

PROTOCOL D'IMPRESSIÓ DEL CENTRE

IMPRESSORES

- Al centre hi ha tres impressores:
 - Consergeria (SHARP). Impressions en B/N. Configurada com a impressora per defecte en totes les màquines excepte les de direcció-secretaria.
 - Sala de professors (KONICA). Impressions en color i escaneig.
 - Direcció-Secretaria. D'ús exclusiu per part dels càrrecs directius i de l'administració, per a la gestió de documentació.

ÚS DE LES IMPRESSORES

- Funcionen únicament amb la introducció d'un codi d'usuari de quatre dígit. Hi ha codis per a cada professor, per a cicles, per a direcció-secretaria, per a menjador i per a AMiPA.
- Els codis s'adjudiquen des de consergeria, en cas que hi hagi altes i baixes de membres al centre.

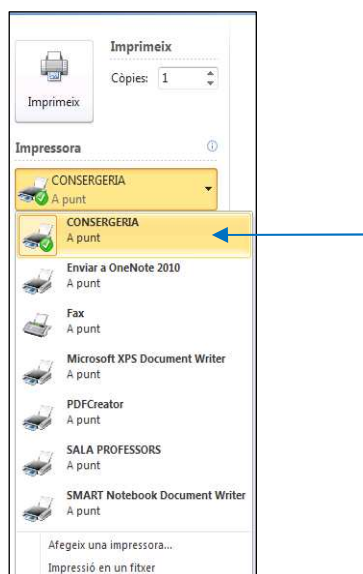
Ús de les impressores com a fotocopiadores

- Per a fotocòpies en B/N, s'ha d'utilitzar la impressora de consergeria, ja que el preu per còpia és més reduït. Cal introduir manualment el codi de quatre dígit assignat **AFEGINT UN ZERO A DAVANT**. En finalitzar, cal prémer la tecla corresponent per desactivar el codi: *
- La de la sala de professors s'ha d'utilitzar per a còpies en color, i per a B/N només en cas que la de consergeria no funcioni. Cal introduir manualment el codi de quatre dígit assignat i clicar a la pantalla tàctil: Inicio de sesión, Color, Autocolor. En finalitzar, cal clicar a la pantalla tàctil Finalizar sesión per desactivar el codi.
- En cas de necessitar funcions diferents de les que estan configurades per defecte i no se sàpiga com fer-ho, demanar-ho a consergeria o a qui conegui el funcionament de les impressores.

Impressions des dels ordinadors

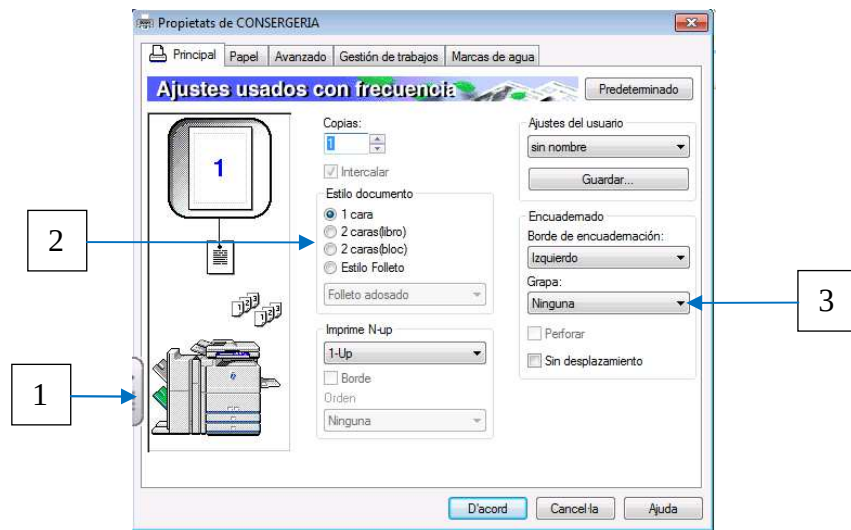
- Còpies en B/N:

Clicar l'opció "Imprimir" del programa en ús. La selecció de pàgines a imprimir i el nombre de còpies s'introdueixen al menú del programa. Comprovar que s'enviaran a la impressora per defecte (Consergeria), i que està activa ("A punt").

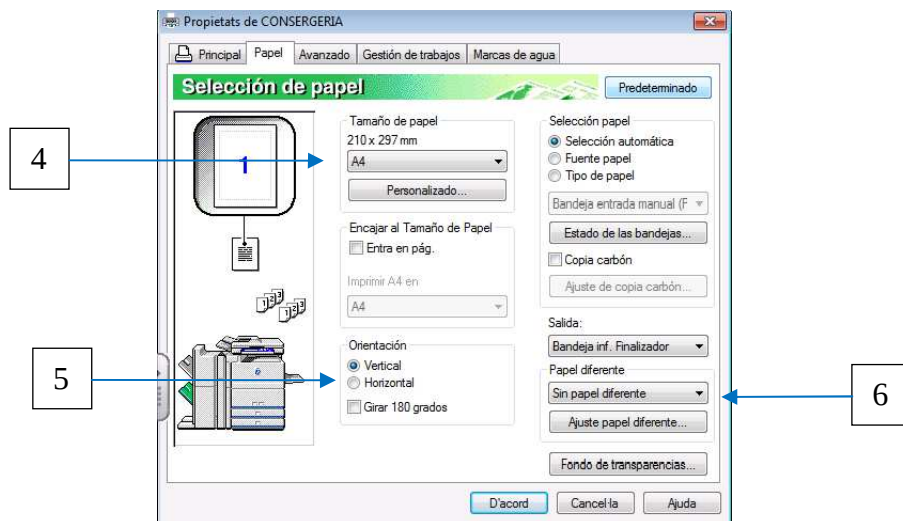


Està configurada per defecte de la següent manera:

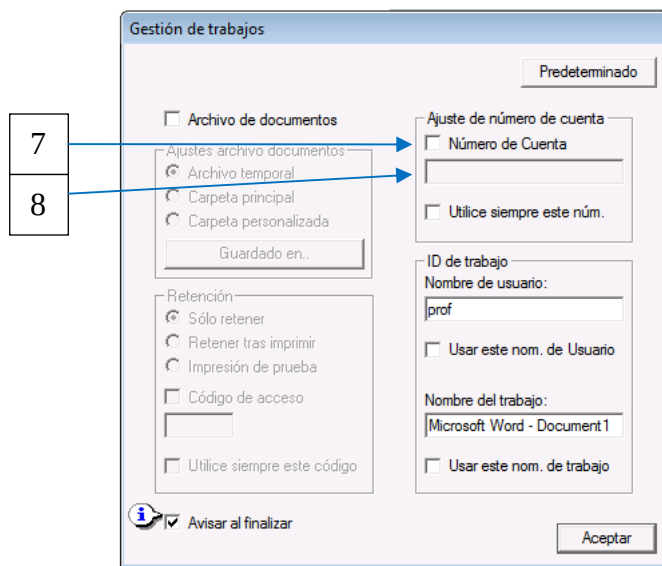
- Sortida de paper a la safata inferior esquerra (1)
- Impressió a una sola cara.
- Si es volen canviar els paràmetres d'impressió: clicar a Propietats de la impressora:
 - a dues cares, com a fulletó (2), amb grapat al final (3): a la pestanya "Principal";



- amb diferent mida (4), orientació (5) i tipus de paper (6): a la pestanya "Papel".

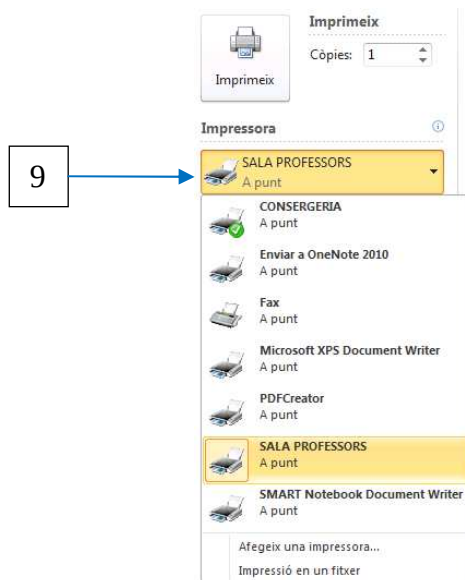


Quan s'envia el document a imprimir surt una finestra emergent - "Gestión de trabajos"- on figura el nom del document ("Nombre del trabajo") i el nom d'usuari. Cal posar el "tic" de validació a "Número de cuenta" (7) i introduir el codi de quatre dígit corresponent **AFEGINT UN ZERO A DAVANT** (8).

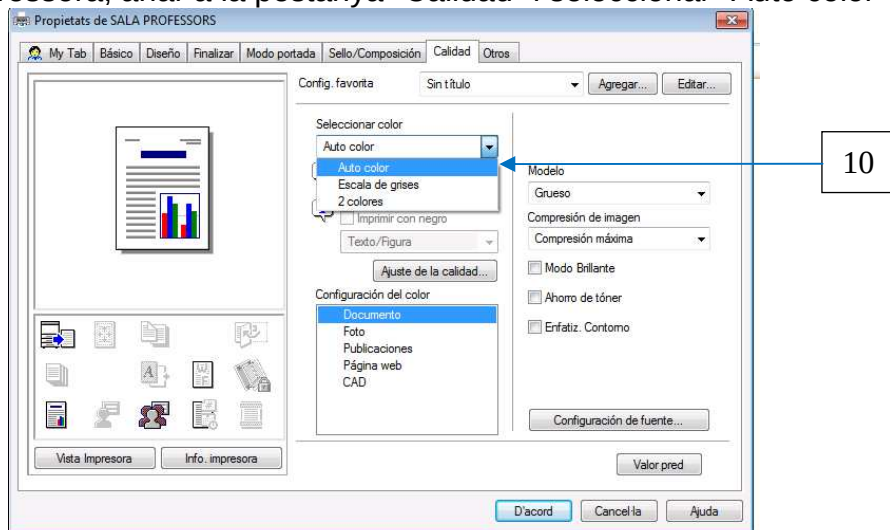


- Còpies en color:

En clicar l'opció "Impressió" del programa en ús, seleccionar "Sala de Professors" i comprovar que estigui en ús "-A punt"- (9)

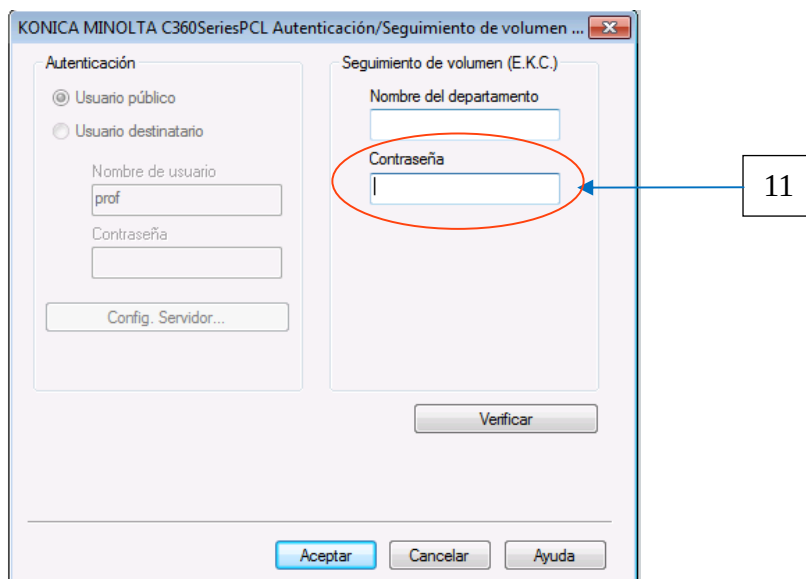


A Propietats de la impressora, anar a la pestanya "Calidad" i seleccionar "Auto color" (10)



Si es volen canviar altres paràmetres d'impressió, anar a les pestanyes corresponents (vegeu imatge anterior).

En clicar Imprimir, s'obre una finestra emergent. Introduir el codi de quatre dígit a "Contraseña" (11).



Escaneig

S'utilitza la impressora de la sala de professors.

- Introduir manualment el codi de quatre dígit i prémer el botó Inici de sessió
- Prémer el botó Fax/Escan
- Per defecte es crea un pdf. Si es vol crear una imatge JPEG, al menú inferior seleccionar Configuració d'escaneig, seleccionar Tipus d'arxiu, i seleccionar JPEG.
- Finalment, clicar Acceptar, i es torna a la pantalla principal; seleccionar "Escàner prof", que és la carpeta ubicada a la unitat P on s'arxivarà el document escanejat.
- Procurar eliminar els arxius de la carpeta "Escàner prof" una vegada s'hagin utilitzat els documents escanejats, per tal d'evitar un emmagatzematge innecessari.

FINANÇAMENT DE LES CÒPIES

Les còpies es paguen amb els diners d'escola i d'e l'aportació de material dels alumnes a principi de curs.

CONSELLS PER A UNA GESTIÓ ADEQUADA DE LES CÒPIES

- Recollir al més ràpidament possible les còpies de la impressora quan s'han enviat des d'un ordinador, per evitar que es barregin amb les d'altres usuaris i així evitar dobles còpies.
- Revisar si entre les còpies n'hi ha d'altres usuaris.
- En cas que les còpies les faci el/la conserge/a, les deixarà al compartiment corresponent de la sala de professors.