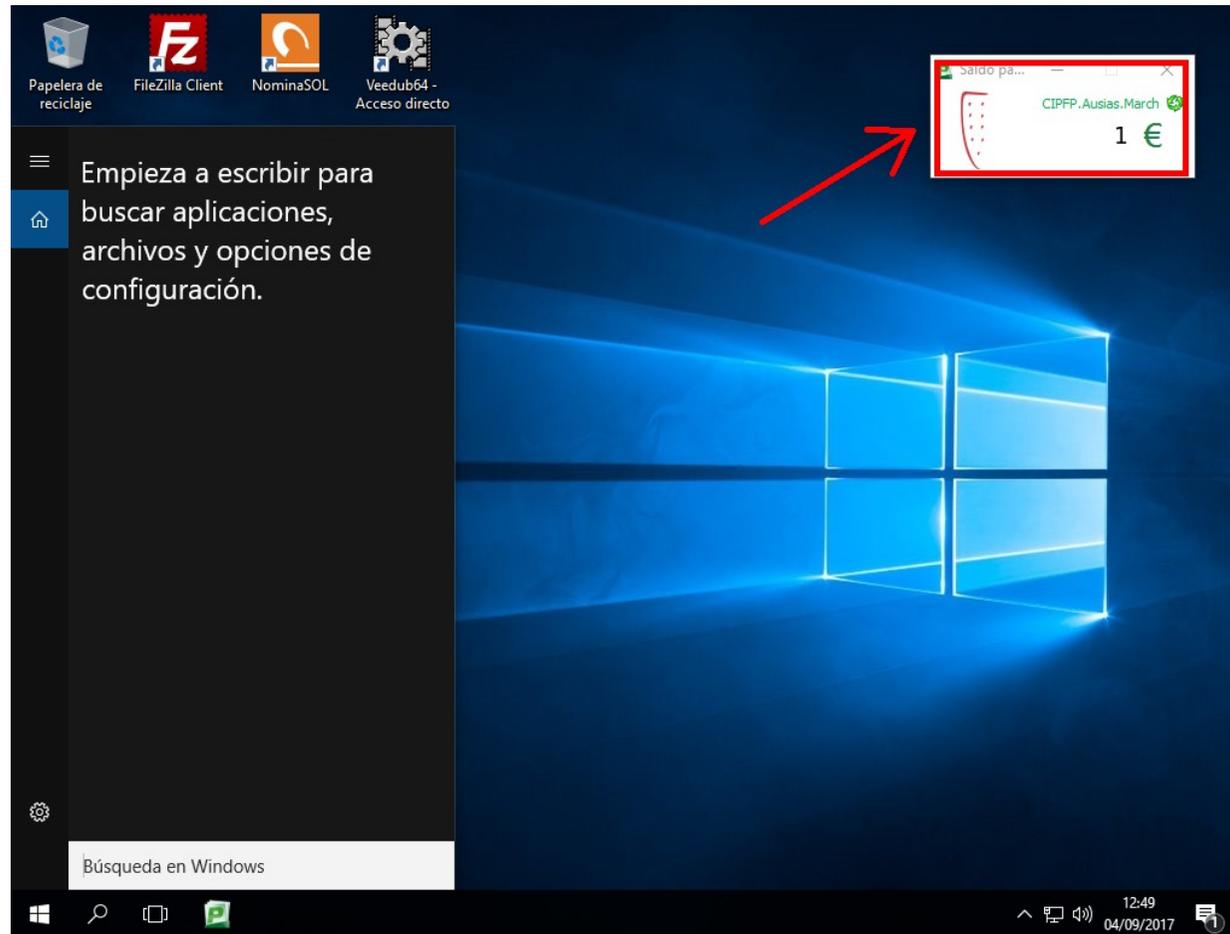


Pasos para imprimir desde W10 (LibreOffice, MSOffice y navegadores web)

- Paso 1. Para poder imprimir necesitamos que el cliente de impresión aparezca en el escritorio. Asegúrate de que puedes ver la ventana del saldo de impresión en tu escritorio



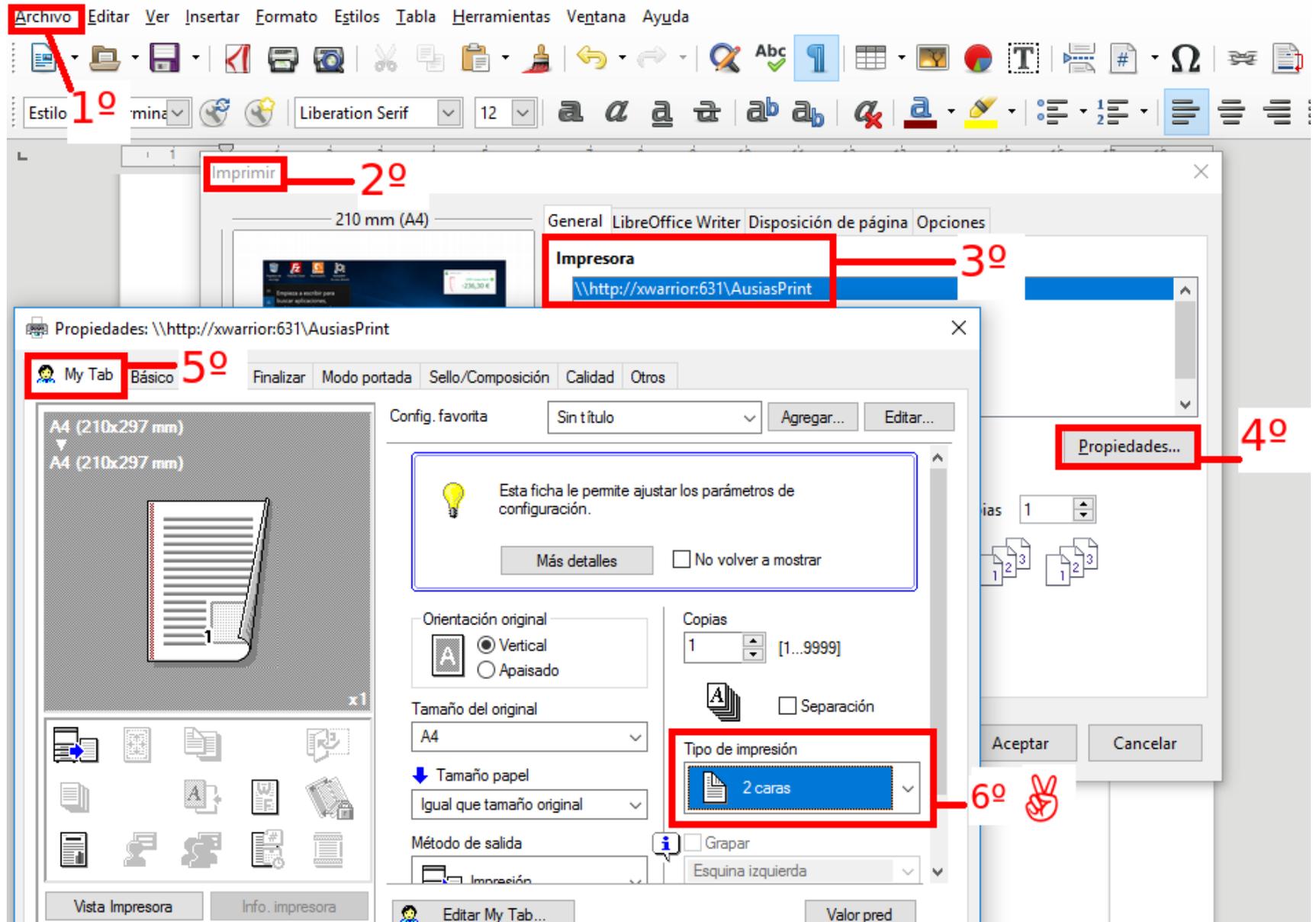
Las capturas que se muestran a continuación están hechas para la cola "AusiasPrint", en el caso de las impresoras departamentales, las ventanas de selección de la impresora, etc. pueden variar un poco.

- Paso 2: Impresión desde LibreOffice Writer

Seleccionamos, desde el menú "Archivo" (paso 1º), la opción "Imprimir", con lo que se mostrará la ventana del paso 2º.

Seleccionamos la impresora que vamos utilizar.

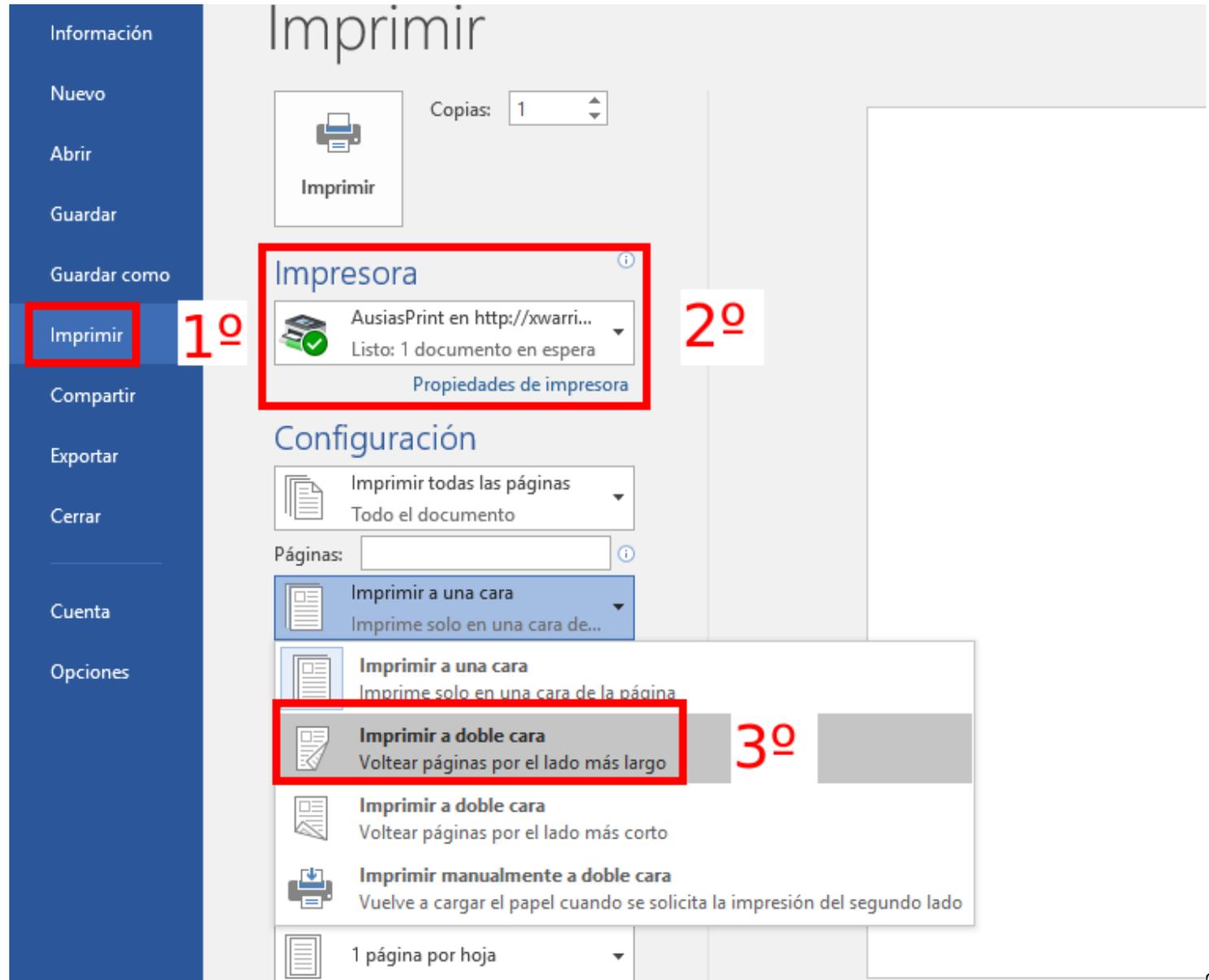
Tras esto, solo queda buscar el botón de "Propiedades" correspondiente a la impresora seleccionada (paso 4º) y en la primera pestaña, seleccionar que el tipo de impresión sea a "dos caras" (paso 6º).



- Paso 3: Impresión desde MS Office 2016

Seleccionamos, desde el menú "Archivo" (paso 1º), la opción "Imprimir" y seleccionamos la impresora que vamos utilizar. paso 2º.

Tras esto, solo queda seleccionar en la configuración de las propiedades de la impresora "Imprimir a doble cara" (paso 3º).



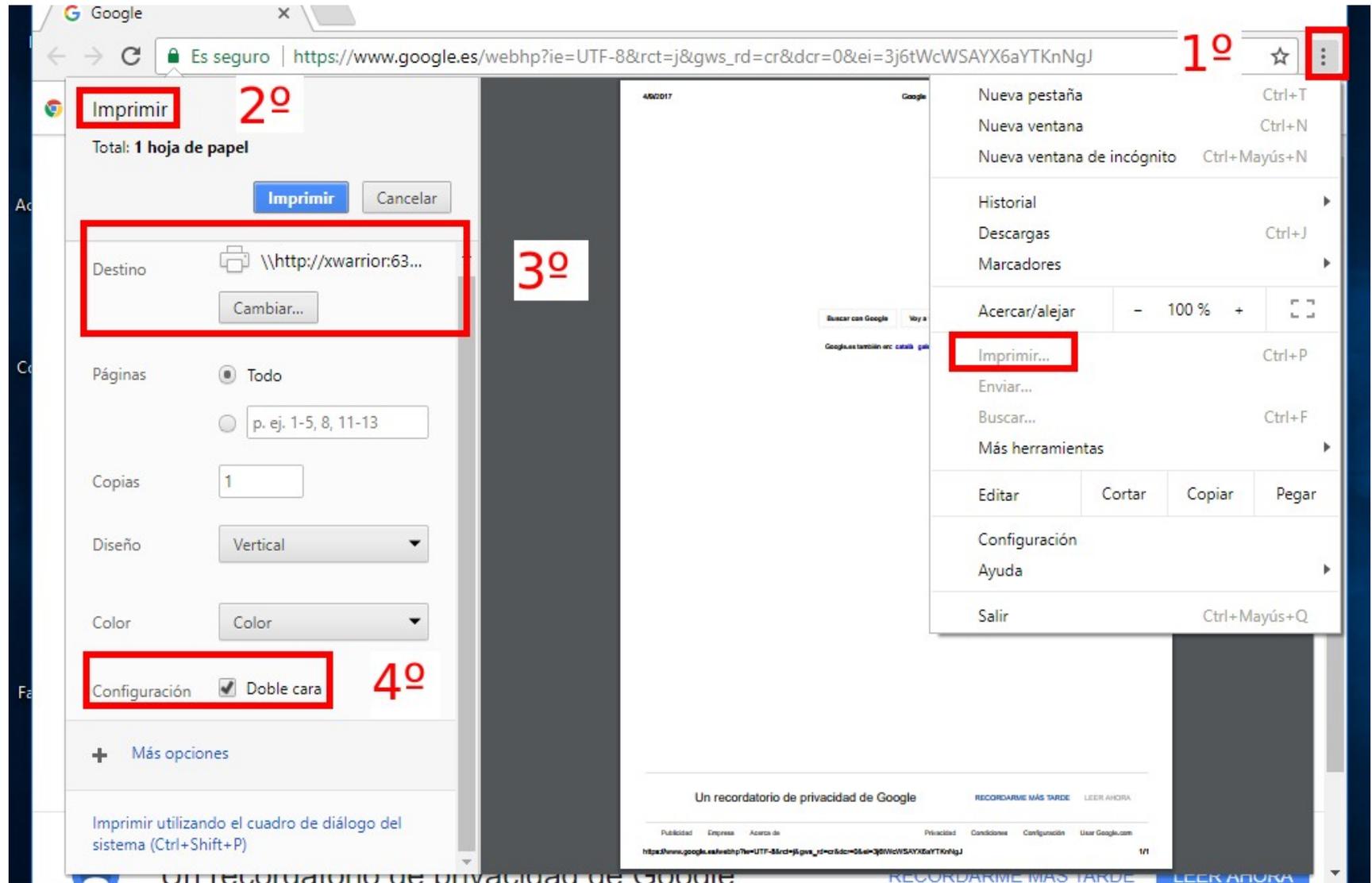
- Paso 4: Impresión desde el navegador web Google Chrome

Para imprimir desde el navegador web google chrome, desplegar el menú que aparece en la esquina superior izquierda (paso 1º) y seleccionar el menú "imprimir", con lo que se mostrará la ventana correspondiente a la configuración de la impresión (paso 2º).

Asegúrate de que la impresora seleccionada es la que quieres utilizar (paso 3º).

En la misma ventana, activa la casilla para imprimir a doble cara (paso 4º).

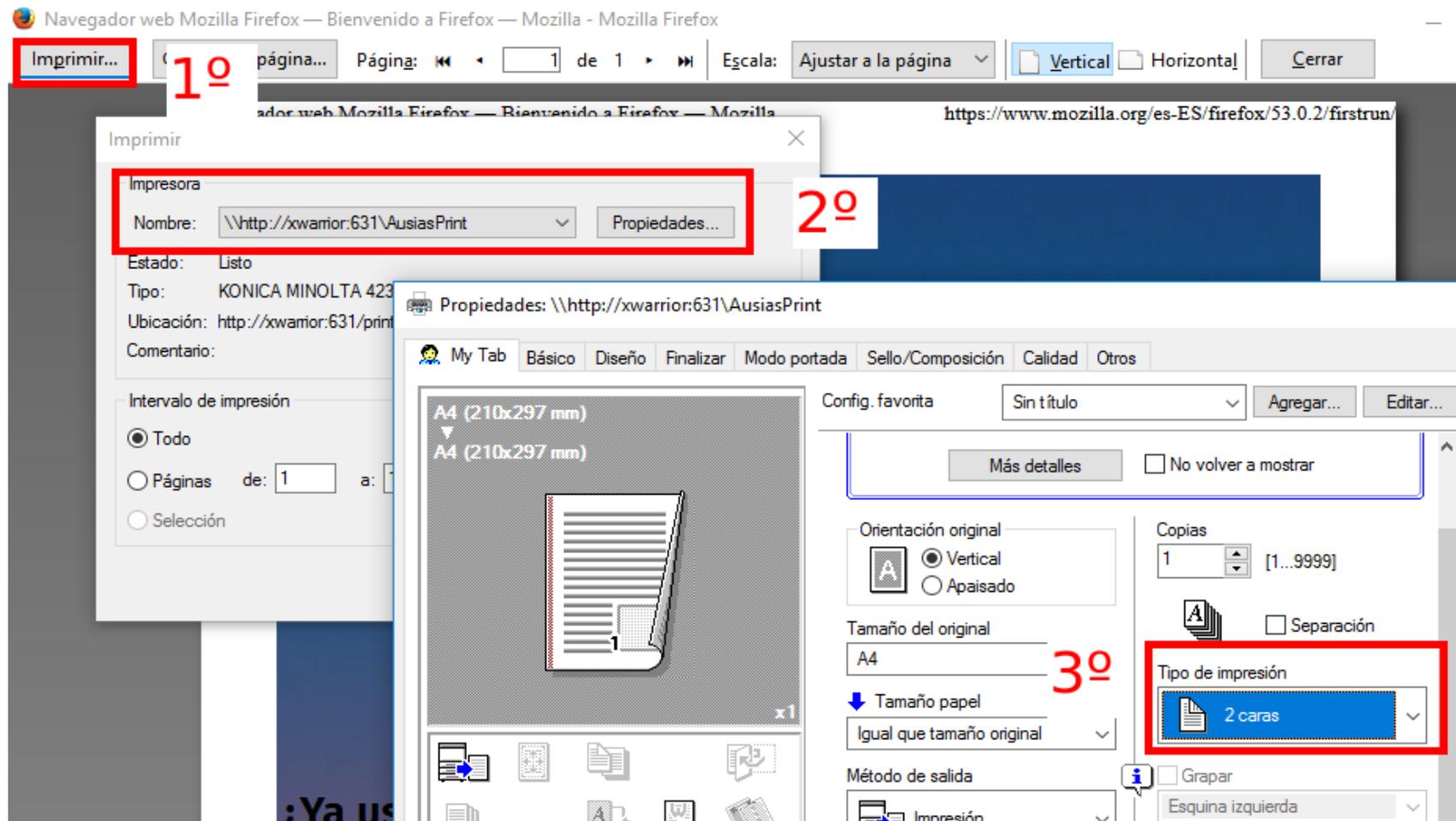
- Paso 5:



Impresión desde el navegador web Mozilla Firefox

Para imprimir desde el navegador web Mozilla Firefox, desplegar el menú que aparece en la esquina superior izquierda y seleccionar el menú "imprimir", con lo que se mostrará la ventana correspondiente a la configuración de la impresión (paso 1º).

Asegúrate de que la impresora seleccionada es la que quieres utilizar y haz click en el botón de configuración de las propiedades de la impresora seleccionada (paso 2º). En la ventana que se muestra ahora, selecciona como tipo de impresión "2 caras" (paso 3º).

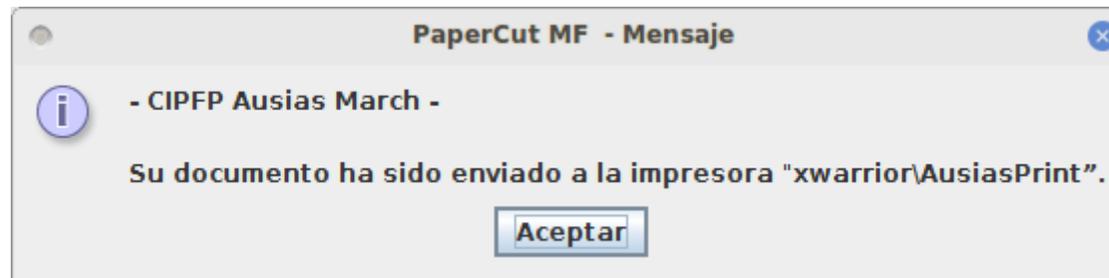


- **Últimas consideraciones:**

Finalmente al realizar la impresión, nos aparecerá una ventana de confirmación de la impresión, similar a la que se muestra a continuación. Una vez verificado que el número de copias y la impresora son las que queríamos pulsaremos el botón de “Imprimir” o bien podemos “Cancelar” la operación:



Para las impresoras de departamento, la impresión empezará al cabo de unos segundos, mientras que en el caso de las fotocopiadoras “grandes” aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



Hasta que no aparezca este mensaje no podremos recoger el trabajo. Para recogerlo, deberemos utilizar el carnet de profesor. El trabajo enviado a imprimir, se quedará almacenado en la cola “AusiasPrint”. La impresión del documento y el computo del saldo se producirán en el momento que pasemos la tarjeta por el lector de la fotocopiadora correspondiente. Los trabajos se almacenan durante un máximo de 48h, después de este plazo, si no se ha liberado con la tarjeta, el trabajo se elimina de la cola y no será posible recogerlo (tendremos que volverlo a enviar a imprimir).