



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Guía rápida: servicio de impresoras en Aulas



Alberto Aguilera, 23
28015 Madrid
Tel +34 91 542 28 00
Fax +34 91 559 65 69

www.comillas.edu

Contenido

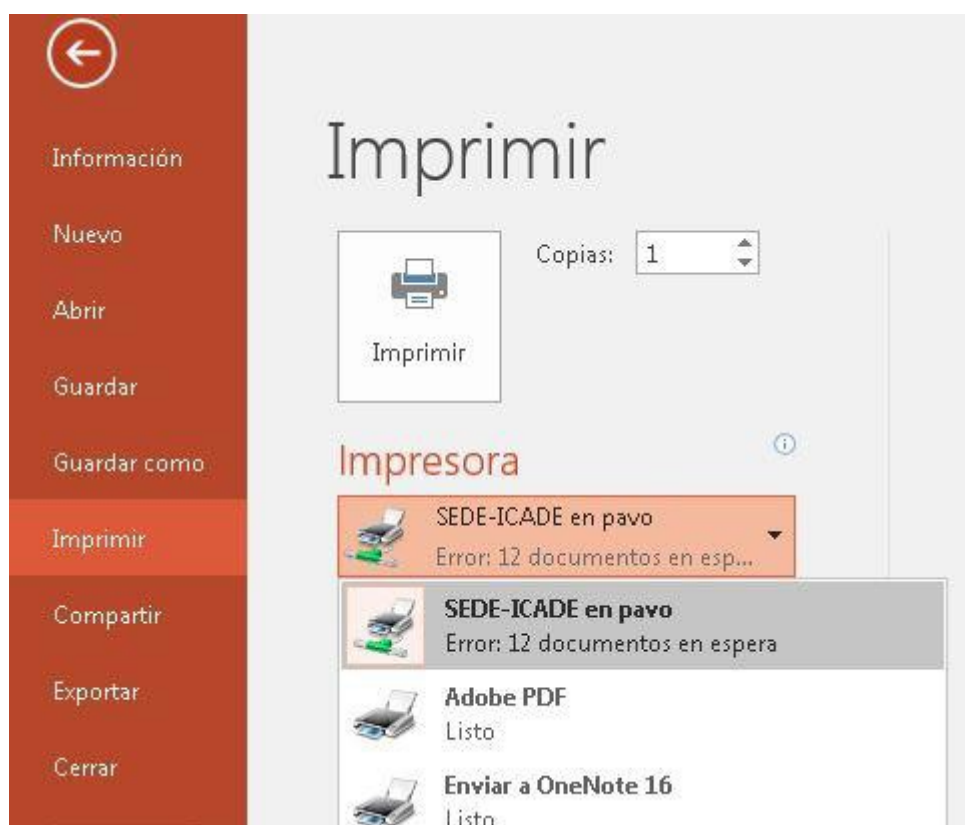
01 ¿Cómo imprimir un trabajo? 3
02 ¿Cómo imprimir un trabajo a doble cara?	6
03 ¿Cómo cancelar un trabajo?	... 7
04 ¿Cómo comunicar una incidencia o sugerencia? 7

01 ¿Cómo imprimir un trabajo?

1- Mande imprimir su trabajo usando la combinación de teclas (**Ctrl + P**) desde el ordenador de Aulas en el que esté trabajando.



2- Seleccione la **Impresora/Cola** de su SEDE (ICADE, ICAI, REY FRANCISCO O CANTOBLANCO) por la que desee mandar el trabajo. *(Si quiere imprimir a Doble Cara, lea las instrucciones de esta guía al respecto).*



Nota: Si selecciona la impresora nombrada como **"PDF"** en vez de imprimirse el trabajo en papel se le convertirá en un archivo con formato PDF.



3- **Valídese** en el **Liberador** de Impresión en Red de su sede con su Usuario y Contraseña de alumno.



Utilice la misma clave académica y contraseña con la que lanzó el trabajo.

Nombre de Usuario

Contraseña

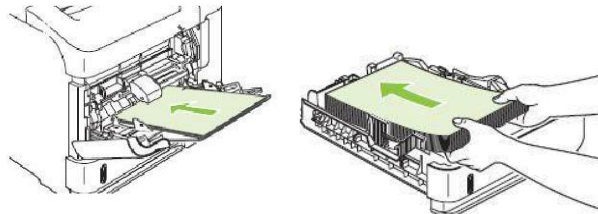
Iniciar Sesión



español (España)



4- Ponga el **Papel** en la impresora. (Recuerde que el papel lo suministra el alumno, debe ser DIN-A4. No se puede utilizar papel reciclado, fotocopiado, con grapas, hojas de libretas, etc.)



5- Ir a “Trabajos Pendientes de Liberar”:

Resumen	
Nombre usuario	utaula (Usuario Temporal)
Total trabajos impresos	1.925
Total de páginas	34.071

Impacto Ambiental

6- Seleccione el/los trabajo/os que desee y pulse el botón Imprimir.

PaperCutMF

Trabajos Pendientes de Liberación

2 trabajos pendientes de liberación con coste **0,00** Auto actualizar (50) [Actualizar ahora](#)

	Hora de solicitud ▼	Impresora	Documento	Ciente	Páginas	Costo	Acción
	30-sep-2016 7:55:26	pavo\SEDE-ICAI	PRUEBA.docx	Impresión Web	1	0,00	Imprimir cancelar
	30-sep-2016 7:50:52	pavo\SEDE-ICAI	Citycar Green.bmp	Impresión Web	1	0,00	Imprimir cancelar

7- Seleccione la **impresora** por la que quiere lanzar el trabajo. Este nuevo sistema le permite desde un liberador elegir cualquier impresora de la sede.

Atención: esté seguro por dónde quiere lanzar su trabajo para no coincidir con otro alumno en la misma impresora.

PaperCutMF

Trabajos Pendientes de Liberación

Este trabajo se puede enviar a varias impresoras. Por favor, seleccione una de las siguientes impresoras.

Impresora	Ubicación	Estado
pavo\ICADE1		Aceptar
pavo\ICADE2		Aceptar
pavo\ICADE3		Aceptar
pavo\ICADE4		Aceptar

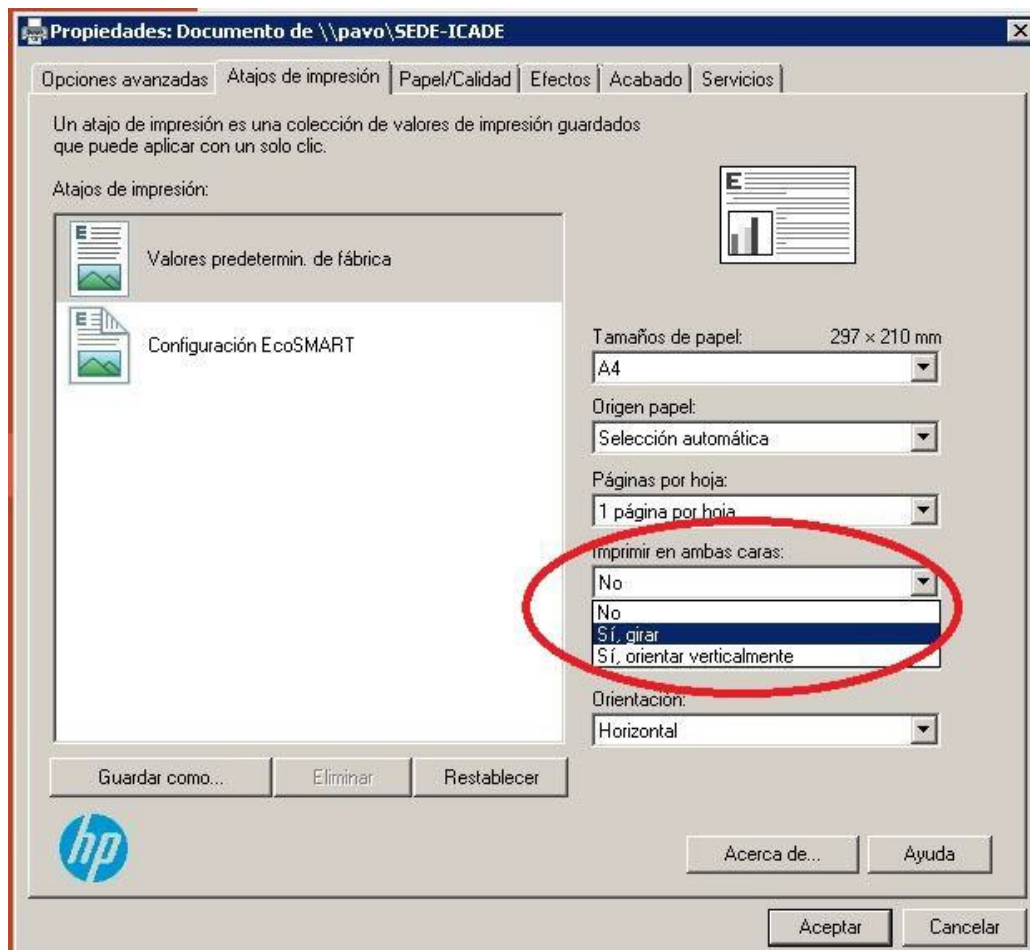
[Regresar](#)

02 ¿Cómo imprimir un trabajo a doble cara? (si la impresora lo soporta)

1- Una vez haya seleccionado la impresora, pulse en el botón **“Preferencias”**.

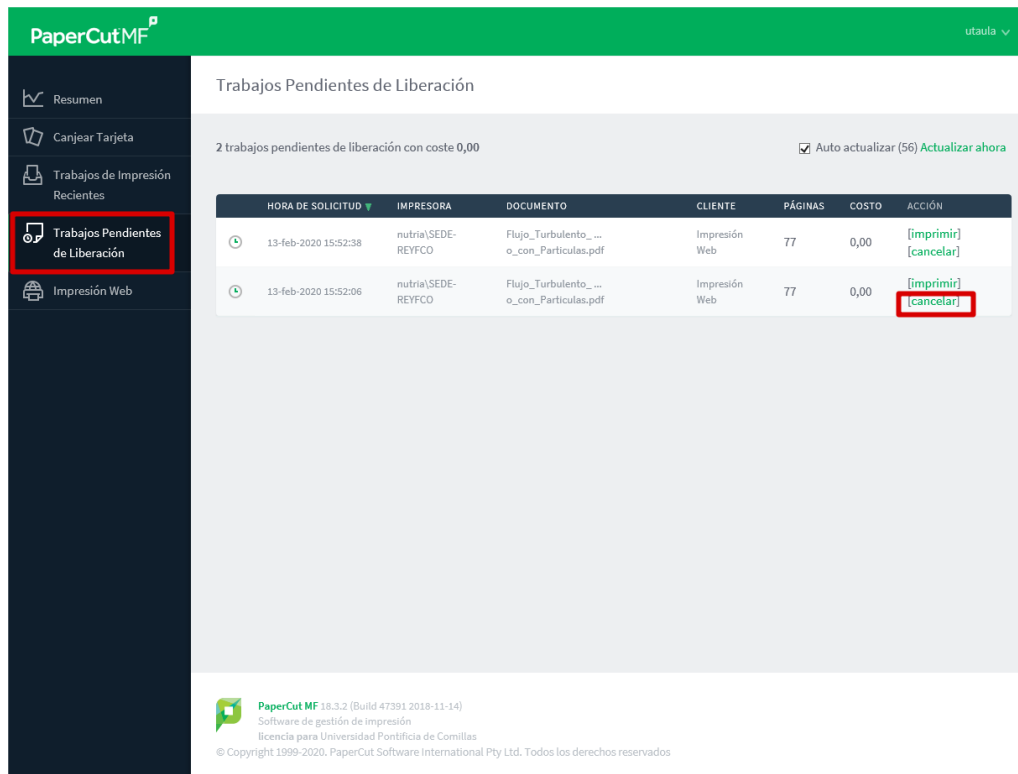


2- Seleccione la pestaña **“Acabado”** y marque la opción **“Imprimir en ambas caras”**



03 ¿Cómo cancelar un trabajo?

Caso 1: Trabajo no liberado (aún no se envió a la impresora)

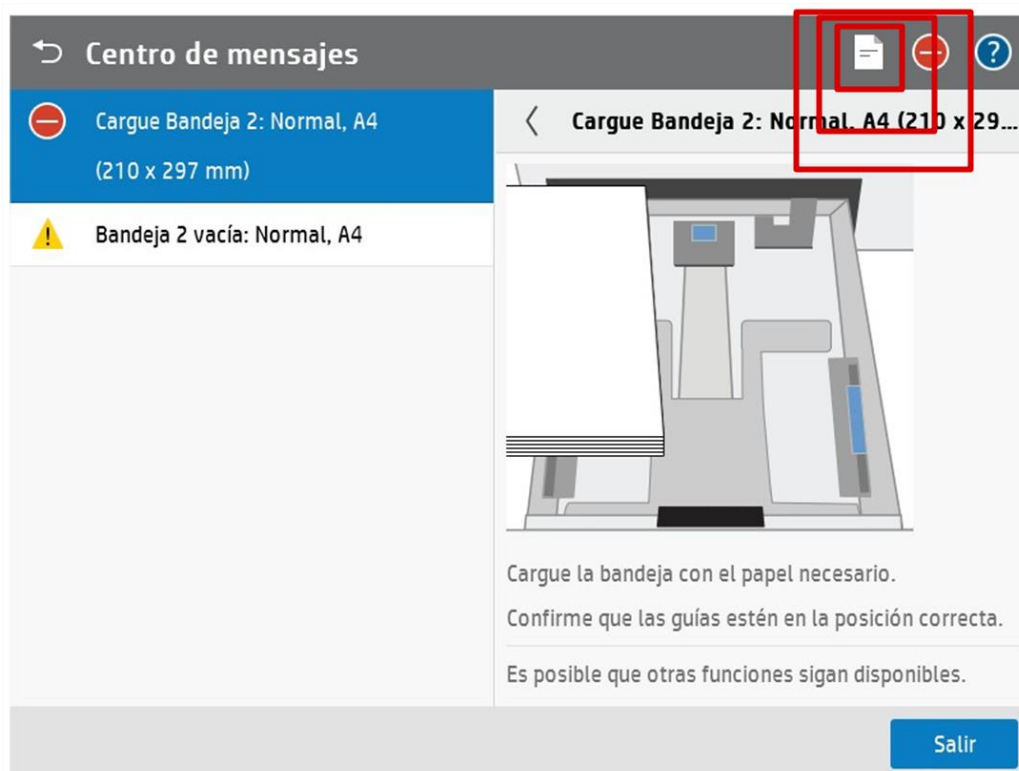


The screenshot shows the PaperCut MF web interface. The left sidebar has a menu with 'Trabajos Pendientes de Liberación' highlighted in a red box. The main area is titled 'Trabajos Pendientes de Liberación' and shows a table with two pending jobs. The 'cancelar' button for the second job is highlighted in a red box.

HORA DE SOLICITUD	IMPRESORA	DOCUMENTO	CLIENTE	PÁGINAS	COSTO	ACCIÓN
13-feb-2020 15:52:38	nutria(SEDE-REYFCO)	Flujo_Turbulento_...o_con_Partículas.pdf	Impresión Web	77	0,00	[imprimir] [cancelar]
13-feb-2020 15:52:06	nutria(SEDE-REYFCO)	Flujo_Turbulento_...o_con_Partículas.pdf	Impresión Web	77	0,00	[imprimir] [cancelar]

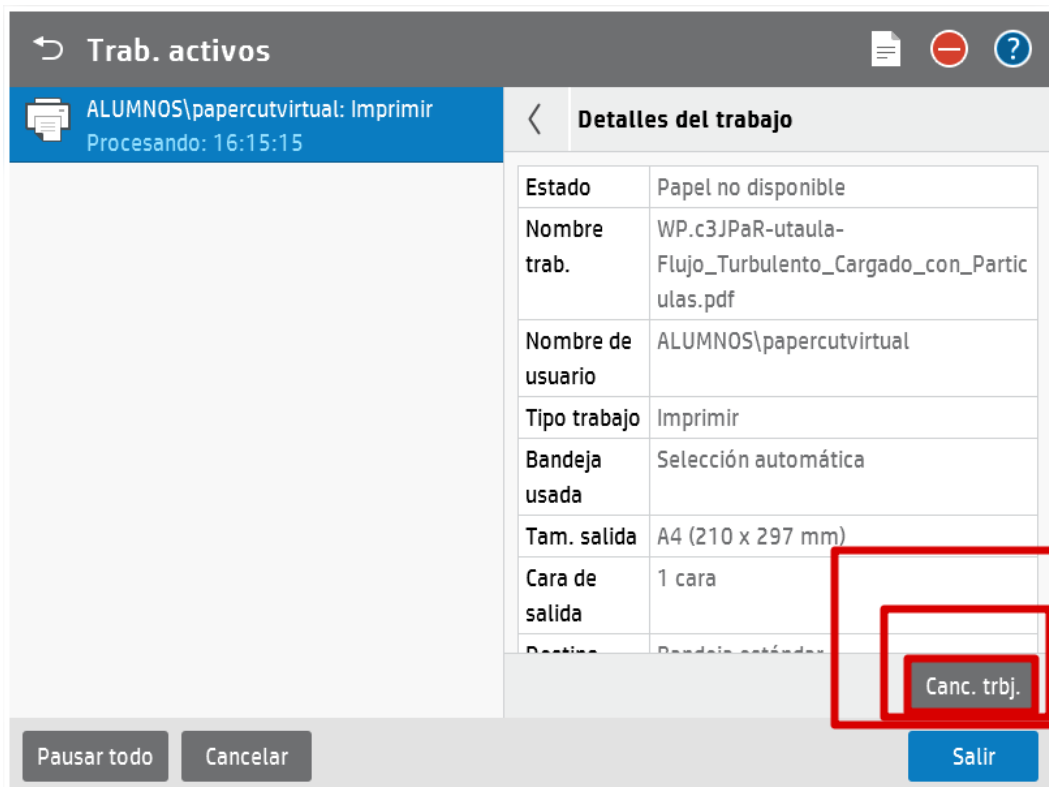
Caso 2: Trabajo liberado (ya se envió a la impresora)

En función de la impresora, aparecerá en pantalla algo más o menos así:



The screenshot shows the printer control panel. The top bar is 'Centro de mensajes'. Below it, there is a message: 'Cargue Bandeja 2: Normal, A4 (210 x 297 mm)'. Below that, a warning message: 'Bandeja 2 vacía: Normal, A4'. The main area shows a diagram of the printer tray and instructions: 'Cargue la bandeja con el papel necesario. Confirme que las guías estén en la posición correcta. Es posible que otras funciones sigan disponibles.' A 'Salir' button is at the bottom right. A red box highlights the top right corner of the screen, containing a document icon, a minus sign, and a question mark.

Si hay más de un trabajo en espera, se deben seleccionar y luego tocar **Cancelar Trabajo**



Finalmente confirmar las órdenes:

