

SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA ALUMNOS EN LA ETSIAE

Contenido

1. Alta de Usuario PaperCut	2
2. Carga de Saldo.....	4
3. Impresión	5
3.1. Impresión desde el Centro de Cálculo.....	5
3.2. Impresión desde WEB	6
4. Principales funciones de las impresoras.....	8
4.1 Liberar impresión	9
4.2 Funciones del dispositivo	9
4.2.1 Fotocopiar	9
4.2.2 Imprimir desde USB y escanear a USB	10
4.2.3 Imprimir desde OneDrive y escanear a OneDrive (Por ahora solo desde la impresora del Centro de Cálculo).....	11
4.3 Escanear a correo electrónico.....	14
5. Tarifas, Reembolso y Devolución.....	15
5.1 Tarifas.....	15
5.2 Reembolso.....	15
5.3 Devolución.....	16

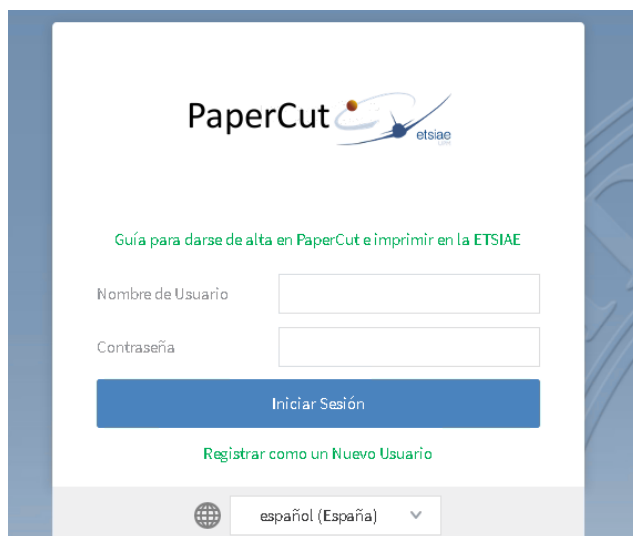
SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA ALUMNOS EN LA ETSIAE

La ETSIAE dispone de dos impresoras para dar servicio a los alumnos. Una en el Centro de Cálculo, y otra en Biblioteca.

El sistema de cobro se realiza a través del software PaperCut y para su uso es necesario previamente darse de alta en el **portal PaperCut**.

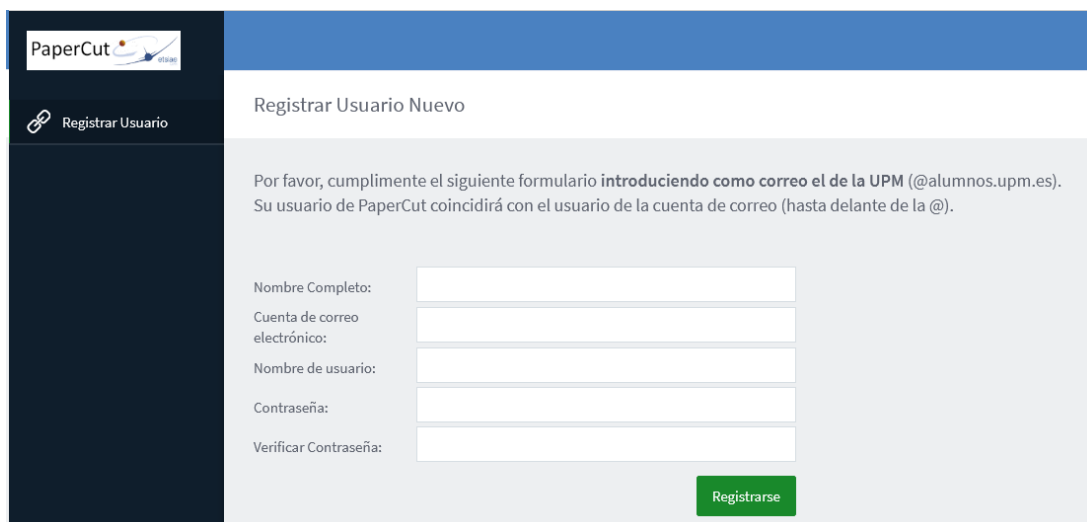
1. Alta de Usuario PaperCut

1. Acceder al Portal WEB de PaperCut <https://papercut.etsiae.upm.es:9192/user>



Pulsar sobre “Registrar como un Nuevo usuario” y cumplimentar el formulario que aparece.

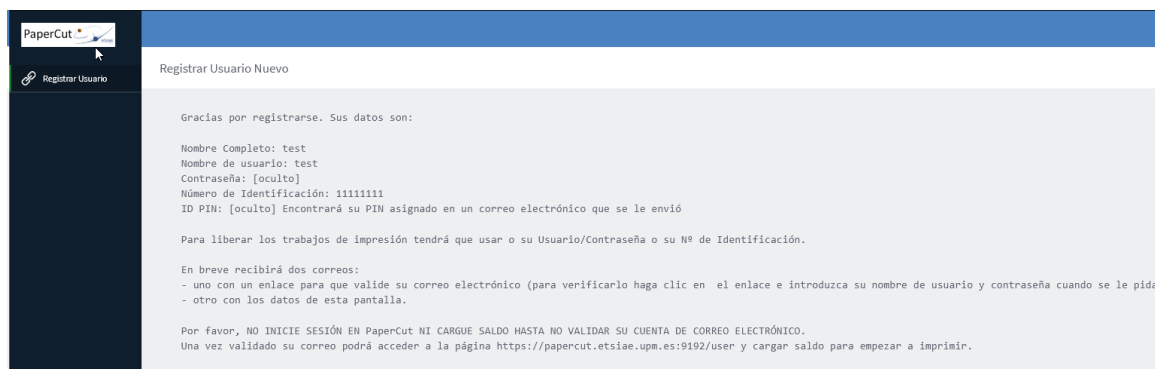
2. Rellenar los campos y una vez cumplimentados seleccionar ‘Registrarse’.
Como cuenta de correo hay que introducir la cuenta institucional de la UPM.
El nombre de usuario coincidirá con el de la cuenta de correo UPM (solo hasta delante de la @).
La contraseña **no tiene por qué** coincidir con la de la cuenta de correo.



3. En la siguiente pantalla se verán los datos introducidos.

El sistema le asignará un número de identificación (ID) y un PIN. Estos datos serán enviados por correo electrónico a su cuenta de correo de la UPM y serán necesarios para hacer uso de las impresoras de la ETSIAE.

Recuerde que estos datos son personales y usted es el responsable del uso que se les dé.



4. Recibirá dos correos en su cuenta de la UPM. Uno con un enlace para que valide el correo asociado a la cuenta de PaperCut y otro con los datos de la pantalla anterior.
Acceda a su correo electrónico y valide la cuenta en el sistema desde el enlace que se le envía antes de entrar en la página de PaperCut (<https://papercut.etsiae.upm.es:9192/user>) para cargar saldo. Validar la cuenta es importante ya que de este modo podrá recibir los documentos que escanee y las notificaciones sobre su saldo.
5. Una vez validada su cuenta y cargado un saldo asociado podrá hacer uso del sistema de impresión.

2. Carga de Saldo

Para poder imprimir será necesario tener saldo asociado a la cuenta de PaperCut y para ello, deberá seguir estos pasos.

1. Acceda al servidor web de PaperCut con su cuenta de usuario y seleccione **“Resumen”**

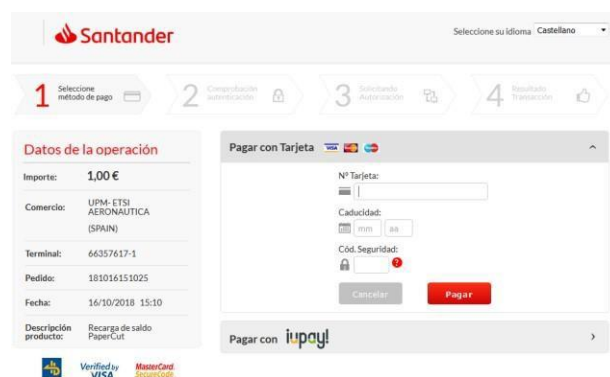
<https://papercut.etsiae.upm.es:9192/user>

2. Seleccione la cantidad a cargar pudiendo elegir entre 1, 3, 5, 10 ó 20 euros, acepte la política de **“tarifas/reembolso/devolución”** y seleccione **“Agregar saldo”**.

IMPORTANTE: Agregue saldo teniendo en cuenta que no se le devolverá el saldo virtual que no haya utilizado una vez que deje de usar el sistema de impresión.



3. Una vez realizado el paso anterior, la conexión se re-direccionará al TPV (terminal de punto de venta) virtual de la entidad bancaria concertada con la UPM, en este caso, el Banco Santander.



4. En la página del banco, introduzca los datos solicitados de su tarjeta para efectuar el pago.

Toda esta información se introduce en la página web del banco y en el sistema del servicio de impresión PaperCut no queda ningún registro de estos datos. Es la página del banco la que autoriza o no el pago.

5. Al ser autorizado el pago por el banco, se volverá a la página de PaperCut donde el usuario ya puede ver su saldo incrementado en la cantidad elegida.

3. Impresión

Existen cuatro métodos de impresión: **Impresión desde el Centro de Cálculo**, **Impresión WEB**, **Impresión desde USB** e **Impresión desde OneDrive**.

Los trabajos enviados a través de WEB se podrán liberar indistintamente tanto en la impresora del CdC como en la de Biblioteca. En el Centro de Cálculo además se podrá imprimir desde los equipos de la sala. Esto es útil porque permite imprimir desde cualquier programa instalado sin necesidad de pasar el documento a pdf como hay que hacer para imprimir vía web.

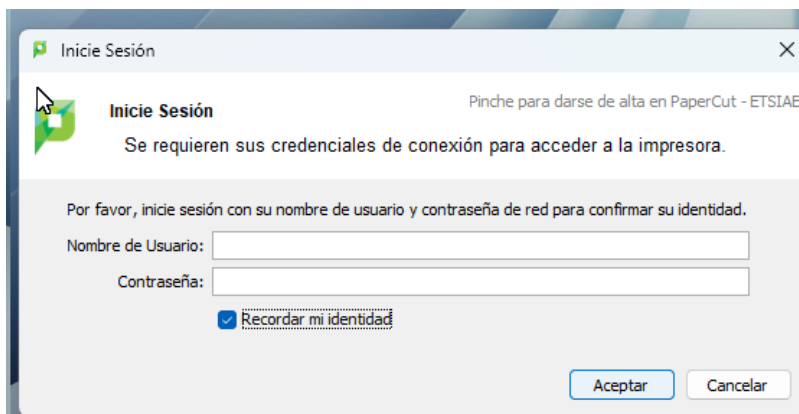
La impresión desde USB o OneDrive se realizará en la impresora en la que se conecte el USB o inicie sesión.

3.1. Impresión desde el Centro de Cálculo

Para hacer uso del servicio de impresión en el Centro de Cálculo, debe seguir los siguientes pasos:

1. Al iniciar sesión en el ordenador, aparecerá un pop-up de PaperCut solicitando las credenciales del usuario. Estos datos son los introducidos en el **Registro de Usuario**. Puede verificarlos en el correo electrónico que le envía el sistema de alta a su cuenta:
2. Rellene con sus datos de acceso, seleccione '**Recordar mi identidad**' y pulse '**Aceptar**':

IMPORTANTE: Para imprimir desde los equipos del Centro de Cálculo es necesario que el usuario con que se inicia sesión en el equipo coincida con el que se introduce cuando se requieren las credenciales en el pop-up de PaperCut. Si no coinciden solo se podrá imprimir a través de web como se indica más adelante.



La imagen muestra una ventana de diálogo de inicio de sesión. El título de la ventana es "Inicie Sesión". Dentro, hay un icono de PaperCut y el texto "Inicie Sesión" con un subtexto "Pinche para darse de alta en PaperCut - ETSIAE". El mensaje principal dice "Se requieren sus credenciales de conexión para acceder a la impresora." Debajo, se pide al usuario que inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. Hay dos campos de entrada: "Nombre de Usuario:" y "Contraseña:". Debajo de estos campos hay una casilla de verificación marcada con "Recordar mi identidad". En la parte inferior derecha de la ventana hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Antes de imprimir, asegúrese de que manda el documento con las características que desea. Por defecto, la impresora saca los documentos con una configuración determinada, si desea que los saque con otra deberá cambiarlo en las preferencias.

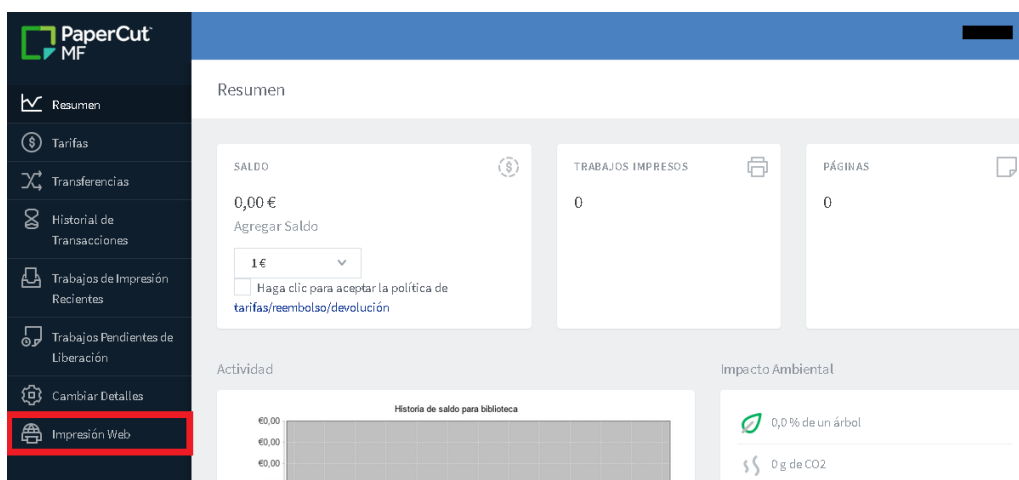
3.2. Impresión desde WEB

Puede hacer uso del servicio de impresión desde cualquier dispositivo conectado a Internet y para ello, debe seguir los siguientes pasos:

1. Acceda al portal WEB de PaperCut: <https://papercut.etsiae.upm.es:9192/user>
2. Introduzca sus datos de acceso y pulse 'Iniciar Sesión':



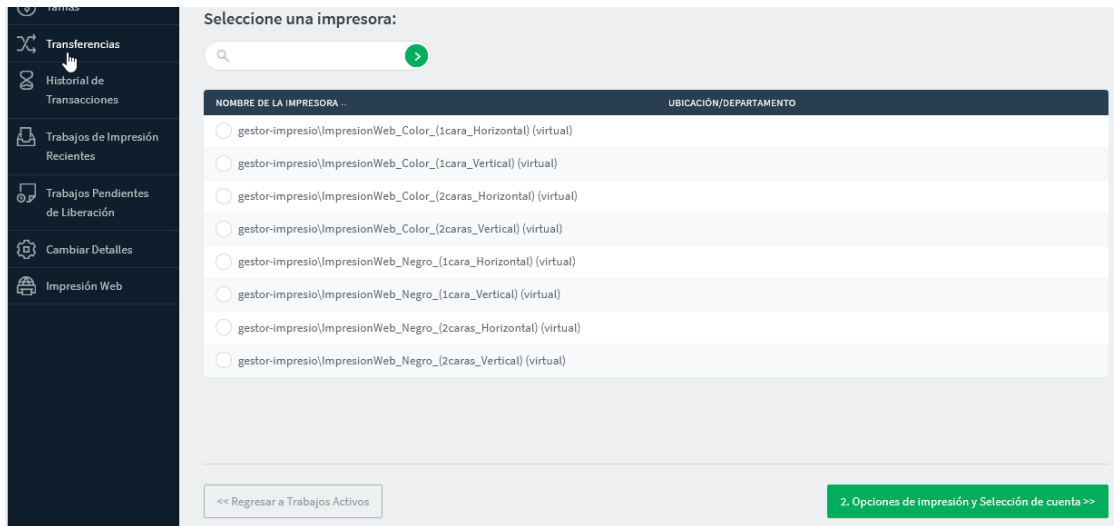
3. En el panel de usuario de su cuenta, seleccione 'Impresión Web':



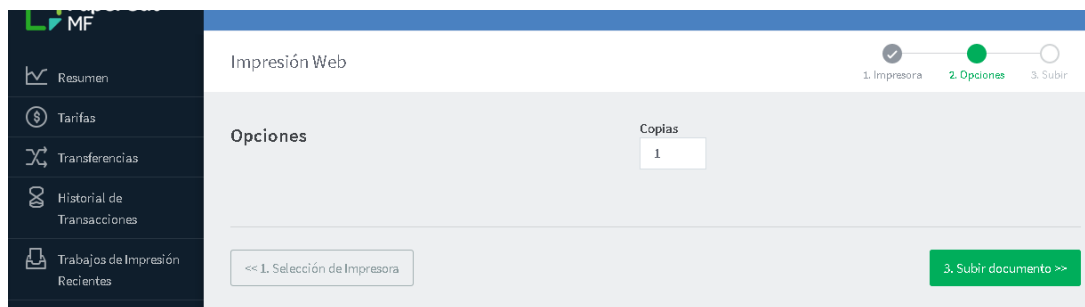
4. Seleccione 'Enviar un trabajo>>':



5. Seleccione la impresora y la configuración que desee.
Cuando lo haya hecho pulse '**2. Opciones de impresión y Selección de cuenta>>**':



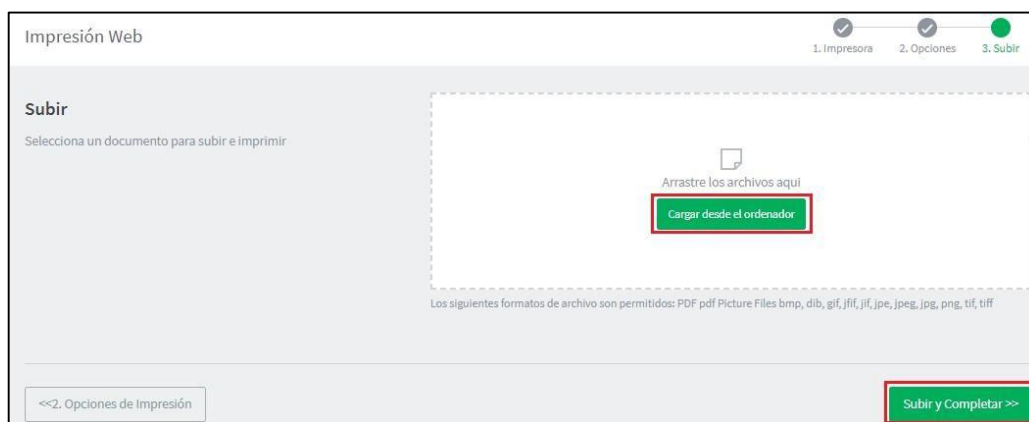
6. Seleccione '**3. Subir documento>>**':



7. Cargue el trabajo pinchando sobre '**Cargar desde el ordenador**' o arrastrando el documento sobre el recuadro. Y elija '**Subir y Completar>>**'

IMPORTANTE: Sólo se admiten los siguientes formatos de archivo: PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff.

Para imprimir otro formato hágalo iniciando sesión en los equipos del Centro de Cálculo.



Una vez enviado el documento podrá liberarlo, tanto en la impresora del CdC como en la de Biblioteca, introduciendo el Usuario/Contraseña o el N° de Identificación (ID).

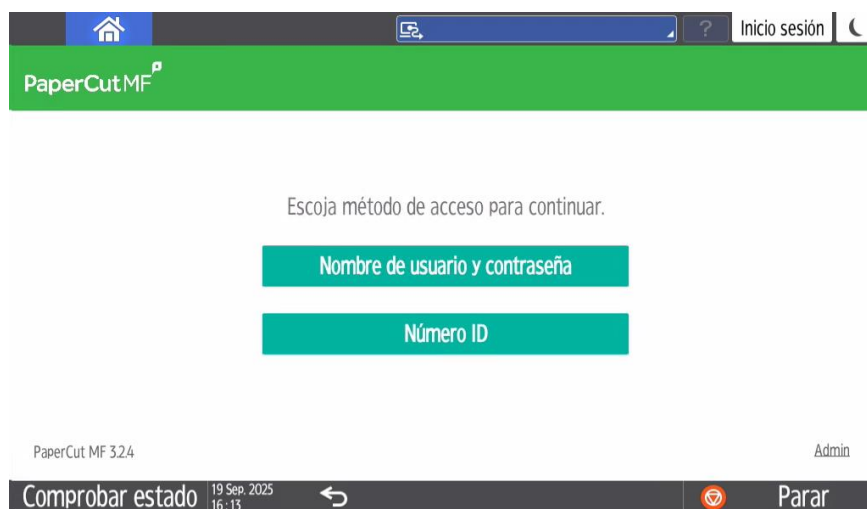
4. Principales funciones de las impresoras

Existen otras funciones que se pueden realizar desde la impresora además de liberar los trabajos enviados desde un ordenador del CdC o vía web. Estas funciones son:

- fotocopiar
- imprimir desde USB
- escanear a USB y a correo electrónico
- imprimir desde OneDrive
- escanear a OneDrive

Para acceder a cualquiera de las funciones anteriores, debe seguir los siguientes pasos:

1. Lo primero que debe hacer es iniciar sesión en el sistema y para ello, existen dos métodos:
 - Introduciendo el usuario y la contraseña que ha elegido al crearse la cuenta PaperCut.
 - Introduciendo el número de identificación que se generó al crear la cuenta PaperCut y que tendrá en uno de los correos que se le enviaron.



2. Una vez autenticado, el sistema le mostrará tres opciones: “Liberar impresión”, “Funciones del dispositivo” y “Escanear”.



4.1 Liberar impresión

Si ha mandado algún trabajo vía web o desde alguno de los programas instalados en los equipos del CdC y quiere imprimirlo seleccione “Liberar impresión”. Verá una lista con los trabajos enviados, seleccione el que quiera y pulse en “Imprimir”.

4.2 Funciones del dispositivo

Desde esta opción puede:

- fotocopiar
- imprimir desde un USB y escanear a un USB
- imprimir desde OneDrive y escanear a OneDrive (actualmente esta opción solo está disponible en el Centro de Cálculo. Próximamente en Biblioteca)

4.2.1 Fotocopiar

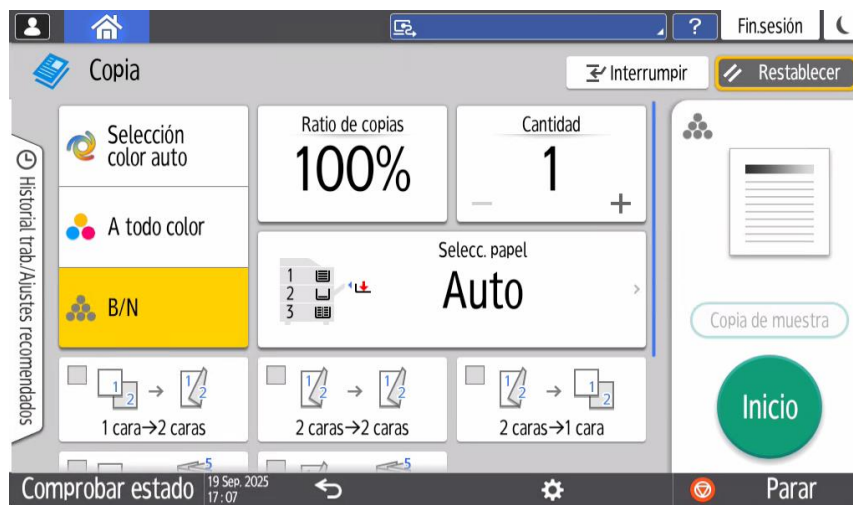
Si quiere usar la función de fotocopia seleccione “Funciones del dispositivo”



y presione en “Copia”

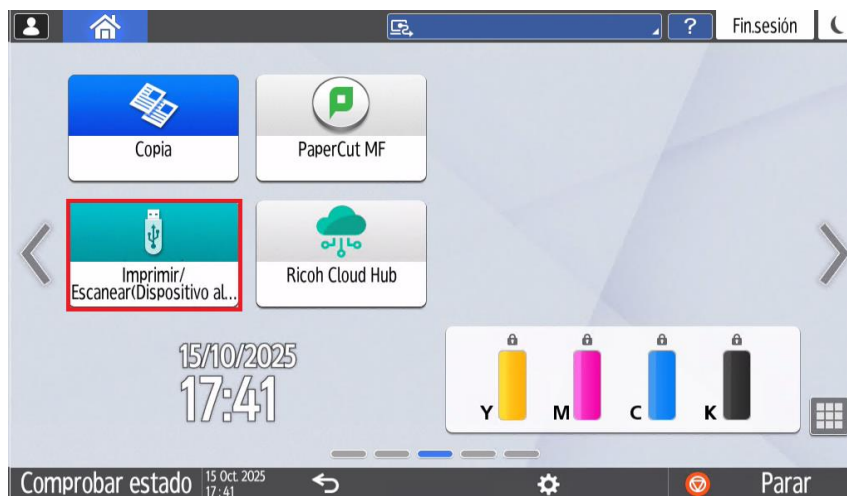


Seleccione los parámetros deseados y pulse en “Inicio”



4.2.2 Imprimir desde USB y escanear a USB

Si quiere imprimir un documento desde un USB o escanear un documento a un USB seleccione “Funciones del dispositivo” y elija “Imprimir/Escanear (Dispositivo almacenamiento)”



Elija la opción deseada.

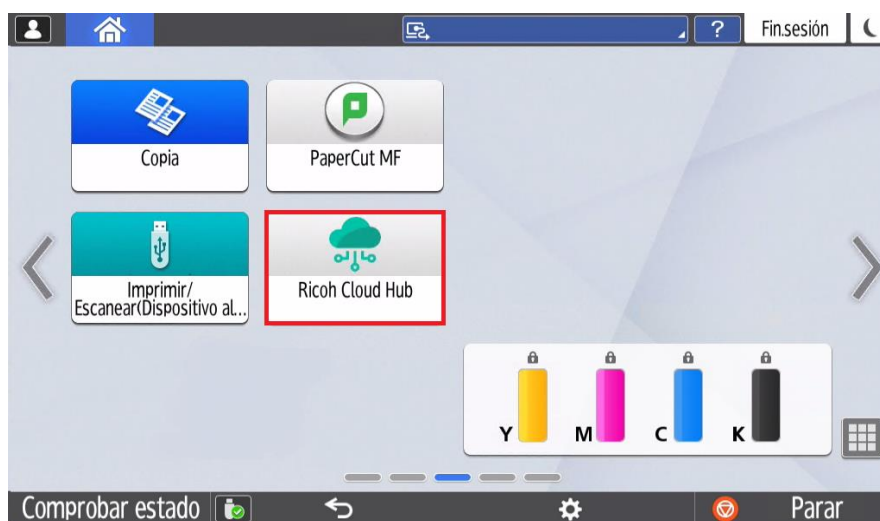


Para extraer con seguridad el USB pulse en el icono de USB en la parte inferior.



4.2.3 Imprimir desde OneDrive y escanear a OneDrive (Por ahora solo desde la impresora del Centro de Cálculo)

Si quiere utilizar su OneDrive UPM para imprimir o escanear directamente desde la impresora seleccione "Ricoh Cloud Hub"



La primera vez que acceda tendrá que iniciar sesión en su cuenta de Office365

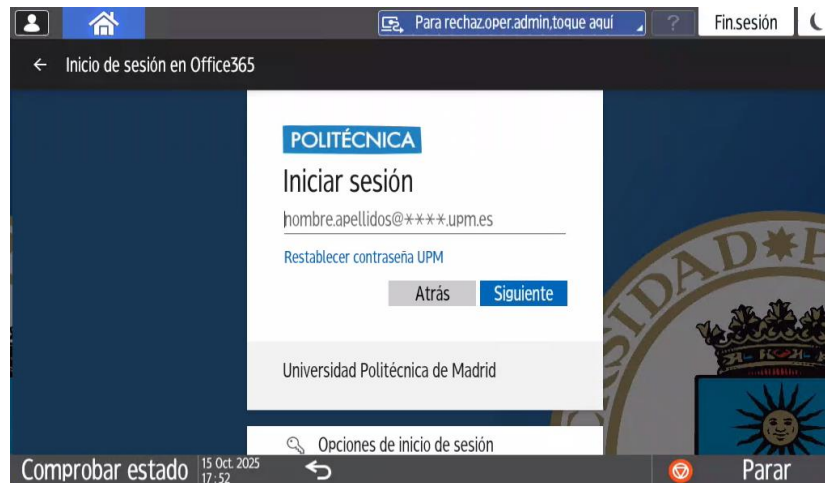


Acceda e inicie sesión en Office 365.

Con esto se creará una token que asocia el OneDrive al que ha accedido con el usuario que ha iniciado sesión.

El resto de veces que quiera acceder al OneDrive ya no necesitará iniciar sesión en su cuenta Office365.

IMPORTANTE: la cuenta con la que se ha identificado en Papercut quedará asociada a la cuenta de OneDrive a la que acceda, por lo tanto los propietarios de ambas cuentas deben ser el mismo. Si no, la cuenta de One Drive se asociará al usuario que se ha identificado en la impresora y éste tendrá acceso al OneDrive del que ha iniciado sesión en Office365.



Seleccione la plataforma OneDrive



Y la Opción digitalizar si quiere subir algún documento escaneado a su OneDrive



Configure los parámetros deseados, dele un nombre al documento y pulse Start



Seleccione la opción OneDrive Imprimir documentos... si quiere imprimir algún documento guardado en la nube



Elija el documento e imprímalo.

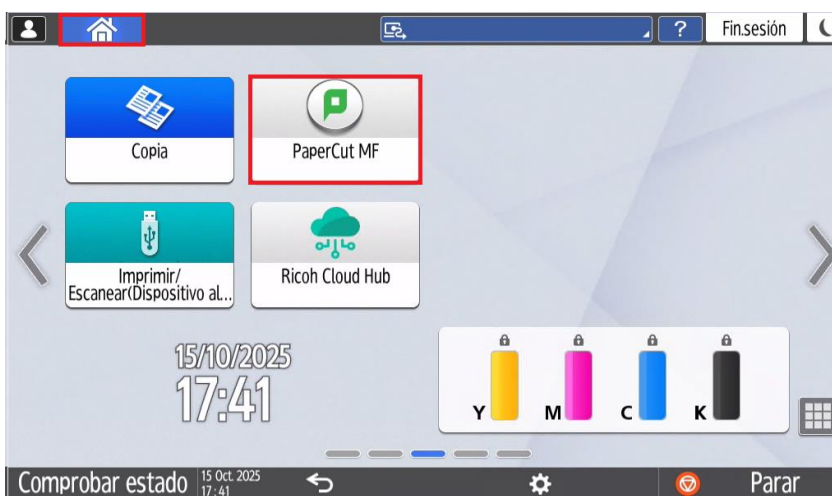
4.3 Escanear a correo electrónico

Si quiere escanear algún documento a su correo electrónico seleccione “Escanear”. Se le enviará el documento escaneado a la cuenta de correo asociada a su cuenta de PaperCut.



Pulse en Ajustes si quiere imprimir a doble cara, en color, a .pdf, a .png etc...

Si ha terminado de usar una de las funciones y quiere acceder a otra pulse en el icono de la casa o en el botón de “PaperCut MF”. Ambos le llevarán a la página de las opciones.



Una vez haya finalizado, para salir pulse en “Fin.sesión”.

5. Tarifas, Reembolso y Devolución

5.1 Tarifas

Las tarifas aplicadas los servicios de las impresoras son (las impresoras detectan dentro de un documento qué páginas tienen algo de color y cuales no y cobran atendiendo a ello si se elige la opción de color):

	A una cara	A doble cara(precio cada cara)
Blanco y negro A4	0.04	0.04
Color A4	0.08	0.08
Blanco y negro A3	0.08	0.08
Color A3	0,16	0,16

Vía web solo será posible imprimir en tamaño A4. Para impresiones en A3 hágalo desde los equipos del Centro de Cálculo.

La función de fotocopia permite fotocopiar tanto en tamaño A4 como A3 en ambas impresoras.

5.2 Reembolso

Si a la hora de imprimir tiene alguno de los siguientes problemas, se le devolverá a su saldo el importe que le haya cobrado el servicio de impresión:

1. Si la impresora da un mensaje de error: atasco de papel, falta papel, falta tóner....
2. Si no ha podido realizar la impresión pero le ha efectuado el cobro.

En ambos casos, tiene que realizar la petición de reembolso desde su cuenta de usuario PaperCut en **“Trabajos de impresión Recientes”**

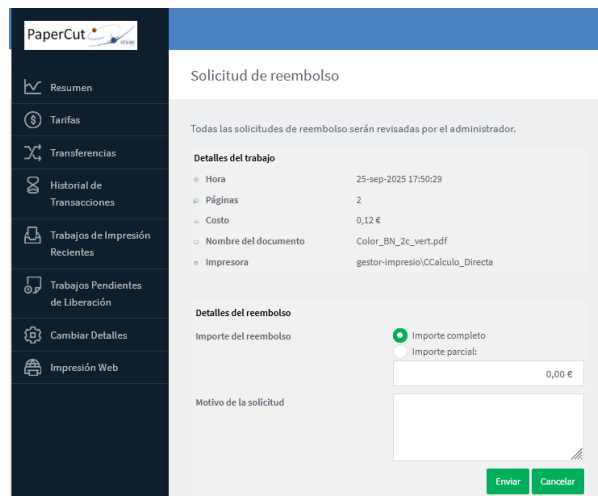
IMPORTANTE: Una vez que el documento ha sido liberado se le cobra el importe aunque la impresora tenga algún problema y no imprima/fotocopie el documento.

Para realizar la petición de reembolso debe seguir los siguientes pasos:

1. Pinche sobre **“solicitar reembolso”** que le aparecerá en la parte derecha.



Al pinchar le preguntará si solicita reembolso completo o parcial y la razón por la que lo solicita.



1.

2. La respuesta a su petición de reembolso puede verla en su cuenta de usuario, en **Trabajos de Impresión Recientes**. Además, una vez hecho el reembolso, le llegará un aviso a la dirección de correo electrónico que figura en su cuenta de usuario.
3. No olvide salir de su cuenta seleccionando la opción **Cerrar** en la parte superior derecha de la pantalla donde aparece su usuario.

5.3 Devolución

No se devolverá el saldo virtual que quede en su cuenta una vez que deje de usar el sistema de impresión.

Lo que sí puede hacerse es transferir saldo entre usuarios.

Desde su cuenta de usuario de PaperCut seleccione “Transferencias” y transfiera la cantidad de su saldo al usuario que quiera.

