

Instrucciones para realizar copias

Para realizar copias, diríjase a los escáneres de la biblioteca. Si desea cambiar el idioma de la máquina, puede hacerlo presionando el botón “Idioma” en la parte inferior derecha de la pantalla. Cuando esté listo para comenzar, presione el botón “Presione para comenzar” en el centro de la pantalla.

Ahora se le solicitará que seleccione el escáner que desea utilizar. Seleccione un escáner y luego presione el botón “Siguiente”. Ahora puede seleccionar el tipo de proceso que desea realizar, seleccione “Escanear para imprimir” en la parte inferior derecha de la lista y luego presione “Siguiente”. Aparecerá una pantalla de reconocimiento de derechos de autor. Si acepta los términos, presione el botón “Aceptar”.

A continuación, se le solicitará que realice algunas selecciones básicas: cuántas copias, color o blanco y negro, impresión a una o dos caras y tamaño del papel. Una vez que haya seleccionado las configuraciones que desea, presione el botón “Siguiente”. Ahora estará en la página de escaneo. Asegúrese de que sus documentos estén correctamente en el escáner correcto y presione el botón verde “Escanear”. Una vez que todos sus documentos hayan sido escaneados, presione el botón “Siguiente”.

Ahora se le solicitará que ingrese la “Información del trabajo”, ingrese su nombre o los últimos cuatro dígitos de su número de teléfono y presione “Siguiente”. A continuación, verá la página de confirmación que le muestra el precio de sus impresiones. Presione el botón “Siguiente”.

Ahora puede pasar al pequeño quiosco junto a la impresora. Escriba su “Información del trabajo” en la pantalla y presione “Aceptar”. Ahora verá las impresiones, pague por ellas y luego presione el botón “Imprimir todo”.

1. Cambie el idioma en la pantalla del escáner con la parte inferior derecha si es necesario, presione el centro “Presione para comenzar”
2. Seleccione el escáner que desea utilizar
3. Seleccione “Escanear para imprimir” en la parte inferior derecha
4. Acepte el reconocimiento de derechos de autor
5. Seleccione las opciones de impresión
6. Coloque los documentos en el escáner y presione el botón verde “Escanear”
7. Ingrese la “Información del trabajo”
8. Confirme el precio
9. Ingrese la “Información del trabajo” en el quiosco de la impresora
10. Pague sus copias y presione “Imprimir todo”