

Servicio de reprografía

Guía rápida



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria



La Biblioteca Universitaria te ofrece un servicio de reprografía basado en la compra electrónica de saldo. Todas las Bibliotecas disponen de impresoras multi-función. Podrás imprimir en cualquier impresora de cualquier biblioteca los trabajos que hayas enviado a tu bandeja de impresión, a la que accederás con tu clave. Puedes enviar trabajos a imprimir mediante el correo electrónico o desde los ordenadores de la Biblioteca. También puedes fotocopiar y/o escanear documentos.

Comprar saldo

Existen dos sistemas de compra de saldo, ambos **mediante tarjeta bancaria** (excepto American Express)

En la Biblioteca

Acudiendo al mostrador de cualquiera de las bibliotecas de la ULPGC.

En el portal de recarga

Accede con el enlace que encontrarás en la página de **Reprografía de la web de la biblioteca**

The screenshot shows the 'INTERNET GATEWAY' page of the University of Las Palmas de Gran Canaria. The page features a navigation menu on the left with 'Inicio de sesión' and 'Marca'. The main content area displays the heading 'Precios' in red. Below it, a dark blue box contains the following information: 'Imprimir y fotocopiar', 'A-4. B/N: 0,04 € / COLOR: 0,20 €', 'A-3: B/N: 0,08 € / COLOR: 0,40 €', 'Escanear', and '0,03 € por página.' The top right of the page has a red button labeled 'INTERNET GATEWAY'.

Precios

Imprimir y fotocopiar

A-4. B/N: 0,04 € / COLOR: 0,20 €

A-3: B/N: 0,08 € / COLOR: 0,40 €

Escanear

0,03 € por página.

Compra de saldo en línea

- 1** Pulsa el botón **Inicio de sesión**.
Si eres nueva/o miembro de la ULPGC, o si no recuerdas tu contraseña, usa el enlace "*Contraseña olvidada*" que encontrarás junto al botón de inicio de sesión.
Si eres externo/a, solicita una cuenta a tu Biblioteca.
- 2** **Identificate con tu usuario** (DNI sin letra final) y la contraseña que has recibido en tu cuenta de correo institucional.
Pulsa en el menú izquierdo el botón **Presupuesto** y posteriormente el botón **Recarga de presupuesto**.
- 3** Escribe el **importe a recargar**, siendo la cantidad mínima de 1€, y **pulsa Siguiente**.
- 4** Introduce los datos de tu tarjeta bancaria en la **web** de tu banco y **pulsa Aceptar**.
- 5** A continuación **confirma el pago** con tu clave bancaria y **pulsa Continuar** para regresar al portal de recarga.
- 6** **Pulsa el icono de actualizar** y tu operación aparecerá en el historial.

COPIAR

1 Botón Copia de la página de inicio.

Para cambiar la configuración predeterminada, elije :

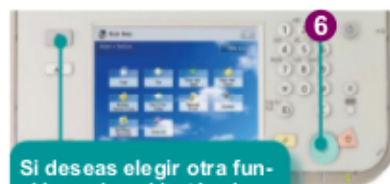
2 Color / Blanco y negro

3 Esc. Copia: para reducir o aumentar el documento.

4 Cantidad: indicar el número de copias. Si te equivocas, pulsa la tecla 'C' para borrarlo y comenzar de nuevo.

5 Doble cara: Permite cambiar la configuración predeterminada que es doble cara:

- 1 to 2 (1 a 2): para copiar originales a una cara en copias a doble cara.
- 2 to 2 (2 a 2): para crear una copia de original a doble cara en copia a doble cara.
- 2 to 1 (2 a 1): para copiar originales a doble cara en hojas independientes.
- Book to 2 (Libro a 2): para copiar las caras izquierda y derecha de un 'libro' colocado en el cristal de copia en un documento a doble cara.



Si deseas elegir otra función, pulsa el botón de inicio para regresar al menú principal

6 Pulsa el botón verde para comenzar a copiar.

7 IMPORTANTE

Finalizar sesión. Una vez que hayas terminado de utilizar el dispositivo, selecciona el botón 'Finalizar sesión' o pulsa el botón ID del panel de teclado del dispositivo.

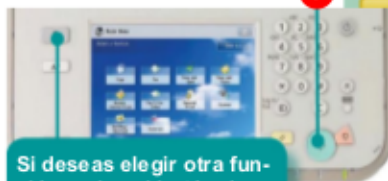
Cómo escanear y enviar a e-mail o a una ubicación de archivos (*one touch*)

- 1 Selecciona el botón Leer y enviar de la página de inicio de la pantalla táctil.
- 2 Elige **"Enviarme a mí"** para escanear y enviar a tu e-mail. (el dispositivo sabe que has iniciado Sesión y envía la imagen escaneada a tu e-mail).
- 3 Elige **'Carpeta personal'** para escanear y enviar a la **ubicación designada**.
- 4 Pulsa el botón **Opciones** para cambiar la configuración predeterminada.

5 Enviar el documento:

Coloca el documento en el cristal de copia o en el alimentador (cara abajo en el cristal, cara arriba alimentador).

- 6 Pulsa el botón verde para comenzar a escanear.



Si deseas elegir otra función, pulsa el botón de inicio para regresar al menú principal



7 IMPORTANTE

Finalizar sesión. Una vez que hayas terminado de utilizar el dispositivo, selecciona el botón 'Finalizar sesión' o pulsa el botón ID del panel de teclado del dispositivo.

Iniciar una sesión con tu cuenta institucional

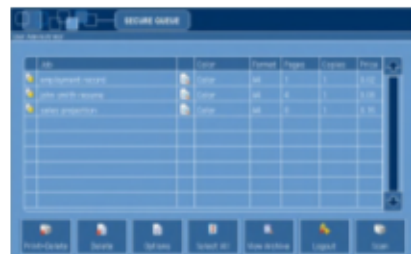
1 En la pantalla táctil del dispositivo de impresión, introduce tu DNI (sin letra) en el campo **Nombre de Usuario** y tu contraseña institucional en el campo **Contraseña**.

2 Se mostrará el teclado para que introduzcas tu nombre de Usuario y Contraseña.

3 Una vez que hayas introducido tus credenciales, selecciona el botón '**Inicio de sesión**' de la pantalla táctil para iniciar la sesión en el dispositivo.

4 Al entrar en el dispositivo, aparecerá una pantalla con la lista de tus trabajos.

5 Si accedes al **menú principal**, aparecerá la siguiente pantalla para que selecciones la función deseada (copiar / leer y enviar / leer y guardar / uniflow = imprimir).



Botón menú principal

Enviar a imprimir mediante el correo electrónico

Mediante el correo electrónico podrás enviar documentos a imprimir desde cualquier ordenador, de sobremesa o portátil, o dispositivo móvil.

Envía un mensaje de correo electrónico desde tu cuenta institucional **adjuntando el archivo/os que desees imprimir**. La **dirección de destino** es:

imprimir.biblioteca@ulpgc.es



Desde cualquier lugar con conexión a internet, fuera o dentro de la red ULPGC.

Por defecto, la impresión se realizará en **blanco y negro** y a **doble cara** girando por el **lado largo**.

Puedes modificar estas opciones de impresión escribiendo en el cuerpo del mensaje únicamente estas etiquetas:

Una cara y blanco y negro: **1cara**

Color y doble cara: **acolor**

Doble cara, girando por el lado corto: **ladocorto**



+ info en: http://biblioteca.ulpgc.es/servicios_reprografia

Elaborado por: Biblioteca de Ciencias de la Educación y Biblioteca de Humanidades