

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DESDE LOS ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA (SALA 2)

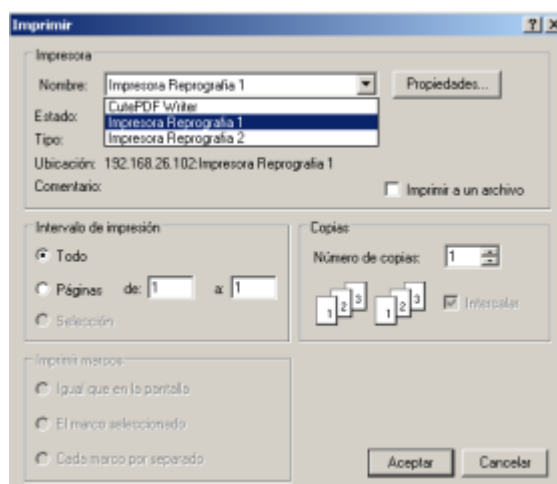
Impresora Reprografía 4

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

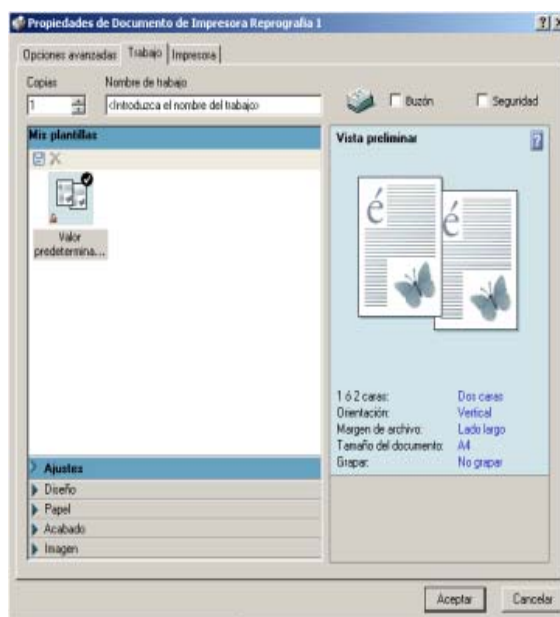
1. Cuando tenga en pantalla el documento que desea imprimir **seleccione Imprimir**.

2. Elija una de las siguientes impresoras:

- **Impresora Reprografía 4** → Impresora de Sala de reprografía 4.

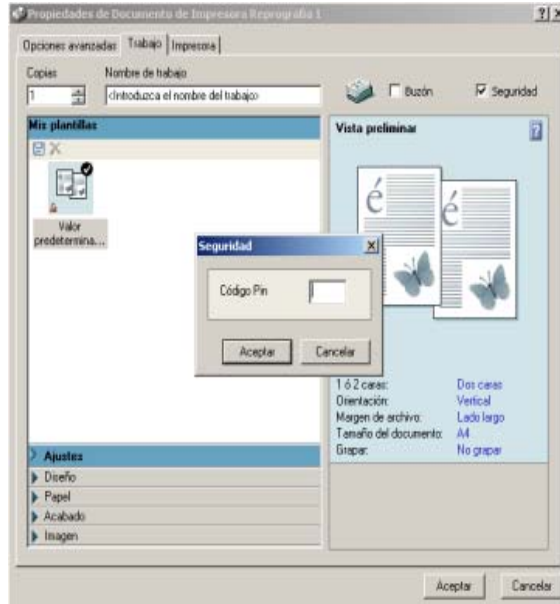


3. **Protección del documento:** existe la posibilidad de proteger el documento con una contraseña. Una vez seleccionada la función de imprimir, **elija la opción Propiedades...**



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.

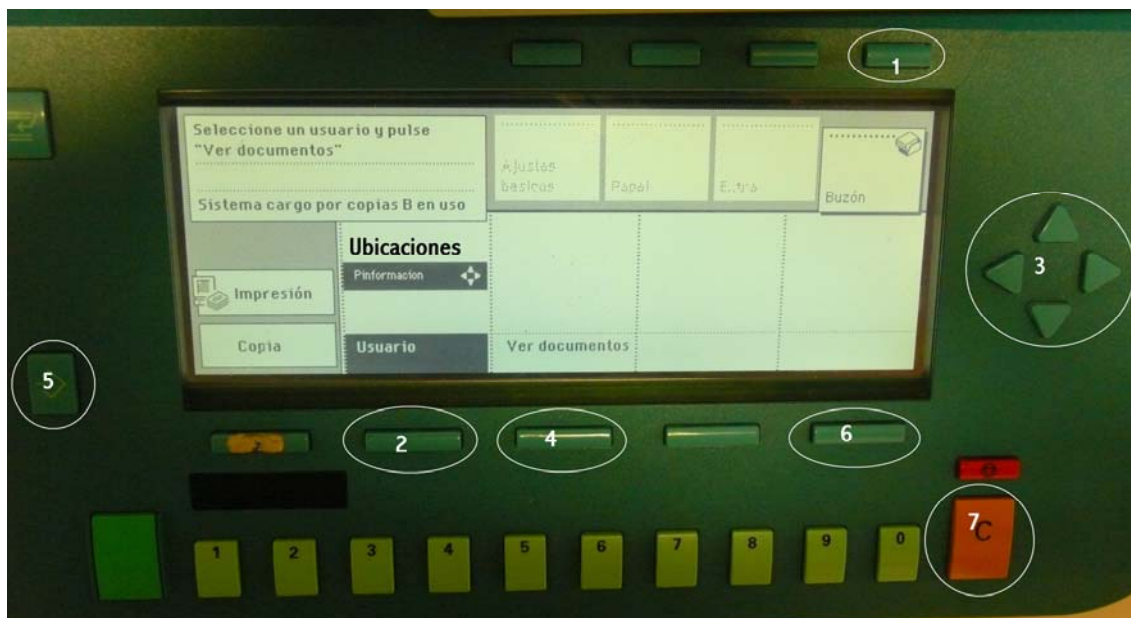
Si se queda bloqueada la aplicación desde donde envió a imprimir puede ser porque estén usando la copiadora, espere un poco a que lo envíe.

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 (**Aulas de Informática o Puntos de Información**), el nombre del documento y la contraseña de protección del mismo. Siga las instrucciones que se encuentran junto a las copiadoras 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. Elija Buzón (1) para activar la opción de impresión.

2.2. Pulse el botón Usuario (2) para buscar la ubicación desde donde se envió el trabajo.

2.3. Seleccione con los Cursores (3) la ubicación (**Accesolibre = Aulas de Informática** o **Ptoinformación**) desde la que envió el documento a la copiadora.

2.4. Pulse el botón Ver Documentos (4) para ver todos los trabajos enviados desde esa ubicación y, en el caso de que exista más de uno, con los **Cursores (3)** elija el que desee imprimir.

2.5. Una vez elegido el documento, pulse el botón Verde (5) 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.

2.6. 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 (6)**.

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

3. Para salir, pulse el **botón Naranja (7)**, 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.