

1 VERIFICA TU CUENTA

En la pantalla de inicio de la computadora, escribe tu nombre de usuario (del email institucional) **SIN el @upr.edu.**

Ejemplo: nombre.apellido#

(incluyendo el número si lo tienes en tu email)

Ejemplo: rogelio.leon4

Utiliza tu contraseña del "login in" de las computadoras de los laboratorios del edificio académico. **NO** es la misma contraseña del email.

Si nunca has ingresado a las computadoras la contraseña inicial del dominio (cada año académico) es: **Ponce @ y tu número de estudiante** (sin guiones, con P mayúscula Ponce).

Ejemplo: Ponce@8431234567

Tendrás que ingresar una nueva contraseña que debe de ser de una longitud de 8 caracteres y al menos un carácter de cada uno de los siguientes:

- letra mayúscula (A-Z)
- letra minúscula (a-z)
- numero
- uno de los siguientes caracteres no alfabéticos (@ . * -)

No podrá contener la contraseña tu nombre, apellido, número de seguro social, ni fecha de nacimiento.

Importante:
Si realizas 3 o más intentos fallidos, el sistema bloqueará tu cuenta por 30 minutos.

¿Olvidaste tu contraseña de dominio?

Completa el siguiente formulario*:

<https://bit.ly/dominio-uprp>



Requiere que ingreses con tus credenciales institucionales. **Recibirás un correo electrónico con los pasos a seguir.**

2 ¿TIENES DINERO EN TU CUENTA?

Lo segundo es asegurarte que tienes dinero disponible en tu cuenta de impresión. Accede a <https://papercut.uprp.edu:9192/app> (o busca en Google: **papercut upr Ponce**) e ingresa tu nombre de usuario y contraseña, igual al paso #1.

En tu cuenta de PaperCut podrás seleccionar: **"Add Credit"** y abonar con PayPal. (mínimo de \$2.00).

Si deseas abonar en efectivo o ATH visita la **Oficina de Recaudaciones** de la URP Ponce.

3.A. DESDE NUESTRAS COMPUTADORAS

Modalidad 1: para imprimir desde las computadoras de la Biblioteca usted deberá:

- seleccionar "imprimir" desde la aplicación que está usando y escoger la impresora:

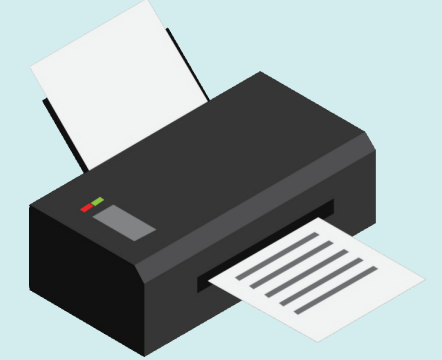
Ej.: **papercutricoh\Find_Me_Printer_Estudiente**
(Agregue impresora en WORD de ser necesario)

3.B. DESDE TU TELEFONO, TABLETA, LAPTOP O COMPUTADORA PERSONAL

Modalidad 2: imprimir desde tu teléfono, tableta, laptop o computadora personal.

- Accede a <https://papercut.uprp.edu:9192/app> o busca en Google: **papercut upr ponce**) e ingresa tu nombre de usuario y contraseña, igual al paso #1. En tu cuenta de PaperCut podrás seleccionar: **"Web Print"** para enviar trabajos en formato PDF, e imágenes a imprimir (en papel 8 X 11.5, en blanco y negro)

¿DESEAS IMPRIMIR?



4 ¡AHORA A LA IMPRESORA!

Ve a cualquier impresora e ingresa en la pantalla táctil, mediante el "touch screen", el nombre de usuario y contraseña del paso #1.

- Te saldrá el o los trabajos a imprimir que tienes en tu cuenta
- Selecciona los que desees imprimir, los cuales saldrán automáticamente en la bandeja de documentos impresos.
- Si imprimiste en el **segundo piso de la biblioteca**, en **Papercut** selecciona **"Jobs Pending Release,"** después haz clic en **[Print]** del trabajo correspondiente y utiliza **"papercutricoh\ROGELIO"** saldrán automáticamente en la bandeja de documentos impresos.
- **Recuerda darle "log off" tanto a la computadora como a la impresora.**

5 ¿QUIERES FOTOCOPIAR?

- Desde cualquier fotocopiadora/impresora ingresa en la pantalla táctil, mediante el "touch screen", el nombre de usuario y contraseña del paso #1.
- Luego pulsa en la pantalla táctil: **"Use device functions"**
- Ej.: "Copy, Printer"
- **Recuerda pulsar el botón "HOME" luego "Papercut" y darle "log off" a la impresora.**