

Manual de usuario



Servicio de escaneo

Válido solo para el edificio C1

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.

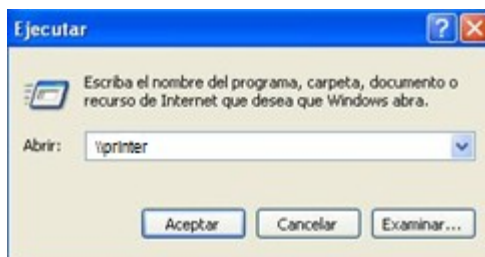
Como escanear

- 1) Introduzca en la bandeja superior la hoja a escanear, cara arriba.
- 2) Pulsar el botón de la máquina para escanear (marcado en la imagen inferior en rojo).
- 3) Escoger nuestro usuario, departamento o despacho, hacer uso de las teclas que cuentan el abecedario para acceder más rápidamente.
- 4) Pulsa el botón marcado en verde en la imagen inferior.
- 5) Si todo ha ido bien ya tenemos nuestro documento escaneado.



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` y haga clic en “Aceptar”.



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

2) Después acceda al directorio con el nombre de la impresora desde la cual ha escaneado, es decir multifuncion 1 o multifuncion 2, y dentro acceda al directorio correspondiente a su usuario, departamento o despacho.

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