

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

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.

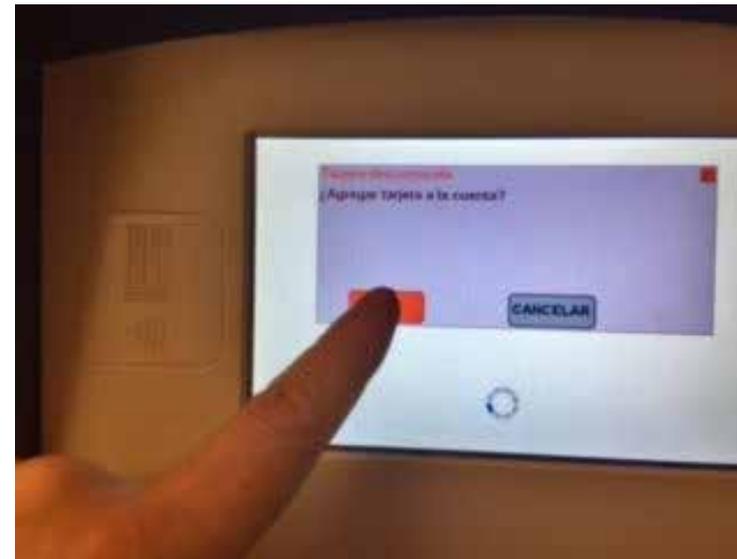


B | ACTIVACIÓN Y RECARGA DE LA TARJETA MULTIFUNCIÓN DE LA E/S/D

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



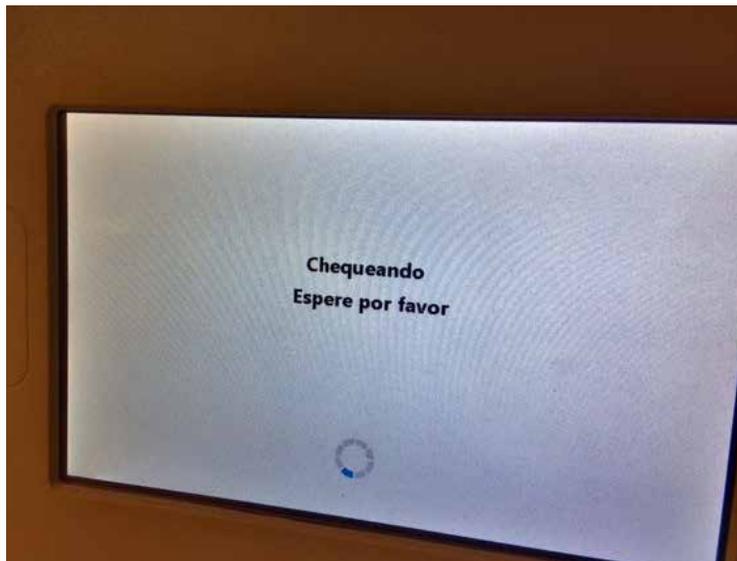
3 | Teclée tu nombre de usuario (lo habrás recibido junto a la tarjeta)



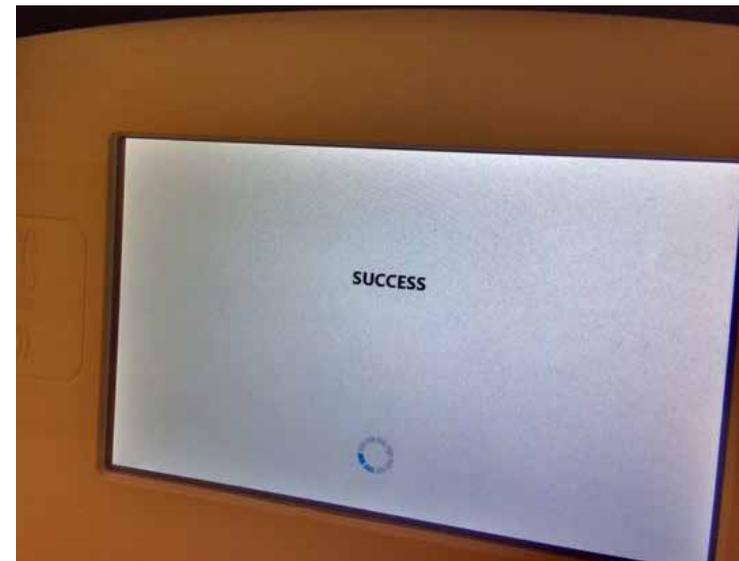
4 | Ahora, teclée la contraseña

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

A.1 | ACTIVAR LA TARJETA



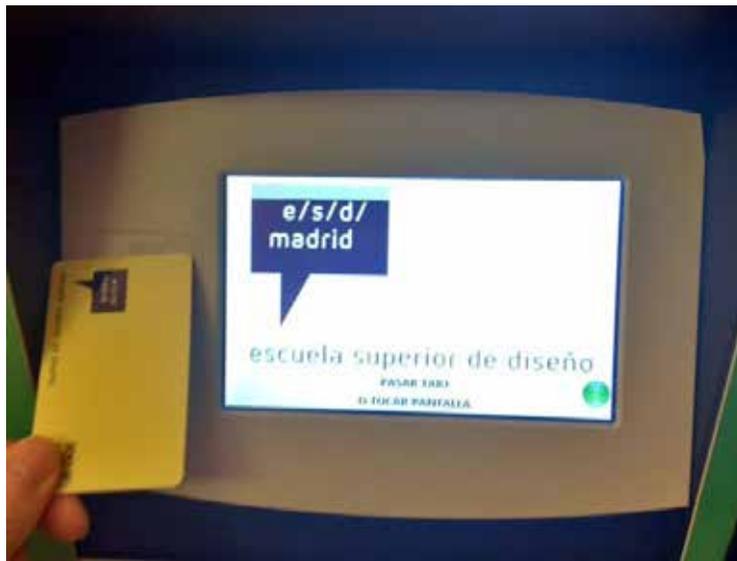
- 5 | Si se han introducido correctamente los datos, aparecerá durante unos segundos el mensaje que se muestra en la imagen



- 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



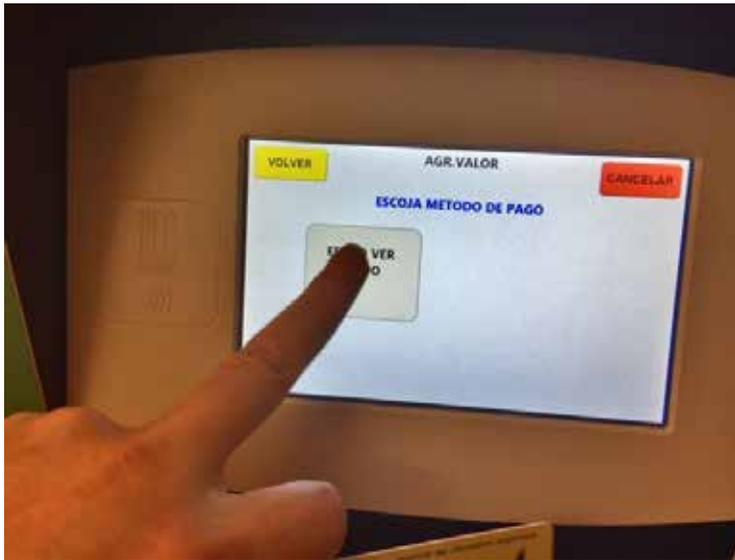
- 7 | Para poder usar el sistema de impresión, deberás cargar dinero en la tarjeta, a través del dispositivo CL3



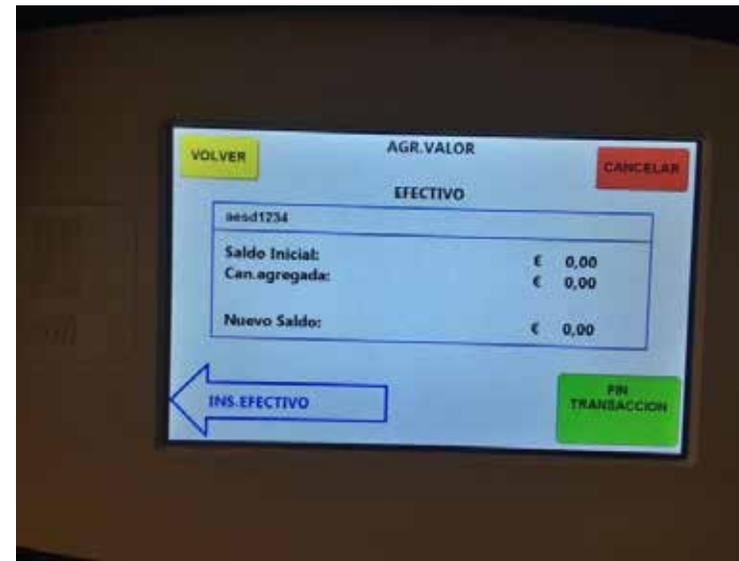
- 8 | El sistema identificará tú tarjeta y te permitirá añadir efectivo o ver el saldo disponible

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



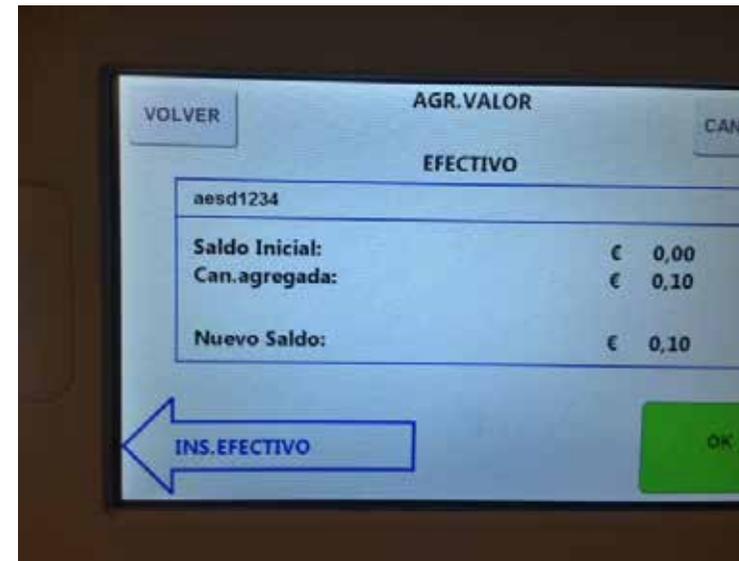
10 | La pantalla te muestra el saldo que tiene la tarjeta y activa la función de insertar monedas o billetes

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

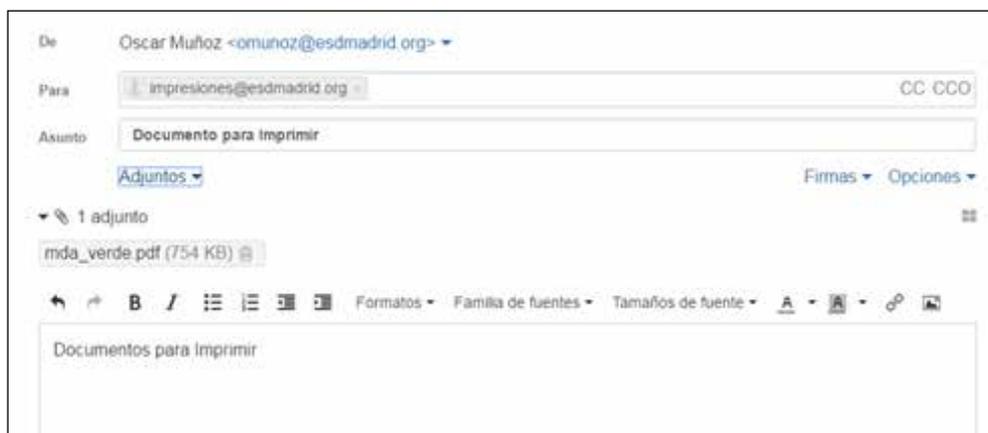
El sistema de impresión solo acepta ficheros de tipo PDF o JPG que hayan sido enviados desde una cuenta institucional (*****@esdmadrid.es) a la siguiente cuenta de correo: impresiones@esdmadrid.org. (Recuerda que tu cuenta institucional se te ha comunicado en el momento de la entrega del carnet)

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).

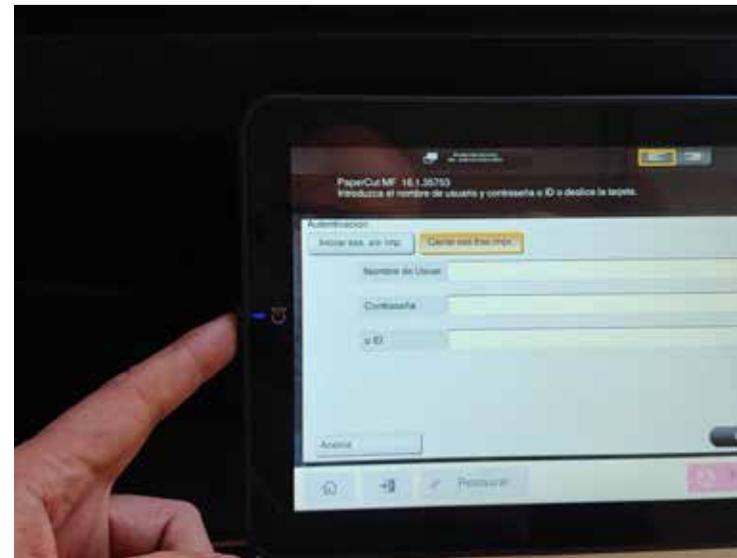
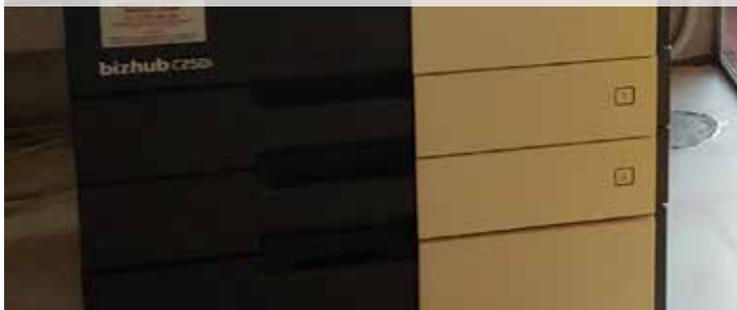
C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA

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:



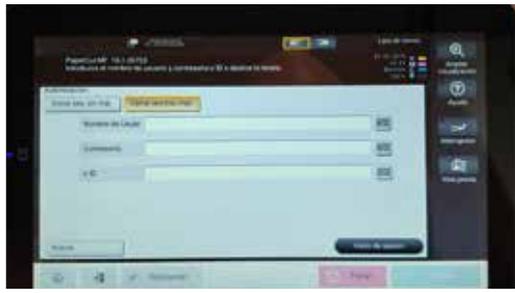
13 | Dirígete a la impresora situada en el hall de la escuela, frente al punto de control



14 | Si la impresora no está activada, pulsar este botón.

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA

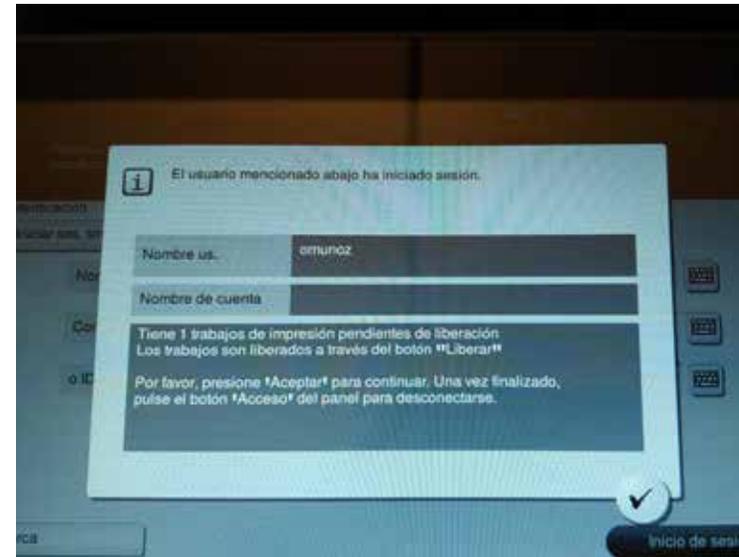
C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO



Pantalla de inicio previa a la identificación



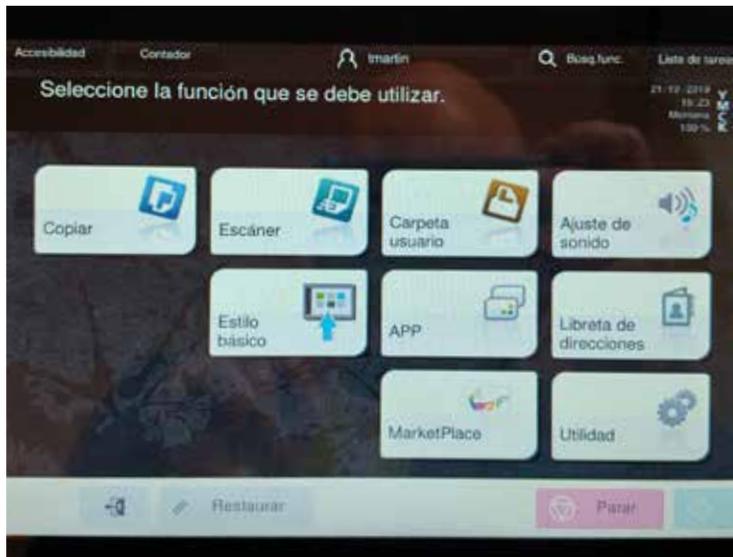
- 15 | Para identificarte, sitúa la tarjeta sobre el lector o introduce el usuario (texto antes de @esdmadrid.es) y la contraseña que recibiste por correo electrónico



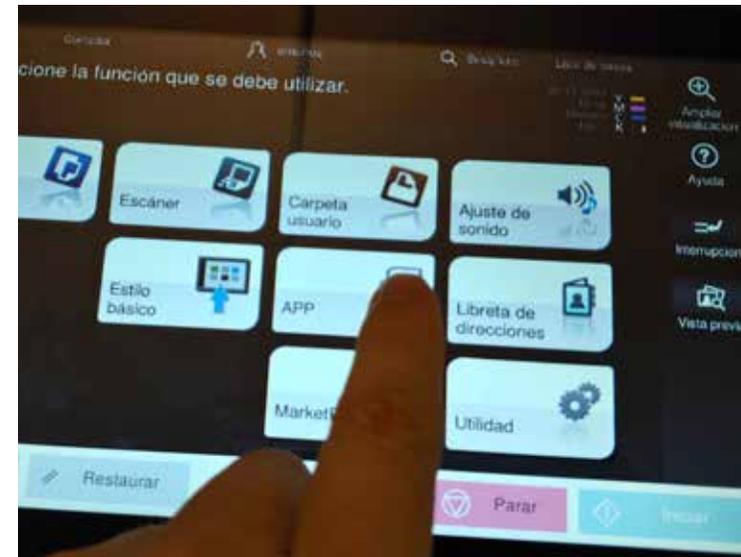
- 16 | Una vez completada la identificación, aparecerán el/los archivos que has enviado previamente a través de tu correo electrónico institución a la cuenta impresiones@esdmadrid.org. Información sobre documentos pendientes para liberar (imprimir)

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA

C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO



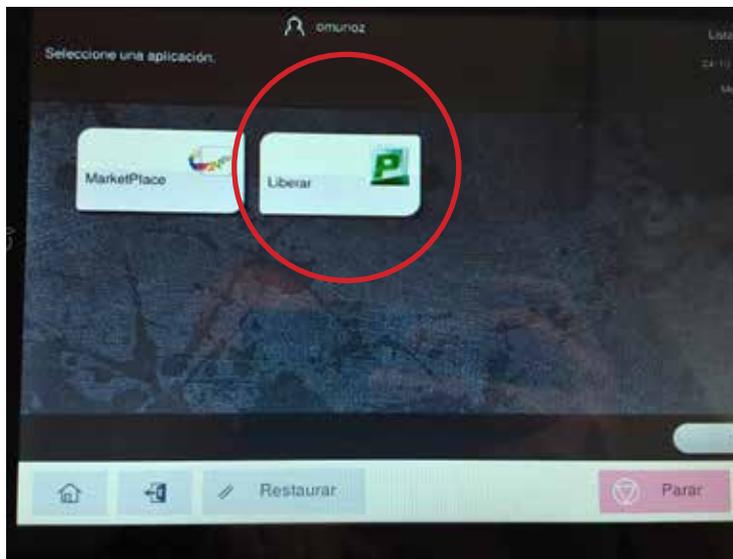
17 | Menú general que aparece cuando te has identificado en el sistema.



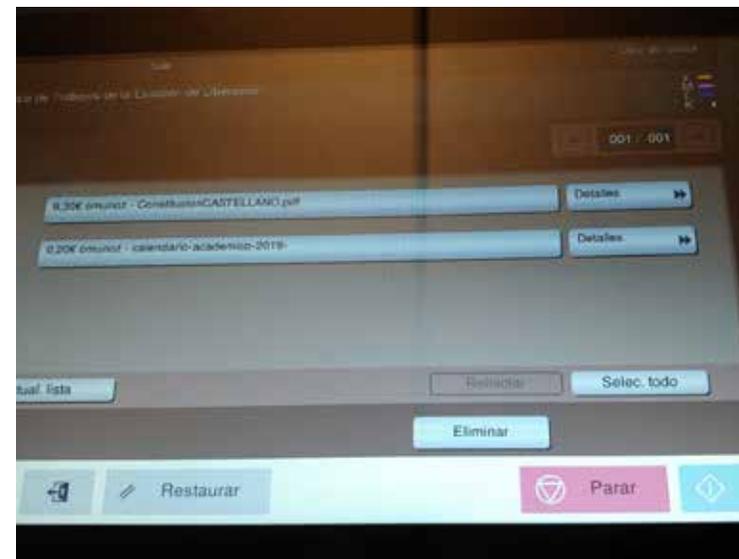
18 | APP es el botón que se utiliza para visualizar los documentos enviados por correo electrónico.

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA

C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO



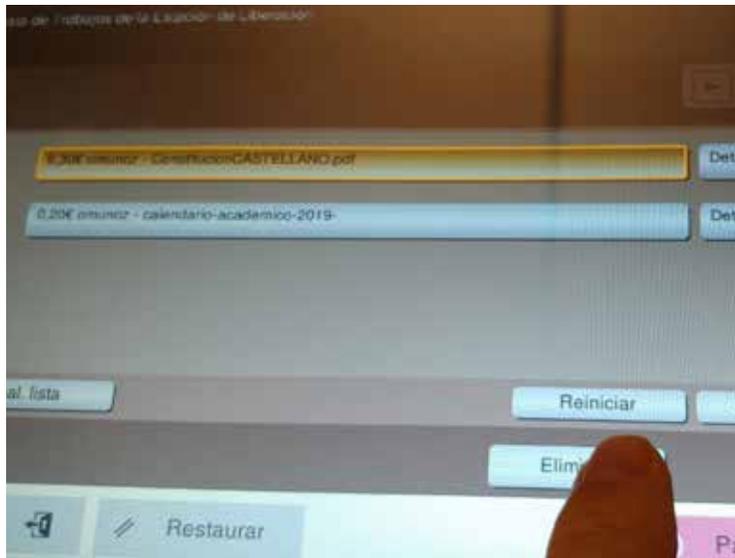
19 | Pulsar botón "Liberar".



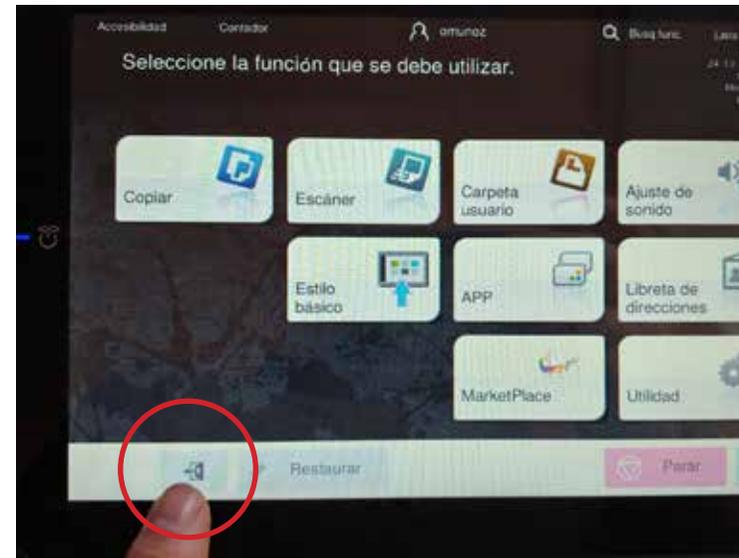
20 | Visualización de archivos enviados. Cuando hay dos PDFs, se puede elegir imprimir o eliminar uno o ambos.

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA

C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO



21 | Una vez pulsado el archivo deseado, se procede a imprimir o eliminar.



22 | Desde la pantalla de inicio, pulsar este botón para cerrar sesión o volver a pasar por el lector la tarjeta multifunción.

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN MEDIANTE PENDRIVE

C.3 | IMPRESIÓN DE FICHERO ALMACENADO EN PENDRIVE



Entrada pendrive.



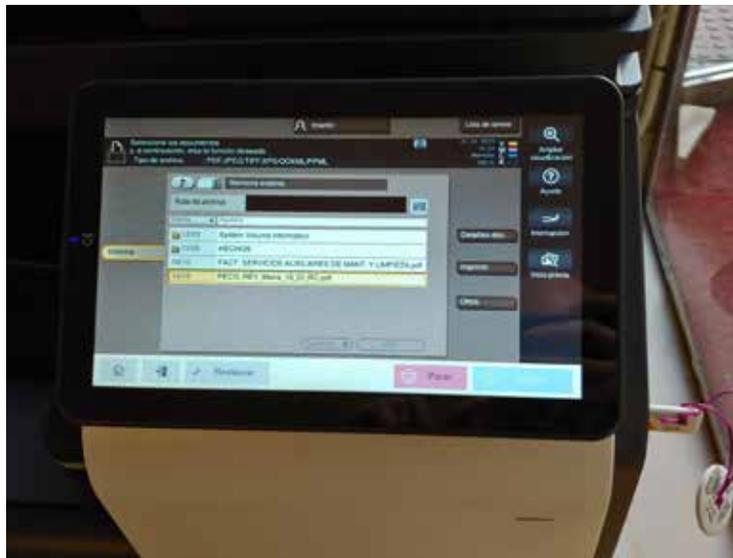
- 23 | Menú que aparece al introducir el pendrive (siempre que antes se haya realizado el proceso inicial de identificación). Pulsar la opción "Imprimir doc. desde memoria externa".



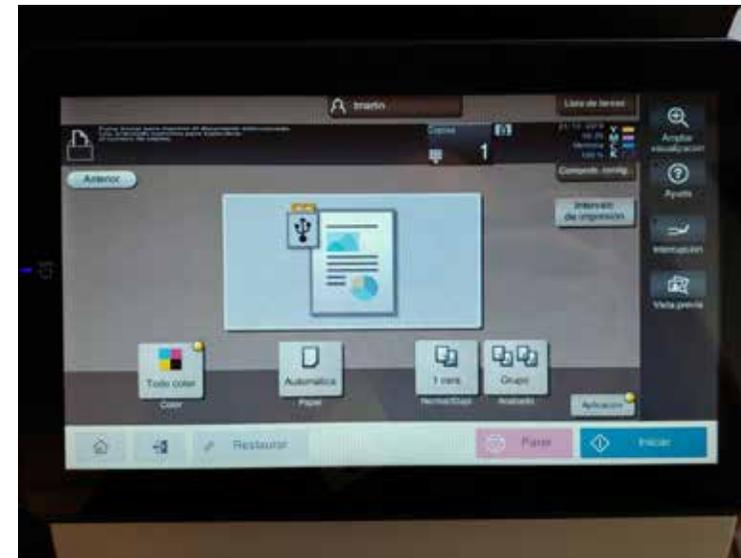
- 24 | Si pulsas por error una opción distinta, se puede recuperar la pantalla anterior pulsando el icono señalado.

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN MEDIANTE PENDRIVE

C.3 | IMPRESIÓN DE FICHERO ALMACENADO EN PENDRIVE



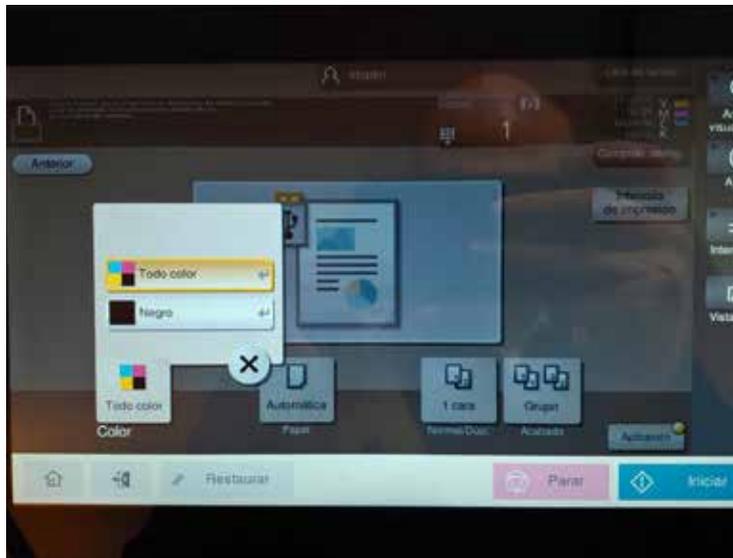
- 25 | Listado de archivos y carpetas contenidos en el pendrive.
Solo se pueden imprimir archivos PDFs, JPEGs y la mayoría de las versiones DOC.



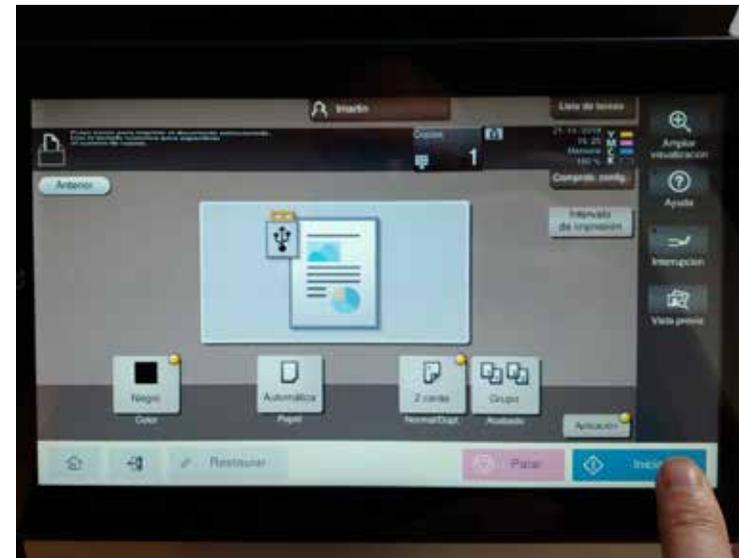
- 26 | Opciones disponibles de impresión, exclusivas para archivos en pendrive, no para modo impresión remota.

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN MEDIANTE PENDRIVE

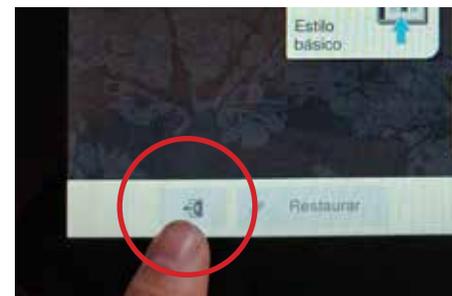
C.3 | IMPRESIÓN DE FICHERO ALMACENADO EN PENDRIVE



27 | Opciones disponibles de color.
Antes de imprimir, asegurarse de que el resto de opciones son las adecuadas para el resultado deseado.



28 | Pulsar botón "Iniciar" para imprimir.



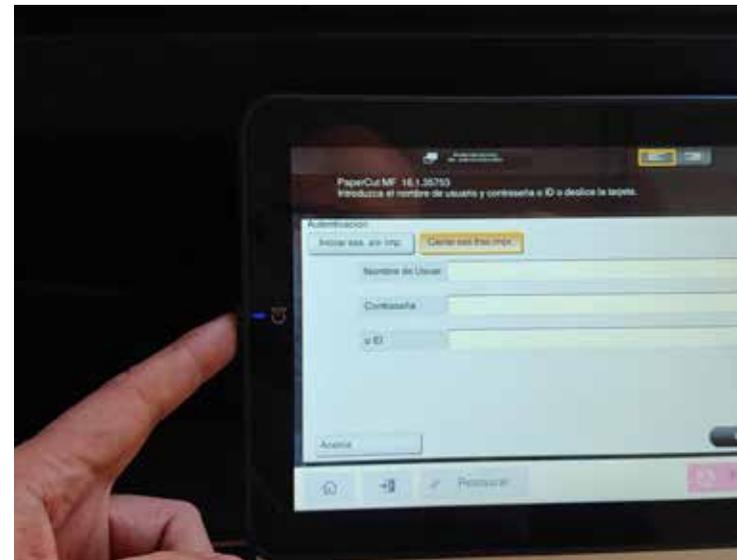
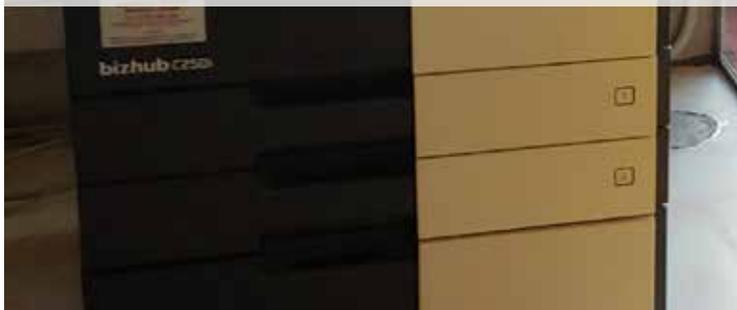
Cerrar sesión pulsando botón o volver a pasar por el lector la tarjeta multifunción.

D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER

Puede escanearse de dos modos: enviando el resultado a través del correo electrónico institucional u otro y mediante pendrive.



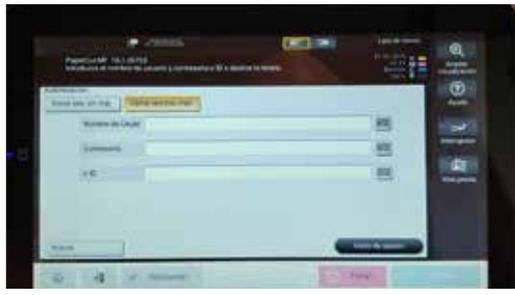
29 | Dirígete a la impresora situada en el hall de la escuela, frente al punto de control.



30 | Si la impresora no está activada, pulsar este botón.

D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER

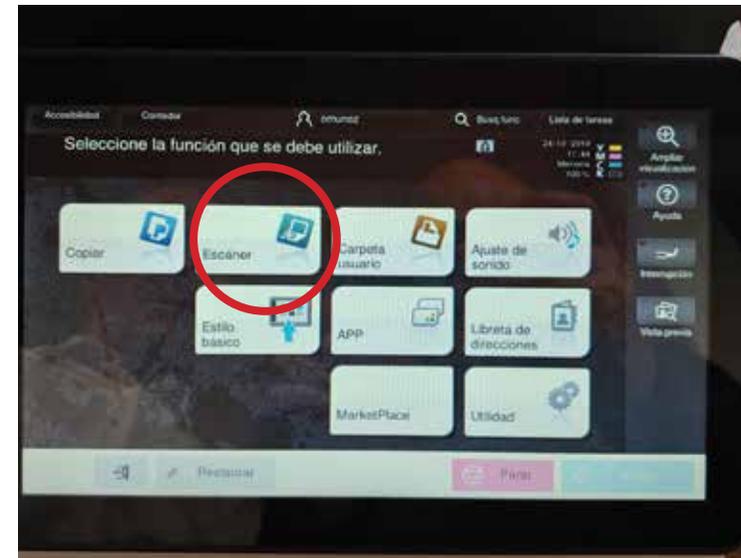
D.1 | ESCANEADO ENVIANDO RESULTADOS POR CORREO ELECTRÓNICO



Pantalla de inicio previa a la identificación



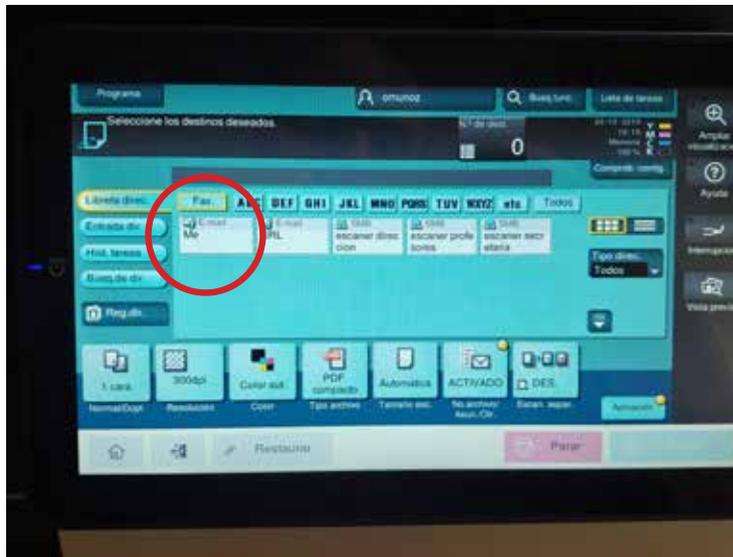
31 | Para identificarte, sitúa la tarjeta sobre el lector o introduce el usuario (texto antes de @esdmadrid.es) y la contraseña que recibiste por correo electrónico.



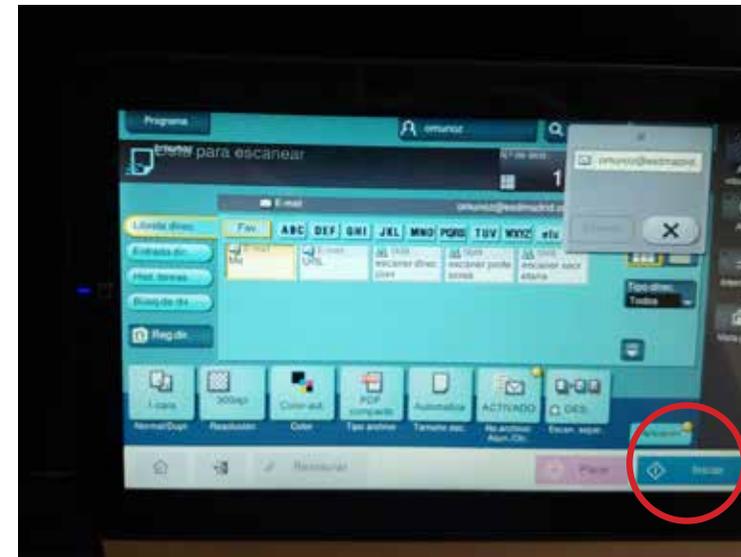
32 | Pulsa el botón "Escaner".

D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER

D.1 | ESCANEADO ENVIANDO RESULTADOS POR CORREO ELECTRÓNICO



33 | Pulsando sobre el botón "Mi", se envía el resultado a la dirección de correo institucional. Si se desea realizar el envío a través de otra cuenta de correo, pulsar el botón "Correo electrónico".



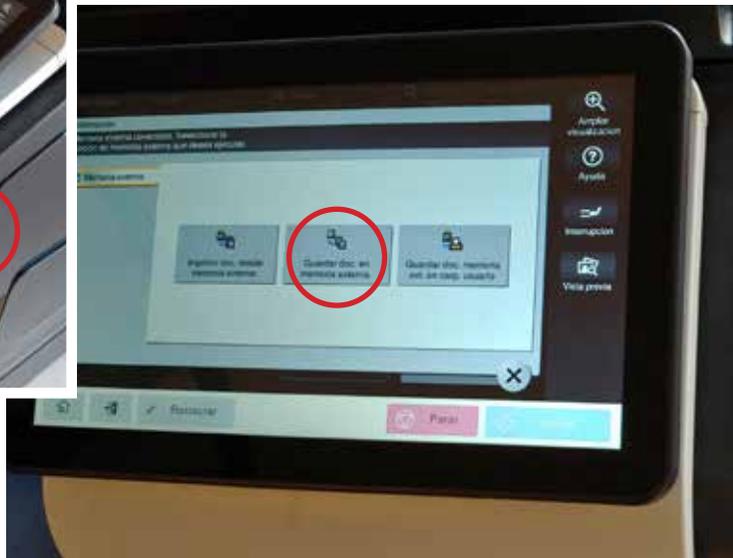
34 | Pulsar botón "Iniciar" para escanear y realizar el envío.

D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER

D.2 | ESCANEADO PARA ALMACENAR EN PENDRIVE



Entrada pendrive.



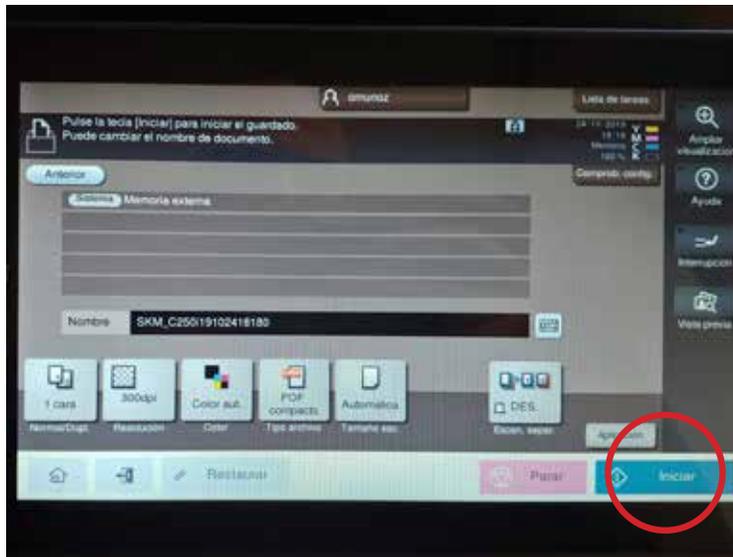
- 35 | Menú que aparece al introducir el pendrive (siempre que antes se haya realizado el proceso inicial de identificación). Pulsar la opción "Guardar do. en memoria externa".



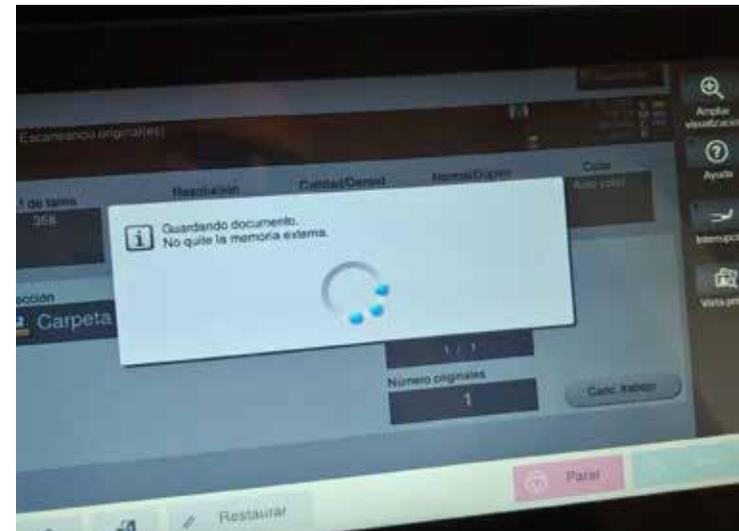
- 36 | Si pulsas por error una opción distinta, se puede recuperar la pantalla anterior pulsando el icono señalado.

D | USO DE LA FUNCIÓN ESCÁNER

D.2 | ESCANEADO PARA ALMACENAR EN PENDRIVE



37 | Pulsar botón "Iniciar" para escanear y guardar archivo.

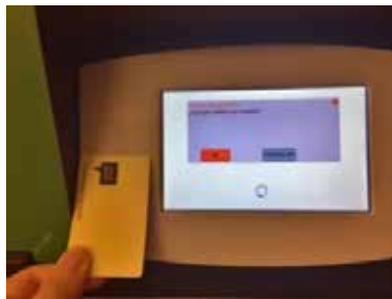


38 | Guardando el archivo.

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



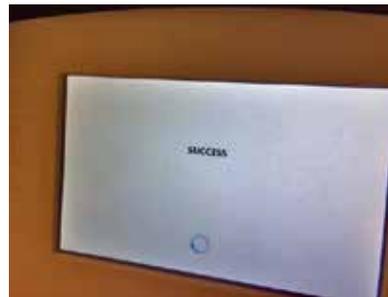
3 | Teclear nombre de usuario



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



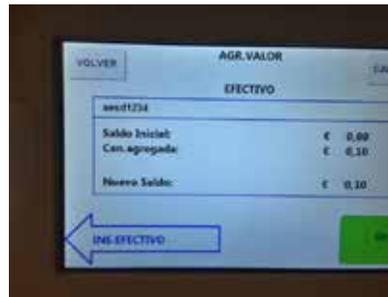
9 | Pulsar botón



10 | Se muestra el saldo y se posibilita añadir efectivo



11 | Introducción de billetes o monedas con billettero iluminado

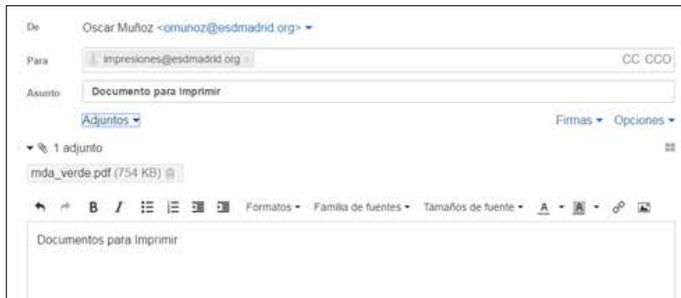


12 | Incremento de saldo a medida que se inserta efectivo. Terminar proceso pulsando botón verde

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 , JPEG o DOC.
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



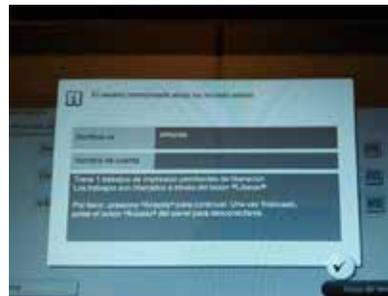
13 | Impresora situada en el hall.



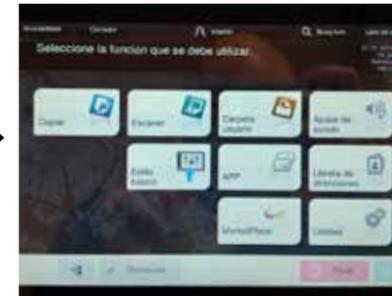
14 | Si la impresora no está activada, pulsar este botón.



15 | Para identificarte, situar la tarjeta sobre el lector



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



17 | Menú general que aparece cuando te has identificado en el sistema.

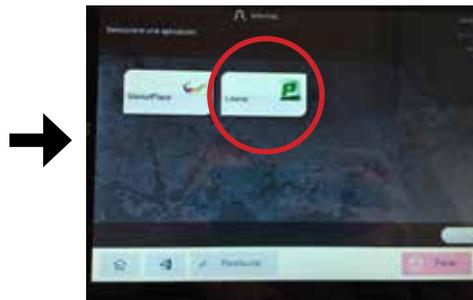


18 | APP es el botón que se utiliza para visualizar los documentos enviados por correo electrónico.

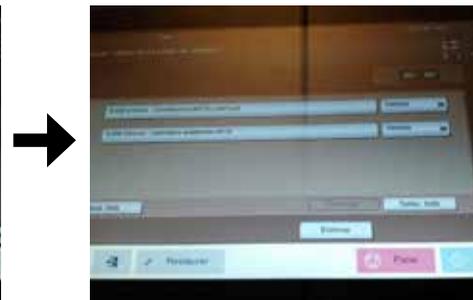
E | RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS

USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA

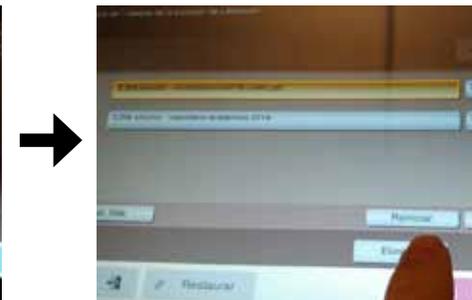
C.2 | IMPRESIÓN DEL FICHERO ENVIADO



19 | Pulsar botón "Liberar".



20 | Visualización de archivos enviados. Cuando hay dos PDFs, se puede elegir imprimir o eliminar uno o ambos.



21 | Una vez pulsado el archivo deseado, se procede a imprimir o eliminar.



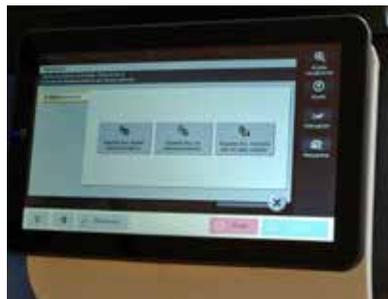
22 | Desde la pantalla de inicio, pulsar este botón para cerrar sesión o volver a pasar por el lector la tarjeta multifunción.

C | USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN MEDIANTE PENDRIVE

USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN REMOTA



C.3 | IMPRESIÓN DE FICHERO ALMACENADO EN PENDRIVE



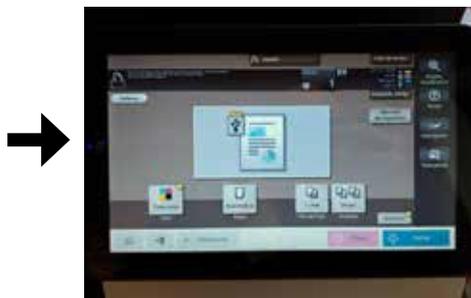
23 | Menú inicial. Pulsar la opción "Imprimir doc. desde memoria externa".



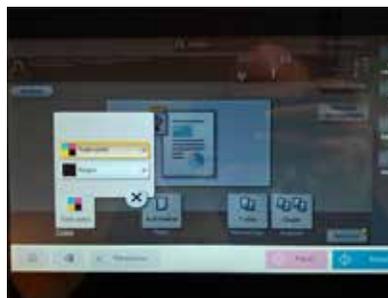
24 | Si pulsas por error una opción distinta, se puede recuperar la pantalla anterior pulsando el icono señalado.



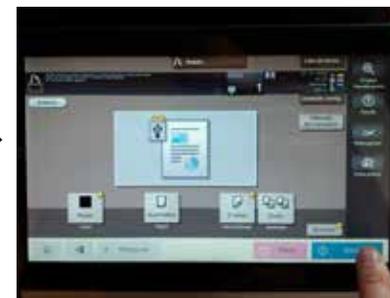
25 | Listado de archivos y carpetas contenidos en el pendrive.



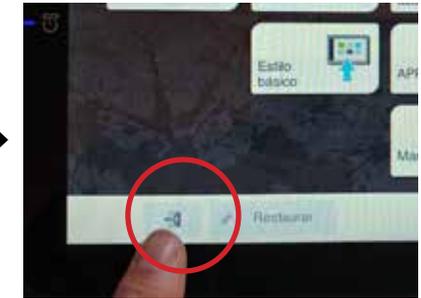
26 | Opciones disponibles de impresión, exclusivas para archivos en pendrive, no para modo impresión remota.



27 | Opciones disponibles de color. Antes de imprimir, asegurarse de que el resto de opciones son las adecuadas para el resultado deseado.



28 | Pulsar botón "Iniciar" para imprimir.



Cerrar sesión pulsando botón o volver a pasar por el lector la tarjeta multifunción.

E | RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS

USO DE LA FUNCIÓN DE ESCÁNER

D.1 | ESCANEADO ENVIANDO RESULTADOS POR CORREO ELECTRÓNICO



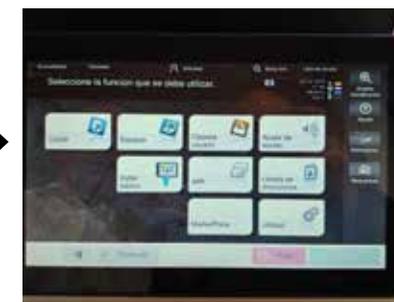
29 | Impresora situada en el hall



30 | Si la impresora no está activada, pulsar este botón.



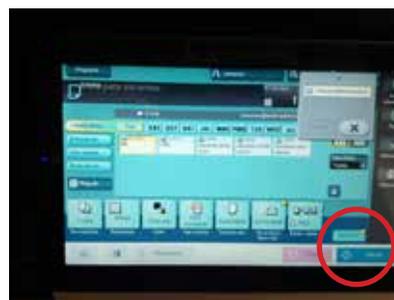
31 | Para identificarte, sitúa la tarjeta sobre el lector o introduce usuario y contraseña.



32 | Pulsa el botón "Escaner".



33 | Pulsando sobre el botón "Mi", se envía el resultado a la dirección de correo institucional. Si se desea realizar el envío a través de otra cuenta de correo, pulsar el botón "Correo electrónico".



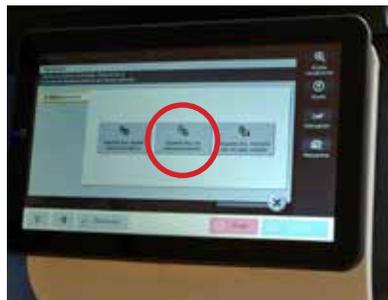
34 | Pulsar botón "Iniciar" para escanear y realizar el envío.

E | RESÚMEN VISUAL DE LOS PROCESOS

USO DE LA FUNCIÓN DE ESCÁNER



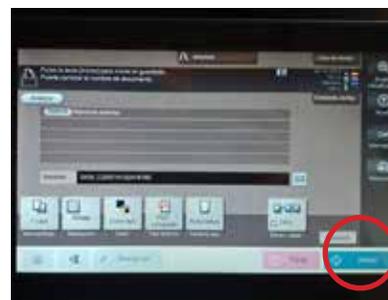
D.2 | ESCANEADO PARA ALMACENAR EN PENDRIVE



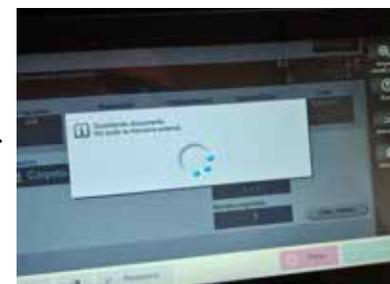
35 | Menú inicial. Pulsar la opción "Guardar doc. en memoria externa".



36 | Si pulsas por error una opción distinta, se puede recuperar la pantalla anterior pulsando el icono señalado.



37 | Pulsar botón "Inicio" para escanear y guardar archivo.



38 | Guardando el archivo.

F | 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

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

NORMAS DE USO RESPONSABLE

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