escáner

Sumario

- 1 Introdución
- 2 Operacións a levar a cabo no ordenador
    - 2.1 Instalar unha impresora
    - 2.2 Configurar autenticación
    - 2.3 Impresión segura
        - 2.3.1 Características, Vantaxes e inconvenientes
        - 2.3.2 Configurar impresión segura por defecto
        - 2.3.3 Configurar impresión **non** segura por defecto
        - 2.3.4 Imprimir nun programa cunha configuración segura/normal que non sexa a que está por defecto
        - 2.3.5 Sempre que imprimamos con impresión segura
    - 2.4 Escanear
- 3 Operacións a levar a cabo na fotocopiadora
    - 3.1 Iniciar Sesión
    - 3.2 Cerrar sesión
    - 3.3 Sacar os documentos que se mandaron con impresión segura
    - 3.4 Escanear
    - 3.5 Fotocopiar

Introdución

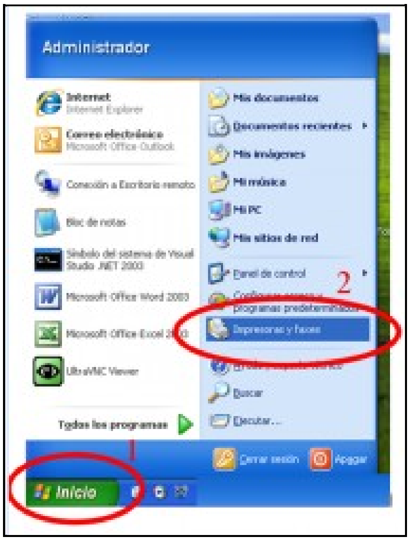
A continuación dánse as instrucións necesarias para a utilización das novas fotocopiadoras. Hai unha serie de operacións que hai que facer no ordenador para imprimir e outras que son necesarias na propia fotocopiadora.

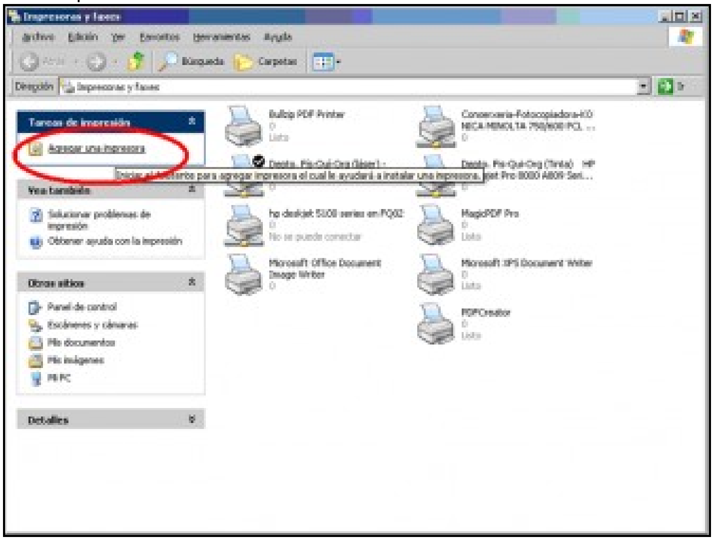
Operacións a levar a cabo no ordenador

Instalar unha impresora

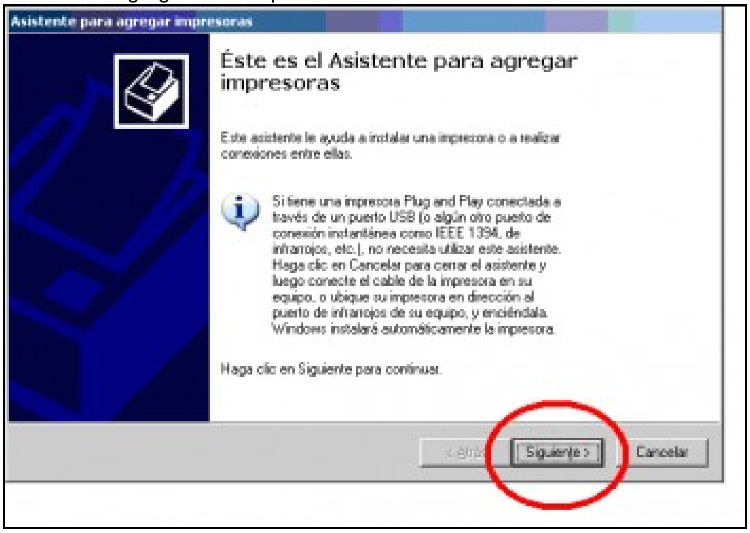
Os seguintes pasos son semellantes para calquera impresora.

Nesta ocasión vaise indicar como instalar as impresoras da Sá de Profesorado e do Andar dos Departamentos.

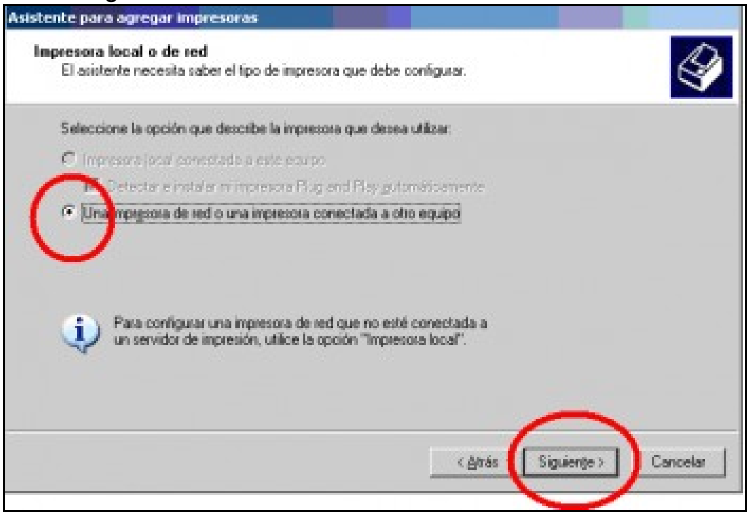
- 

Abrir impresoras e Faxes
- 

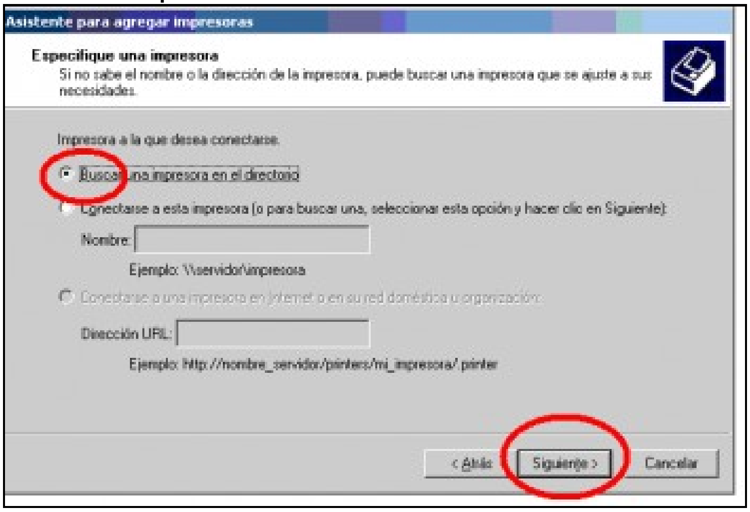
Dámoslle a agregar unha impresora

- 

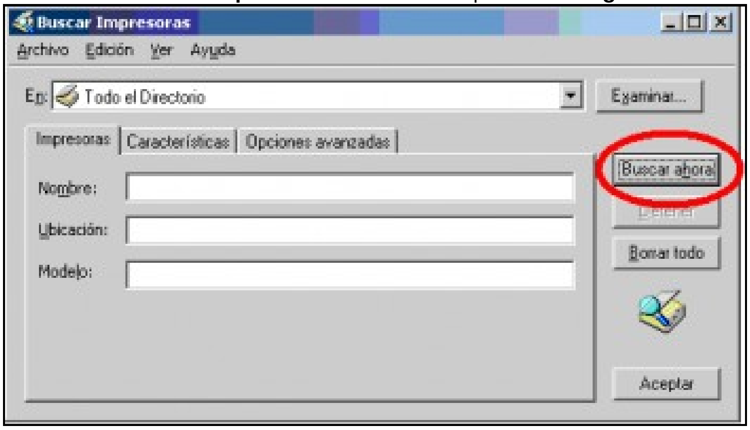
Premer **Seguinte**

- 

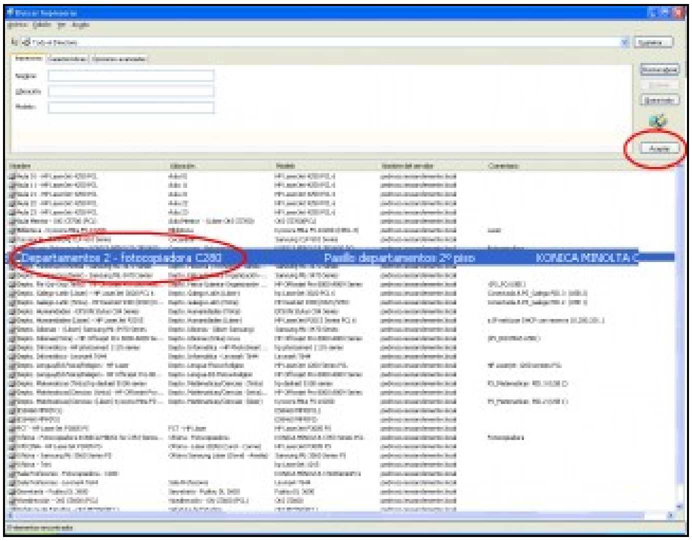
Marcar **Unha impresora de rede?**

- 

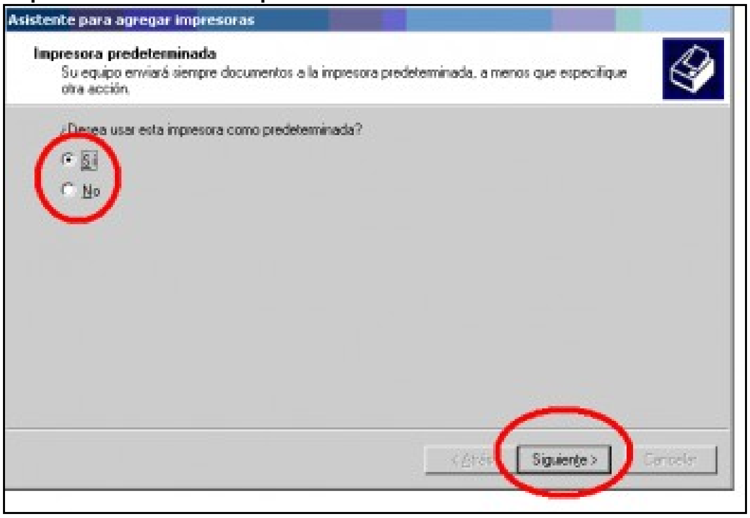
Marcar **Buscar unha impresora no directorio** e premer en **Seguinte**

- 

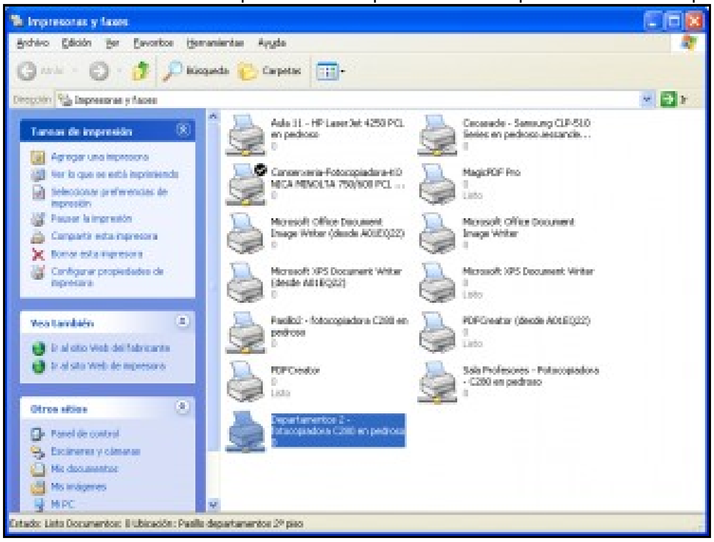
Premer no botón **Buscar ahora**

- 

Seleccionar a impresora a instalar e premer **Aceptar**. O nome das fotocopiadoras son:**Sala Profesores - Fotocopiadora - C280** e **Departamentos 2 - fotocopiadora C280**

- 

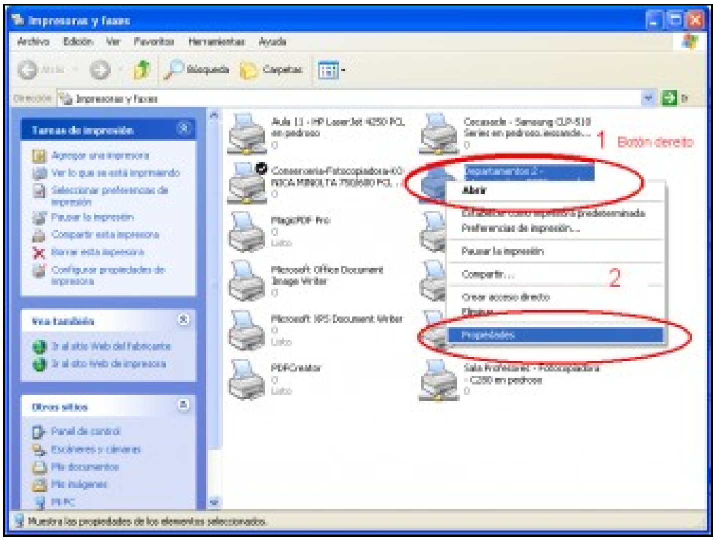
Marcar **Sí** se se desexa que esa fotocopiadora sexa a predeterminada e premer no botón **Seguinte**

- 

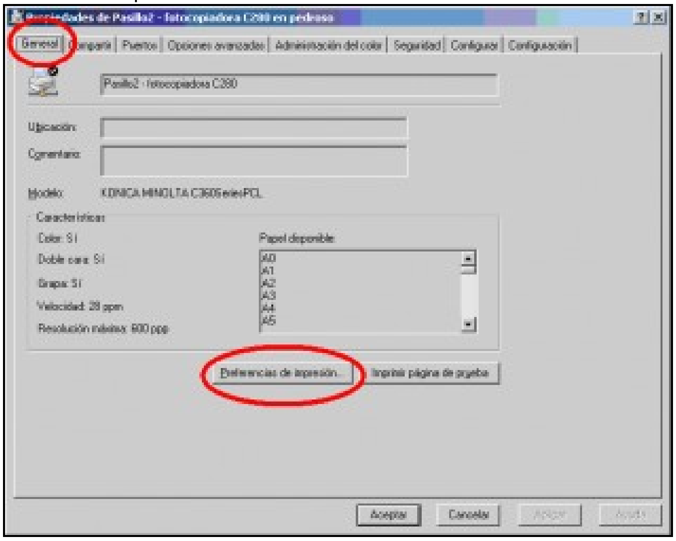
A impresora debe estar instalada... Pasar á seguinte sección ....

Configurar autenticación

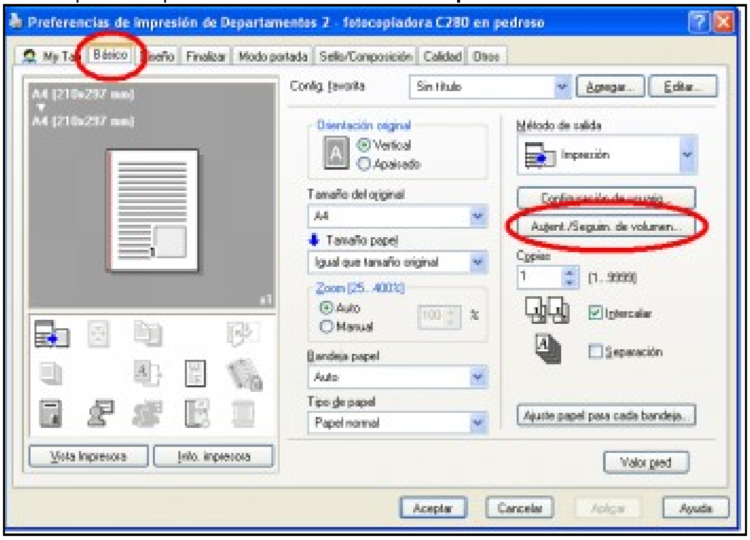
Para imprimir nas Fotocopiadoras todo usuario precisa autenticarse.

- 

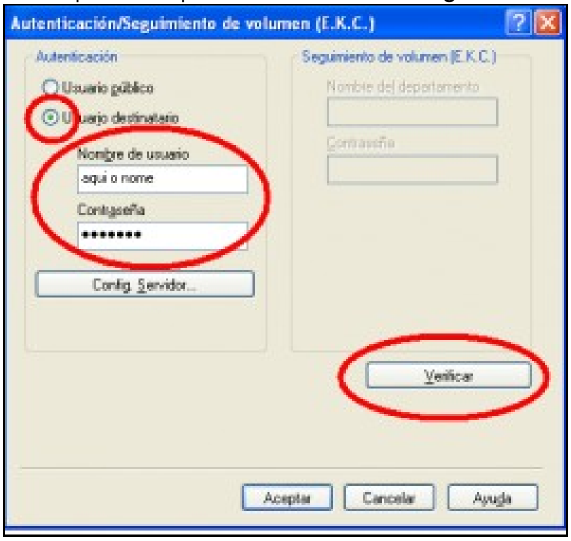
Dentro de "Impresoras e Faxes" facer clic co botón dereito sobre a fotocopiadora e premer en **Propiedades**.

- 

Na solapa **Xeral** premer en **Preferencias de impresión**

- 

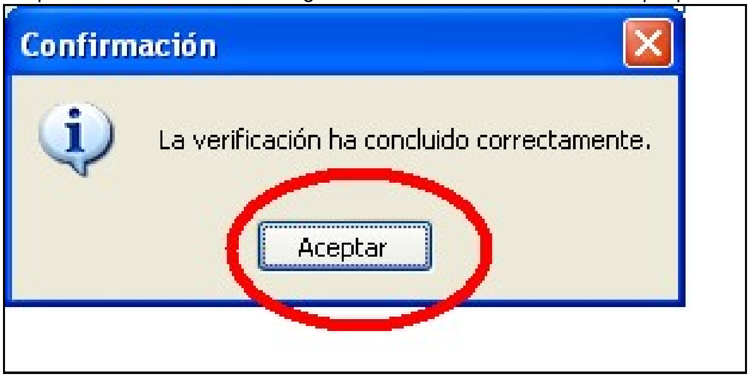
Na solapa **Básico** premer no botón **Autent/Seguim. De volumen?**

- 

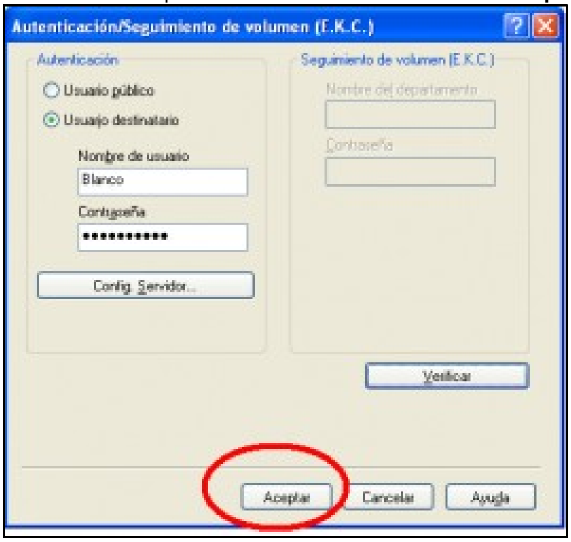
Marcar **Usuario destinatario** e escribir o nome de usuario e contrasinal (co que se entra nos ordenadores. Premer en no botón **Verificar** para comprobar que se autentica correctamente na fotocopiadora.

-

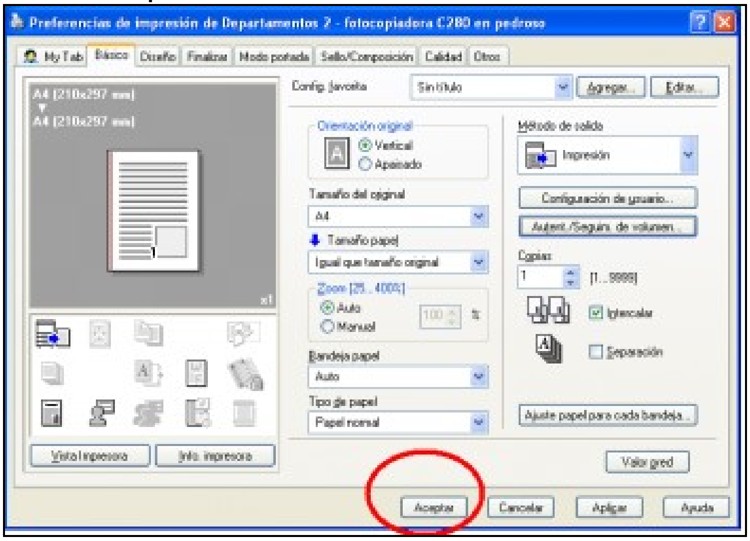
PROBLEMA: Se aparece esta mensaxe é que se escribiu mal o nome de usuario ou o contrasinal. Aceptar e volver ao paso anterior, se despois de intentalo de novo segue saíndo a mesma mensaxe hai que poñerse en contacto cun administrador.

- 

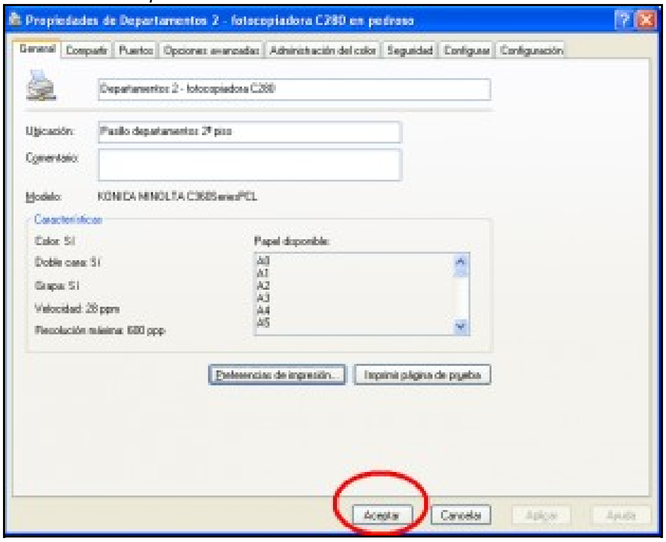
Se foi todo ben aparecerá esta mensaxe. Premer en **Aceptar**.

- 

Premer en **Aceptar**

- 

Premer en '*Aceptar*

- 

Premer en **Imprimir páxina de proba**. Comprobar que saíu impresa correctamente a páxina e premer en **Aceptar**.

Impresión segura

Características, Vantaxes e inconvenientes

Coa impresión segura os documentos quedan gardados na fotocopiadora e non se imprimen ata que se desexe, mentres que na impresión normal os documentos imprímense no momento en que se envían á impresora. Usar a impresión segura presenta algunhas vantaxes e inconvenientes, a saber:

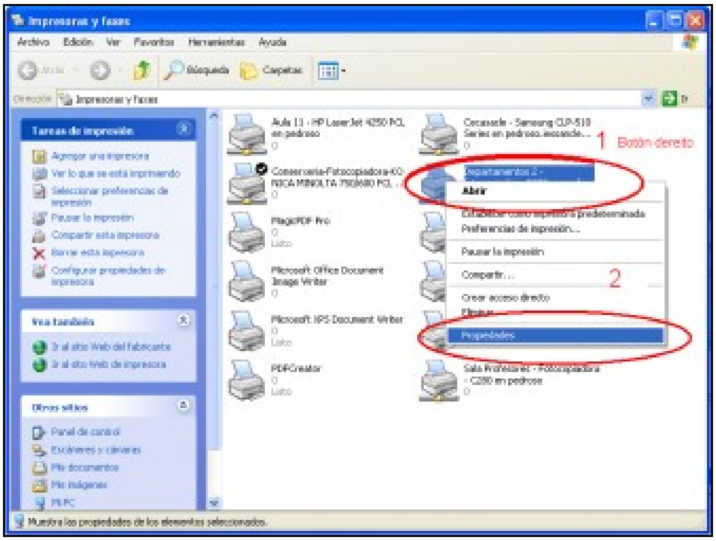
- Vantaxes:
  - Evitar que os documentos se misturen na bandexa de saída cos doutros usuarios que mandaran imprimir e non os recolleran e polo tanto, se non se fixan, poidan marcharse cos documentos doutros usuarios se chegan antes que eles.
  - Se se imprimen documentos "sensibles" (por exemplo exames), evitar que pase alguén (un alumno) e colla un que estea saíndo, principalmente na fotocopiadora que está no corredor.
  - Poder mandar varios documentos á impresora e sacalos todos xuntos cando se vaia á impresora.

- Inconvenientes
  - Hai que indicar que se desexa realizar impresión segura
  - Hai que identificarse na impresora e dicirlle que imprima os documentos.

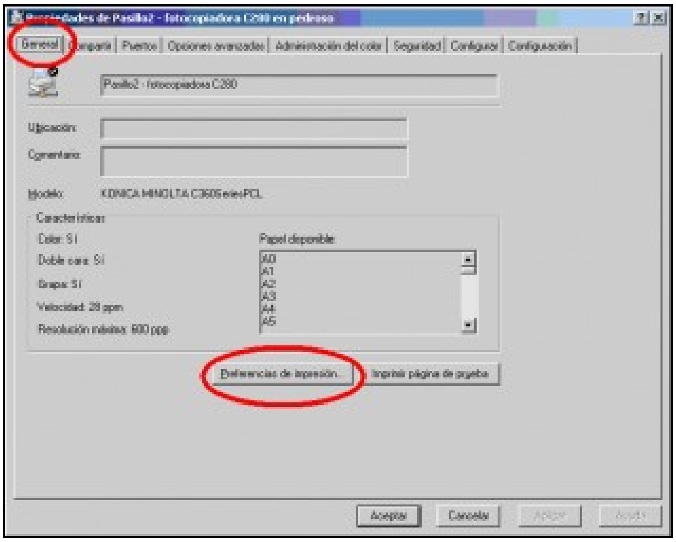
O usuario débese autenticar ao chegar á impresora

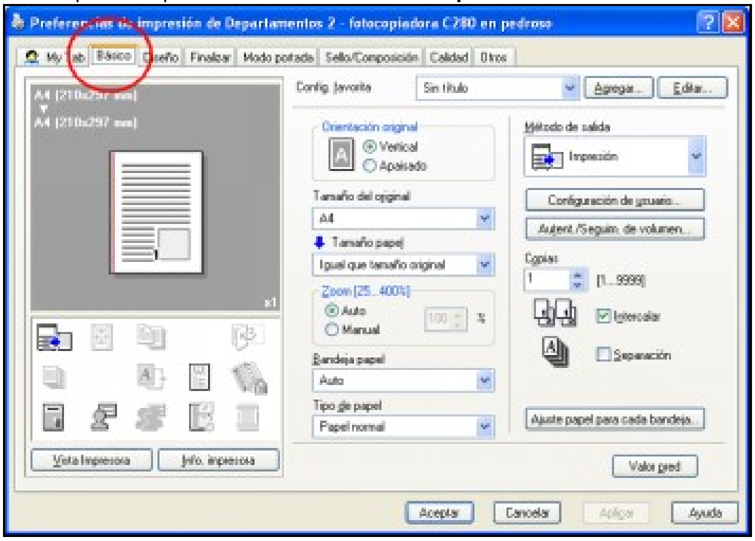
Configurar impresión segura por defecto

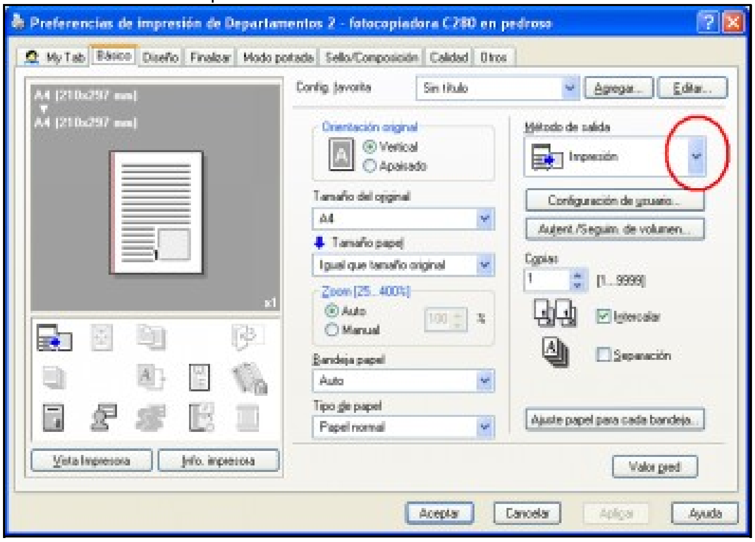
Sempre usará impresión segura, se nalgún momento queremos impresión normal teremos que indicalo no momento de imprimir.
O seguinte só o temos que facer unha vez despois de instalada a impresora.

- 

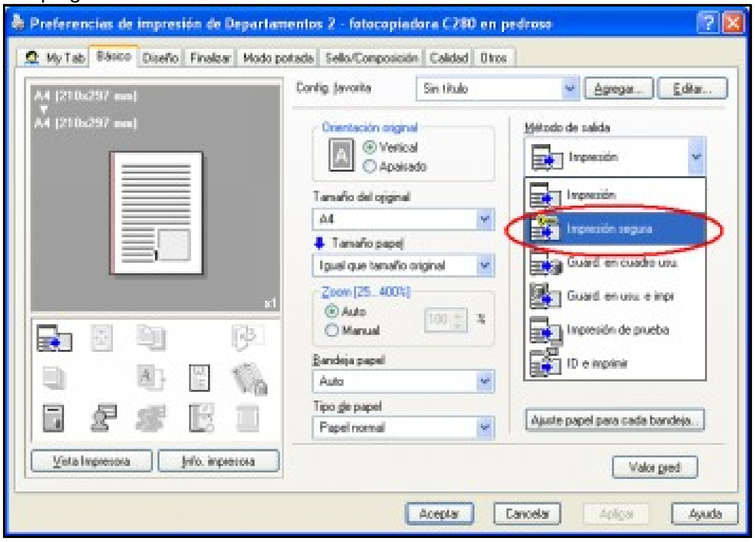
  Dentro de "Impresoras e Faxes" facer clic co **botón dereito** sobre a fotocopiadora e premer en **Propiedades**.

- 

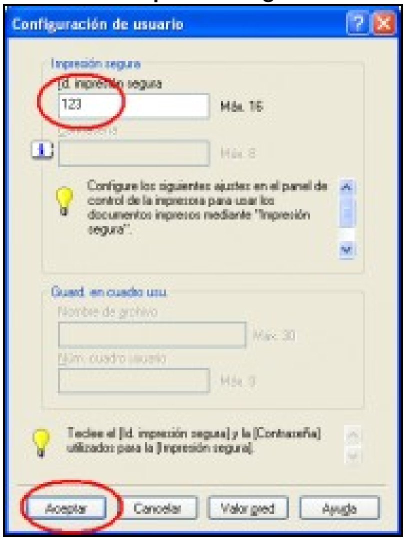
Na solapa **Xeral** premer en **Preferencias de impresión**
- 

Seleccionamos a solapa **Básico**.
- 

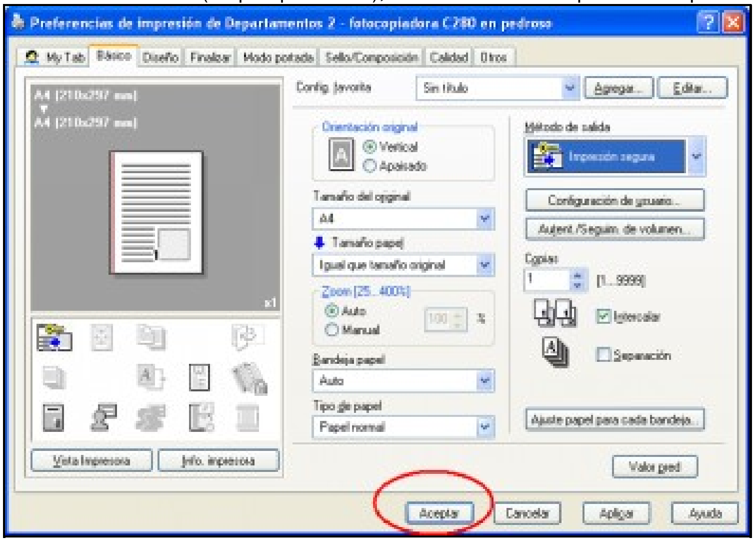
Desplegamos "**Métodos de salida**".

- 

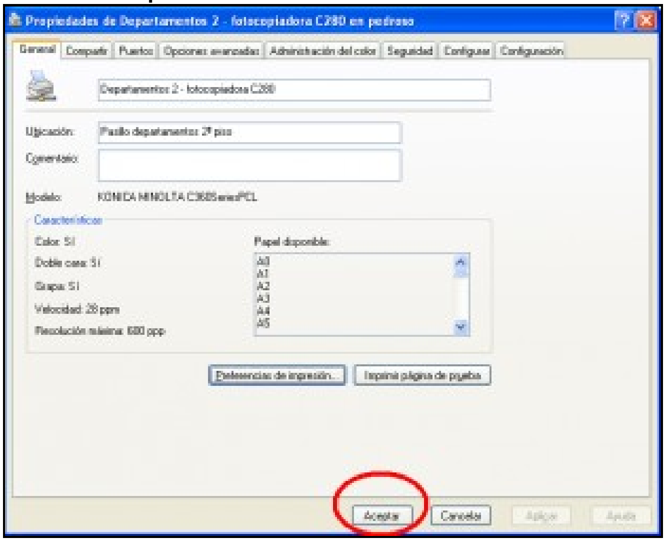
Escollemos **"Impresión Segura"**.

- 

Poñemos un número(O que queiramos), será o identificador por defecto para impresión Segura e **Aceptar**.

- 

Premer en **Aceptar**.

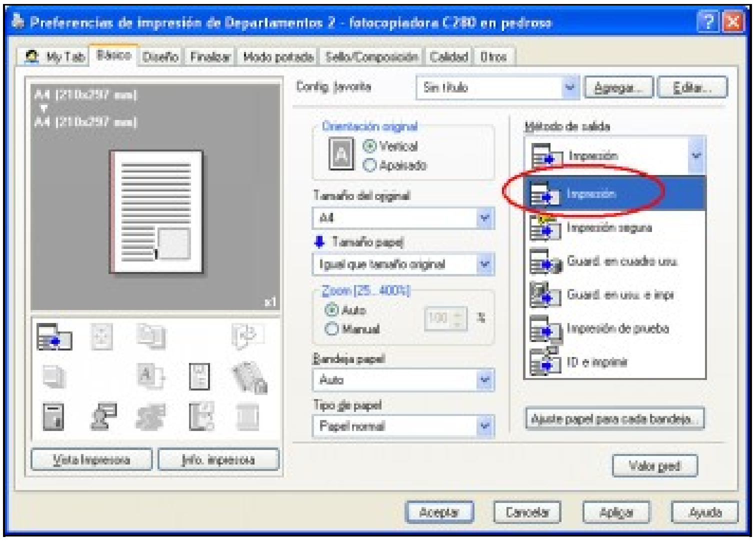
- 

  Premer en **Aceptar**.

A partir deste momento tódalas impresións que fagamos serán de forma segura se non indicamos o contrario.

Configurar impresión non segura por defecto

Seguense os mismos pasos que para impresión segura só se diferencia que á hora de escoller o método de saida debemos escoller **"Impresión"**

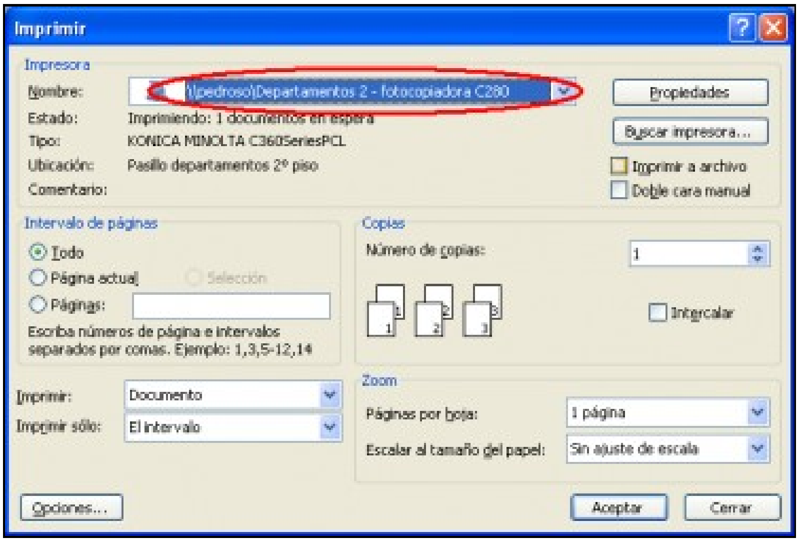
- 

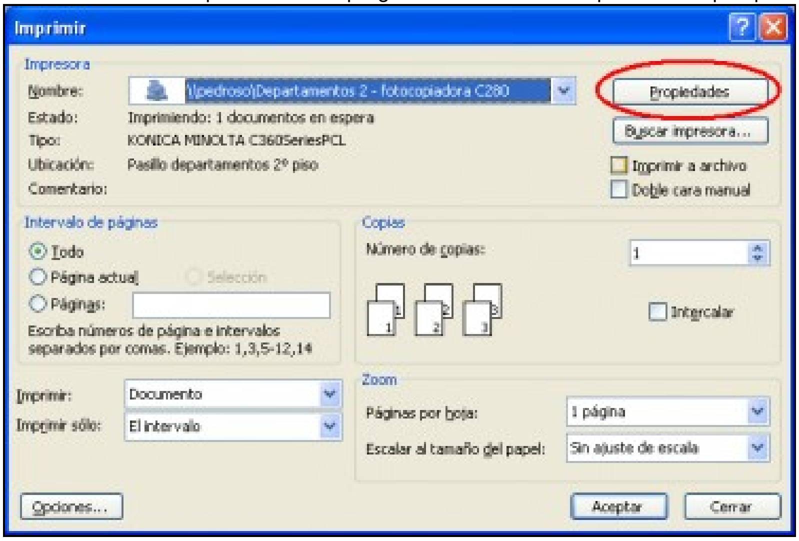
  Escollemos **"Impresión"** e aceptar todo.

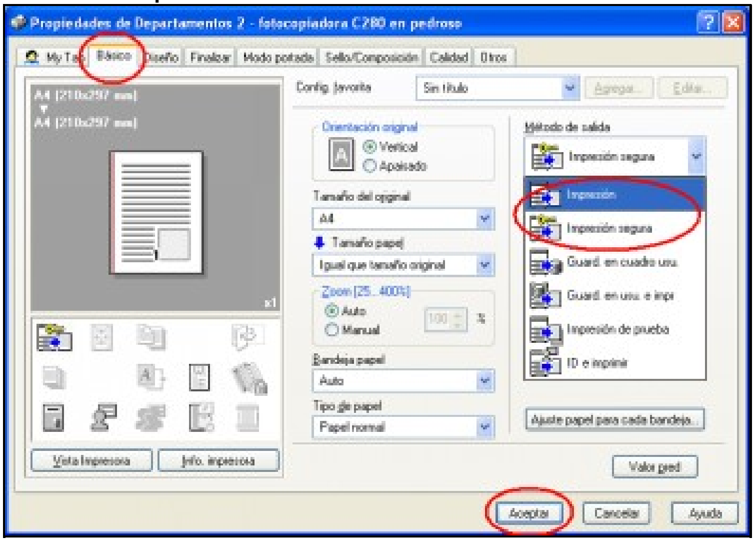
A partir deste momento tódalas impresións que fagamos serán de forma segura se non indicamos o contrario.

Imprimir nun programa cunha configuración segura/normal que non sexa a que está por defecto

Cando queremos imprimir nun momento determinado cunha configuración distinta á que temos configurada por defecto, temos que indicalo no momento que mandamos imprimir, e só se aplicará a ese programa menteres non o pechemos. Desde outros programas seguirá imprimindose a ca configuración que teñamos por defecto.

- 

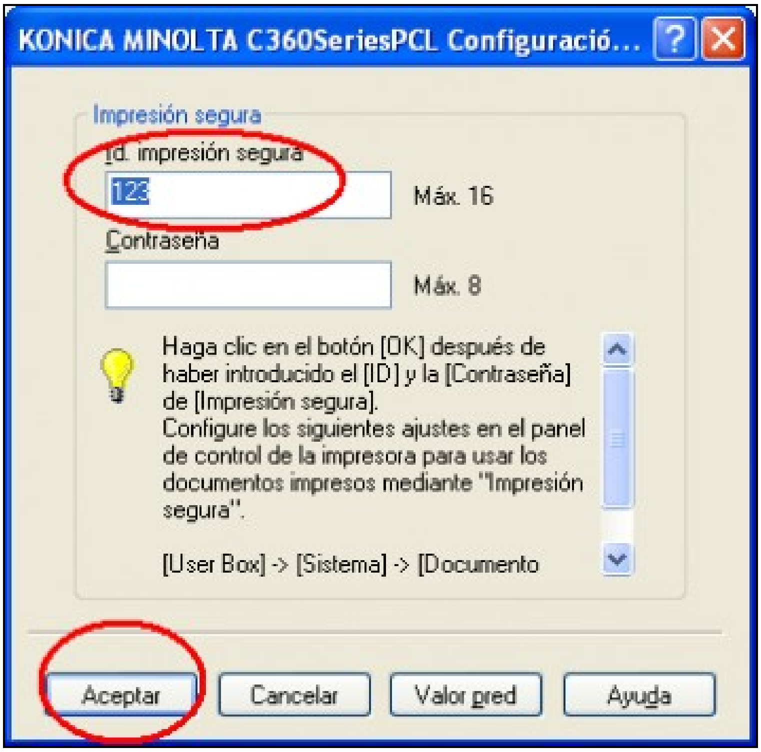
  Cando mandamos imprimir desde o programa escollemos a impresora na que queremos imprimir.
- 

  Premer en **"Propiedades"**.
- 

Escollemos en "Método de saída" **Impresión** ou **Impresión segura** según queiramos e **"Aceptar"**.

Sempre que imprimamos con impresión segura

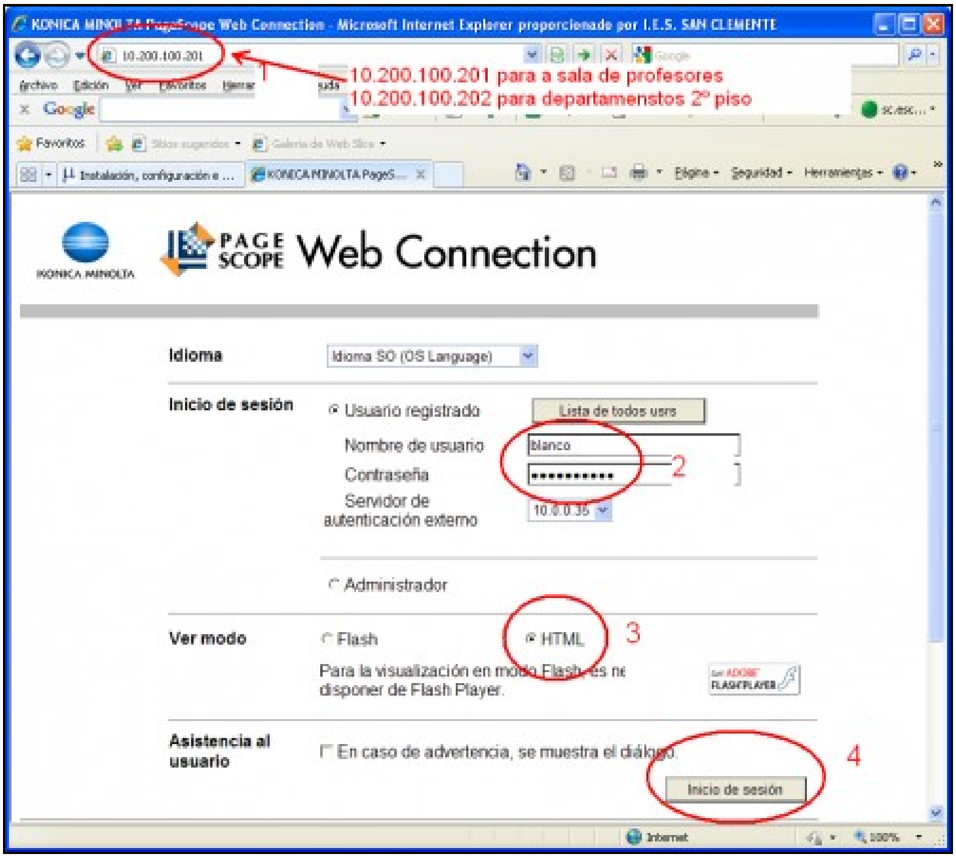
Teremos que dar un código de impresión segura e se queremos un contrasinal(este último non é necesario), podemos poñer un número de ata 16 cifras como identificador, é importante que recordar este número porque o precisaremos para sacar o documento cando cheguemos á impresora.

- 

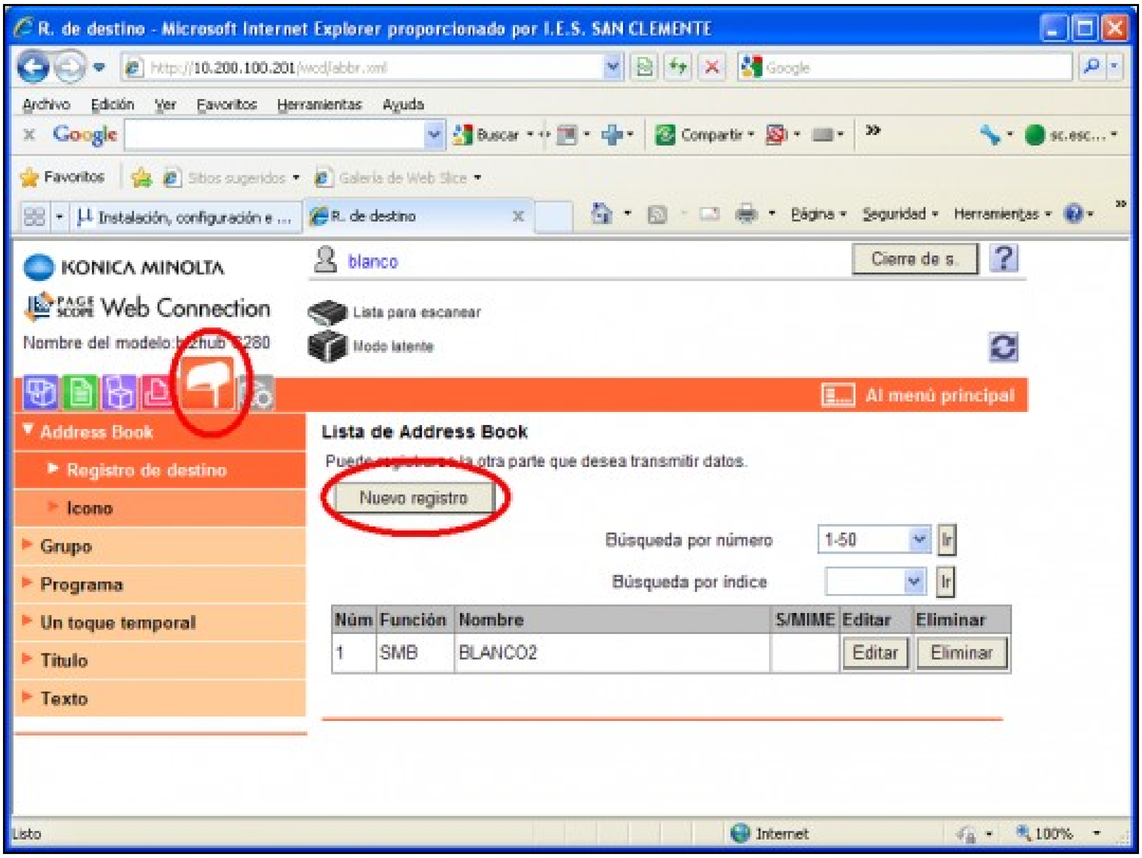
Sempre que mandemos imprimir en modo seguro, aparécenos unha ventana na que debemos indicar un cod. de impresión segura, pode ser o mesmo sempre, de feito é máis cómodo facelo así. e despois **"Aceptar"**

Escanear

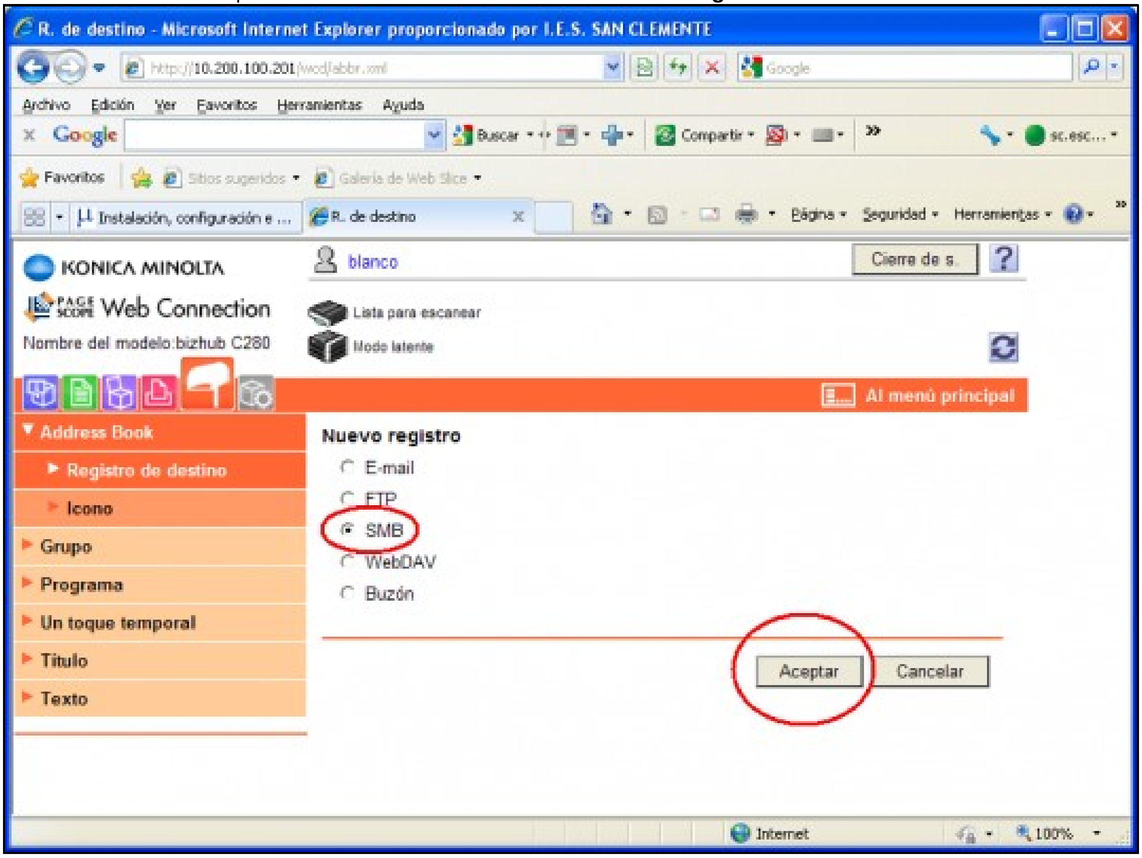
Antes de poder escanar temos que ter configurada a carpeta de destino onde se gardarán os documentos escaneados.
Para eso primeiro temos que conectarnos a Fotocopiadora desde un ordenador, mediante o navegador,
e logo indicar a carpeta de destino dos documentos escaneados
Esta operación só o temos que facela unha vez en cada fotocopiadora, despois xa queda para sempre nesa fotocopiadora.

- 

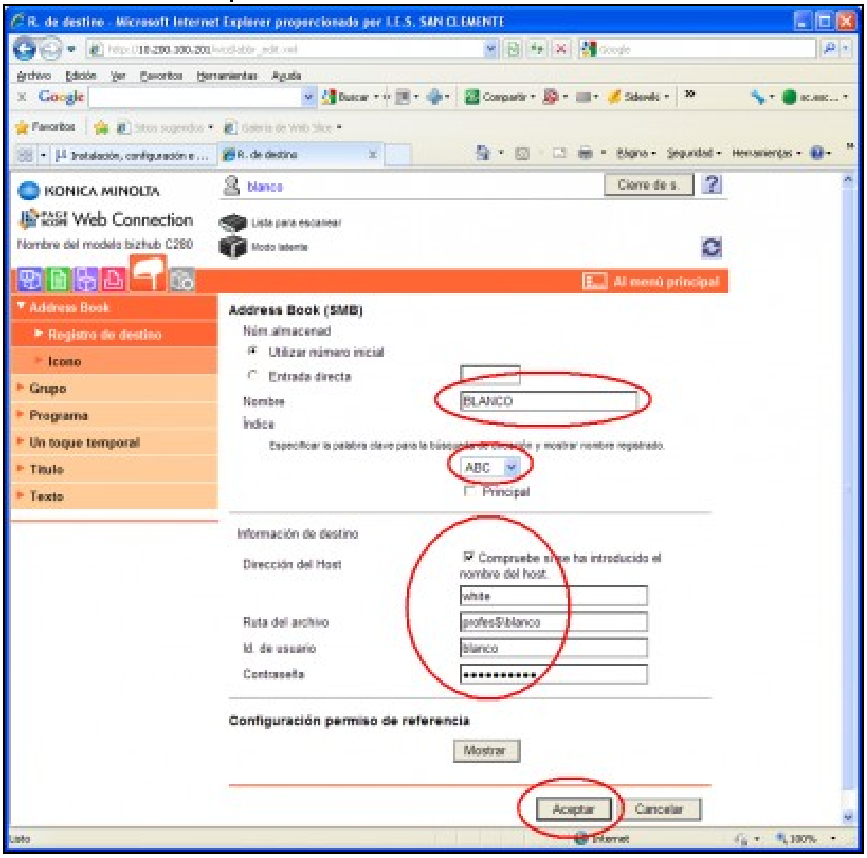
Abrimos o navegador e escribimos a dirección da impresora - Para a fotocopiadora da sala de profesores poñemos **10.200.100.201** - Para a fotocopiadora dos departamentos do 2º piso **10.200.100.202** - Escribimos o noso nome de usuario e contrasinal (o de iniciar sesión nos ordenadores) - Marcamos Ver modo **HTML** - E pulsamos en **"Inicio de Sesión"**

- 

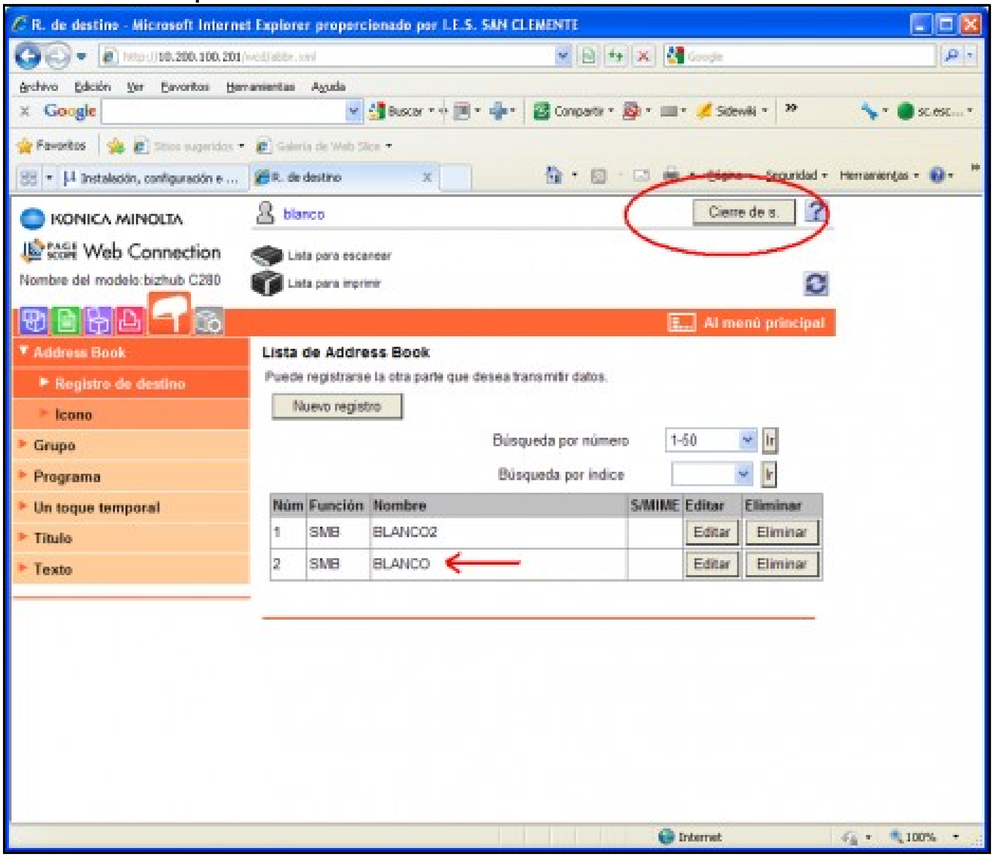
Seleccionamos o icono que se ve na imaxe e a continuación en **"Nuevo registro"**

- 

Marcamos **SMB** e **"Aceptar"**

- 

Aqui temos que facer unhas cuantas cousas: En **nombre** poñemos o noso nome de usuario. - Escollemos a inicial do noso nome - En **Dirección de host** Marcamos **Compruebe si se ha introducido el nombre de host** e escribimos ***white*** - En **Ruta de archivo** escribimos ***profes$*** seguido do noso nome de usuario - en **id de usuario** escribimos o noso nome de usuario - en **contraseña** escribimos o noso contrasinal - E **"Aceptar"**

- 

Por último cerramos en **" Cierre de s."** e **"Aceptar"**

Despois xa poderemos ir as veces que queiramos a escanear á fotocopiadora e usar esta configuración para que os documentos queden directamente na nosa carpeta.

Operacións a levar a cabo na fotocopiadora

Iniciar Sesión

Antes de poder facer calquera operación diante da fotocopiadora teremos que identificarnos, para eso usaremos o nome de usuario e contrasinal co que entramos nos ordenadores do centro.

-

Se a pantalla está apagada e o indicador de encendido en azul basta con tocar na pantalla para que se active, se o indicador estivera roxo hai que premer no botón situado no lateral dereito do mesmo.

-

O primeiro que temos que facer é identificarnos. Podemos facelo escribindo o nome despis de pulsar **"nombre de usuario"** ou para escollelo dunha lista Pulsamos en **"Lista de nombres de usr"**

-

Escoller o noso nome da lista, temos duas opcións con **"Mostrar usuarios"**aparece a lista de tódolos usuarios ou, se a lista é moi larga, podemos pulsar en **"Filtro"** e escribimos unha ou duas letras do noso nome de usuario, así reducimos a lista a uns poucos nomes. Sexa dunha lista ou doutra temos que seleccionar o noso nome e pulsar **"OK"**

-

Pulsar en **"Contraseña"** e co teclado que aparece en pantalla escribimos o noso contrasinal (aquel co que entramos nos ordenadores) '"OK" **e a continuación** "Inicio de sesión"
Se o teclado en pantalla nos parece que ten as teclas moi pequenas podemos amplialo pulsando en "Ampli-Act"**.**

Unha vez teñamos iniciada a sesión poderemos fotocopiar, escanear ou sacar documento enviados con impresión segura.
É importante que cando acabemos cerremos sesión antes de marchar.

Cerrar sesión

-

  É importante cerrar sesión o rematar.
  damoslle a **"Acceso"** (ó boton que ten debuxada unha chave) e a continuación **"Cierre de sesión"**. Se non o facemos así podería alguén sacar copias e cargaríanse á nosa conta.

Sacar os documentos que se mandaron con impresión segura

Os documentos impresos con impresión segura quedan gardados na fotocopiadora e non se imprimirán mentres non lle mandemos.
Para imprimir os documentos temos que facer duas cousas:
- Iniciar sesión co noso nome de usuario e contrasinal (o que usamos para entrar nos ordenadores)
- Indicar qué documentos queremos imprimir.

-

Unha vez iniciada sesión: dámoslle ó botón **"Buzón"**, encenderase unha luz verde no botón.
Selecionamos a solapa **"Sistema"**
e seguido marcamos **"Documento protegido carpeta de usuario"**
finalmente **"Usar/Archivar"**.

-

Agora temos que escribir o identifiador de impresión segura, o que puxemos no ordenador cando mandamos imprimir, sin él non poderemos sacar o documento.Pulsar **"OK"**.
A continuación pídenos a contrasinal de documento clasificado, teremos que escribila ou deixala en blanco se non a puxemos ó enviar o documento no ordenado. **"OK"**

-

Seleccionamos os documentos que queremos imprimir e Pulsamos en **"Impresión"**.

-

Na seguinte pantalla, se é preciso, cambiamos algunha das características de impresión e pulsamos **"Inicio"** e sairá o documento. !!!Por fin!!!. Despois dun par de veces veredes que é moito mais sinxelo facelo que contalo.

-

Por último é importante cerrar sesión
damoslle a **"Acceso"**, ó boton que ten debuxada unha chave e a continuación **"Cierre de sesión"**. Se non o facemos así podería alguén sacar copias e cargaríanse á nosa conta.

Os documentos permanecen no buzón durante 24 horas desde o momento en que se mandaron desde o ordenador.
Os documentos borranse do buzón despois de imprimilos ou pasado o período de 24horas.

Escanear

Para escanear debemos:

-Iniciar sesión.
-Colocar o documento a escanear
-Escoller o destino do documento escaneado. Como destino podemos escoller o que teñamos configurado ou o xenérico **"ENVIAR A COMUNPR**
-Pulsar o botón **"Inicio"**
-Cerrar sesión ó terminar

-

Seleccionamos o destino que queiramos, utilizando o índice alfabético e escollendo o nome adecuado. A continuación pulsamos o botón **"Inicio"**

Se o destino que escollemos foi "ENVIAR A COMUN PROFES" **debemos coller os documentos escaneados en** comunprofes\escaner\ProfesEscaner

---

Fotocopiar

Para fotocopiar debemos:

```
-Iniciar sesión.
-Colocar o documento a fotocopiar
-Pulsar o botón "Inicio"
-Cerrar sesión ó terminar
```