

Uso directo en máquina (fotocopia / escáner)

Cada usuario disporá dun contrasinal numérico de 4 cifras, persoal e único, para o traballo directo na máquina. Unha vez introducido este contrasinal, a máquina dará acceso e poderán fotocopiarse documentos, ou ben escanealos e envialos a un cartafol ou por correo electrónico ao destino que se lle indique mediante o teclado alfanumérico.

No caso de que se desexe fotocopiar, hai que proporcionarlle á máquina, cando menos, os seguintes datos de configuración (en negrita aparecen os valores por defecto):

- nº de cópias **1** en diante
- tamaño de papel **A4** / A3 / A5
- impresión a dupla cara **dupla** / unha cara / folleto ...
- impresión en cor ou B/N **B/N** / cor

Estas son as configuracións básicas e mais frecuentes; para traballos mais complexos deberase solicitar axuda específica aos membros da equipa TIC ou ir á fotocopia da conserxería.

Para o uso como escáner procederá-se da mesma forma, configurando igualmente o traballo como se dunha fotocopia se tratase. Neste caso indicárase mediante o teclado alfanumérico o destino do documento que se vai xerar. Este documento, en formato pdf, arquivará-se no cartafol existente ao efecto, ao que poderá accederse posteriormente desde calquera equipo da aula de Servizos Informáticos.

Outra posibilidade é a de enviar este documento por correo electrónico como arquivo adxunto. Neste caso introducirá-se o enderezo electrónico de destino. No escritorio hai unha icona para o acceso directo ao cartafol do escáner.

Hai que ter especial precaución cos documentos escaneados porque fican a disposición de calquera persoa que teña acceso a máquina. Por este motivo, os documentos escaneados que deban ser preservados do uso por terceiras persoas, deberán ser eliminados deste cartafol unha vez que se dispoña deles.