

CUENTA CORPORATIVA E IMPRESIÓN

@iesbajoaragon.com

Índice

Cuenta Corporativa

Correo electrónico

Google Drive

Impresión Online

Fotocopiadora

Incidencias y buen uso

Cuenta corporativa

Como alumno/a del IES BAJO ARAGÓN dispones de una cuenta corporativa.

Es una cuenta de google y permite acceder a todas las aplicaciones, almacenaje y correo electrónico.

Tu **usuario** se compone de:

nombre primer apellido primera letra del segundo apellido

ejemplo:

María Domínguez Barco

mariadominguezb@iesbajoaragon.com



Cómo iniciar sesión en Chrome

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

mdominguezb@iesbajoaragon.com

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#)

[Siguiente](#)

[Volver al índice](#)

Cuenta corporativa

La **Contraseña** para acceder a la cuenta te la proporciona el tutor. Es de un **Único uso** (te obliga a cambiarla):

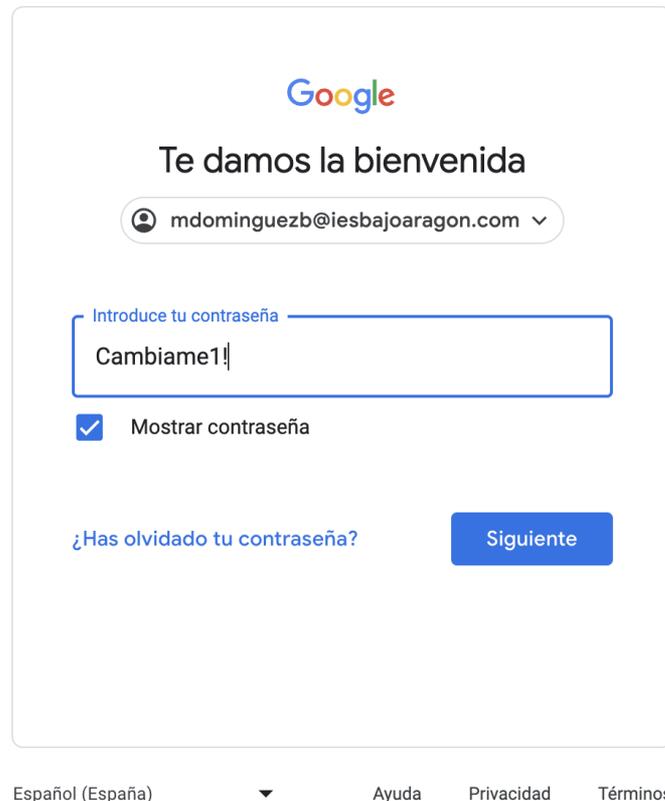
La contraseña es tu fecha de nacimiento

DDMMAAAA. Ejemplo:

Si tu fecha es el 4 de marzo de 2008

Contraseña 04032008

Si has llegado al instituto pasado el inicio de curso, tu contraseña será Cambiame1!



The screenshot shows the Google account login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Te damos la bienvenida" is displayed. A dropdown menu shows the email address "mdominguezb@iesbajoaragon.com". A password input field contains the text "Cambiam1!". Below the input field is a checkbox labeled "Mostrar contraseña" which is checked. At the bottom left, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiente".

Español (España)



Ayuda

Privacidad

Términos

[Volver al índice](#)

Cuenta corporativa

¡IMPORTANTE! Anota la contraseña en tu agenda.

Recuperación de contraseña. Sólo puede recuperarla el administrador.

NO USES TU CUENTA CORPORATIVA para acceder a aplicaciones de ocio, hacer compras on-line..

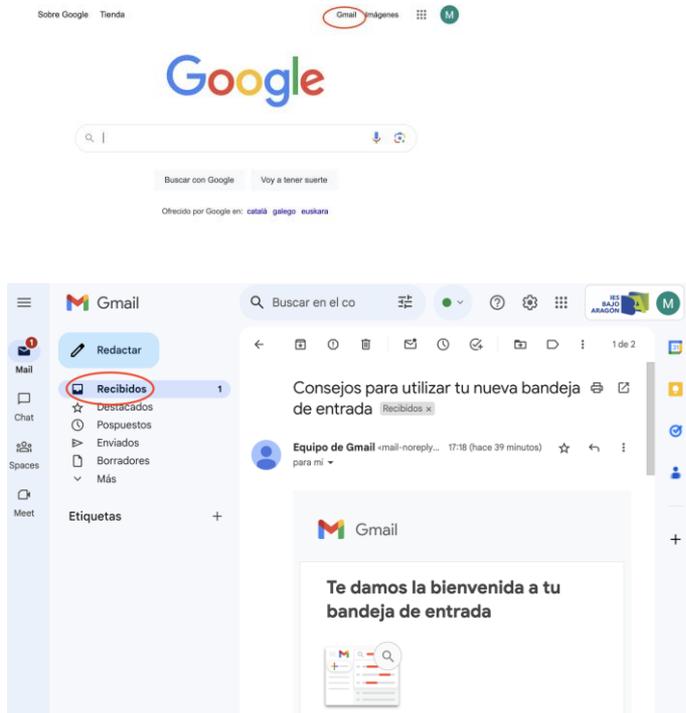
[Volver al índice](#)

Correo Electrónico: Inicio

1. Para entrar en tu correo electrónico, pulsa sobre 

2. Te aparecerá una página con todos los correos electrónicos que hemos recibido.

3. Si pulsas sobre alguno de ellos, podrás leerlos. Para volver a ver toda la lista de correos pulsa 

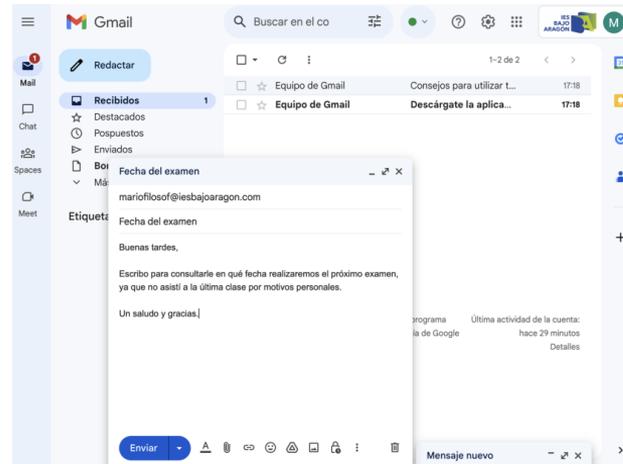
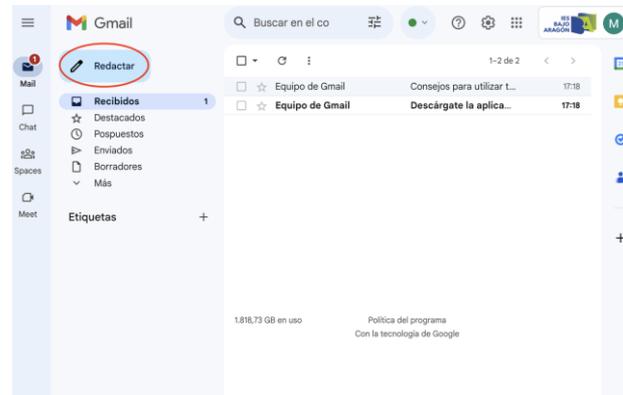


[Volver al índice](#)

Correo Electrónico: Enviar

1. Arriba a la izquierda, haz clic en 
2. En el campo "Para", añadir a los destinatarios (individuales o grupos).
3. Escribe el asunto del correo: una descripción breve sobre qué trata tu correo.
4. Redacta el mensaje: usa un lenguaje adecuado al destinatario. No olvides empezar con un saludo y terminar con una despedida.
5. Al final de la página, haz clic en 

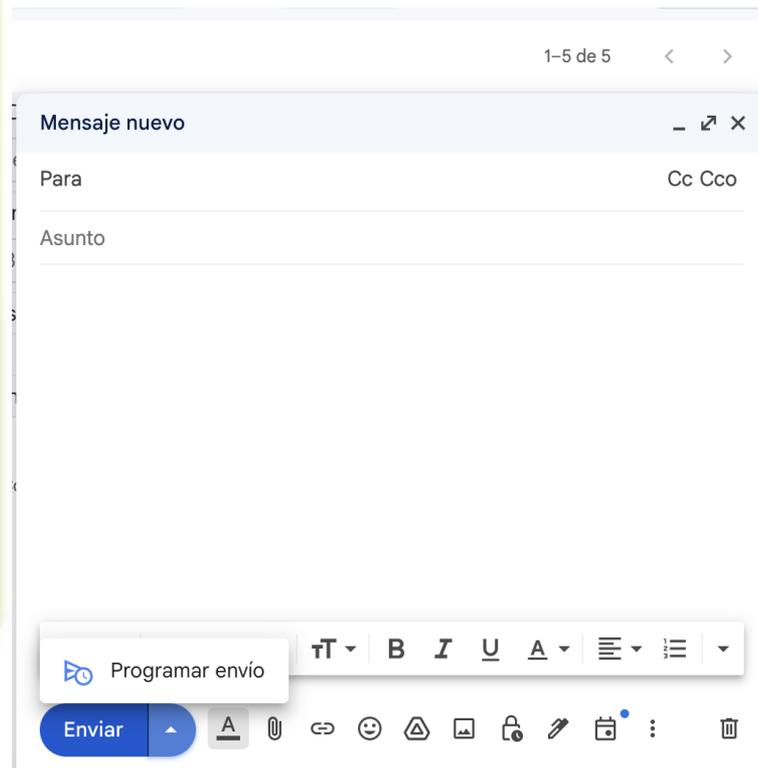
Recuerda que puedes borrar tu correo en cualquier momento antes de enviarlo. Para ello pulsa 



Correo Electrónico: Enviar

No debes enviar correos a horas inapropiadas. La opción **programar envío** permite escribir el mensaje, y decidir la hora a la que será enviado.

Para ello se pulsa la pestaña que aparece al lado de enviar



[Volver al índice](#)

Correo Electrónico: Archivos

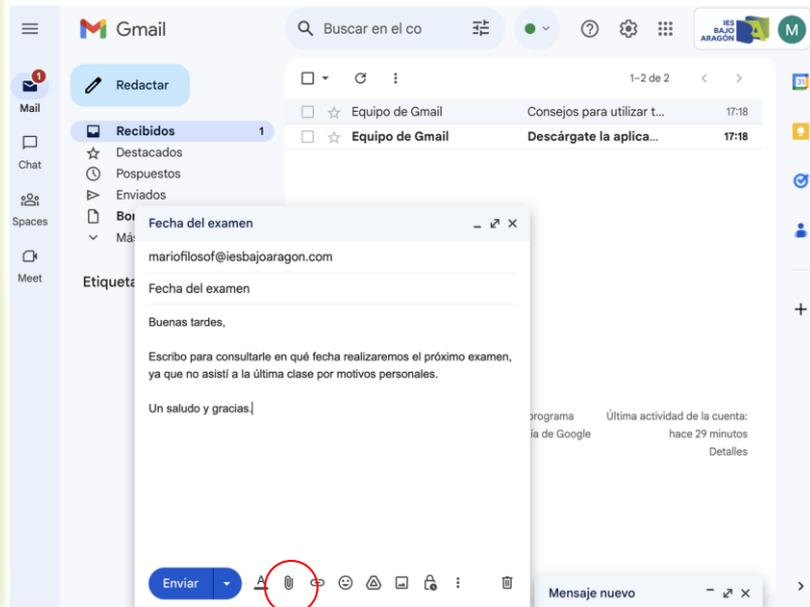
Para enviar **archivos** junto a tu correo:

1. En la parte inferior, haz clic en  para **Adjuntar archivos**.

1. Elige los **archivos** que quieras subir.

1. Haz clic en Abrir.

No olvides **CERRAR** tu cuenta de Google.



[Volver al índice](#)

Google Drive

Te permite almacenar archivos en la nube. Los cambios en los archivos se guardan de forma automática.

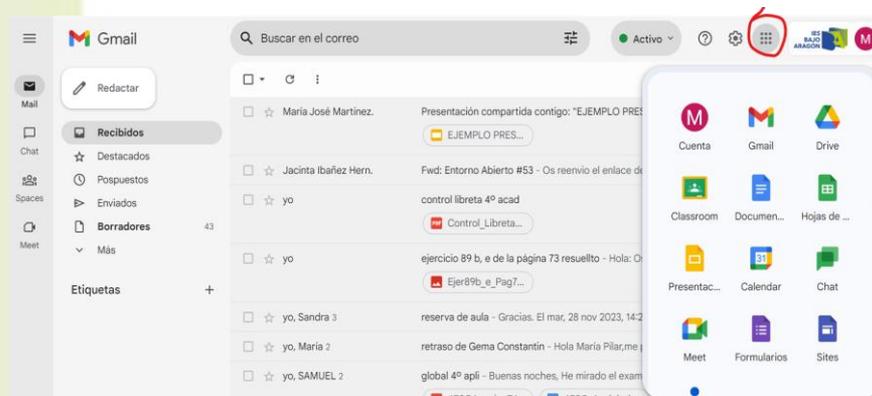
ACCESO:

Haz click en
aplicaciones:



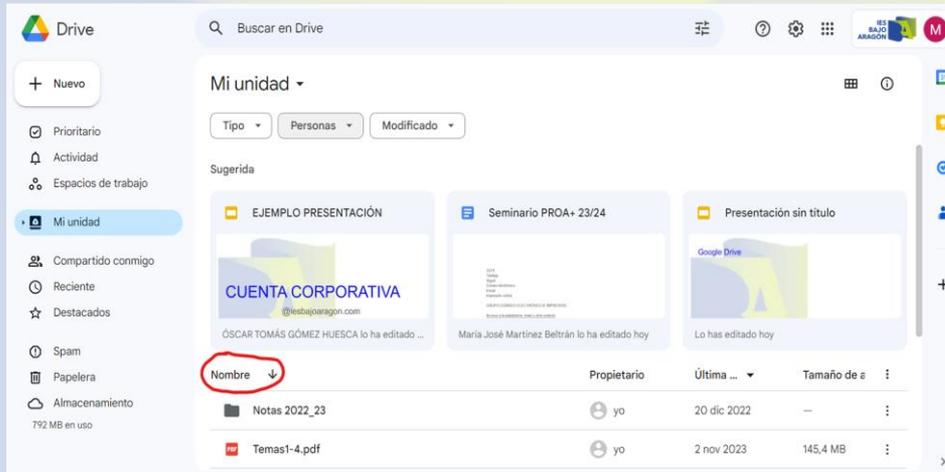
aparecen distintas

Escoge



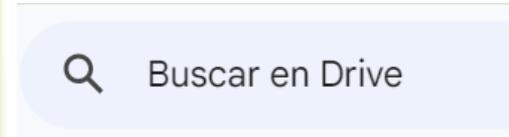
[Volver al índice](#)

Descripción de la pantalla de inicio



En **nombre** aparecen los archivos guardados.

La herramienta lupa permite buscar archivos por su nombre

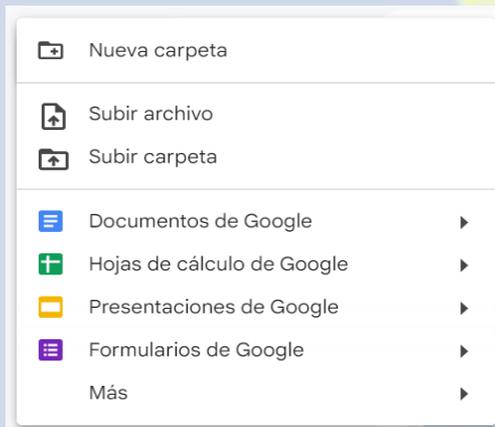


Creación de un Archivo nuevo

Para crear un archivo nuevo, hacer click en

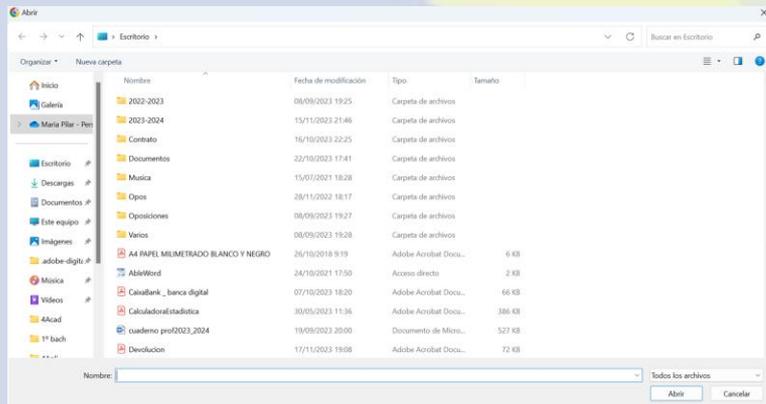


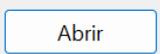
Aparecen las opciones



Subir archivos a tu Drive

 Subir archivo permite guardar el archivo seleccionado en tu cuenta de Google drive.



Selecciona el archivo que quieras guardar en tu Drive, y haz click en 

También se pueden subir carpetas.

 Subir carpeta

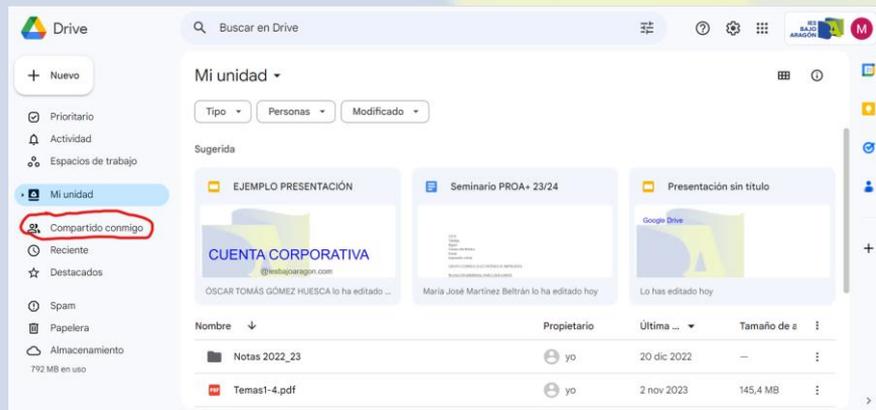
Puedes **ordenar tus archivos** en carpetas:

Tienes que hacer click en  y escoger nueva carpeta.

Archivos compartidos

Al hacer click en compartido conmigo, accedes a archivos en los que pueden trabajar varias personas a la vez

No olvides **CERRAR** tu cuenta de Google.



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left sidebar, the 'Compartido conmigo' option is highlighted with a red circle. The main area displays 'Mi unidad' (My Drive) with filters for 'Tipo', 'Personas', and 'Modificado'. Below this, there are three suggested items: 'EJEMPLO PRESENTACIÓN', 'Seminario PROA+ 23/24', and 'Presentación sin título'. At the bottom, a table lists shared files:

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño de e
Notas 2022_23	yo	20 dic 2022	—
Temas1-4.pdf	yo	2 nov 2023	145,4 MB

[Volver al índice](#)

Comunicados

[Rutas Transporte 23/24](#)

[Prueba Extraordinaria ESO](#)

[Calendario Renovación Consejo Escolar 23/24](#)

Información

[Libros de texto 2023/24](#)

[Secretaría Online](#)

[Tareas escolares](#)

[Viajes escolares](#)

Banco de Libros

[Matrícula Online](#)

MATRÍCULA ONLINE

Orientación académica

LISTADO DE NOTICIAS

- [Convocatoria ayudas Programa EDUCA EN DIGITAL](#)
Fecha:2023-10-10
 - [PRUEBA EXTRAORDINARIA OBTENCIÓN GRADUADO\(A\) EN E.S.O.](#)
Fecha:2023-10-02
 - [RUTAS DE TRANSPORTE 2023/24](#)
Fecha:2023-09-06
 - [INICIO DE CURSO 2023-24: ESO, FPB y BACHILLERATO.](#)
Fecha:2023-09-04
 - [BANCO DE LIBROS: Recogida del lote.](#)
Fecha:2023-08-31
- Mostrando la página 1 de 10

Bilingual Education Programme School

COMERCIO DE REVISTA

UA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN

Agenda

<< **Noviembre 2023** >>

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Enlaces

TokApp school

SIGAD ACCESO PADRES

GOBIERNO DE ARAGÓN

Erasmus+

Impresión online
Acceso desde la
web del
IES BAJO
ARAGÓN

[Volver al índice](#)

ORIENTACIÓN

AULA VIRTUAL

IMPRESIÓN ONLINE

Manual familias

Pantalla de inicio de la impresión online



my ÓRBYS

 | mdominguezb

 | 

¿Has olvidado tu contraseña?

ENTRAR

O accede mediante las credenciales CDC (Centro Digital Colaborativo) de la Generalitat Valenciana:

 CDC

[Volver al índice](#)

Pantalla de inicio de la impresión online

El usuario coincide con la primera parte del usuario de la cuenta corporativa

mdominguezb

La contraseña inicial será:

Cambiame1!

También de **un solo uso**, deberás cambiarla.

Anótala en tu agenda.

 | mdominguezb



[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

[Volver al índice](#)



Es la primera vez que accedes a este servicio. Por motivos de seguridad, **debes proteger tu cuenta cambiando la contraseña.**

Este cambio de contraseña afectará a todos los servicios relacionados con ClickControlDS (ORBYS): Validación en equipos, plataformas e-learning, WiFi, sistema de impresión, etc.

Tu nueva contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe tener un tamaño mínimo de 8 caracteres.
- Debe contener letras, dígitos y al menos un símbolo. *Por ejemplo: \$ % & / ! @ # ~ ...*

Contraseña actual

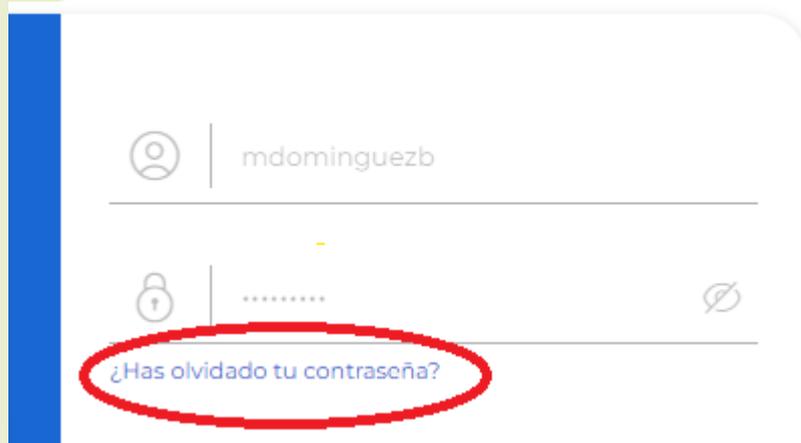
Nueva contraseña

Nueva contraseña (confirmación)

Pantalla de inicio de la impresión online

En este caso si olvidas tu contraseña puedes recuperarla pulsando sobre el mensaje.

Te llegará un mensaje a tu correo electrónico.



The image shows a login interface with two input fields. The first field contains the username 'mdominguezb'. The second field contains a masked password represented by seven dots. Below the password field, the text '¿Has olvidado tu contraseña?' is circled in red. To the right of the password field is a small circular icon with a diagonal slash through it. The entire form is set against a white background with rounded corners and a blue vertical bar on the left side.

Impresión online



Tu seguridad, lo primero

Para poder recuperar el acceso a tu cuenta de ORBYS si alguna vez no puedes acceder, configura una dirección de correo electrónico de recuperación.

Aceptar

[Volver al índice](#)

Correo de recuperación de contraseña de impresión online

E-mail

mdominguezb@iesbajoaragon.com

Introduce un e-mail válido para poder recuperar tu cuenta en caso de pérdida de la contraseña

Guardar cambios

[Volver al índice](#)

Pantalla de impresión online

ORBYS
ClickSuite

IES Bajo Aragón
Zaragoza

- Inicio
- Mis datos
- CloudPrint**
- SmartRepro
- Safebox

© 2023 ORBYS
Todos los derechos reservados

[Aviso legal](#)

[Política de privacidad](#)

[Política de cookies](#)

Inicio 🔔 Apellido1 Apellido2, Nombre 

Trabajos impresos 	Páginas 	Saldo actual 
0	0	0,00 €



Para imprimir trabajos desde la página de Orbys debes pulsar sobre el icono CloudPrint

¡RECUERDA que sólo puedes imprimir en formato PDF!

[Volver al índice](#)

Pantalla de impresión online

ORBYS
ClickSuite

IES Bajo Aragón
Zaragoza

- Inicio
- Mis datos
- CloudPrint**
- SmartRepro
- Safebox

© 2023 ORBYS
Todos los derechos reservados

[Aviso legal](#)

[Política de privacidad](#)

[Política de cookies](#)

CloudPrint

Apellido1 Apellido2, Nombre

Pulsa sobre enviar un documento

CloudPrint es un servicio que conecta las impresoras de tu centro para que puedas imprimir desde todas partes con cualquier dispositivo conectado a Internet (PCs, móviles, tablets, etc...).

Enviar un documento 

MIS TRABAJOS LISTA DISTRIBUCIÓN

Buscar documento 

Hora de envío	Impresora	Nombre del documento	Páginas	Coste	Estado
---------------	-----------	----------------------	---------	-------	--------

No hay documentos

[Volver al índice](#)

Impresión online: vamos siguiendo los pasos

1. Impresora 2. Opciones 3. Subir

cloudprint



Pulsa de nuevo sobre cloudprint

1. Impresora 2. Opciones 3. Subir

Puedes elegir el número de copias

Copias

Doble cara

Color

Tamaño de papel

ANTERIOR SIGUIENTE



[Volver al índice](#)

Impresión online: vamos siguiendo los pasos

En estas pestañas puedes elegir si quieres imprimir:

una cara o doble cara,

papel.

en color o blanco y negro,

Copias

1

Doble cara

Desactivado

Margen largo

Margen corto

Color

Blanco y negro

Color

Tamaño de papel

A4

Color

Blanco y negro

Tamaño de papel

A4

A3

[Volver al índice](#)

Impresión online: vamos siguiendo los pasos

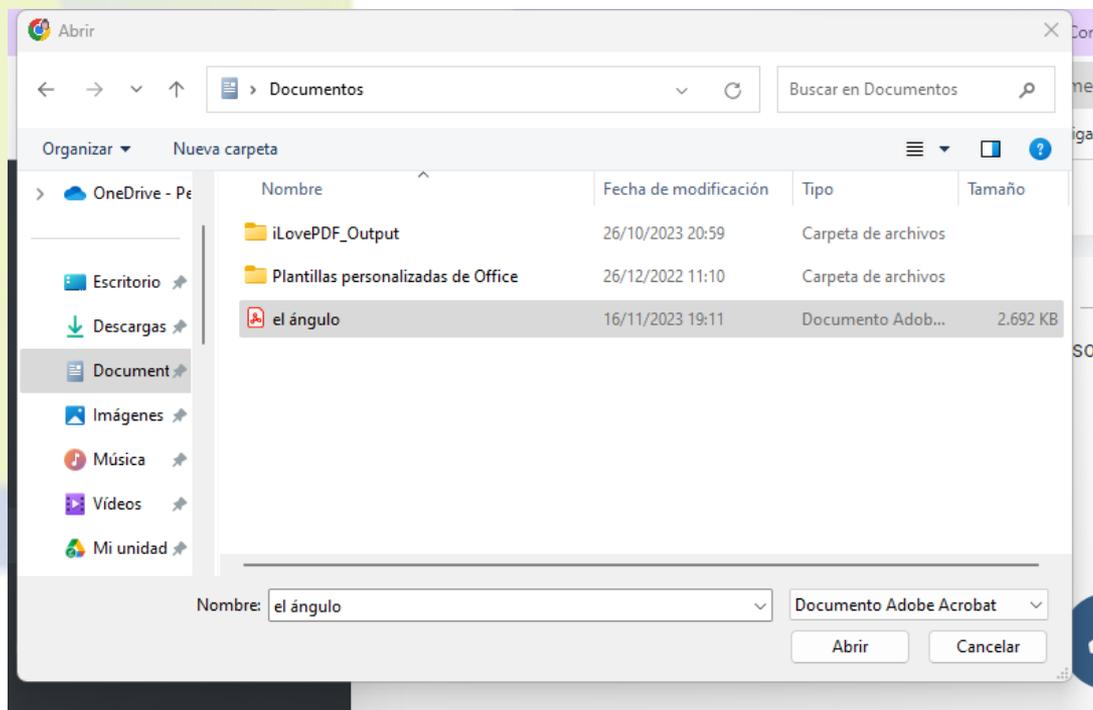
En la siguiente pantalla deberás pulsar sobre el icono para subir los archivos que quieras imprimir.

Puedes subir más de uno.



Añadir documentos PDF para imprimir

Se abrirá la ventana que te permitirá elegir la carpeta de la que quieres imprimir el archivo.



Impresión online: vamos siguiendo los pasos

Visualizarás los archivos que hayas seleccionado para imprimir. Pulsa sobre FINALIZAR.

1. Impresora 2. Opciones 3. Subir

ANTERIOR FINALIZAR

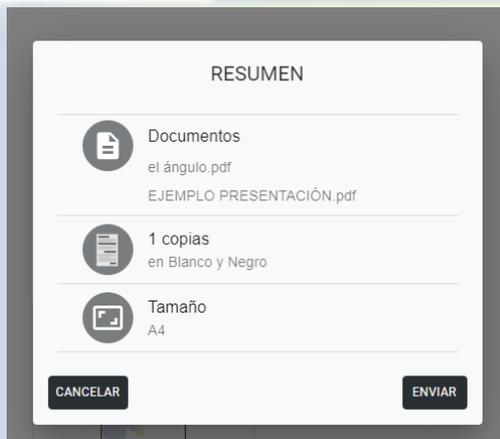
Añadir documentos PDF para imprimir

el ángulo.pdf

EJEMPLO PRESENTACIÓN.pdf

[Volver al índice](#)

Impresión online: vamos siguiendo los pasos

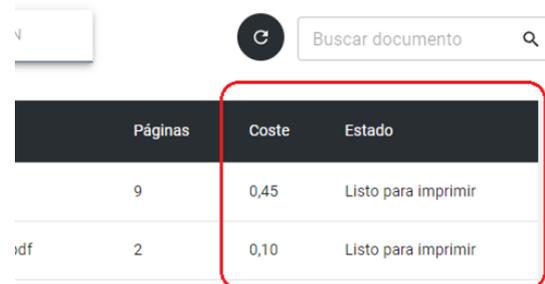


Te aparece un cuadro resumen, si estás de acuerdo con todas las elecciones, pulsa ENVIAR.



Aparece de nuevo la pantalla inicial, donde podrás añadir más archivos.
Ya aparecen tus archivos enviados al sistema de impresión.
Podrás imprimirlos en cualquier impresora del centro al pasar tu tarjeta.

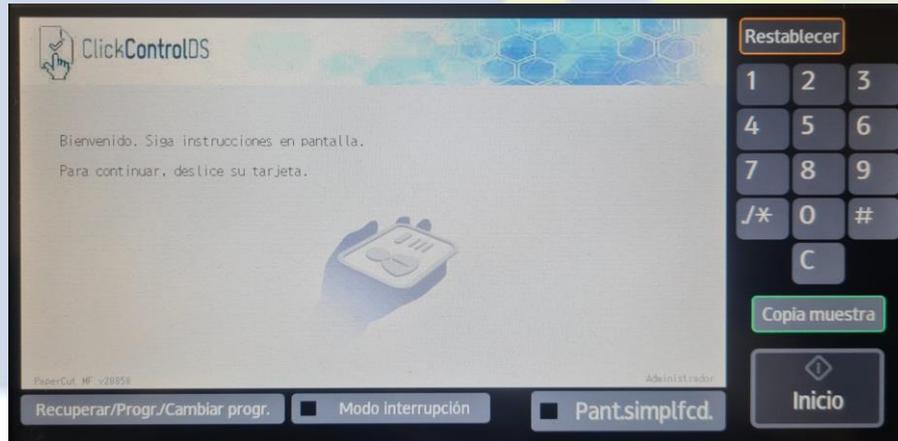
[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

Impresión online: recuperamos los archivos

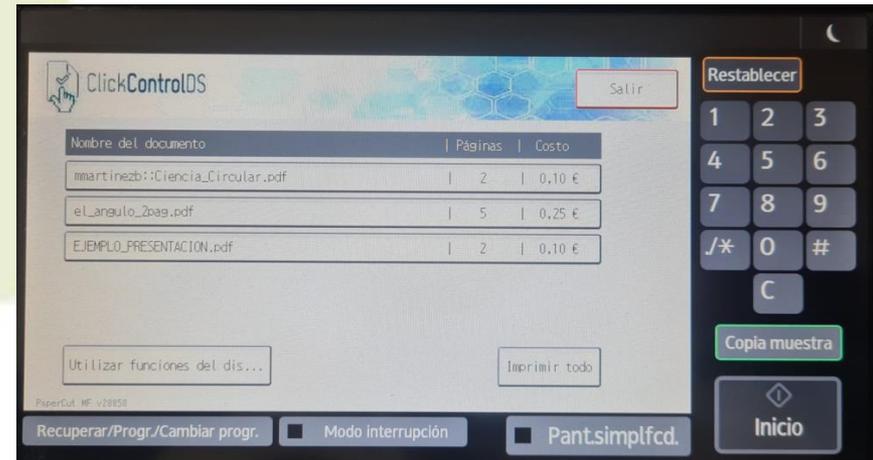
Pantalla inicial en la impresora



Al deslizar la tarjeta por el lector, aparece esta otra pantalla:

- El primer trabajo lo ha enviado un profesor y sale su usuario para que lo reconozcas.
- Los otros dos documentos son los que hemos enviado anteriormente.

Puedes imprimir todo o seleccionar los archivos que quieras imprimir en ese momento.



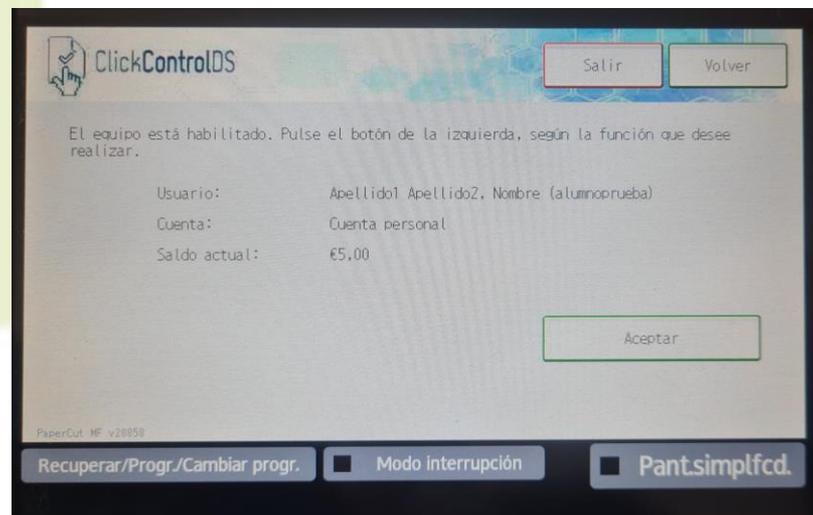
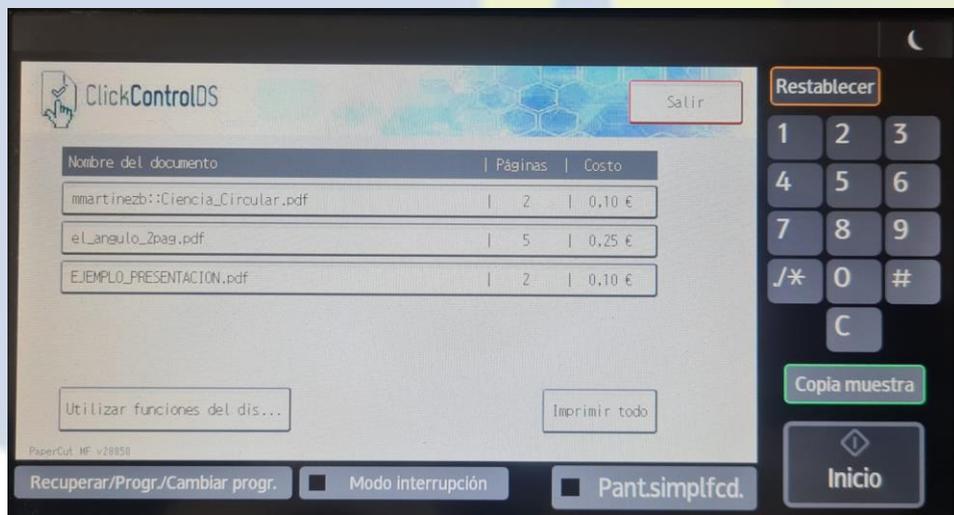
[Volver al índice](#)

Fotocopiadora

En caso de no querer imprimir los documentos, puedes pulsar sobre Utilizar las funciones del dispositivo para fotocopiar.

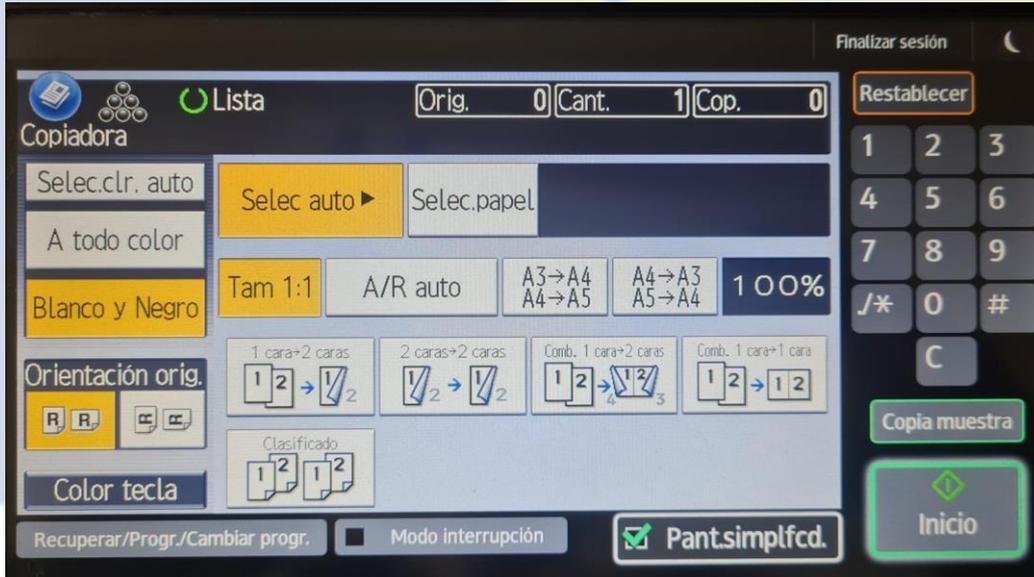
Entonces se abrirá esta pantalla.

Si no tienes documentos para imprimir también aparece esta pantalla al pasar la tarjeta por el lector.

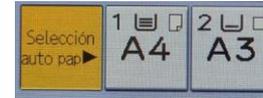


Fotocopiadora

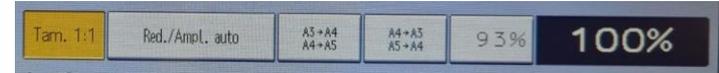
Desde esta pantalla podrás hacer las copias que quieras



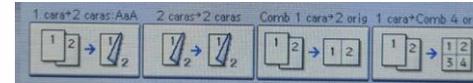
Como ves puedes elegir el tipo de papel



El tamaño de la copia, ampliar o reducir



Si quieres la copia a una cara o a doble cara



También puedes elegir color o blanco y negro



[Volver al índice](#)

Incidencias y buen uso

Si pierdes tu tarjeta, deberás ir a por una nueva a Jefatura de Estudios en el Edificio Redondo. (Cuesta 3€ de saldo)

Si te has equivocado al enviar una impresión, no podrás eliminarla desde el ordenador. Debes cancelarla en la impresora.

Recuerda imprimir antes de que pase una semana, sino tendrás que volver a enviar los documentos.



Asegúrate de que tras la impresión se ha cerrado la sesión de usuario.

Si observas que algún usuario se deja la sesión abierta, ciérrala inmediatamente por privacidad.

Sé responsable con el número de impresiones, ahorra folios.

[Volver al índice](#)