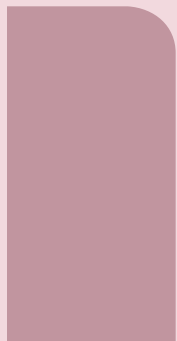


## 05

# Centros de Impresión

Este procedimiento aplica para el uso de las impresoras en los centros de impresión de ESTOA.



# Centros de Impresión

Centros de impresión



Centros de impresión

## Direcciones con acceso a los centros de impresión:

- DICU
- DISE
- DREXA
- DAES
- DIVI
- DICME
- DIFI

## Costos.-

- Renta fija mensual por departamento: **\$3,900 pesos**
- Hoja impresa BN: **\$0.30 Pesos**
- Hoja impresa Color: **\$1.30 Pesos**
- Copia BN: **\$0.30 Pesos**
- Copia a Color: **\$1.30 Pesos**
- Escaneo sin costo

## Mas IVA

Incluye equipo, tóner y hojas, soporte técnico en sitio exclusivo para ESTOA.

## Generalidades

Nivel **A** Nivel **B**

Nivel **C** Nivel **1**

Ubicación de los centros de impresión:

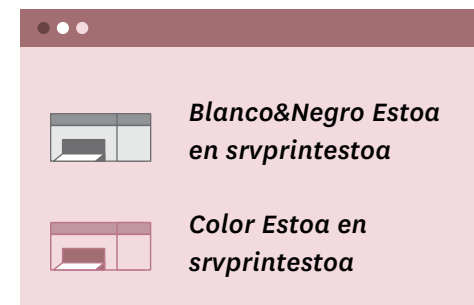
En estos equipos podrás realizar impresiones en tamaño

- Carta
- Oficio

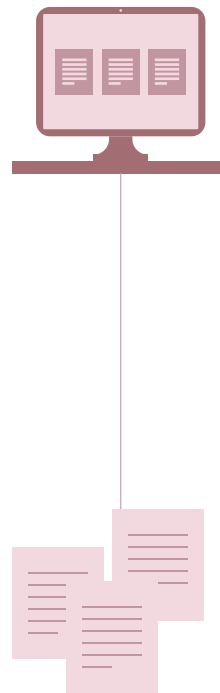
### MODOS DE IMPRESIÓN:

## 1 Modalidad Driver

En la carpeta de impresoras en tu equipo de cómputo, podrás encontrar las impresoras:



Podrás elegir cualquiera de ellas de acuerdo con el tipo de impresión que deseas obtener.



## 2 Modalidad e-mail

Si deseas imprimirlo en blanco y negro, envíalo a la cuenta

✉ **printer.bn@udem.edu**

Si deseas imprimirlo a color envíalo a

✉ **printer.color@udem.edu**

Podrás imprimir el documento al adjuntar el archivo a una cuenta de correo electrónico.

Los textos en el cuerpo del mensaje y firmas no se imprimen en esta modalidad.

Solo la primera vez que utilices este servicio de impresión recibirás un correo para que valides el link enviado.

## 3 Modalidad impresión web

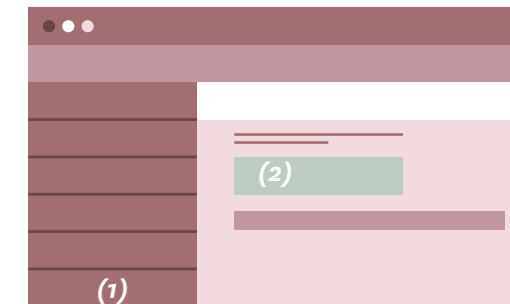
Podrás ingresar al siguiente sitio para adjuntar el documento que deseas imprimir:

<http://srvprintestoa:9191/user>

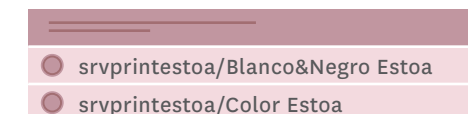
**A** Ingresa tus credenciales de acceso a la red:

- **Usuario**
- **Contraseña**

**B** Selecciona **Impresión Web (1)** del panel izquierdo y da clic en el botón **Enviar un trabajo (2)**.



**C** Selecciona el tipo de impresión que deseas obtener: **blanco y negro o color**



Da clic en **Opciones de impresión y Selección de cuenta** para avanzar.

Opciones de impresión y Selección de cuenta >>

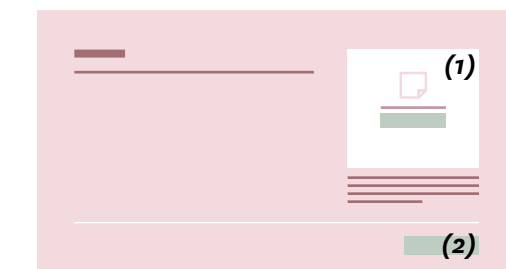
**D** Coloca la cantidad de copias deseadas del documento a imprimir y da clic en **Subir documento** para continuar.

Copias

1

Subir documento >>

**E** Selecciona el documento que deseas imprimir desde **Cargar desde el ordenador**, o bien **arrastra el documento hasta ese recuadro (1)**.



Da clic en **Subir y Completar (2)** para enviar el documento a la impresora.

**F** Podrás ver los documentos disponibles para liberarse en las estaciones de impresión.



# 4 Modalidad app

Funcionalidad disponible para sistemas *iOS* y *Android*.

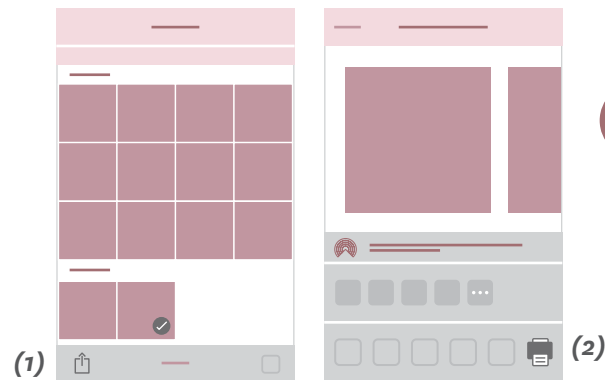
## iOS

**A** Abre la carpeta donde está la imagen o documento a imprimir, presiona la opción **Seleccionar** que está en la esquina superior derecha, selecciona el archivo deseado.

Presiona el icono de la esquina inferior izquierda (1)



Presiona el icono de la impresora (2).



**B** Selecciona la impresora, cantidad de copias y tamaño del papel.

Impresora	color estoa >
# copias	<input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="2"/>
Opciones	Color, Carta
Blanco y Negro	<input type="checkbox"/>
Papel	Carta >

## Android

**A** Asegúrate de que tu dispositivo está conectado a la red WiFi

**UDEM Colaboradores.**

**B** Descarga desde Play Store la aplicación **"Mobility Print"**, PaperCut Software.



**C** Abre la aplicación **Mobility Print** (1) y actívala. Además, **activa las 2 impresoras publicadas en Estoa** (2).



(1)

(2)

## LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS

### 1 Impresión

**A** Coloca **tu ID UDEM** en el lector de la impresora o introduce tu usuario y contraseña de red.

### 2 Escaneo

**A** Coloca **tu ID UDEM** en el lector de la impresora o introduce tu usuario y contraseña de red.

**B** Selecciona la opción **Print Release** (1).

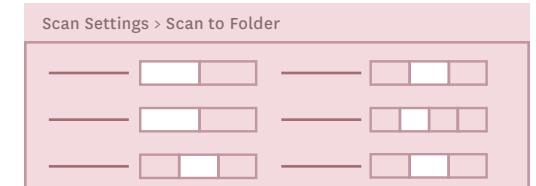
**B** Selecciona la opción **Scan** (2).

**C** Se mostrarán los documentos enviados a imprimir y tendrás la opción de imprimir o eliminar.

**C** Selecciona la opción **Scan to My E-mail**.

**D** Modifica el tamaño de la página y la resolución de la imagen en el botón **Settings**.

*Para salir de cualquier función, ya sea impresión, escaneo o copiado, puedes hacerlo desde el botón "Log out" del panel de la impresora o acercando de nuevo tu ID UDEM al lector de la impresora.*



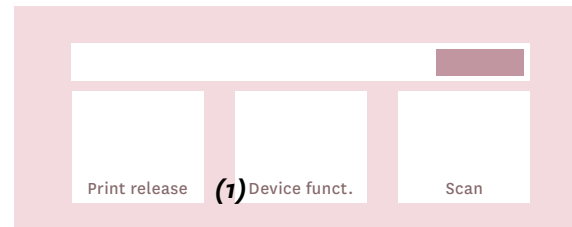
## LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS

## 3 Copiado

- A** Coloca *tu ID UDEM en el lector de la impresora o introduce tu usuario y contraseña de red.*



- B** Selecciona el icono *Device functions*.



- C** Puedes modificar el número de copias, tipo de papel y densidad de la imagen.



- D** Selecciona el botón verde para iniciar.

*Para salir de cualquier función, ya sea impresión, escaneo o copiado, puedes hacerlo desde el botón "Log out" del panel de la impresora o acercando de nuevo tu ID UDEM al lector de la impresora.*

Uga. Et lam fugia vendusam quo ipic tem eum quundel. Ortas iuresulto conum vium deo, tatus ala venihili pra rensimis sicut.

