

Guía para el acceso y uso de los servicios de información y comunicación de la e/s/d

e/s/d/
madrid escuela
superior
de
diseño



CONTENIDOS DEL MANUAL

A CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL	3
B ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D	5
C USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA	13
D USO DE LA FUNCIÓN DE ESCÁNER	17
E RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO	25
F MANUALES XEROX	30
G NORMAS DE USO RESPONSABLE	32

A | CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL



Junto la tarjeta multifunción de la e/s/d habrás recibido los datos de tu cuenta de correo institucional del tipo *****@esdmadrid.es: usuario y contraseña* (No compartas estos datos. Mantenlos en lugar seguro).

En esta cuenta recibirás todas las comunicaciones oficiales de la escuela (el uso de esta cuenta de correo es de tu exclusiva responsabilidad).

El acceso de esta cuenta se hace a través del servicio de correo web de Google, introduciendo los datos facilitados. <https://www.gmail.com>
También puedes hacerlo a través de un gestor de correos (puedes consultar en [este enlace](#) cómo configurarlo).

Acceso a través de la web:

Usuario (tu cuenta de correo institucional)



Contraseña



*El nombre de usuario y contraseña asignados no se pueden cambiar. La contraseña la utilizarás también para el acceso y uso de los servicios de información y comunicación de la e/s/d.

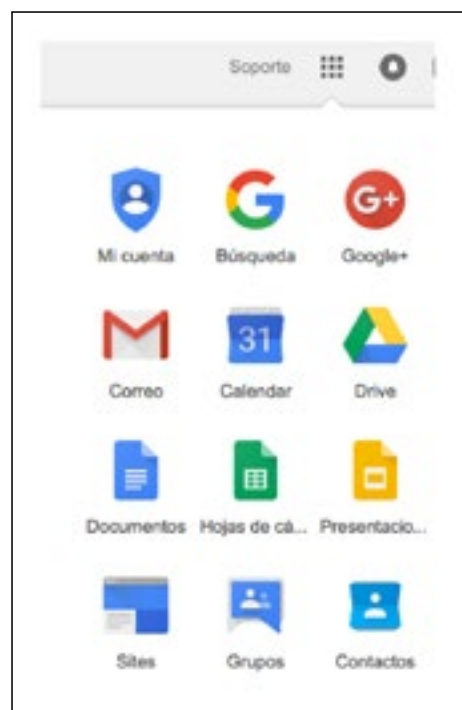
A | CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL



Accesos extra a servicios Google

Seguramente sabrás que todas las cuentas de gmail disponen de la posibilidad asociada de uso de un gran número de aplicaciones APPs (Drive, Docs, Calendar,...).

Como puedes ver en la imagen, encontrarás en la parte superior derecha de tu pantalla un icono de pequeño mosaico que al desplegarse abrirá el resto de aplicaciones:



Si quieres saber más acerca de lo que te ofrece esta tecnología, te recomendamos que visites:

<https://apps.google.es/learning-center/>





Además de identificar a la persona como miembro de nuestra comunidad educativa, esta tarjeta posee otras funcionalidades.

Más adelante se explica como activarla y poder utilizar los servicios de impresión remota y escaneado en la propia escuela. Próximamente se irán implementando más opciones.

B | ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



A | DISPOSITIVO CL3

El dispositivo CL3 sirve para las operaciones siguientes:

A.1 | ACTIVAR TARJETAS

A.2 | CARGAR LA TARJETA CON DINERO EN EFECTIVO Y CONSULTAR EL SALDO

Se encuentra situado frente al puesto de control.



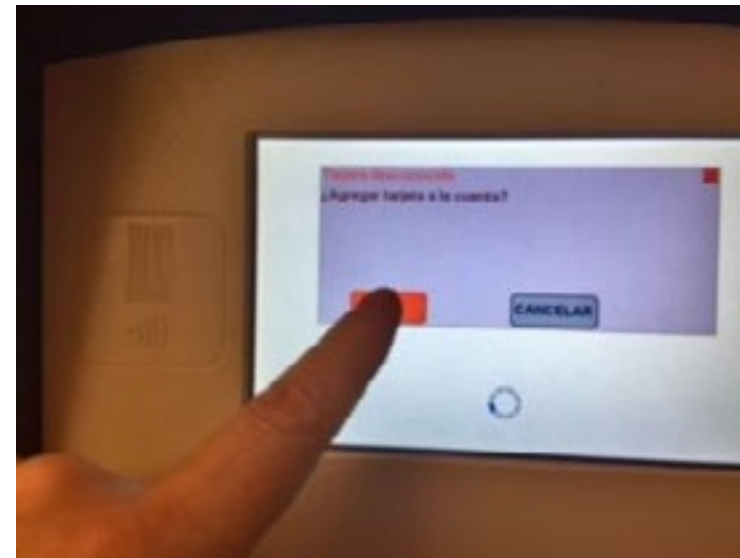
B | ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



A.1 | ACTIVAR LA TARJETA



1 | Toca con la tarjeta la parte izquierda de la pantalla de plástico gris



2 | Cuando detecte el sistema que es la primera vez que se accede, facilitará la posibilidad de "Agregar tarjeta a la cuenta" de usuario

B | ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



A.1 | ACTIVAR LA TARJETA



3 | Teclea tu nombre de usuario (lo habrás recibido junto a la tarjeta)

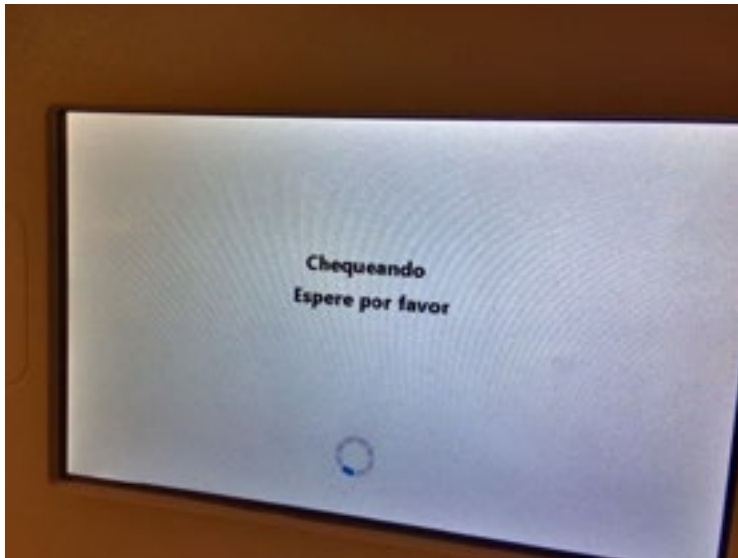


4 | Ahora, teclea la contraseña

B | ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



A.1 | ACTIVAR LA TARJETA



- 5 | Si se han introducido correctamente los datos, aparecerá durante unos segundos el mensaje que se muestra en la imagen

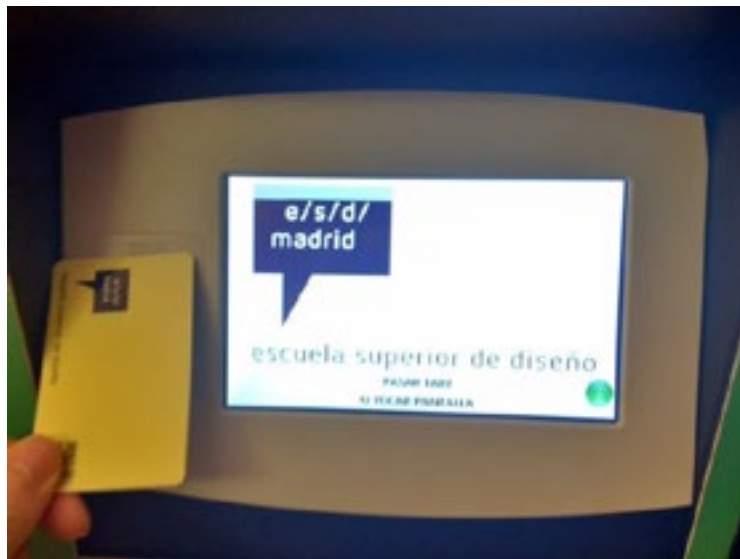


- 6 | A continuación se mostrará este mensaje si se ha completado correctamente el proceso

B | ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



A.2 | CARGAR LA TARJETA CON DINERO EN EFECTIVO



7 | Para poder usar el sistema de impresión, deberás cargar dinero en la tarjeta, a través del dispositivo CL3

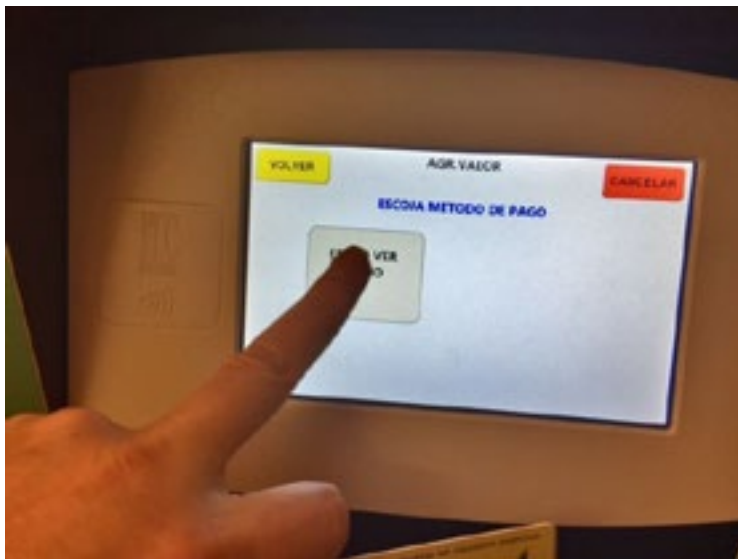


8 | El sistema identificará tu tarjeta y te permitirá añadir efectivo o ver el saldo disponible

B | ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



A.2 | CARGAR LA TARJETA CON DINERO EN EFECTIVO



9 | Pulsa el botón tal y como se indica en la foto



10 | La pantalla te muestra el saldo que tiene la tarjeta y activa la función de insertar monedas o billetes

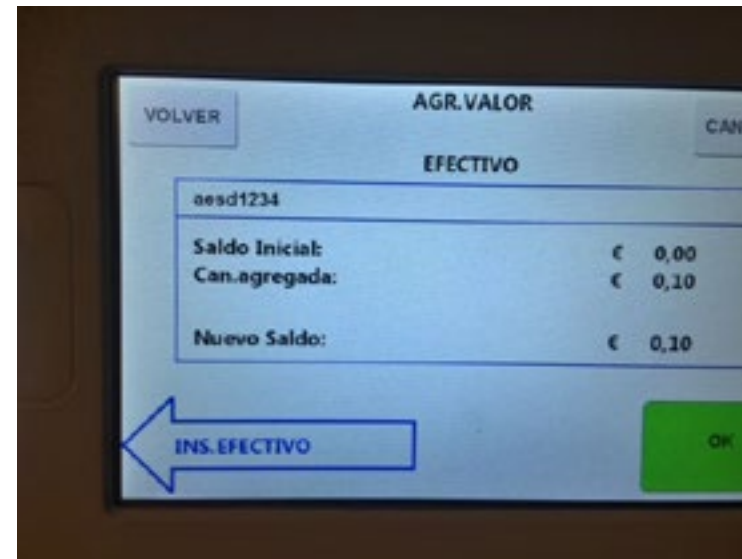
B | ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



A.2 | RECARGAR LA TARJETA CON DINERO EN EFECTIVO



- 11 | Cuando el billeteo se ilumina, puedes introducir monedas (5 ct, 10 ct, 20 ct, 50 ct, 1 € y 2 €) o billetes (5 €, 10 € o 20 €). La máquina no devuelve cambio



- 12 | A medida que se va insertando el dinero, aumenta el saldo disponible y se muestra el total. Puedes terminar la operación cuando lo desees, pulsando el botón verde "OK"

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA



El sistema de impresión solo acepta ficheros de tipo PDF o JPG que hayan sido enviados desde una cuenta institucional (*****@esdmadrid.es) a la siguiente cuenta de correo: impresiones@esdmadrid.org. (Recuerda que tu cuenta institucional se te ha comunicado en el momento de la entrega del carnet)

C.1 | ENVÍO DEL FICHERO PARA IMPRESIÓN

Como ya se ha indicado, el fichero debe ser del tipo PDF o JPG.

La dirección de envío, impresiones@esdmadrid.org

Las características de estilo del fichero (tamaño DIN A4 o DIN A3, Blanco y negro o Color) no se pueden cambiar en la impresora donde se efectúa la impresión. Se imprimirá con las características elegidas a la hora de generar el documento a imprimir*.



* Puedes controlar los parámetros de impresión imprimiendo previamente el documento como archivo PDF. Por ejemplo, si deseas imprimir un documento en color como blanco y negro, este es el sistema más adecuado ya que puedes controlar esa conversión. Si no se hace de este modo, el sistema tratará el documento completo como color y el coste de impresión será más elevado. Si un documento tiene páginas en color y en blanco y negro, lo más adecuado sería dividirlo en dos archivos PDF (color y blanco y negro).

C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO

Para imprimir el/los ficheros enviados desde tu correo electrónico institucional a la cuenta de correo impresiones@esdmadrid.org, se procederá de la siguiente forma:



13 | Dirígete a la impresora situada en el hall de la escuela, frente al punto de control

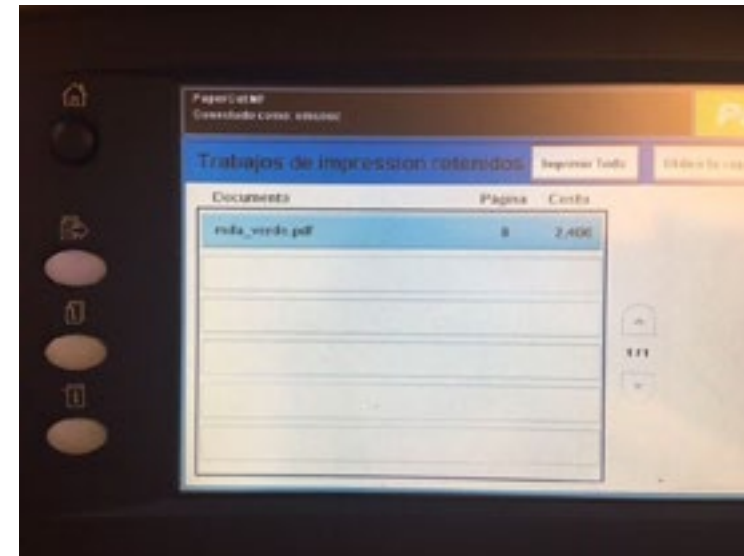


14 | Si la impresora tiene encendido el piloto verde, púlsalo para activarla

C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO

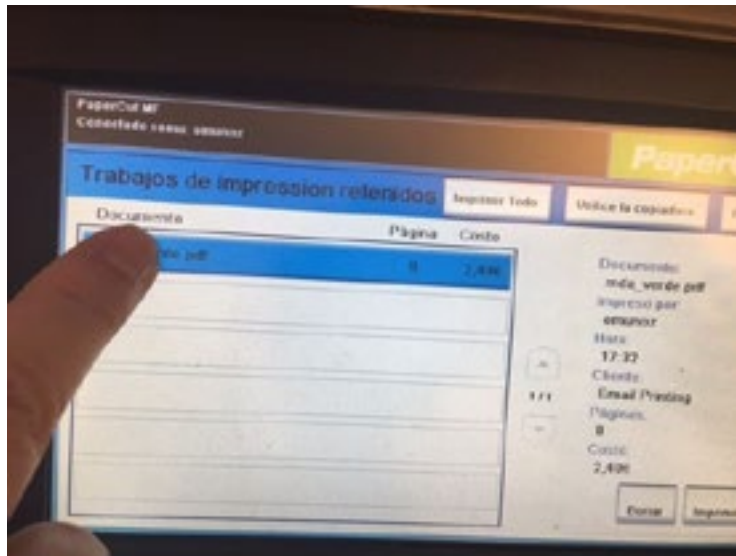


15 | Para identificarte, sitúa la tarjeta sobre el lector

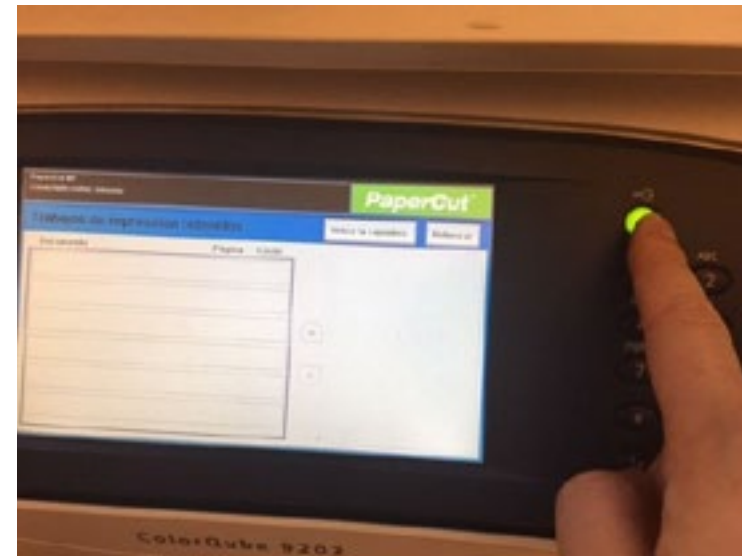


16 | Una vez completada la identificación, aparecerán el/los archivos que has enviado previamente a través de tu correo electrónico institución a la cuenta impresiones@esdmadrid.org

C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO



17 | A continuación selecciona el documento y la acción a realizar "Borrar o imprimir"



18 | Una vez finalizadas las tareas, pulsa el botón verde con una llave o sitúa la tarjeta sobre el lector para cerrar las sesión

D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER



Es importante destacar que el resultado del escaneo se envía siempre por correo electrónico, configuración necesaria y guiada que se realiza al inicio del proceso.



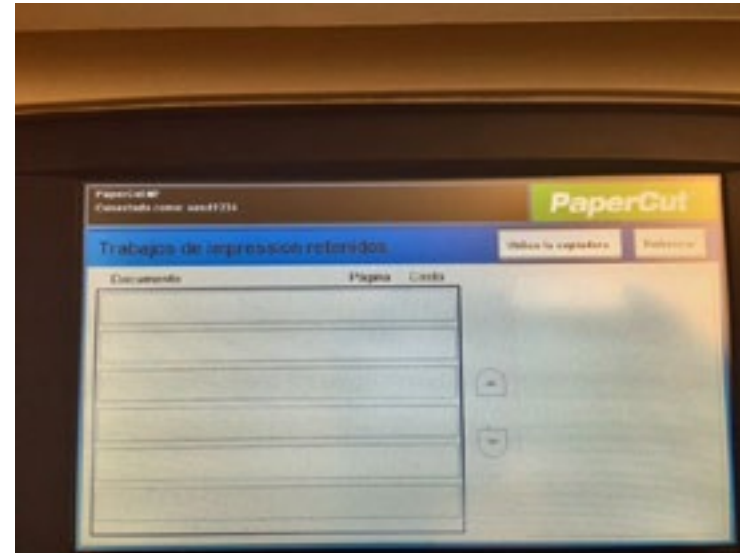
19 | Dirígete a la impresora situada en el hall de la escuela, frente al punto de control



20 | Si la impresora tiene encendido el piloto verde, púlsalo para activarla

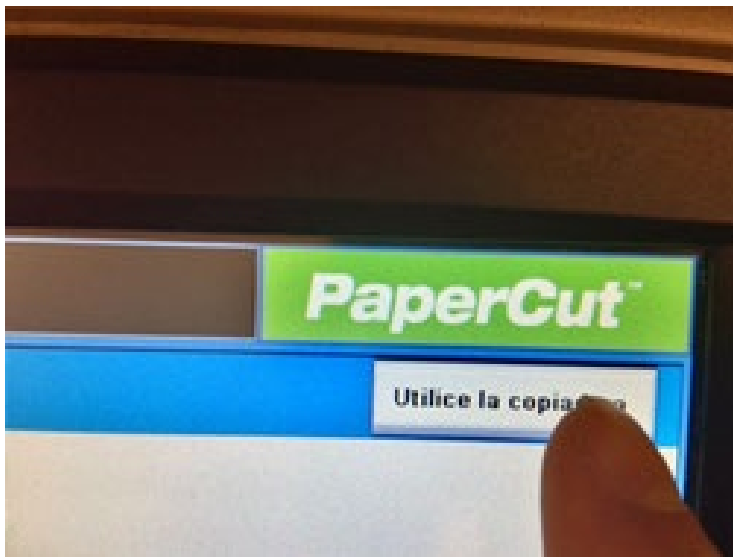


21 | Para identificarte, sitúa la tarjeta sobre el lector

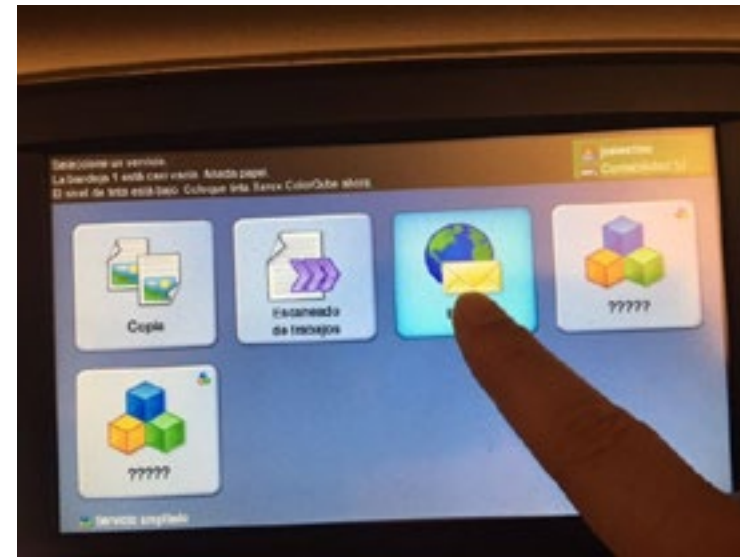


22 | Una vez completada la identificación, aparecerá esta imagen

D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER

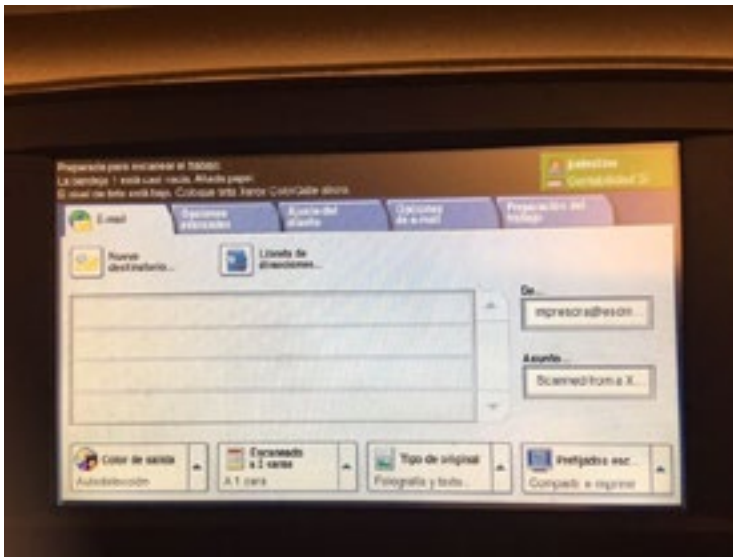


23 | Pulsa el botón
"Utilice la copiadora"

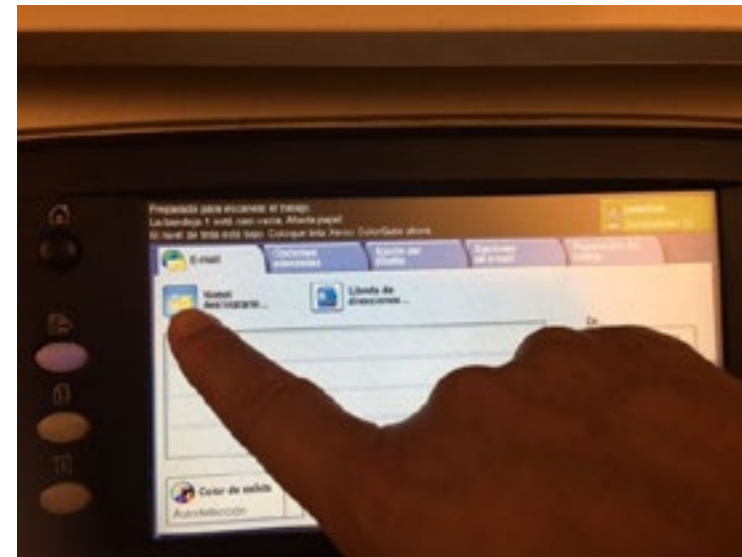


24 | A continuación pulsa sobre el icono
indicado para enviar un correo electrónico

D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER

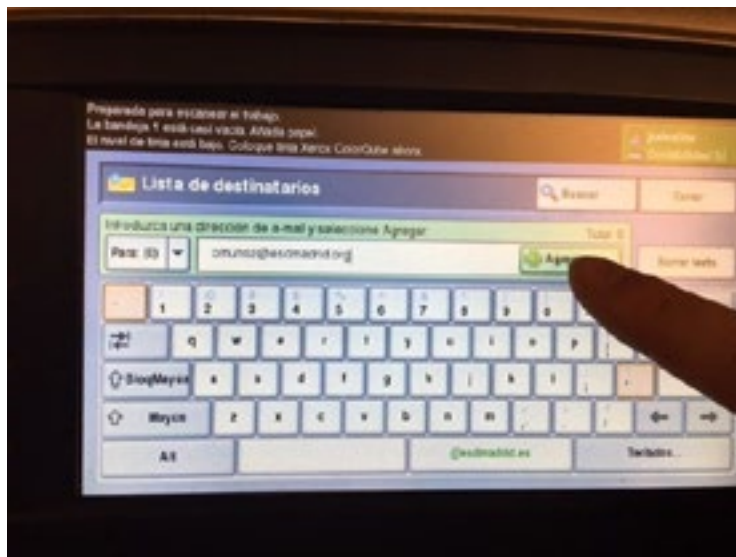


25 | En la pantalla que se muestra, se configuran las características del archivo resultante del escaneo antes del envío

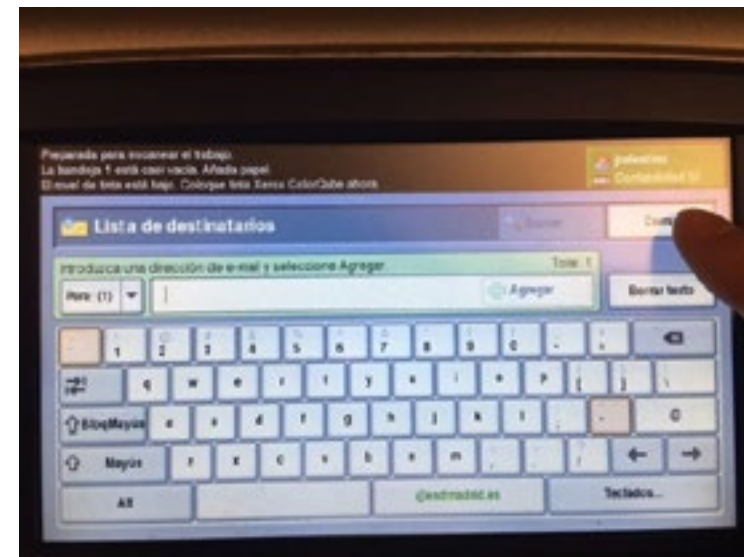


26 | Una vez elegidas las características del archivo, pulsa sobre el icono indicado en la imagen "Nuevo destinatario"

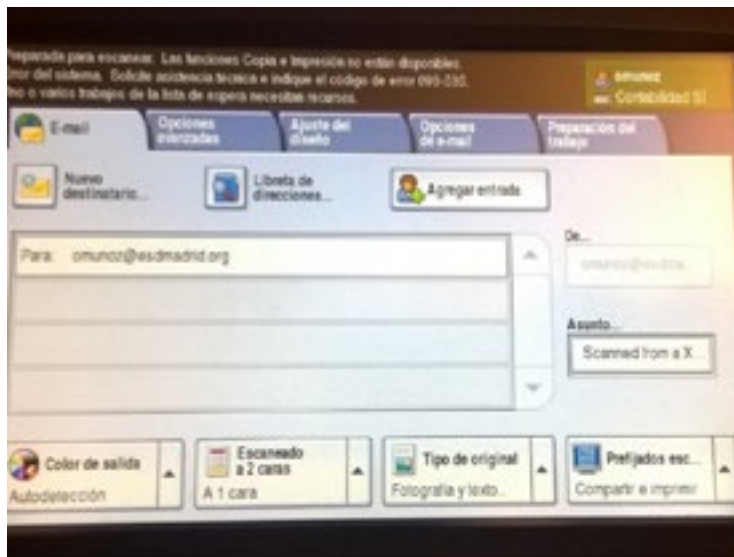
D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER



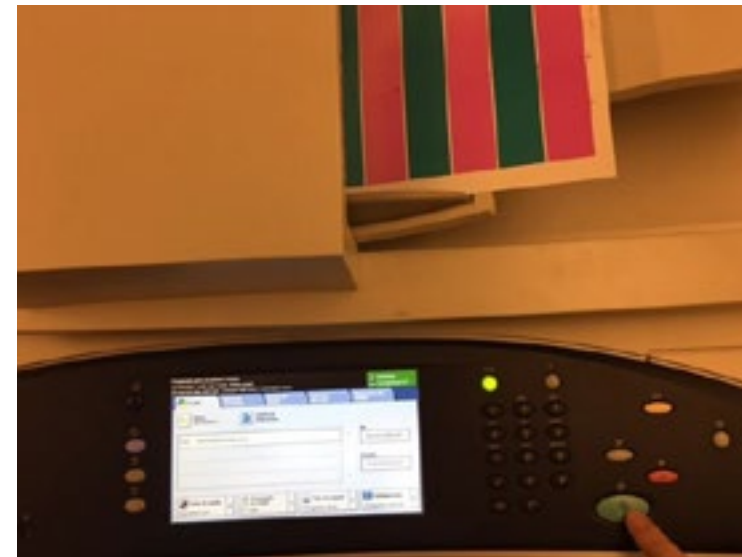
27 | Escribe la dirección de correo electrónico a la que deseas enviar el archivo. A continuación, pulsa sobre el icono indicado en la imagen "Agregar"



28 | Pulsa sobre el botón "Cerrar"



29 | En la nueva pantalla aparece la dirección que se ha teclado en el paso 27. Para el envío del archivo a varios destinatarios, se pueden añadir sus direcciones de correo pulsando sobre el botón "Añadir entrada"

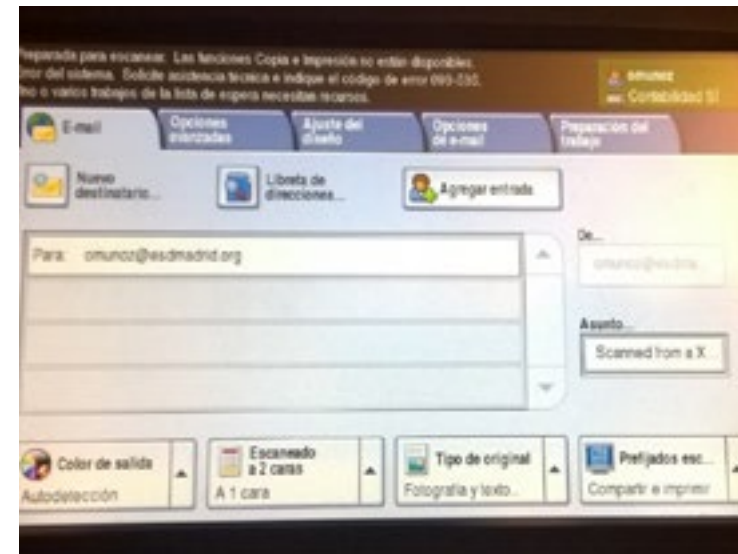


30 | Coloca el original a escanear, bien en el alimentador de hojas como aparece en la foto, o en el cristal del escáner levantando la tapa. Una vez colocado, pulsa el botón verde como muestra la imagen

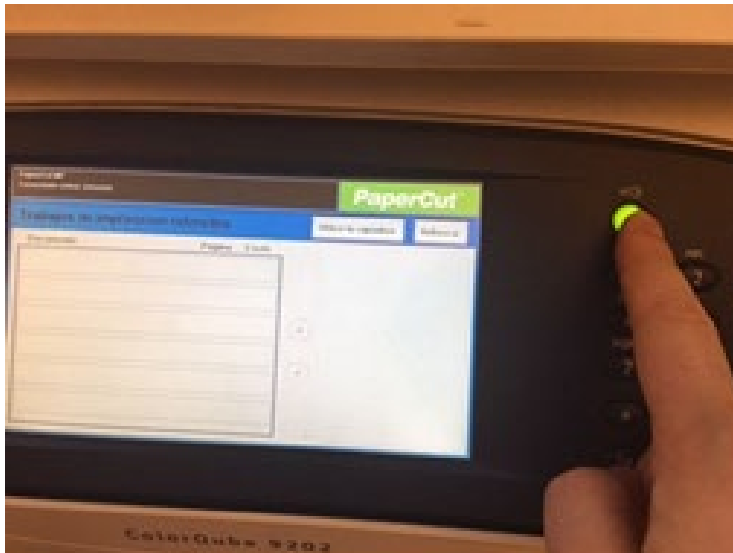
D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER



31 | Esta es la imagen que aparece durante el proceso de envío del correo electrónico con el archivo adjunto, resultado del escaneado



32 | Finalizado el proceso de envío, aparece la misma la pantalla del paso 29



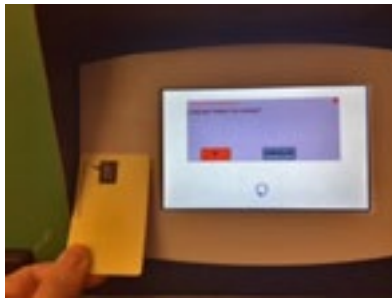
- 33 | Una vez finalizadas las tareas, pulsa el botón verde con una llave o sitúa la tarjeta en el lector para cerrar la sesión

E | RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS

ACTIVACIÓN DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



A.1 | ACTIVAR LA TARJETA



1 | Toca con la tarjeta



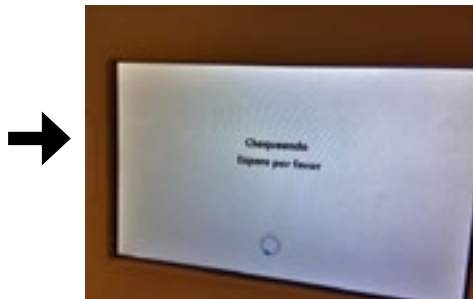
2 | Si es primer acceso, se facilitará "Agregar tarjeta a la cuenta" de usuario



3 | Teclear nombre de usuario



4 | Teclear la contraseña



5 | Mensaje breve si la introducción de datos es correcta



6 | Mensaje de acción completada correctamente

E | RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS

RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D



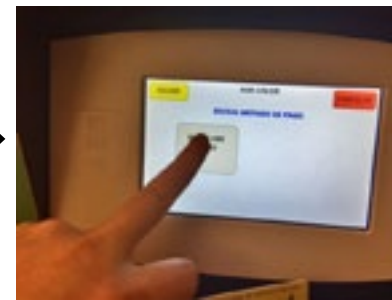
A.2 | RECARGAR LA TARJETA CON DINERO EN EFECTIVO



7 | Toca con la tarjeta



8 | Identificación de tarjeta.
Añadir efectivo o consultar saldo



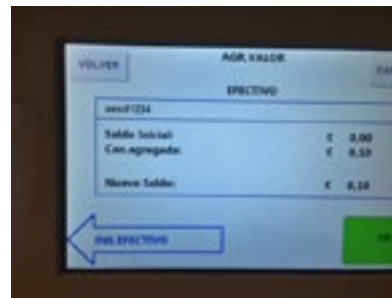
9 | Pulsar botón



10 | Se muestra el saldo y se posibilita añadir efectivo



11 | Introducción de billetes o monedas con billettero iluminado



12 | Incremento de saldo a medida que se inserta efectivo. Terminar proceso pulsando botón verde

E | RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS

USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA



C.1 | ENVÍO DEL FICHERO



El fichero a imprimir debe ser del tipo PDF o JPG.
Dirección de envío, impresiones@esdmadrid.org desde correo institucional de la e/s/d asignado.
Las características de estilo del fichero no se pueden cambiar en la impresora donde se efectúa la impresión*

C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO



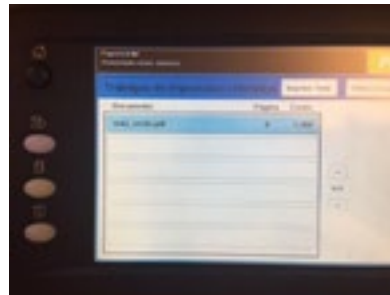
13 | Impresora situada en el hall



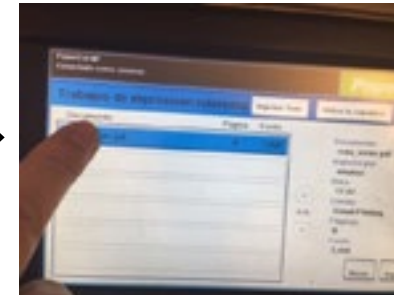
14 | Pulsar piloto verde si está encendido



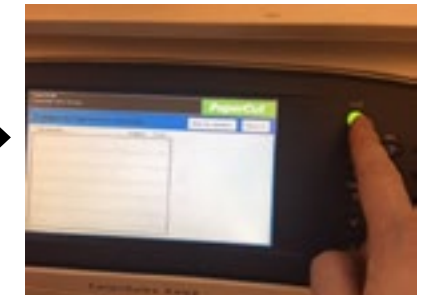
15 | Para identificarte, situar la tarjeta sobre el lector



16 | Listado de archivos enviados a través de correo electrónico institucional



17 | Seleccionar documento a imprimir o borrar



18 | Cerrar sesión pulsando botón verde o tarjeta sobre el lector

* Más información en página 10

E | RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS

USO DE LA FUNCIÓN DE ESCÁNER (1)



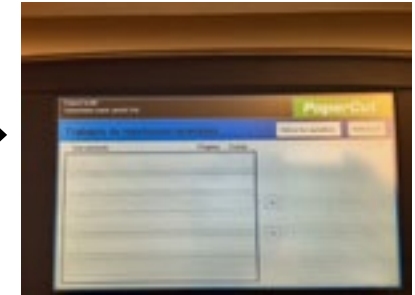
19 | Impresora situada en el hall



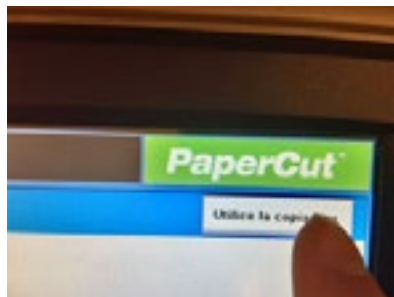
20 | Pulsar piloto verde si está encendido



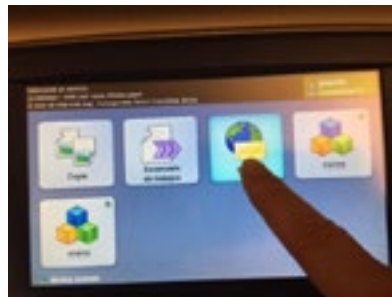
21 | Identificación



22 | Pantalla posterior a la identificación



23 | Pulsa el botón "Utilice la copiadora"



24 | Acción de envío de la imagen escaneada por correo electrónico como archivo adjunto



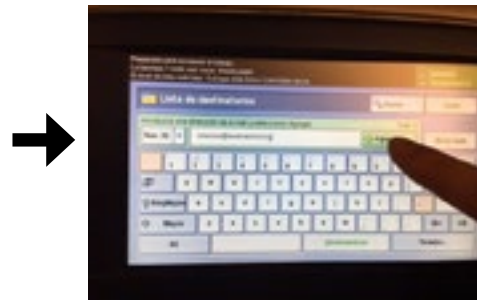
25 | Configuración de las características del archivo resultante del escaneado antes del envío



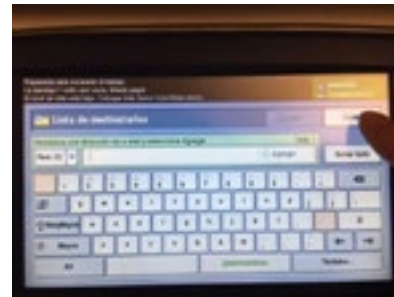
26 | Pulsar sobre el icono indicado en la imagen "Nuevo destinatario"

E | RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS

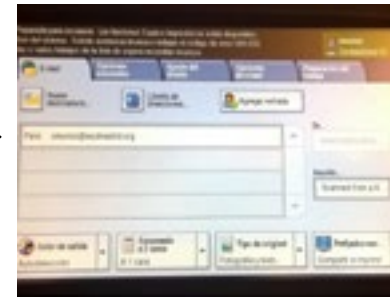
USO DE LA FUNCIÓN DE ESCÁNER (...Y 2)



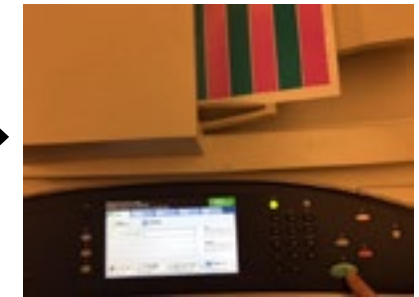
27 | Escribir correo electrónico para el envío. Pulsar "Agregar"



28 | Pulsar "Cerrar"



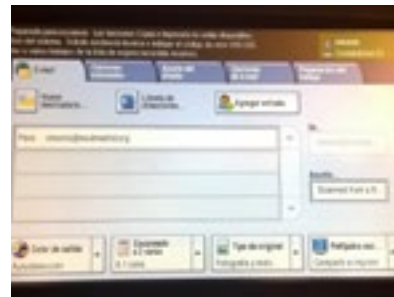
29 | Para añadir más direcciones de correo, pulsar sobre el botón "Añadir entrada"



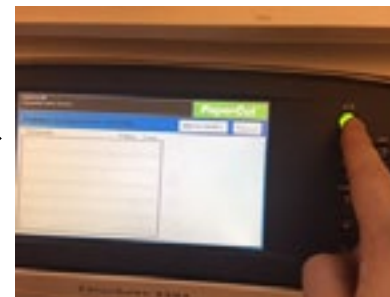
30 | Colocar original a escanear. Pulsar botón verde



31 | Pantalla que muestra el proceso de envío



32 | Pantalla de finalización del proceso de envío.



33 | Cerrar sesión pulsando botón verde o tarjeta sobre el lector

Puedes encontrar información ampliada sobre el funcionamiento de las máquinas y los procesos, consultando los siguientes manuales del fabricante:

COLORQUBE 9202 (máquina ubicada en el hall de la escuela)

F.1 | POSTERS

Guía visual para: Realizar una copia - Enviar un fax - Enviar un fax de servidor - Enviar un fax de Internet - Reimprimir trabajos guardados - Enviar un e-mail - Escanear una red - Descripción general de la máquina - Colocar papel.

[\[DESCARGAR\]](#)

F.2 | GUÍA DE USO RÁPIDO

Esta guía ofrece una descripción general de las funciones y opciones que pueden estar disponibles en el dispositivo, así como de los recursos para sacar el máximo partido al rendimiento y a la productividad.

[\[DESCARGAR\]](#)

F.3 | VIDEOTUTORIALES

Puedes consultar videos que explican con claridad como se realizan una serie de procesos como copiar un documento para imprimirlo como folleto, copiar a una o a dos caras, imprimir folletos,...

[\[ACCEDER\]](#)





WORKCENTRE 7556 (máquina ubicada en la sala de profesores)

F.4 | GUÍA DE USO RÁPIDO

Esta guía ofrece una descripción general de las funciones y opciones que pueden estar disponibles en el dispositivo, así como de los recursos para sacar el máximo partido al rendimiento y a la productividad.

[\[DESCARGAR\]](#)

F.5 | VIDEOTUTORIALES

Puedes consultar videos que explican con claridad como se realizan una serie de procesos como copiar un documento para imprimirlo como folleto, copiar a una o a dos caras, imprimir folletos,...

[\[ACCEDER\]](#)



G | NORMAS DE USO RESPONSABLE

SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA E/S/D



OBJETIVOS

Estas normas tienen como propósito definir la política de uso responsable de elementos, productos y servicios relativos a las tecnologías de la información ofrecidas por la Escuela Superior de Diseño de Madrid (en adelante e/s/d/madrid) a toda la comunidad educativa.

ALCANCE

Se aplicará a la utilización de los servicios puestos a disposición del usuario, específicamente al acceso y operación en la red y al uso del correo electrónico, cualquiera que sea el horario en el que se efectúe.

Será de aplicación, así mismo, a toda persona que utilice elementos, productos y servicios de tecnologías de la información, más allá de la relación contractual que lo uniese a e/s/d/madrid.

Las normas de uso responsable serán de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa de e/s/d/madrid.

PRINCIPIOS GENERALES

El acceso a los diferentes sistemas y/o tecnologías de la información que existen en e/s/d/madrid conforman una serie de herramientas dirigidas a la mejora y eficiencia de los servicios y generan una correlativa responsabilidad en todos los usuarios de dichos elementos.

Todos los usuarios actuarán de forma legal, honesta y responsable, de tal modo que quede garantizada la integridad de los recursos informáticos que e/s/d/madrid pone a su disposición.

Los usuarios deben actuar de acuerdo a esta normativa y demás leyes y normas vigentes, sean de carácter provincial, nacional o europeo.

Deberán respetar los términos de los contratos de licencia de software y/o acuerdos contractuales que estén relacionados con los sistemas de información de e/s/d/madrid. Deberán utilizar los elementos infor-

máticos con el cuidado y la responsabilidad que deviene el uso de bienes públicos.

El usuario deberá respetar los derechos de otros usuarios, la integridad de las instalaciones físicas y sus métodos de control.

Las direcciones de correo electrónico, direcciones IP y nombres de dominio y demás recursos pertenecientes a e/s/d/madrid, constituyen bienes intangibles de valor económico y de propiedad pública, por lo que toda utilización de los mismos será considerada como realizada en su representación, salvo que expresamente se dejara aclarado que dicha utilización y sus consecuencias *"no constituyen la posición oficial de e/s/d/madrid"*.

El incumplimiento de esta normativa puede derivar en la prohibición de acceso a los sistemas de información de e/s/d/madrid u otras organizaciones que actúan de forma coordinada con ella, además de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.

El departamento de informática o el organismo que en el futuro le corresponda, definirá las normas, procedimientos y acciones, con el propósito de establecer un nivel de acceso adecuado a los recursos y necesidades de e/s/d/madrid.

USUARIOS

Se definen como usuarios, a todas aquellas personas que tengan acceso a los diferentes sistemas de información provistos por e/s/d/madrid (estudiantes, profesores y personal de administración y servicios).

Se entiende que para que estas personas tengan dicho acceso, deberán tener previamente establecida una relación formal con e/s/d/madrid.

Se encuentra expresamente prohibido el acceso a la red, internet o al correo electrónico de los organismos de e/s/d/madrid, a toda persona

ajena a ella, salvo que una persona autorizada haya prestado autorización expresa. Quien autorice dicho acceso, será responsable de todas las consecuencias que se deriven de ese uso autorizado y deberá responder administrativa y/o judicialmente si fuera necesario.

USO PERMITIDO

Por uso permitido se entiende la utilización de elementos, productos y servicios relativos a tecnologías de la información ofrecidas por e/s/d/madrid para el desarrollo y mejor cumplimiento de las tareas propias de la escuela.

Los sistemas de información y equipos pueden ser utilizados siempre y cuando se respeten las normas establecidas y no se interfiera con las operaciones y gestiones de e/s/d/madrid, o con las tareas desarrolladas por los demás usuarios.

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Estudiantes", cuya finalidad configurar el soporte necesario para los procesos de matrícula y gestión de estudiantes (matriculación, liquidación, elaboración de actas, listas, certificaciones, control económico, inscripción y lectura de los trabajos fin de estudios y edición de carnets de estudiantes entre otros).

Se prevé la cesión de datos a órganos de la administración estatal y autonómica.

El órgano responsable del fichero es la Secretaría académica.

La dirección donde el interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo y que se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, es en:

Archivo General y Protección de Datos
Avda. de Séneca 2
28040-Madrid

e/s/d/
madrid escuela
superior
de
diseño

e/s/d/
madrid

Manuales