


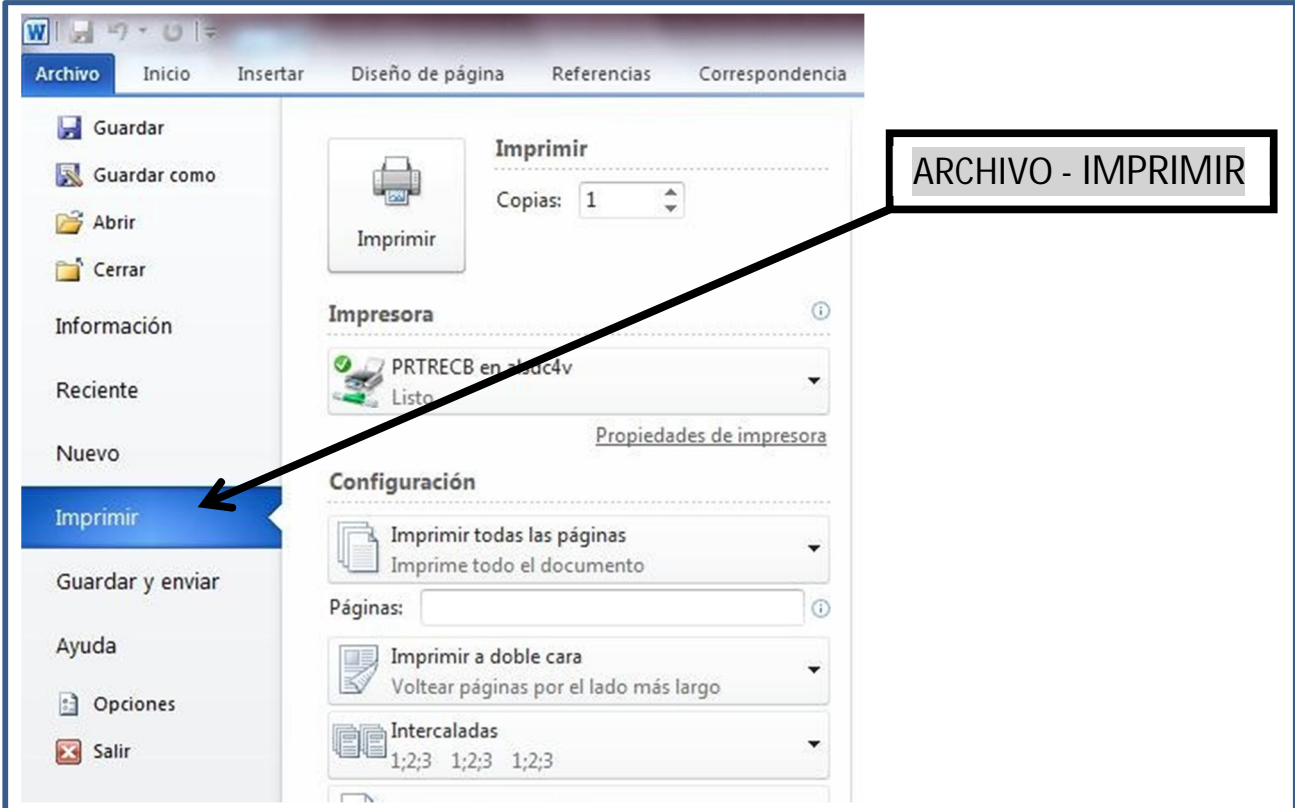
# Modo de uso impresora aulas

Para su utilidad **es imprescindible la tarjeta de usuario** que se le ha facilitado. Con esta tarjeta usted podrá:

- **PARA FOTOCOPIAR**  
Introduzca la tarjeta en el lector de tarjetas, teclee el código de acceso que se le ha facilitado, pulse el botón , elija la configuración deseada, y presione el botón verde.
- **PARA IMPRIMIR DESDE CUALQUIER ORDENADOR DE AULAS**
  - **DESDE EL PC:**

Seleccione la impresora, que quiere utilizar o use la impresora por defecto..

Desde cualquier aplicación, pulse **Imprimir**



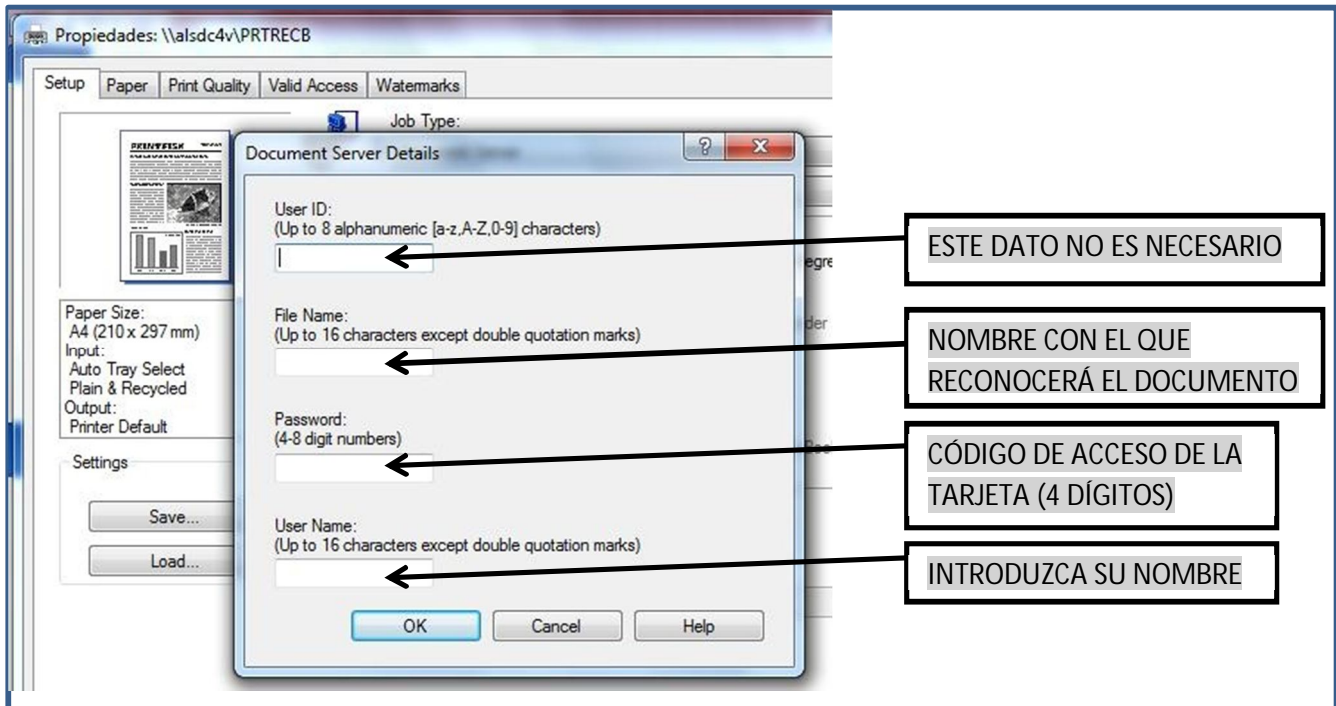
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Archivo' (File) tab selected. The 'Imprimir' (Print) option is highlighted in the ribbon. A callout box with a black border and white background contains the text 'ARCHIVO - IMPRIMIR'. An arrow points from this callout box to the 'Imprimir' option in the ribbon. Below the screenshot, the text '1) SELECCIONE ARCHIVO-IMPRIMIR' is displayed.

1) SELECCIONE ARCHIVO-IMPRIMIR

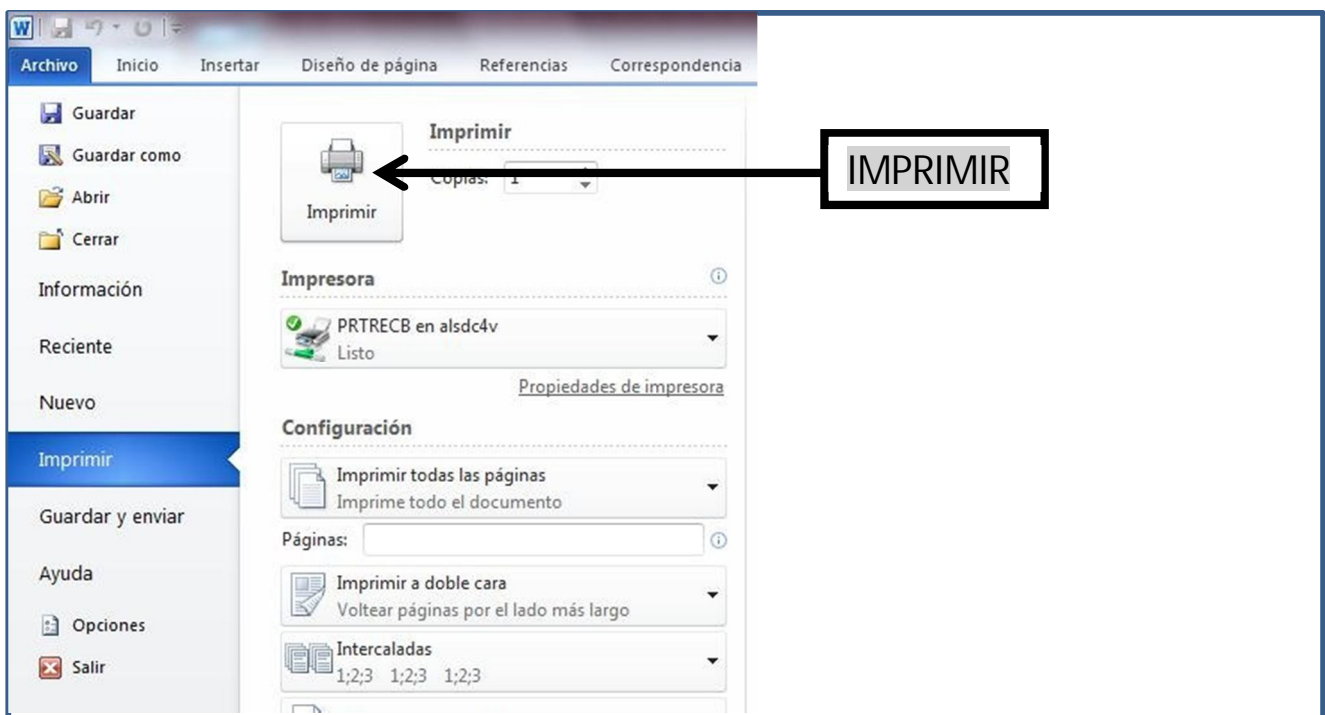
2) SELECCIONE **PROPIEDADES DE IMPRESORA**

3) SELECCIONE **DOCUMENT SERVER**

4) SELECCIONE **DETAILS**

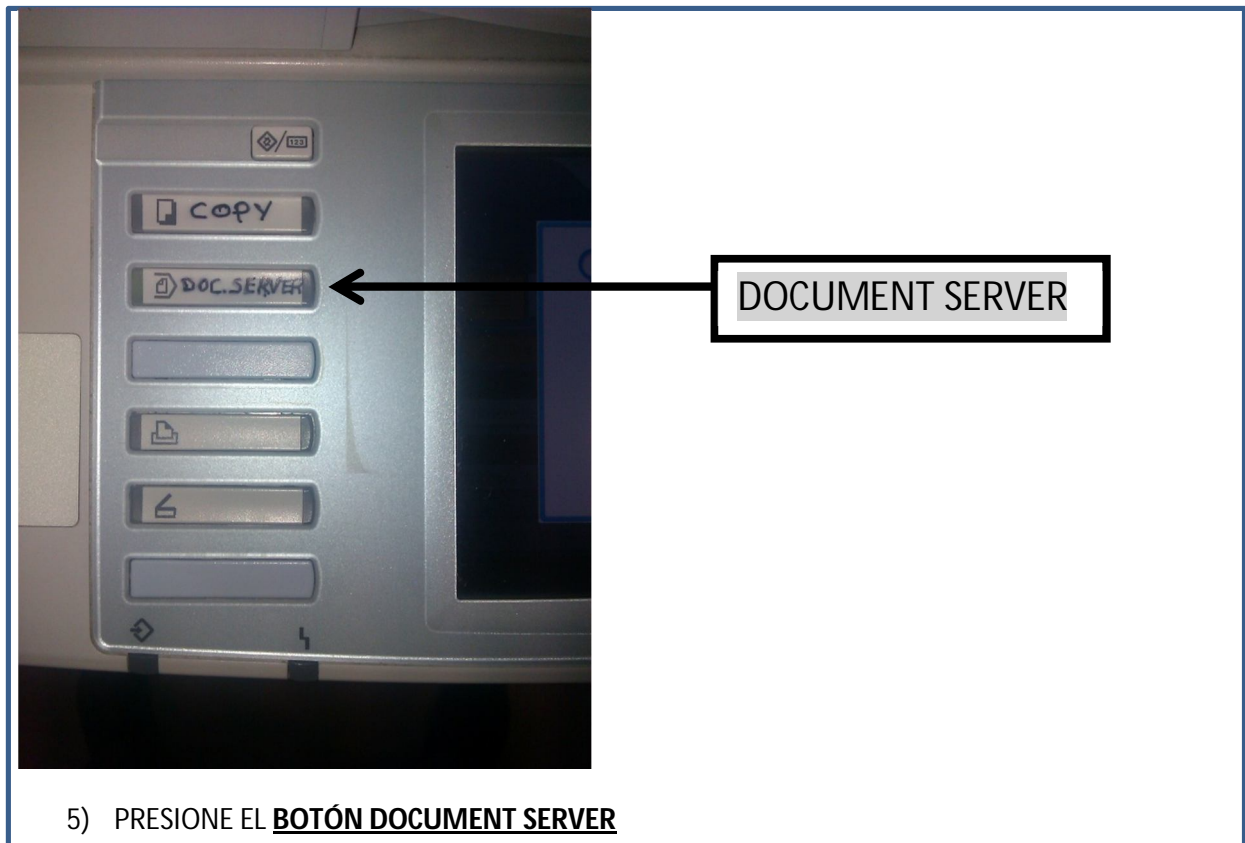


Una vez introducidos los datos correctamente, seleccionar el **BOTÓN OK** y después aceptar. Seguidamente pulsaremos el **BOTÓN IMPRIMIR**



○ **DESDE LA FOTOCOPIADORA – IMPRESORA:**

Introduzca la tarjeta en la máquina, teclee el código de acceso que se le ha entregado.



Seleccione el documento que previamente ha enviado y presione el botón **VERDE**.

**Todos los documentos tienen un periodo de caducidad en DOCUMENT SERVER.  
Transcurridas 24 h. serán eliminados automáticamente.**

Para la obtención, recarga de tarjetas o cualquier duda de funcionamiento de la impresora, dirijase a reprografía.