

Sistema de impresión para estudiantes

Para poder utilizar el sistema de impresión en el Recinto (PaperCut), es necesario asociar su tarjeta de identificación de estudiante con el sistema de impresión. Este procedimiento se realiza una sola vez.

Tres simples pasos a seguir:

1. Asocie su tarjeta de identificación de estudiante.



2. Añada fondos a su cuenta.

Usuario: jlopez3456
Contraseña: *****



3. Ya puede utilizar la impresora.
Imprimir – Fotocopiar - Escanear



Asocia su tarjeta de estudiante con el sistema de impresión:

Requisitos:

1. Cuenta de acceso a la computadora.
2. Tarjeta de identificación de estudiante.

Pasos a seguir:

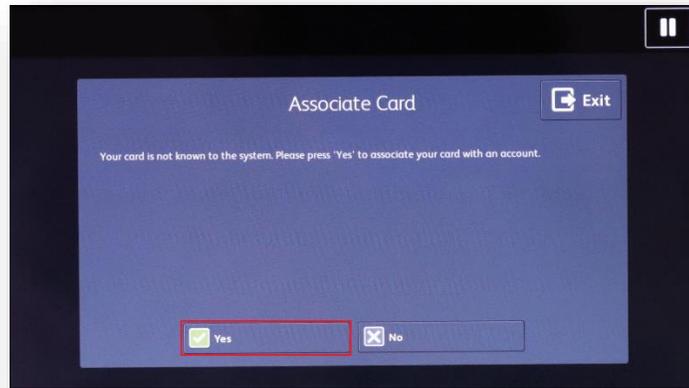
1. Localice las impresoras multifuncionales en:
 - a. Biblioteca, primer piso – Área de Duplicación
 - b. Edificio de Éxito Estudiantil, primer piso - Centro de Computación Académica



2. Presente su tarjeta de identificación de estudiante al lector de tarjetas localizado en la impresora.



3. Presione “Yes” (Si).



4. Ingrese su nombre de usuario y contraseña de la cuenta de acceso a la computadora

Ejemplo:

- a. **Usuario:** jlopez3456
- b. **Contraseña:** *****



Puede comenzar a imprimir, fotocopiar, escanear documentos, o añadir fondos a su cuenta.

Añada fondos a su cuenta

Requisitos:

1. Cuenta de acceso a la computadora.
2. Dinero en efectivo.
3. Ir a una estación de recarga.

Pasos a seguir:

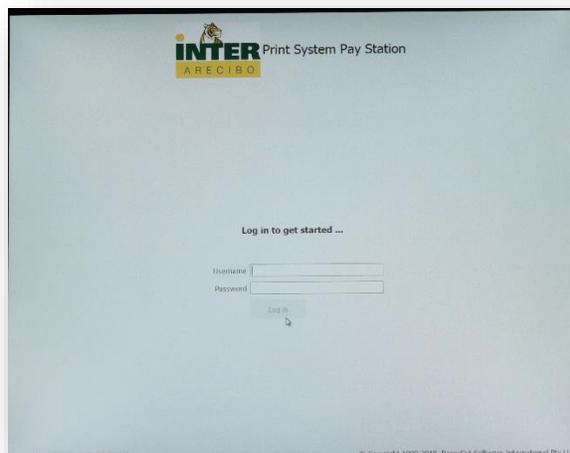
1. Localice las estaciones de recarga en:
 - a. Biblioteca, primer piso – Área de Duplicación
 - b. Edificio de Éxito Estudiantil, primer piso - Centro de Computación Académica



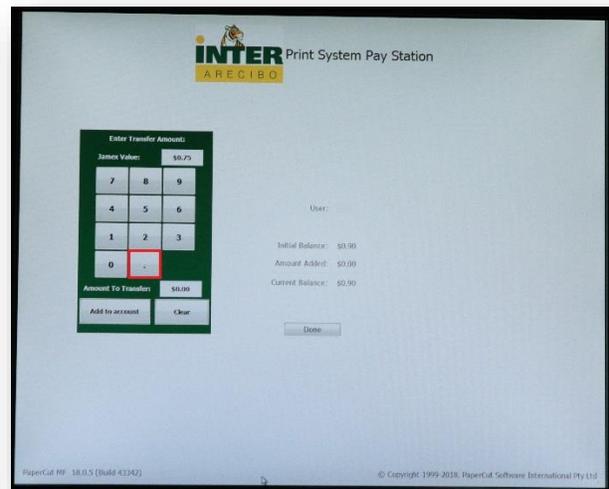
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña.

Ejemplo:

- a. **Usuario:** jlopez3456
- b. **Contraseña:** *****



3. Ingrese dinero en el monedero.



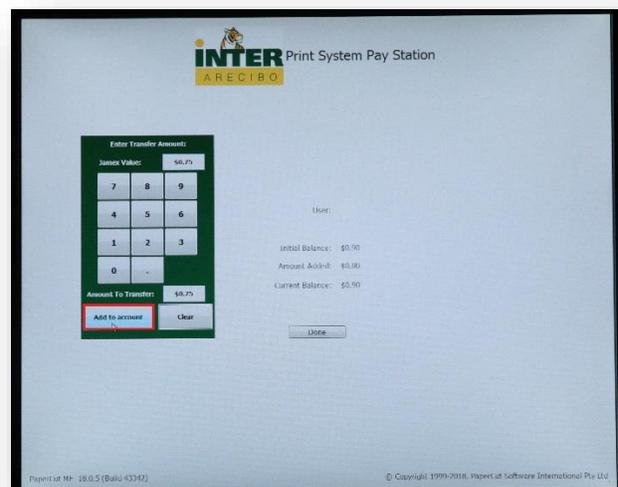
4. Especifique la cantidad de fondos que desea añadir a su cuenta.

Ejemplo:

- a. Para añadir 10¢, presione “.” Y después presione “1”.
- b. Para añadir 1\$, presione “1”.

5. Presione “Add to account”.

6. Presione “Done”.



Sus fondos se añadieron a su cuenta, y el dinero restante es expulsado de la estación. Ahora podrá utilizar sus fondos para imprimir, y fotocopiar.

Envío de su trabajo a las impresoras

Requisitos:

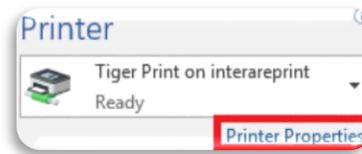
1. Cuenta de acceso a la computadora.

Pasos a seguir:

1. Localice las computadoras en:
 - a. Biblioteca, primer piso - Sala de investigación y destrezas de información.
 - b. Edificio de Éxito Estudiantil, primer piso - Centro de Computación Académica
 - c. Edificio de Éxito Estudiantil, primer piso - Centro de tutorías
2. Acceda la computadora con su cuenta de acceso.
3. Seleccione el trabajo que desea imprimir.

4. Seleccione “Tiger Print” como su impresora.

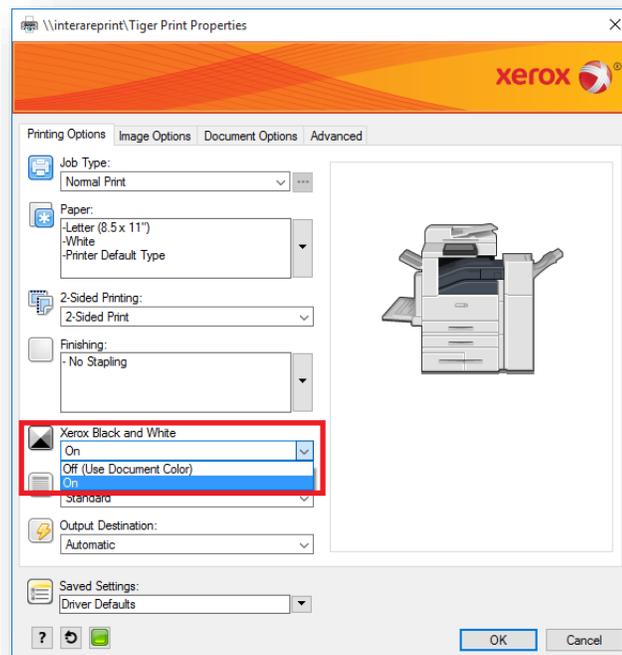




5. Todo documento por defecto, se imprime en blanco y negro.

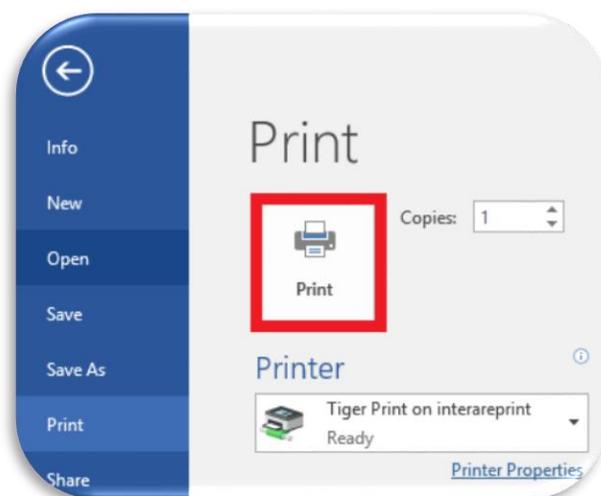
Si desea imprimir a color, edite las propiedades, vaya a “Xerox Black and White” y seleccione una de las siguientes opciones:

- a. “On” = Imprimir a blanco y negro.
- b. “Off” = Imprimir a color.



6. Presione “Print”.

Será notificado que su trabajo ha sido enviado a la impresora.



Al enviar el trabajo a “Tiger Print”, tendrá 4 horas para recoger su trabajo en una impresora multifuncional. De no hacerlo, su trabajo se borrará, y deberá enviarlo nuevamente.

Imprima su trabajo en las impresoras

Requisitos:

1. Tarjeta de identificación de estudiante.
2. Fondos disponibles en su cuenta de usuario.

Pasos a seguir:

1. Ir a cualquier impresora multifuncional en:
 - a. Biblioteca, primer piso – Área de Duplicación
 - b. Edificio de Éxito Estudiantil, primer piso - Centro de Computación Académica



2. Presente su tarjeta de estudiante en el lector de tarjetas localizado en la impresora.



3. Si tiene documentos pendientes para imprimir, seleccione el documento que desea imprimir, y presione “Print”.



¡Cuidado!

Una vez termina de imprimir, presione “Log out” o presente su tarjeta al lector para cerrar su sesión. Al no hacerlo, otro usuario podrá utilizar la impresora con su cuenta.

Fotocopiar desde la impresora

Requisitos:

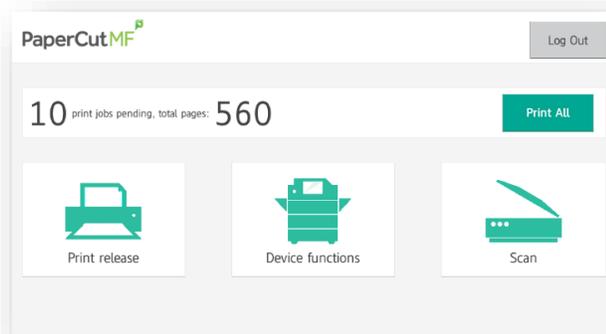
1. Tarjeta de identificación de estudiante.
2. Fondos disponibles en su cuenta de usuario.

Pasos a seguir:

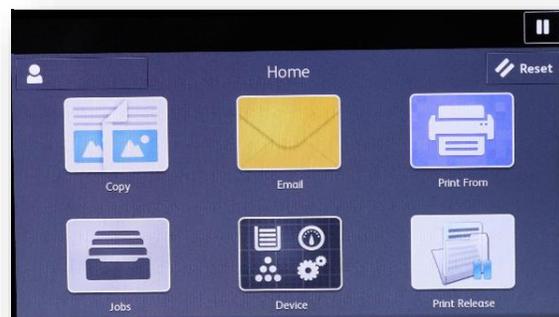
1. Presente su tarjeta de estudiante en el lector de tarjetas localizado en la impresora.



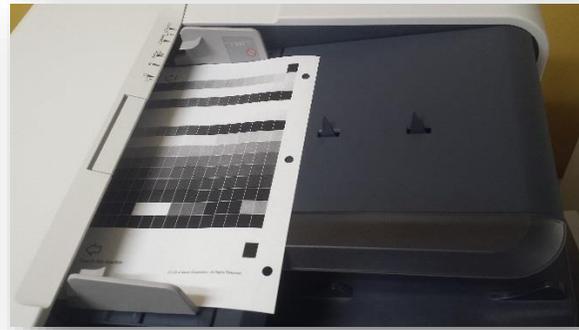
2. Presione “Device Functions”.



3. Presione “Copy”.



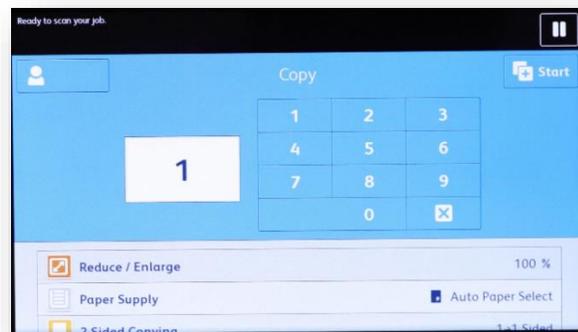
- Coloque su documento en el escáner o en el “Feeder” de la impresora.



- Seleccione la cantidad de copias que desea, y presione “Start”.

Su documento ha sido fotocopiado.

Por defecto, las copias son en blanco y negro. En las propiedades, podrá cambiarlo a color, si desea a ambos lados, etc.



¡Cuidado!

Presione el icono de la persona o presente su tarjeta al lector para cerrar la sesión. Al no hacerlo, otro usuario podrá utilizar la impresora con su cuenta.

Escanear desde la impresora

Requisitos:

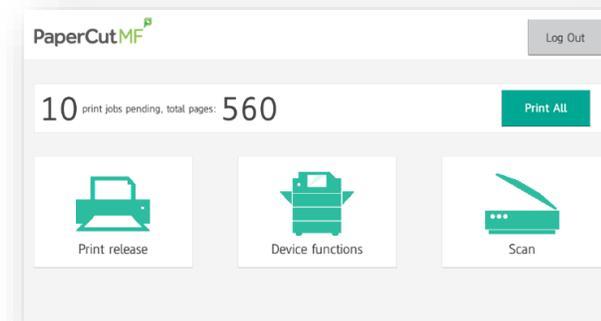
1. Tarjeta de identificación de estudiante.

Pasos a seguir:

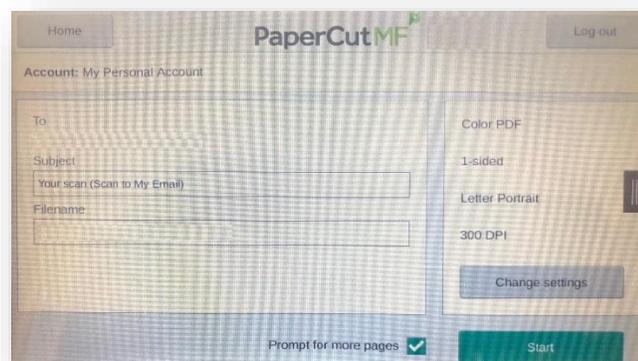
1. Presente su tarjeta de estudiante en el lector de tarjetas localizado en la impresora.



2. Presione “Device Functions”.

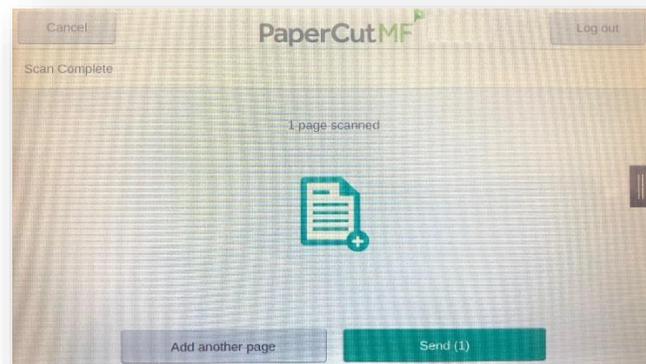


3. Presione ”Start”.



4. Presione “Send”.

Su documento ha sido enviado.



¡Cuidado!

Una vez termina de imprimir, presione “Log out” o presente su tarjeta al lector para cerrar su sesión.

Al no hacerlo, otro usuario podrá utilizar la impresora con su cuenta.