

SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA ALUMNOS EN LA ETSIAE

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

Actualmente solo está en activo la impresora de 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.

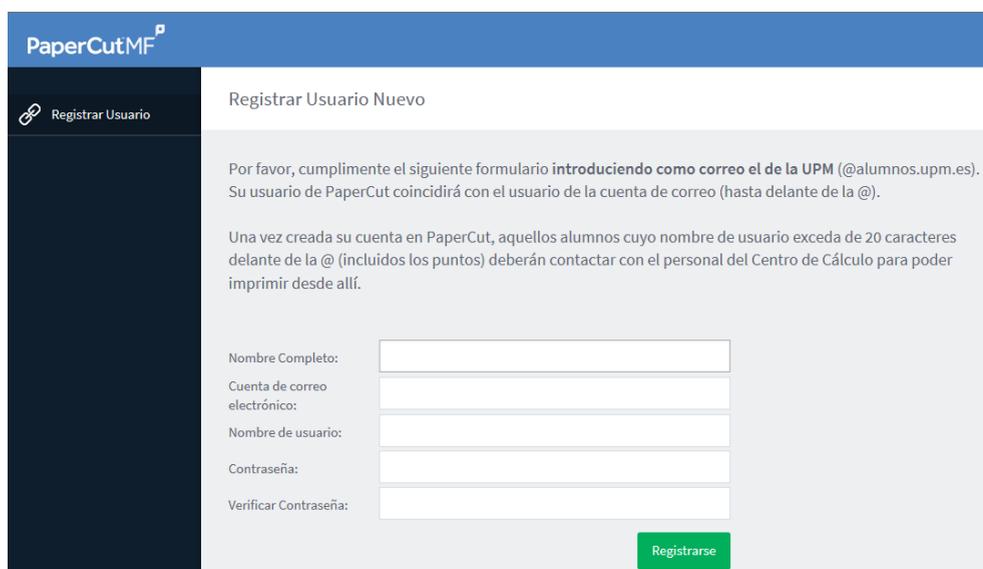
1. Alta de Usuario PaperCut

- 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.

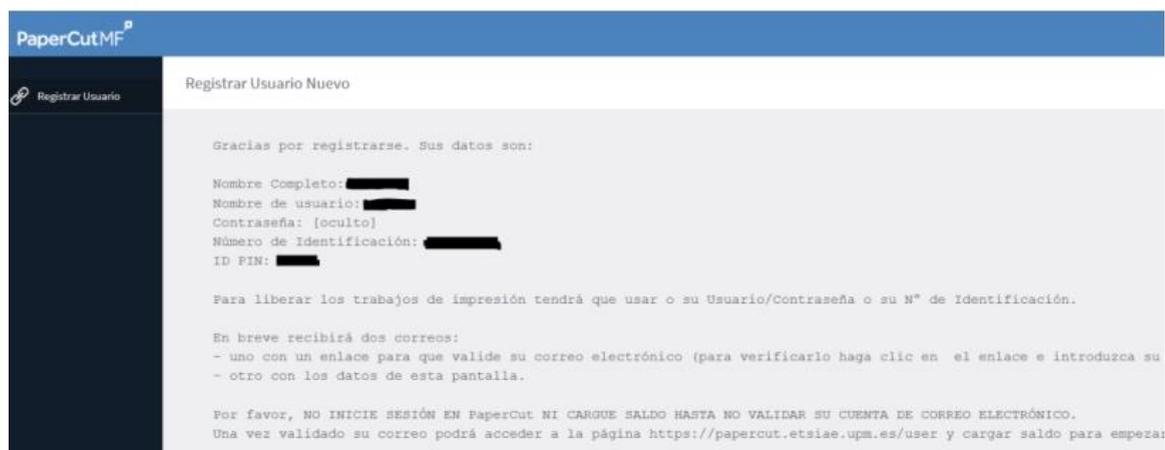
2. Rellenar los campos y una vez cumplimentados seleccionar ‘Registrarse’.
Como cuenta de correo hay que introducir la cuenta institucional de la UPM.
El nombre de usuario coincidirá con el de la cuenta de correo UPM (solo hasta delante de la @).
La contraseña **no tiene por qué** coincidir con la de 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.
5. Una vez validada su cuenta y cargado un saldo asociado podrá hacer uso del sistema de impresión.

2. Carga de Saldo

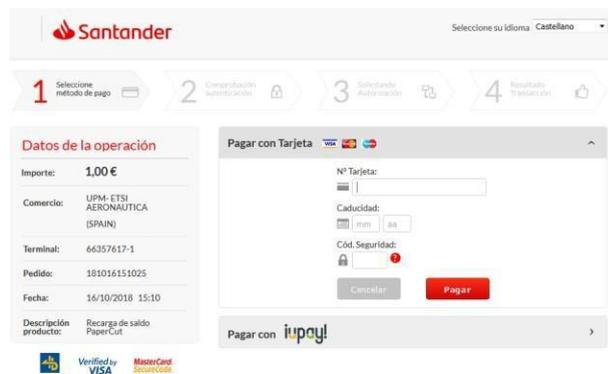
Para poder imprimir será necesario tener saldo asociado a la cuenta de PaperCut y para ello, deberá seguir estos pasos.

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 tres métodos de impresión: **Impresión desde el Centro de Cálculo**, **Impresión WEB** e **impresión desde USB**.

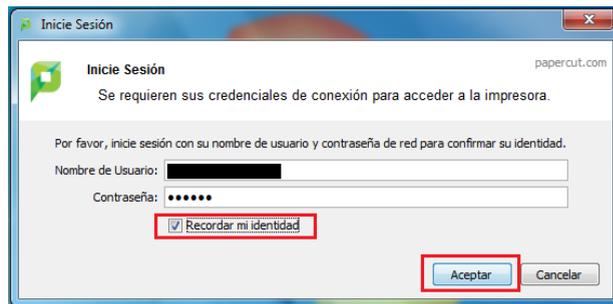
En las impresoras de Biblioteca y Publicaciones solo se podrá imprimir a través de WEB o desde USB. En el Centro de Cálculo además se podrá imprimir desde los equipos de la sala.

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.

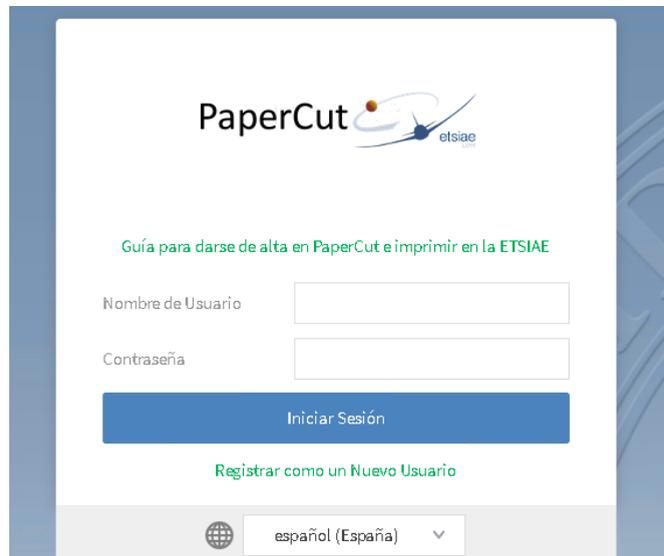


Antes de imprimir, asegúrese de que manda el documento con las características que desea. Por defecto, la impresora saca los documentos a doble cara y verticalmente, si desea que los saque a una cara deberá cambiarlo en las preferencias.

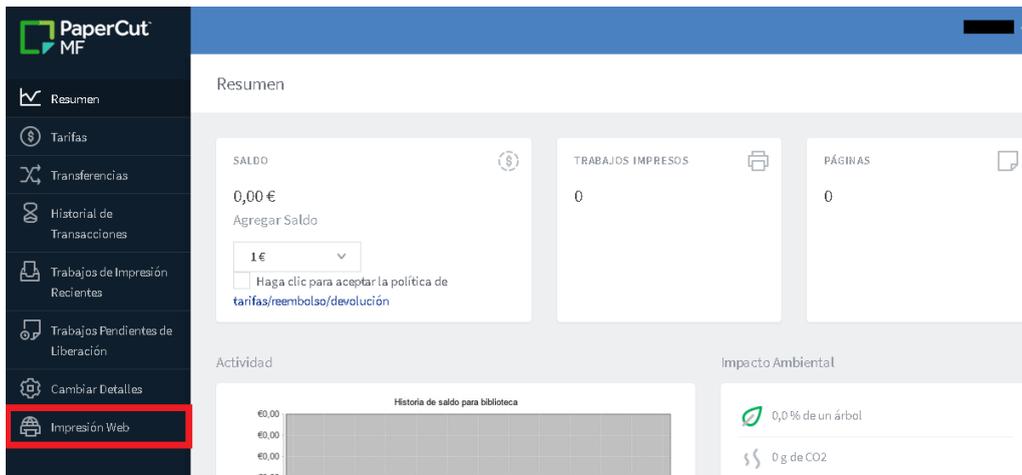
3.2. Impresión desde WEB

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':



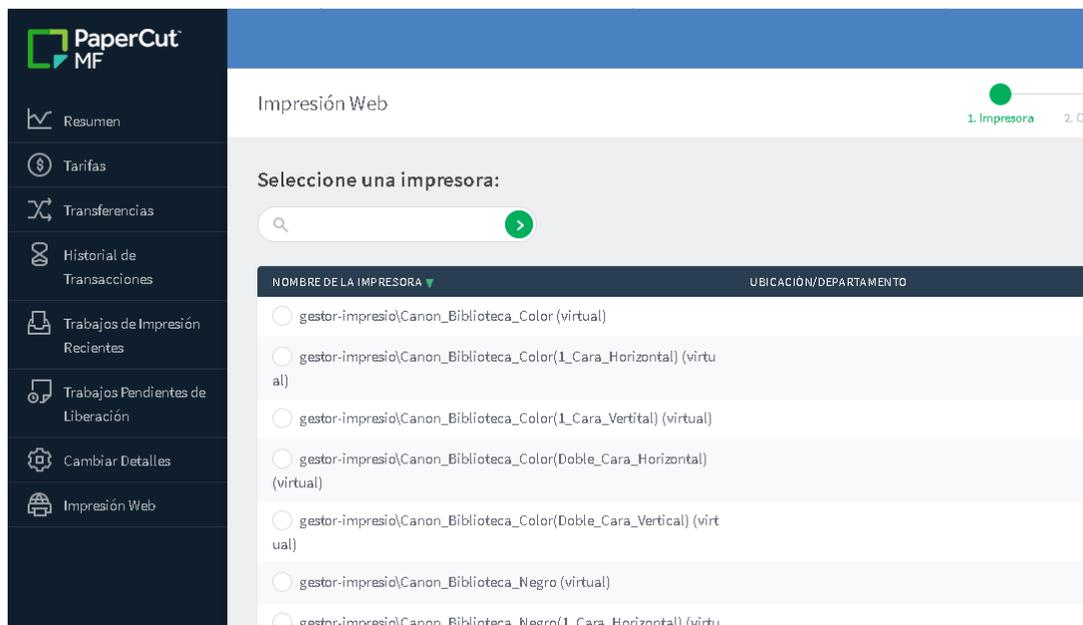
3. En el panel de usuario de su cuenta, seleccione 'Impresión Web':



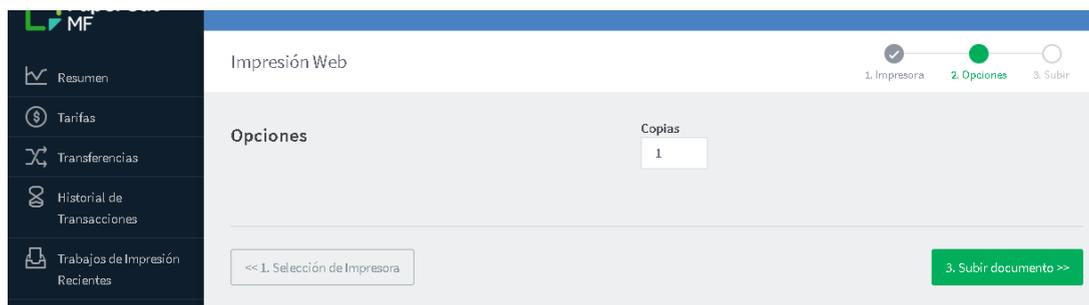
4. Seleccione 'Enviar un trabajo>>':



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

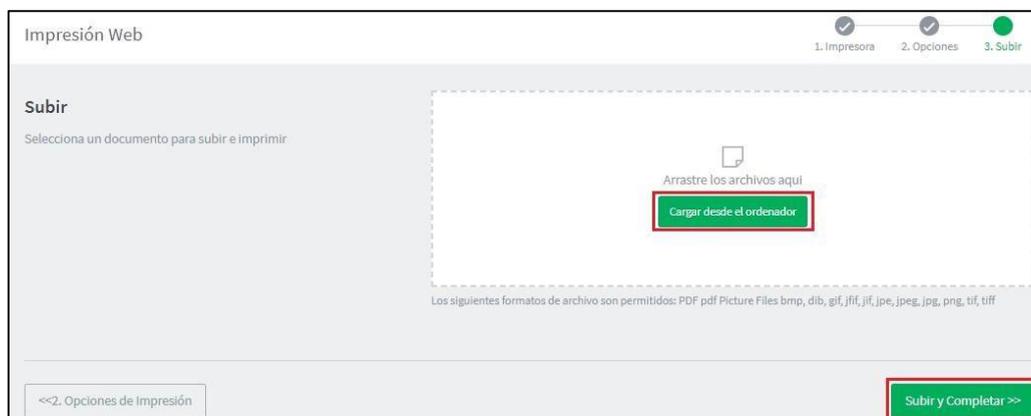


6. Seleccione **'3. Subir documento>>'**:



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



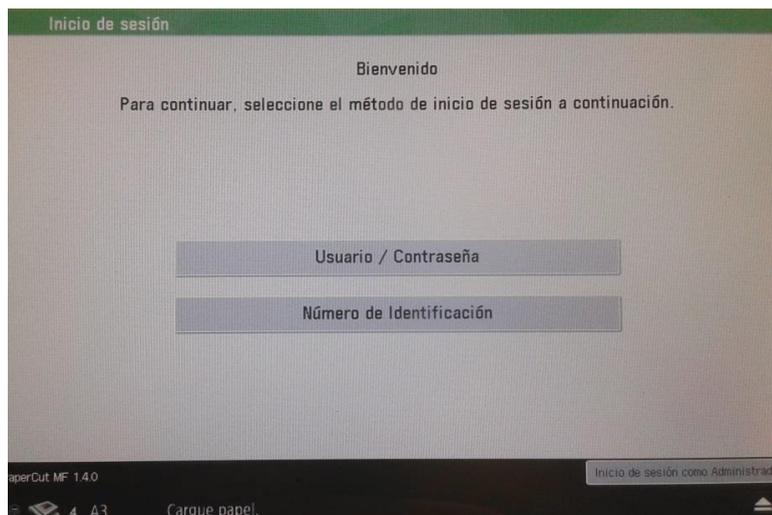
Una vez enviado el documento, deberá liberarlo en la impresora deseada introduciendo el Usuario/Contraseña o el Nº de Identificación (ID).

4. Principales funciones de las impresoras

Existen otras funciones que se pueden realizar desde la impresora sin utilizar un ordenador. Estas funciones son imprimir desde USB, escanear y fotocopiar.

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 contraseña que ha elegido al crearse la cuenta PaperCut.
 - Introduciendo el número de identificación que se generó al crear la cuenta PaperCut.



2. Una vez autenticado, el sistema le mostrará una opción que pondrá **"USO DE COPIA"**. Al seleccionarlo aparecerá un resumen con su usuario, tipo de cuenta y saldo.
3. Al seleccionar **"SIGUIENTE"** el sistema le mostrará el **MENÚ PRINCIPAL** desde el que podrá acceder a las distintas opciones.



4.1 Impresión desde USB

Para poder imprimir desde un USB siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal (foto anterior), deberá seleccionar "**ARCHIVOS GUARDADOS**"
2. Una vez realizado lo anterior, el sistema le mostrará en pantalla dos opciones. Seleccione la opción de **dispositivo de memoria**. En caso de haberse equivocado y querer utilizar las funciones de "**Leer y guardar**" o "**Leer y enviar**" pulse en menú principal.
3. A continuación, seleccione su USB y utilice la pantalla para seleccionar el archivo que desea imprimir (en caso de querer volver atrás, pulse el botón "**SUBIR**")
4. A continuación, pulse "**IMPRIMIR**" y después "**INICIAR IMPRESIÓN**".

4.2 Leer y guardar

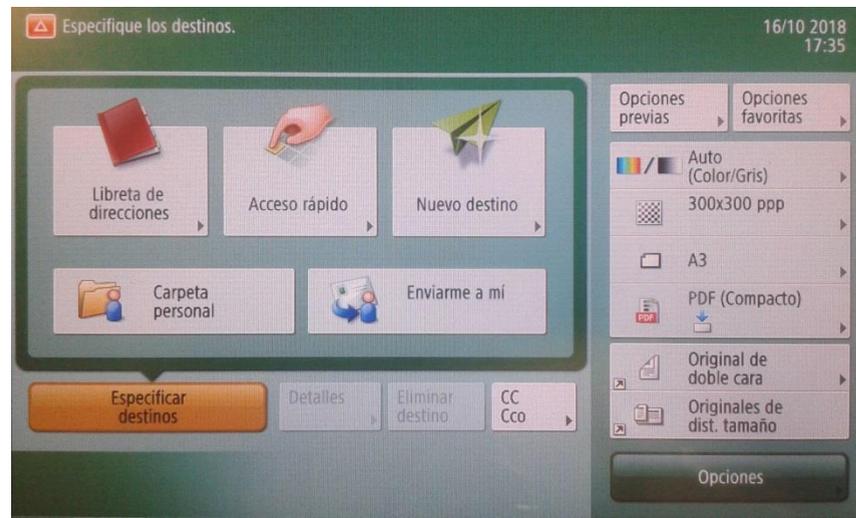
La función Leer y guardar le permite escanear y generar un archivo .pdf que se guardará en su USB. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

1. Desde el menú principal, seleccione "**Leer y guardar**"
2. A continuación, seleccione su .pdf y el lugar donde desea guardar el archivo .pdf,
3. Una vez todo ello seleccionado y la hoja a escanear esté situada en el escáner, pulse "**LEER**".

4.3 Leer y enviar

La función leer y enviar le permite escanear y generar un archivo .pdf que se enviará posteriormente al correo seleccionado. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

1. Desde el menú principal seleccione **“Leer y enviar”**. El sistema le mostrará dos opciones:
 - La primera opción consiste en enviarlo a su correo UPM, para lo cual, debe seleccionar **“Enviarme a mí”** y cuando aparezca en la pantalla su correo, pulsar el botón verde grande de la impresora (fuera de la pantalla) que tendrá una luz encendida.



- La segunda opción consiste en enviarlo a un correo distinto, para ello, seleccione **“Nuevo destino”** y después de escribir el correo al que desea enviarlo, pulse el botón verde grande (fuera de la pantalla) de la impresora que tendrá una luz encendida.

5. Tarifas, Reembolso y Devolución

5.1 Tarifas

	A una cara	A doble cara(precio cada cara)
Blanco y negro A4	0.04	0.04
Color A4	0.20	0.20
Blanco y negro A3	0.08	0.08

Vía web solo será posible imprimir en tamaño A4. Para impresiones de mayor tamaño, ya sea en color o blanco y negro y ploteado de planos dirijase al personal de Centro de Cálculo.

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”**

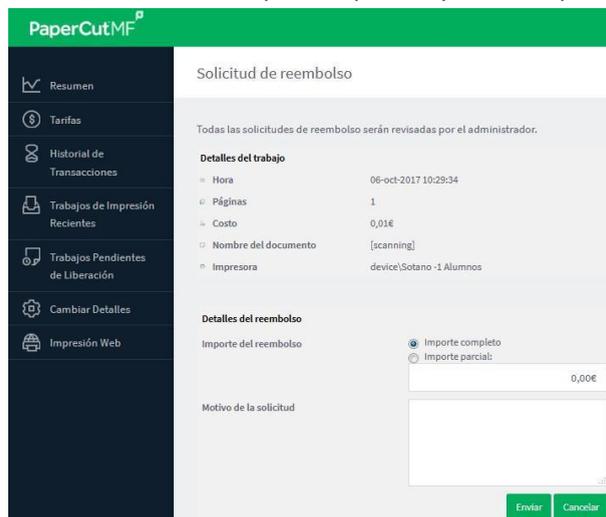
IMPORTANTE: Una vez que el documento ha sido liberado se le cobra el importe aunque la impresora tenga algún problema y no imprima/fotocopie el documento.



FECHA DE USO	CARGADO A	IMPRESORA	PÁGINAS	COSTO	NOMBRE DE DOCUMENTO	ATRIBUTOS	ESTADO
19-oct-2017 9:50:55	pda	p134126.sguipm.es:BN1	8	0,16€	efemerides2017_mjsola_cast.pdf	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Cancelado No cargado
06-oct-2017 10:46:42	pda	device:Mediateca biblioteca	1 (Color: 0)	0,01€	[scanning]	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Escaneado solicitar reembolso
06-oct-2017 10:29:34	pda	device:Sotano -1 Alumnos	1 (Color: 0)	0,01€	[scanning]	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Escaneado solicitar reembolso

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.



PaperCutMF

Solicitud de reembolso

Todas las solicitudes de reembolso serán revisadas por el administrador.

Detalles del trabajo

- Hora: 06-oct-2017 10:29:34
- Páginas: 1
- Costo: 0,01€
- Nombre del documento: [scanning]
- Impresora: device:Sotano -1 Alumnos

Detalles del reembolso

Importe del reembolso: Importe completo Importe parcial:

Motivo de la solicitud:

- 2 La respuesta a su petición de reembolso la puede ver 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.