

# Guía escáner

# Índice

<b>Instrucciones para escanear pocas hojas</b>	<b>2</b>
<b>Instrucciones para escanear muchas hojas</b>	<b>5</b>
<b>Acceso a los documentos</b>	<b>7</b>

## Instrucciones para escanear pocas hojas

1. Poner la hoja en el cristal de escaneo. Si se van a escanear algunas hojas de un libro grueso, no cerrar la tapa de la impresora.
2. Presionar el botón "Escáner".



3. Presionar OK.



4. Seleccionar el perfil "IALP" y presionar OK.



5. Presionar "Inicio" (Botón verde). Se escaneará la primera hoja.



Si se va a escanear una segunda hoja, ponerla en el cristal y luego elegir la opción 1. De lo contrario opción 2 para terminar.



## Instrucciones para escanear muchas hojas

Cargar las hojas en el alimentador automático con la cara a escanear hacia arriba.  
Deben estar aireadas para evitar atascos.  
El máximo permitido es de 50 hojas.

Continuar con el paso 2 de la sección anterior.

Cuando el alimentador automático se queda sin hojas el escaneo finaliza automáticamente

## Acceso a los documentos

El acceso a los documentos escaneados se realiza por la web del IALP <https://ialp.fcaglp.unlp.edu.ar/escaner/>. La misma es de acceso público para los integrantes del IALP con un usuario y contraseña general la cual está anotada en la impresora. Esto implica que los documentos escaneados son accesibles por cualquiera en posesión del usuario y contraseña. No escanear documentos sensibles.

El documento escaneado se guarda en formato pdf y es conservado en el servidor por tres días.