Unidad 6 · Del papel a la pantalla

Resumen · Libro del alumno, págs. 89–104

Los documentos llegan en **papel** o en **digital** y se clasifican en cinco clases (ficha, entrega, albarán, factura y solicitud), cada una en su carpeta. Para pasar las **412 fichas** a digital, Nadia las revisa, las escanea a **300 ppp, en grises y en PDF** (un archivo por ficha) y comprueba que se leen: 412 × 0,25 MB = **103 MB** y, con el alimentador a 10 hojas por minuto, 412 ÷ 10 = 41,2 minutos (se reservan **42**). Al imprimir, elige las opciones adecuadas: el listado de socios, a 30 por página, son 412 ÷ 30 = 13,73, es decir, **14 páginas** y 0,42 €. Un paquete de 500 hojas, a 14 hojas al día, dura 35 días completos. Los originales con datos personales se guardan bajo llave hasta que Isidora autorice su destino, y lo que se destruye se destruye de forma segura. Un envío por la mensajería interna no está entregado hasta que alguien confirma que lo ha recibido.

6.1 · Los documentos que llegan a la oficina

- **Un documento en papel.** se toca y se guarda en un armario. **Un documento digital** es un archivo guardado en un ordenador, servidor u otro soporte.
- **Clasificar.** es decidir a qué clase pertenece cada documento.
- **Qué se guarda, dónde y cuánto tiempo.** No todo se guarda para siempre, y no todo se tira.
- **Cuidado con los datos.** Una ficha de socio tiene datos personales.

6.2 · Escanear un documento

- **Más resolución no siempre es mejor.** Mucha resolución hace archivos muy pesados y lentos. Poca resolución deja la letra borrosa. Para una ficha, 300 ppp en grises suele bastar. Aquí pesa unos 0,25 MB.
- **El escáner.** es un aparato que lee una hoja y la convierte en un archivo.
- **Varias páginas en un archivo.** Aquí, un documento de tres hojas es un solo archivo, no tres.
- **Si la hoja sale torcida.** Colócala de nuevo, contra la esquina, y escanea otra vez.
- **Un cálculo.** La cooperativa escanea 412 fichas.

6.3 · Imprimir y fotocopiar bien

- **Las impresoras.** se parecen, pero no son iguales.
- **Las opciones de impresión.** Cuando pulsas Ctrl+P, sale una ventana con opciones.
- **Antes de imprimir, pregúntate tres cosas.** ¿Hace falta el papel o basta con verlo en pantalla?
- **Un cálculo.** El listado de los 412 socios se imprime a 30 por página.
- **Fotocopiar.** Para fotocopiar, coloca la hoja en el cristal o en el alimentador.

6.4 · Papel, tinta y tóner

- **Cuándo avisar.** Avisa si el atasco se repite o si queda un trozo dentro. Si hay olor a quemado, deja de usar el aparato y avisa de inmediato.
- **Los consumibles.** son lo que se gasta al usar la impresora.
- **Cuánto dura el papel.** Un paquete trae 500 hojas.
- **Cambiar tinta o tóner.** Cada aparato tiene su cartucho y su manual.
- **Reciclar los consumibles.** Los cartuchos de tinta y de tóner usados no se tiran a la basura común.
- **Un atasco de papel.** A veces la hoja se queda dentro.

6.5 · Enviar, guardar y destruir con cuidado

- **Enviar no es entregar.** Hasta que alguien confirma que lo ha recibido, no sabes si ha llegado. Un mensaje puede ir al destinatario equivocado o quedarse sin abrir.
- **Bloquea y cierra.** Si te ausentas sin bloquear la pantalla, cualquiera puede ver tus archivos y los datos de los socios. Bloquea la pantalla al ausentarte y cierra la sesión al terminar.
- **La mensajería interna.** es un programa de mensajes de la oficina.
- **Guardar o destruir el papel.** Después de escanear, hay que decidir qué pasa con el original.
- **Al acabar la jornada.** Antes de irte, deja el puesto a punto.

CASO RESUELTO · LAS FICHAS DE LOS SOCIOS PASAN A DIGITAL

412 fichas escaneadas, **103 MB** en total y **42 minutos** de alimentación, más preparación y revisión. Listado de socios de **14 páginas** por **0,42 €**. Los originales se guardan hasta que Isidora autorice su destino. Mauricia recibe su copia.

NO CONFUNDAS

- Documento en papel y documento digital.
- Resolución (ppp) y tamaño del archivo.
- Enviado, leído y recibido.
- Tirar el papel a la papelera y destruirlo de forma segura.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **6.1** Documentos · 91–92
- **6.2** Escanear · 92–94
- **6.3** Imprimir · 94–95
- **6.4** Consumibles · 95–97
- **6.5** Con cuidado · 97–98