

Cómo escanear?

- Tocar, con el botón **OK** del tablero, la opción “**Métodos abreviados**” y luego:
- “**FTP**”;
- “**Subir a ftp://print.df.uba.ar**”;
- Seleccionar el tamaño del papel a escanear (A4 es el más común)
- Seleccionar “**Digitalizar pág siguiente**” si escaneará más carillas;
- Seleccionar “**Terminar el trabajo**” si es la última página del trabajo.

Su documento escaneado estará publicado por una semana en la dirección

ftp://print.df.uba.ar

Para acceder, diríjase con un navegador a esa dirección (prestar atención que comienza con ‘**ftp://**’ y no ‘**http://**’), y logearse usando ‘**fisica**’ (*sin tilde*) de usuario y también de contraseña (lo pedirá al acceder).

Los archivos quedan disponibles públicamente sólo por 7 días, cuando se borrarán.