

Instrucciones para traducir y escanear

Para hacer una copia digital traducida del texto de un documento, 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 “Presionar 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 traducir” 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”.

Ahora se le solicitará que seleccione el idioma al que desea traducir su documento. Después de esto, deberá seleccionar cómo desea guardar su documento traducido. No puede imprimir el documento traducido desde aquí.

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 para el método de guardar este documento que haya elegido anteriormente. Una vez ingresada, presione el botón "Siguiente" y finalice el proceso.

1. Cambie el idioma en la pantalla del escáner con la esquina inferior derecha si es necesario, presione el centro "Presione para comenzar"
2. Seleccione el escáner que desea utilizar
3. Seleccione "Escanear para traducir" en la esquina inferior derecha
4. Acepte el reconocimiento de derechos de autor
5. Seleccione el idioma
6. Seleccione el método de guardado para el documento
7. Coloque los documentos en el escáner y presione el botón verde "Escanear"
8. Ingrese la información necesaria para guardar su documento