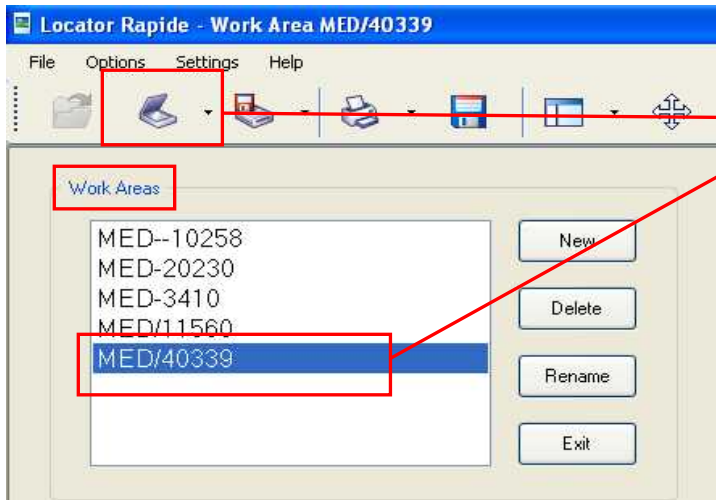
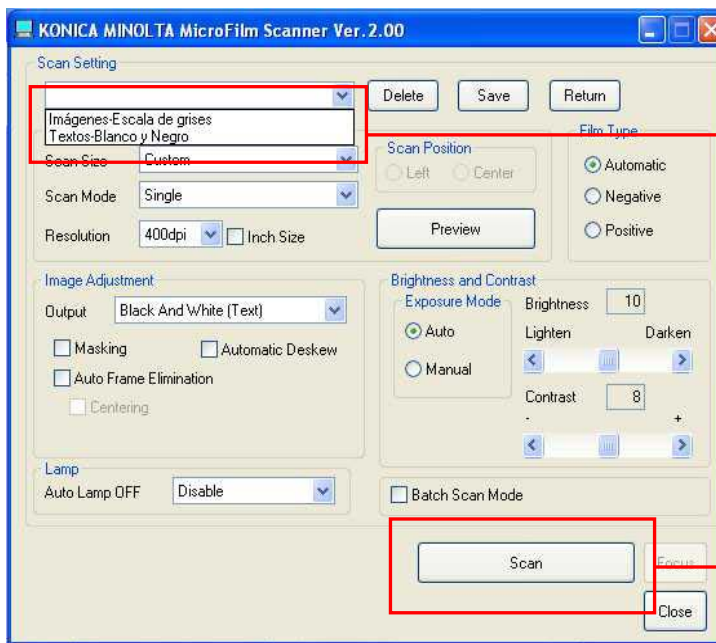


GUÍA DE USUARIOS DEL LECTOR DE MICROFICHAS Y MICROFILM

CÓMO DIGITALIZAR EL DOCUMENTO



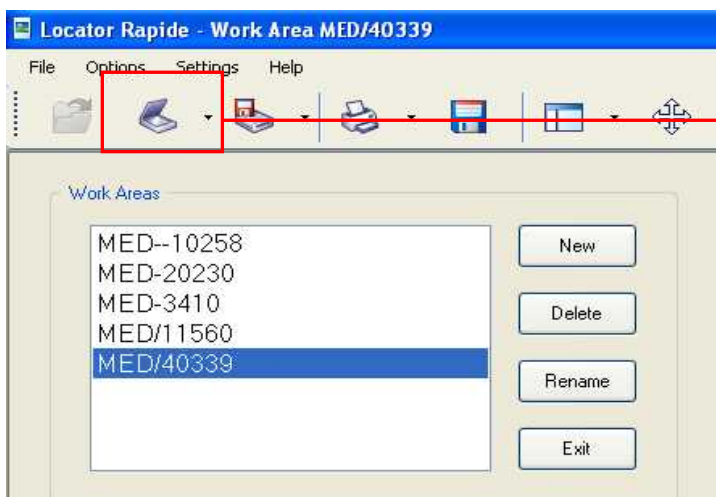
1. Situados en el área de trabajo creada, pulsar el botón **Scan New** de la barra de herramientas para empezar a digitalizar.



2. Seleccionar una opción de digitalización:

- **Textos-Blanco y Negro**
- **Imágenes-Escala de grises** (documentos con imágenes que requieren mayor calidad).

3. Pulsar el botón **Scan** para empezar la digitalización.

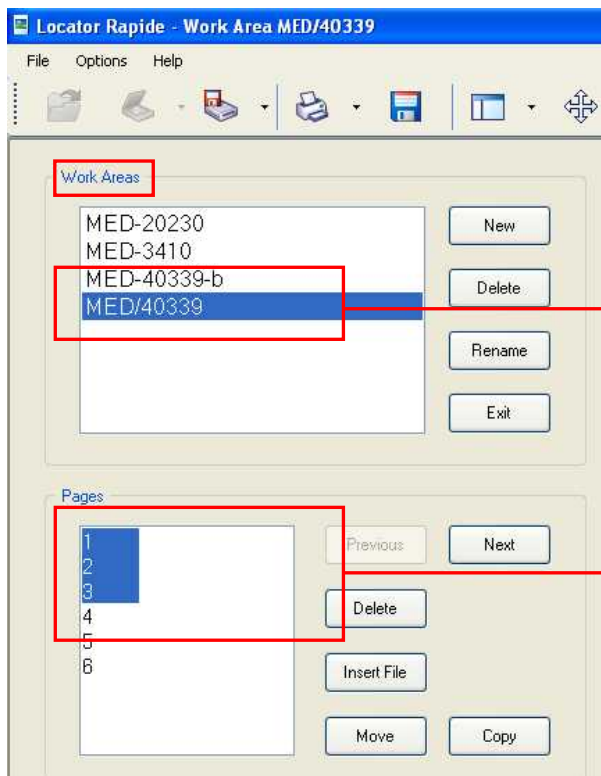


4. Repetir los pasos 1 (pulsar **Scan New**) y 3 (pulsar **Scan**) cada vez que se vaya a digitalizar una página.

NOTA: los parámetros de digitalización seleccionados en el paso 2 se mantienen.

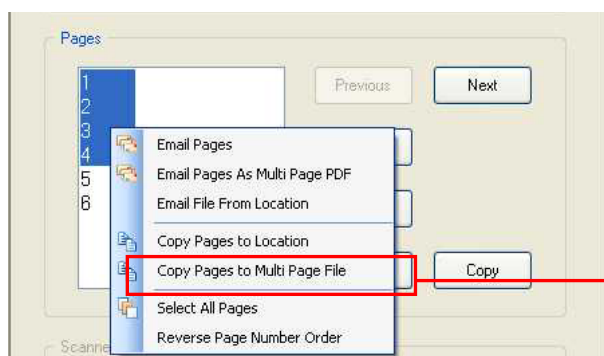
GUÍA PARA USUARIOS DEL LECTOR DE MICROFICHAS Y MICROFILM

CÓMO GUARDAR LAS PÁGINAS DIGITALIZADAS

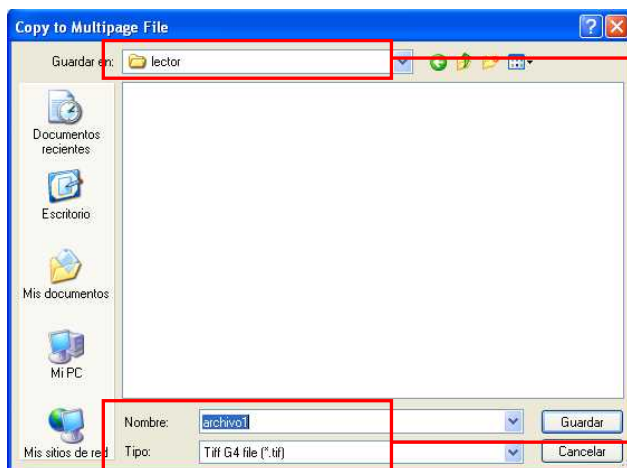


1. Situarse en el área de trabajo creada.

2. Seleccionar las páginas que queremos guardar y hacer **click** con el **botón derecho del ratón**



3. Escoger la opción **Copy Pages to Multi Page File**



4. Seleccionar dónde se quiere guardar:

- **Carpeta lector.** Para enviar los archivos por **e-mail**.
- **Disco extraíble (E:).** Para guardar los archivos en un **pendrive**.

5. Dar nombre al archivo.
6. Elegir el tipo de archivo:

- **Pdf**
- **Tiff**