



MANUAL DE USUARIO

Uso de la fotocopidora del hall

**Se dará prioridad al profesorado.*

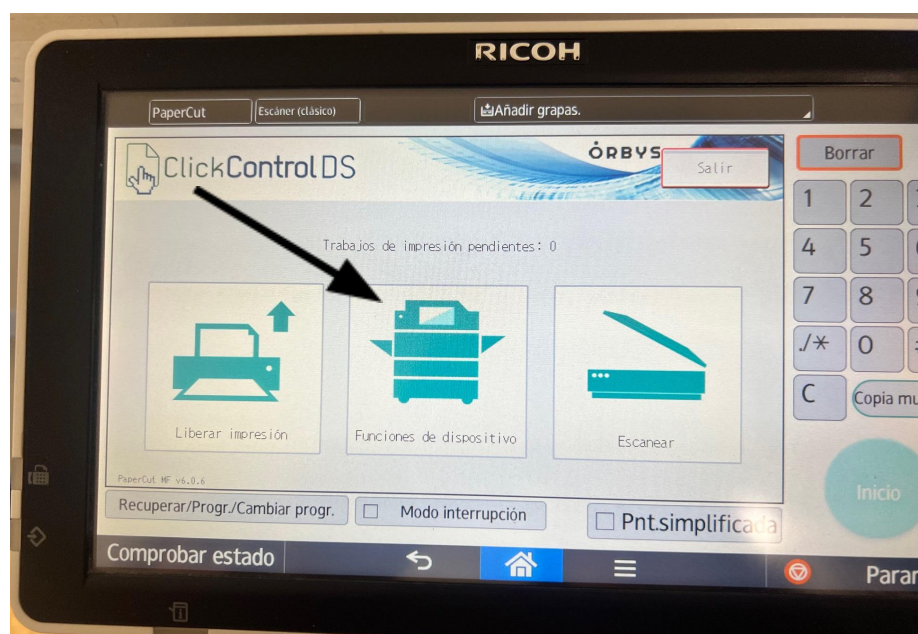
**Los alumnos/as usarán la fotocopidora preferiblemente hasta las 8:30, recreos y a partir de las 14:30 h. Por la tarde también se puede, y estará menos concurrido.*

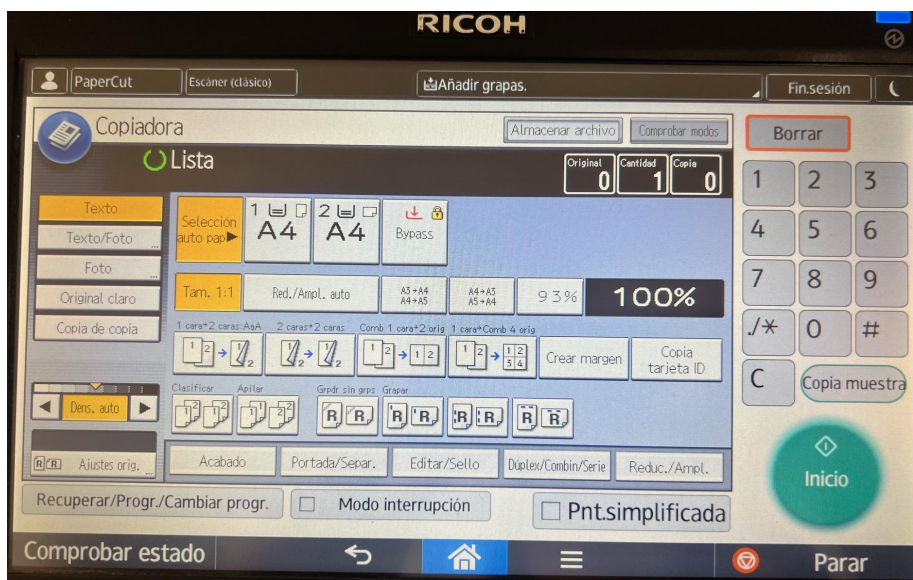
Fotocopiar

1º Cargar con dinero la tarjeta en secretaría (Miguel Clemente)

2º Cada fotocopia cuesta 5 céntimos. Se descontará el dinero automáticamente

3º Pasar tarjeta y usar funciones de impresión, se muestran fotografías.





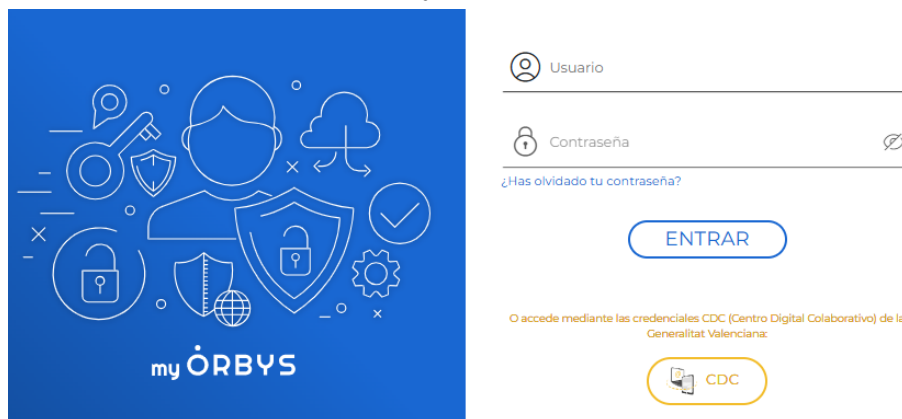
Enviar a la FOTOCOPIADORA del hall un trabajo en PDF o DOCX. Esto lo podemos hacer desde casa.

1º Entramos desde el home de la página web del instituto y pulsamos en CLICKCONTROL WEBPRINT.



Se pueden usar los ordenadores de la biblioteca con Internet.

2º Cambiar contraseña. Primera y única vez.



Mirar tarjeta de alumno:

usuario: login

contraseña: expediente

*La primera vez hay que cambiar contraseña.

MUY IMPORTANTE: No olvidar esta contraseña. Asegúrate de que no tienes el bloqueo de mayúsculas activo.

Es la primera vez que accedes a este servicio. Por motivos de seguridad, **debes proteger tu cuenta cambiando la contraseña.**

 Este cambio de contraseña afectará a todos los servicios relacionados con ClickControlIDS (ORBYS): Validación en equipos, plataformas e-learning, WiFi, sistema de impresión, etc.

Tu nueva contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe tener un tamaño mínimo de 8 caracteres.
- Debe contener letras, dígitos y al menos un símbolo. *Por ejemplo: \$ % & / ! @ # ~ ...*

Contraseña actual

Nueva contraseña

Nueva contraseña (confirmación)

Cancelar

Cambiar contraseña

Después aparecerá el siguiente mensaje:

Se ha realizado el **cambio de contraseña** con éxito.

 Recuerda que este cambio de contraseña se ha aplicado a todos los servicios relacionados con ClickControlIDS (ORBYS):

- Validación en equipos,
- plataformas e-learning,
- WiFi,
- sistema de impresión,
- etc.

→ Continuar

3º Te pedirá que introduzcas tu correo. Debe ser el correo electrónico del instituto con el dominio @iessantaem.com

Completa esta información para poder recuperar tu cuenta

E-mail

Introduce un e-mail válido para poder recuperar tu cuenta en caso de pérdida de la contraseña

Guardar cambios

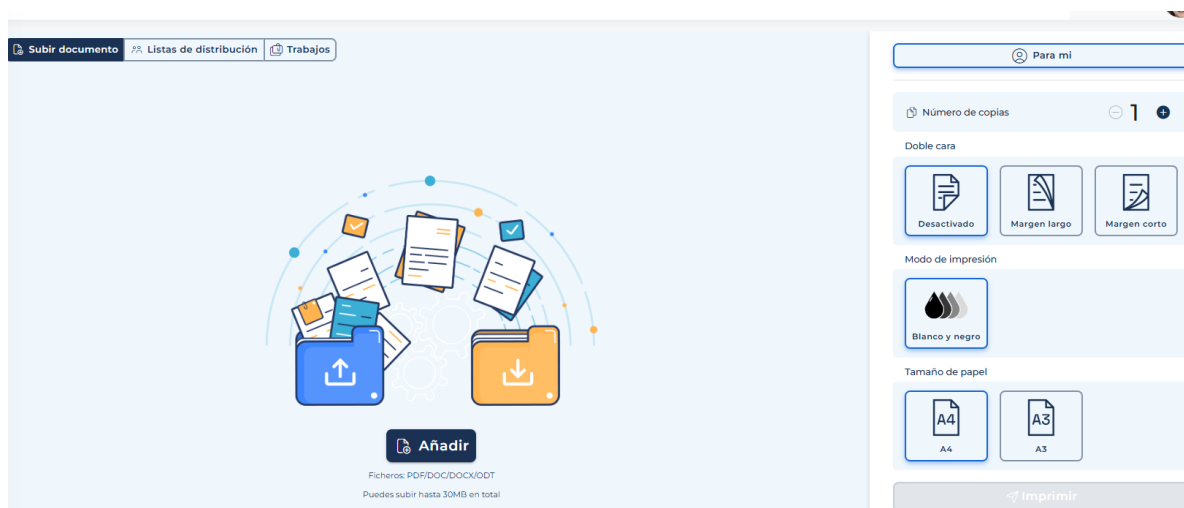
4º Después verás la siguiente pantalla con tu saldo:

Trabajos impresos	Páginas	Saldo actual
1	1	4,95 €

Para enviar un trabajo a la impresora desde el menú de la izquierda

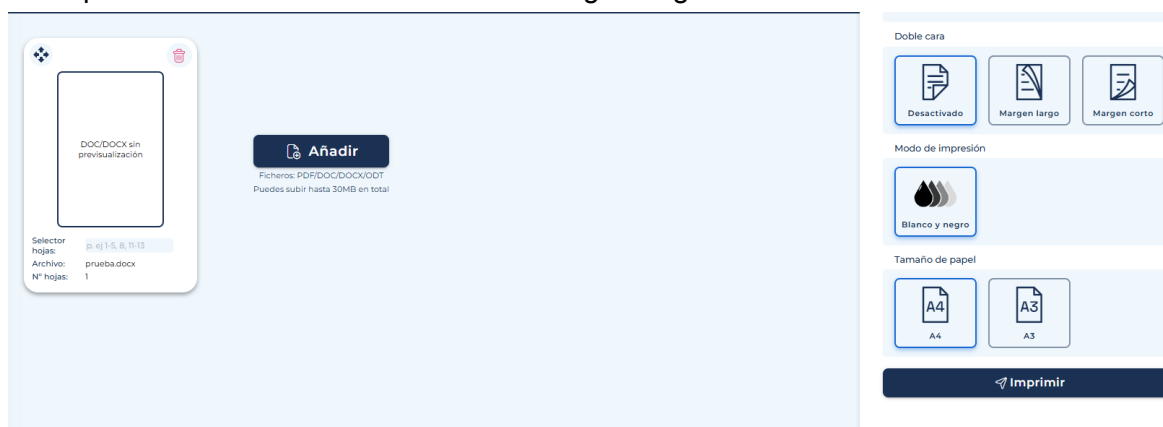


5º Pulsaremos en: CloudPrint y veremos la siguiente pantalla:



6º Seleccionamos archivo, que debe ser preferiblemente PDF o DOCX

7º Si queremos doble cara indicaremos “Margen largo”



Finalmente pulsaremos en “imprimir”.

Desde la pestaña “Trabajos” podemos comprobar que lo hemos enviado a la fotocopidora.

Subir documento Listas de distribución Trabajos				
Trabajos pendientes				
25 ▾				
Hora de envío ^ Nombre documento ↑↓ Estado ↑↓ Tamaño ↑↓				
  				
28/09/2025 20:26 prueba.pdf Subido 7.4 KB				

Desde la fotocopidora del hall, pasaremos tarjeta y le daremos a “LIBERAR IMPRESIÓN”

