

## Como digitalizar para repositório

24/04/2024 21:19:50

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	Serviço de Impressão, Digitalização e Cópia	<b>Votos:</b>	2
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
<b>Idioma:</b>	pt_BR	<b>Última atualização:</b>	Qui 14 Feb 13:28:40 2019

### Palavras-chave

"repositorio "impressora" "scanner"

### Sintoma (público)

### Problema (público)

Não sei utilizar o scanner para o repositório

### Solução (público)

Coloca o que deseja scanear na bandeja da impressora. Pressione o botão "Economia de energia" no teclado físico, aparecerá a tela solicitando a inserção do PIN, como na imagem abaixo:

Insira seu PIN ( [1] onde encontro meu PIN ) e clique em "Login" na tela da impressora, como na imagem abaixo:

Após feito o passo abrirá outra tela, clique no ícone "Scanner Repositorio"

Após clicar no ícone, será aberta a tela com as configurações já pré-definidas, clique no botão iniciar

O documento será enviado para uma pasta chamada "Scanner" que está localizada na pasta do setor no repositório digital.

[1]  
<https://ati.uffs.edu.br/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=182;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmxpY0ZBUUV4cGxvcmVyO0NhdGVnb3J5SUQ9MzU7U29ydEJ5PUZBUUE09yZGVy%0APURvd247U3Rhc nRlaXQ9MQ%3D%3D%0A;>