

## Manual d'usuari



### Servei d'escaneig

Sols vàlid per a l'edifici C1

Campus Nord UPC

### Què permet el servei d'escaneig?

Permet utilitzar les impressores multi-funció dels passadissos per escanejar varis fulls i convertir-los en un sol document PDF. Una vegada escanejats podrem obtindre el document a través d'un directori de la xarxa.

### Abans de res ...

... assegura't que el teu usuari hi pertany al domini RMEECIMNE (Barcelona). Si no crea un [ticket](#) a sistemes o envia un correu a [cau@cimne.upc.edu](mailto:cau@cimne.upc.edu) indicant-ho.

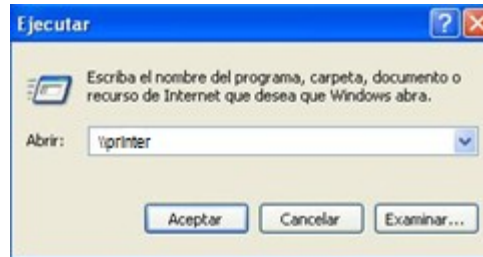
### Com escanejar

- 1) Introduir a la safata superior el full a escanejar, cara amunt.
- 2) Prémer el botó de la màquina per a escanejar (marcat en la imatge inferior en vermell).
- 3) Escollir el nostre usuari, departament o despatx, fer ús de les tecles que contenen l'abecedari per accedir més ràpidament.
- 4) Prémer el botó marcat en verd en la imatge inferior.
- 5) Si tot ha anat bé ja tenim el nostre document escanejat.



## Obtindre el document creat

1 XP/Vista/7) Primer de tot anar al menú d'inici i clicar a “Ejecutar” o prémer les tecles Windows + R. Llavors escriure `\\printer` i clicar en “Aceptar”.



1 Linux) Primer de tot clicar al següent enllaç: <smb://printer/scan>. Si ens demana usuari i password (perquè no hem unit el nostre equip al domini) hem de posar els del domini RMEECIMNE.

2) Després accedir a la carpeta amb el nom de la impressora des d'on s'ha escanejat, és a dir multifuncion 1 o multifuncion 2, i a dintre accedir al directori corresponent al nostre usuari, departament o despatx.

3) Una vegada copiat el document eliminar del servidor `\\printer`. Si resta algun document al servidor s'eliminarà automàticament al cap d'una setmana.