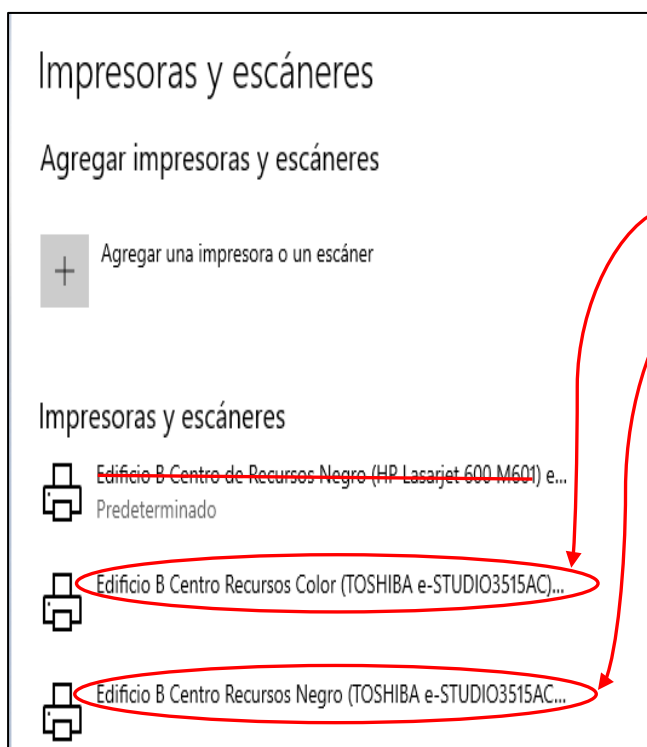


# GUÍA DE USO DE LA IMPRESORA/FOTOCOPIADORA

La fotocopiadora del Centro de Recursos tiene 3 funciones: fotocopiar, imprimir y escanear.

La única forma de pago es con el carnet de estudiante: debe estar cargado con dinero. Se carga en una máquina situada en el Edificio A junto a Recepción.

1. **Fotocopiadora:** libros y artículos de la Biblioteca (solo se permite 10% del contenido), además de documentos propios.
2. **Impresora:** existen 2 formas de impresión:
  - ✓ Con un pendrive que se inserta en la propia fotocopiadora: el documento debe estar en formato PDF.
  - ✓ Desde cualquier ordenador de la Biblioteca:
    - abrir el documento que se quiera imprimir y pulsar Menú Archivo >> Imprimir
    - seleccionar la fotocopiadora TOSHIBA e-STUDIO3515AC como impresora.



1. Elegir si lo que se va a imprimir es en color o en negro.

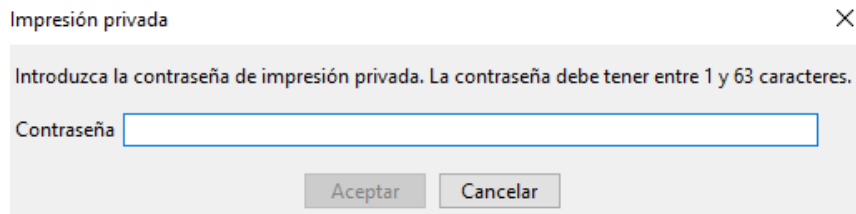
Si se opta por imprimir en modo color habrá que seleccionar **Edificio B Centro de Recursos Color**. Si es en modo negro habrá que seleccionar **Edificio B Centro de Recursos Negro**.

Si se elige el modo en negro se imprimirá todo el documento en ese modo. Si se elige el modo en color se imprimirá todo el documento en modo color. **Hay que tener en cuenta que cada hoja en modo negro son 0,05€ mientras que modo en color son 0,25€**. Si un mismo documento incluye páginas en color y páginas en negro se puede imprimir por tamos de páginas. Por ejemplo, de la página 1 a la 4 en color y de la 5 a la 15 en negro.

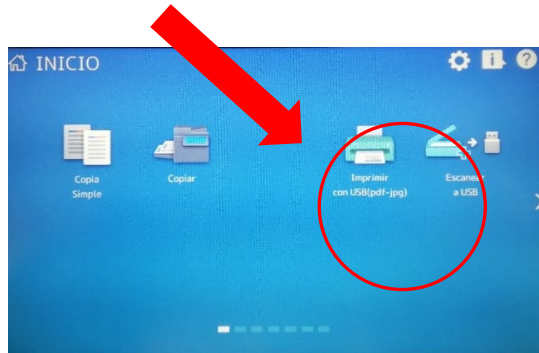
También se puede elegir si imprimir solo por una cara o a doble cara. El único tamaño de papel disponible es DIN-A4; no se admite papel ajeno.

Para evitar errores, antes de mandar la orden de impresión, comprobar en vista preliminar lo que se envía a la impresora y cómo va a quedar impreso el documento.

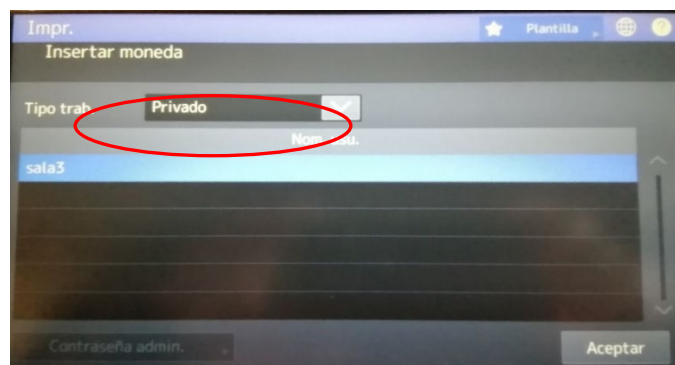
- **Introducir una contraseña** en el cuadro de diálogo que se abrirá a continuación: utiliza una que sea corta y fácil de recordar, por ejemplo: 123, tu nombre, etc. **Pulsar Aceptar**.



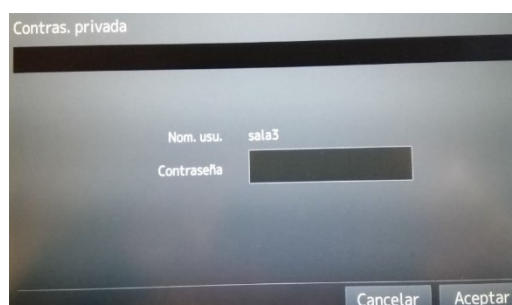
- Acudir a la fotocopidora, introducir el carnet de estudiante en el tarjetero y pulsar en **Imprimir**



- En tipo de trabajo, **seleccionar Privado** y el ordenador desde que se ha mandado la orden de imprimir (en este caso Sala3). A continuación **pulsar en Aceptar**.



- **Seleccionar el título del trabajo, introducir la misma contraseña** que, anteriormente, se ha seleccionado en el ordenador **y pulsar Aceptar**



El documento se imprimirá y saldrá por la bandeja de salida de la fotocopidora.

3. **Escáner:** servicio gratuito que permite escanear partes de libros o artículos (máximo 10% del contenido) u otros documentos en color o blanco y negro. Los documentos escaneados deben guardarse en un pendrive del usuario.