

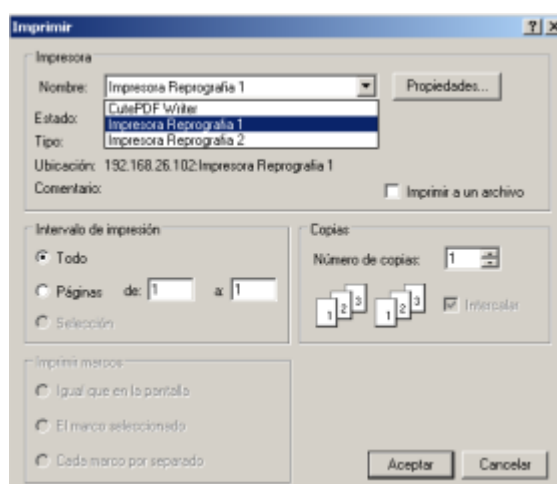
INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DESDE LOS ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA (SALA 1)

A la hora de imprimir debe recordar el nombre del documento, desde dónde se envía (**Mediateca** o **Puntos de Información**) y la hora de su envío (Nota: en las máquinas de impresión hay que añadir 1 hora).

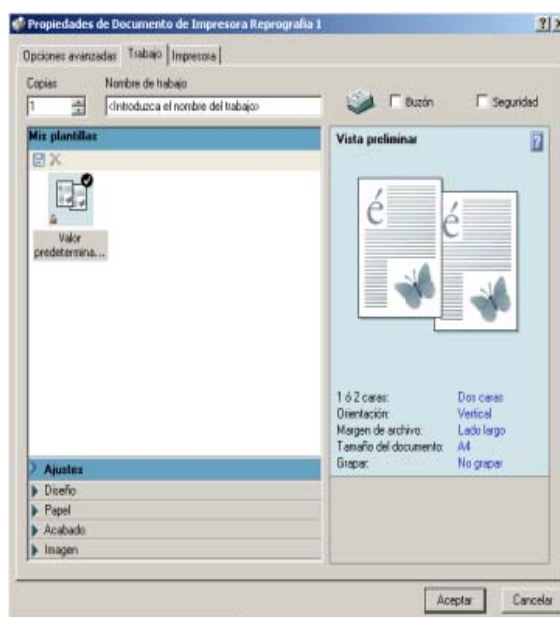
1. Cuando tenga en pantalla el documento que desea imprimir **seleccione Imprimir**.

2. Elija una de las siguientes impresoras:

- **Impresora Reprografía 1** → impresora de sala de reprografía 1.
- **Impresora Reprografía 2** → impresora de sala de reprografía 2.

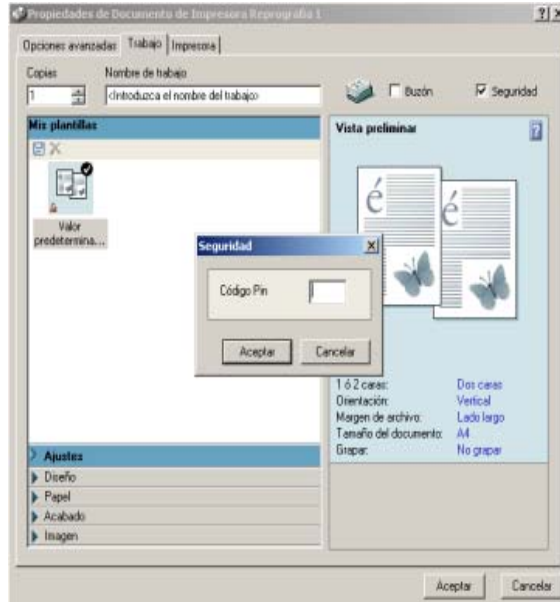


3. **Protección del documento:** existe la posibilidad de proteger el documento con una contraseña. Una vez seleccionada la función de imprimir, **elija la opción Propiedades...**



3.1. Si desea proteger el documento que va a imprimir:

- En **Nombre de trabajo** escriba el nombre que desee darle a su documento y active la casilla de **Seguridad**. Aparece una nueva ventana para introducir el **Código Pin** (clave numérica que nos pedirá la copiadora).
- Pulse **Aceptar**. Volverá al menú de **Imprimir** y pulse otra vez **Aceptar**.



3.2. Si no desea proteger su documento:

- Al seleccionar imprimir pulse directamente en **Aceptar**

4. El documento se enviará a la impresora.

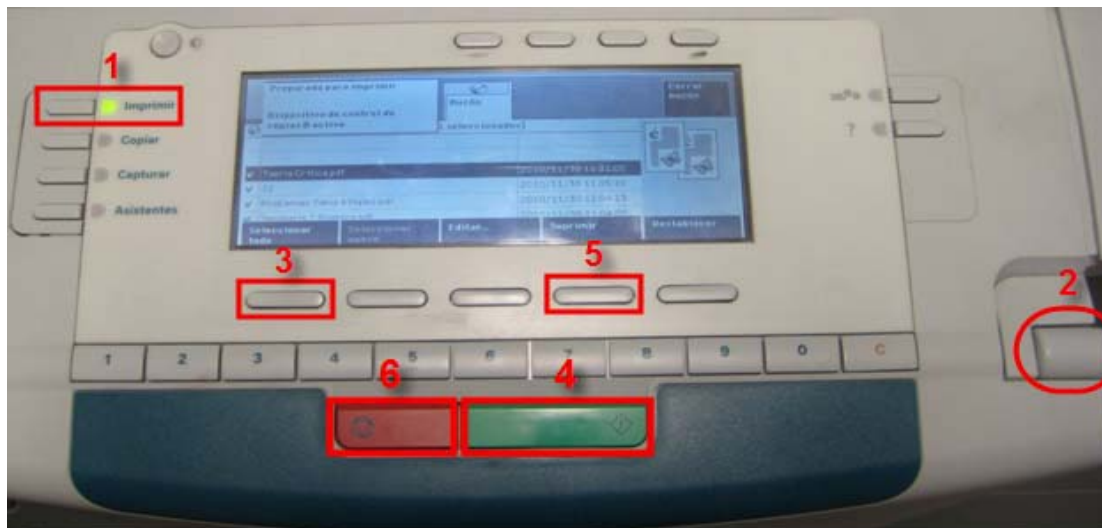
Si se queda bloqueada la aplicación desde donde envió a imprimir puede ser porque estén usando la copiadora, espere un poco a que lo envíe.

5. Ir a la sala de reprografía donde está la impresora a la que ha enviado el trabajo. Una vez allí deberá recordar desde donde envió el trabajo para imprimir (Mediateca o Puntos de información), el nombre del documento y la contraseña de protección del mismo. Siga las instrucciones que se encuentran junto a las copadoras para obtener las copias impresas.

Sala de Reprografía

1. Introduzca su tarjeta del servicio de reprografía en el tarjetero de la copiadora a la que envió el documento.

2. Busque su trabajo en la cola de impresión realizando las siguientes operaciones:



2.1. Pulse en *Imprimir* (1) para activar la opción de impresión.

2.2. Utilice la *Rueda* (2) para buscar la ubicación desde donde se envió el trabajo. (*Mediateca* o *Pinformación*)

2.3. Pulse el botón *Buzón* (3) para ver todos los trabajos enviados desde esa ubicación y, en el caso de que exista más de uno, con la *Rueda* (2) elija el que desee imprimir.

2.4. Una vez elegido el documento, pulse el botón Verde (4) para imprimir.

2.5.1. Si protegió el documento, la copiadora le pedirá que introduzca el **Código Pin**.

2.5.2. Si no lo protegió, comenzará directamente la impresión.

2.5.3. Si la copiadora solicita una contraseña y no le había puesto ninguna al documento, es señal de que el ordenador conserva la de un usuario anterior. En ese caso, elimine el trabajo y vuelva a enviarlo suprimiendo la contraseña.

2.5. Todos los trabajos enviados a la copiadora permanecen en la cola de impresión. Al finalizar, **elimine todos los documentos que envió a la copiadora y que están en la cola** (impresos o no), para ello utilice el **botón Suprimir (5)**.

Por favor, no borre aquellos documentos que hayan sido enviados por otros usuarios.

3. Para salir, pulse el **botón Naranja (6)**, así evitará que otros usuarios tengan problemas a la hora de imprimir o fotocopiar y no olvide sacar la tarjeta del tarjetero.

Si encuentra algún problema avise a los monitores o, en su defecto, al personal de biblioteca.