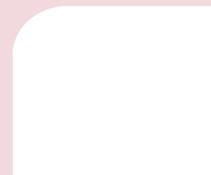
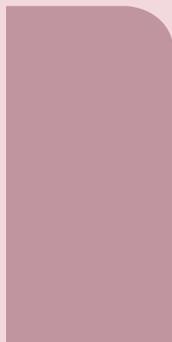


05

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

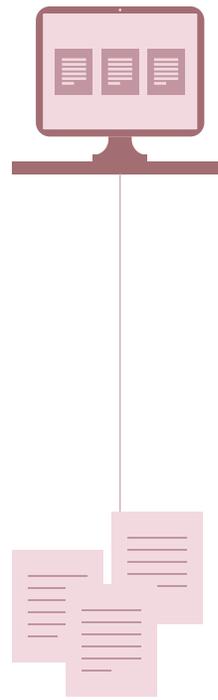
MODOS DE IMPRESIÓN:

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

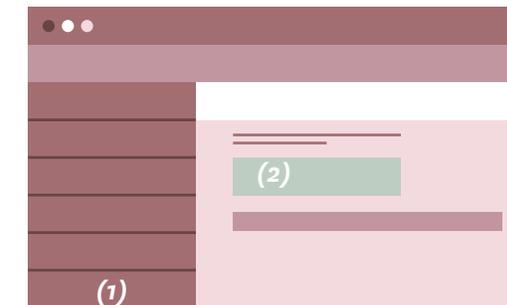
Podrás ingresar al siguiente sitio para adjuntar el documento que deseas imprimir:

<http://srvprintestoa:9191/user>

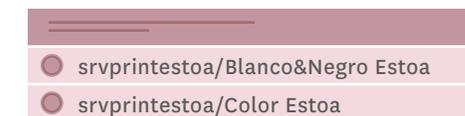
A Ingresa tus credenciales de acceso a la red:

- 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 >>

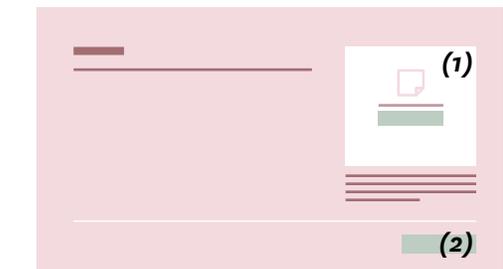
D Coloca la cantidad de copias deseadas del documento a imprimir y da clic en **Subir documento** para continuar.

Copias

1

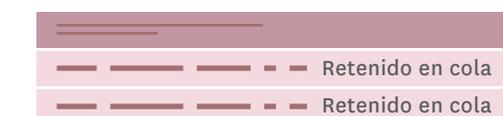
Subir documento >>

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*.

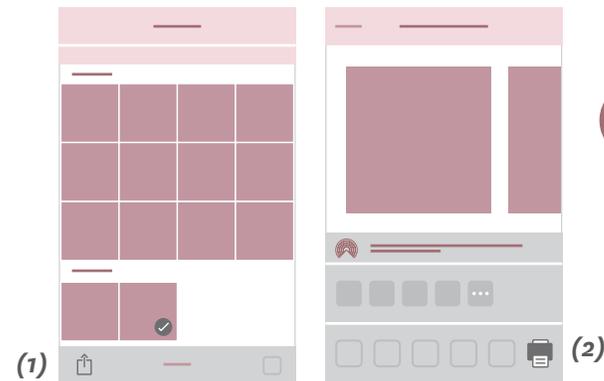
iOS

- 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

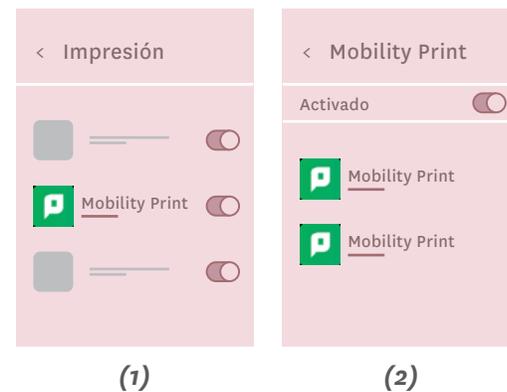
- A** Asegúrate de que tu dispositivo está conectado a la red WiFi

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.

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

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

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.

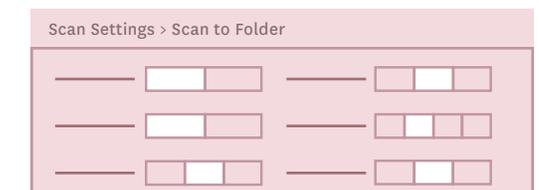
2 Escaneo

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

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

- 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**.



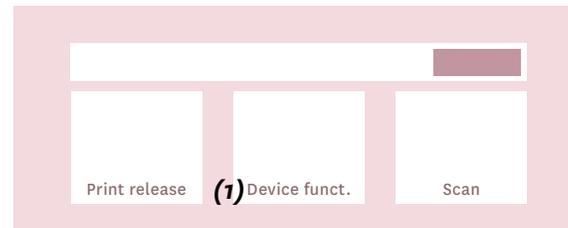
LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS

3 Copiado

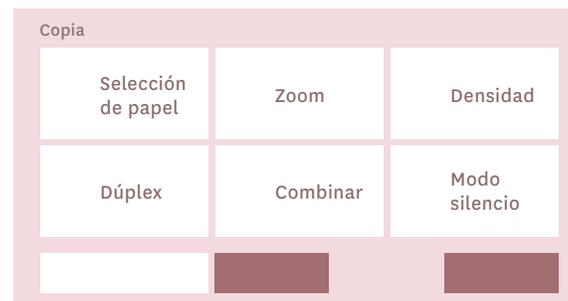
- A** Coloca *tu ID UDEM en el lector de la impresora o introduce tu usuario y contraseña de red.*



- 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.

