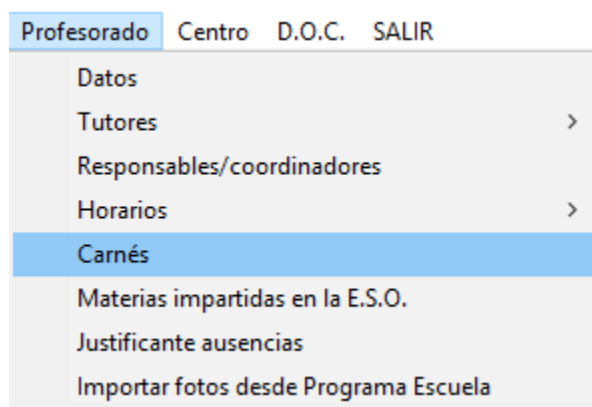


Impresión de carnés de Profesor

Para poder acceder a la ventana de Carnés de profesor, podemos hacerlo desde:



Se nos abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Carnés del profesorado'. It has two buttons at the top: 'Seleccionar todos' and 'Borrar selección'. Below these is a table with columns 'S/N', 'Profesorado', and 'DNI'. The table contains 15 rows of data, with the first column having checkboxes. To the right of the table is a form for center information. It includes a label 'Curso académico: 2018/2019', a warning message '*** La denominación del centro hay que desdoblarla en el tipo de centro y en la denominación', a section 'TIPO DE CENTRO' with four radio button options, a text field for 'Denominación del centro', a button 'Copiar para desdoblar denominación', a text field for 'Escriba la denominación específica del centro', and a large green button 'IMPRIMIR CARNÉS'. A red arrow points to the bottom of the table.

Pasos:

1. Primero se marcan aquellos profesores/as a los que queramos sacar el carné.
2. Se debe desdoblar el tipo de centro y la denominación, para lo cual pulsamos sobre el botón "Copiar para desdoblar denominación".
3. Se selecciona el tipo de centro.
4. Luego, en el campo de texto "Denominación del centro" se pone el nombre sin comillas.
5. Finalmente se pulsa el botón "Imprimir Carnés".

Debe aparecer una nueva ventana con los carnés seleccionados para imprimir.