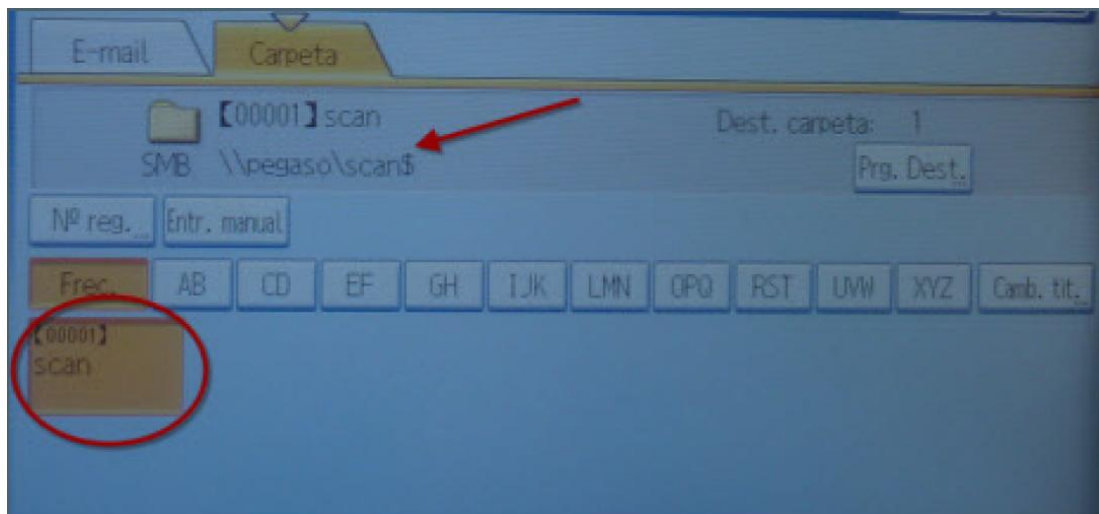


Manual de uso del servicio de escáner

Para utilizar el escáner siga los siguientes pasos:

1. Encender el escáner, si no lo está ya, con el botón verde de la esquina superior derecha del panel.
2. Seleccionar la función de escaneo con el botón correspondiente de la parte izquierda del panel (segundo por abajo).
3. Colocar los documentos a escanear en la bandeja superior, si son folios sueltos o dentro del escáner manual si es algún otro tipo de documento, como DNI, libros, etc.
4. Seleccionar el tipo de escaneo (1 o 2 caras, tamaño del papel, orientación, archivo PDF o TIFF, etc) mediante la pantalla táctil.
5. En la misma pantalla de selección se puede asignar un nombre al archivo. Se recomienda nombrarlo con el login del usuario o algún otro nombre fácilmente identificable.
6. Seleccionar el destino, que se hace tocando en el panel táctil el botón [scan] (Actualmente no se puede mandar por e-mail).



7. Pulsar el botón de escaneo, que es el grande de la parte inferior derecha del panel.
8. Si está en el escáner manual, cuando acabe con todos los documentos, pulsar el botón # para finalizar y generar el archivo.
9. Ahora el documento se ha creado en P:\escaner que es un directorio compartido. El alumno debe copiarse el documento en su propio disco (W: o pendrive) para poder utilizarlo y debe borrarlo de la unidad compartida si no quiere que cualquier otro alumno pueda cogerlo.

AVISO: Los documentos no borrados por los usuarios se borrarán automáticamente aproximadamente media hora después de su creación.