

Procedimiento para la Digitalización de las Imagenes o Logotipos de Marcas por medio de una Impresora Multifuncional HP M3035 para las TAI

Uso de la Impresora:

- 1.- Colocar solamente la Imagen a escanear sobre el **cristal de la impresora, sin la grapa.**
- 2.- El Panel principal de la Impresora es el siguiente (Fig. 1):

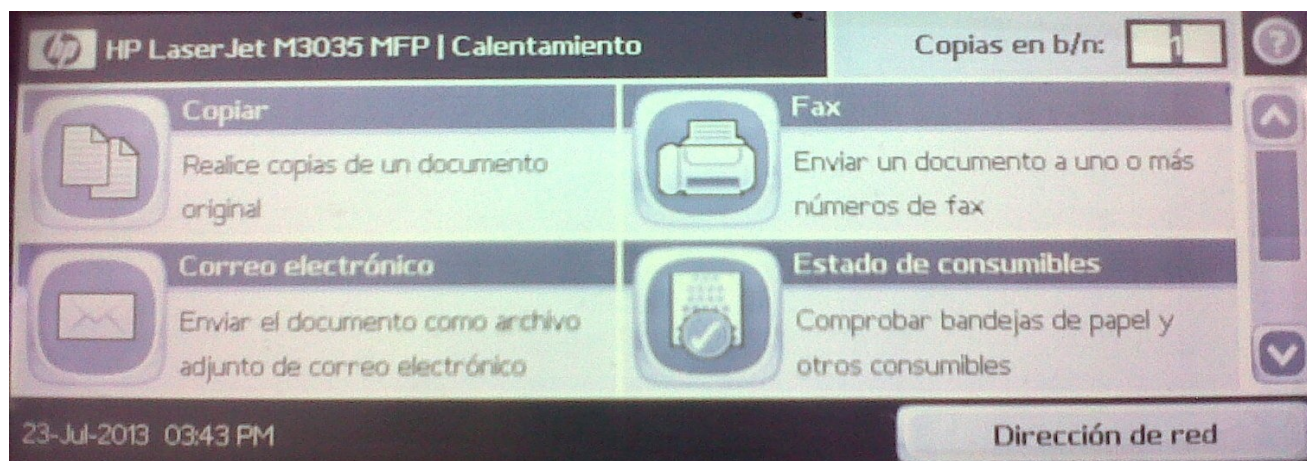


Fig. 1.

- 2.- Presionar la opción **Correo Electrónico.**

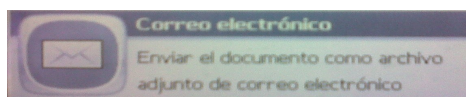


Fig. 2.

Con el cual aparecerá la siguiente pantalla (Fig. 3):

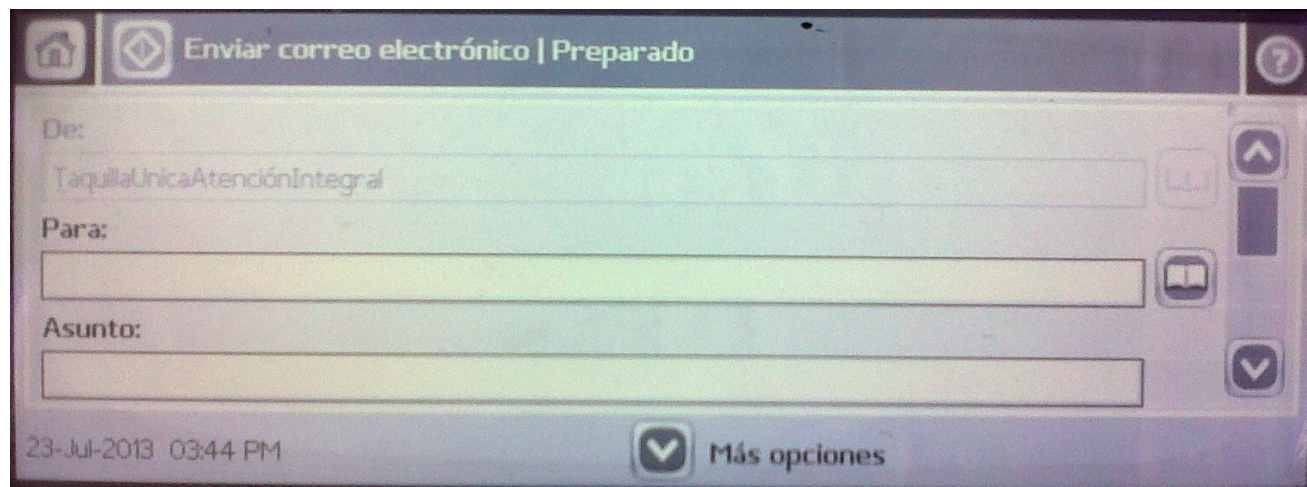


Fig. 3.

3.- Presionar la opción **Para** y aparece la siguiente pantalla (Fig. 4):

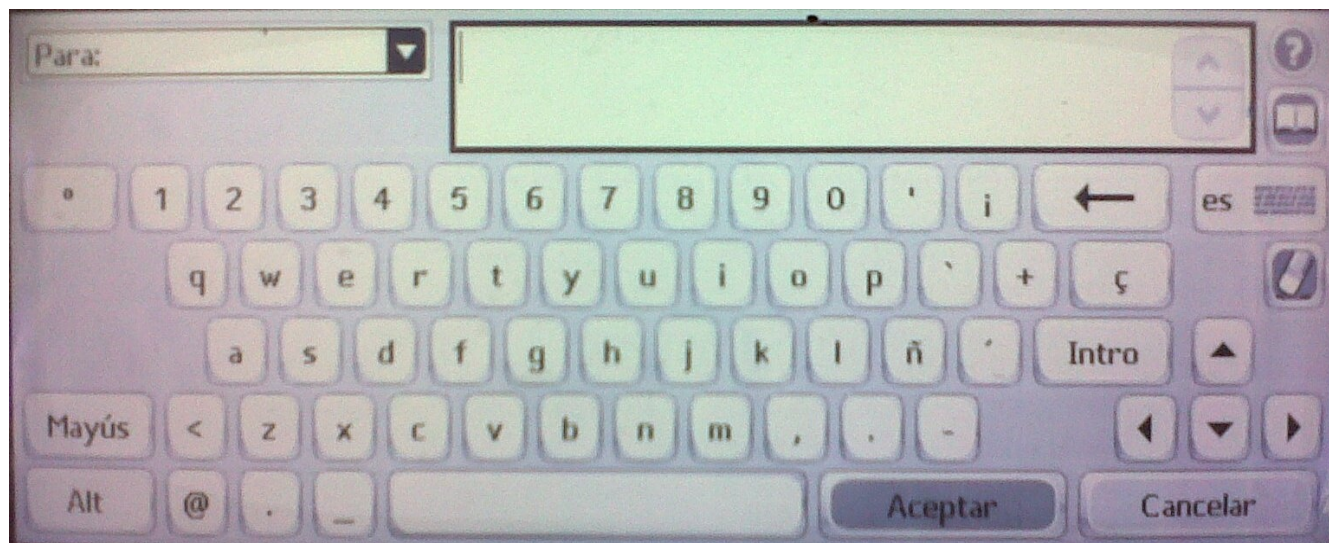


Fig. 4.

en la cual deberán escribir su correo institucional conformado por la primera letra del primer nombre y su primer apellido completo, o primeras letras de ambos nombre y primer apellido completo o primera y segunda letras del primer nombre y primer apellido completo; o al aparecer automáticamente éste, deben presionar sobre la palabra **Aceptar**.

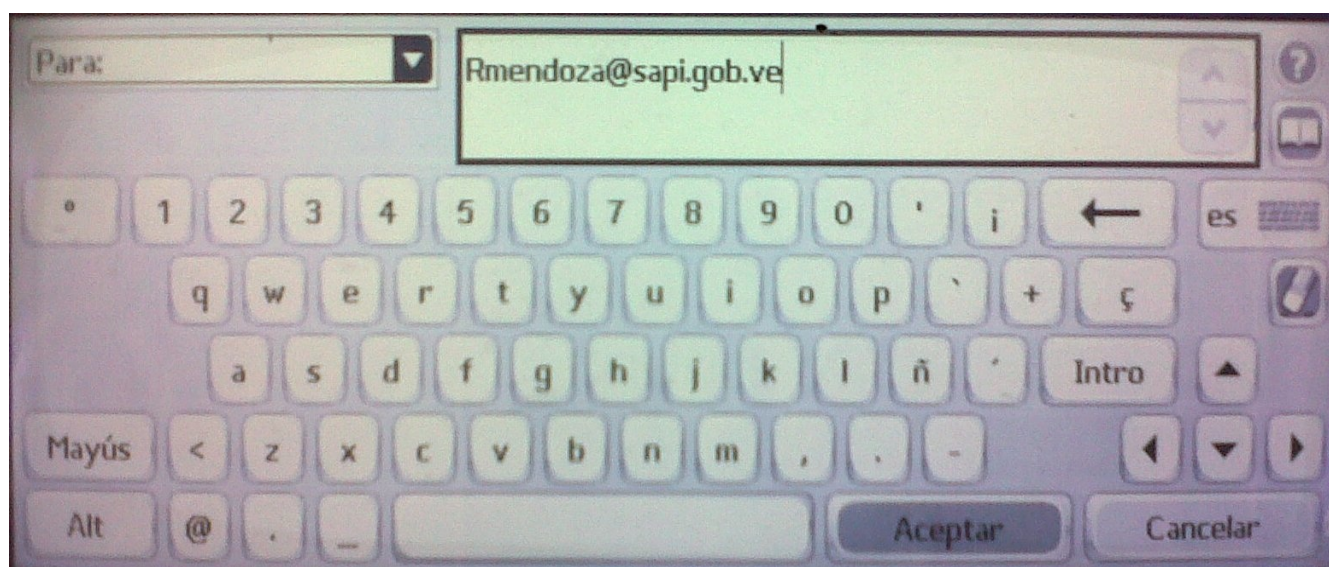


Fig. 5.

4.- Presionar la opción **Asunto**, y escribir el Número de Control de la Planilla Blanca en caso de ser una sola imagen por factura, si es la misma imagen pero en distintas clases, esta se digitaliza una sola vez y se le coloca como nombre el Número de la Factura, en otros casos se digitalizan todas las imágenes como una sola y se envían con el Número de Factura en el asunto. Luego presionar sobre la palabra **Aceptar**. (Fig. 6)

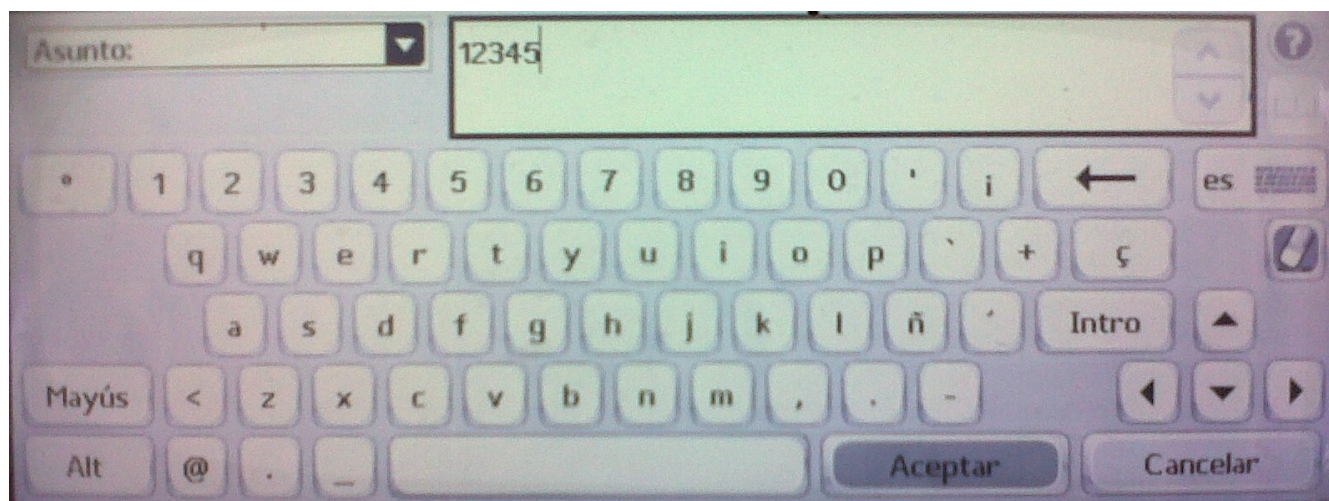


Fig. 6.

5.- Sobre el panel correspondiente a la Fig. 3, Presionar Mas Opciones (Fig. 7).

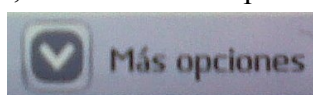


Fig. 7.

6.- Presionar sobre el Panel **Tipo de Archivo de Documento.**

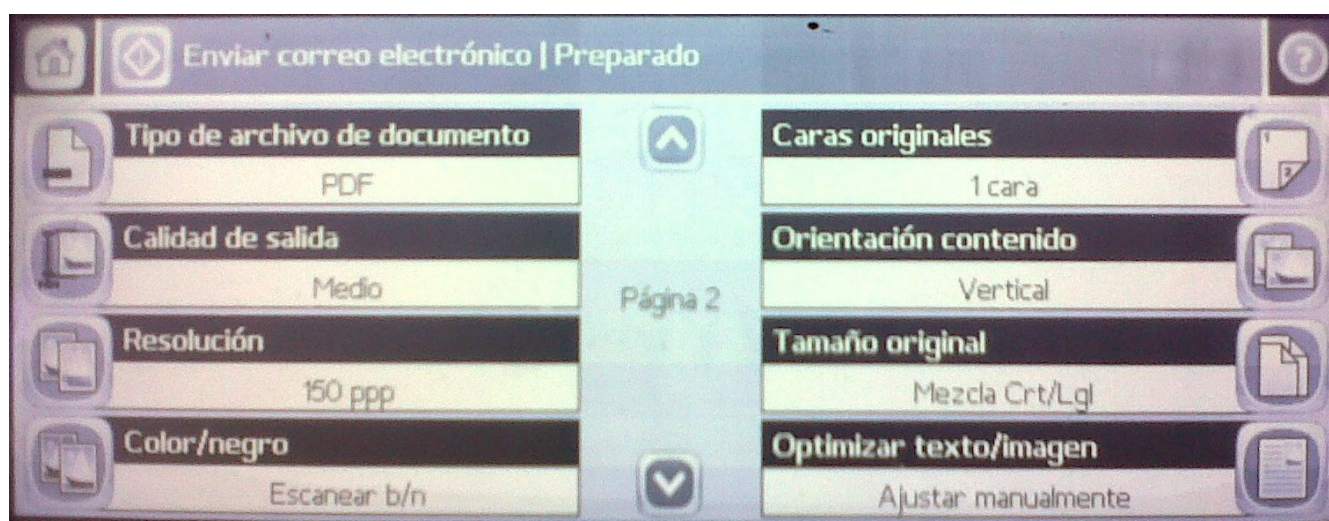


Fig. 8.

Con esta opción deben cambiar de formato PDF a JPEG

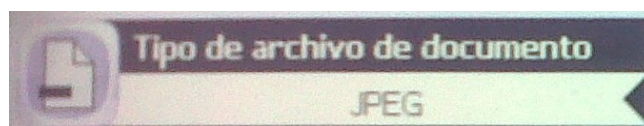


Fig. 9.

7.- Seleccionar JPEG, luego presionar sobre la palabra Aceptar.

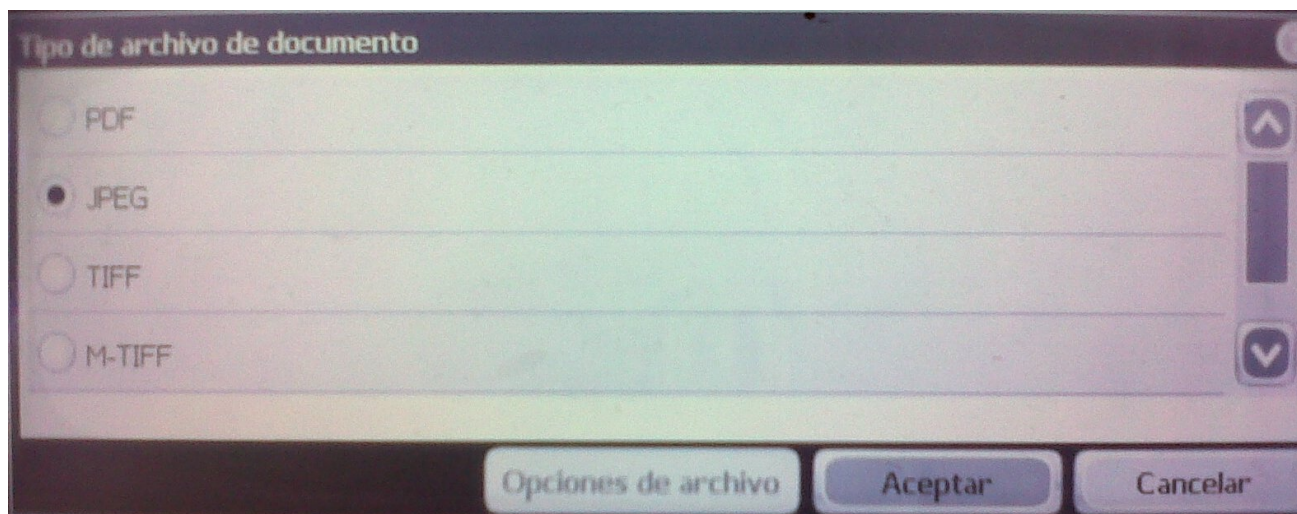


Fig. 10.

quedando el panel de control como (Fig. 11).

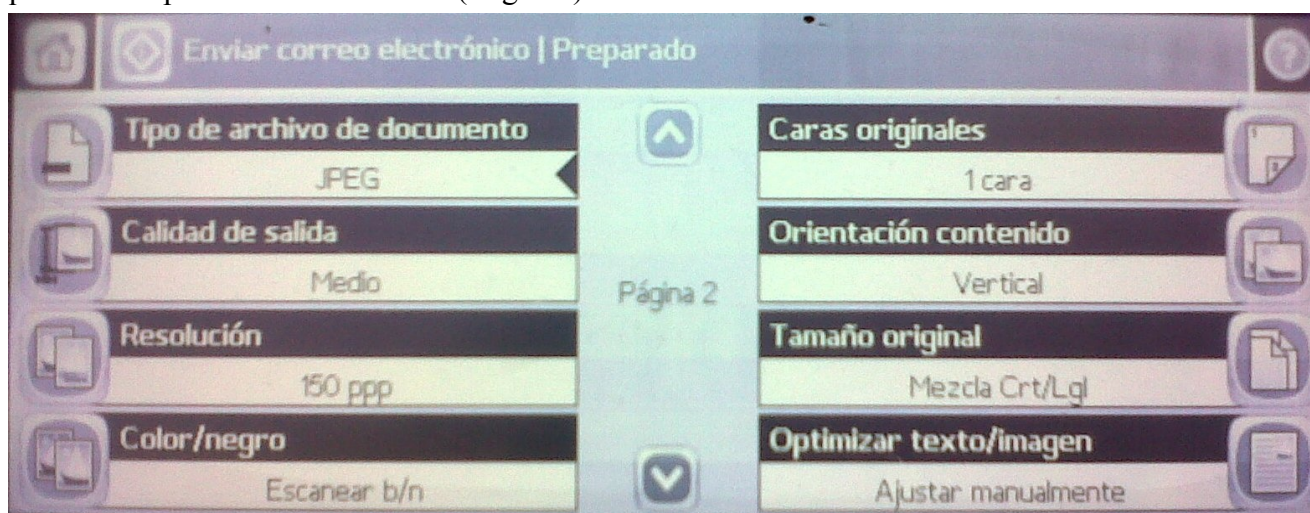


Fig. 11.

8.- Ahora deben indicar a la impresora que la imagen es a color cuando sea necesario, es decir cuando esta sea a color, presionando en:

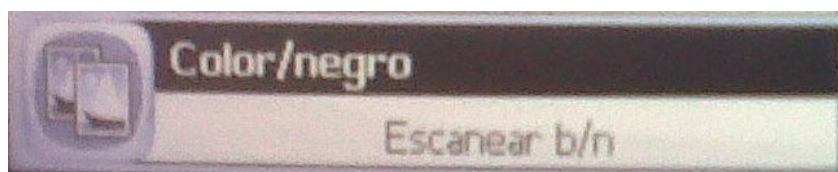


Fig. 12.

Aparecerá la siguiente pantalla (Fig. 13) para seleccionar **Escanear color**, luego presionar sobre la palabra **Aceptar**.

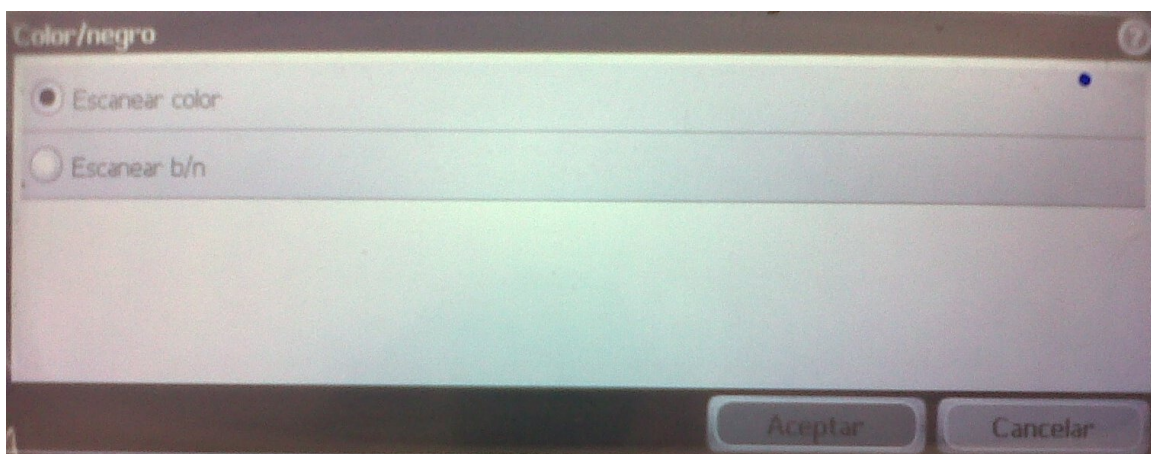


Fig. 13.

Quedando configurado la impresora para escanear la imagen como muestra la siguiente figura:

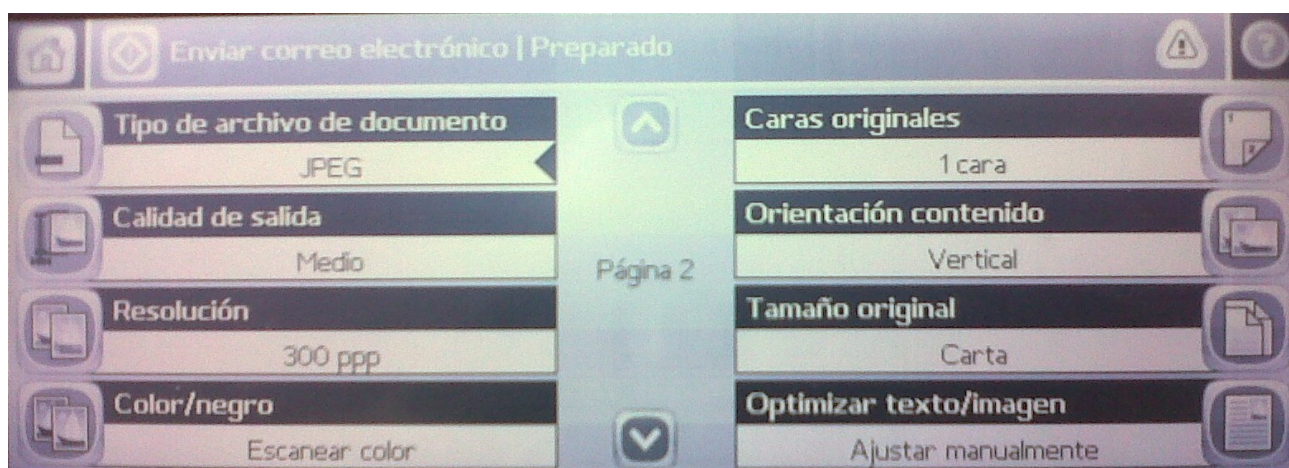


Fig. 14

9.- Luego para enviar la imagen al correo deben presionar el botón verde **Iniciar**.



Fig. 14.

Que se encuentra sobre el panel siguiente ubicado del lado derecho de la impresora (Fig. 15):



Fig. 15.

9.- Por último presione **Si** ó **No**, dependiendo de si va a seguir escaneando otras imagenes.

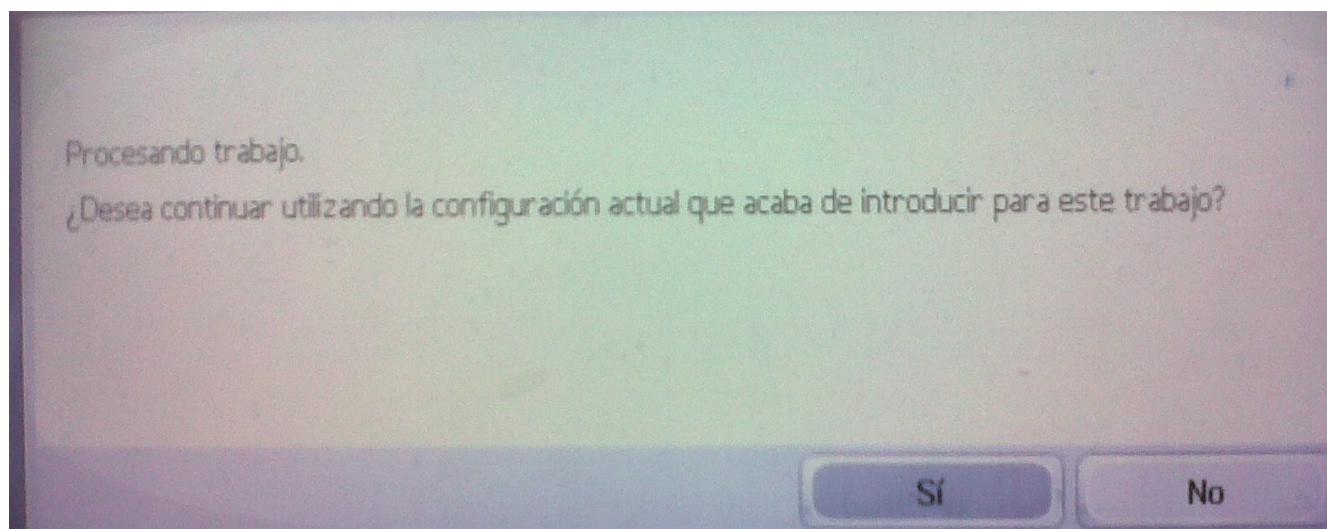


Fig. 16.

Uso del Correo Electrónico del Sapi:

1.- Debe ingresar al correo institucional escribiendo www.correo.sapi.gob.ve en el navegador, e introducir su cuenta usuario y su contraseña e iniciar la sesión, si no lo ha hecho (Fig. 15).

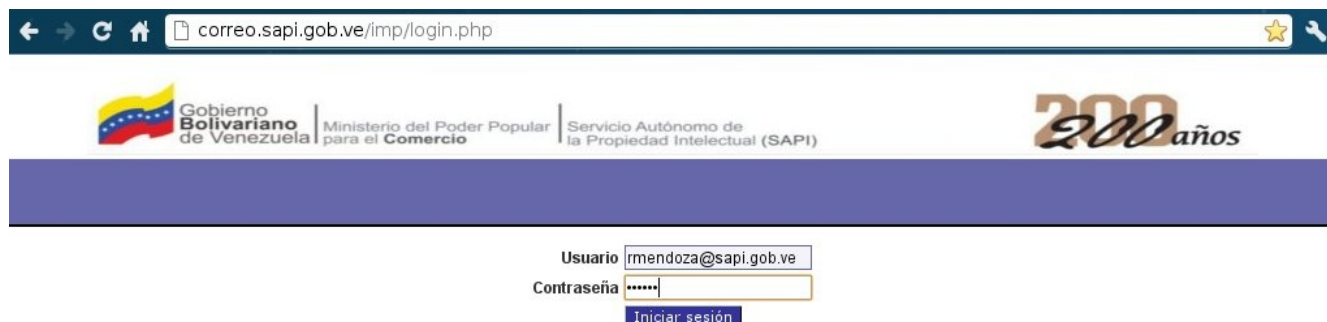


Fig. 17.

Al ingresar en la sesión, le muestra las diferentes opciones del menu del correo.



Fig. 18.

2.- Deben hacer clic sobre la palabra Correo para visualizar los nuevos correos identificados en negrillas y ubicar aquel correo o aquellos correspondientes a la imagen o imágenes digitalizadas de acuerdo al número de la planilla blanca colocado en el Asunto y que pertenezcan a la factura que esten cargando en el momento. (Fig. 19 y Fig. 20.).



Fig. 19.

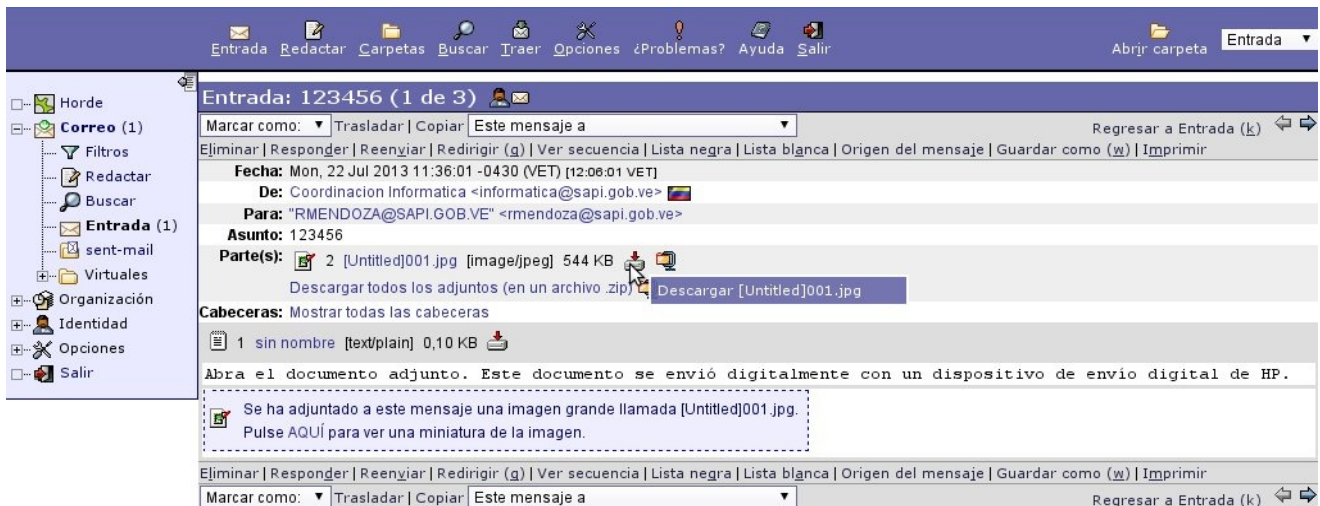


Fig. 20.


4.- Para Descargar la imagen en el computador haciendo clic sobre la imagen de un disco con una flecha roja encima  Fig.21. Imagen que se descargara y se le indicara en la parte inferior de la pantalla como se muestra a continuación (Fig. 22):



Fig. 22.

5.- Hacer clic sobre el nombre para abrirlo, el cual automáticamente se hará con el Programa de manipulación de imagenes GIMP.

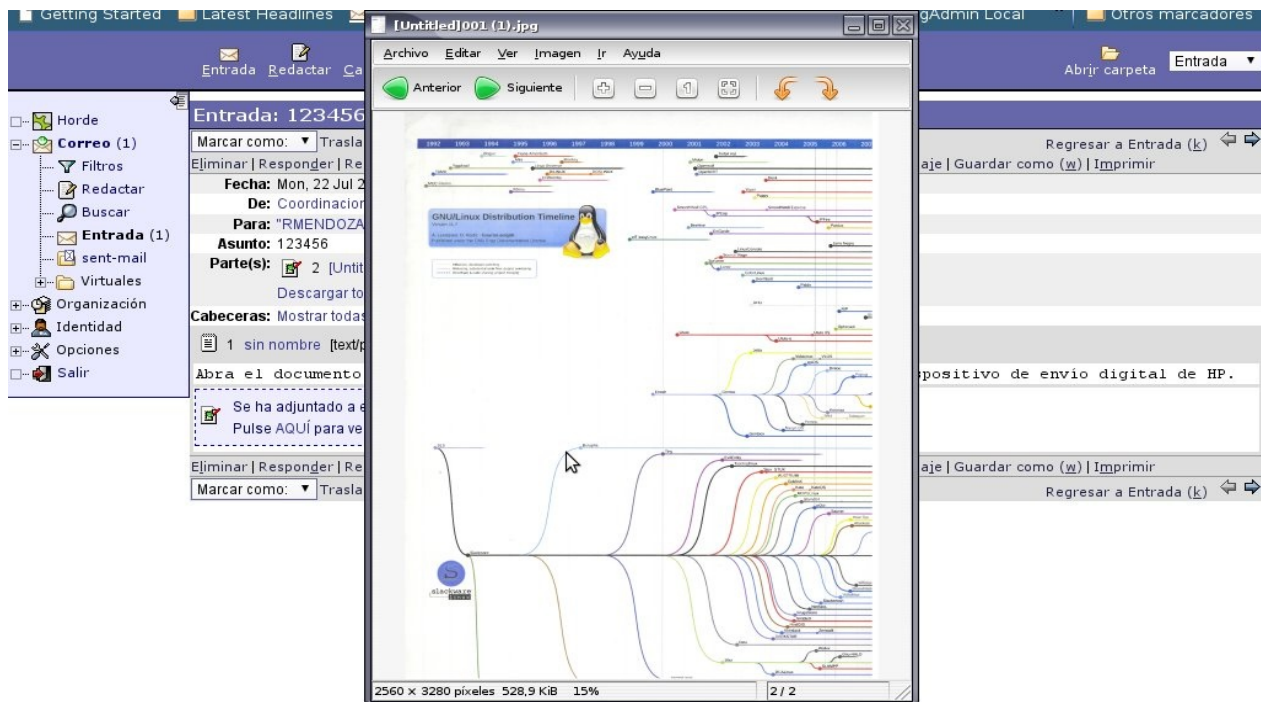


Fig. 23.

Uso del Programa de Manipulación de Imagenes GNU: GIMP :

Una vez mostrada la imagen por medio del programa GIMP para su manipulación, se debe solamente recortar el área de la imagen lo mas exacto que se pueda, eliminando o descartando todo aquello que no forme parte de la imagen y el espacio en blanco que lo rodea.

1.- Primero deben ubicarse sobre la ventana de dialogo **Caja de Herramienta** (Fig. 24):



Fig. 24.

y seleccionar de allí o hacer clic sobre la imagen de Herramienta de selección de rectángulos: seleccionar una zona rectangular **R** Fig. 25.



2.- Seleccionar el área de la imagen a escanear o digitalizar, usando o arrastrando el puntero del ratón sobre la imagen.

3.- Presionar simultáneamente las teclas Ctrl+C, que es lo mismo que ir a **Editar** y luego a **Copiar** en el menu.

4.- Presionar simultáneamente las teclas Shift+Ctrl+V, que es lo mismo que ir a **Editar**, luego a **Pegar Como...** y hacer clic en **Imagen Nueva** en el menu.

5.- Presionar simultáneamente las teclas Shift+Ctrl+S, que es lo mismo que ir a **Archivo** y luego a **Guardar Como...** en el menu; y escribir el número de la planilla blanca de la búsqueda como nombre de la imagen.

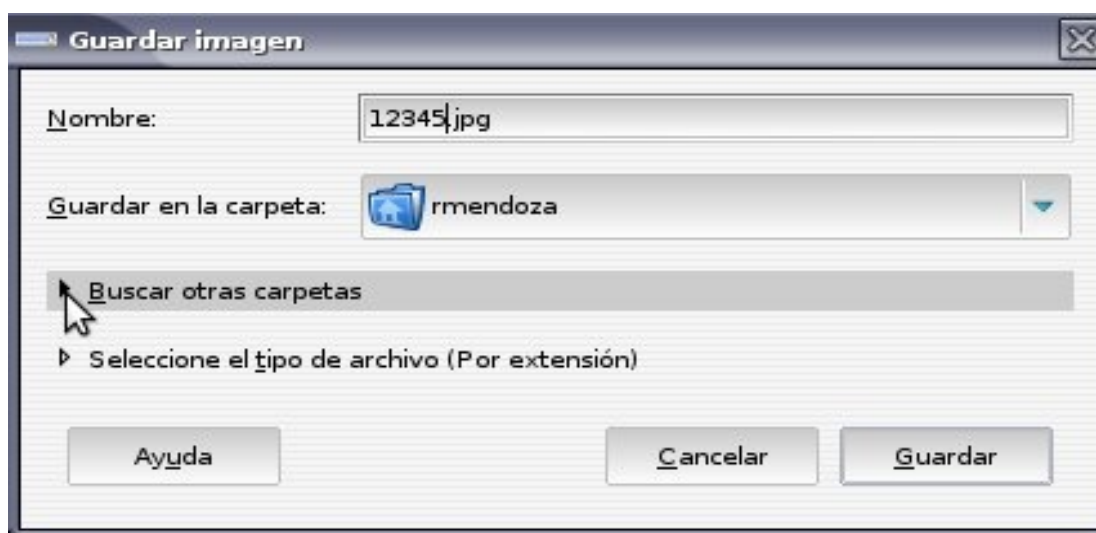


Fig. 26

6.- Ubicar la carpeta donde grabará la imagen en **Buscar Otras Carpetas...** (Ver Fig. 26)

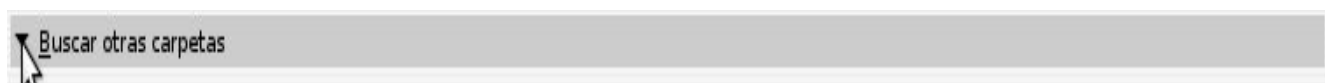


Fig. 27

7.- Seleccionar el tipo de archivo o extensión que tendrá la imagen en **Seleccione el Tipo de Archivo (Por extensión)...** que en este caso es JPG,JPEG,JPE, haciendo clic en:

► Seleccione el tipo de archivo (Por extensión)

Fig. 28

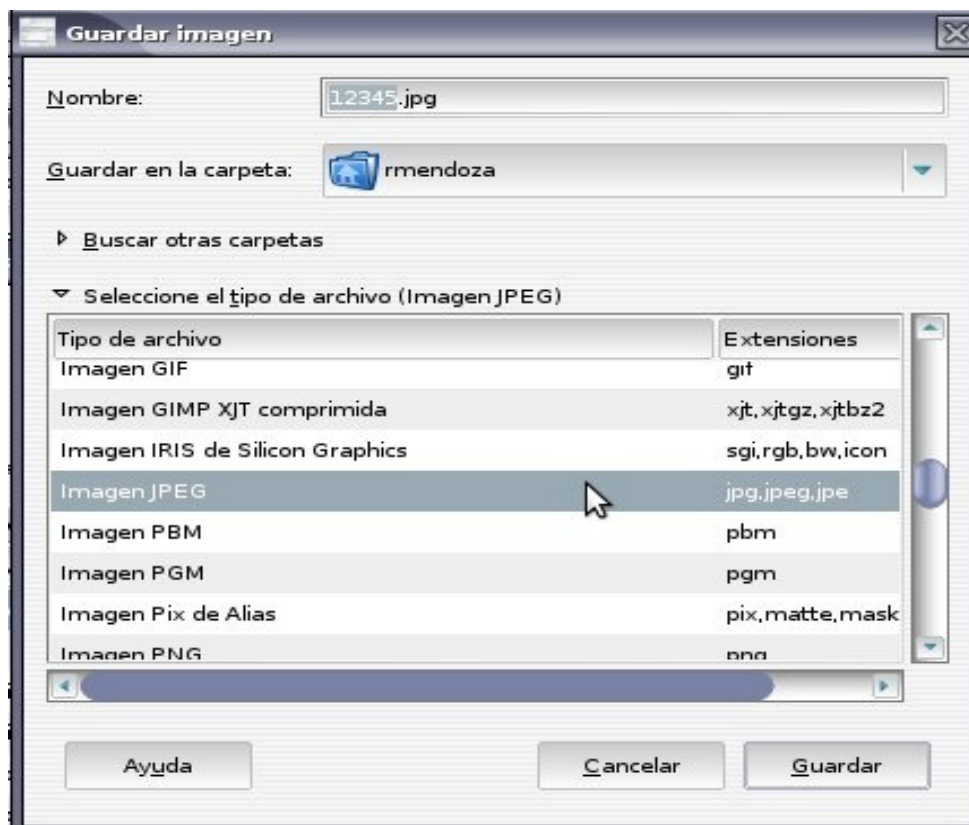


Fig. 29

8.- Hacer Clic sobre el botón Guardar



Fig. 30

9.- Hacer clic sobre el botón Exportar



Fig. 31 en :

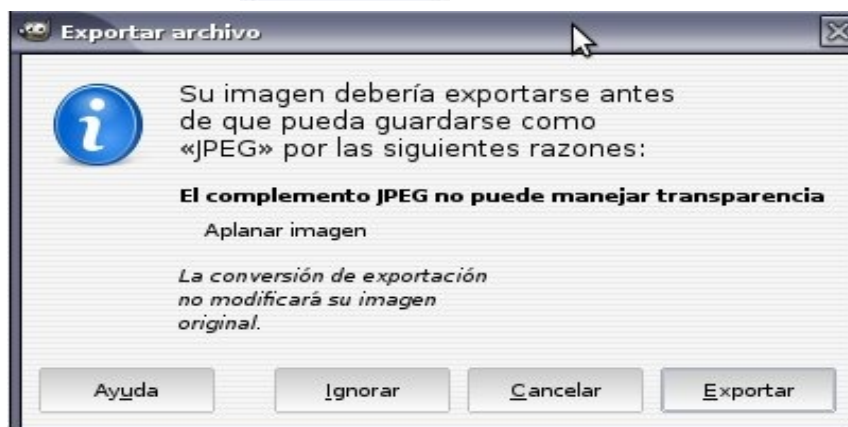


Fig. 32

10.- Para finalizar hacer clic sobre el botón Guardar



Fig. 33