

Manual per imprimir – per a alumnat

Última revisió: Març 2014

Impressió des de PC Windows de l'Escola

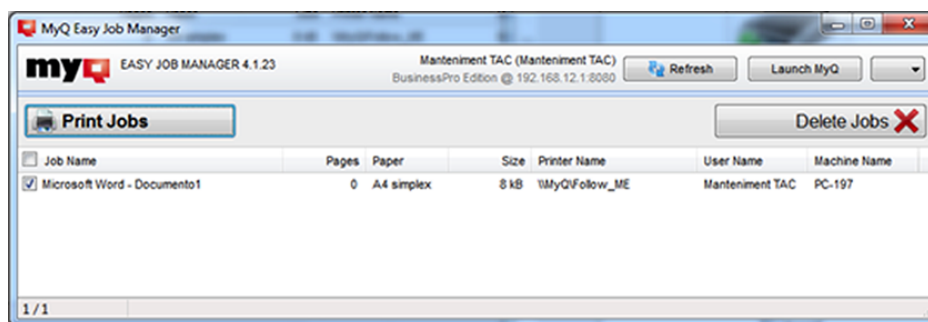
1. Enviar a imprimir el document a la impressora amb el nom **Alumnat**.



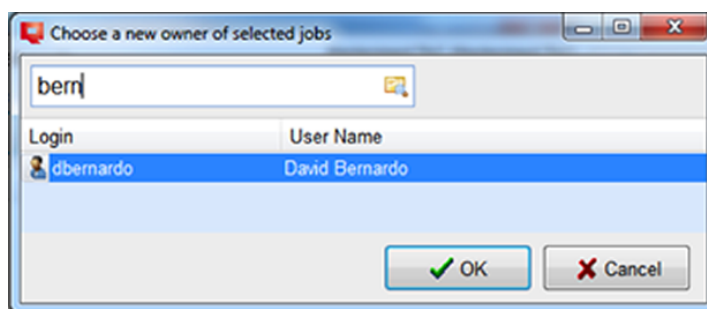
2. Si no us apareix la finestra de MyQ directament la podeu obrir per la icona amb una Q vermella que trobareu a la barra de tasques.



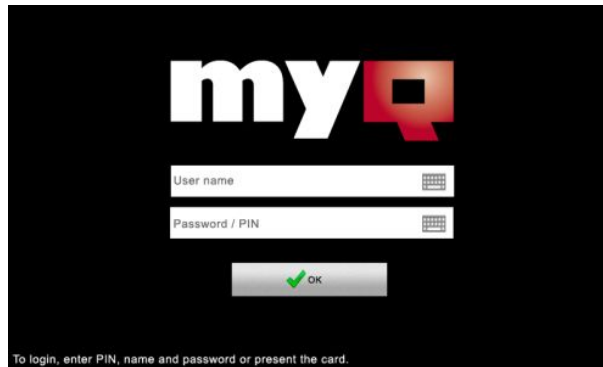
3. Seleccioneu el treball que vulgueu imprimir (ho està per defecte) i premeu **Print Jobs**.



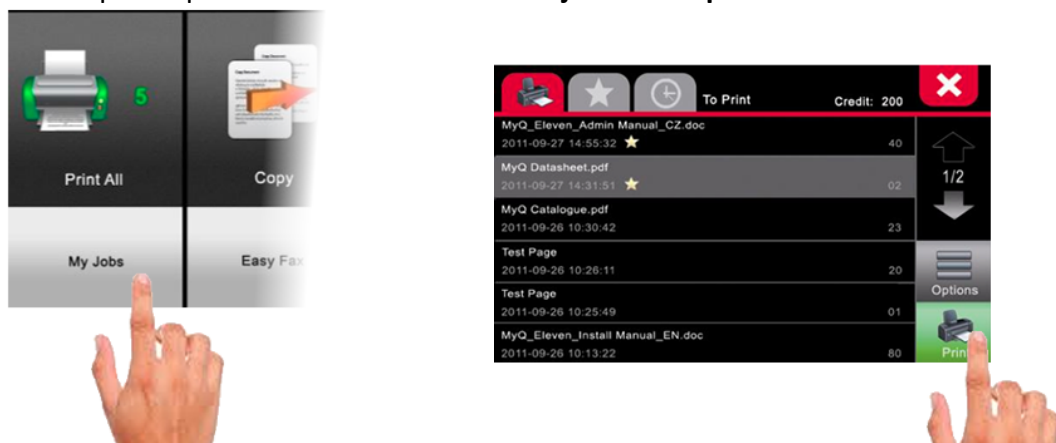
4. Seleccioneu de la llista el vostre usuari i premeu **OK**



5. Ara podeu anar a la impressora que teniu al costat de Secretaria de l'Escola per a treure el treball imprès. Introduïu el vostre login (ex: a00123) i contrasenya.



1. Per a imprimir podeu seleccionar **Mis Trabajos** o bé **Imprimir Todo**



2. Recordeu tancar la sessió

