

¿Cómo utilizar el nuevo sistema de PaperCut?



Paso 1 - Recarga

Ir a la estación de recarga e ingresar tu **username y password**.

- El username o nombre de usuario, es tu número de estudiante sin guion y la contraseña es la inicial de tu nombre en mayúscula, seguido de las primeras dos letras tu primer apellido en minúscula, guion (-) y los últimos 4 dígitos de tu número de estudiante. (Ej. Abc-5555)

Initial Balance	\$0.25	Balance inicial
Amount Added	\$0.00	depósito
Current Balance	\$0.25	Balance actual

Buttons: Add to account, Clear, Done.

- Al aparecer la pantalla del balance, insertar el dinero en el monedero.
- Indicar en la pantalla la cantidad que desea recargar del dinero que insertó en el monedero.
- Presionar **Add to Account**.

De tener balance en su cuenta puede ir directamente al paso 2.

Paso 2 - Búsqueda del documento

Acceder al documento a imprimir desde la computadora utilizando un pendrive o correo electrónico.

- Verificar que la máquina seleccionada sea **UPRA_Print** y presionar **Print**.
- Luego de unos segundos aparecerá un recuadro pop-up dónde introducirá el **username y password** de su cuenta de Papercut.

Paso 3 - Impresión

Seleccionar el teclado en la esquina superior derecha de la pantalla en la impresora.

- Colocar **username y password**.
- Seleccionar **Yes**.
- Presionar **Print Release**.

- Seleccionar el documento que desee imprimir de la lista.
- Verificar que el balance indique la cantidad correcta.
- Presionar **Print** y recoger el documento.

NO OLVIDE HACER **LOG OUT**.

Para sacar copias

Ir directamente a la impresora. Introducir su **username y password** de PaperCut, oprimir el botón de **Home** o **Access Device** y seleccionar **Copy** como de costumbre. El costo de la copia será deducido de su balance disponible en PaperCut.



De necesitar asistencia durante el proceso, no dudes preguntar a un bibliotecario o estudiante asistente.