

PROCEDIMIENTO PARA ESCANEAR EN LAS FOTOCOPIADORAS.

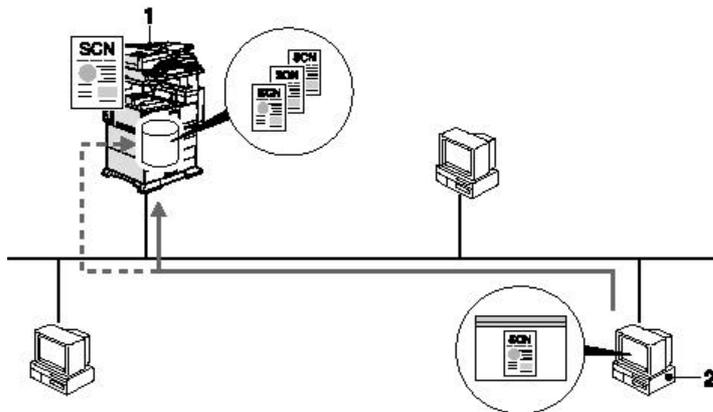
INDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Procedimiento de escaneado
- 3.- Recuperar un archivo escaneado desde un cliente

1.- Introducción

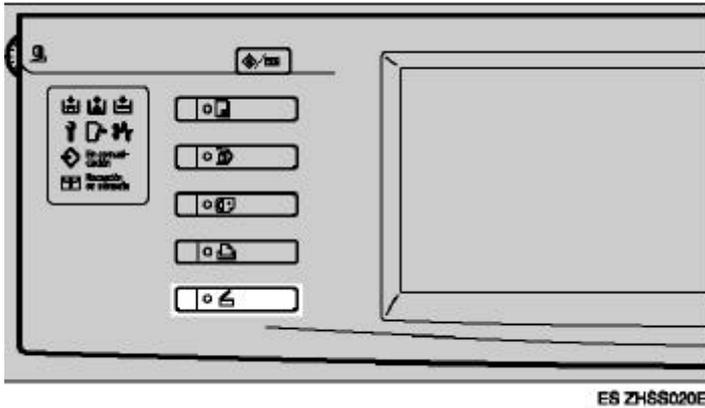
El departamento dispone de 3 fotocopias con función de escanear, ubicadas en secretaría, primer y tercer piso

Al escanear un documento, el archivo que genera se almacena en el disco duro de la fotocopiadora, siendo posible el acceso al mismo desde una maquina cliente utilizando un navegador Web.



2.-Procedimiento de escaneado

a.- Al pulsar la tecla de Escáner nos pide el código personal que permite acceder al menú.



b.- Colocar los originales en la máquina y configurar los ajustes de escaneo, comprobando tamaño, resolución, tipo de escaneo y orientación.

c.- Realizar los ajustes para almacenar los archivos de escaneo

c1) Pulsar “Almacenar archivo”



c2) Pulsar “Solo almacenar”



c3) Especificar la información del archivo:

Es aconsejable especificar un nombre de archivo para facilitar mas tarde su identificación y muy importante especificar una contraseña que nos asegura la

confidencialidad del mismo; el acceso público al fichero dependerá de que este tenga o no contraseña.

Este paso es opcional, los archivos de escaneo reciben automáticamente el nombre de "SCANxxx" y no le pone contraseña.

El nombre de usuario lo tiene por defecto de los programados en la máquina.

Pulsar "OK" dos veces.

c4) Pulsar la tecla de "Inicio" para que comience la máquina a escanear.

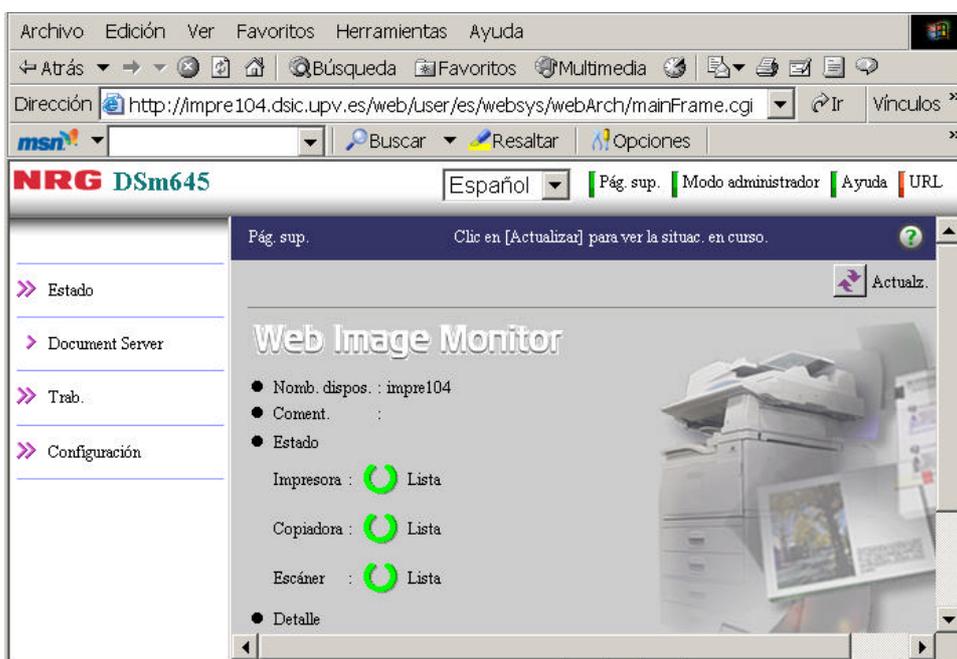
3.-Recuperar un archivo escaneado desde un cliente.

Desde una máquina cliente ubicada en el departamento, podemos acceder al documento desde un navegador Web indicando la URL correspondiente a la maquina donde hemos realizado el escaneo.

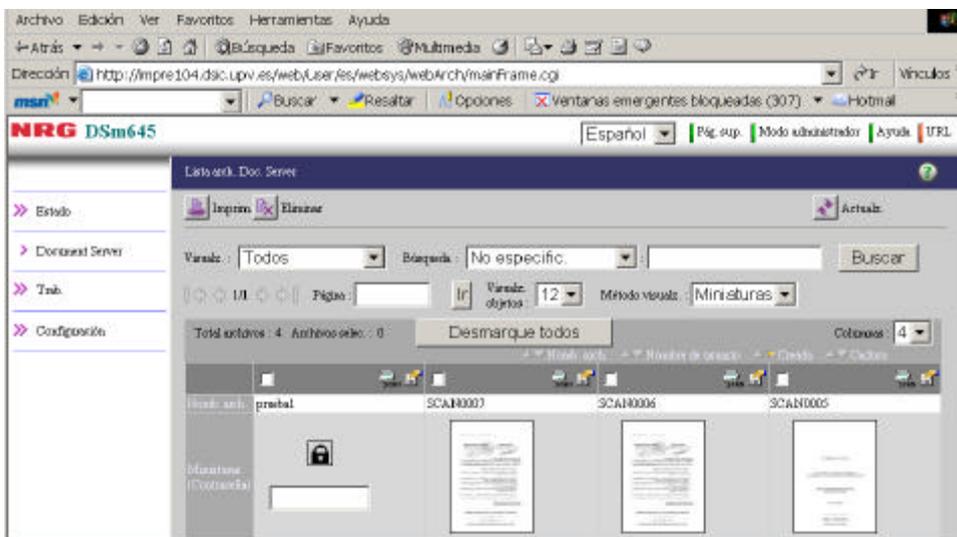
Para la fotocopiadora del primer piso la URL será <http://impre104.dsic.upv.es>

Para la fotocopiadora del primer piso la URL será <http://impre303.dsic.upv.es>

Para la fotocopiadora de secretaría la URL será <http://sender.dsic.upv.es>

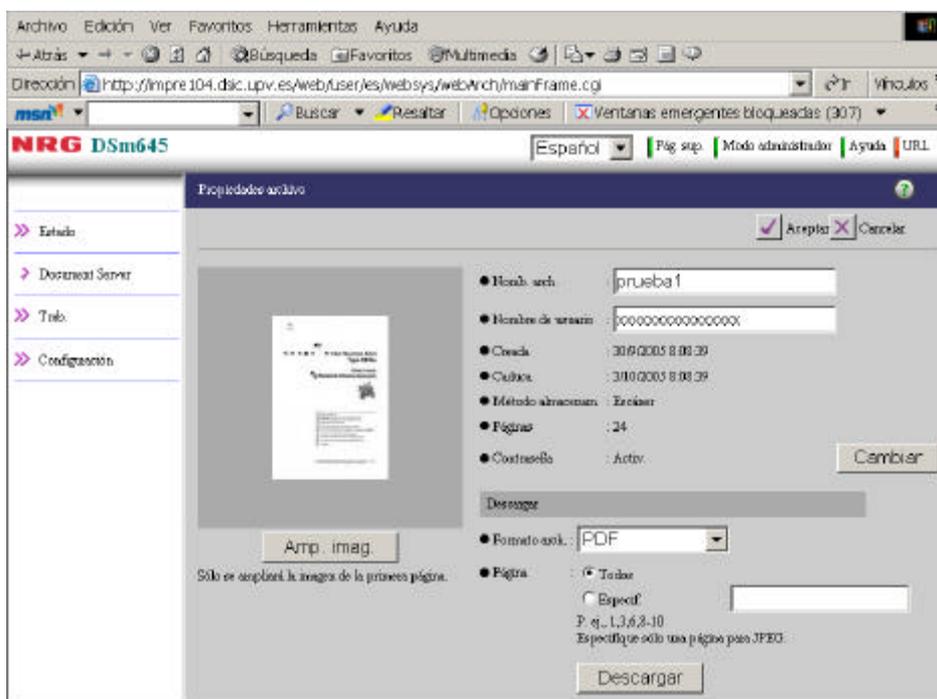


Seleccionaremos la opción “Document Server” y nos aparecerá un listado de los documentos almacenados en el disco duro del escáner.



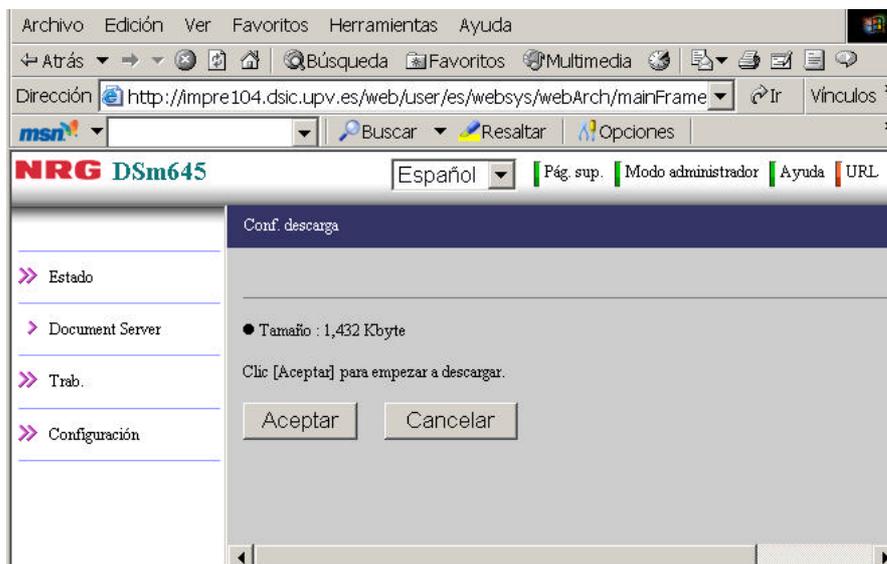
En la imagen anterior existen 4 documentos, 3 de los cuales (los llamados *scanxxx*) son públicos y accesibles por todos el mundo que se conecte, y 1 archivo (*prueba1*) con contraseña y solo se podrá acceder al documento si la introducimos. Desde aquí podremos cambiar la forma de presentar los documentos, borrarlos, etc.

Al pulsar  entramos en las propiedades del documento.



Podemos seleccionar el formato del fichero, el numero de hojas, si no queremos bajarnos la totalidad del documento, además nos permite cambiar el nombre del documento, ponerle o quitarle la contraseña y cambiar el nombre del usuario.

Pulsar “Descargar” para pasar a la fase de bajarnos el documento.



Confirmamos esta operación al pulsar “Aceptar”.

Una vez nos hemos bajado el documento, deberíamos borrarlo de la lista. Si por el contrario dejamos el documento almacenado se mantendrá durante 2 días, transcurrido este tiempo se borrara automáticamente.