

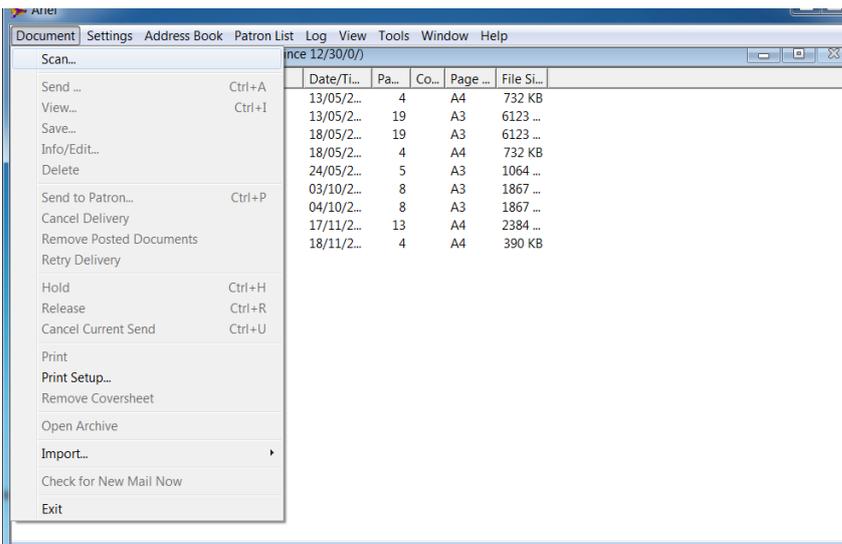
Escanear con Ariel

1. Escanear

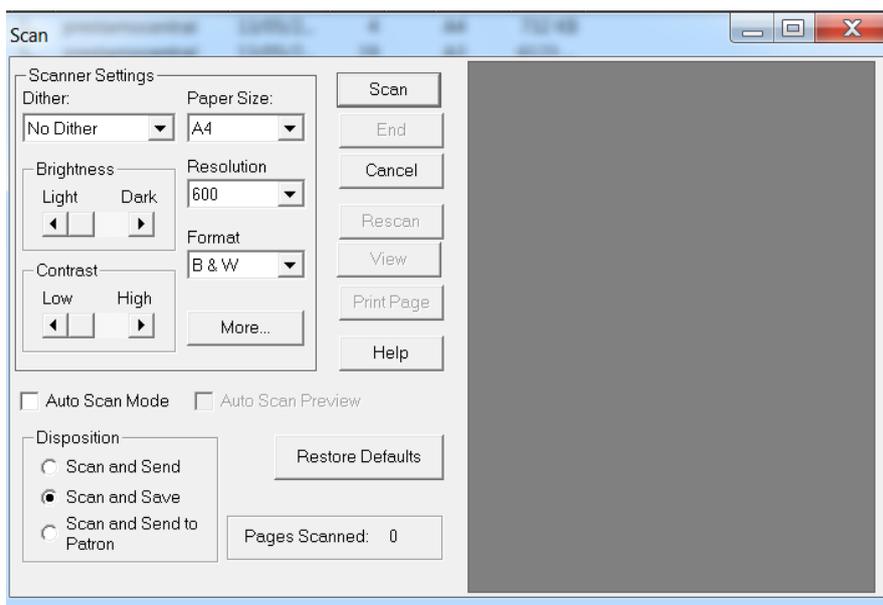
Abrir Ariel pinchando en el icono correspondiente.

Comprobar que el escáner esta encendido.

En el menú **Document** seleccionar **Scan**.



Aparece la siguiente pantalla:



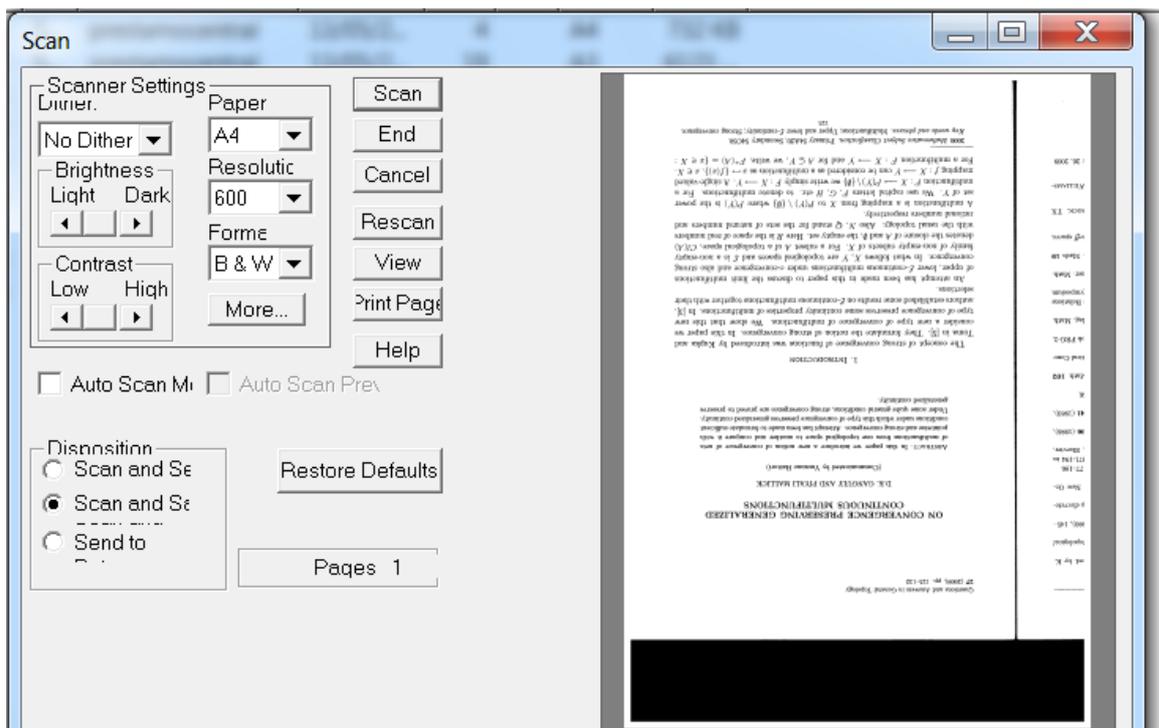


Se selecciona el tamaño de papel, la resolución se pondría la máxima (600).

Si se va a guardar (para usar con Prospero) **Scan and Save** tiene que estar seleccionado.

Se pone el documento en el scanner y se pincha **Scan**.

En caso de que no quedara bien pulsar **Rescan** para escanear de nuevo.

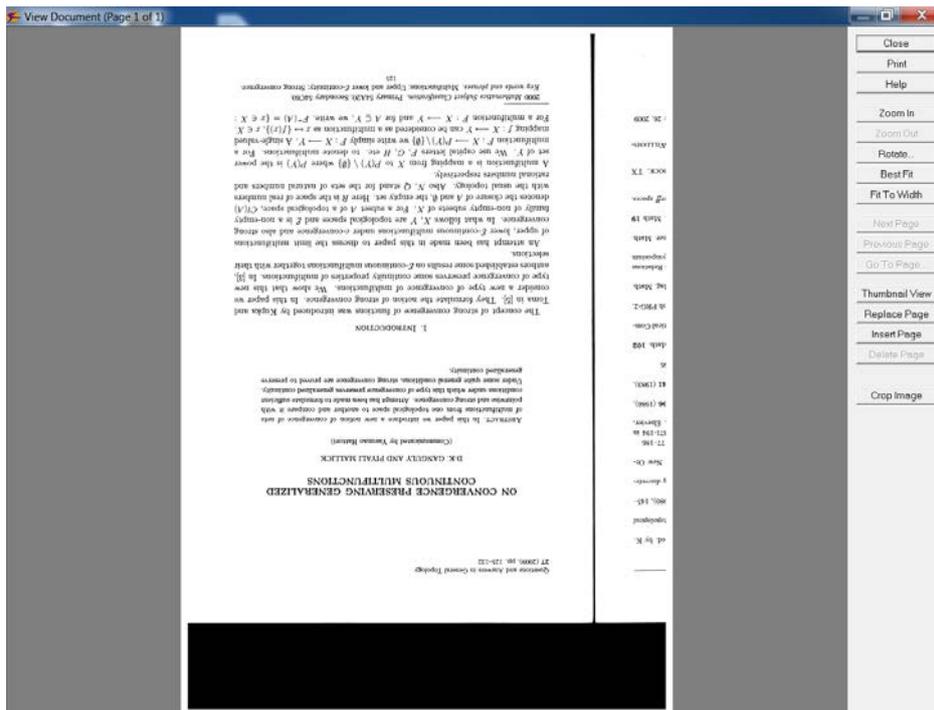


2. Voltar la pàgina.

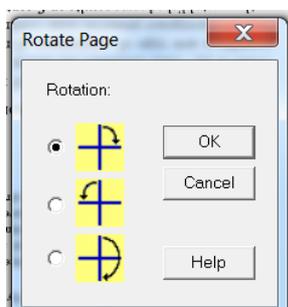
Dar la vuelta a la pàgina para que quede en el sentido de la lectura.

Iremos a **View**.

Aparece la siguiente pantalla:

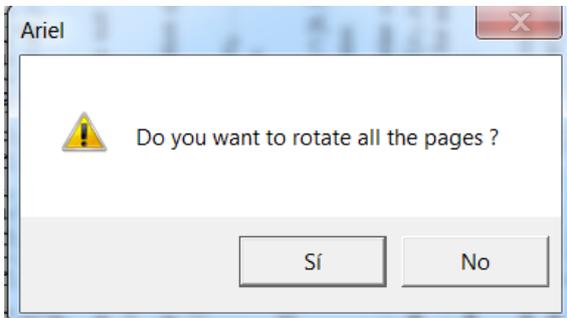


En el menú de la derecha pinchamos **Rotate**.



Seleccionaremos la opción que nos interese, y le daremos a **OK**.

Aparecerá esta pantalla (en el caso de que sean varias páginas):



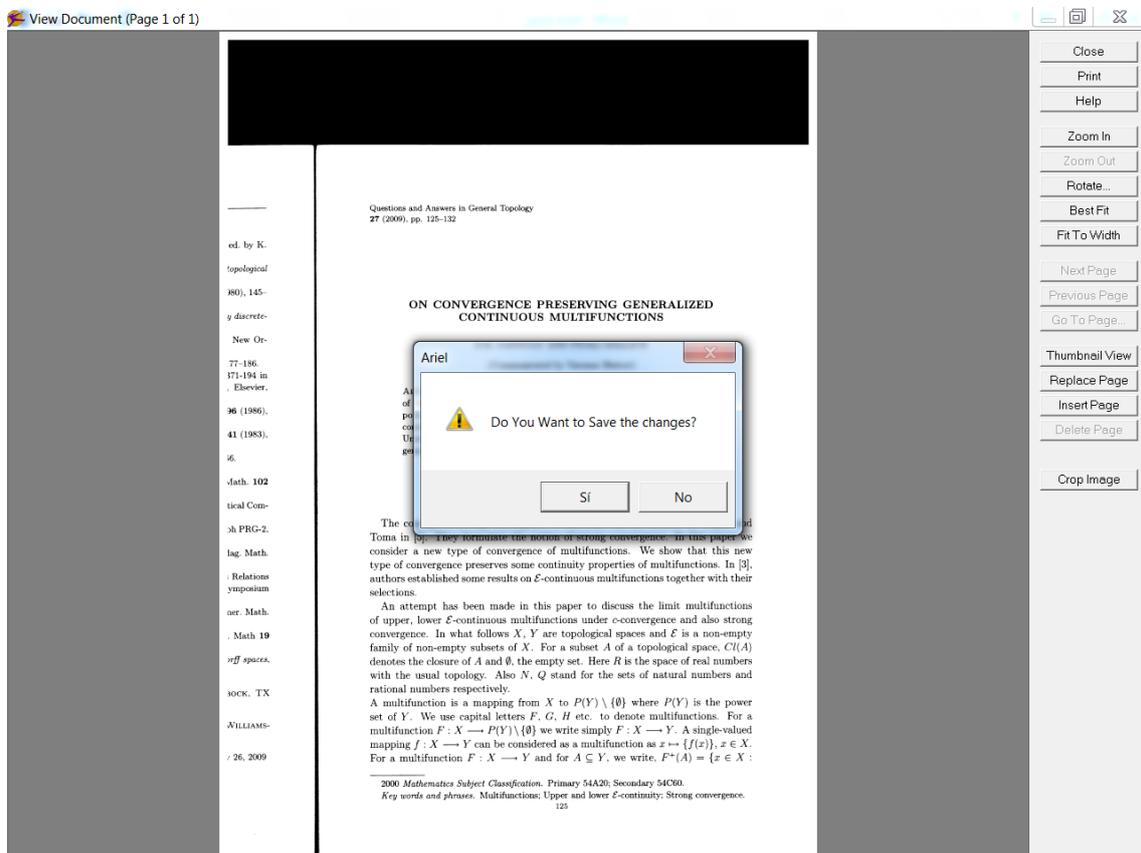
Si todas las paginas estuvieran escaneadas en el mismo sentido (ej. todas boca abajo) le daríamos a **Si** y voltearíamos todas las páginas.

En caso de que estuvieran en diferentes direcciones iríamos volteándolas una a una seleccionándolas con **previous page** o **next page** en el menú **View**

Repetiendo el proceso hasta finalizar.

Ahora tendríamos que cerrar y guardar los cambios

Marcar **Close** en el menú y luego **Si** en la ventana que nos aparecerá:

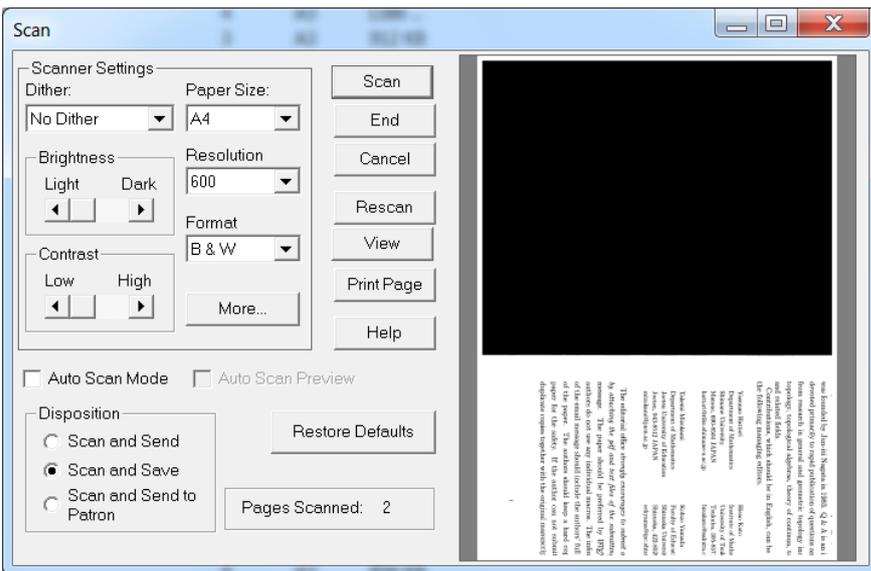




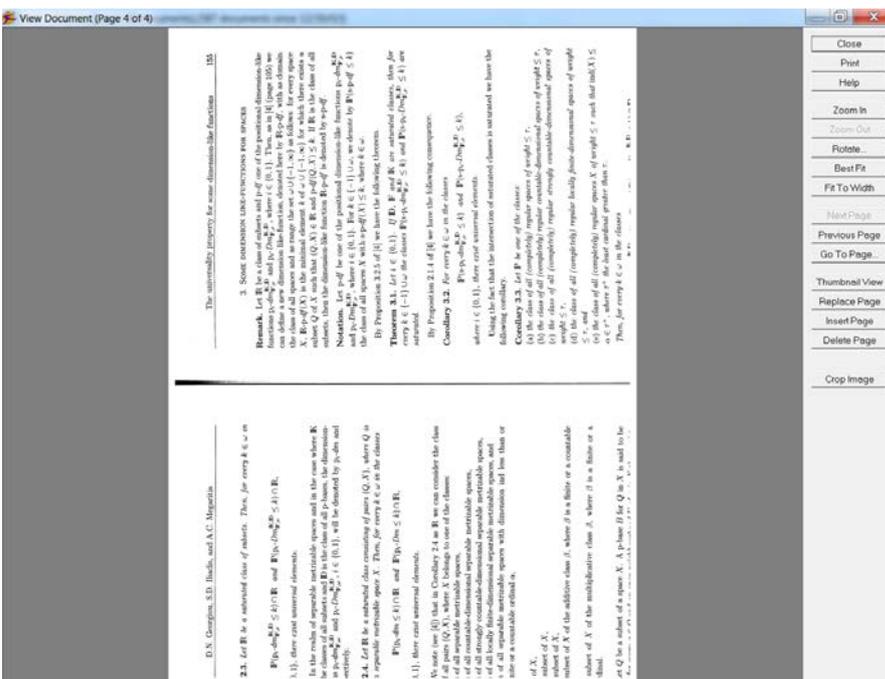
3. Insertar pagina

La función **Insert** permite insertar una o varias páginas dentro del documento escaneado de la siguiente manera:

En la pantalla **Scan** pinchamos el botón **View**



Nos aparece el menú **View Document**:

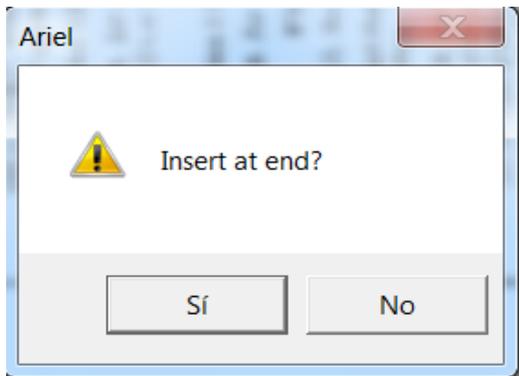


Nos situamos en la página que nos interese mediante **Next Page** o **Previous Page**

para insertar la página nueva delante de la que hemos seleccionado.

En el menú de la derecha marcamos **Insert Page**.

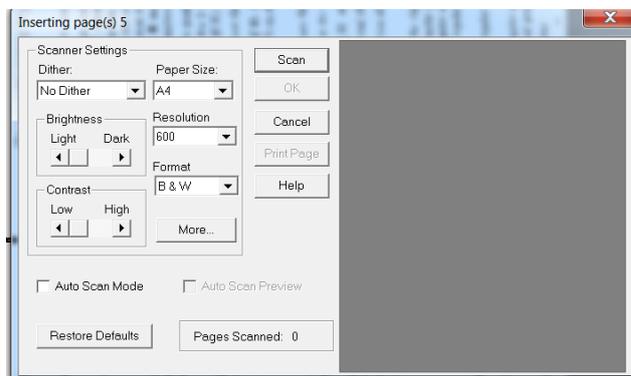
Si estamos en la última página de nuestro documento aparecerá el siguiente mensaje



Si pulsamos **Si** la página se insertará al final del documento

Si pulsamos **No** se insertará delante de donde estemos situados.

Aparece la siguiente pantalla:



Escanearemos la página nueva con **Scan** y **Ok**.

4. Reemplazar.

Podemos sustituir una página por otra mediante la función **Replace Page** en el menú **View** siguiendo el mismo proceso que realizamos para insertar una página.

5. Eliminar una pagina

Se realiza desde el menú **View** situándonos en la página que queremos eliminar y marcando **Delete Page**.



6. Recortar página.

Si quedan zonas negras o partes de otras páginas que nos interese quitar utilizaremos La función **CROP** en el menú **View**.

Con el botón izquierdo del ratón apretado seleccionaremos la parte del documento que queremos conservar.

View Document (Page 1 of 3)

Close
Print
Help
Zoom In
Zoom Out
Rotate...
Best Fit
Fit To Width
Next Page
Previous Page
Go To Page...
Thumbnail View
Replace Page
Insert Page
Delete Page
Crop Image

Questions and Answers in General Topology
27 (2009), pp. 125-132

ON CONVERGENCE PRESERVING GENERALIZED
CONTINUOUS MULTIFUNCTIONS

D.K. GANGULY AND PIYALI MALLICK
(Communicated by Yasuhiro Hattori)

ABSTRACT. In this paper we introduce a new notion of convergence of nets of multifunctions from one topological space to another and compare it with pointwise and strong convergence. Attempt has been made to formulate sufficient conditions under which this type of convergence preserves generalized continuity. Under some quite general conditions, strong convergence are proved to preserve generalized continuity.

1. INTRODUCTION

The concept of strong convergence of functions was introduced by Kupka and Toms in [5]. They formulate the notion of strong convergence. In this paper we consider a new type of convergence of multifunctions. We show that this new type of convergence preserves some continuity properties of multifunctions. In [3], authors established some results on \mathcal{E} -continuous multifunctions together with their selections.

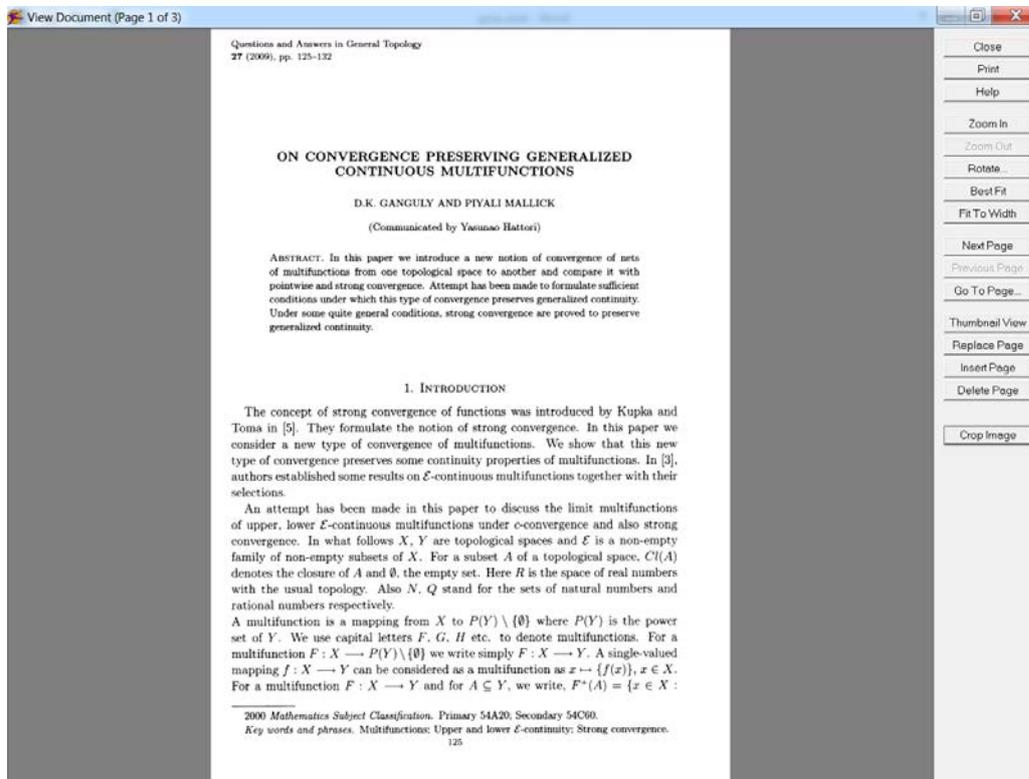
An attempt has been made in this paper to discuss the limit multifunctions of upper, lower \mathcal{E} -continuous multifunctions under c -convergence and also strong convergence. In what follows X, Y are topological spaces and \mathcal{E} is a non-empty family of non-empty subsets of X . For a subset A of a topological space, $\text{Cl}(A)$ denotes the closure of A and \emptyset , the empty set. Here \mathbb{R} is the space of real numbers with the usual topology. Also \mathbb{N}, \mathbb{Q} stand for the sets of natural numbers and rational numbers respectively.

A multifunction is a mapping from X to $P(Y) \setminus \{\emptyset\}$ where $P(Y)$ is the power set of Y . We use capital letters F, G, H etc. to denote multifunctions. For a multifunction $F : X \rightarrow P(Y) \setminus \{\emptyset\}$ we write simply $F : X \rightarrow Y$. A single-valued mapping $f : X \rightarrow Y$ can be considered as a multifunction as $x \mapsto \{f(x)\}$, $x \in X$. For a multifunction $F : X \rightarrow Y$ and for $A \subseteq Y$, we write, $F^+(A) = \{x \in X :$

2000 Mathematics Subject Classification. Primary 54A20; Secondary 54C60.
Key words and phrases. Multifunctions; Upper and lower \mathcal{E} -continuity; Strong convergence.
125

ed. by K.
topological
80), 145-
y discrete-
New Or-
77-186,
171-194 in
E Elsevier.
96 (1986),
41 (1983),
86.
Math. 102
tical Con-
sh PRG-2,
lag. Math.
Relations
symposium
er. Math.
Math 19
off spaces.
SOCK. TX
WILLIAMS-
/ 26, 2009

Marcamos **Crop Image** y quedaría así:



Esto se tiene que hacer en cada página.

Nos desplazamos con **Next** o **Previous page**.

Una vez recortadas todas las páginas marcamos **Close**, guardamos los cambios y en la pantalla principal le damos a **End**.

Identificamos el documento rellenando los campos que se consideren.

Rellenamos la casilla **Document ID** y la casilla **File Name** (si introducimos el número que asigna el programa gestor de peticiones se puede localizar fácilmente el documento):

Marcamos **OK** y ya tenemos listo el documento para su envío.

Enviar desde Prospero

Enviar el documento escaneado con el programa Prospero.

Desde la pantalla principal del programa:

Document ID	Date	Num of Pag...	TO	Document ...
00000	11-18-2014...	2		Available
13602692	12-22-2016...	19		Available
13608090	10-05-2016...	5		Available
13608196	10-13-2016...	10		Available
13608308	10-14-2016...	9		Available
13608524	10-20-2016...	7		Available
13608600	10-24-2016...	4		Available
13608624	10-24-2016...	34		Available
13608660	10-27-2016...	7		Available
13608660bis	11-02-2016...	11		Available
13608788	11-02-2016...	4		Available
13608789	11-02-2016...	3		Available
13608831	11-02-2016...	6		Available
13609118	11-09-2016...	3		Available
13609119	11-09-2016...	3		Available
13609382	11-17-2016...	13		Available
13609403	11-18-2016...	4		Available
13609498	11-22-2016...	8		Available
13625872	11-08-2016...	2		Available

Queued Documents: 0 Documents on Web Server: 194 Free/Total Server Space: 5936MB/

Nos situamos en la pestaña **ARIEL SAVED** y localizamos el documento en la columna Document ID con el número o el nombre que le hayamos asignado.

En este caso el documento 38707

Document ID	Date	Num of Pag...	TO	Document ...
13609119	11-09-2016...	3		Available
13609118	11-09-2016...	3		Available
R26561	11-10-2014...	12		Available
R26584	11-10-2014...	14		Available
38515	11-11-2016...	9		Available
13609382	11-17-2016...	13		Available
00000	11-18-2014...	2		Available
13609403	11-18-2016...	4		Available
13609498	11-22-2016...	8		Available
38660	11-23-2016...	4		Available
38707	11-23-2016...	7		Available
3889	11-23-2016...	4		Available
sai_2	11-23-2016...	4		Available
3894	11-23-2016...	4		Available
3894	11-23-2016...	4		Available
sai_adjuntos	12-20-2016...	2		Available
13602692	12-22-2016...	19		Available
envio	12-22-2016...	1		Available
38972	12-23-2016...	6		Available

Queued Documents: 0 Documents on Web Server: 195 Free/Total Server Space: 6036MB/

Pinchamos en **Send via E-mail Attachment** y aparece la siguiente pantalla:

Send as Email Attachment

Sending to these users

Select from User List Delete Recipient

Enter User Manually and Press Enter

Document Description

Page Conversion Range

All
 Pages:

Enter either a single page number or a page range. For example, 2-7

OK Cancel

Pinchamos en **Select from User List** para buscar al usuario. Si no está en la agenda, podemos introducirlo manualmente en la casilla de abajo.

Marcaremos con el botón izquierdo el usuario y le daremos a ok.

Queue To Web -- Recipients

Sending to these users

guillermo.tordera@uv.es

Select from User List Delete Recipient

Enter User Manually and Press Enter

Enter Item Description for Web Page

Send E-Mail Notification

Page Conversion Range

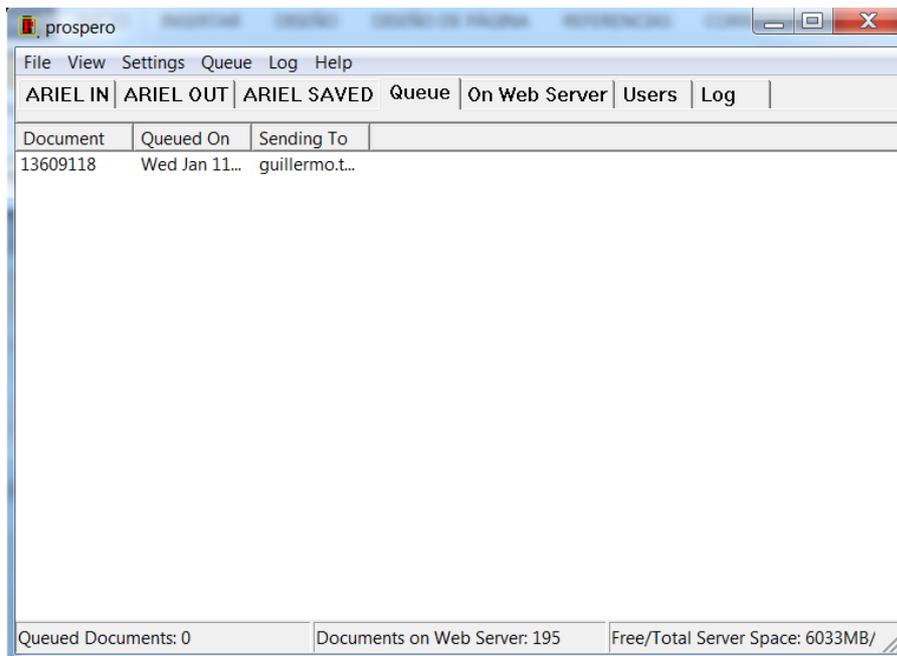
All
 Pages:

Enter either a single page number or a page range. For example, 2-7

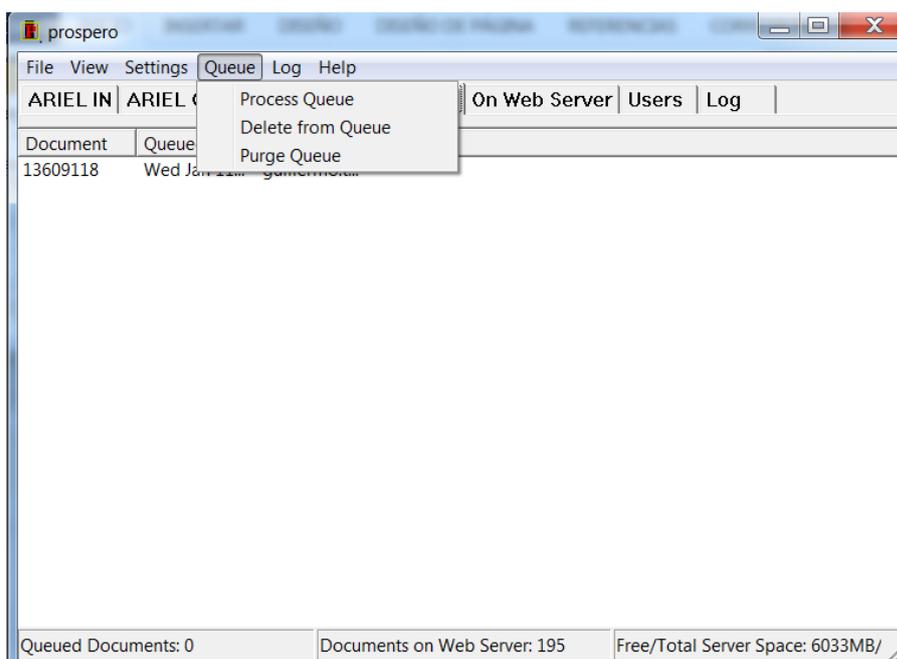
OK Cancel

Aparece la pantalla principal.

Nos situamos en **Queue** de la segunda fila de la barra de herramientas y aparece el documento y el destinatario:



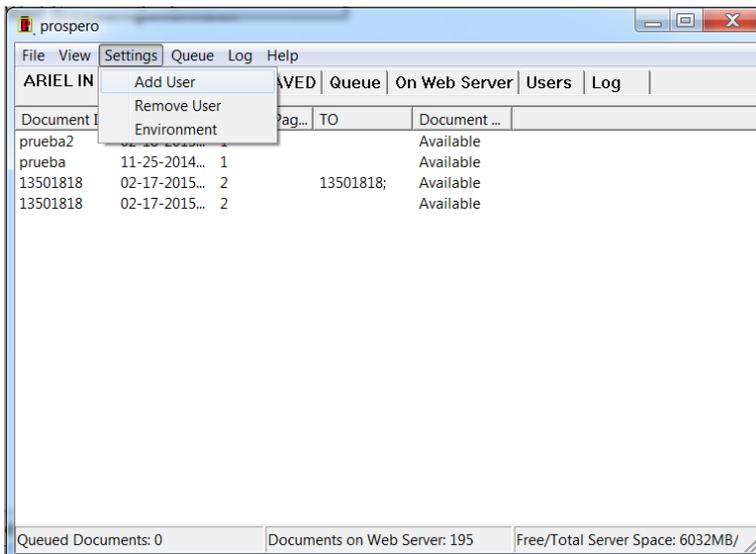
En **Queue** de la primera fila, marcaremos **Process Queue**.



Con esto ya se ha enviado el documento a su destinatario.

Añadir un destinatario.

En la pantalla principal de Prospero, en la barra principal marcamos **Settings** y luego **Add User**.



Rellenamos los datos.

Add User

E-mail Address

First Name

Middle Initial

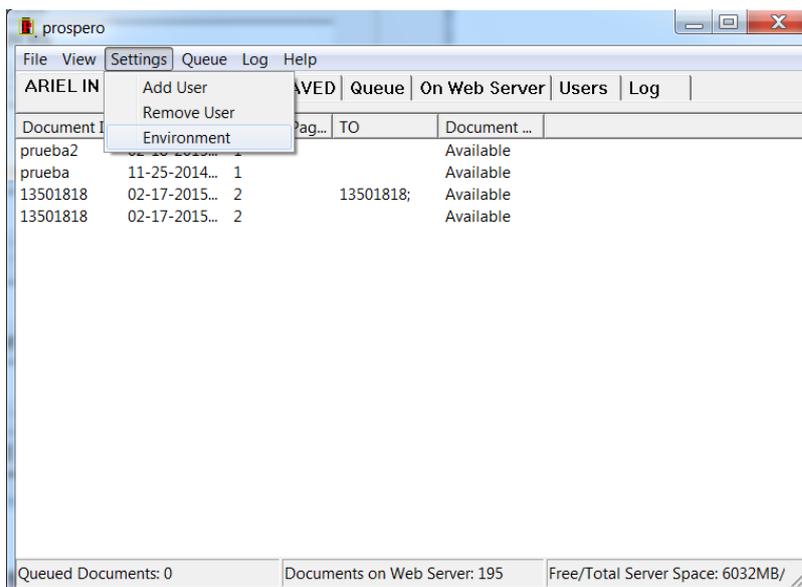
Last Name

PIN Number

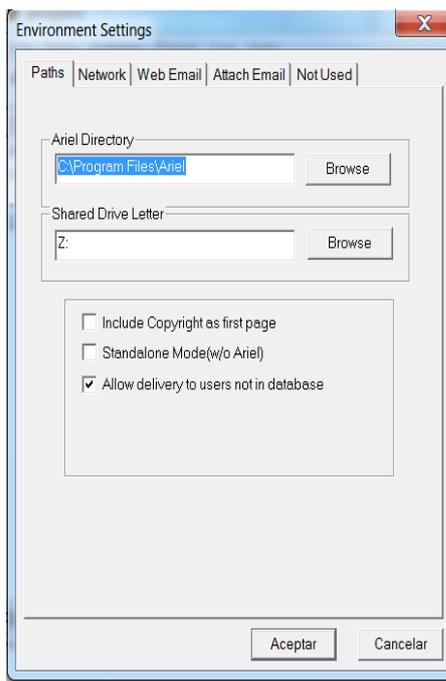
Marcamos **Exit and Save**. Hecho esto ya está dado de alta para enviarle documentos.

Añadir un mensaje a los envíos.

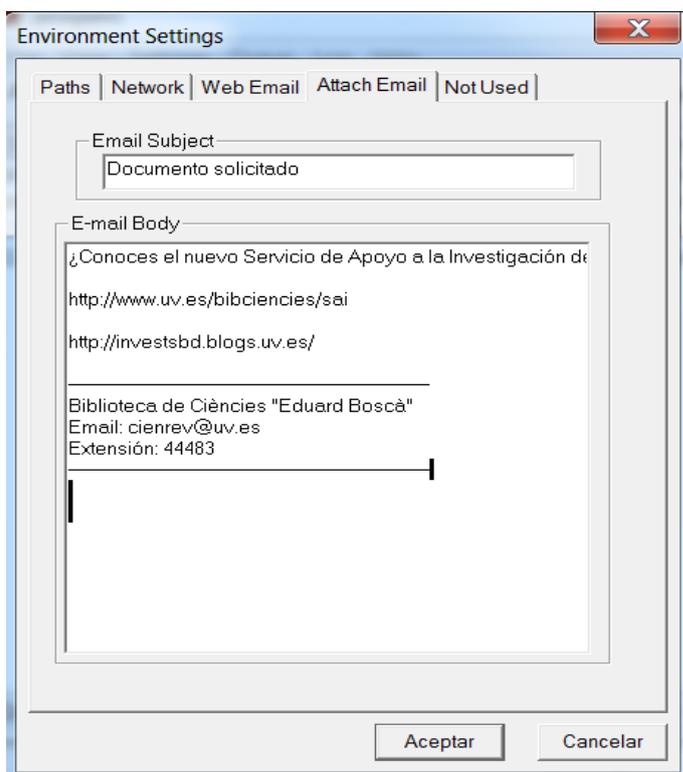
En el menú principal de Prospero, en **Settings** marcaremos **Environment**



En la siguiente pantalla marcamos **Attach Email** y **Aceptar**



Rellenaremos el E-mail Body con el texto que queremos que aparezca en nuestros envíos y le daremos a **Aceptar**



Actualizado enero 2017