

IMPRESSIÓ DE DOCUMENTS DES D'UN ORDINADOR DE LA BIBLIOTECA I DES D'UN PORTÀTIL DE PRÉSTEC

Tant si l'acció d'imprimir es fa des d'un ordinador de sala de la biblioteca, com des d'un portàtil de préstec amb connexió amb cable de xarxa o wifi (la senyal wifi ha de ser bona sinó l'ordre d'imprimir donarà error), e independentment del format de l'arxiu/treball a imprimir (xls, doc, txt, pdf), les passes a seguir són les mateixes i les següents:

PROCÉS DE LA IMPRESSIÓ

* L'opció d'imprimir amb l'USB connectat directament a la impressora, tot i que la impressora té port USB, no és viable. Per tant:

- 1) Es dona l'ordre d'imprimir el treball tal i com es fa normalment al menú del programa en qüestió, **Archivo** i a continuació **Imprimir** (Ctrl+P).
- 2) Es selecciona la impressora "Oce VarioPrint 1055 PCL 1" (anomenada també "Biblioteca Sescelades 1" en el cas dels portàtils de préstec o "impocebibsesc e1" en el cas dels ordinadors de sala) si es vol imprimir des de la primera o "Oce VarioPrint 1055 PCL 2" (anomenada també "Biblioteca Sescelades 2" en el cas dels portàtils de préstec o "impocebibsesc e2" en el cas dels ordinadors de sala) si es vol imprimir des de la segona. A continuació premeu l'opció **Propiedades** o **Preferencias** segons el programa des d'on s'imprimirà .
- 3) La finestra que apareixerà és la del driver de la impressora, on sota, a la dreta, permet definir una sèrie de preferències de cara al document, que es detallen a continuació:
 - Nombre de còpies a imprimir.
 - A una cara o dues (per defecte a dues)
 - Si es vol grapar.
 - Disseny i qualitat de la impressió.
- 4) S'haurà d'adjudicar un nom identificatiu al treball.
- 5) Opcionalment es pot protegir el treball a imprimir seleccionant l'opció **Seguridad** que facilitarà un quadre de text on s'ha d'introduir una contrasenya o PIN de màxim 6 dígits, que serà necessària indicar a la impressora en el moment d'anar a recollir el document.
- 6) Al donar finalment l'ordre d'imprimir, es necessitaran les dades següents:
 - Identificació de l'ordinador des del qual s'ha enviat el treball, la qual està anotada a la base de la pantalla, de no ser així:
 1. Anar a **Mi Pc** i amb el botó dret del ratolí seleccionar **Propiedades**.
 2. En **Propiedades** marcar la pestanya *Nombre de equipo*.
 3. Fixar-s'hi, a l'apartat *Nombre completo de equipo*, quin nom té l'equip.
 - Codi PIN de seguretat en el cas que s'hagi introduït.
- 7) Un cop imprès el treball esborreu-lo amb la tecla "**Suprimir**".

RECOLLIR LES IMPRESSIONS

- 1) Comprovar que es disposa de prou crèdit a la targeta de prepagament OCÉ per tal de poder imprimir el nombre de fulls del treball. En cas contrari la impressió quedarà interrompuda quan s'acabi el crèdit.
- 2) Un cop a la impressora corresponent introduïu la targeta de prepagament OCÉ.
- 3) Canvieu la modalitat a Impressió amb el botó de funció de l'esquerra "**Imprimir**". Busqueu l'identificador de l'ordinador o d'usuari, i dins d'aquest (**Abrir buzón**) el vostre treball (comproveu el nom de l'arxiu i la data i hora d'impressió).
- 4) Premeu el botó verd per començar a imprimir. Podeu eliminar el treball o repetir la impressió.
- 5) A l'acabar, deixar la màquina en la modalitat "**Còpia**".

IMPORTANT: Els treballs enviats a imprimir i no recollits abans de 24 hores seran esborrats automàticament de la bústia de la impressora. FINALITZAT EL TREBALL PREMEU EL BOTÓ TARONJA PER RESTABLIR ELS VALORS PREDETERMINATS DE LA MÀQUINA.

* En cas de dubtes o problemes adreceu-vos al servei de Suport informàtic als usuaris.