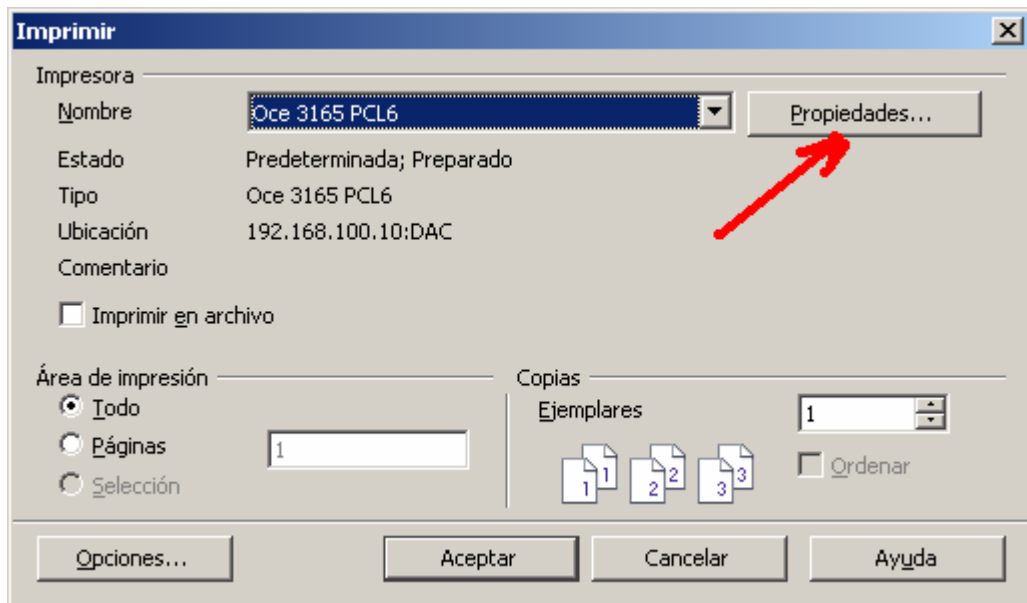


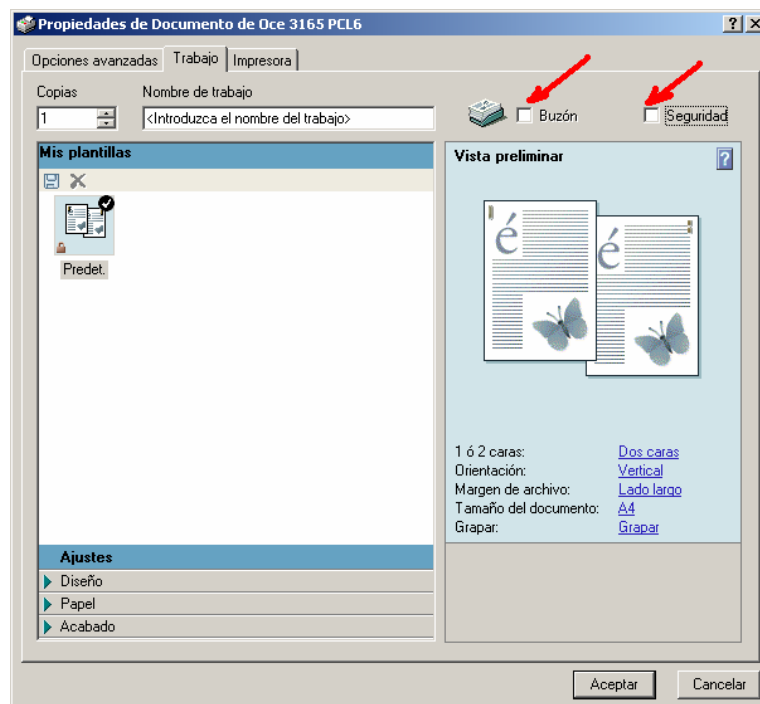
# Guía de uso para imprimir desde ordenadores de uso público:

## En el ordenador público:

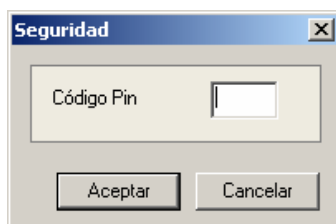
1. Pulsa la opción **Imprimir** para abrir la ventana de impresión.
2. Pulsa el botón **Propiedades**.



3. Marca las casillas **Buzón** y **Seguridad**.



- Al marcar la casilla **Seguridad** aparecerá una ventanita. El usuario deberá crear e introducir un código PIN de seis caracteres como máximo. De esta forma nadie podrá imprimir tus trabajos.

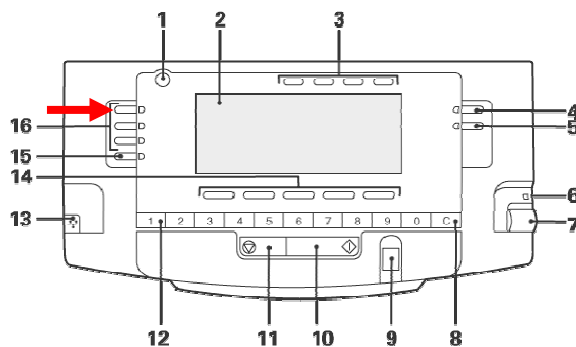


- Pulsa el botón **Aceptar** de la ventana propiedades de documento.
- Pulsa el botón **Imprimir** de la ventana de impresión.

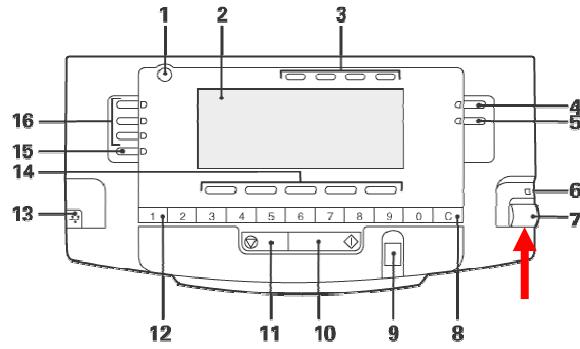
## En la fotocopiadora (situada frente a la puerta de entrada a la sala de

lectura)

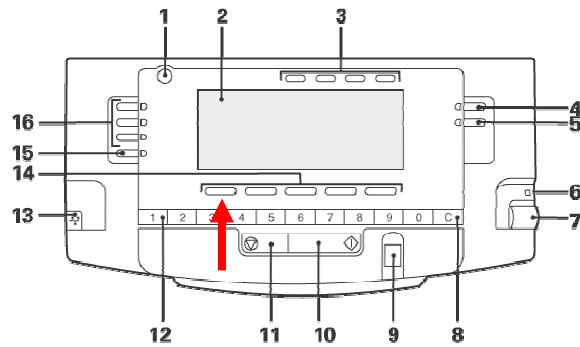
- Inserta monedas y acto seguido aparecerá una ventana de control.
- Presiona el botón **Impresión**.



- La fotocopiadora visualizará una lista de usuarios con trabajos pendientes de imprimir. Selecciona tu nombre de usuario girando la ruedecita situada a la derecha del panel de control. Tu nombre de usuario se corresponderá con el número del ordenador público desde donde hayas enviado la orden de impresión.



4. Presiona el botón *Abrir buzón* para ver los documentos activos. Gira la ruedecita para escoger el documento a imprimir.



5. Presiona el botón rojo e introduce el código PIN creado en el ordenador público.

