

ÖRBY S

B E T H E C H A N G E

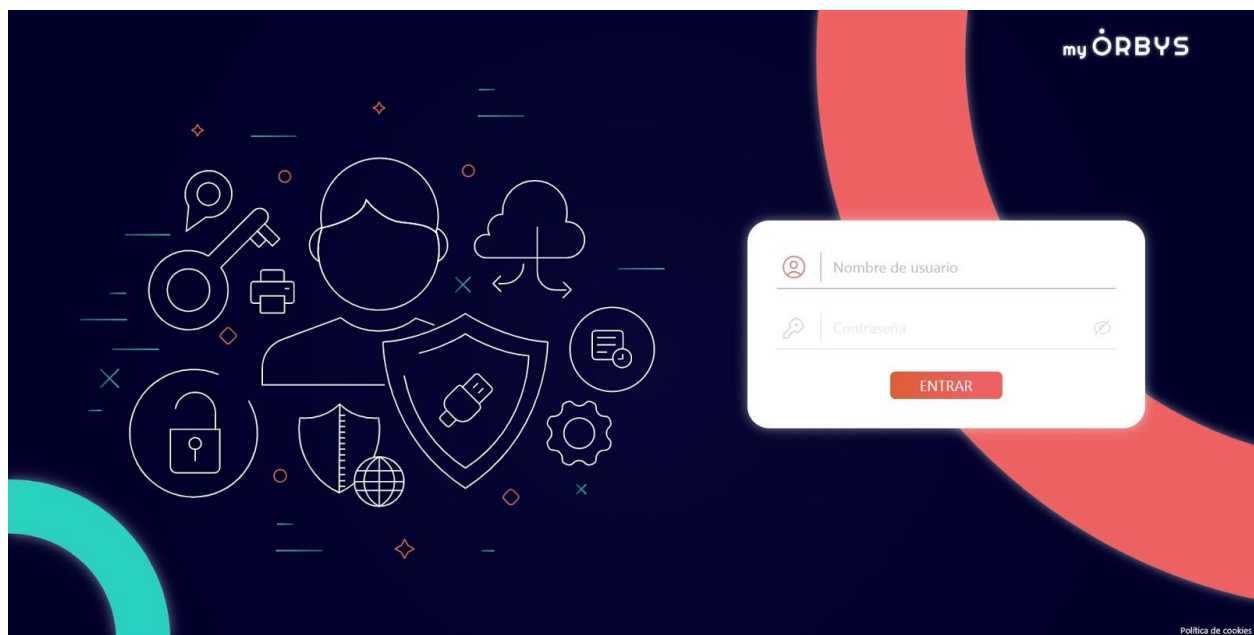
MANUAL CLOUDPRINT

¿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 myorbys.eu o directamente pinchando sobre el siguiente enlace myorbys.eu



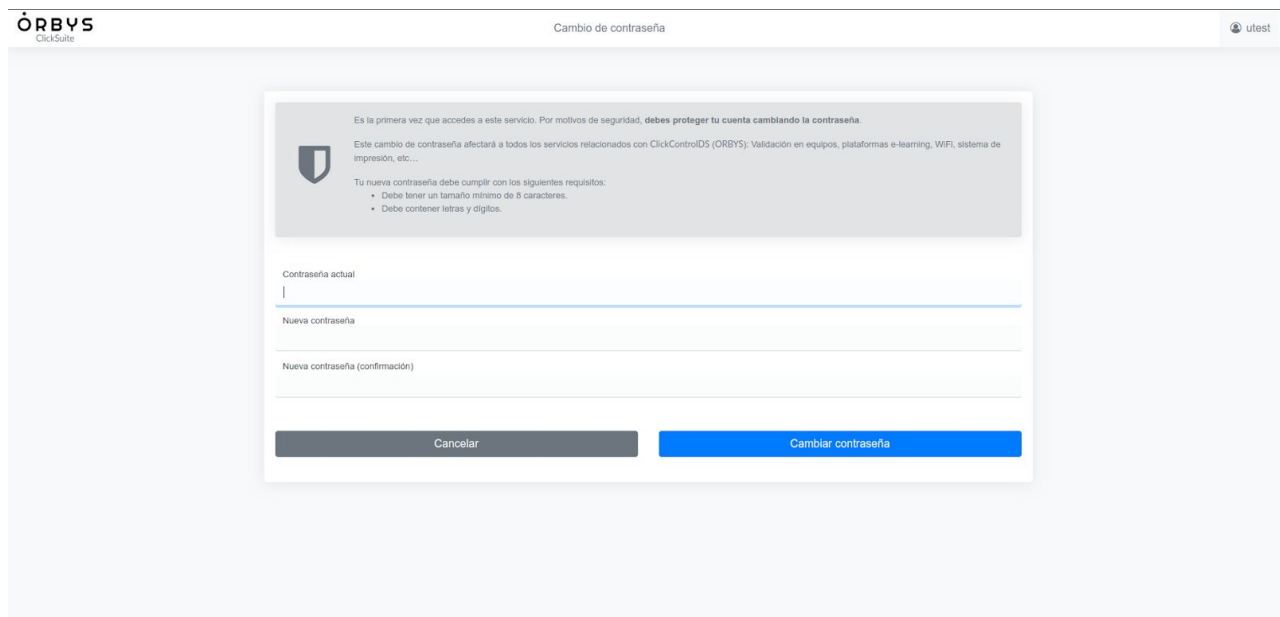
VALIDACIÓN DE USUARIOS

Una vez dentro de la URL facilitada myorbys.eu, aparecerá la pantalla anterior, solicitando las credenciales de acceso a ClickControlDS.

A continuación, la primera vez que se entra, pedirá que se modifique esa clave y se cambie por otra nueva.

MANUAL CLOUDPRINT

Una vez realizado el cambio, esta nueva contraseña será la que se debe utilizar en cualquier validación de los servicios de ClickControlDS ya sea servicio de impresión, acceso al espacio de almacenamiento, validación en la wi-fi del centro o desbloqueo de los monitores interactivos...entre otros.



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left is the ORBYS logo with 'ClickSuite' underneath. The page title is 'Cambio de contraseña' and there is a user icon labeled 'utest' at the top right. The main content area contains a message box with a shield icon stating: 'Es la primera vez que accedes a este servicio. Por motivos de seguridad, debes proteger tu cuenta cambiando la contraseña.' Below this, it says: 'Este cambio de contraseña afectará a todos los servicios relacionados con ClickControlDS (ORBYS): Validación en equipos, plataformas e-learning, WIFI, sistema de impresión, etc...'. It then lists requirements for the new password: 'Tu nueva contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:' followed by a bulleted list: '• Debe tener un tamaño mínimo de 8 caracteres.' and '• Debe contener letras y dígitos.' Below the message are three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Nueva contraseña (confirmación)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Cambiar contraseña' (blue).

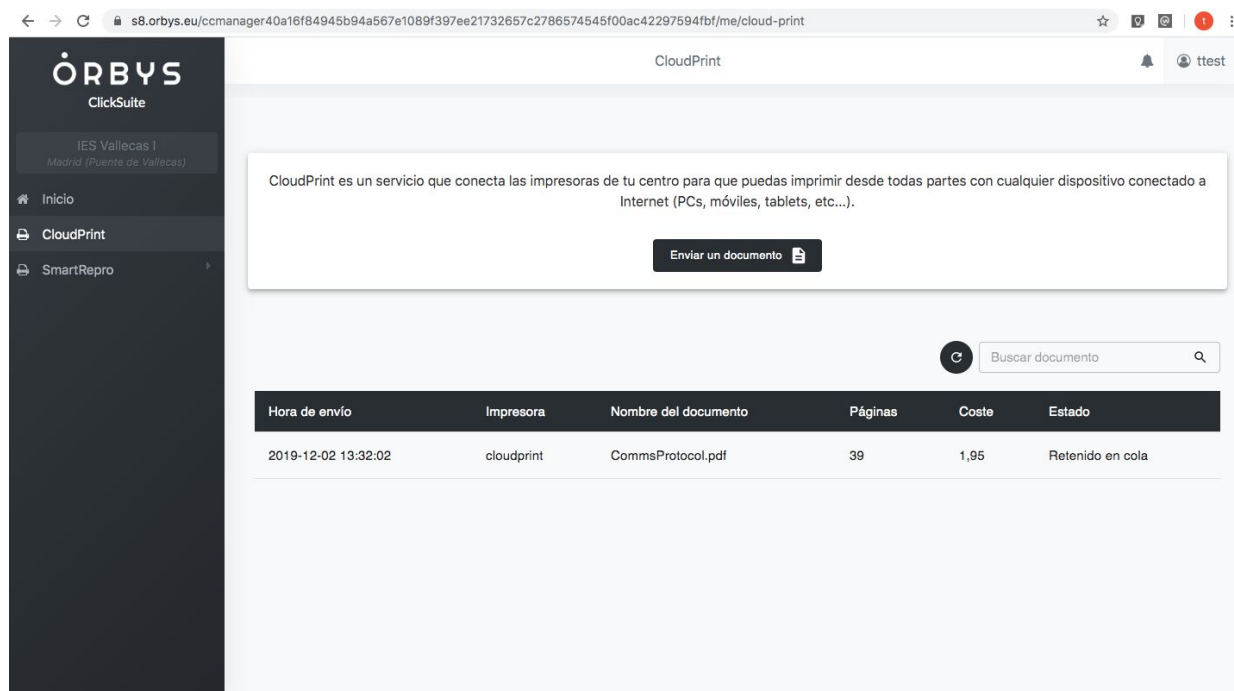
Debemos tener en cuenta las restricciones a la hora de cambiar la contraseña:

- Debe tener como mínimo 8 caracteres
- Ha de contener letras y dígitos.

¿CÓMO IMPRIMIR?

Una vez ya contemos con la nueva contraseña para todos los servicios, en pantalla nos aparecerá el menú de servicios en el lateral izquierdo desde dónde seleccionaremos CloudPrint.

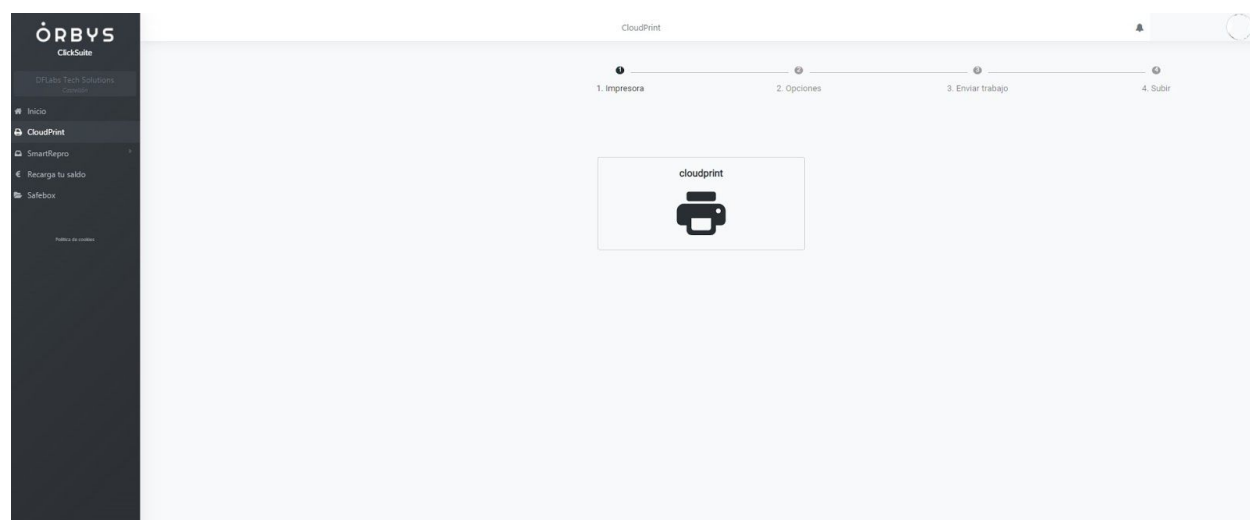
MANUAL CLOUDPRINT



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).

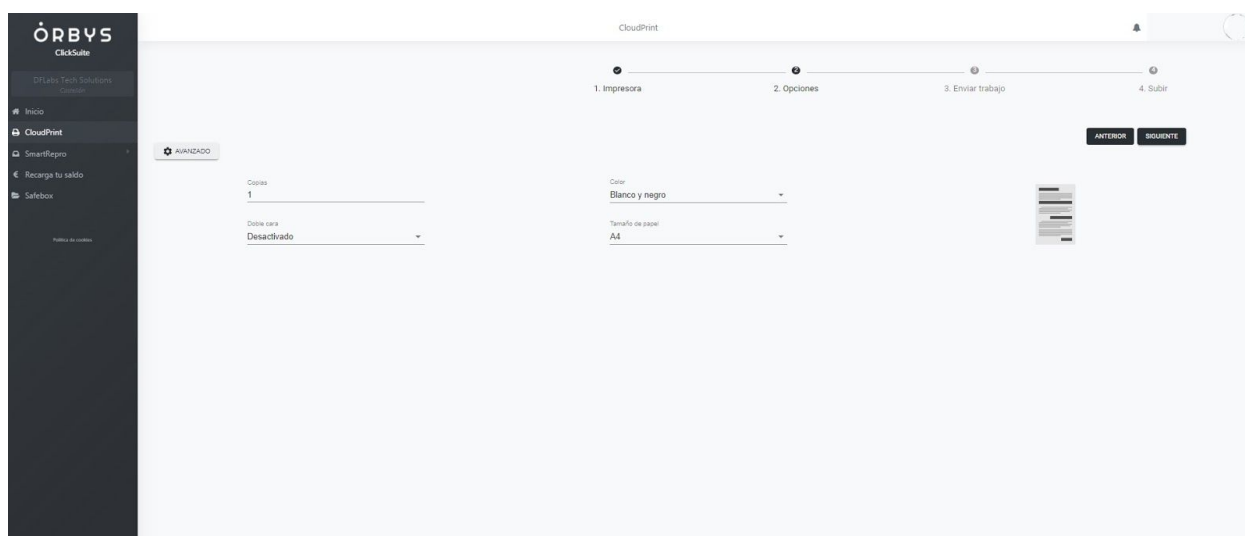
Tras seleccionar la impresora se debe pulsar el botón “SIGUIENTE”



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 o color (para aquellos centros que cuenten con impresión a color)
- Tamaño A4, A3.

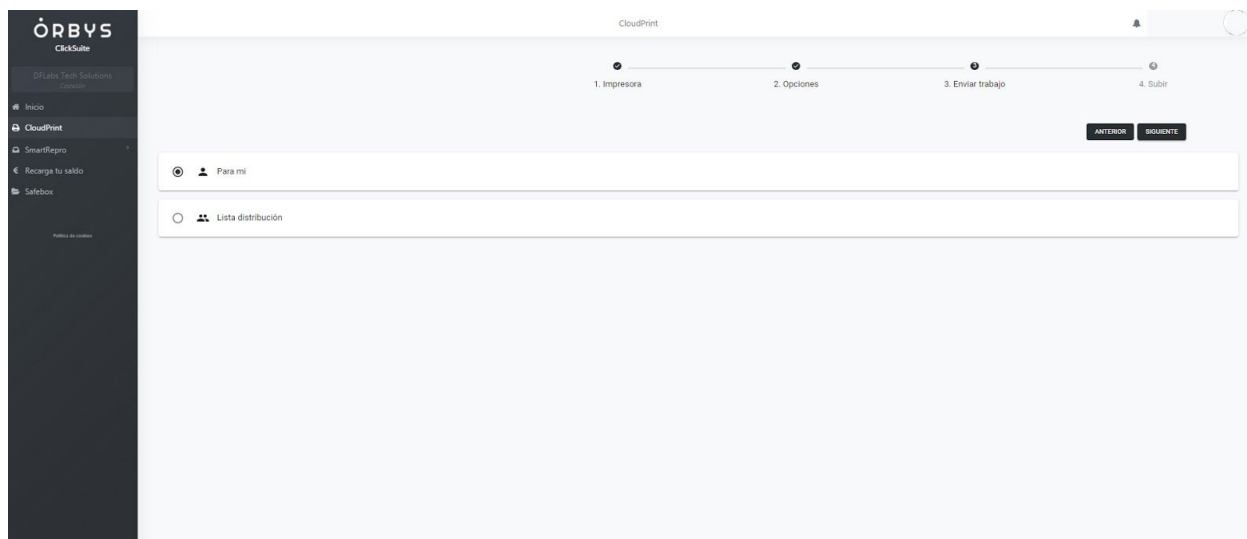
Tras indicar los parámetros se debe pulsar el botón “SIGUIENTE”



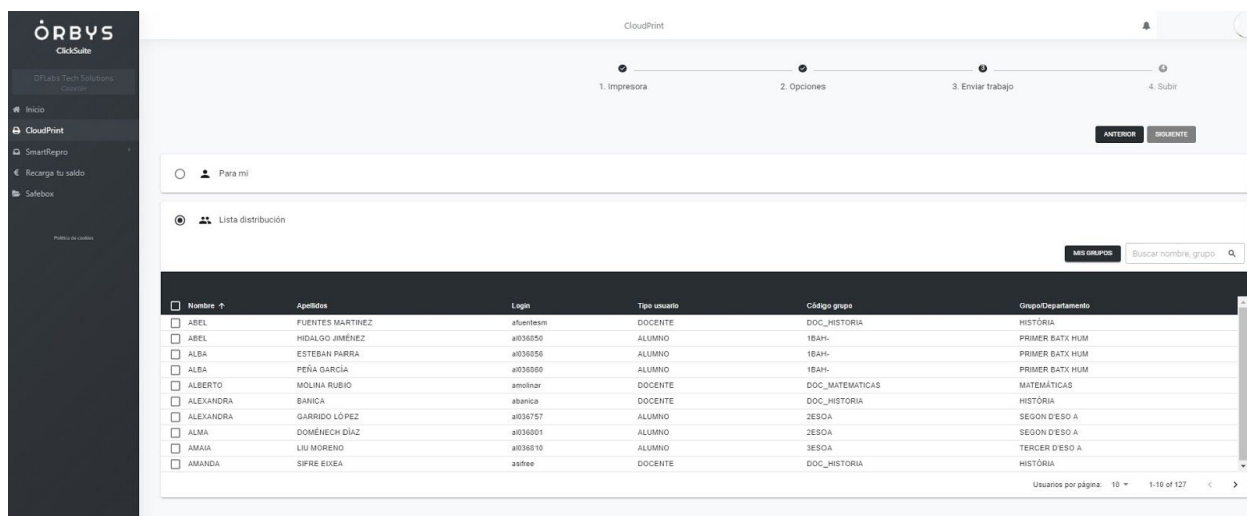
MANUAL CLOUDPRINT

3. Enviar el trabajo. Desde aquí se escoge a qué cola de impresión queremos que vaya el archivo enviado:

- **Para mi.** En esta opción el trabajo queda retenido en la cola individual de impresión del usuario que envía el trabajo.

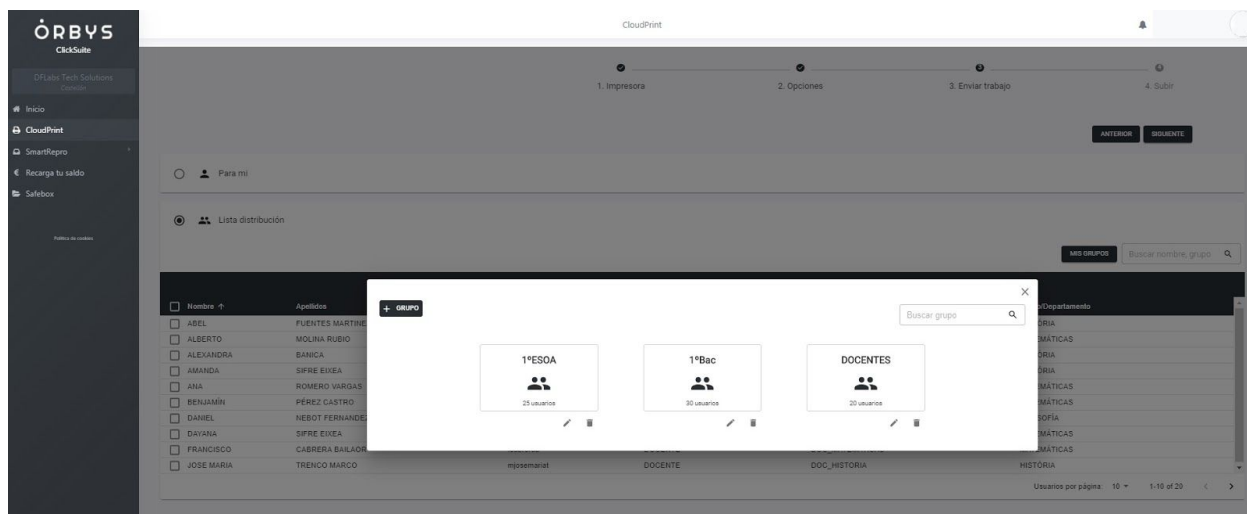


- **Lista de distribución.** Desde esta opción se puede enviar el archivo a la cola de impresión de otros/usuarios. Una vez seleccionada ésta, en la parte inferior aparecerán todos los usuarios del centro para poder escoger aquellos a los que queremos que se le envíe el trabajo para imprimir.

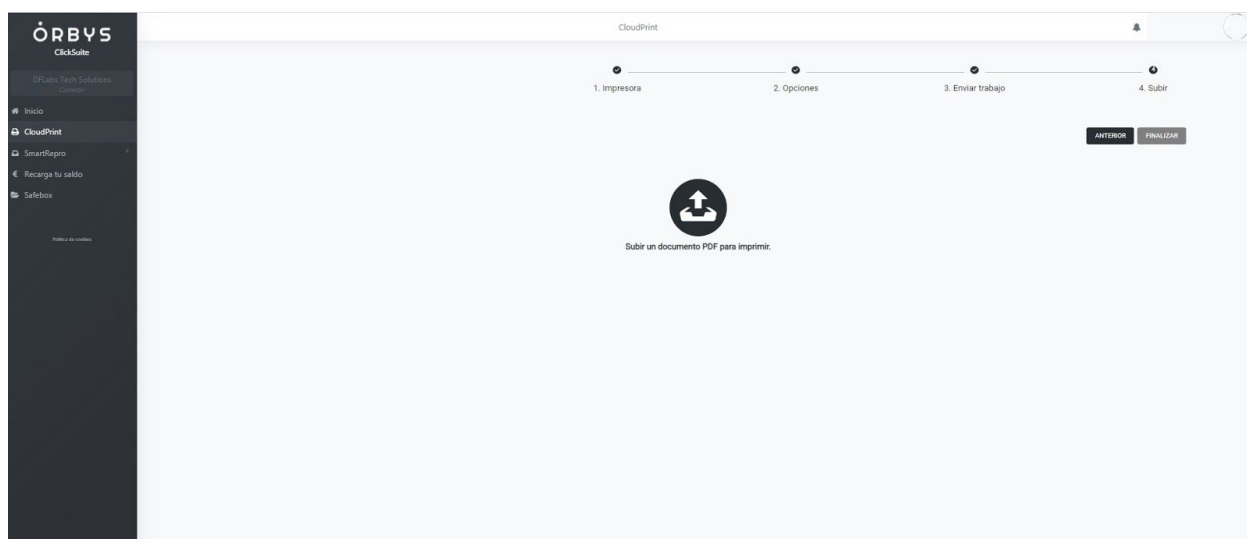


MANUAL CLOUDPRINT

También se pueden crear grupos de impresión dentro del apartado *grupos* desde la opción *+grupos*.



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



Nota: Sólo podremos enviar documentos en formato PDF