IES Joan Fuster. Sueca

Sistema Orbys ClickControl

96 424 78 15

Funcions del sistema

- Fotocopiar
- Imprimir
- Enviament de documents per a imprimir (SendNotes)
- Emmagatzematge segur de fitxers (SafeBox)
- Escanejat (digitalització de documents, ScanRepro)
- Accés a tots els serveis anteriors des de casa (My Orbys: CloudPrint, SafeBox i SmartRepro)
- Wi-Fi per a accés a la xarxa
- Assistència informàtica (presencial o remota)

Ubicació de les fotocopiadores

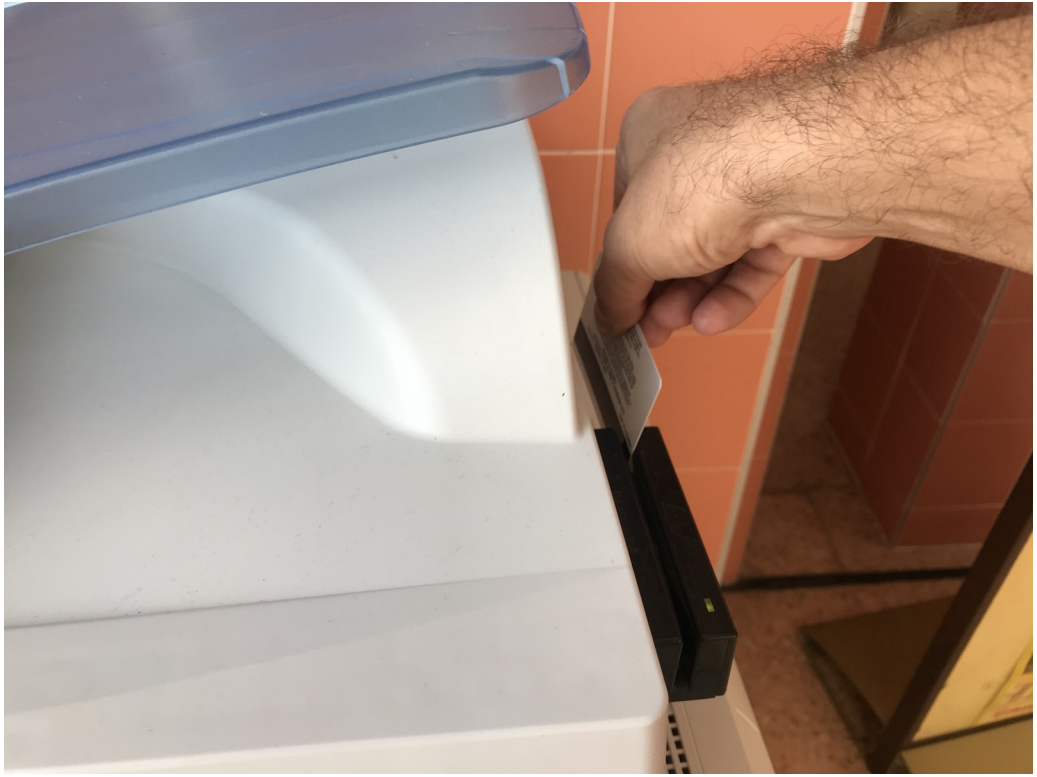
- Sala de professorat
- Hall del centre
- Final del corredor D1 (zona Cicles Formatius)

Funcions del sistema

- Fotocopiar
- Imprimir
- Enviament de documents per a imprimir (SendNotes)
- Emmagatzematge segur de fitxers
- Escanejat (digitalització de documents)
- Accés a tots els serveis anteriors des de casa
- Wi-Fi per a accés a la xarxa
- Assistència informàtica (presencial o remota)

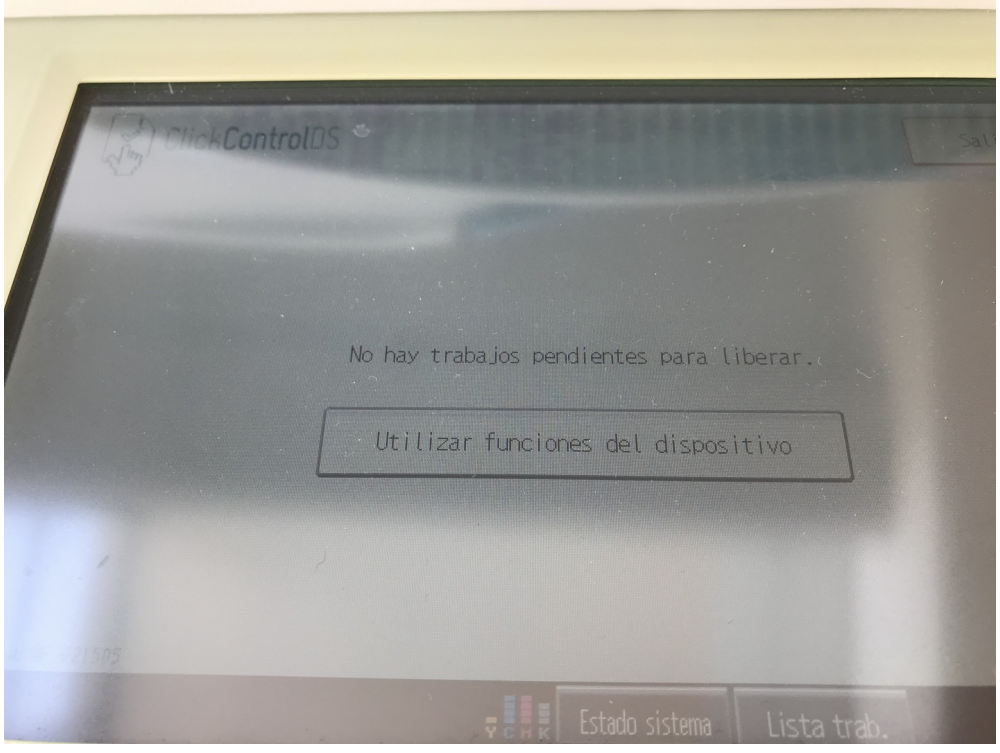
Fotocopiar

- Passeu la targeta pel lector



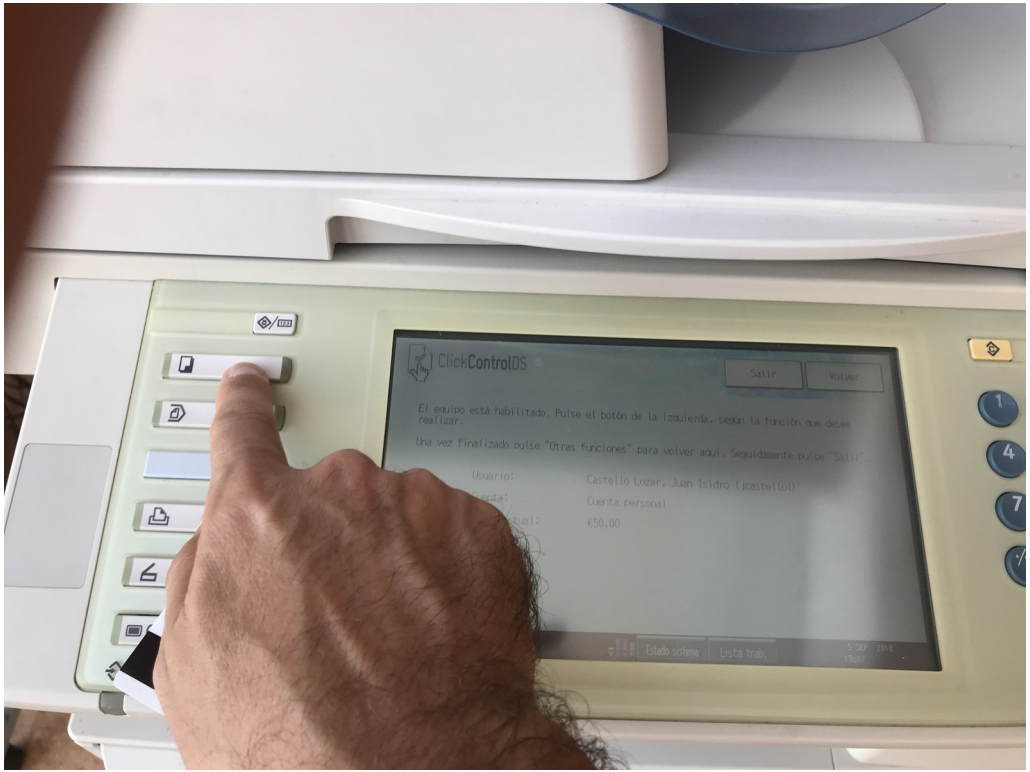
Fotocopiar

- Trieu “Funciones del dispositivo”



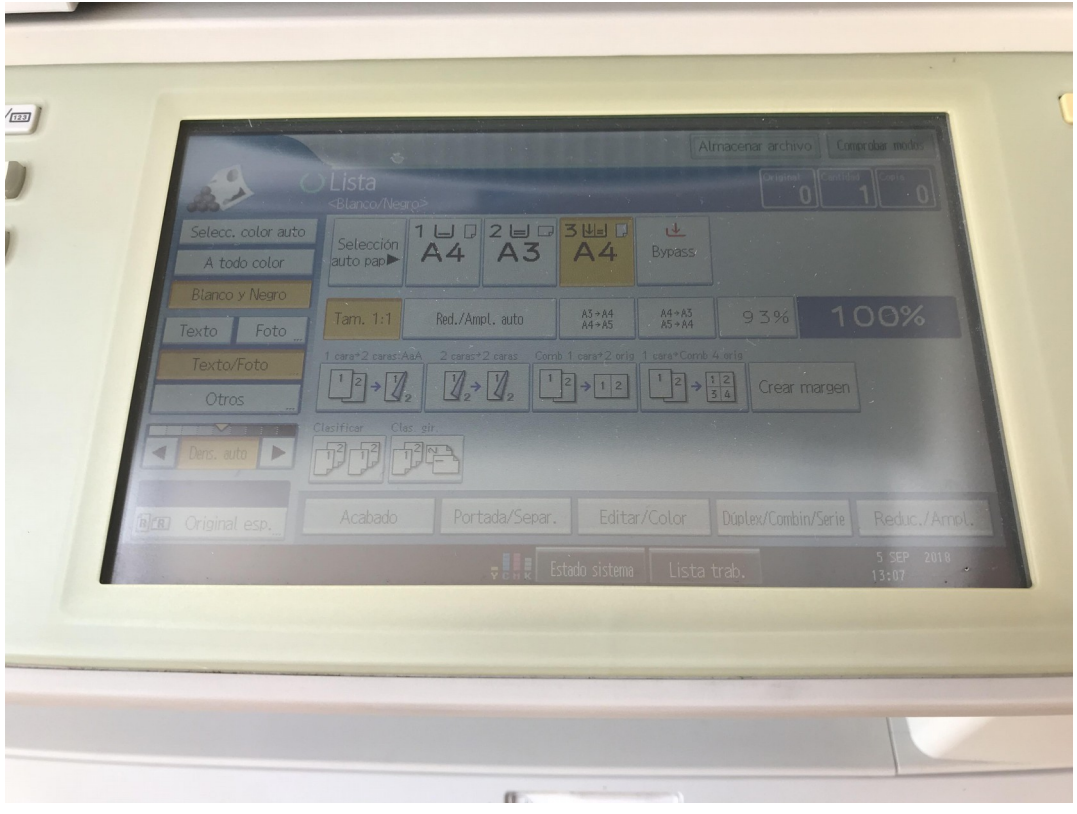
Fotocopiar

- Polseu el botó de la funció Copiar (el primer)



Fotocopiar

- La fotocopiadora queda desbloquejada i ja es pot copiar

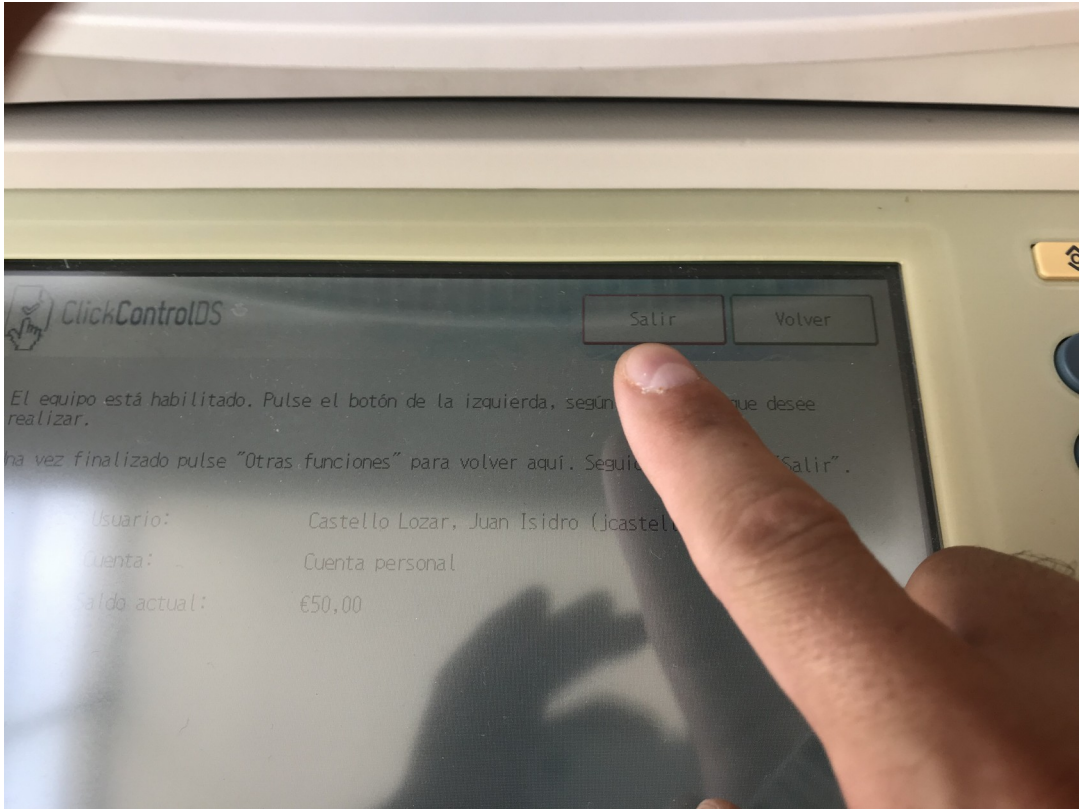


Fotocopiar

- En acabar de copiar polseu l’últim botó “Other function”

Fotocopiar

- I en la pantalla trieu “Salir”



Imprimir

- Feu clic a la Icona “Conecta ClickControl”

Imprimir

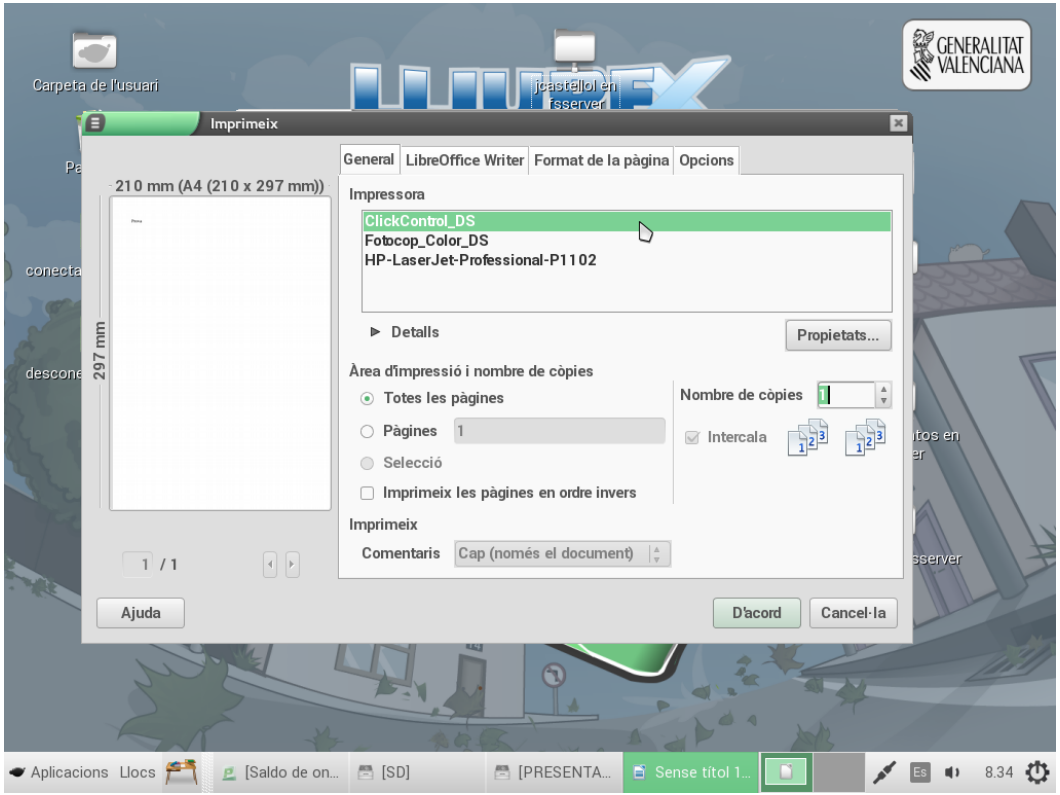
- Escriviu el vostre nom d’usuari/ària i contrasenya

Imprimir

- Si heu entrat a l’ordinador amb nom d’usuari i contrasenya ClickControl (Ordinadors sala profes i biblioteca) no cal el pas anterior.

Imprimir

- Quan imprimiu trieu la impressora “ClickControl_DS”

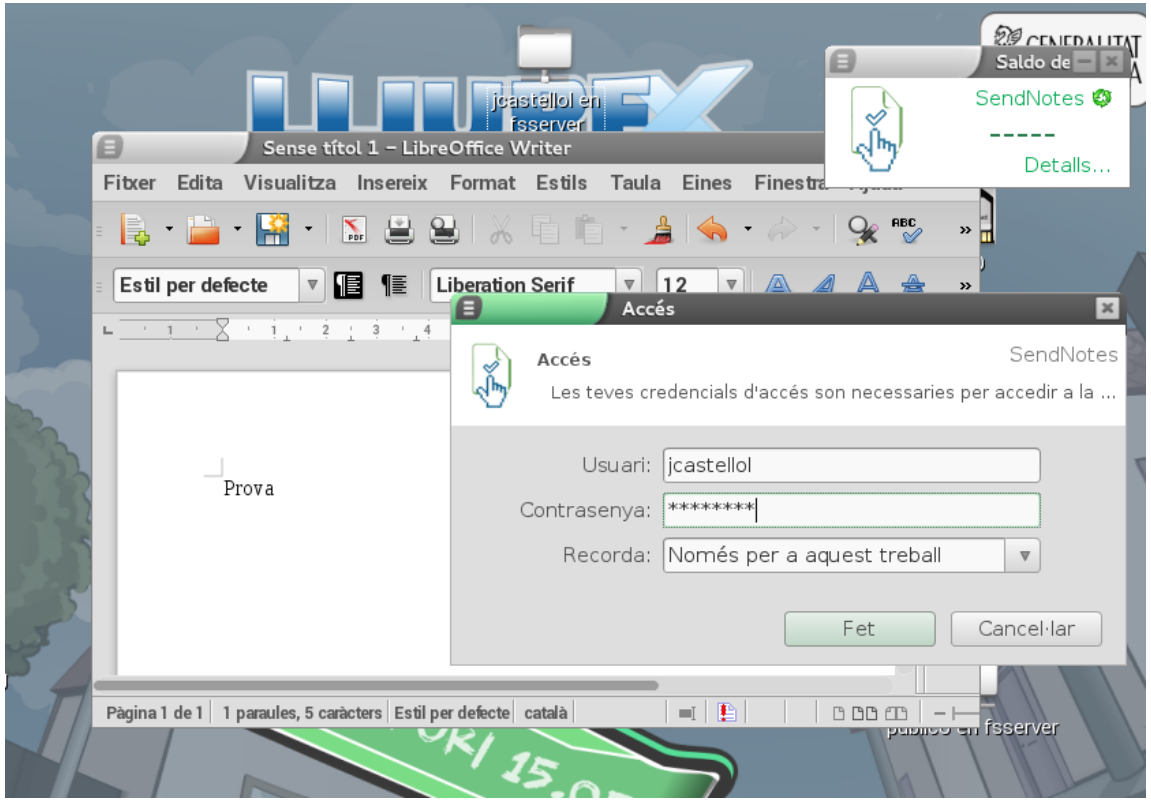


Imprimir

- Indiqueu si voleu imprimir a doble cara (opció per defecte) o si necessiteu que siga a cara simple.

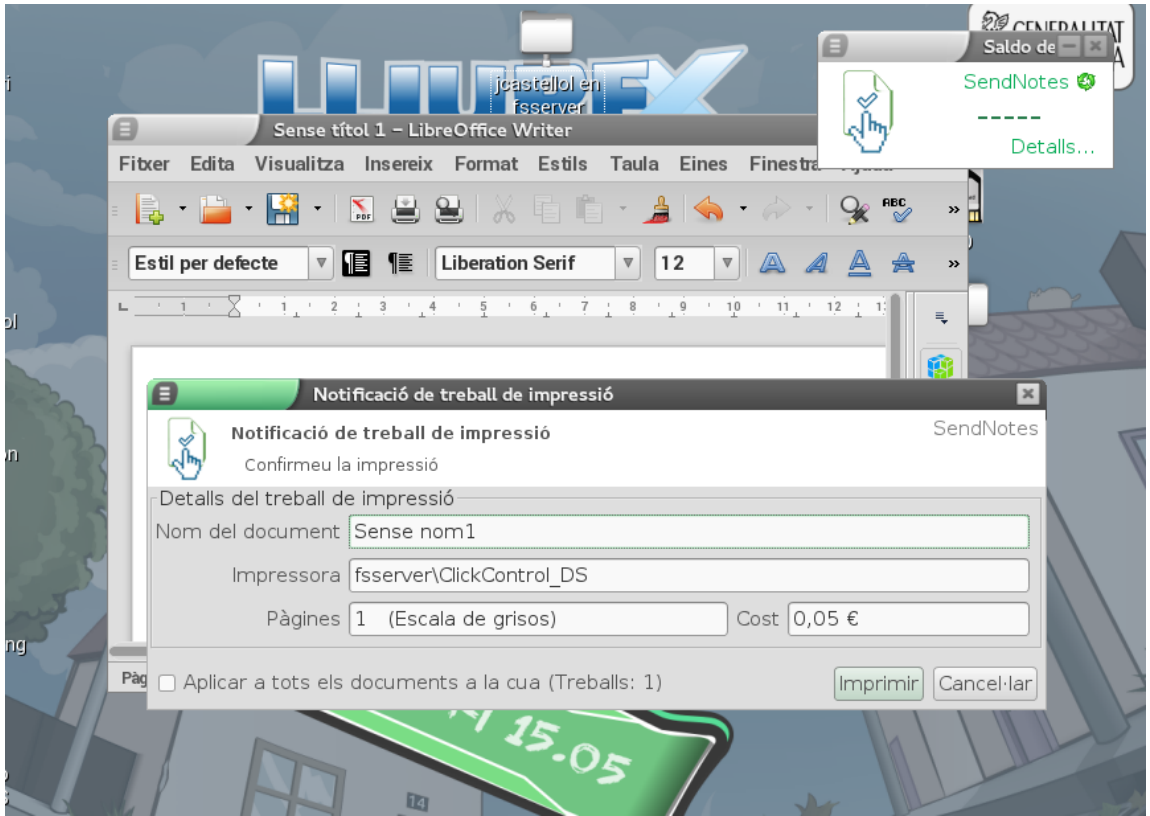
Imprimir

- Escriviu novament el nom d’usuari/ària i contrasenya.



Imprimir

- Accepteu l’import del treball



Imprimir

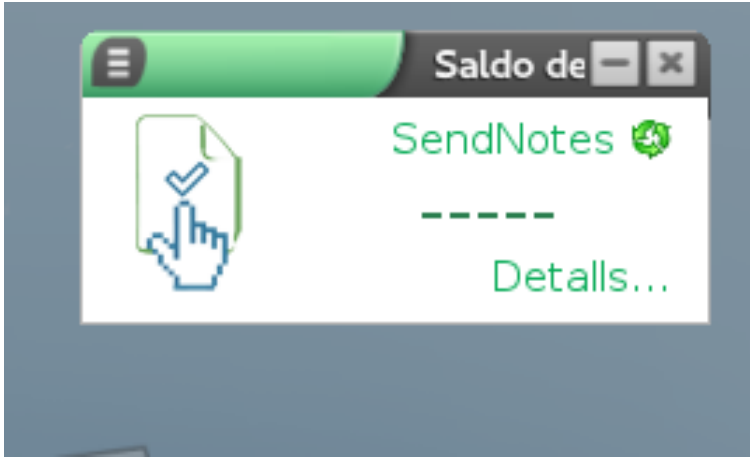
- Feu clic sobre la icona “Desconecta ClickControl” per finalitzar la sessió.

Enviament de documents (SendNotes)

- Inicieu sessió a ClickControl

Enviament de documents (SendNotes)

- Feu clic sobre SendNotes al quadre de saldo

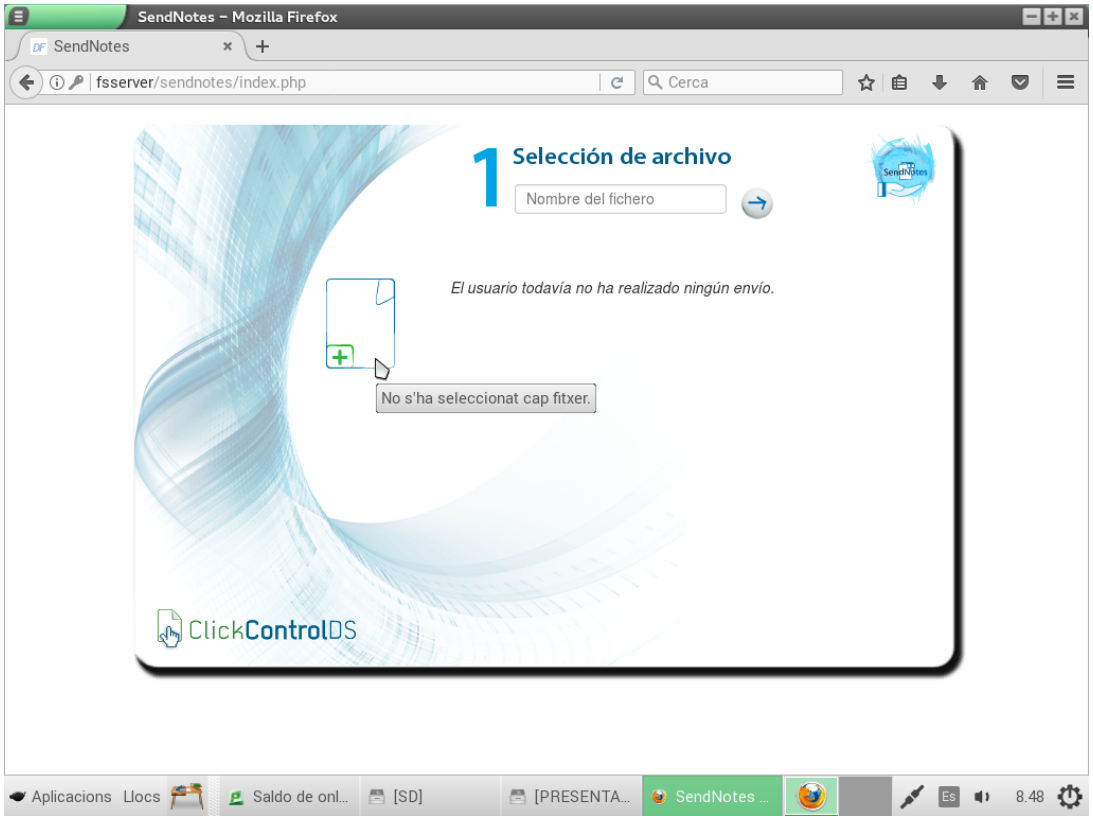


Enviament de documents (SendNotes)

- Escriviu el vostre nom d'usuari/ària i contrasenya

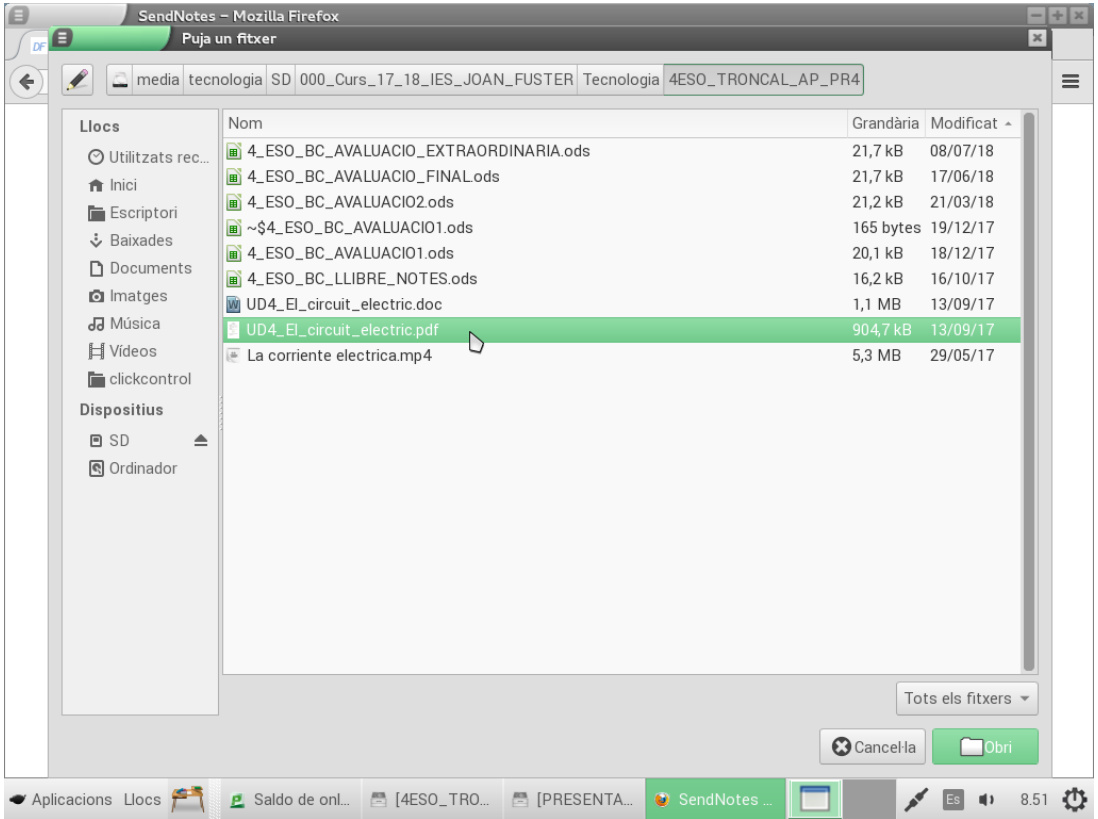
Enviament de documents (SendNotes)

- Polseu la icona amb un full i un signe +



Enviament de documents (SendNotes)

- Trieu l’arxiu que voleu enviar (es recomana PDF)



Enviament de documents (SendNotes)

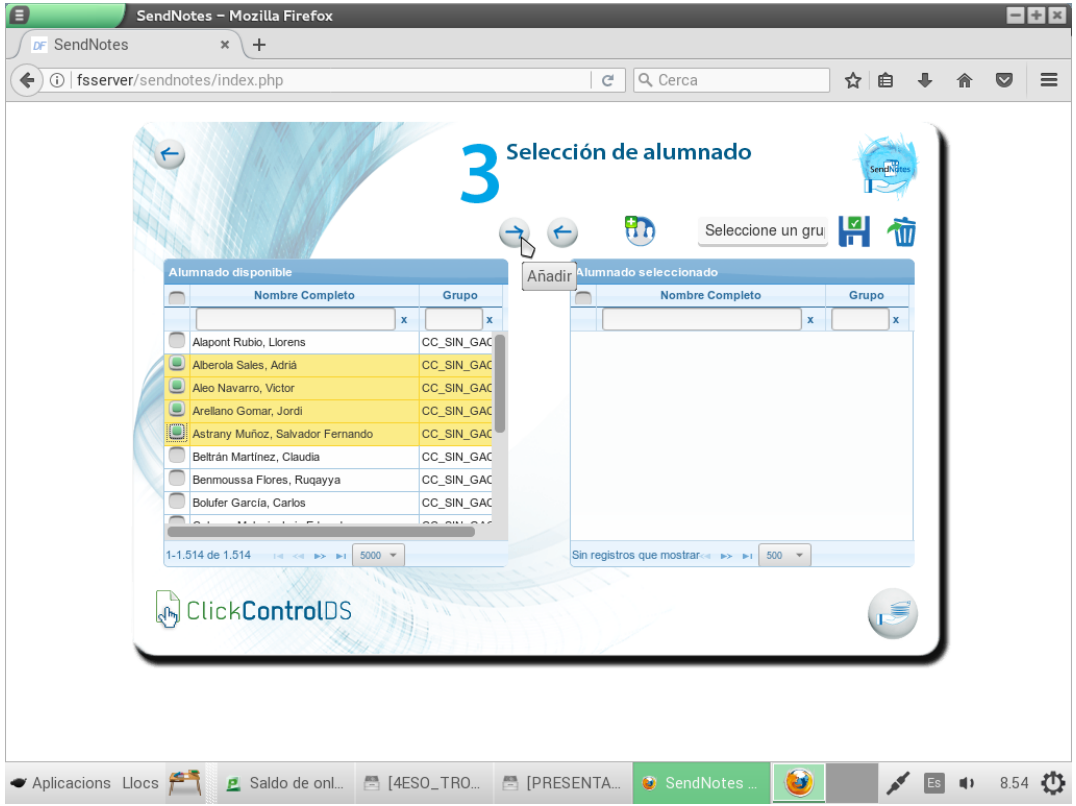
- Premeu el botó Continuar

Enviament de documents (SendNotes)

- Marqueu les opcions de color i de cara simple / doble cara

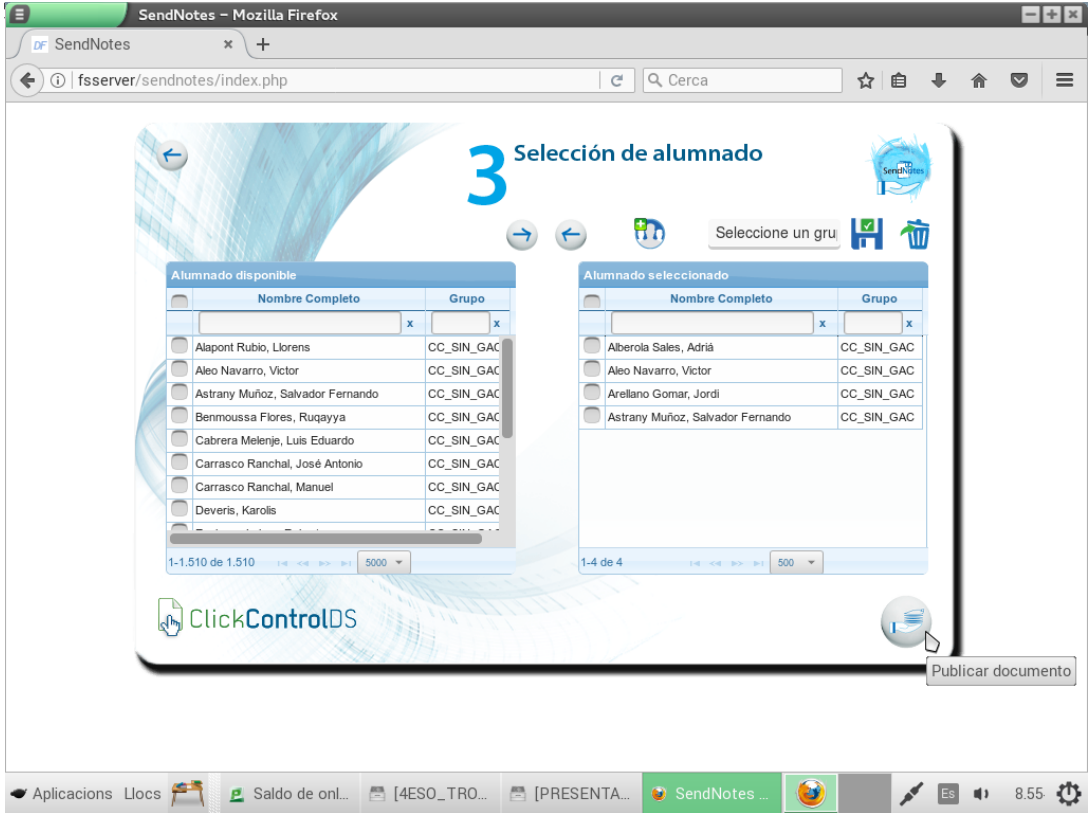
Enviament de documents (SendNotes)

- Afegiu al quadre de la dreta els/les alumnes a qui envieu



Enviament de documents (SendNotes)

- Una vegada inclosos els/les alumnes, premeu “Publicar documento”



Enviament de documents (SendNotes)

- Quan rebeu la confirmació, els/les alumnes podran imprimir el treball en la màquina en un termini màxim de 2h.

Emmagatzematge

- Permet emmagatzemar fitxers de manera segura
- Es fan còpies de seguretat diàries
- Es pot recuperar qualsevol contingut esborrat (màx. 1 mes)
- Fitxers disponibles en qualsevol ordinador de la xarxa de l'IES
- 3 espais: privat, compartit de departament i compartit amb tot el professorat.

Emmagatzematge

- Feu clic a la Icona “Conecta ClickControl”

Emmagatzematge

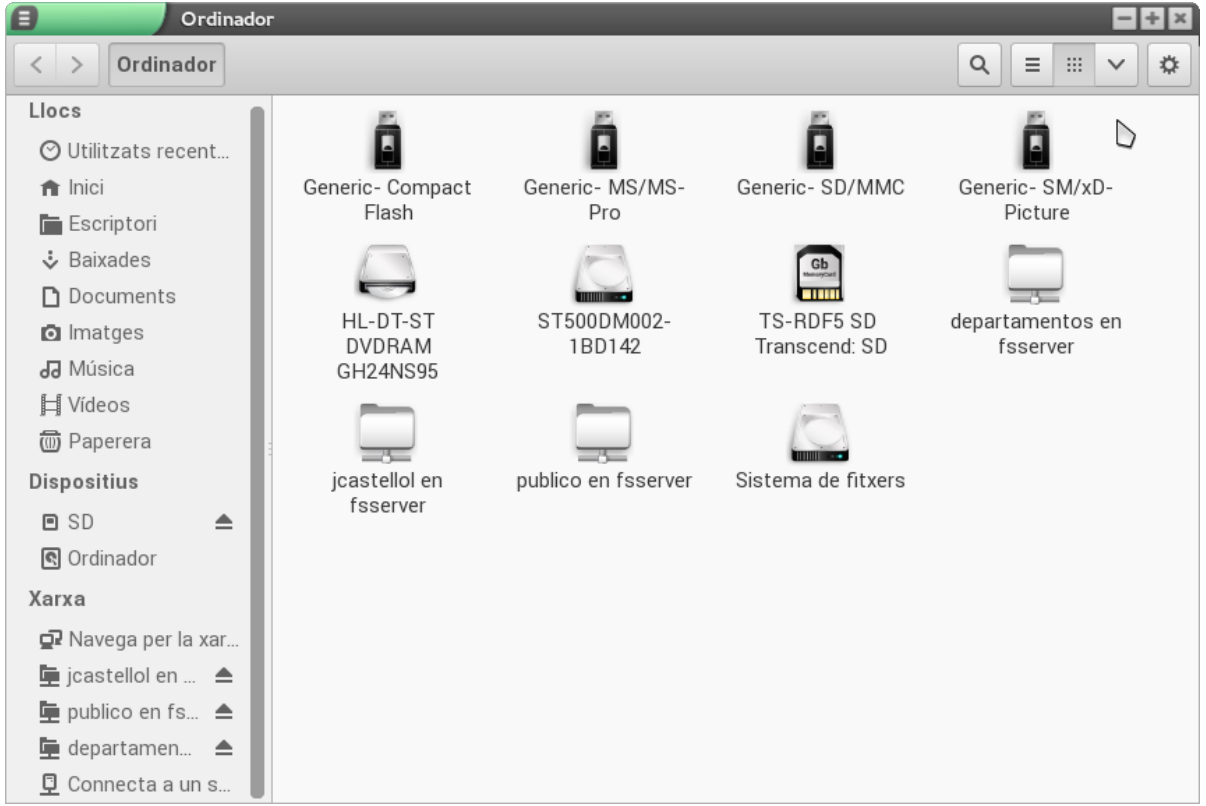
- Escriviu el vostre nom d’usuari/ària i contrasenya

Emmagatzematge

- Feu clic sobre Equipo / Ordinador / Mi PC ...

Emmagatzematge

- Unitats personal / departaments i público (professorat)



Emmagatzematge

- Podeu trobar-les també a l’Escriptori (en la majoria dels casos)

Emmagatzematge

- Unitat personal amb nom d’usuari (privada).
- Departamentos (només hi poden accedir els membres del departament.
- Público (hi pot accedir tot el professorat).

Emmagatzematge

- És important tancar la sessió. Feu clic sobre la icona “Desconecta ClickControl”

Emmagatzematge

- Eixiu de la sessió si heu accedit directament amb nom d'usuari i contrasenya de ClickControl.

Escanejat

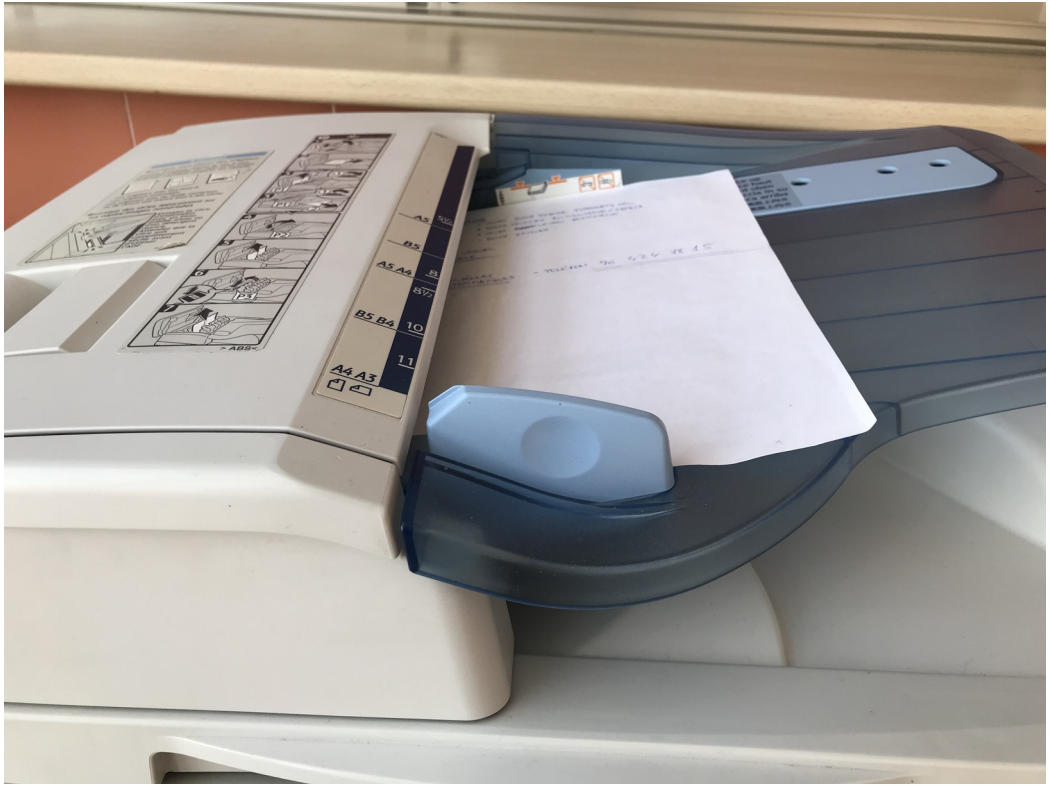
- Premeu botó d’escanejar al panell de la fotocopiadora

Escanejat

- Trieu el vostre nom d’usuari/ària a la pantalla

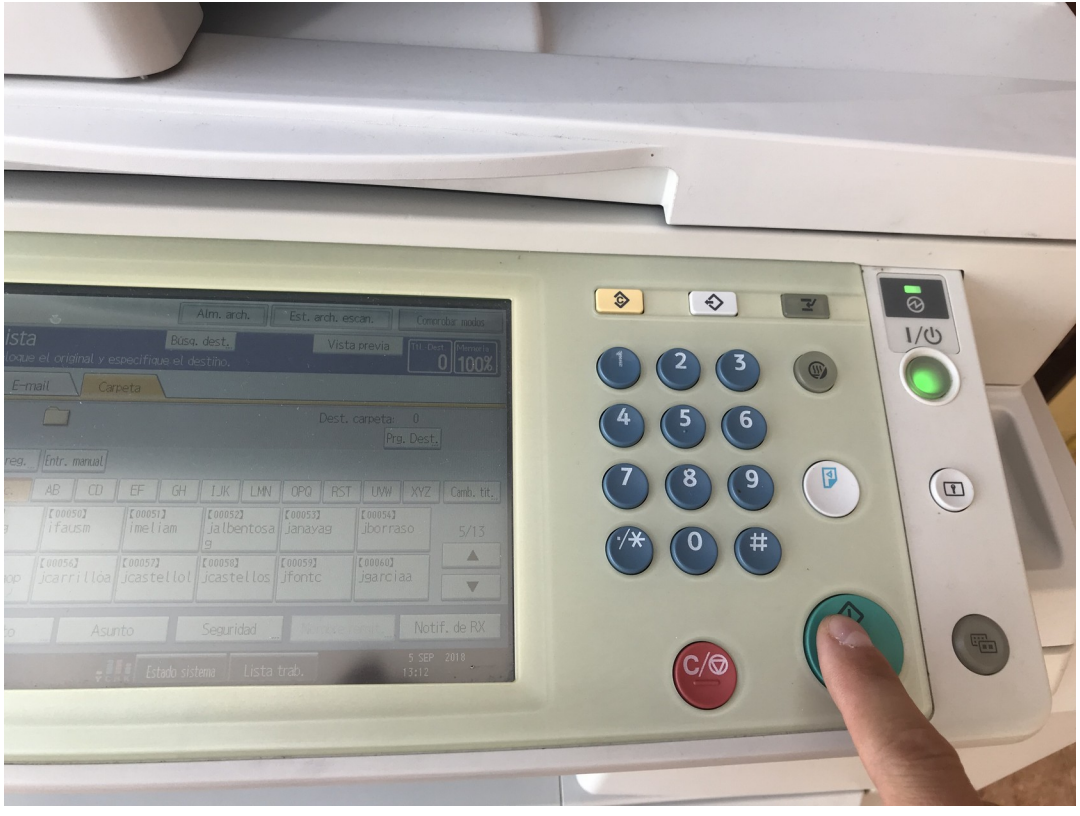
Escanejat

- Poseu els documents a l’alimentador o a la safata



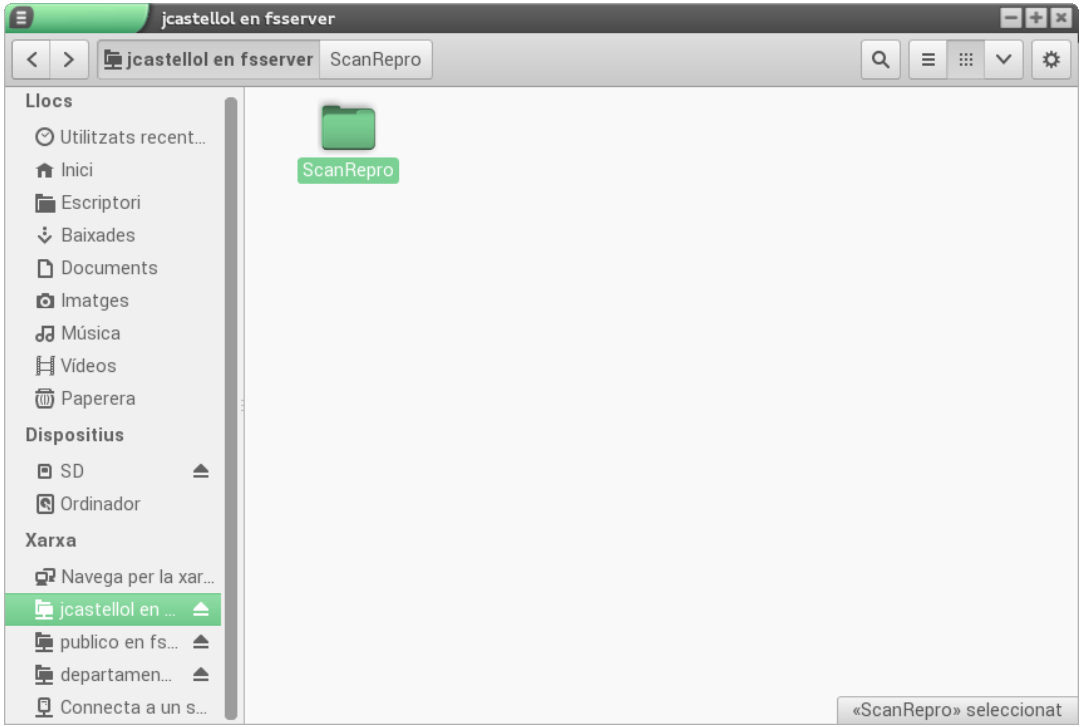
Escanejat

- Premeu el botó “Copiar”



Escanejat

- El fitxer PDF s’emmagatzema a la carpeta ScanRepro de la unitat personal

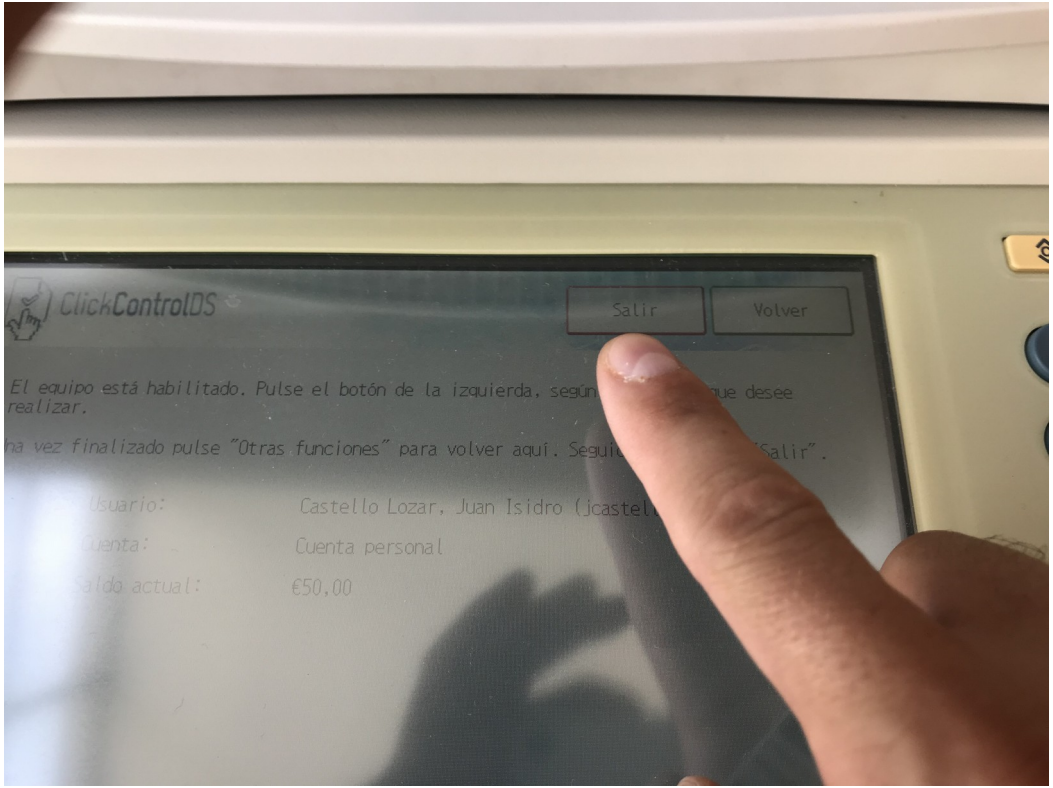


Escanejat

- Els fitxers generats per defecte són PDF
- També pot generar fitxers JPG si es modifiquen les opcions de la màquina a la pantalla

Escanejat

- I en la pantalla trieu “Salir”



Escanejat

- Eixiu de la sessió polsant “Other function”

Accés als serveis des de casa (My Orbys)

- És possibe accedir als serveis anteriors des de casa:

  auth.orbys.eu

- El professorat ha d’activar l’accés a MyOrbys triant una contrasenya segura. A partir d’eixe moment la contrasenya serà la que s’haurà d’utilitzar per als serveis DINS de l’institut.
- La descripció del procés es pot veure al vídeo següent:

  https://youtu.be/zFRvG75ylMc

Wi-Fi

- Professors poden accedir-hi amb usuari i contrasenya ClickControl a la Wi-Fi IES_JOAN_FUSTER_PROFESSORS.
- L’alumnat pot accedir a la xarxa IES_JOAN_FUSTER amb les credencials del seu carnet

Assistència informàtica

- Cridant al telèfon 96 424 78 15
- Moltes vegades la incidència es pot resoldre remotament seguint els passos del tècnic

NOTA: Per a incidències amb ordinadors en garantia o aplicacions de la Generalitat feu incidència al SAI:

sai.edu.gva.es → Clic a "Gestió d'incidències"

(mateix usuari / contrasenya ITACA)