

PROCESO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS



1. Pinchar en la barra de menú de la aplicación que tengas abierta, en la opción **ARCHIVO**.
2. Seleccionar la opción **IMPRIMIR**.
3. Seleccionar la Impresora Xerox WorkCentre Pro 282.
4. En **Propiedades**, puedes indicarle a la Impresora, si quieres que los documentos se impriman a una cara o a dos caras.
5. Pinchar en el botón **IMPRIMIR**.
6. Para recoger los documentos impresos, inserte la tarjeta prepago en el tarjetero de la impresora.
7. Seleccione en la pantalla táctil de la impresora, el documento que mandó a imprimir, a continuación, le saldrá un menú en el cual podrá imprimir el documento seleccionado, eligiendo la opción **LIBERAR**.
8. Una vez impreso el documento, este se eliminará de la impresora.
9. El usuario dispone de 15 minutos para liberar el documento que ha lanzado a la impresora, pasado dicho tiempo, el documento será eliminado.