

escáner

Sumario

- 1 Introducción
- 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



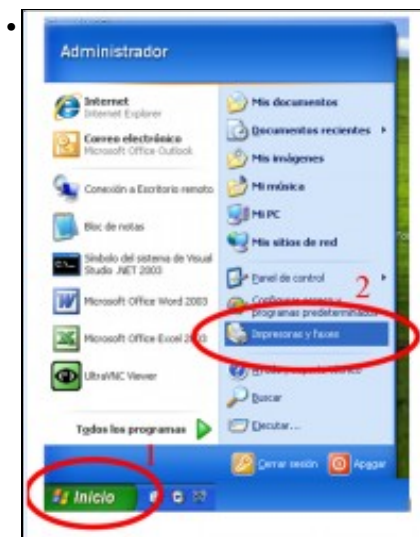
A continuación dándose las instrucciones necesarias para la utilización de las nuevas fotocopiadoras. Hay una serie de operaciones que hay que hacer en el ordenador para imprimir y otras que son necesarias en la propia fotocopiadora.

Operaciones a llevar a cabo en el ordenador

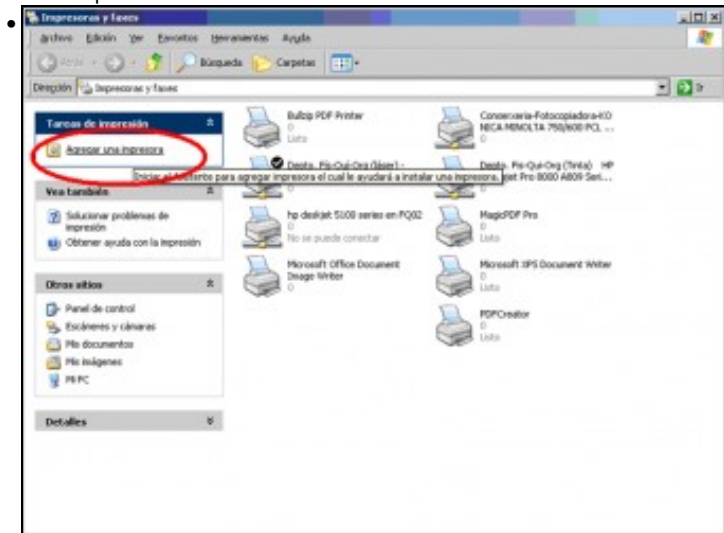
Instalar una impresora

Los siguientes pasos son semejantes para cualquier impresora.

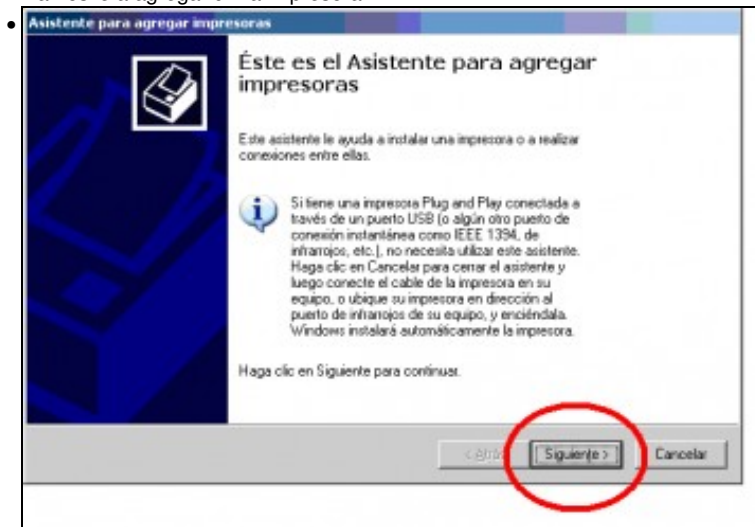
En esta ocasión se va a indicar cómo instalar las impresoras de la Sala de Profesorado y del Área de Departamentos.



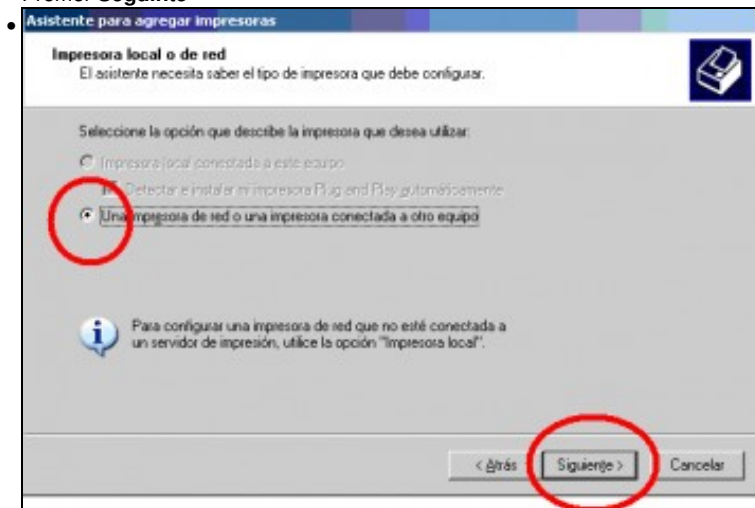
Abrir impresoras e faxes



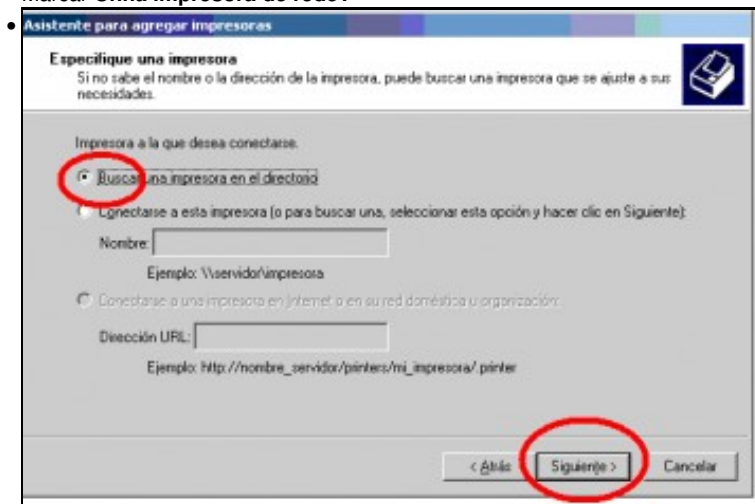
Dámoslle a agregar unha impresora



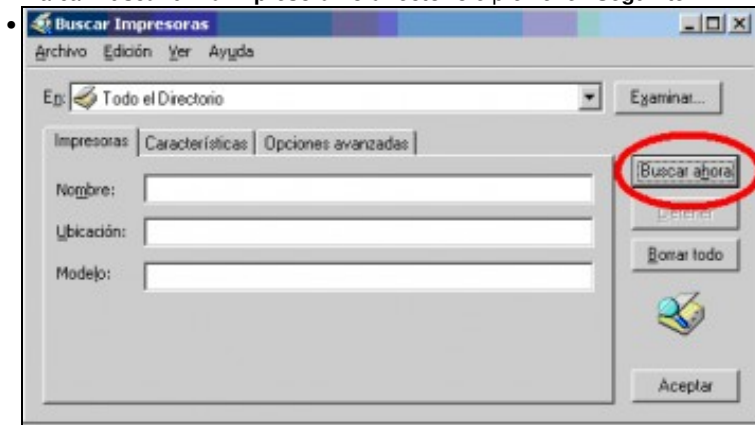
Premer **Siguiente**



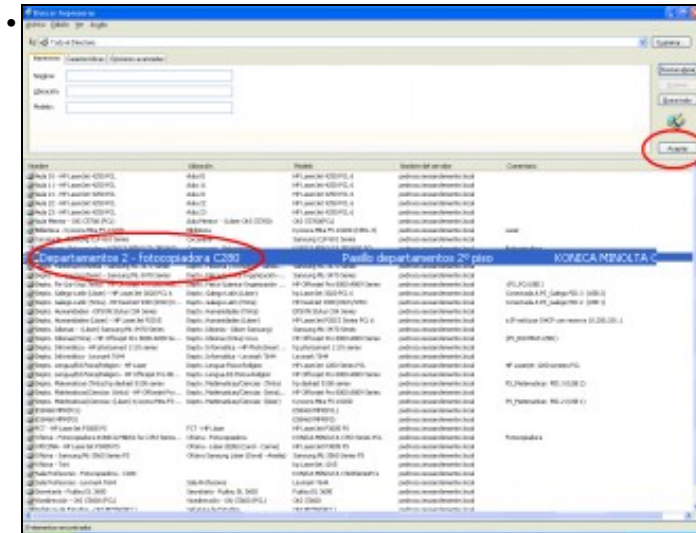
Marcar **Unha impresora de rede?**



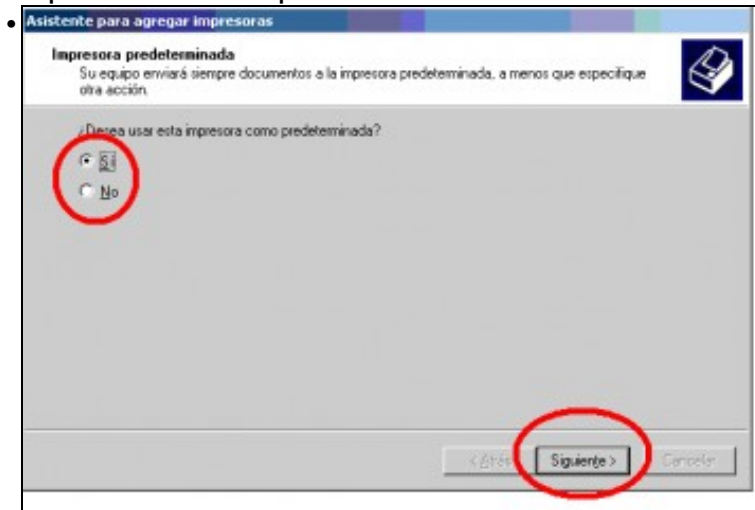
Marcar **Buscar unha impresora no directorio e premer en Seguinte**



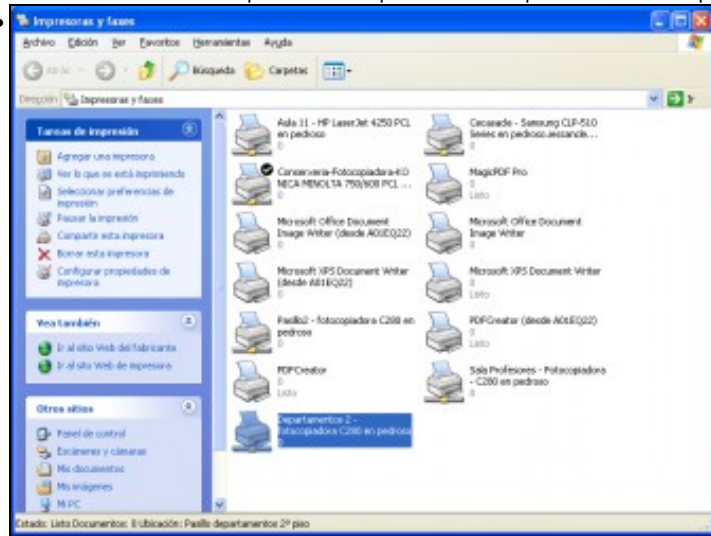
Premer no botón **Buscar ahora**



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



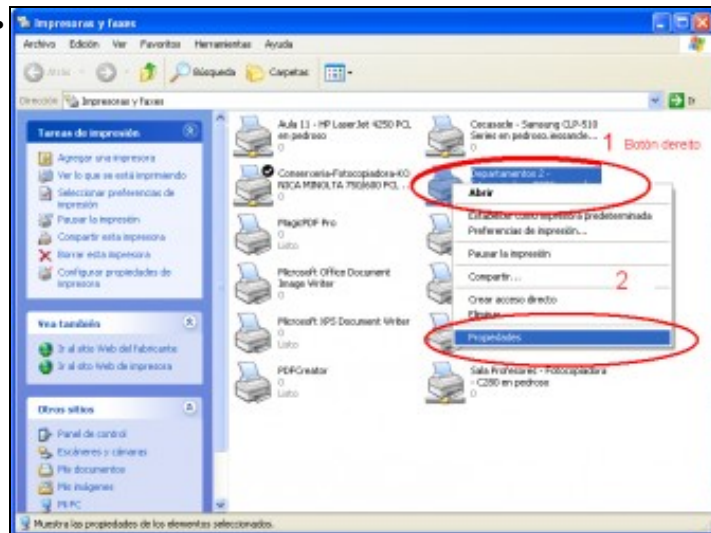
Marcar **Sí** se se desea que esa fotocopiadora sea a predeterminada e premer no botón **Siguiente**



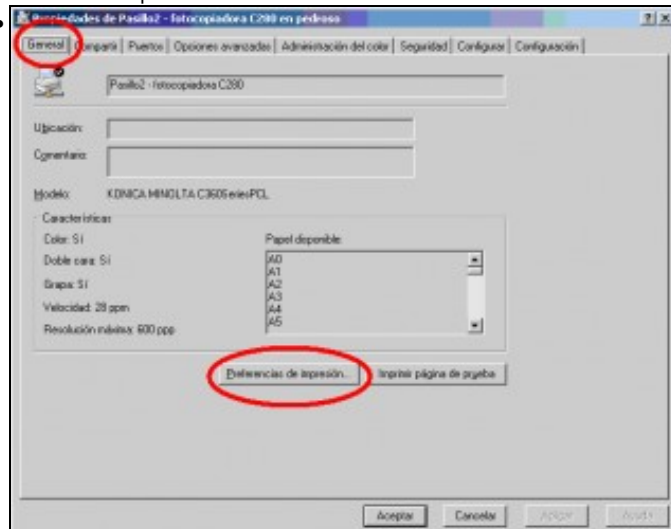
A impresora debe estar instalada... Pasar á seguinte sección

Configurar autenticación

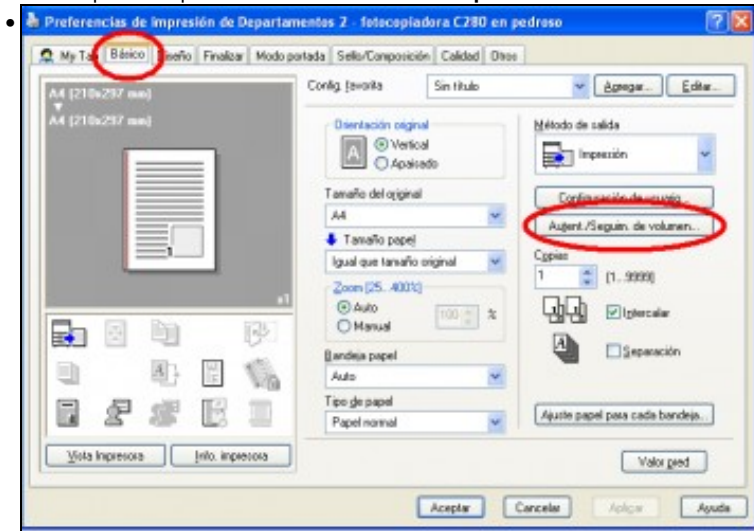
Para imprimir nas Fotocopiadoras todo usuario precisa autenticarse.



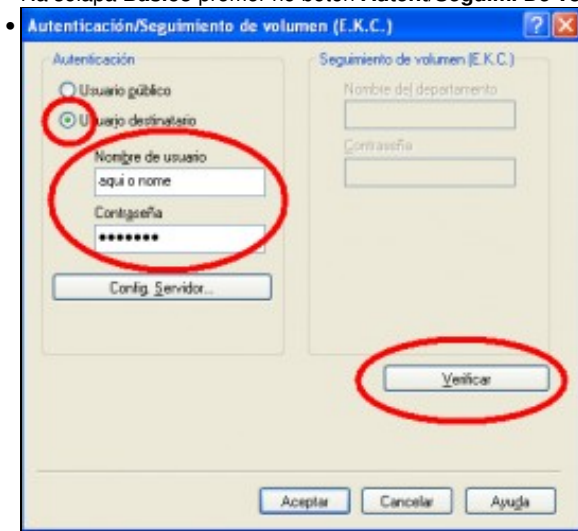
Dentro de "Impresoras e Faxes" hacer clic co botón derecho sobre a fotocopiadora e premer en **Propiedades**.



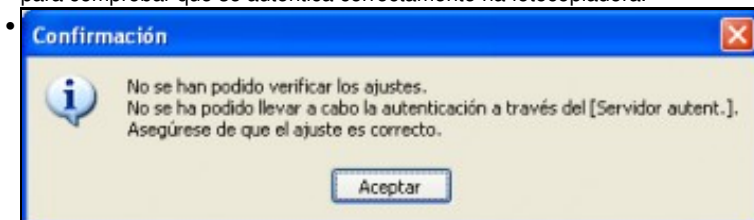
Na solapa **Xeral** premer en **Preferencias de impresión**



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



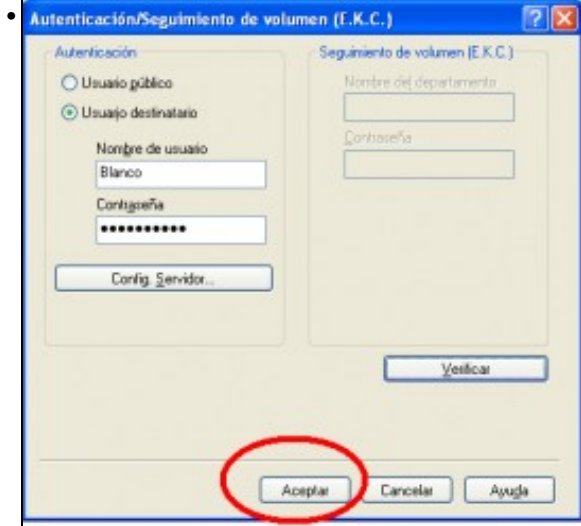
Marcar **Usuario destinatario** e escribir o nome de usuario e contrasinal (co que se entra nos ordenadores. Premer en no botón **Verificar** para comprobar que se autentica correctamente na fotocopiadora.



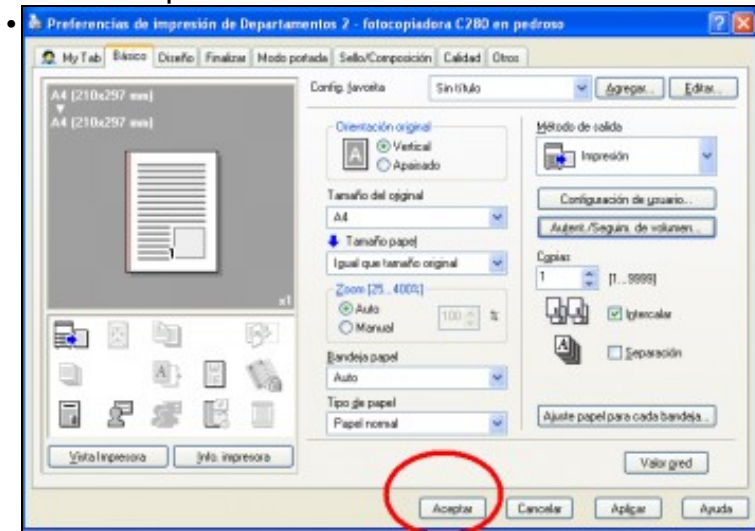
PROBLEMA: Se aparece esta mensaxe é que se escribiu mal o nome de usuario ou o contrasinal. Aceptar e volver ao paso anterior, se despois de intentalo de novo segue saíndo a mesma mensaxe hai que poñerse en contacto cun administrador.



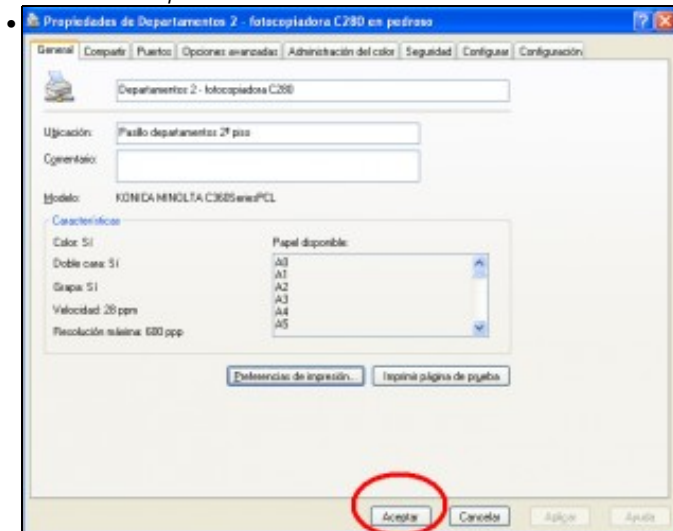
Se foi todo ben aparecerá esta mensaxe. Premer en **Aceptar**.



Premer en **Aceptar**



Premer en 'Aceptar'



Premar en **Imprimir página de proba**. Comprobar que sa   impresa correctamente a página 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 impr  mense no momento en que se envían    impresora. Usar a impresión segura presenta algunhas vantaxes e inconvenientes, a saber:

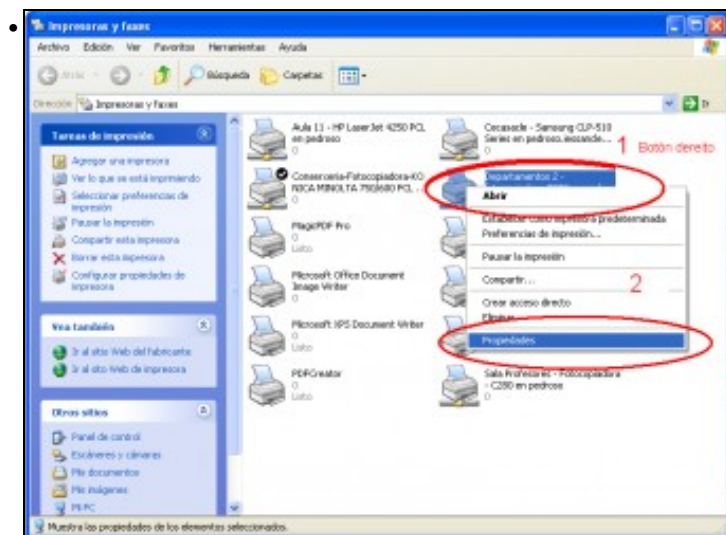
- Vantaxes:
 - ◆ Evitar que os documentos se misturen na bandexa de saída cos doutros usuarios que mandaran imprimir e non os recolleran e polo tanto, se non se fixan, poidan marcharse cos documentos doutros usuarios se chegan antes que eles.
 - ◆ Se se imprimen documentos "sensibles" (por exemplo exames),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

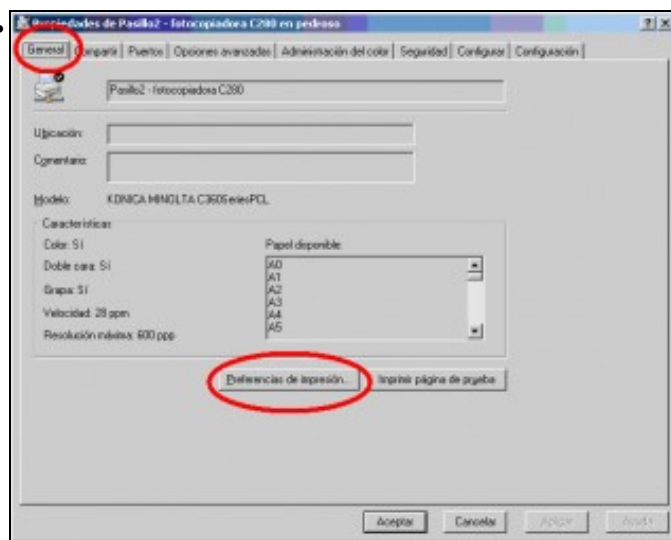
Configurar impresión segura por defecto

Sempre usar   impresión segura, se nalgún momento queremos impresión normal teremos que indicalo no momento de imprimir.

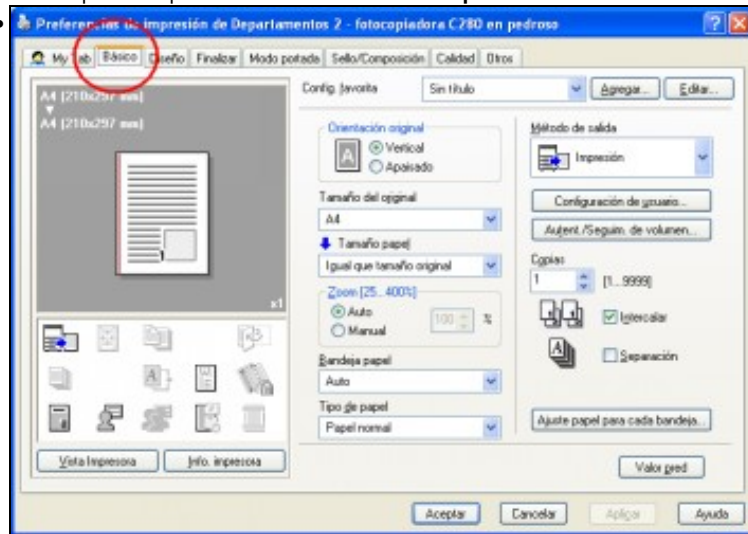
O seguinte s   o temos que facer unha vez despois de instalada a impresora.



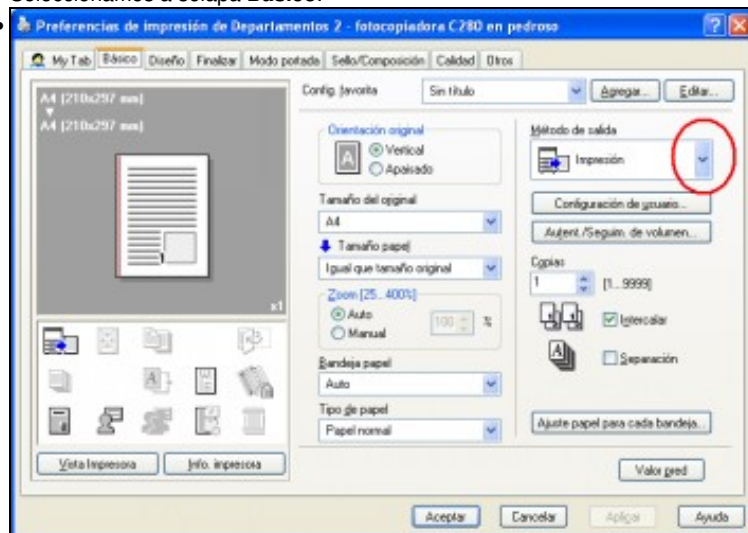
Dentro de "Impresoras e Faxes" facer clic co **botón dereito** sobre a fotocopiadora e premer en **Propiedades**.



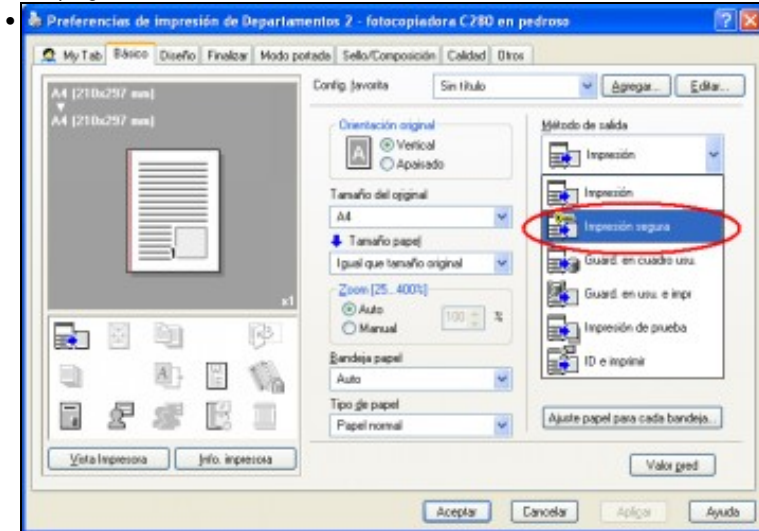
Na solapa **Xeral** premer en **Preferencias de impresión**



Seleccionamos a solapa **Básico**.



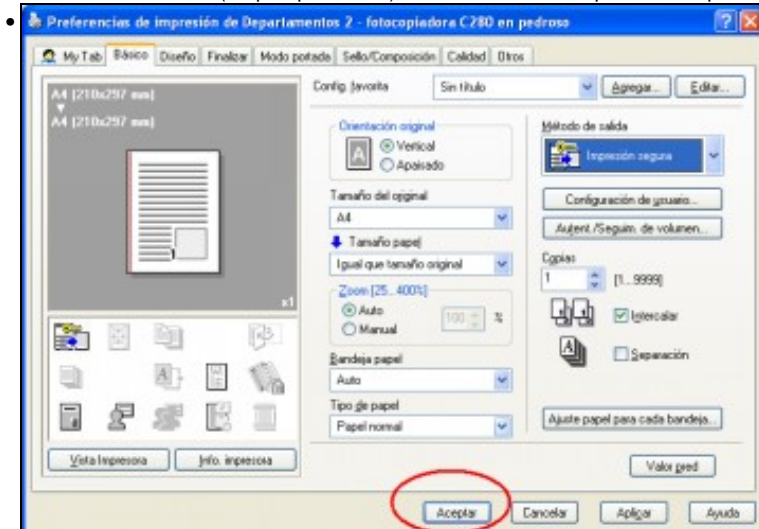
Desplegamos "Métodos de salida".



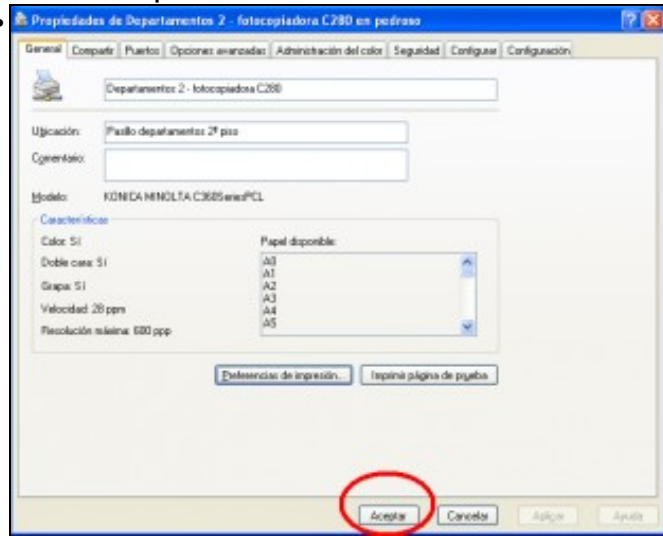
Escollemos "Impresión Segura".



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



Premer en **Aceptar**.

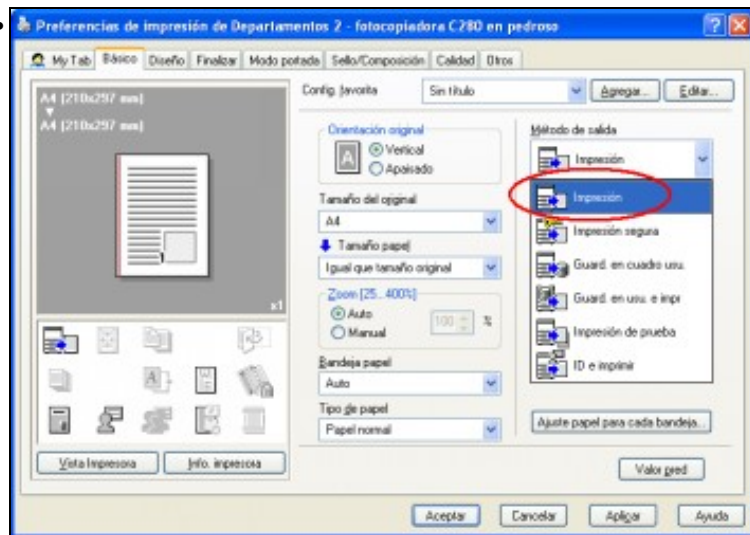


Premer en **Aceptar**.

A partir deste momento todas las impresiones que hagamos serán de forma segura se no indicamos o contrario.

Configurar impresión no segura por defecto

Seguense os mismos pasos que para impresión segura sólo se diferencia que a hora de escoger o método de saída debemos escoger **"Impresión"**

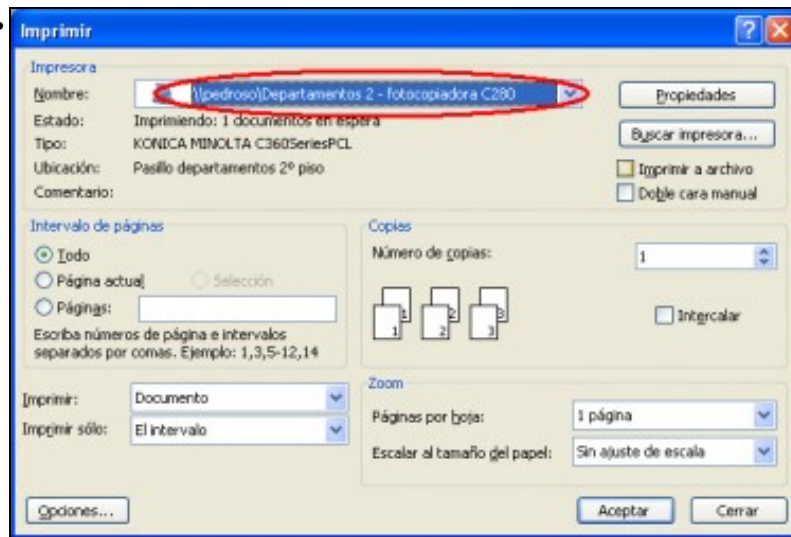


Escollemos **"Impresión"** e aceptar todo.

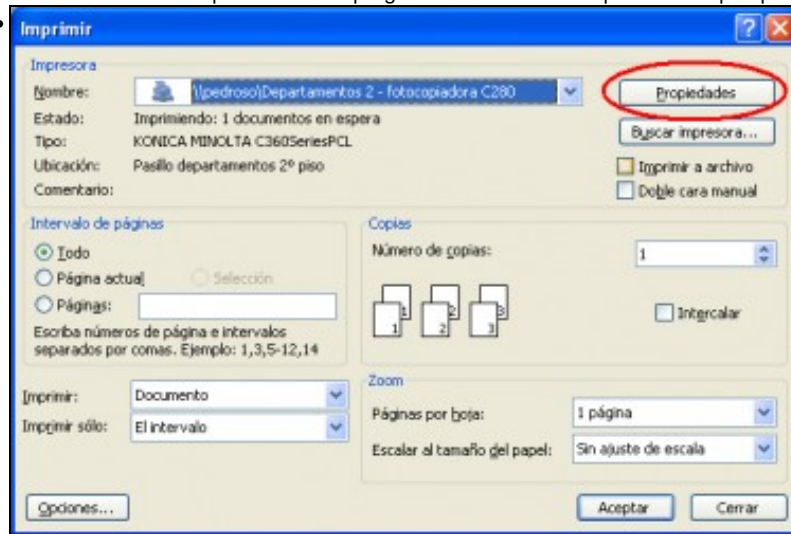
A partir deste momento todas las impresiones que hagamos serán de forma segura se no indicamos o contrario.

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

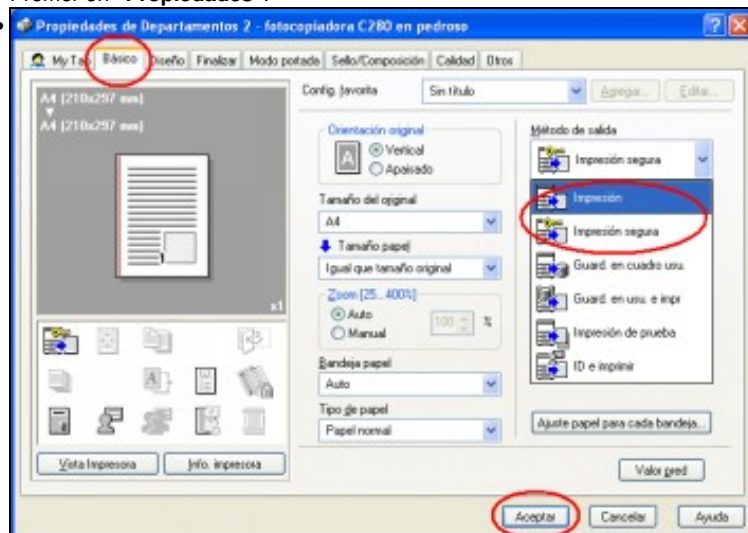
Cando queremos imprimir nun momento determinado cunha configuración distinta á que temos configurada por defecto, temos que indicalo no momento que mandamos imprimir, e só se aplicará a ese programa mentres non o pechemos. Desde outros programas seguirá imprimíndose a configuración que teñamos por defecto.



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



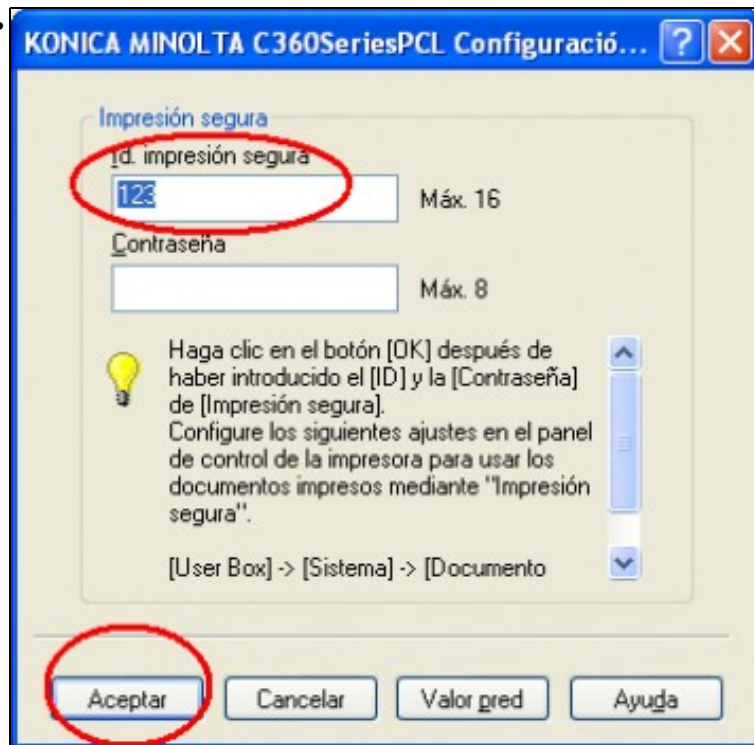
Premer en "Propiedades".



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**"

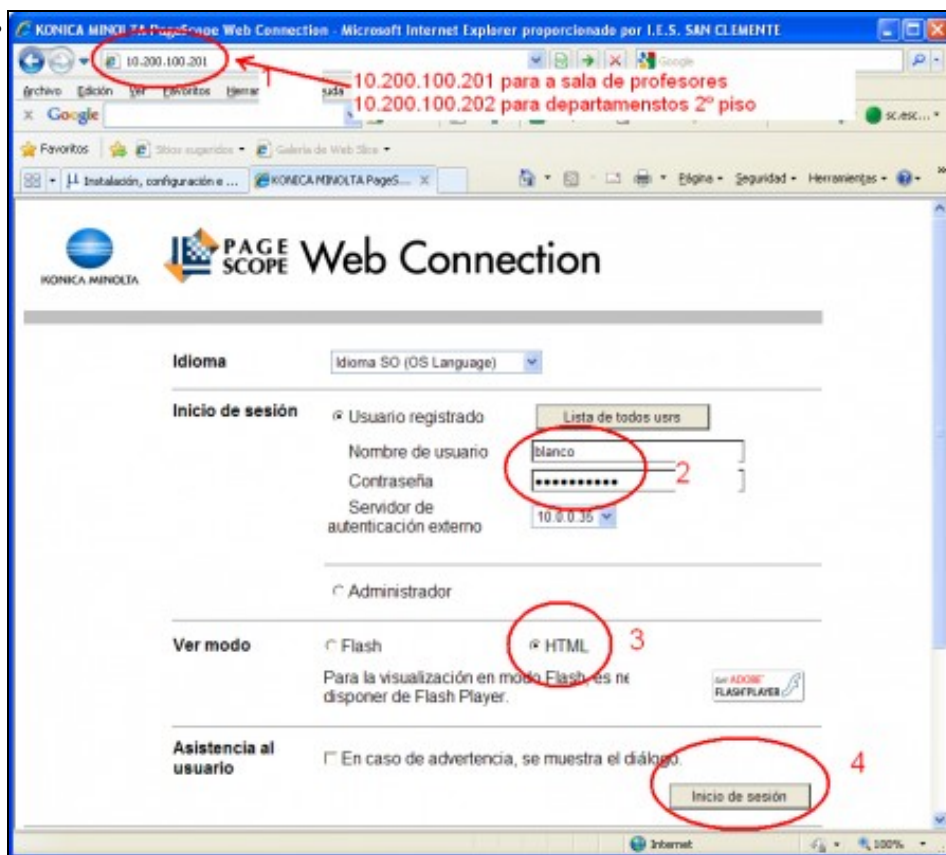
Escanear

Antes de poder escanear temos que ter configurada a carpeta de destino onde se gardarán os documentos escaneados.

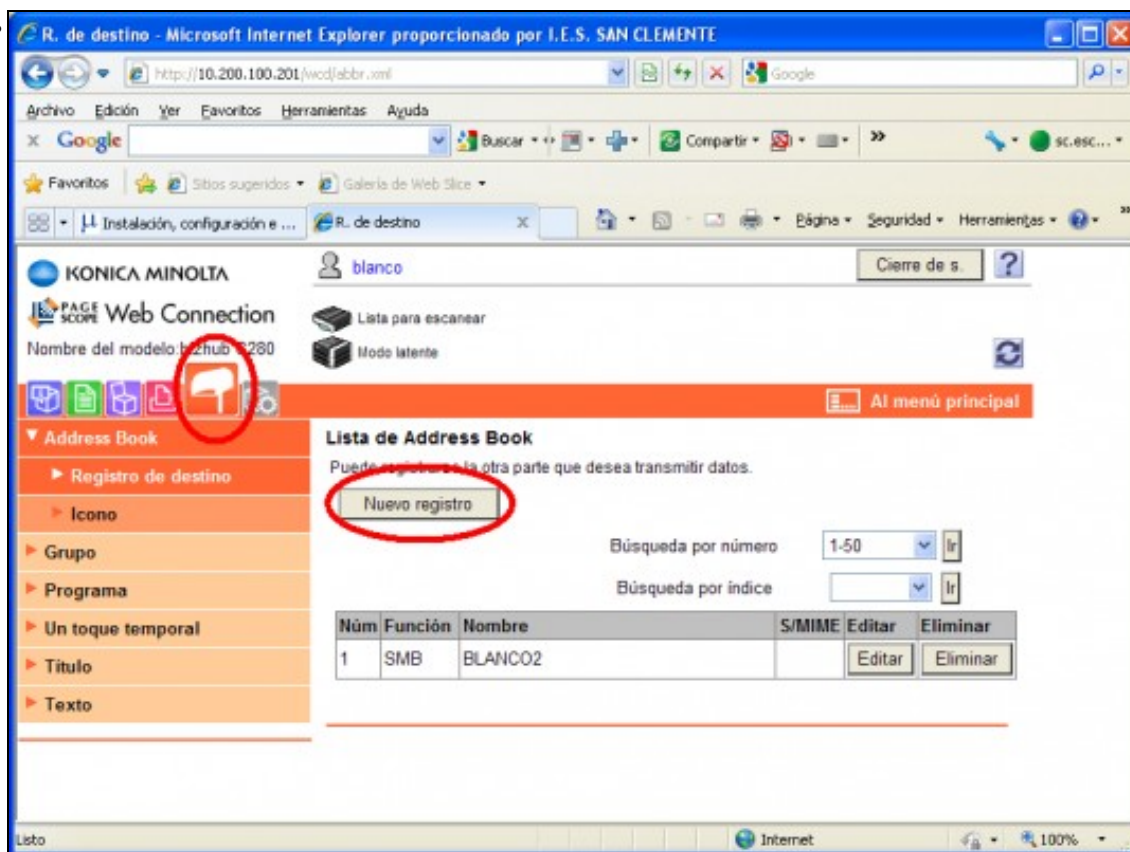
Para eso primeiro temos que conectarnos a Fotocopiadora desde un ordenador, mediante o navegador,

e logo indicar a carpeta de destino dos documentos escaneados

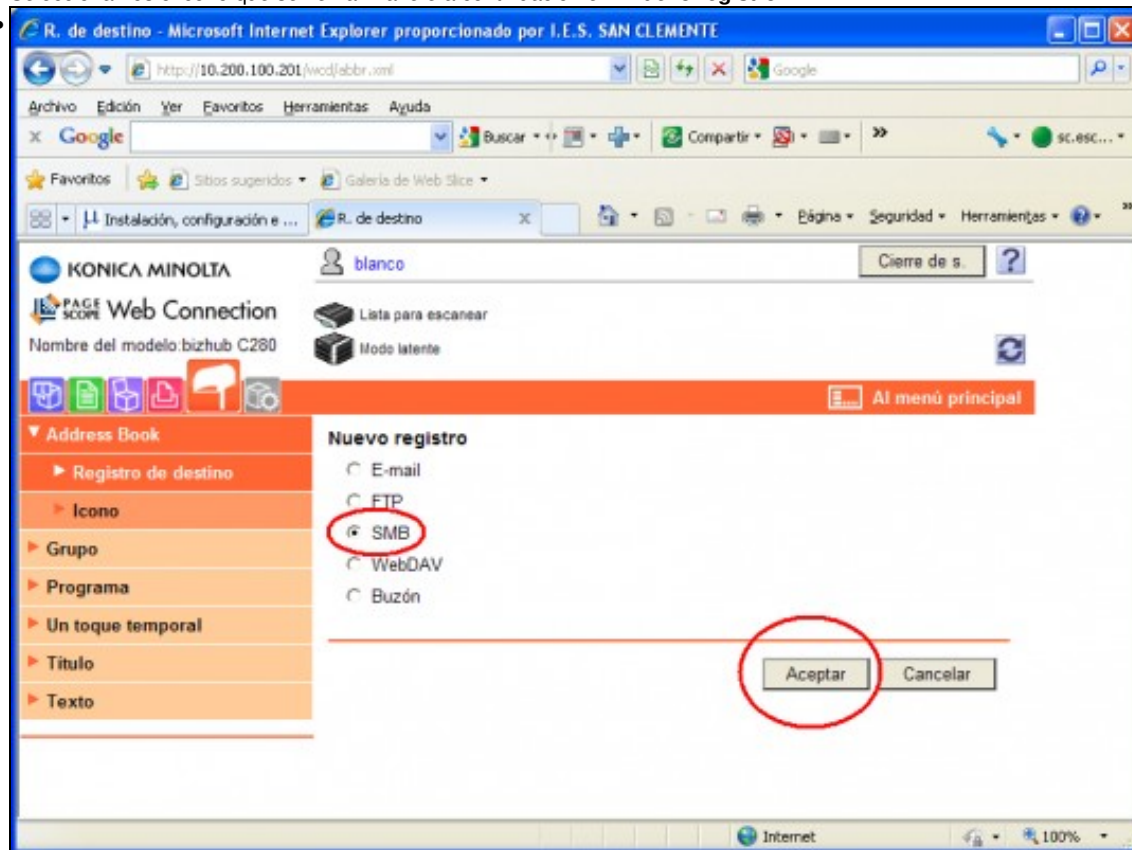
Esta operación só o temos que facela unha vez en cada fotocopiadora, despois xa queda para sempre nesa fotocopiadora.



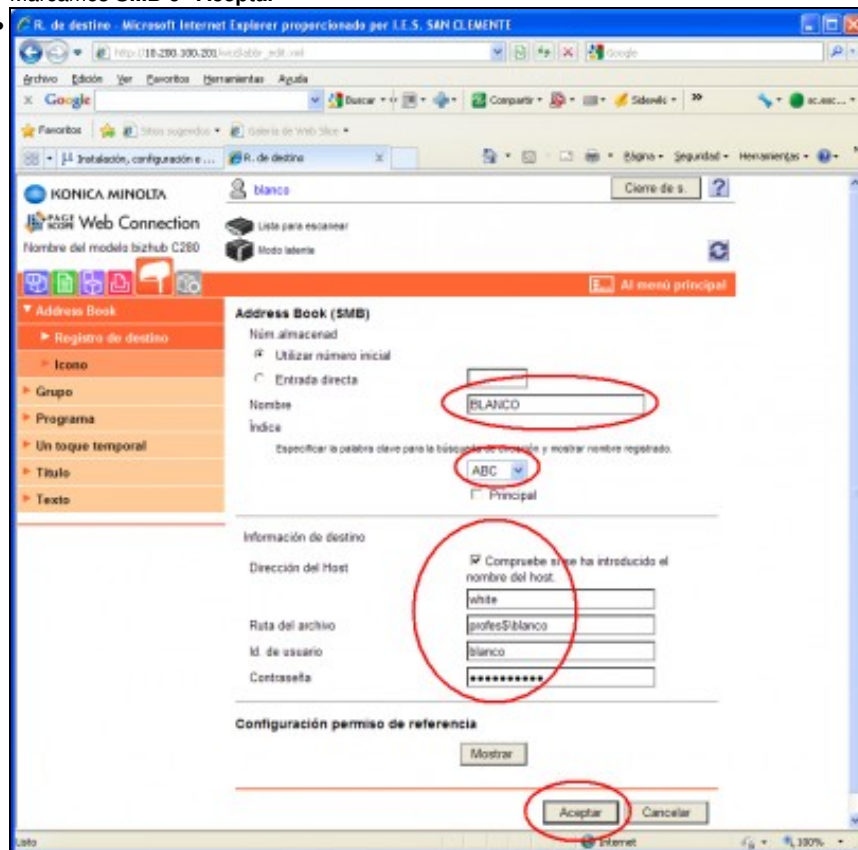
Abrimos o navegador e escribimos a dirección da impresora - Para a fotocopidora da sala de profesores poñemos **10.200.100.201** - Para a fotocopidora dos departamentos do 2º piso **10.200.100.202** - Escribimos o noso nome de usuario e contrasinal (o de iniciar sesión nos ordenadores) - Marcamos Ver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



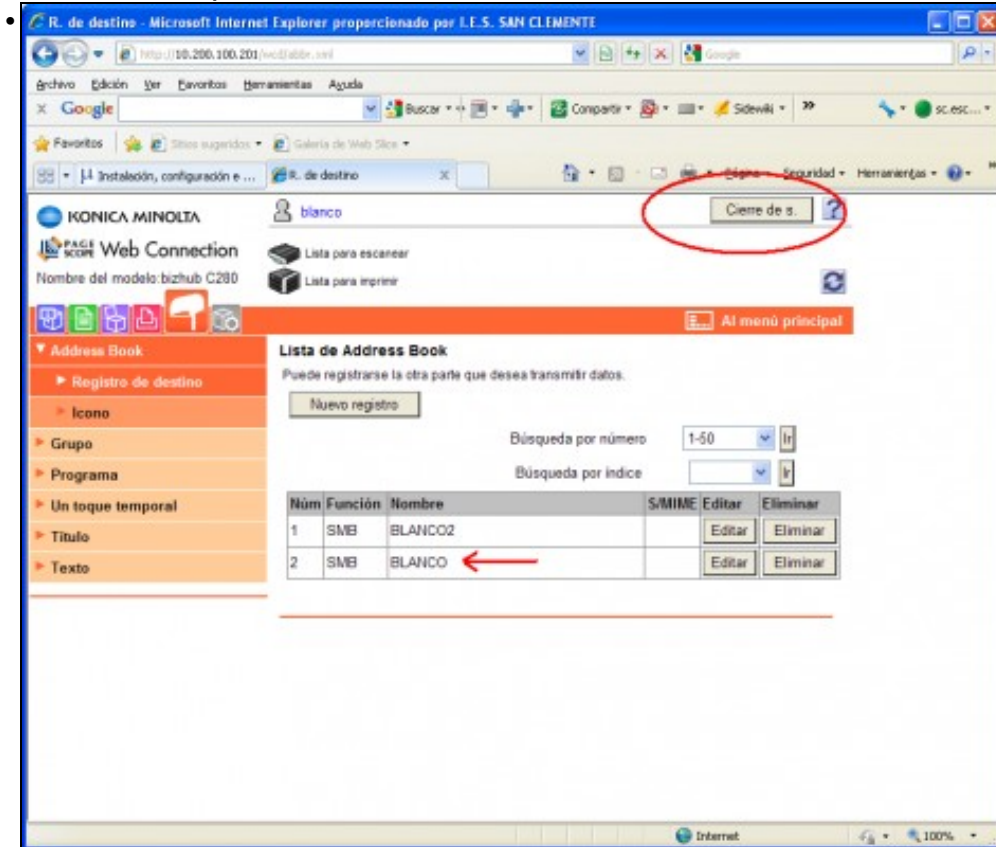
Seleccionamos o icono que se ve na imaxe e a continuación en "Nuevo registro"



Marcamos SMB e "Aceptar"



Aqui temos que facer unhas cuantas cousas: En **nome** poñemos o noso nome de usuario. - Escollemos a inicial do noso nome - En **Dirección de host** Marcamos **Comprobe 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 despois de pulsar "**nombre de usuario**" ou para escollelo dunha lista Pulsamos en "**Lista de nombres de usr**"



Escober o noso nome da lista, temos dúas 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 dúas 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 (aquele 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 ampliálo 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 dúas 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.
Seleccionamos 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 piden 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 cargariáanse á nosa conta.

Os documentos permanecen no buzón durante 24 horas desde o momento en que se mandaron desde o ordenador.
Os documentos bórnanse 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