

FOTOCOPIADORA-ESCÁNER DA BIBLIOTECA

INSTRUCCIÓNS DE USO

■ **ESCÁNER:** SERVIZO PARA TODOS OS USUARIOS DE BIBLIOTECA (NON SE PRECISA TARXETA)

☒ **Escanear e enviar ao seu correo electrónico:**

1. Seleccione a opción <USUARIO PÚBLICO>.
2. Coloque os orixinais no cristal superior ou no alimentador automático (cando sexan folios en bo estado e sen grapas).
3. Seleccione as opcións de <CONFIGURACIÓN DE ESCANEADO>: formato de saída (pdf, tiff, xps, jpeg), etc. Prema <OK> ao finalizar.
Importante: (i) se quere gardar varias copias (páxinas) nun só documento, seleccione a opción <ESCANEADO SEPARADO>; (ii) se quere escanear un libro, escolla <APLICACIÓN>, <COPIA DE LIBROS>, e logo a opción preferida.
4. Seleccione as opcións de <CONFIGURACIÓN DEL ORIGINAL> só no raro caso de precisalo.
5. Prema a opción <CORREO ELECTRÓNICO>, teclee o enderezo ao que se envía¹, e logo <OK>.
[Para facer o símbolo @, debe seleccionar antes <MAYÚS>.]
6. Prema o botón [INICIO] do teclado para iniciar o escaneado. A continuación:
 - a) Se escolleu gardar varias copias (páxinas) nun só documento, debe premer o botón [INICIO] cada vez que escanee unha. Cando remate, prema <FINALIZAR> e [INICIO].
 - b) Se só escanea e garda unha páxina ou copia, xa pode ir ao paso 8.
7. Tras o anterior, o documento chega ao enderezo indicado, do remitente escaner@udc.es.
8. Ao rematar, prema o botón [ACCESO], e a continuación <CIERRE DE SESIÓN>.

☒ **Escanear e gardar nunha memoria externa (pen-drive USB):**

1. Seleccione a opción <USUARIO PÚBLICO>.
2. Introduza a memoria externa na ranura sinalizada no lateral superior dereito da máquina².
3. Prema <GUARDAR UN DOCUMENTO EN LA MEMORIA EXTERNA>.
4. Coloque os orixinais no cristal superior ou no alimentador automático (cando sexan folios en bo estado e sen grapas).
5. Seleccione as opcións de <CONFIGURACIÓN DE ESCANEADO>: formato de saída (pdf, tiff, xps, jpeg), etc. Prema <OK> despois de cada selección.
Importante: (i) se quere gardar varias copias (páxinas) nun só documento, seleccione a opción <ESCANEADO SEPARADO>; (ii) se quere escanear un libro, escolla <APLICACIÓN>, <COPIA DE LIBROS>, e logo a opción preferida.
6. Seleccione as opcións de <CONFIGURACIÓN DEL ORIGINAL> só no raro caso de precisalo.
7. Prema o botón [INICIO] do teclado da máquina para iniciar o escaneado. A continuación:
 - a) Se escolleu gardar varias copias (páxinas) nun só documento, debe premer o botón [INICIO] cada vez que escanee unha. Cando remate, prema <FINALIZAR> e [INICIO].
 - b) Se só escanea e garda unha páxina ou copia, xa pode ir ao paso 9.
8. Tras o anterior, o documento envíase á memoria externa.
9. Se quere iniciar outro escaneado á memoria externa, prema <SISTEMA>, <MEMORIA EXTERNA>, <GUARDAR DOC.>, e continúe as indicacións desde o paso 4.
10. Ao rematar, prema o botón [ACCESO], e a continuación <CIERRE DE SESIÓN>.

■ **FOTOCOPIADORA:** SERVIZO SÓ PARA PERSOAL DO CENTRO (PRECÍSASE TARXETA)

- Utilízase a mesma tarxeta que na fotocopiadora ubicada no andar -1 da biblioteca: colóquea no lugar indicado.
- A recarga de crédito faina o servizo de conserxaría. Os créditos de copias nesta máquina e na da conserxaría son independentes.

¹ A opción <AMPLI. ACT.> amplía a visualización en pantalla do teclado. Só se envían arquivos dun certo tamaño máximo.

² A máquina non reconece todos os dispositivos de memoria externa: nese caso, debe intentalo con outro *pen-drive*.