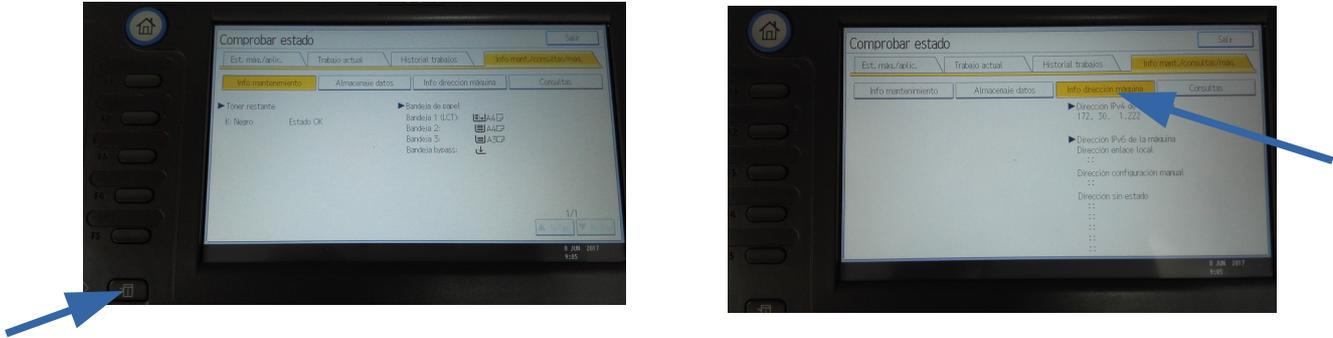


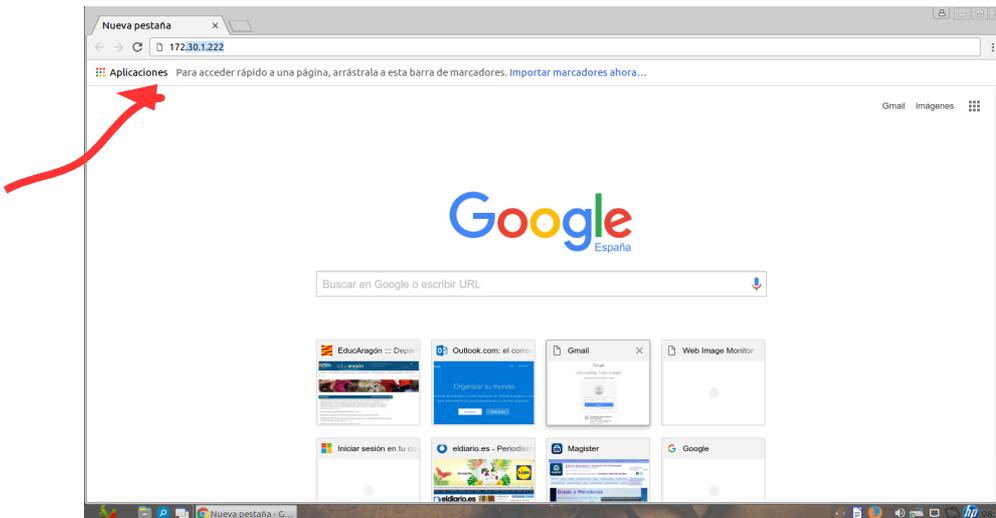
Tutorial para configurar la impresión desde un ordenador a la fotocopiadora de conserjería

Para imprimir cualquier documento desde un ordenador (sala de profes en este caso) lo primero es buscar la IP de la fotocopiadora y comprobar que está en red (cable enchufado)

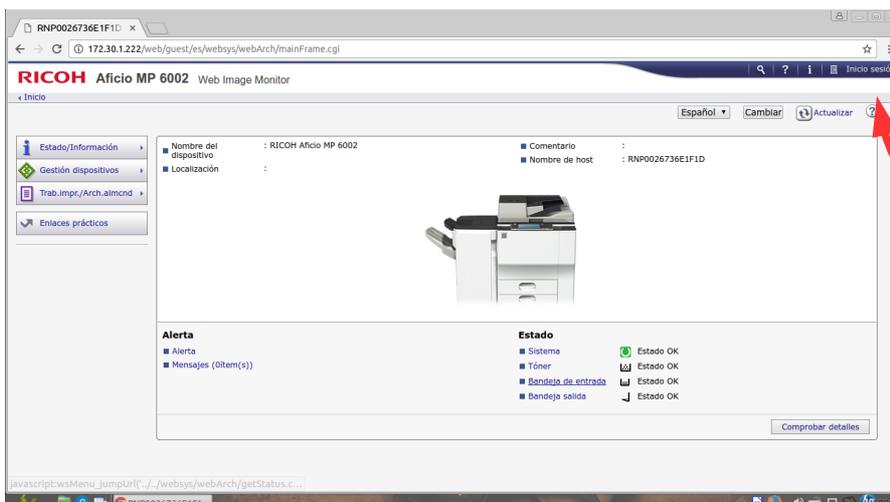
Presionar el botón indicado y después la pestaña "Info Dirección Máquina":



Una vez que sabemos la IP vamos al ordenador y escribimos la IP en el navegador



Al pulsar intro sale esta pantalla

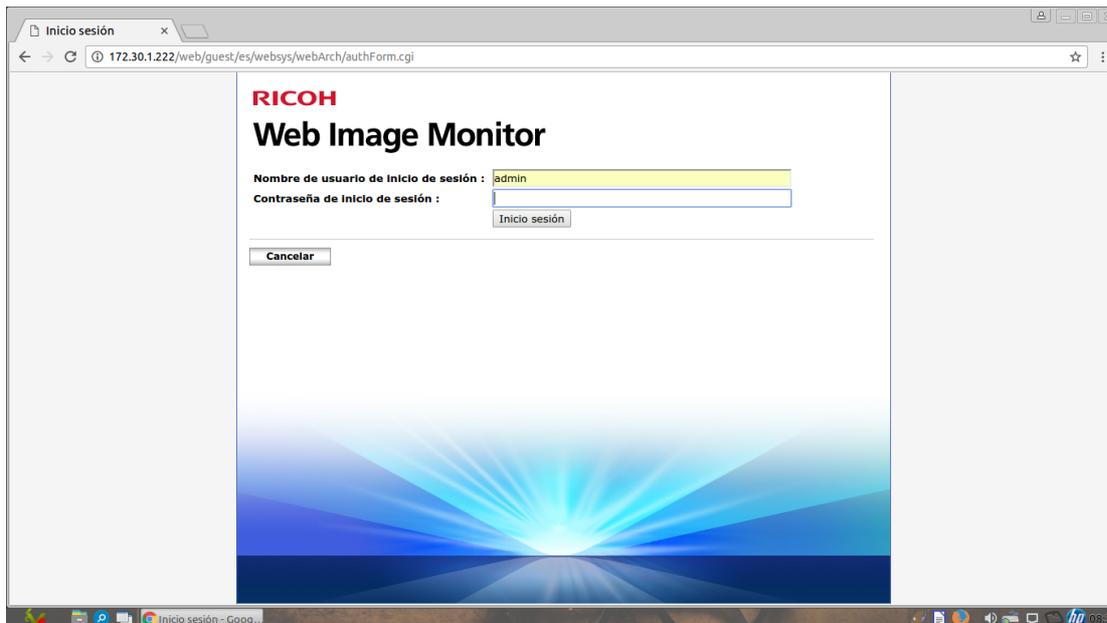


En la parte superior derecha pinchar en Acceder

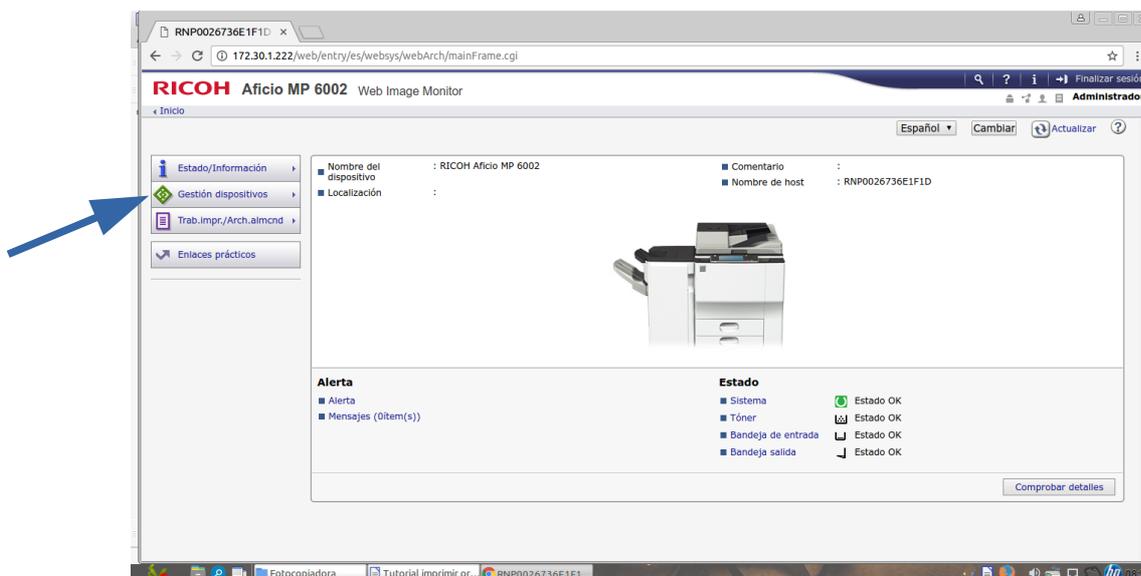
Nos pide usuario y contraseña:

Usuario: admin

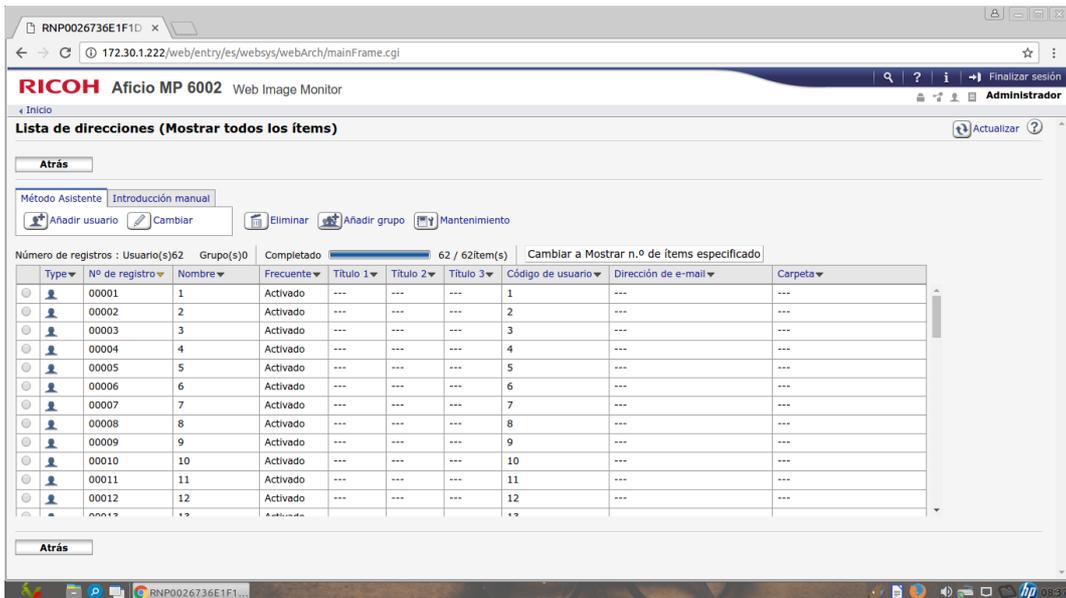
Contraseña: En blanco (sin contraseña)



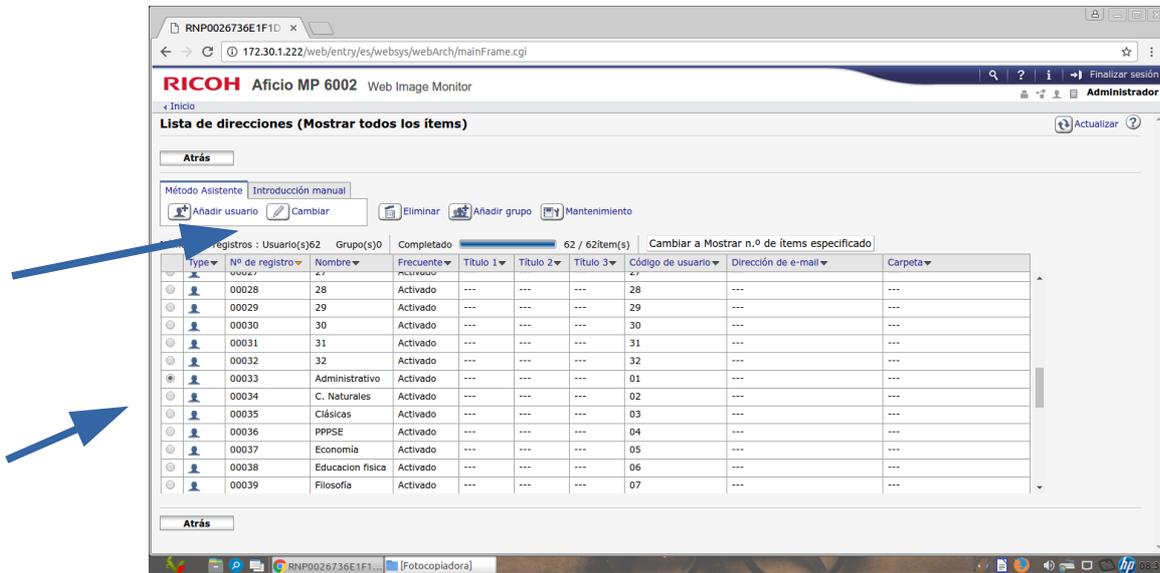
Presionar la tecla: Inicio sesión



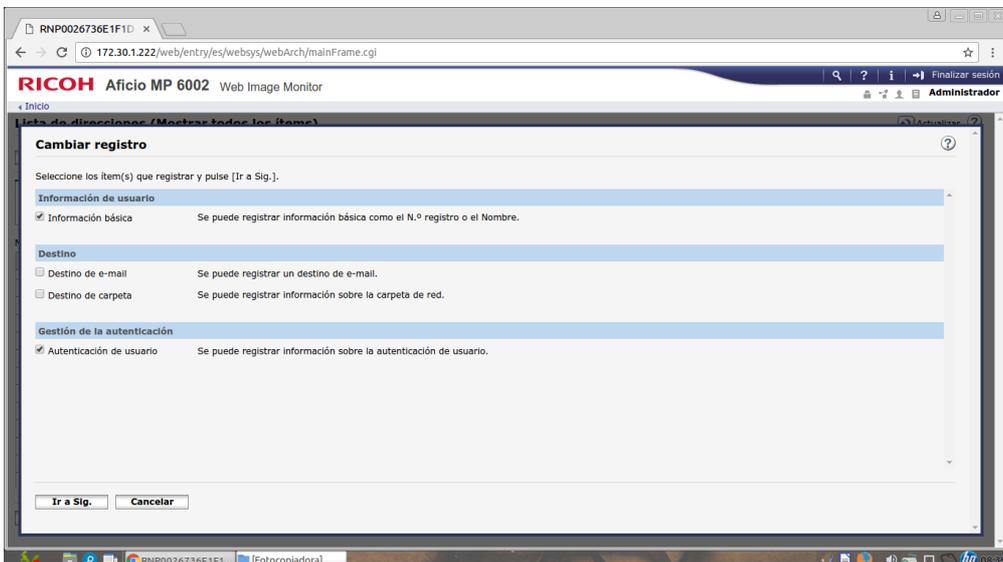
Pinchar en Gestión de dispositivos y después en libreta de direcciones



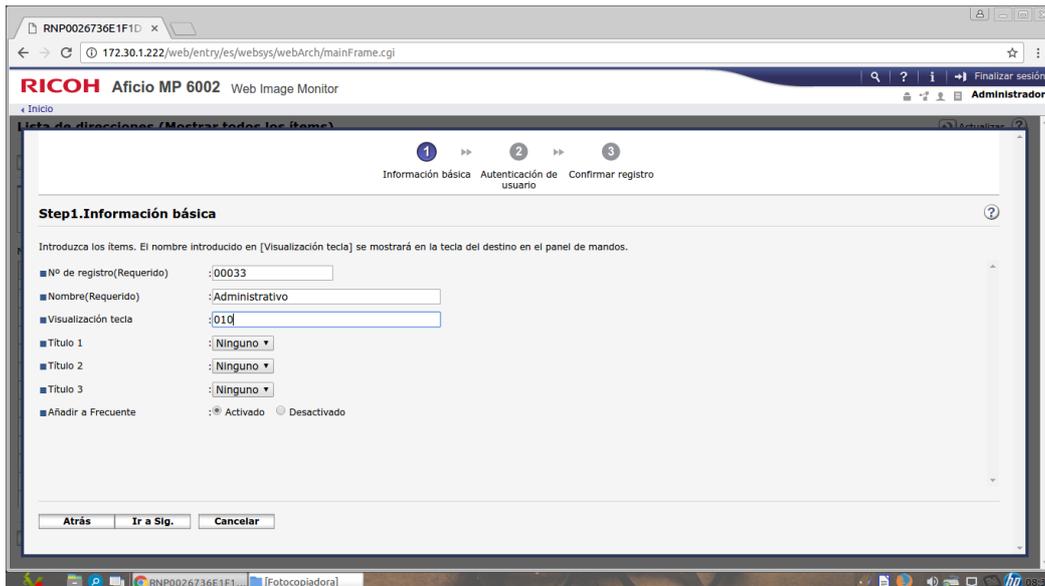
Seleccionar el código que queremos cambiar y presionar en Cambiar



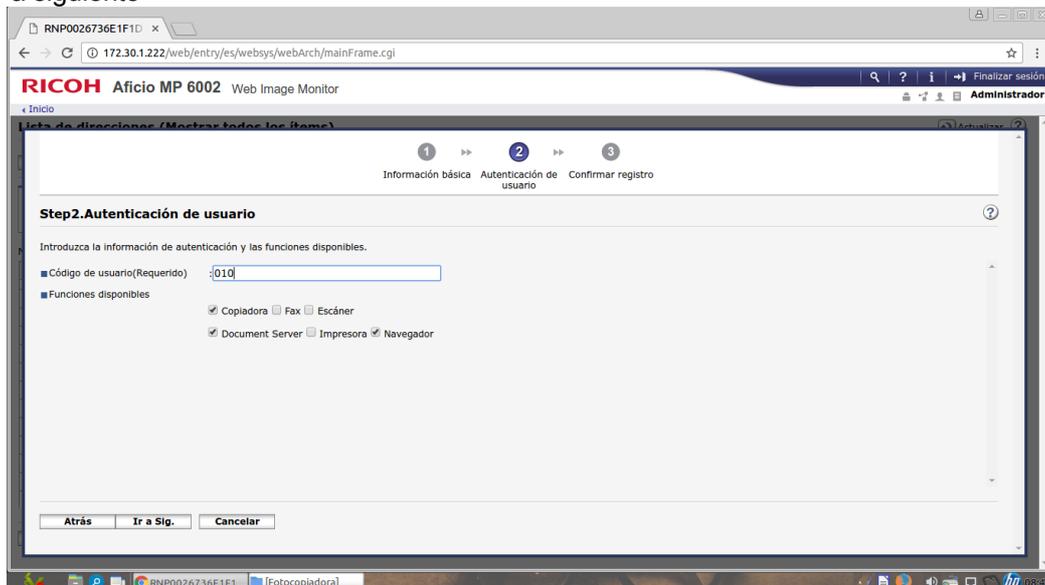
Aparece la siguiente pantalla y marcar las siguientes casillas: Pulsar ir a siguiente.



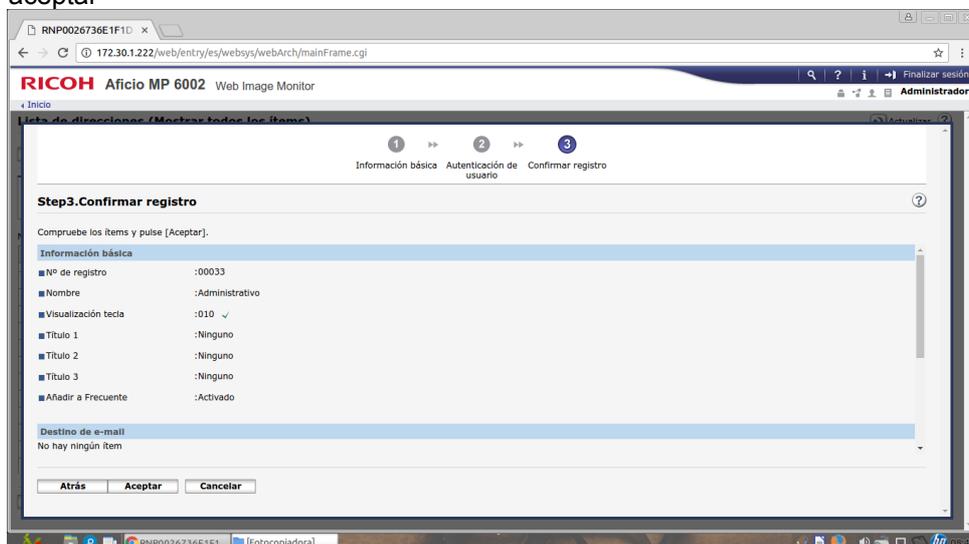
Podemos cambiar el nombre y el nº de la tecla. Ir a siguientes



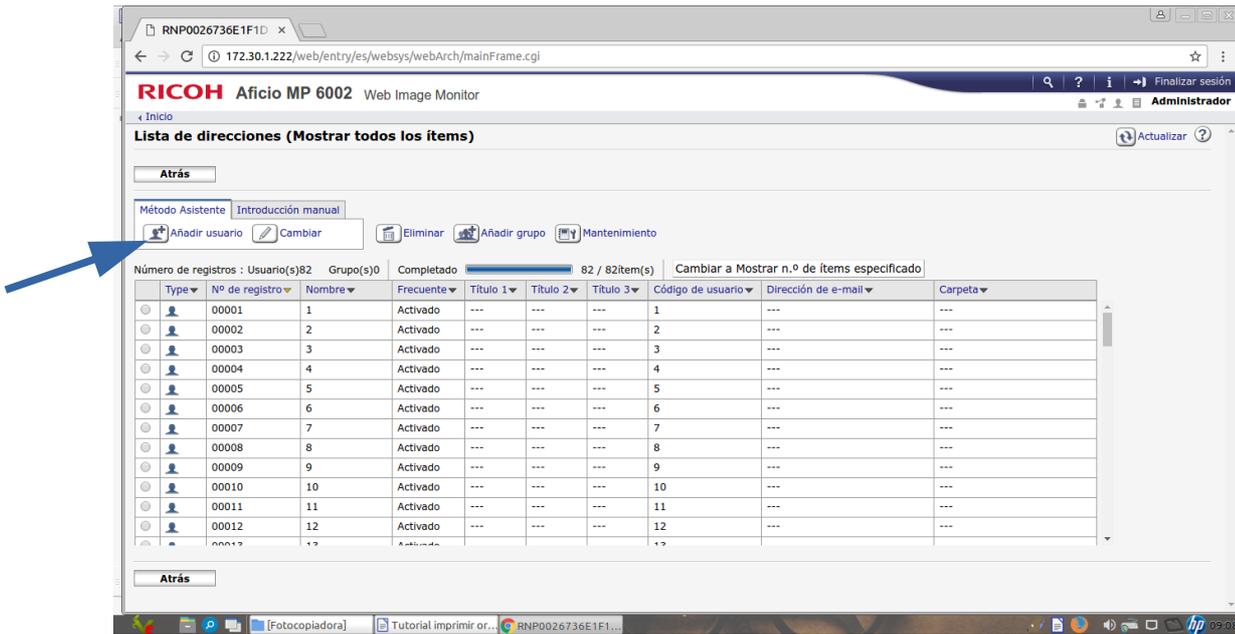
La visualización de la tecla debe coincidir con el nº de usuario de esta pantalla y marcar las siguientes casillas. Ir a siguiente



Comprobar y aceptar



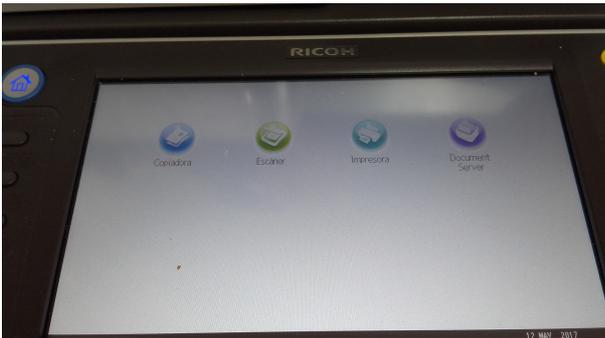
Podemos seguir modificando códigos o también darlos de alta:



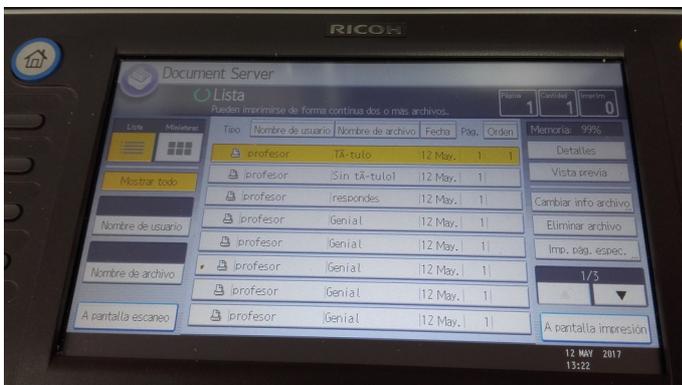
El proceso es igual a lo descrito anteriormente.

Ahora vamos a la Fotocopiadora:

El ordenador está programado para que se imprima en DocumentServer



Presionamos en DocumentServer y aparece la siguiente pantalla, lista para imprimir



NOTA:

El ordenador debe tener la IP con la misma red que la fotocopidora para que se puedan comunicar el ordenador y la fotocopidora.

**Los responsables de Vitalinux DGA deben crear en el ordenador la impresora para poder imprimir.
Correos y teléfonos**

Si hay algún problema con la fotocopidora. Teléfonos