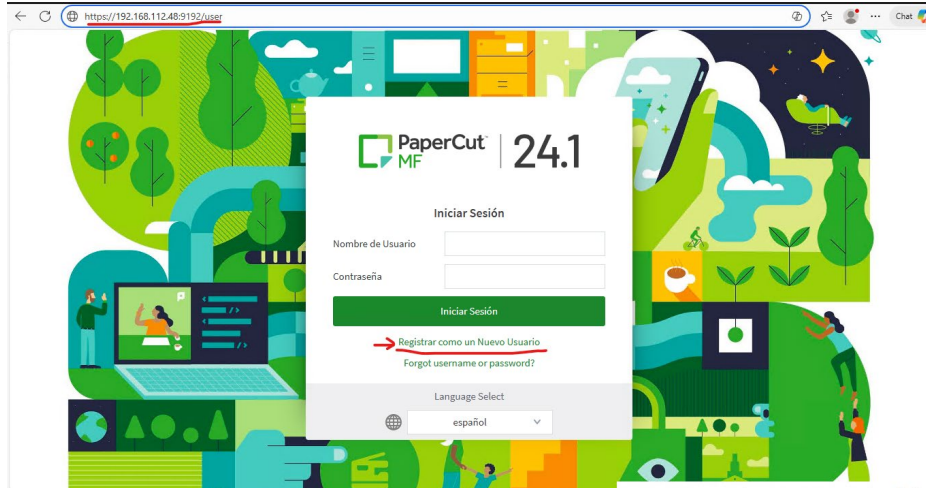


PROCESO PARA EL REGISTRO DEL PROFESORADO

Acceder a la siguiente URL, desde la red interna de UPO

<https://serverepro.upo.es:9192/user>

Marcar en “Registrar como un Nuevo Usuario”



Siguiente pantalla:

Nombre Completo: Indicar nombre y apellidos

Cuenta de correo electrónico: El correo debe ser el correspondiente al dominio de UPO (no el personal)

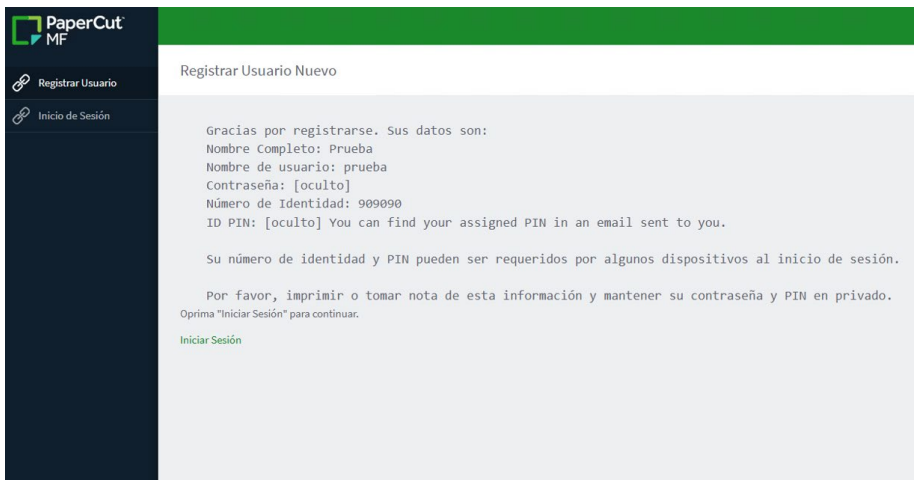
Nombre de usuario: Puedes generar el nombre que quieras

Contraseña: Debe tener 8 caracteres (da igual números, letras, mixto etc.)

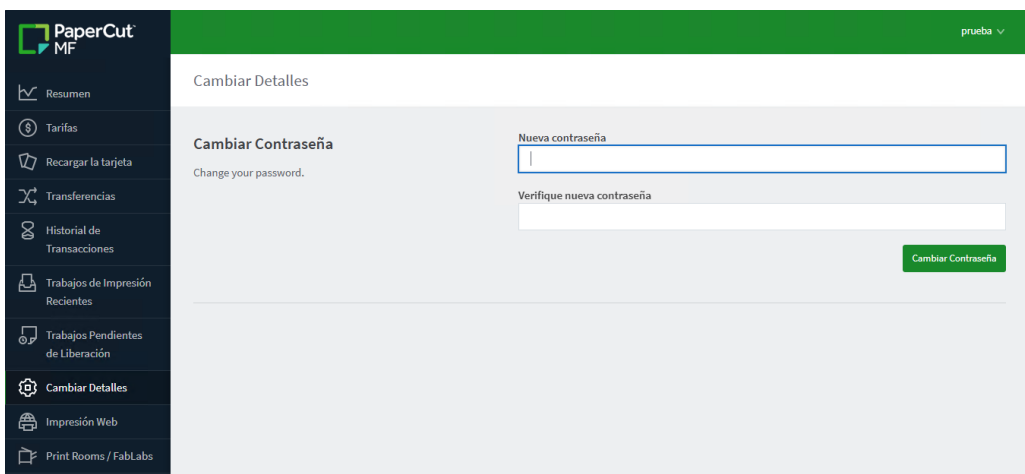
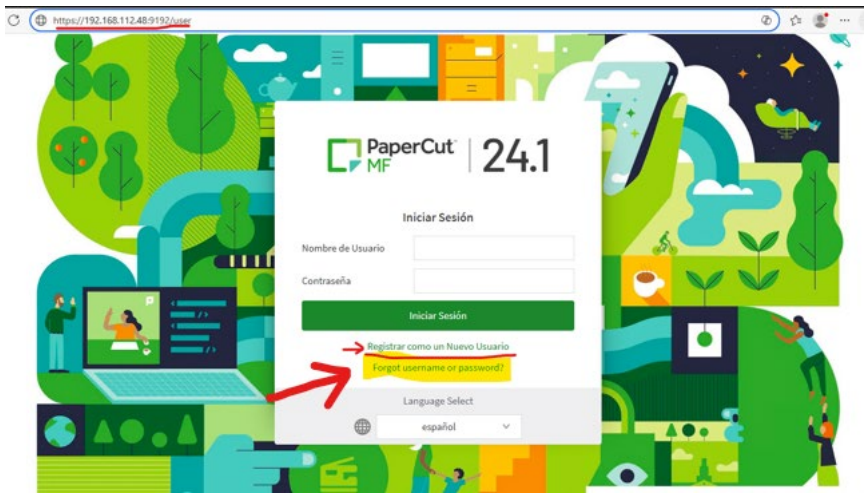
Verificar Contraseña: La misma que hayas creado anteriormente

Número de Identidad: Dejar en blanco

Una vez registrado, aparecerá la siguiente pantalla:



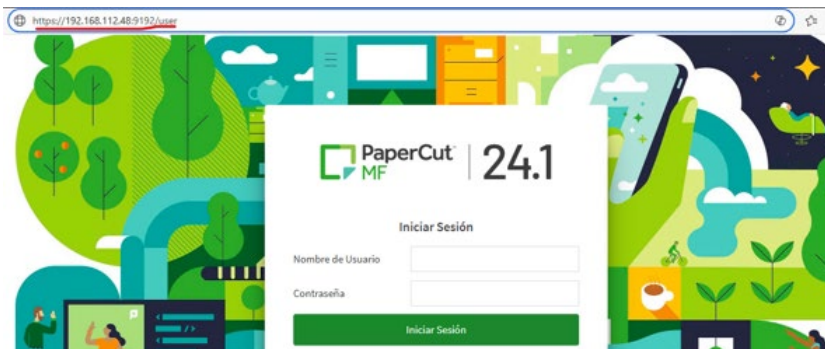
Si en algún momento olvidas la Contraseña, puedes cambiarla desde la pantalla de inicio de sesión:



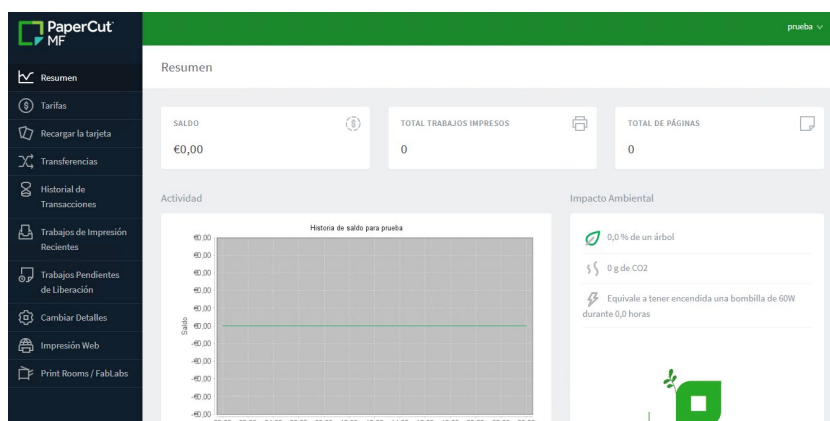
Una vez registrado, ya puedes acceder a la consola de PaperCut con los datos de tu usuario. Para ello, debes acceder a la URL de inicio:

Acceder <https://serverepro.upo.es:9192/user>

Como ya estás registrado, debes directamente **introducir tu usuario y contraseña e Iniciar Sesión:**



Una vez inicias sesión, aparecerá la Consola de PaperCut:



Podrás comprobar que tu saldo inicial es 0

Para cargar saldo (este paso es estrictamente necesario para poder imprimir en los equipos de pasillo), debes dirigirte personalmente al Centro de Reprografía, en horario 08:30 a 19:00, y solicitar la carga autorizada por tu Departamento y entregar/firmar el albarán correspondiente.

Una vez realizada la carga de saldo, ya puedes imprimir desde cualquiera de los ordenadores que están conectados a los equipos de pasillo (al lado de los mismos).

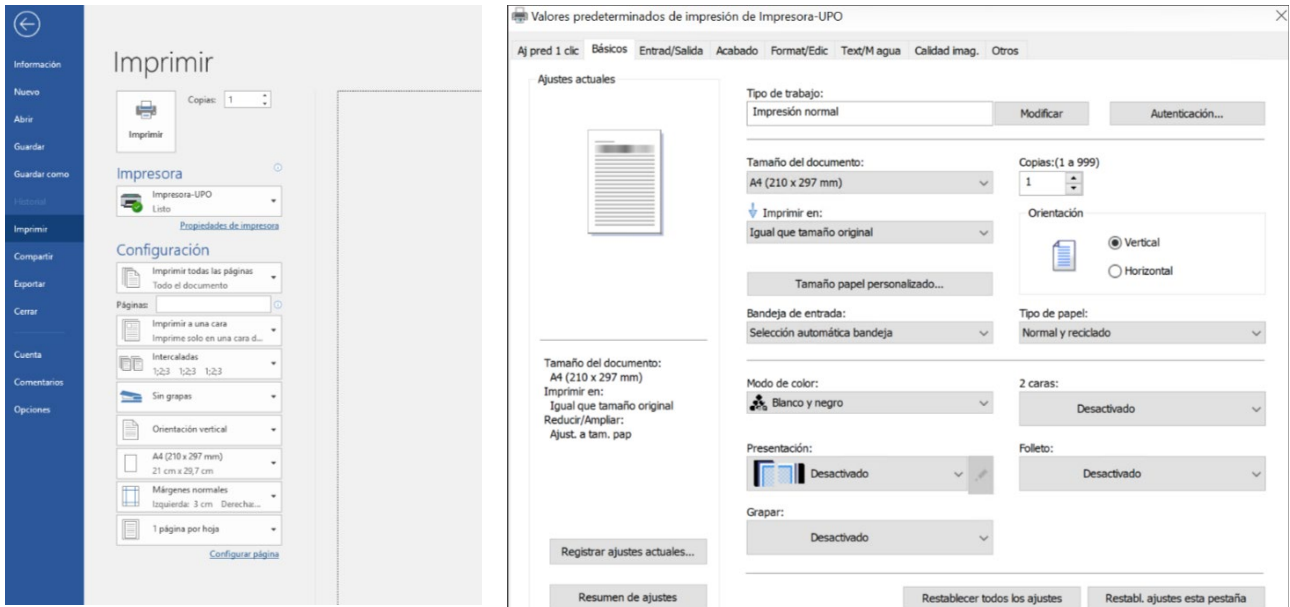
Hay **7 equipos** disponibles para la impresión del profesorado. Estas son las ubicaciones:

Edf 2 4ª planta Antonio de Ulloa
Edf 5 planta baja José María Blanco
Edf 7 4ª planta Pedro Rodriguez
Edf 22 planta 1ª
Edf 45 planta 1ª Centro Multidisciplinar
Biblioteca sala 1
Biblioteca sala 3

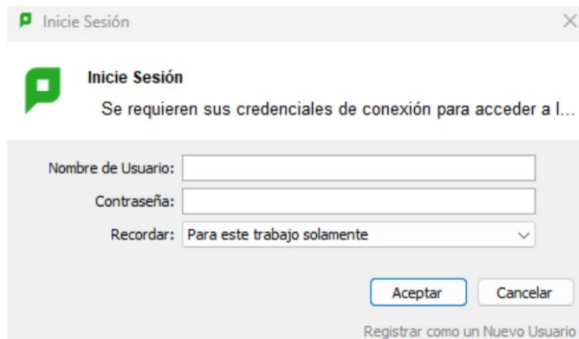
PASOS PARA IMPRIMIR EN EQUIPOS DE PASILLO

Desde los ordenadores conectados a los equipos de pasillo, mandar imprimir desde cualquier aplicación. Ejemplo impresión desde Word.

Importante: La impresora está configurada por defecto en b/n a una cara. Si quieres modificarlo, deberás hacerlo desde las preferencias de impresión.



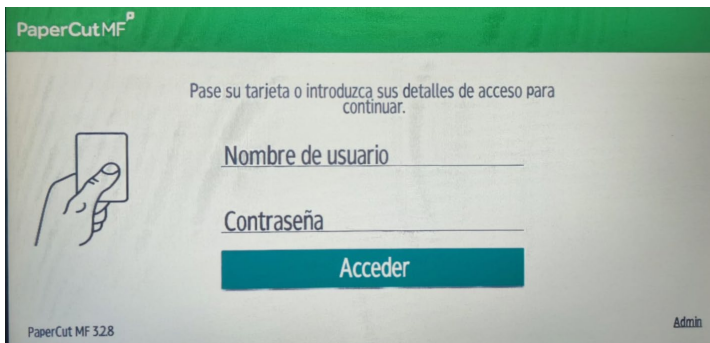
Aparecerá esta pantalla en el ordenador, y deberás introducir tu usuario y contraseña:



Una vez logado, aparecerá durante unos segundos una notificación en pantalla confirmando que se ha enviado el trabajo

Una vez has enviado la impresión al equipo, el trabajo quedará registrado en el servidor y podrás liberarlo en cualquiera de las 7 impresoras. Para ello, deberás identificarte físicamente en la impresora, con tu usuario y contraseña de PaperCut.

Para identificarte en la impresora, aparecerá la siguiente pantalla:



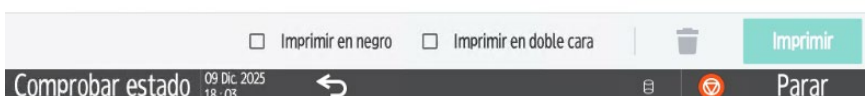
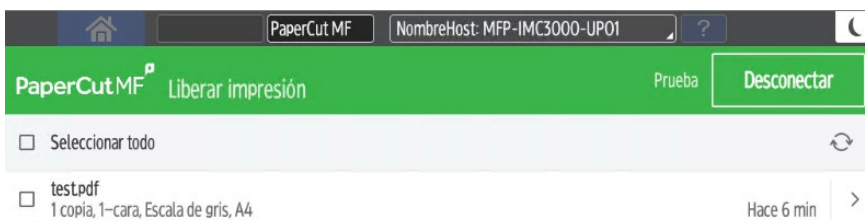
Una vez introducido el usuario y contraseña, aparece la siguiente pantalla, donde se verán los trabajos pendientes:



El botón “Imprimir todos” liberará los trabajos sin opción de cambiar los ajustes básicos:



El botón “Liberar impresión” permite cambiar los ajustes básicos, seleccionando entre diferentes trabajos, e incluso permite cancelar los mismos.



TARJETAS

Si dispones de una tarjeta antigua de copias (sistema anterior Cartadis) con copias cargadas, deberás ir al Centro de Reprografía, donde podrán leer la tarjeta y transferir las copias a tu nuevo usuario de PaperCut, de acuerdo con el precio actual establecido para la impresión/copia, de forma gratuita. La tarjeta antigua quedará inutilizada.

Para el nuevo sistema, si lo consideras podrás adquirir una tarjeta de identificación en el Centro de Reprografía (2,50€ x unidad IVA incluido) que te permitirá validarte en las impresoras sin necesidad de introducir manualmente el usuario y contraseña, si bien esto no es estrictamente necesario, ya que las nuevas tarjetas sólo tienen esta función (validación en la impresora).

La tarjeta está vinculada a tu usuario y contraseña, por tanto, es muy importante que, en caso de pérdida de la misma, avises al Centro de Reprografía para que inhabiliten la tarjeta lo antes posible.

OPCIÓN FOTOCOPIADO

Para realizar fotocopias, deberás validarte directamente en la impresora con tu usuario y contraseña, y aparecerá la siguiente pantalla, donde deberás pulsar el botón “Funciones de Dispositivo” para definir los parámetros de copiado



Aparecerá la siguiente pantalla, en la que pulsando el botón “Copia” podrás definir las preferencias de copiado:

