

El Sistema de Impresión BCS-UPM, además del servicio de fotocopias y escaneo, permite a sus usuarios imprimir documentos, con cargo a una cuenta en el sistema, desde un ordenador propio o de la biblioteca vía web .

POLÍTICA DE USO

¿Quién puede usar este servicio?	2
¿Cómo puedo acceder a este servicio?	2
¿Cómo puedo registrarme?	3
¿Cómo puedo cargar saldo en mi cuenta?	4
¿Cómo conecto el carné UPM con mi cuenta de usuario?	5

TARIFAS Y REEMBOLSO

Precios	5
Reembolso por problemas con el servicio de impresión	6

SERVICIOS MULTIFUNCIÓN

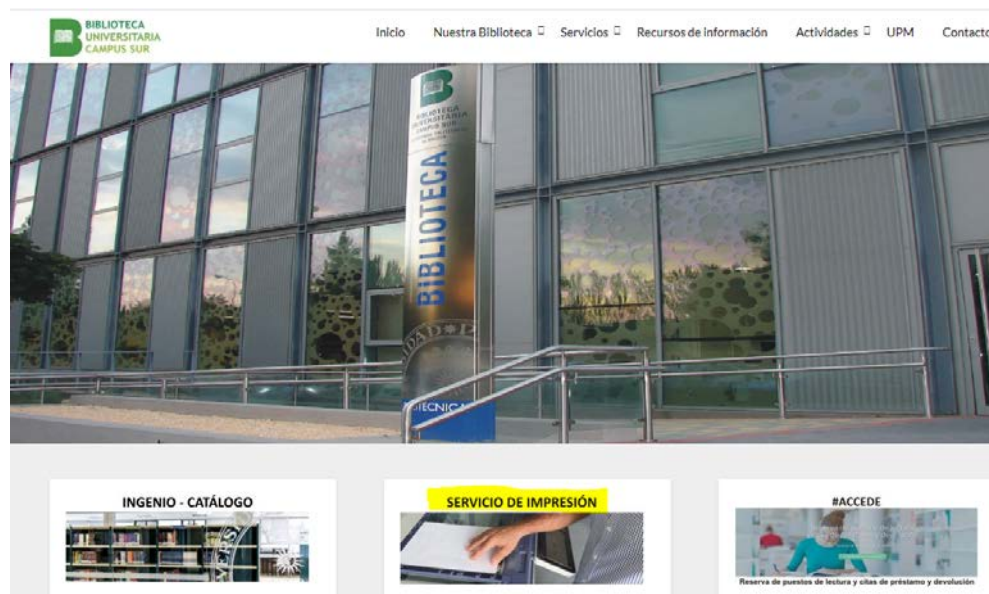
¿Cómo puedo fotocopiar?	7
¿Cómo puedo escanear?	8
¿Qué opciones de impresión hay?	8
¿Cómo imprimir vía web?	8
¿Cómo imprimir desde un dispositivo USB?	11

¿Quién puede usar este servicio?

Puede acceder a este servicio, usuarios UPM y usuarios externos previo registro en una cuenta de usuario: <https://p134126.sg.upm.es:9192/user>

¿Cómo puedo acceder a este servicio?

Para acceder a los servicios de impresión debe entrar en la página web de la Biblioteca: <https://www.upm.es/UPM/Bibliotecauniversitaria/bucs/> y pinchar en **Servicio de Impresión** → **Acceso a Impresión**



Servicios de impresión

TARIFAS

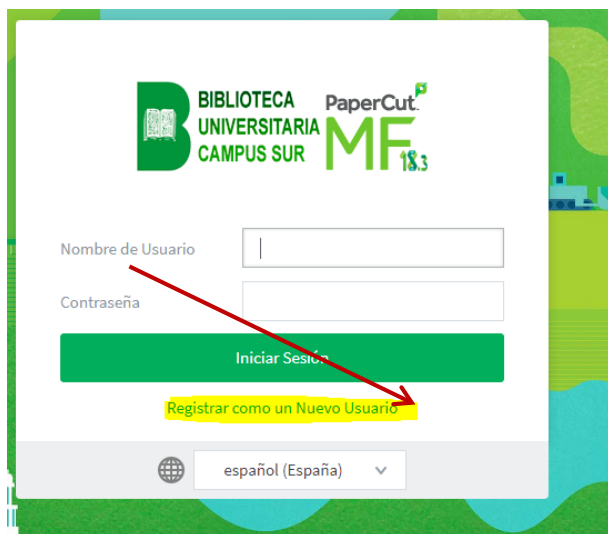
Función	Papel	Impresión	A una cara	A doble cara
Imprimir/Fotocopiar	A4	B&N	0,02€ *(BN1)	0,04€ *(BN2)
		Color	0,05€ *(COLOR1)	0,10€ *(COLOR2)
	A3	B&N	0,03€ *(BNA3)	
		Color	0,07€ *(COLORA3)	
Escanear			0,01€	

* Selección de impresora Web



¿Cómo puedo registrarme?

Tiene que acceder al servicio PaperCut desde la web de la Biblioteca, y pinchar en **Servicio de Impresión → Acceso a Impresión** y pinchar en **Registrar como un Nuevo Usuario**



Aportando su información personal (nombre, apellidos, correo electrónico, número de identidad y PIN).

Si pertenece a la UPM es recomendable utilizar el correo electrónico de la institución.

Una vez rellenos todos los datos, pinche en **Registrarse**, el sistema le informa de los datos introducidos.

Le llegarán dos mensajes a la dirección de correo que ha registrado: uno con los datos con que se ha registrado y otro para que verifique la dirección de correo electrónico (por favor verifique esta dirección).

¿Cómo puedo cargar saldo en mi cuenta?

Debe **Iniciar Sesión** con su *Nombre de usuario y contraseña* o con su Número ID que usó en el registro.

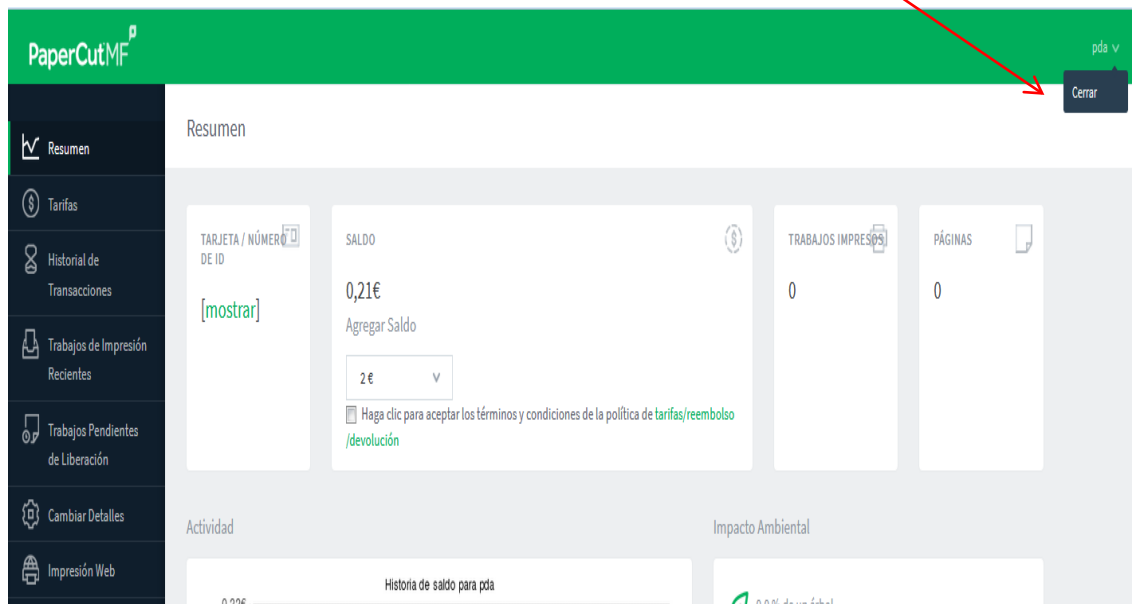
A continuación debe **Agregar Saldo** (pestaña “Resumen”) seleccionando la cantidad deseada (desplegar combo): 2, 5, 15 o 20 euros.

El sistema le redirige al TPV (terminal de punto de venta) virtual de la entidad bancaria concertada con la Universidad (Banco Santander).

Una vez en la página del banco el usuario introduce su número de tarjeta, fecha de caducidad y los datos solicitados.

Toda esta información se introduce en la página web segura del banco y en el sistema no queda ningún registro de estos datos. Es la página del banco la que autoriza o no el pago.

No olvide salir de su cuenta seleccionando la opción **Cerrar** en la parte superior derecha de la pantalla donde aparece su usuario.



¿Cómo conecto el carné UPM con mi cuenta de usuario?

Para vincular **su tarjeta UPM y su cuenta de usuario** debe pasar la tarjeta por el lector instalado en la máquina y el sistema le pedirá su usuario y contraseña.

TARIFAS Y REEMBOLSO

Precios

La UPM establece las siguientes tarifas:

IMPRESIÓN y FOTOCOPIA

	A una cara	A doble cara
Blanco y negro A4	0,02 €	0,04 €
Color A4	0,05 €	0,10 €
Blanco y negro A3	0,03 €	
Color A3	0,07 €	

ESCANEOS: 0,01 €

Recomendaciones medioambientales

Hágase siempre esta pregunta ¿realmente necesito imprimir esto?
Si imprime a doble cara reducirá el consumo de papel.
Si necesita imprimir a color tenga en cuenta que el consumo de tóner es mucho mayor y el precio aumenta. Imprima de este modo sólo cuando sea estrictamente necesario o sólo aquellas páginas que presenten color.

Derechos de Autor

Si está utilizando información ajena, asegúrese siempre de respetar los derechos de sus creadores, de acuerdo con la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

Reembolso por problemas con el servicio de impresión

1 - Si las fotocopadoras dan un mensaje de error: atasco, falta de papel, falta tóner... por favor diríjase al mostrador de préstamo.

2. Tenga en cuenta que una vez que el documento ha sido liberado en la máquina se le cobrará el importe aunque la fotocopadora hay tenido algún problema y no imprima /fotocopie /escanee el documento.

En este caso tiene que realizar la petición de reembolso desde su cuenta de usuario seleccionando **Trabajos de Impresión Recientes**

Resumen

Tarifas

Historial de Transacciones

Trabajos de Impresión Recientes

Trabajos Pendientes de Liberación

Cambiar Detalles

Impresión Web

Trabajos de Impresión Recientes

Filtro activo

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

Aquí le aparecerá en la parte derecha [**solicitar reembolso**]. Al pinchar le preguntará si solicita reembolso completo o parcial y la razón por la que lo solicita.

PaperCutMF

Resumen

Tarifas

Historial de Transacciones

Trabajos de Impresión Recientes

Trabajos Pendientes de Liberación

Cambiar Detalles

Impresión Web

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:

0,00€

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.

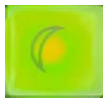
No olvide salir de su cuenta seleccionando la opción **Cerrar** en la parte superior derecha de la pantalla donde aparece su usuario.

IMPORTANTE: No se contempla la devolución del saldo restante para aquellos usuarios que tengan dinero pendiente en su cuenta de PaperCut.

SERVICIOS MULTIFUNCIÓN

¿Cómo puedo fotocopiar?

Se puede fotocopiar en cualquiera de las fotocopadoras de la Biblioteca.



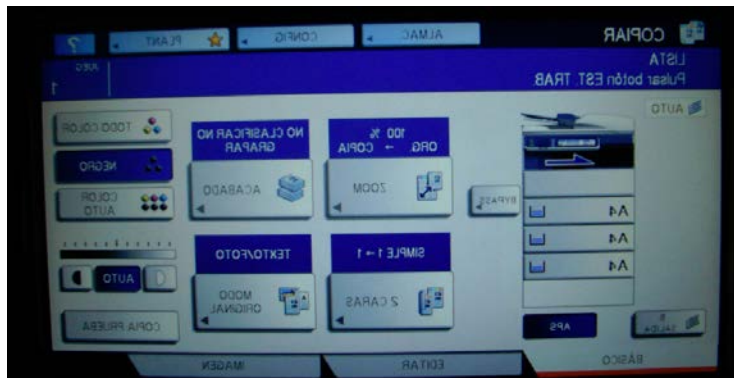
Pulse

El usuario se tiene que identificar con el carné UPM o introduciendo su usuario y contraseña o el Número ID. Pulse **Acceso al dispositivo**

Le saldrá una pantalla informándole de su saldo.

Pulse de nuevo **Acceso al dispositivo**

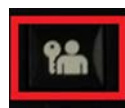
Por defecto las fotocopias son en blanco y negro - A4 - 1 cara. Seleccione las opciones de fotocopia deseadas en la pantalla.



Los originales se pueden colocar sobre el cristal o en el cargador automático (ésta opción es obligatoria si quiere fotocopiar/escanear a 2 caras).



Pulse para empezar a fotocopiar.



No olvide CERRAR SESIÓN pulsando el botón

¿Cómo puedo escanear?


Se puede escanear en cualquiera de las fotocopiadoras de la Biblioteca.



El usuario se tiene que identificar con el carné UPM o introduciendo su usuario y contraseña o el Numero ID. Pulse **Acceso al dispositivo**

Le saldrá una pantalla informándole de su saldo.

Pulse de nuevo **Acceso al dispositivo**

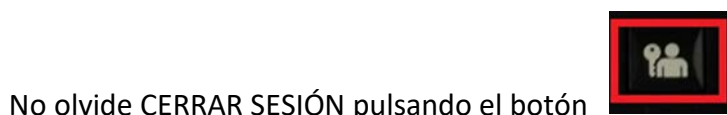
Pulse el botón  y seleccione **Escanear**.

Por defecto se escanea en blanco y negro y A4, si quiere cambiar estas opciones debe dar a **CONFIG** en la pantalla para seleccionar las opciones: blanco/negro, A3, aumentar/reducir, una o dos caras... y dar a **ACEPTAR**.

Los originales se pueden colocar sobre el cristal o en el cargador automático (ésta opción es obligatoria si quiere fotocopiar/escanear a 2 caras).

En la pantalla debe seleccionar **USB** y **Aceptar** para guardar el documento escaneado.

Para escanear pulse **ESCANEAR** y para finalizar los escaneos **FIN. TRAB.**



¿Qué opciones de impresión hay?

Hay dos formas de imprimir un documento: vía web o desde USB.

Desde la impresión web solo puede imprimir documentos en **pdf** y puede elegir el formato de salida (**A4**: blanco/negro, color, una cara, doble cara y **A3**).

En la impresión desde un USB se imprimen documentos en **pdf o jpg** y puede elegir el formato de salida (**A4**: blanco/negro, color, una cara, doble cara y **A3**).

¿Cómo imprimir vía web?

Permite imprimir un documento desde cualquier ordenador y desde cualquier lugar.

Los pasos a seguir son:

Paso 1: Entre en su cuenta de usuario

[enlace a <https://p134126.sg.upm.es:9192/user>]

Paso 2: Seleccione **Impresión Web**

Paso 3: Seleccione **Enviar un trabajo** (en formato pdf)

The screenshot shows the PaperCutMF web interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Resumen, Tarifas, Historial de Transacciones, Trabajos de Impresión Recientes, Trabajos Pendientes de Liberación, Cambiar Detalles, and Impresión Web (selected). The main content area is titled 'Impresión Web' and contains a description: 'La Impresión Web es un servicio que permite impresión desde dispositivos sin instalar driver de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento".' Below this is a green button labeled 'Enviar un trabajo >>'. Underneath is a table with columns: HORA EN QUE SE ENVIÓ, IMPRESORA, NOMBRE DEL DOCUMENTO, PÁGINAS, COSTO, and ESTADO. The table is currently empty, showing 'Sin trabajos activos'.

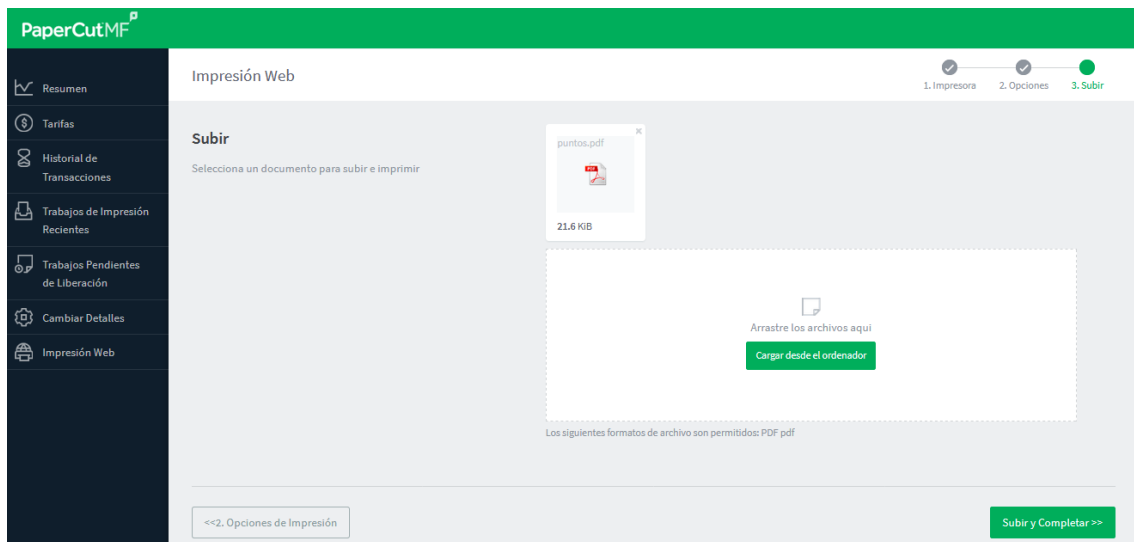
Paso 4: Seleccione una impresora según el formato de salida que le interese para imprimir el documento:

The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccione una impresora:'. It features a search bar with a magnifying glass icon and a green arrow button. Below the search bar is a table with two columns: 'NOMBRE DE LA IMPRESORA ↑' and 'UBICACIÓN/DEPARTAMENTO'. The table lists six virtual printers, all located in 'Virtual'.

NOMBRE DE LA IMPRESORA ↑	UBICACIÓN/DEPARTAMENTO
<input type="radio"/> p134126.sg.upm.es\A3_BLANCO_NEGRO_1_CARA	Virtual
<input type="radio"/> p134126.sg.upm.es\A3_COLOR_1_CARA	Virtual
<input type="radio"/> p134126.sg.upm.es\A4_BLANCO_NEGRO_1_CARA	Virtual
<input type="radio"/> p134126.sg.upm.es\A4_BLANCO_NEGRO_2_CARAS	Virtual
<input type="radio"/> p134126.sg.upm.es\A4_COLOR_1_CARA	Virtual
<input type="radio"/> p134126.sg.upm.es\A4_COLOR_2_CARAS	Virtual

Paso 5: Elija el número de copias y de a **Subir documento**

The screenshot shows the PaperCutMF web interface at the 'Opciones' step. The top navigation bar is green with the PaperCutMF logo. The sidebar is the same as in previous screenshots. The main content area is titled 'Impresión Web' and shows a progress indicator with three steps: 1. Impresora (checked), 2. Opciones (active), and 3. Subir (disabled). Below the progress indicator, the 'Opciones' section includes a 'Copias' input field with the value '1'. At the bottom, there is a button labeled '<< 1. Selección de Impresora' and a green button labeled '3. Subir documento >>'. The 'Subir documento >>' button is highlighted.



El documento **queda retenido en cola** hasta que lo libere en la fotocopiadora.

La Impresión Web es un servicio que permite impresión desde dispositivos sin instalar driver de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento".


[Enviar un trabajo >>](#)

HORA EN QUE SE ENVIÓ	IMPRESORA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PÁGINAS	COSTO	ESTADO
19-nov-2021 12:34:59	p134126.sg.upm.es\BN1	PLANO-METRO-MADRID-2019.pdf	1	0,02€	Retenido en cola

No olvide salir de su cuenta seleccionando la opción *Cerrar* en la parte superior derecha de la pantalla donde aparece su usuario.

Paso 6: Deberá acudir a cualquiera de las impresoras de la biblioteca para recoger el documento enviado.



Una vez que esté en la fotocopiadora pulse  e identifíquese con el carné UPM o introduciendo su usuario y contraseña o el Numero ID.

La primera pantalla en la máquina muestra los trabajos de impresión en cola.

Seleccione el documento enviado y de a **IMPRIMIR**.

¿Cómo imprimir desde un dispositivo USB?

Paso 1: Introduzca el dispositivo USB

Paso2 : Pulse el botón 

Paso 3: Seleccione en la pantalla la opción **Impresión**

En el desplegable seleccione **USB** y busque el documento a imprimir.

Por defecto la impresión es en color - A4 – 1 cara. Puede cambiar esta configuración en **CONFIG**.

Solo imprime documentos pdf / jpg.

Paso 4: Pulse el botón **IMPRIMIR**.