



**MANUAL**  
**USO Y MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y**  
**DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN**

**Preparado por**  
**Sra. Zamárit M. Cruz Carrero**  
**Bibliotecaria Auxiliar I**  
**Referencia**  
**Agosto 2016**

Revisado por  
Profa. Elsa Matos, directora de la Biblioteca  
Prof. Moisés Rodríguez, Coordinador Servicios al Público


diciembre 2016

## TABLA DE CONTENIDO

Pasos para crear la cuenta para imprimir .....	1
Costo de impresión .....	3
Recargar la cuenta.....	4
Cómo acceder a las fotocopiadoras.....	5
Cómo imprimir un documento.....	5
Cómo sacar copias .....	7
Desde el cristal de la fotocopiadora .....	7
Desde la bandeja superior .....	9
Fotocopiar documento original por un lado y Copia sea por ambos lados.....	10
Fotocopiar Documento original por ambos lados y Copia sea por ambos lados.....	11
Aumentar o reducir el tamaño de la letra del documento .....	12
Digitalizar documento y enviar a su correo electrónico .....	12
Salir de su cuenta (en la fotocopiadora).....	14
Luego de FOTOCOPIAR documentos .....	14
Luego de IMPRIMIR documentos.....	14
Cambiar número de cuenta y contraseña .....	15

## PASOS PARA CREAR CUENTA PARA IMPRIMIR Y SACAR COPIA

1. Ir a la siguiente dirección electrónica: <https://www.uprag.edu/biblioteca/ricoh/>
2. Introduzca su correo electrónico de la Universidad y contraseña.



UPR de Aguadilla

UPR

Login Printer Biblioteca

De tener duda, puede comunicarse con Departamento de Biblioteca al 890-2681, Ext. 500, 501, 502

Favor de suministrar sus credenciales de Correo Electrónico.

Correo Electrónico: zamarit.cruz@upr.edu

Contraseña: .....

Ingresar

3. Presione “Ingresar” y, luego, presione la opción “Oprimir para activar la cuenta”.



UPR de Aguadilla

UPR

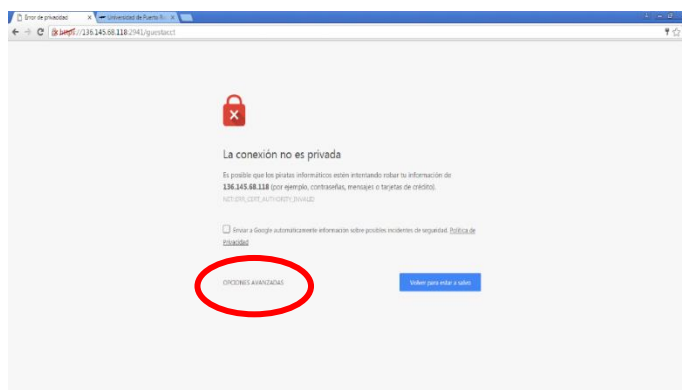
Login Printer Biblioteca

De tener duda, puede comunicarse con Departamento de Biblioteca al 890-2681, Ext. 5500, 5501, 5502

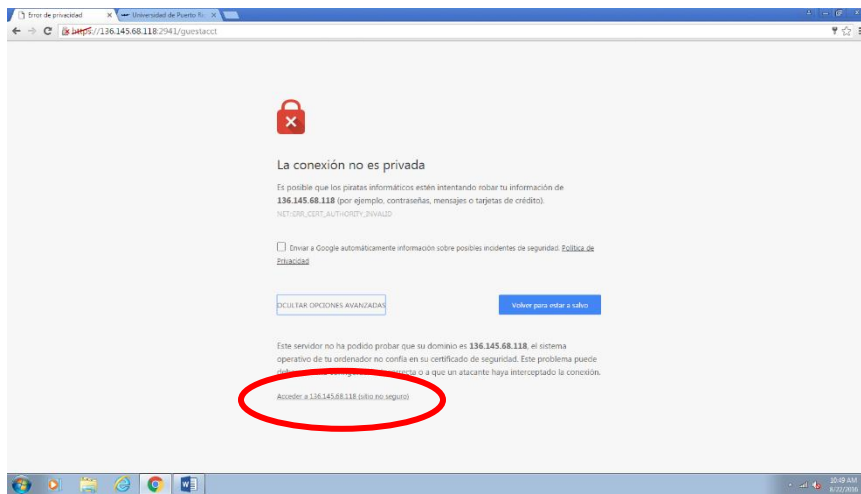
La siguiente cuenta gabriela.ruiz@upr.edu se va a activar para poder obtener acceso al uso de las impresoras. Presione el boton para continuar, una vez activada se le va a enviar notificacion via email

Oprima para activar tu cuenta

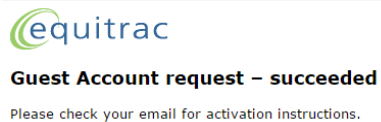
4. Si aparece este error, oprima el enlace que dice: **La conexión no es privada:**
  - a. Presione “Opciones avanzadas”.



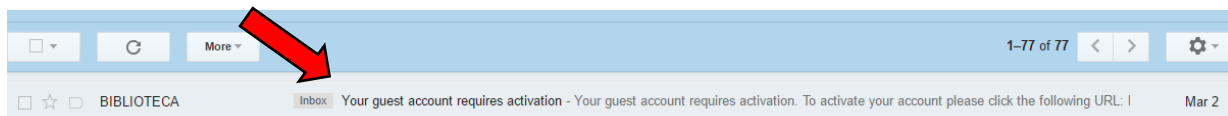
b. Luego, presione “Accede a xxx.xxx.xx.xxx. (Sitio no seguro)”



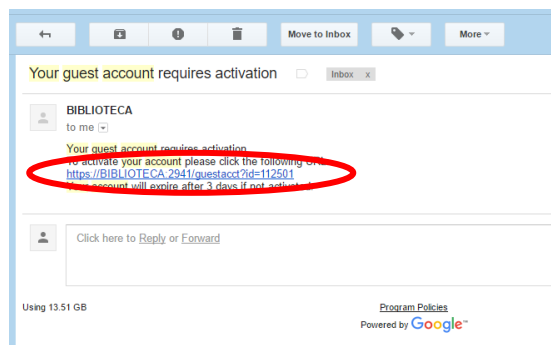
c. Por último, le aparecerá el mensaje “Guest Account request-Succeeded”



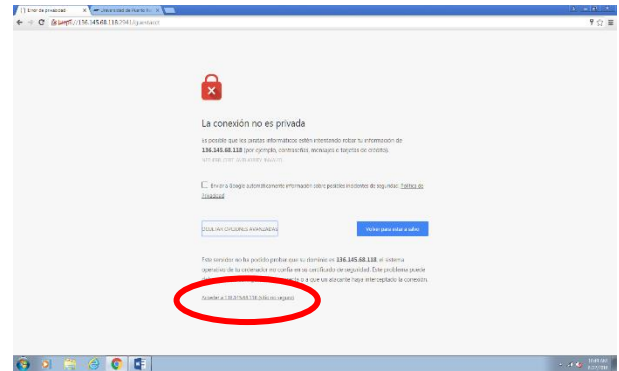
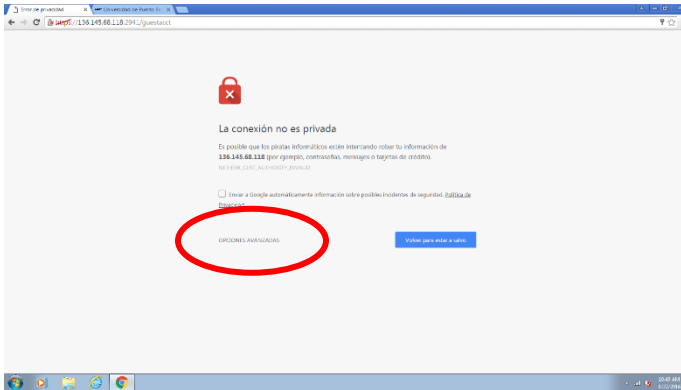
5. En otra ventana, abra su correo electrónico: **correo.upr.edu**. Seleccione el correo electrónico “**Your guest account requires activation**”.



6. Oprima el enlace <https://BIBLIOTECA:2941/questacct?id=112501>



7. Si aparece este error nuevamente, repita los pasos 4 al 6.



8. Su cuenta ya está activada. El “**primary pin**” es su número de cuenta y el “**secondary pin**” es su contraseña.



#### Guest Account activation – completed.

User name:           juan.delpueblo@upr.edu  
 Primary PIN:         844844  
 Secondary PIN:      8448

Please login to the [User Dashboard](#) to change your password.

9. Recibirá otro correo electrónico titulado: **Your guest account has been created.** En ese correo electrónico también encontrará su número de cuenta y su contraseña.

*Importante: No borre ese correo electrónico por si en algún momento olvida su número de cuenta o contraseña pueda recuperarlo.*

**NOTA: Las personas de la comunidad no tienen que crear una cuenta. Deben comunicarse con el Personal del área para solicitarle la cuenta de la comunidad.**

### COSTOS IMPRESIÓN

	8 ½ x 11 (Carta)		8 ½ x 14 (Legal)	
	Negro	Color	Negro	Color
Fotocopia/impresión	.10	.45	.10	.45
Digitalización (Scanner)	.10	.20	.10	.20

## RECARGAR LA CUENTA

El monedero para cargar la cuenta se ubica en el primer piso de la Biblioteca, en la Sala de Referencia, en el cuarto rotulado “Fotocopiadoras”.



Paso #1: Entre su número de cuenta (Primary pin). Luego, presione enter (ENT)



**Guest Account activation – completed.**

User name: juan.delpueblo@upr.edu  
 Primary PIN: 844844  
 Secondary PIN: 8448

Please login to the [User Dashboard](#) to change your password.

Paso #2: Entre el “secondary pin”. Luego, presione enter (ENT)



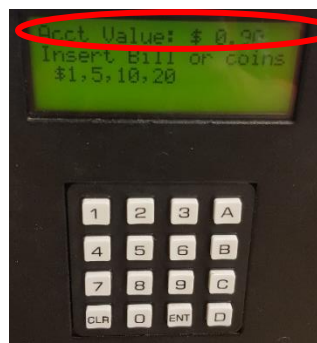
**Guest Account activation – completed.**

User name: juan.delpueblo@upr.edu  
 Primary PIN: 844844  
 Secondary PIN: 8448

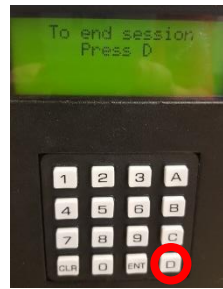
Please login to the [User Dashboard](#) to change your password.

Paso #3: Se reflejará en pantalla su balance. Introduzca el dinero que desee en su cuenta.

Importante: Al momento, **NO** acepta monedas, solo billetes de \$1, \$5, \$10, \$20. La máquina **NO** da cambio.



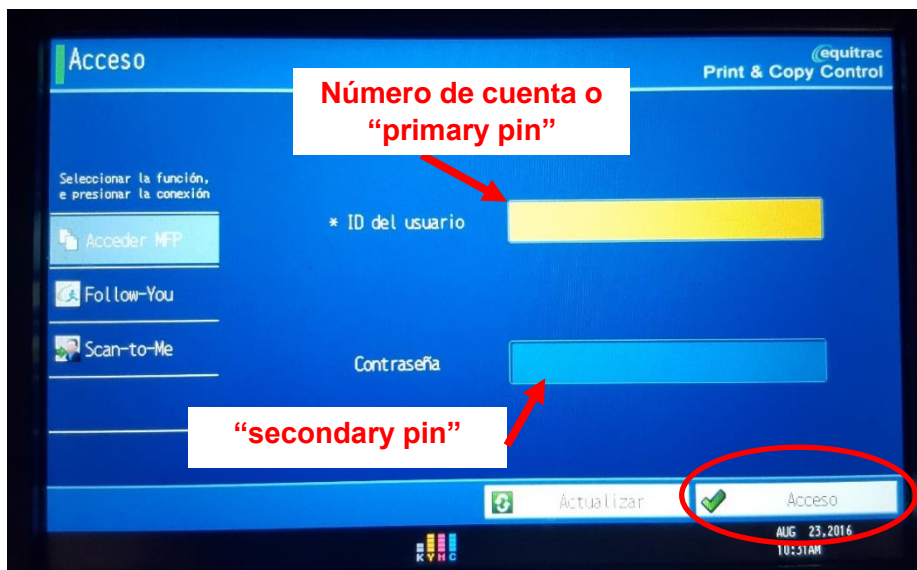
Paso #4: Cuando termine de introducir el dinero, oprima la letra D para salir de su cuenta.



## CÓMO ACCEDER A LAS FOTOCOPIADORA

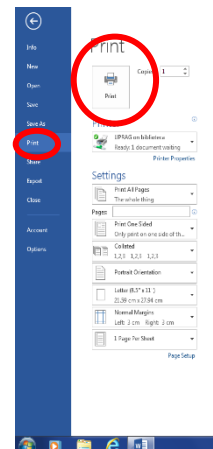
Paso #1: En “Id de usuario” entre su número de cuenta o “primary pin”. En contraseña escriba el “secondary pin”.

Paso #2: Presione “Acceso”.

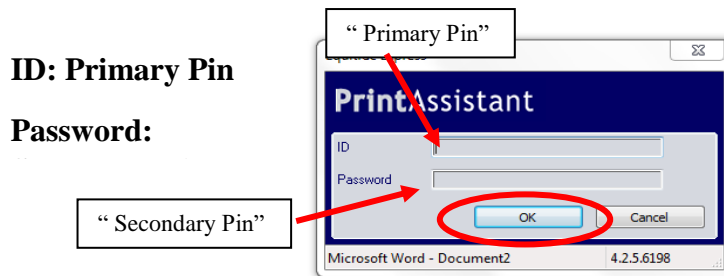


## CÓMO IMPRIMIR UN DOCUMENTO

Paso #1: Oprima “File”, “Print”, o presiona la Tecla de Ctrl + P al mismo tiempo. Debe aparecer la opción de impresora “UPRAG on biblioteca” para poder imprimir.

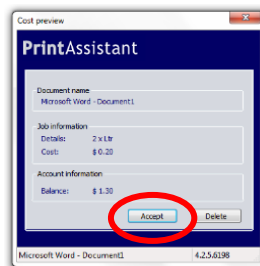


Paso #2: En el siguiente recuadro escriba su número de cuenta (Primary Pin) y su contraseña (Secondary Pin) Luego, presione “ Ok”



Paso #3: El sistema le calculará el costo de impresión. *Es importante esperar que el sistema realice el cálculo del costo y balance para lograr imprimir sus documentos.* Una vez termine de calcular, presione la opción “**Accept**” para enviarlo a imprimir.

Si no desea imprimir el documento, para cancelar la impresión presione la opción “delete”.

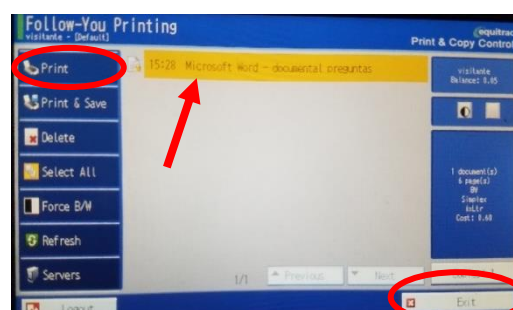


Paso #4: Para recoger su trabajo, acceda su cuenta en una de las fotocopiadoras, entrando su número de cuenta y contraseña.

Paso #5: Una vez haya accedido su cuenta, escoja la opción “Follow your printing”



Paso #6: En pantalla se mostrará la lista con todos los documentos que envió a imprimir. Seleccione el documento, presionando en la pantalla, y pulse la tecla de “**Start**” o “**Print**”.





## CÓMO SACAR COPIAS

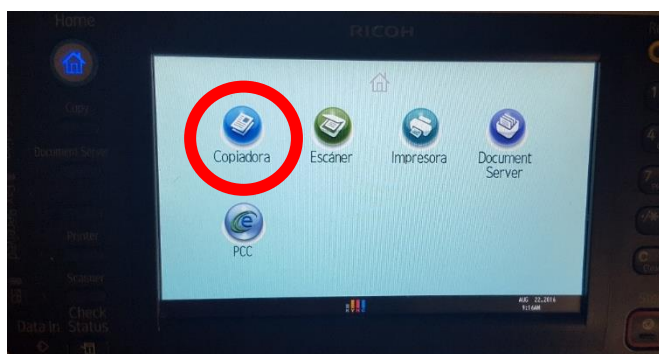
### *Desde el cristal de la fotocopidora*

Paso #1: Acceda a la fotocopidora entrando su número de cuenta y contraseña, según se explicó anteriormente.

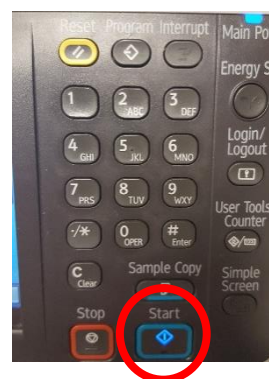
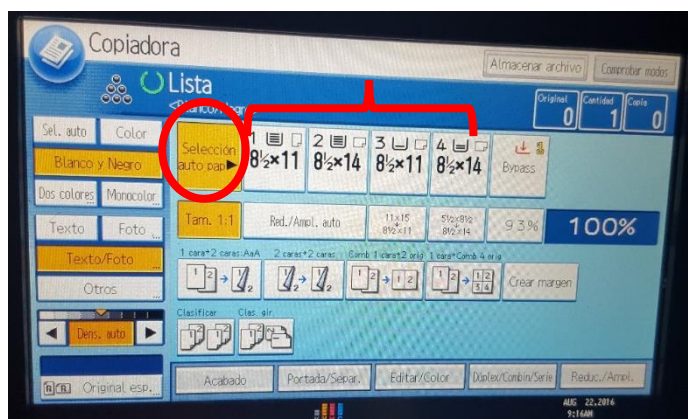
Paso #2: Luego, presione la tecla de “Home”.



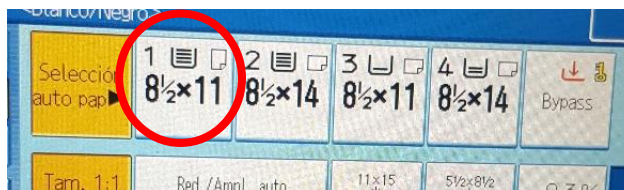
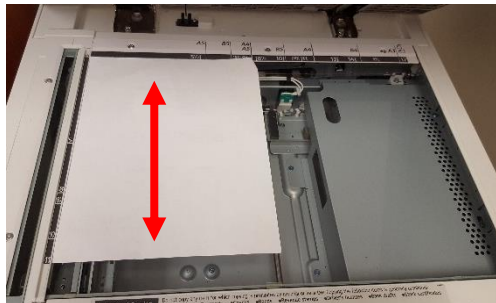
Paso #3: Seleccione la opción “Copiadora”



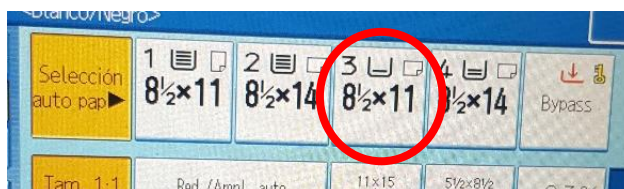
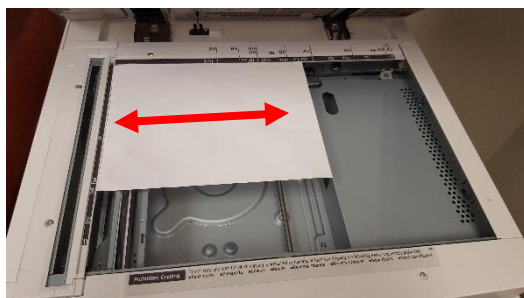
Paso #4: Coloque el documento en el cristal de la fotocopidora y seleccione el tamaño del papel. También, puede seleccionar la opción “Selección Auto pap” para que la fotocopidora automáticamente detecte el tamaño del papel. Presione la tecla de “Start”



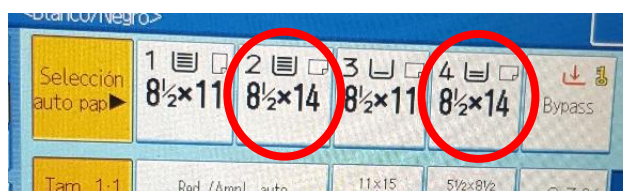
**Opción a: Vertical** Colocar un documento tamaño 8.5 X 11 en el cristal en posición **vertical**. En tamaño de papel seleccione la alternativa #1.



**Opción b: Horizontal** Colocar un documento tamaño 8.5 X 11 en el cristal en posición **horizontal**. En tamaño de papel seleccione la alternativa #3.



Documento tamaño legal se coloca de forma horizontal en el cristal. Seleccione la opción #2 o la opción #4.



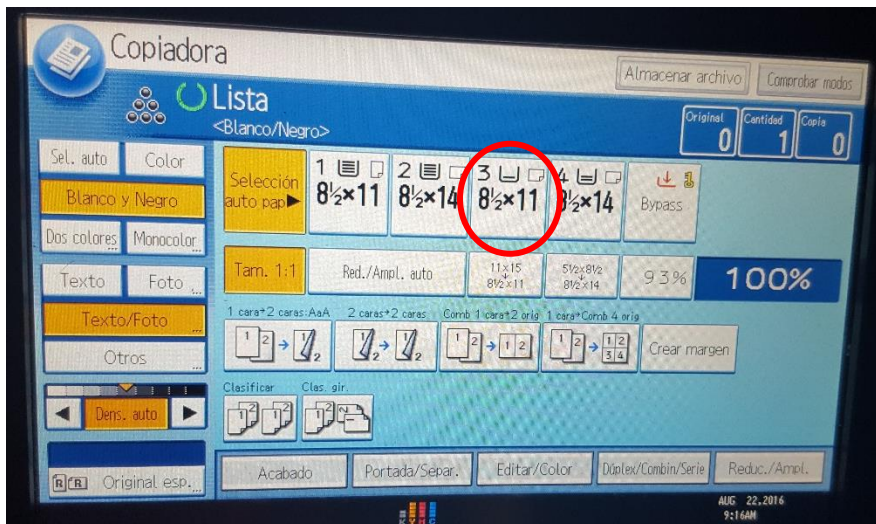
### **Fotocopiar desde la bandeja superior:**

*Si tiene varios documentos para fotocopiar, en vez de colocar el documento en el cristal de la fotocopidora, los puede colocar en la bandeja superior.*

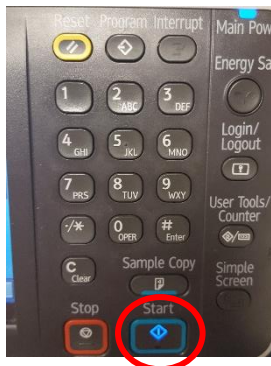
Paso #1: Coloque los papeles en forma horizontal en la bandeja superior



Paso #2: Si los documentos son tamaño 8 ½ x 11, Seleccione la opción #3



Paso #3: Presione la tecla de “Start”.

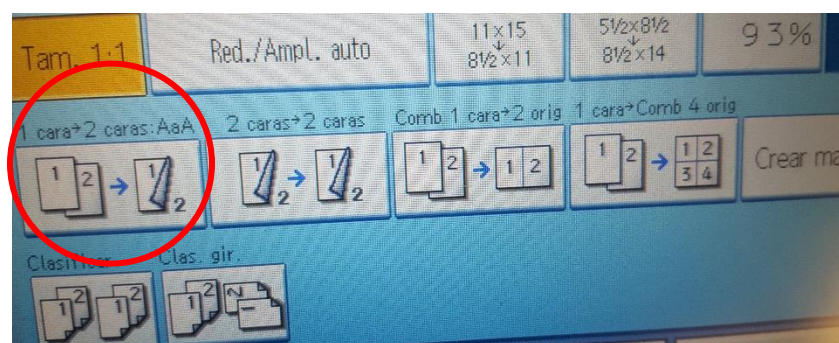


**Fotocopiar documento original por un lado y desea que la copia sea por ambos lados:**

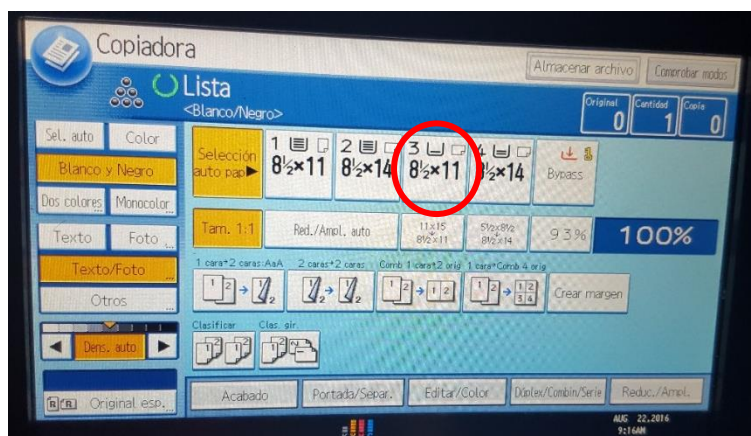
Paso #1: Coloque los papeles en forma horizontal en la bandeja superior.



Paso #2: Seleccione la opción “1 cara ➔ 2 caras”.



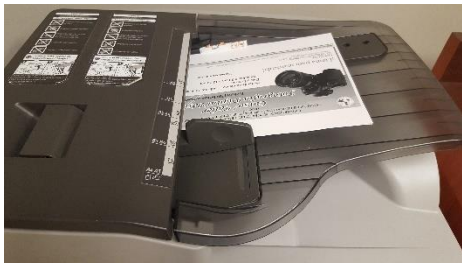
Paso #3: Si los documentos son tamaño 8 ½ x 11, Seleccione la opción #3



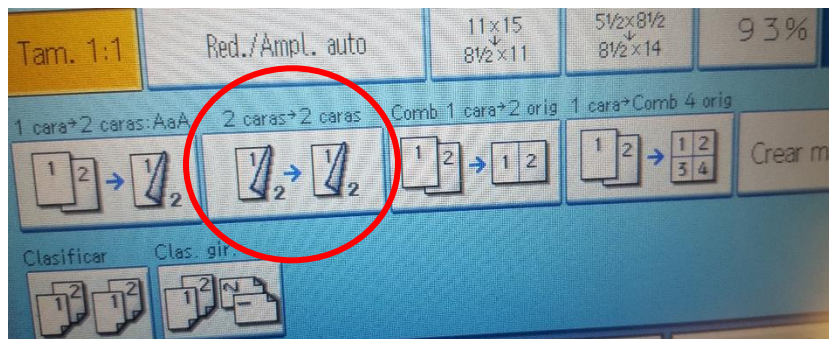
Paso #4: Presione la tecla de “Start”.

**Fotocopiar Documento original por ambos lados y desea que la copia sea por ambos lados:**

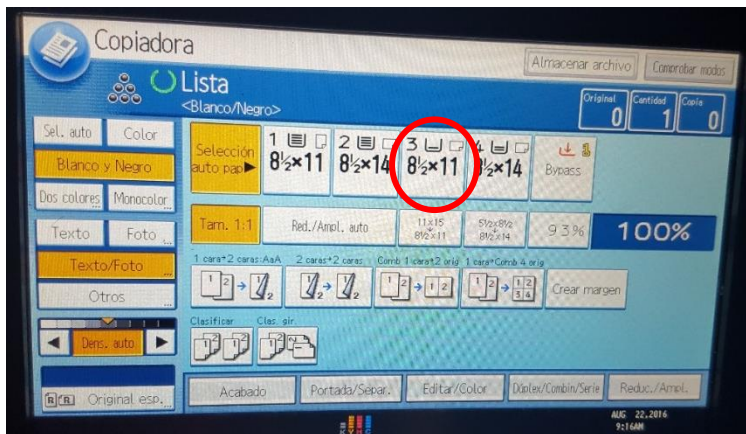
Paso #1: Coloque los papeles en forma horizontal en la bandeja superior.



Paso #2: Seleccione la opción “2 cara ➡ 2 caras”.



Paso #3: Si los documentos son tamaño 8 ½ x 11, Seleccione la opción #3

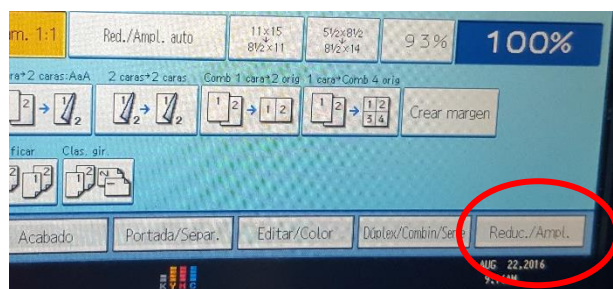


Paso #4: Presione la tecla de “Start”.

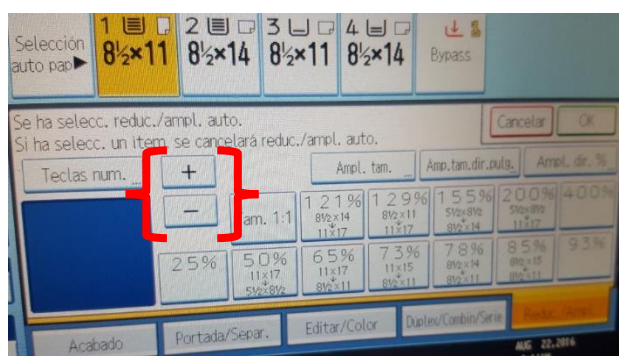
**NOTA: Si imprime por ambos lados, el costo será \$0.10 por cada lado.**

## AUMENTAR O REDUCIR EL TAMAÑO DE LA LETRA DEL DOCUMENTO

Paso #1: Coloque el documento sobre el cristal de la fotocopidora y seleccionar la opción “Reduc./Ampl.”



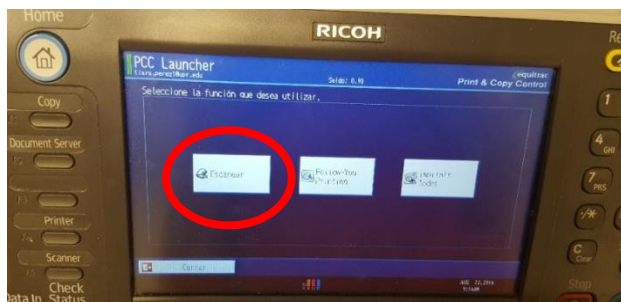
Paso #2: Oprima los botones de “+” y “-” para aumentar o disminuir el porcentaje o el tamaño del documento



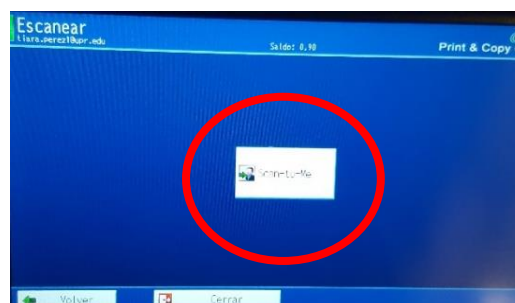
Paso #3: Presione la tecla de “Start”.

## DIGITALIZAR DOCUMENTO Y ENVIAR A SU CORREO ELECTRÓNICO

Paso #1: Una vez haya accedido a su cuenta, presione la opción “Escanear”.



Paso #2: Seleccione la opción “Scan to Me” (Esta opción le permitirá enviar el documento digitalizado a su correo electrónico)



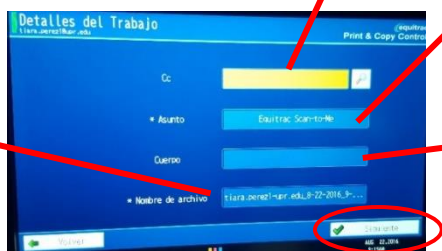
Paso #3: Si no desea hacer ningún cambio, oprima el botón “Siguiente”.

Si desea enviar copia del documento a otro correo electrónico.

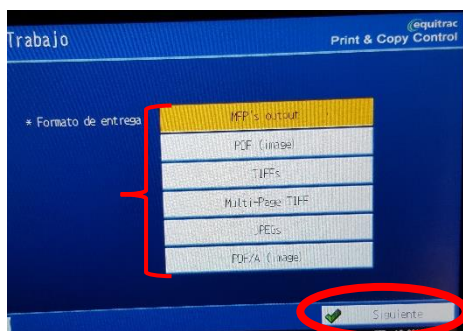
Si desea escribir algún asunto al correo electrónico.

Si desea escribir algún mensaje al correo electrónico.

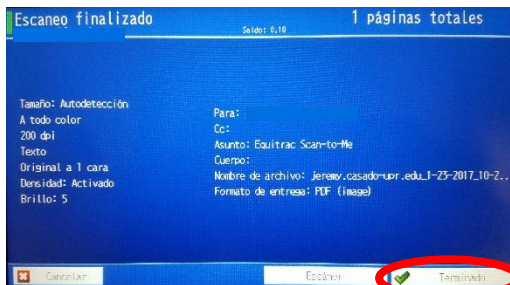
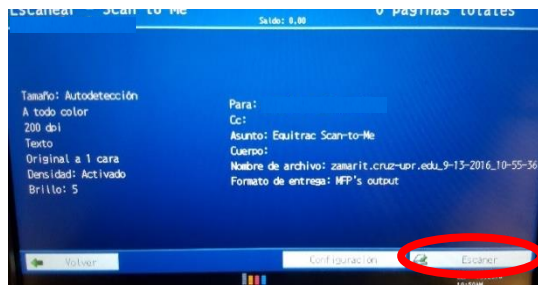
Si desea cambiar el título del archivo.



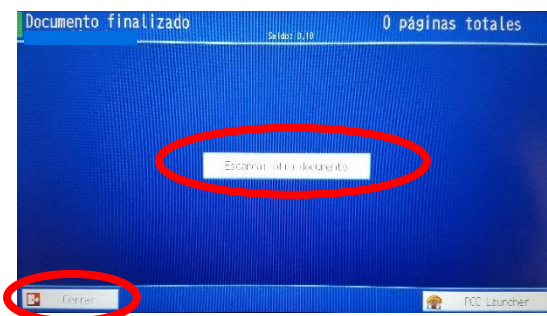
Paso #4: Escoja el formato en el que desea que envíe el documento. Luego, presione “Siguiente”



Paso #5: Presione “Escaner”. Se digitalizará su documento. Luego, presione “Terminado”.



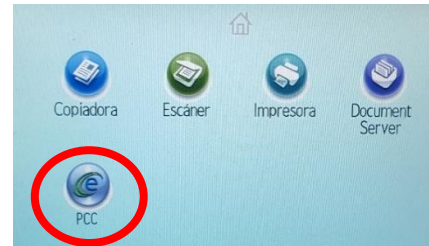
Paso #6: Si desea digitalizar otro documento, presione “Escanear otro documento”. Sino, presione “Cerrar”.



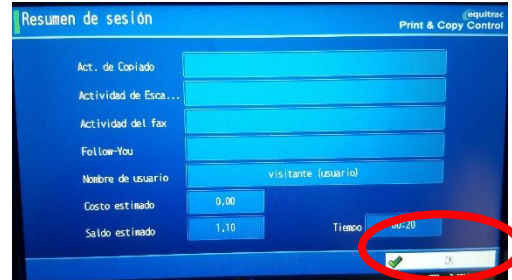
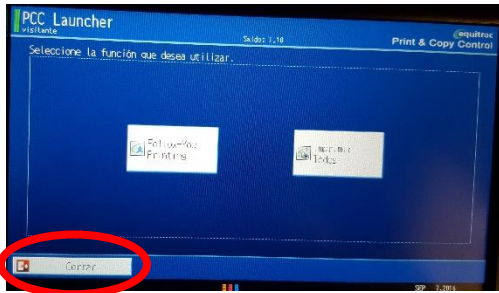
## SALIR DE SU CUENTA (en la fotocopidora)

Luego de FOTOCOPIAR documentos:

Paso #1: Presione “Home”, luego “PCC”

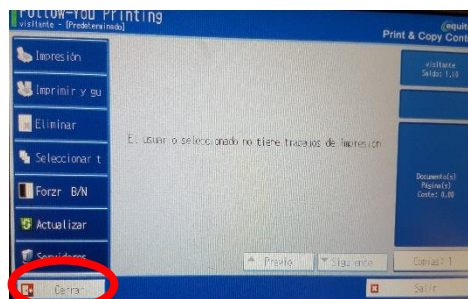


Paso #2: Presione “Cerrar” y “Ok”



Luego de IMPRIMIR documentos:

Presione “Cerrar”





## CAMBIAR NÚMERO DE CUENTA Y CONTRASEÑA

Paso #1: Acceda la siguiente dirección electrónica: <https://BIBLIOTECA:2941/webtools>

Paso #2: Entre su número de cuenta y su contraseña. Luego, presione “Login”.

Paso #3: Escoja la opción “Manage my user PINs”

Paso #4: Marque la opción “Change PIN1” para cambiar su número de cuenta. Si desea cambiar su contraseña, seleccione la opción “Change PIN2” y escriba la contraseña que desea.

Paso #5: Presione “Change PIN”.