

Jak skanować samodzielnie? To proste!

1. Sprawdź, czy lampka kontrolna na skanerze świeci się na niebiesko.
2. Ustaw książkę lub czasopismo na macie skanera.
3. Aby rozpocząć skanowanie, naciśnij przycisk **Scan** na urządzeniu.
4. Po zakończeniu pracy naciśnij przycisk **Stop** na skanerze lub **Finish scanning** na ekranie komputera.
5. Kliknij **Save this image**, a następnie wybierz miejsce zapisu skanów.
6. Zeskanowany dokument możesz wysłać pocztą Microsoft Outlook (UG, PG, GUMed), zapisać na pendrivie lub w telefonie.
7. W razie problemów, śmiało pytaj bibliotekarzy.

Przypominamy, że wykonywanie kopii dokumentów możliwe jest tylko na własne potrzeby. Reguluje to **Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych** (Dz.U. 1994 Nr 24 poz. 83).