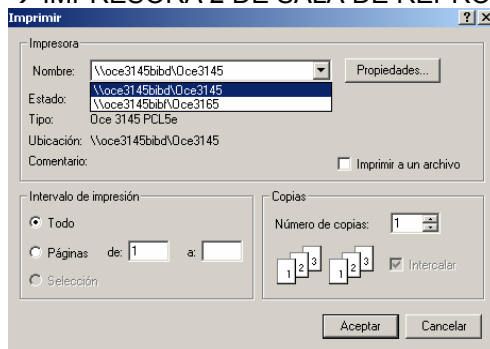


INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DESDE LOS ORDENADORES DE LA BIBLIOTECA

A LA HORA DE IMPRIMIR DEBE RECORDAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO (EN UNA DIRECCIÓN DEL TIPO <http://www.upo.es/serv/repr/autoservicio/lca/2LCA1.pdf> EL NOMBRE ES LA ÚLTIMA PARTE 2LCA1.pdf), EL NOMBRE DEL PC (ETIQUETA AMARILLA PEGADA SOBRE EL PC), LA IMPRESORA A LA QUE VA A ENVIAR EL DOCUMENTO Y LA HORA A LA QUE ENVÍA EL DOCUMENTO.

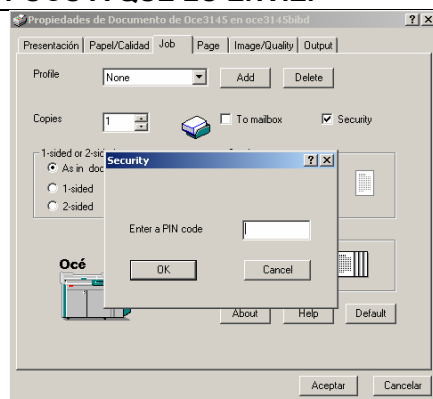
1. CUANDO TENGA EN PANTALLA EL DOCUMENTO QUE DESEA IMPRIMIR **SELECCIONE IMPRIMIR**.
2. **ELIJA UNA DE LAS IMPRESORAS** SEGÚN MOSTRAMOS EN EL GRÁFICO SIGUIENTE:
 - a. [\\BIBSALA1IMP1\0CE3165](#) → IMPRESORA 1 DE SALA DE REPROGRAFÍA 1.
 - b. [\\BIBSALA2IMP1\0CE3145](#) → IMPRESORA 1 DE SALA DE REPROGRAFÍA 2.
 - c. [\\BIBSALA2IMP2\0CE3145](#) → IMPRESORA 2 DE SALA DE REPROGRAFÍA 2.



3. **PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO:** EXISTE LA POSIBILIDAD DE PROTEGER EL DOCUMENTO CON UNA CONTRASEÑA PARA QUE OTROS USUARIOS NO LO PUEDAN IMPRIMIR. **ELIJA LA OPCIÓN PROPIEDADES Y POSTERIORMENTE LA ETIQUETA JOB.**

- SI DESEA PROTEGER EL DOCUMENTO QUE VA A IMPRIMIR:
 - a. **ACTIVE LA OPCIÓN SECURITY** (SI ESTÁ ACTIVADA, DESACTIVE Y VUELVA A ACTIVARLA PARA PODER CAMBIAR LA CONTRASEÑA Y QUE NO SE QUEDE CON LA CONTRASEÑA DEL USUARIO ANTERIOR) E **INTRODUZCA UNA CLAVE NUMÉRICA** (NOS LA PEDIRÁ EN LA COPIADORA).
 - b. PULSE OK. PULSE ACEPTAR. PULSE OTRA VEZ ACEPTAR.
- SI NO DESEA PROTEGER SU DOCUMENTO:
 - a. EN CASO DE QUE LA OPCIÓN SECURITY ESTÉ ACTIVADA DESACTÍVELA PARA EVITAR QUE GUARDE LA CONTRASEÑA DE ALGÚN USUARIO ANTERIOR.
 - b. PULSE ACEPTAR. PULSE ACEPTAR.
- **EL DOCUMENTO SE ENVIARÁ A LA IMPRESORA.**

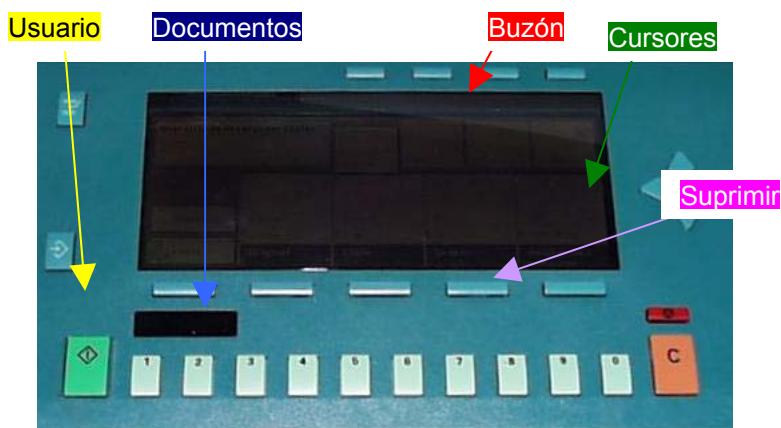
SI SE QUEDA BLOQUEADA LA APLICACIÓN DESDE DONDE ENVIÓ A IMPRIMIR PUEDE SER PORQUE ESTÉN USANDO LA COPIADORA, ESPERE UN POCO A QUE LO ENVÍE.



IR A LA SALA DE REPROGRAFÍA DONDE ESTÁ LA IMPRESORA A LA QUE HA ENVIADO EL TRABAJO. UNA VEZ ALLÍ DEBERÁ RECORDAR EL CÓDIGO DEL PC DESDE EL QUE ENVÍÓ EL DOCUMENTO (ETIQUETA AMARILLA), LA CONTRASEÑA DE PROTECCIÓN DEL MISMO Y LA IMPRESORA A LA QUE LO ENVÍÓ. **SIGA LAS INSTRUCCIONES QUE SE ENCUENTRAN JUNTO A LAS COPIADORAS PARA OBTENER LAS COPIAS IMPRESAS.**

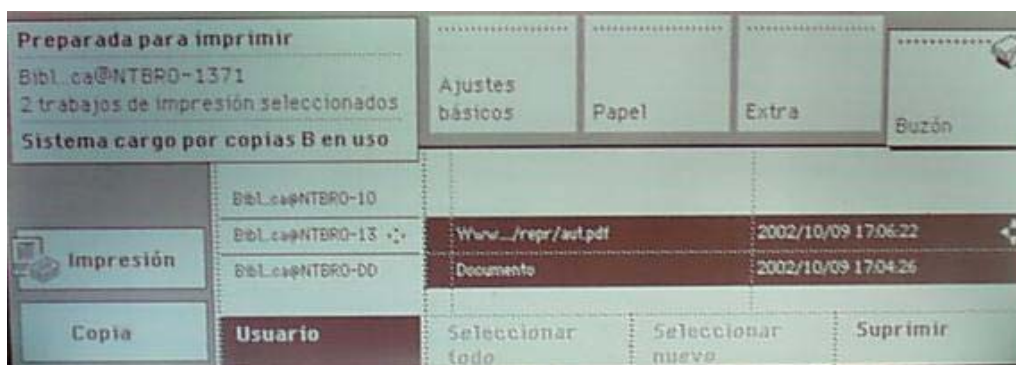
SALA DE REPROGRAFÍA

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:



Representación gráfica del panel de la copiadora. Siga las instrucciones con ayuda de este gráfico.

- a. **ELIJA BUZÓN** (INDICADO CON FLECHA ROJA EN EL DIBUJO) PARA ACTIVAR LA OPCIÓN DE IMPRESIÓN.
 - b. **PULSE EL BOTÓN USUARIO** (INDICADO CON FLECHA AMARILLA) PARA BUSCAR SU TRABAJO EN LA COLA.
 - c. **SELECCIONE CON LOS CURSORES** (INDICADOS CON FLECHA VERDE) **EL CÓDIGO DEL PC** DESDE EL QUE ENVIÓ EL DOCUMENTO A LA COPIADORA (ETIQUETA AMARILLA EN EL ORDENADOR)
 - d. **PULSE EL BOTÓN DOCUMENTOS** PARA VER TODOS LOS TRABAJOS ENVIADOS DESDE ESE PC (FLECHA AZUL) Y, EN EL CASO DE QUE EXISTA MÁS DE UNO, CON LOS CURSORES ELIJA EL QUE QUIERE IMPRIMIR (FÍJESE EN LA ÚLTIMA PARTE DEL TRABAJO QUE INDICA EL NOMBRE DEL DOCUMENTO A IMPRIMIR). VER EJEMPLO GRÁFICO AL FINAL DE LA HOJA.
SI DESEA IMPRIMIR TODOS LOS TRABAJOS QUE APARECEN PULSE EL **BOTÓN SELECCIONAR TODO** (EL MISMO QUE HEMOS USADO PARA ELEGIR LOS DOCUMENTOS).
 - e. **UNA VEZ ELEGIDO EL DOCUMENTO, PULSE EL BOTÓN VERDE PARA IMPRIMIR.**
 - i. SI PROTEGIÓ EL DOCUMENTO, LA COPIADORA PEDIRÁ LA CONTRASEÑA QUE INTRODUJO EN EL PC AL ENVIAR EL DOCUMENTO. UNA VEZ INTRODUCIDA, EL DOCUMENTO SE IMPRIMIRÁ.
 - ii. SI NO LO PROTEGIÓ, COMENZARÁ DIRECTAMENTE LA IMPRESIÓN.
 - iii. 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.
 - f. 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** (FLECHA LILA).
NO BORRE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE HAYAN SIDO ENVIADOS POR OTROS USUARIOS
3. PARA SALIR, PULSE EL **BOTÓN NARANJA** ©, ASÍ EVITARÁ QUE OTROS USUARIOS TENGAN PROBLEMAS A LA HORA DE IMPRIMIR O FOTOCOPIAR Y NO OLVIDE SACAR LA TARJETA DEL TARJETERO.



En este ejemplo se imprimirían dos trabajos enviados desde el ordenador bibl.ca@ntbro-1371

SI ENCUENTRA ALGÚN PROBLEMA AVISE A LOS MONITORES O, EN SU DEFECTO, AL PERSONAL DE BIBLIOTECA