



Configuración del multifuncional RICOH MP 3055 / 3555 para escaneo y transferencia de archivos vía red a computadoras personales con sistema operativo Windows

¹ Benjamín Hernández y ²Alma Maciel

{¹benja,²alma}@astro.unam.mx

En este documento, se muestran los pasos necesarios para que una computadora personal con sistema operativo Windows, pueda recibir archivos que han sido escaneados en alguno de los equipos RICOH MP 3055/3555, identificados como lp_copiadora ubicada en el área de supervisores y lp_copiadora2 ubicada en el área de presupuesto del Instituto de Astronomía Ensenada.

Requerimientos.

Nombre Equipo:

IP:

Usuario en Windows:

Palabra de Acceso:

Generar el directorio ESCANER en C:\ y ponerlo en modo compartido con permisos de escritura.

Quedaría así: C:\ESCANER

Procedimiento para dar de alta a un usuario en el multifuncional

Abra Firefox desde su computadora

Acceda al multifuncional utilizando alguna de las dos direcciones siguientes, dependiendo del dispositivo elegido.

<https://lp-copiadoras2.admin.iae/> ubicada en el área de presupuesto (RICOH MP 3055)

<https://lp-copiadoras.admin.iae/> ubicada en el área de supervisores. (RICOH MP 3555)

Es importante aceptar el certificado de autenticidad para proseguir con la configuración. Ver figuras 1 y 2.

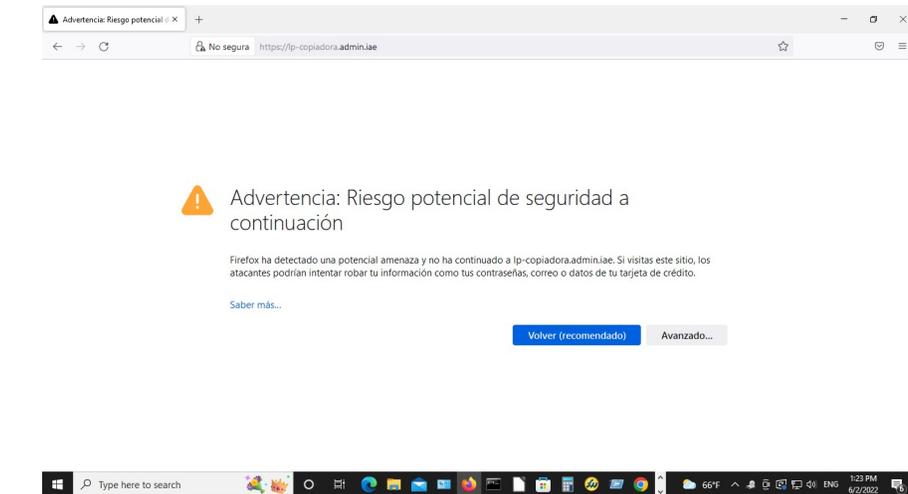


Figura 1: Acepta certificado de autenticidad

Elija el botón <Avanzado>, le aparece la siguiente pantalla. Ver Figura 2

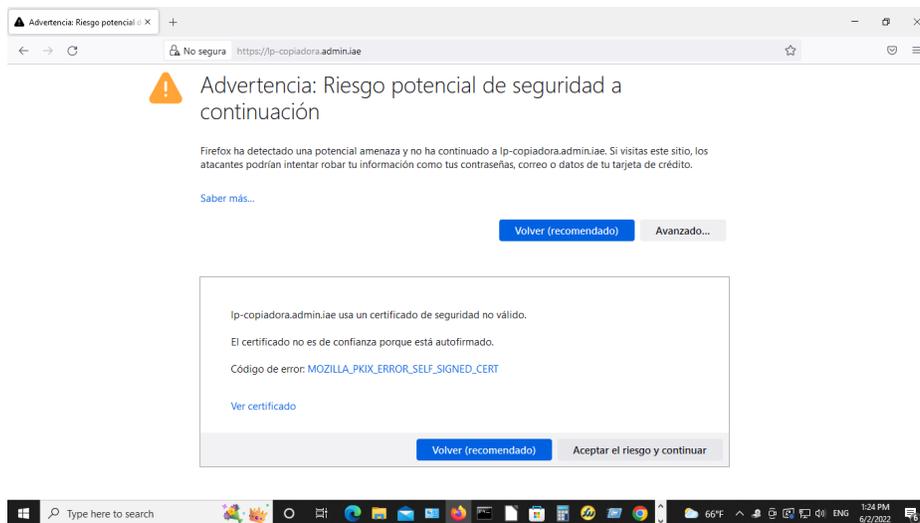


Figura 2: Aceptar certificado de autenticidad

Presionar el botón <Aceptar el riesgo y continuar>. Le aparece la pantalla que se muestra en la Figura 3.

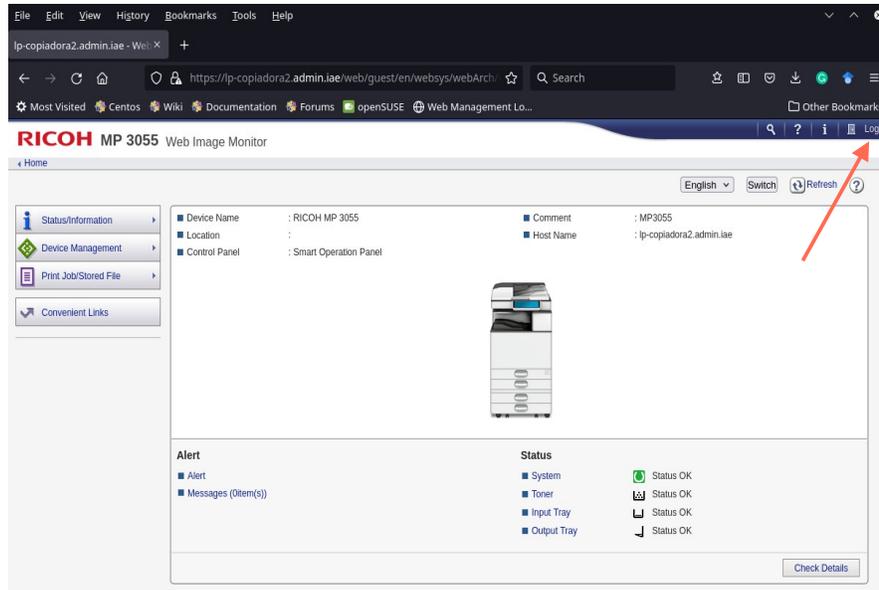


Figura 3: Acceso. Conectarse como administrador.

Ahora conectese a la cuenta de administrador, “admin” oprimiendo el ícono “Login”. La palabra de acceso se la proporciona el administrador del sistema. Verifique que está en la cuenta de administrador, vea Figura 4.

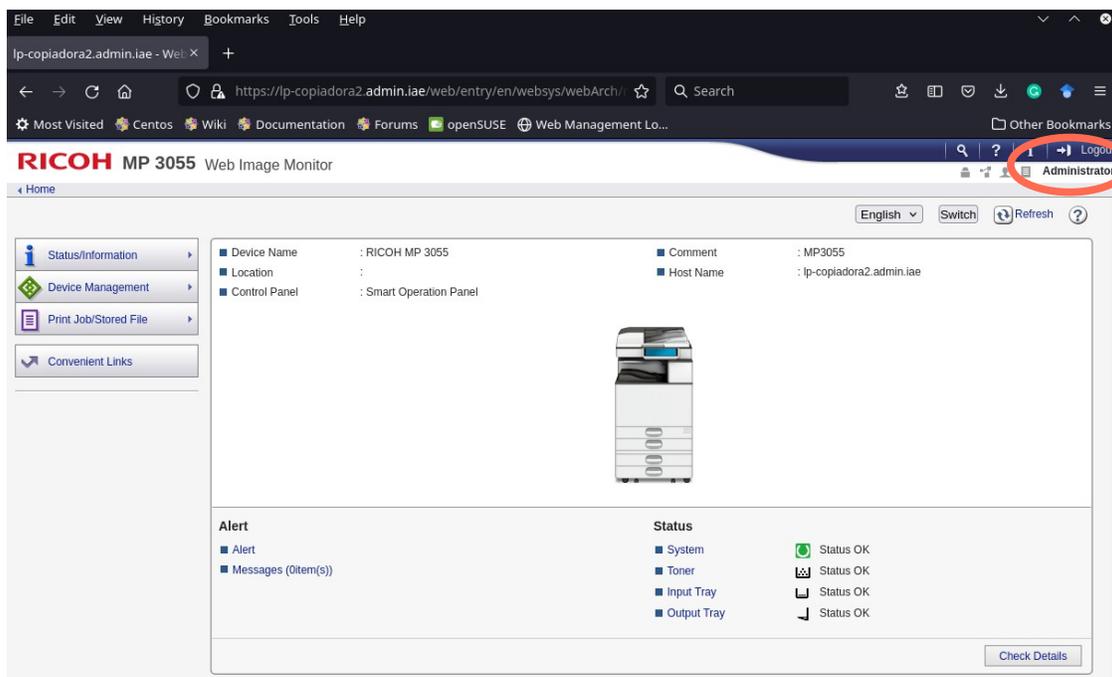


Figura 4: Revise que tenga permisos del administrador.

Acceda a la libreta de direcciones, “Device Management → Address Book”, ver Figura 5.



Figura 5: Acceder a la libreta de direcciones.

En esa ventana, active la pestaña de vista detallada “Detail Input”. Después, teclee el botón “Add User” (Figura 6) para dar de alta a un nuevo usuario.

La ventana nueva (Figura 6), tiene diversas secciones con distintos campos. Llene únicamente lo siguiente:

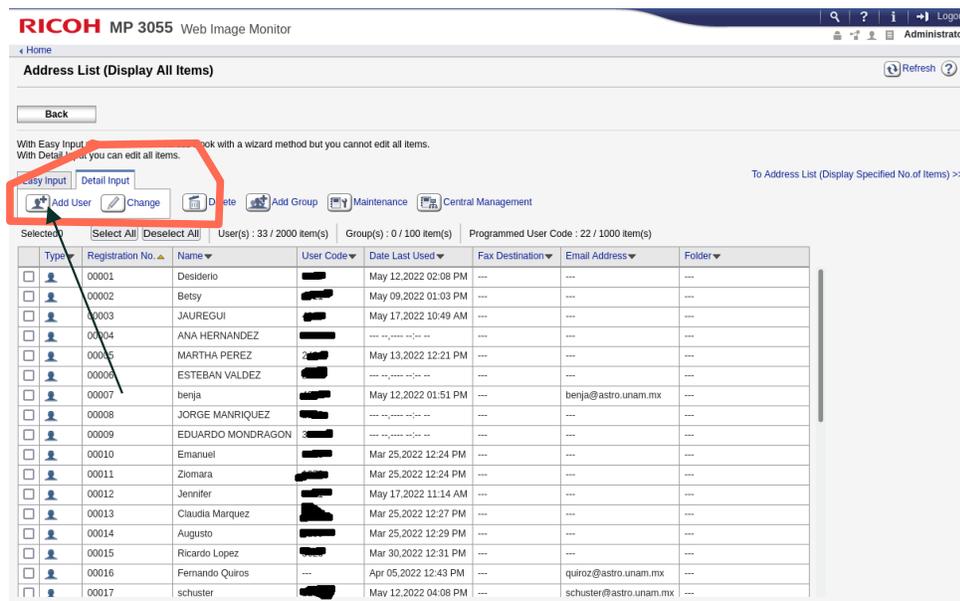


Figura 6: Acceda al detalle del registro.

Sección principal:

- **Registration No:** Ej. 00041: Número de registro de usuario. Debe contener 5 caracteres, como en este ejemplo.
- **Name:** Jade: Nombre del Equipo, no del usuario.

- **Key Display:** *Jade*: Repita el nombre del equipo.
- **Los otros campos dejarlos con sus valores por omisión.**

Sección “Title”: permite ubicar el nombre de la computadora en las pestañas de la libreta de direcciones por orden alfabético.

- Title 1: Se elige la pestaña IJK en la libreta de direcciones, debido a que el nombre de la computadora del ejemplo es “Jade”.
- En los otros campos que aparecen, dejar los valores por omisión.

Sección Authentication Information:

- **Folder Authentication:** *Specify Other Auth. Info below:*
 - **Login User Name:** *Usuario*: Es el nombre del usuario en Windows de la computadora que recibirá el archivo.
 - **Login Password:** *xxxxxx*: Palabra de acceso del usuario en Windows de la computadora que recibirá el archivo.
- En los otros campos que aparecen, dejar los valores por omisión.

En la Figura 7, se muestran las secciones anteriores. En el momento de ingresar el nombre de usuario se activa el botón “Change” en el campo de la palabra de acceso. En este último, aparecerá una ventana nueva para teclear la contraseña y su confirmación.

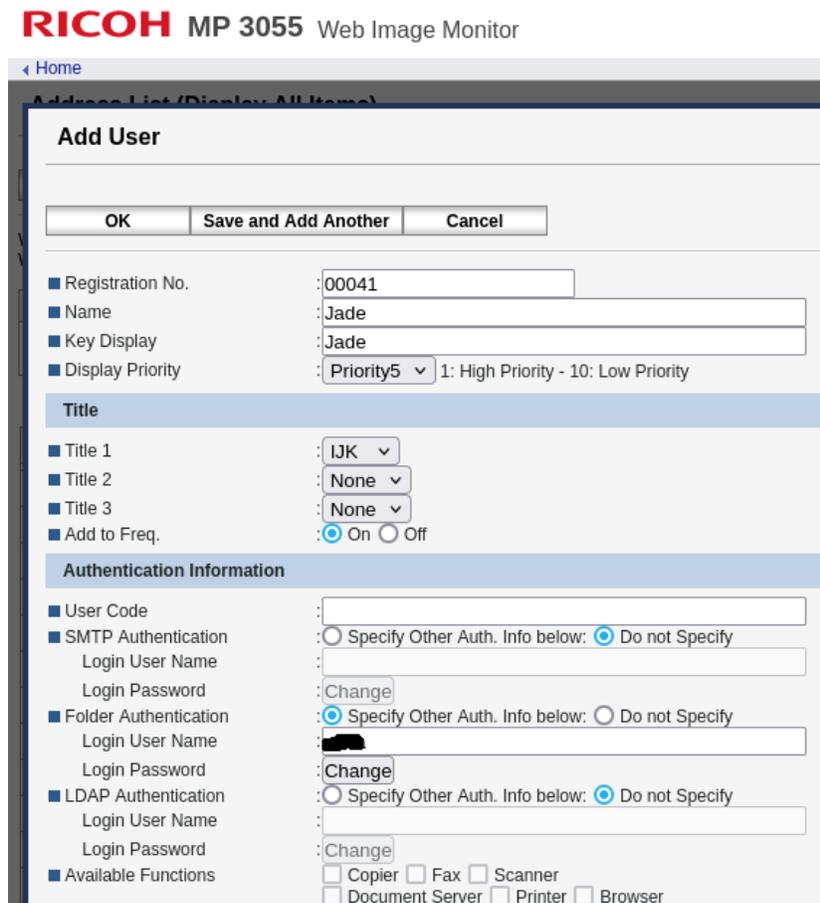


Figura 7: Alta de computador. Se muestra la sección principal, ubicación en la libreta de direcciones y credenciales del usuario.

Sección Folder: en esta sección, es en donde se especifica la dirección de internet del equipo. El equipo que recibirá los archivos debe pertenecer a la subred de las impresoras multifuncionales, que en nuestro caso es la subred admin.iae (192.168.23.x) adicionalmente, debe existir en la computadora un directorio que se encuentre definido en modo compartido, con permiso de lectura y escritura [C:\ESCANER](#).

Ejemplo:

- **Protocolo:** SMB: protocolo para compartir archivos del MSWindows.
- **Path:** \\192.168.23.x\ESCANER
- Dejar los otros campos con los valores por omisión.
- En la Figura 8 se muestra un ejemplo.

En todas la otras secciones, se dejan los valores por omisión.

Finalmente oprimir el botón [OK] para terminar.

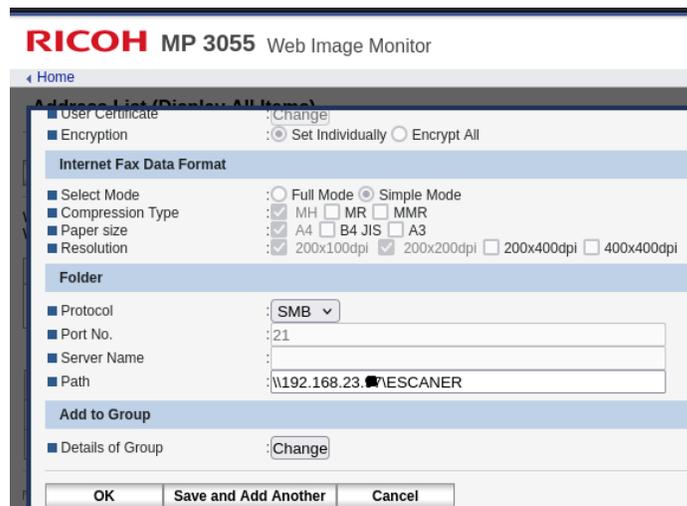


Figura 8: Información de la computadora que recibirá el archivo.