



red municipal de bibliotecas
Biblioteca Central

FOTOCOPIADORA / IMPRESORA / ESCÁNER EN AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES DE MANEJO y PRECIO

Para **FOTOCOPIAR**

1. Seleccione COPIAR con los botones del lateral izquierdo del panel de control.
2. Coloque en la ventana de la máquina la página a fotocopiar.
3. Pulse la tecla verde para obtener la copia.

Para **IMPRIMIR** archivos (sólo formato PDF o TXT):

1. Seleccione IMPRIMIR con los botones del lateral izquierdo del panel de control.
2. Conecte a la máquina el dispositivo de memoria donde resida el archivo a través del puerto USB del lateral izquierdo del panel de control.
3. Pulse el botón que está sobre el indicador “Disp. USB” en el panel de control
4. Seleccione el archivo a imprimir mediante el rodillo situado en el lateral derecho del panel de control.
5. Pulse la tecla verde para imprimir.

Para **ESCANEAR** (formato de salida PDF):

1. Seleccione CAPTURAR con los botones del lateral izquierdo del panel de control.
2. Conecte a la máquina el dispositivo de memoria donde resida el archivo a través del puerto USB del lateral izquierdo del panel de control.
3. Coloque en la ventana de la máquina la página a escanear.
4. Seleccione la opción CAPTURAR en la parte izquierda del panel de control.
5. Pulse el botón que está sobre el indicador “a disp. USB” en el panel de control
6. Seleccione la carpeta de salida mediante el rodillo situado en el lateral derecho del panel de control.
7. Pulse la tecla verde para escanear y obtener el archivo de imagen.

PRECIO

Cada copia, página impresa o página escaneada tiene un coste de 10 cts.
(Ordenanza Municipal nº 100)

Es necesario introducir las monedas antes de efectuar cualquier operación.