



Servicio de Copisteria

Servicio de Copistería

¿Qué es?

Este servicio surge como respuesta a la necesidad de los usuarios de la Universidad de Huelva de poder imprimir archivos desde cualquier punto de Internet en las copisterías ubicadas en los distintos Centros Universitarios.

El sistema define un área donde los usuarios (de dentro o de fuera de la Universidad de Huelva) pueden colocar uno o varios archivos protegidos por una clave, de cara a que las copisterías los puedan imprimir.



Como Funciona

Acceso

El acceso al Servicio de Copistería se realiza mediante la dirección:

<http://consigna.copisterias.uhu.es/>

Una vez depositada la documentación en el Servicio de Copistería es muy importante que esté protegido con una contraseña y sea confidencial entre la persona que la deposita y

la copistería que vaya a imprimirla. La contraseña se enviará a los correos electrónicos de las distintas copisterías:

- Escuela Politécnica Superior: eps@r2dom.com
Tlf.: 959 21 73 56 / 87356
- Escuela Universitaria de Enfermería: rrll@cop.uhu.es
Tlf.: 959 21 96 42 / 89642
- Escuela Universitaria de Trabajo Social: rrll@cop.uhu.es
Tlf.: 959 21 96 42 / 89642
- Facultad de Ciencias de la Educación: educación@cop.uhu.es
Tlf.: 959 21 9351 / 89351
- Facultad de Ciencias del Trabajo: rrll@cop.uhu.es
Tlf.: 959 21 96 42 / 89642
- Facultad de Ciencias Empresariales: lamerced@cop.uhu.es
Tlf.: 959 21 79 28 / 87928
- Facultad de Ciencias Experimentales: galileo@cop.uhu.es
Tlf.: 959 21 97 71 / 89771
- Facultad de Derecho: galileo@cop.uhu.es
Tlf.: 959 21 97 71 / 89771
- Facultad de Humanidades: galileo@cop.uhu.es
Tlf.: 959 21 97 71 / 89771

En un acceso sin identificación, al menos una de las partes (o bien la que deja el documento en el Servicio de Copistería o bien el que lo recoge, la copistería) debe encontrarse dentro de la Universidad de Huelva.

En un acceso identificado – mediante usuario y contraseña de correo universitario – tanto el emisor como la copistería pueden encontrarse fuera de la Universidad.



usuario: contraseña:

Una vez identificado, un usuario puede subir o bajar ficheros normalmente, sin restricciones de localización.

Opciones



En la ventana del programa aparecen 4 opciones propias de la consigna: subir documentos, actualizar la vista, eliminar documentos e ir al directorio raíz. Desde esta ventana también es posible descargar los ficheros.

Cómo subir un documento

- Este icono nos permite subir documentos al servidor. Si pulsamos sobre él, nos lleva a la pantalla de carga de ficheros:

Nota: La contraseña y la etiqueta solo pueden contener caracteres alfanuméricos (A-Z, a-z y 0-9).

Password: Etiqueta opcional:

Los pasos a seguir para cada archivo que queramos subir, son las siguientes:

- pulsar sobre el botón “browse...”
- seleccionar el fichero que queremos subir

Para acabar, es necesario introducir una contraseña para los archivos que se suben al servidor. El uso de la contraseña no es opcional.

Por último, pulsar sobre el botón “Subir”

Cómo bajar un documento

Para bajar un documento, solo es necesario pulsar sobre el nombre del fichero en la ventana principal del Servicio de Copistería. Tras esto se nos solicitará la contraseña del fichero:

Password necesario

Password:

Cómo actualizar la vista

Para actualizar la vista de ficheros solo es necesario pulsar el icono 

Cómo eliminar un documento

Para eliminar un documento hay que marcar la casilla del documento o documentos a borrar, que se encuentra a la izquierda del nombre del fichero.



Y posteriormente al icono de borrado: 

Se nos volverá a solicitar la contraseña del fichero para poder borrar el archivo.

Notas relativas al almacenamiento de ficheros

Los ficheros se almacenan durante un periodo máximo de 7 días. Trascurrido este tiempo, El Servicio de Copistería borra de forma automática los ficheros que lleven más de una semana de tiempo almacenados, con independencia de si han sido impresos o no.

Más información

Desarrollo técnico

Este sistema de Servicio de Copistería está basado en un software de libre distribución llamado QuiXplorer, modificado por las Universidades del País Vasco, Sevilla y Huelva.

Consultas

Para cualquier otra consulta sobre el servicio, pueden dirigirse a la dirección atencion.usuario@sic.uhu.es - Ext. 89010, o mediante el programa Sirius.