

Manual de usuario



Servicio de escaneo y Copia

Válido solo para el **edificio B0**

Campus Nord UPC

Que permite el servicio de escaneo?

Permite utilizar las impresoras multifunción de los pasillos para escanear varias hojas y convertirlas en un solo documento PDF. Una vez escaneadas podremos obtener el documento a través de un directorio de la red.

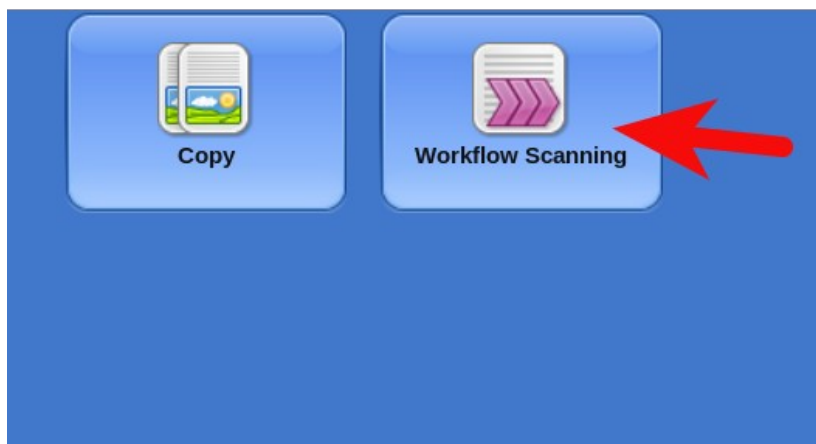
Antes de nada ...

... **asegúrese que tiene un usuario del dominio RMEECMINE. Si no es así** cree un [ticket](#) a sistemas o envíe un correo a cau@cimne.upc.edu indicándolo.

La impresora solicita un usuario genérico tanto para el escaneo como para la copia. El usuario genérico es b0p1 y se puede solicitar la contraseña de acceso a Eduardo Soudah.

Como escanear

- 1) Introduzca en la bandeja superior la hoja a escanear, cara arriba.
- 2) En el display de la impresora seleccionar “Workflow Scanning”



Pulsar el botón de la máquina para escanear (botón verde grande a la derecha del display).

- 3) Escribir las credenciales de nuestro usuario.
- 4) En la pantalla siguiente escoger el destino de nuestro escaneo entre las ubicaciones disponibles.
- 5) Pulsar el botón de la máquina para escanear (botón verde grande a la derecha del display).
- 6) Si todo ha ido bien ya tenemos nuestro documento escaneado. Recuerde recoger el original.

Obtener el documento creado

1 XP/Vista/7) Primero de todo, vaya al menú de inicio y haga clic en “Ejecutar” o pulse las teclas Windows + R. Entonces escriba **\\printer.cimne.upc.edu\scan** y haga clic en “Aceptar”. Si es necesario validarse utilice su usuario CIMNE



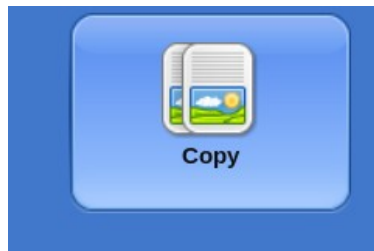
1 Linux) Primero de todo, haga clic en el siguiente enlace: <smb://printer.cimne.upc.edu/scan> . Si le pide un usuario y contraseña (porque no ha unido su equipo al dominio) debe de poner los del dominio RMEECIMNE.

2) Acceda al directorio específico de la impresora (Xerox-B0-P1) y después al que ha seleccionado en la pantalla de escaneo, por defecto “Default”.

3) Una vez copiado el documento elimínelo del servidor \\printer. Si hay algún documento en el servidor será eliminado al cabo de una semana.

Como copiar

- 1) Introduzca en la bandeja superior la hoja a escanear, cara arriba.
- 2) En el display de la impresora seleccionar “Copy”



- 3) Escribir las credenciales de nuestro usuario o por defecto del usuario b0p1 (requiere contraseña, preguntar a Eduardo Soudah).
- 5) Pulsar el botón de la máquina para copia (botón verde grande a la derecha del display).
- 6) Recoja el documento copiado de la bandeja y retire el original.