

ÖRBY S
B E T H E C H A N G E

MANUAL CLICKCONTROL

¿Qué es ClickControl?

ClickControl es un sistema de gestión documental que permite a los alumnos imprimir y fotocopiar utilizando los recursos del centro (PC's y fotocopiadoras) y sus propios dispositivos personales (PC's, móviles y tablets)

¿Cómo imprimir?

- Autónomos.
- Desde cualquier PC del centro a la máquina del hall de alumnos.
- Cola de impresión propia.
- Imprescindible carnet educativo.
- Reglas de impresión eficientes.

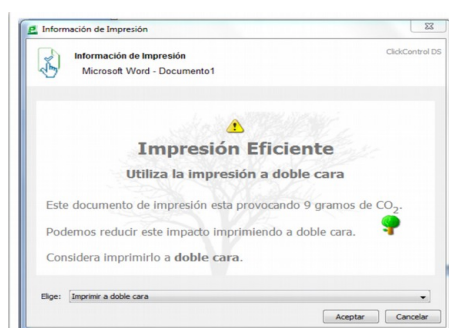
¿Cómo imprimir desde los PC's del centro?

Para imprimir desde los ordenadores del centro deberás validarte con el usuario y contraseña de ClickControl.

Una vez abierto el archivo deberás dar la orden de impresión: archivo > imprimir

Y seleccionar la impresora con el nombre **ClickControl_DS**.

- Regla eficiente de la doble cara



Si el archivo contiene más de una página, nos propone imprimir a doble cara. En el caso de querer forzar para que imprima a una cara se puede cambiar desde la pestaña del desplegable.

¿Cómo liberar los trabajos desde la impresora?

Para liberar los trabajos por la máquina del hall de alumnos hay que validarse mediante el carnet identificativo.



- Se pueden liberar todos los trabajos pendientes.



- Se pueden imprimir/eliminar los archivos seleccionados.

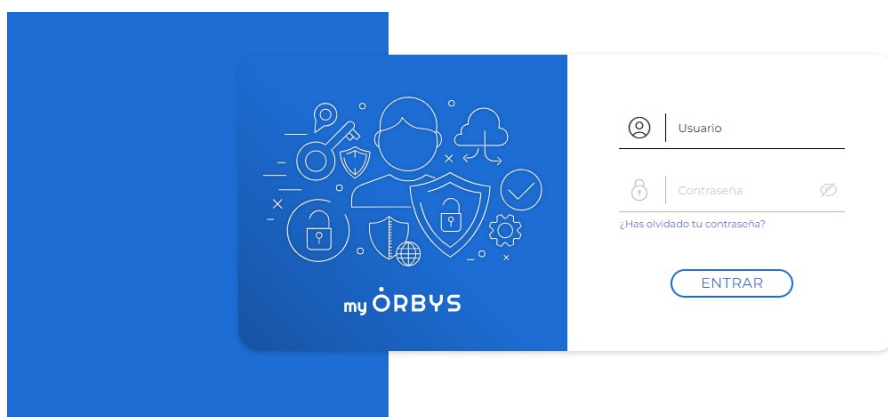


¿Qué es CloudPrint?

El servicio CloudPrint, ofrece la posibilidad de enviar a imprimir por las máquinas de ClickControl desde fuera de la red de centro. Se puede hacer uso de este servicio desde cualquier dispositivo y sistema operativo.

¿Cómo acceder al servicio CloudPrint?

Para hacer uso de este servicio, se debe acceder al portal My Orbys desde cualquier navegador introduciendo auth.orbys.eu o directamente pinchando sobre el siguiente enlace <http://auth.orbys.eu/>



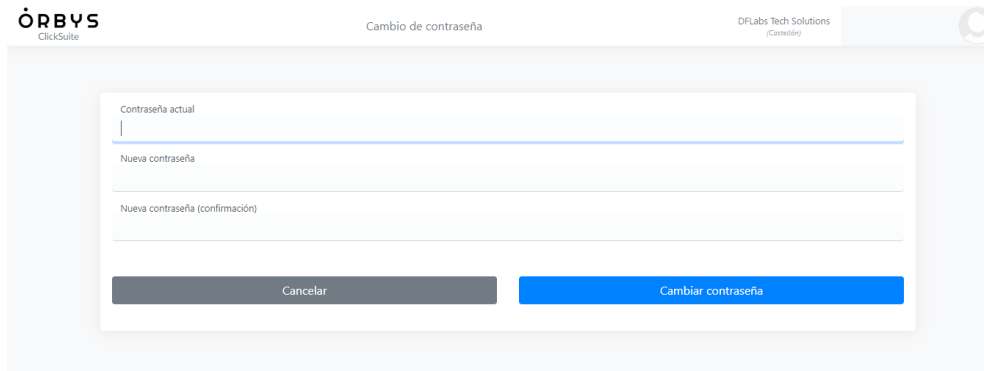
Una vez dentro del portal MY ORBYS, aparecerá la pantalla anterior, solicitando las credenciales de acceso a ClickControlIDS.

¡IMPORTANTE! La primera vez que se entra, pedirá que se modifique la contraseña y se cambie por otra nueva.

Una vez realizado el cambio, esta nueva contraseña será la que se debe utilizar en cualquier validación de los servicios de ClickControlIDS ya sea servicio de impresión web o el servicio de impresión desde los ordenadores del centro.

Cambio de contraseña:

- Debemos tener en cuenta las restricciones a la hora de cambiar la contraseña: Debe tener como mínimo 8 caracteres.
- Ha de contener letras y dígitos.

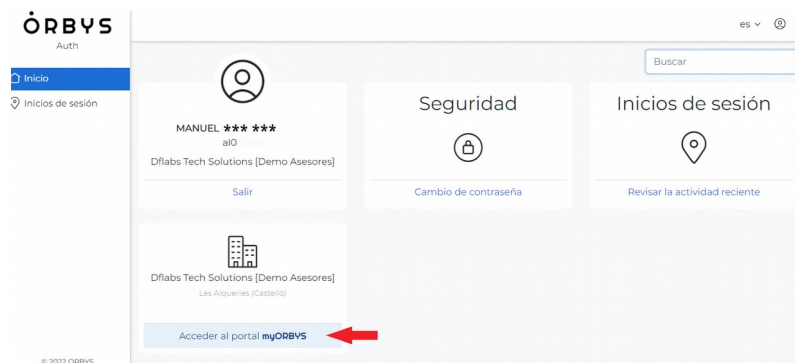


The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a header with the ORBYS logo on the left, the text 'Cambio de contraseña' in the center, and 'DFlabs Tech Solutions (Castelló)' on the right. Below the header is a form with three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Nueva contraseña (confirmación)'. At the bottom of the form are two buttons: a grey 'Cancelar' button and a blue 'Cambiar contraseña' button.

¿Cómo imprimir?

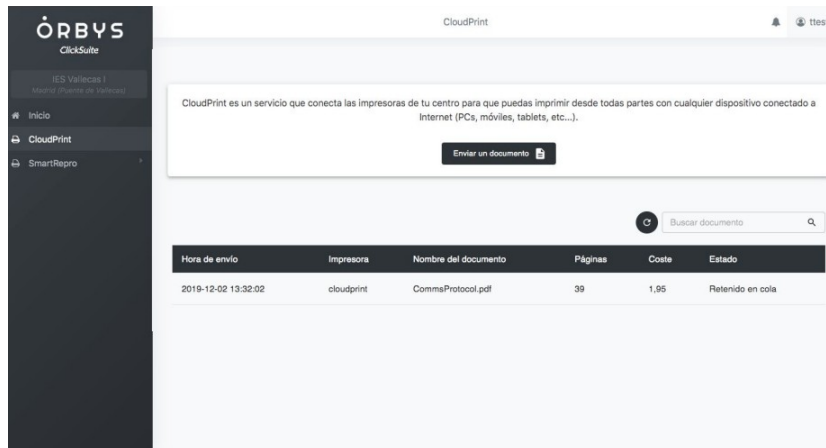
Una vez ya contemos con la nueva contraseña para todos los servicios, en pantalla nos aparecerá la pantalla de inicio desde donde podemos:

- Cerrar sesión
- Cambiar la contraseña
- Revisar los accesos anteriores
- Acceder al portal My Orbys (desde donde podremos enviar a imprimir a través del CloudPrint)



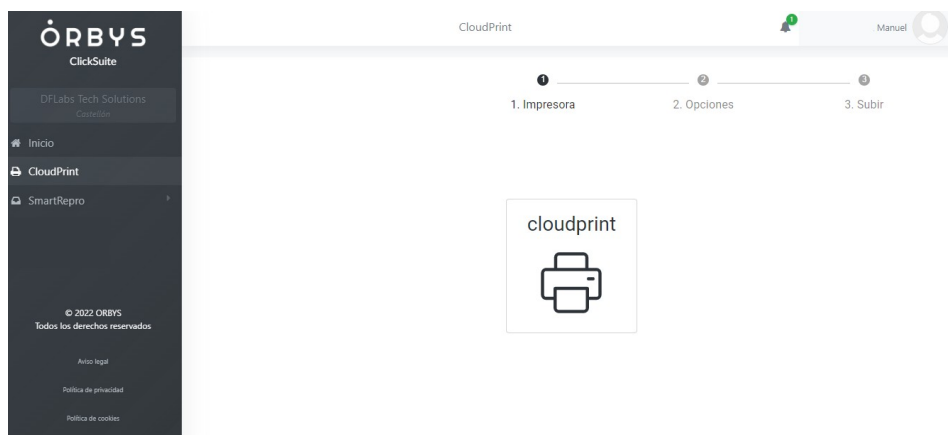
MANUAL CLICKCONTROL

Para imprimir debemos seleccionar la opción “acceder al portal My Orbys” y automáticamente se nos redirigirá a la página principal del portal donde, desde el menú principal del lateral izquierdo seleccionaremos CloudPrint.



Para empezar con la impresión, hay que pulsar el botón “ENVIAR UN DOCUMENTO” que se encuentra en la parte superior de la pantalla; y acto seguido seguir los 4 pasos que se indican:

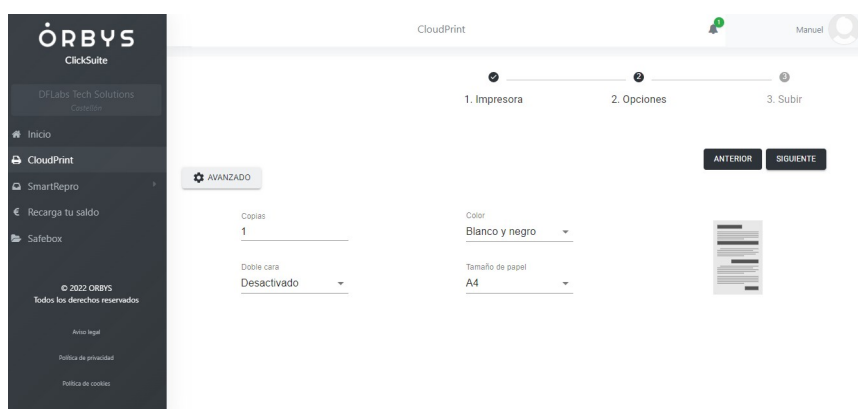
1. Selección de la impresora (en este caso CloudPrint).



2. Opciones de configuración de la impresión.

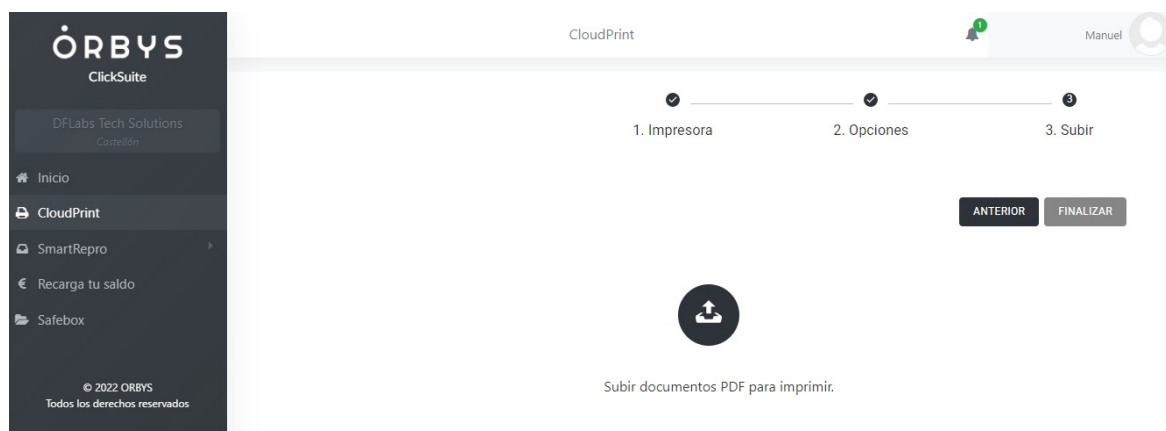
En esta pantalla hay que indicar los diferentes parámetros :

- Número de copias
- Uso de la doble cara.
- Blanco/Negro.
- Tamaño A4, A3. Tras indicar los parámetros se debe pulsar el botón “SIGUIENTE”



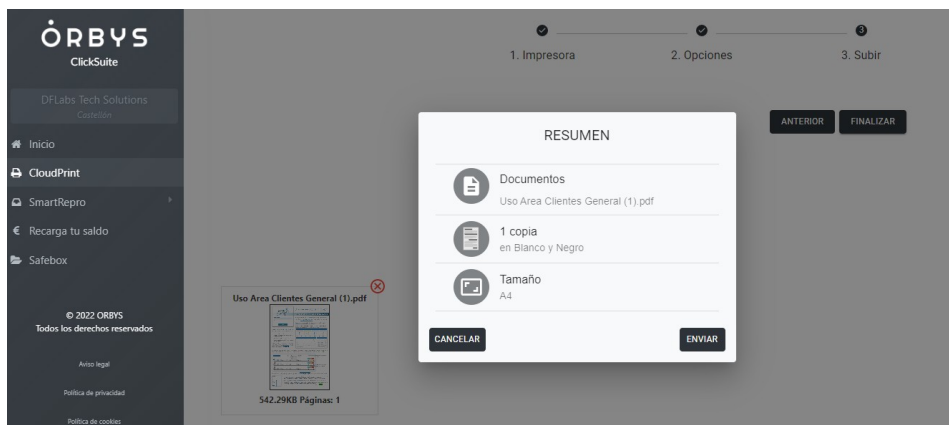
4. Subir archivo.

En el último de los pasos hay que seleccionar la opción “subir un documento PDF para imprimir” y desde el navegador de ficheros se selecciona el archivo para enviar a imprimir.



Nota: Sólo podremos enviar documentos en formato PDF

A continuación se procede a “finalizar”, desde donde se muestra el resumen de la impresión y “enviar”.



Para liberar el trabajo por la máquina del hall de alumnos, el procedimiento es el mismo que hemos visto en el apartado anterior “¿Cómo liberar los trabajos desde la impresora?”