



## **INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE COPIA, IMPRESIÓN Y ESCANEADO MEDIANTE EL SISTEMA DE PREPAGO EXCLUSIVAMENTE PARA ALUMNOS Y PERSONAL EXTERNO A LA UR**

Se han instalado tres (3) máquinas para el servicio de copia, impresión y escaneo mediante el sistema de prepago para su uso exclusivo por alumnos y personal externo.

Existen tres máquinas exclusivas para el uso por parte de los alumnos y personal externo a la UR. Estas máquinas están ubicadas en los siguientes edificios:

- Quintiliano: aulas informáticas de planta baja.
- Biblioteca: hall de planta baja.
- CCT: atrio, primera planta.

### **CÓMO OBTENGO SALDO PARA EL SISTEMA DE COPIA, IMPRESIÓN Y ESCANEADO**

Los pasos son los siguientes:

- El usuario entrará en el portal web, con su CUASI, a través de la siguiente dirección: <https://copiainpresion.unirioja.es>.

Acceso a la gestión de su reprografía:

Nombre de Usuario

Contraseña

Idioma

**PaperCut MF**  
Software de gestión de impresión  
licencia para UNIVERSIDAD DE LA RIOJA  
© Copyright 1999-2019. PaperCut Software International Pty Ltd. Todos los derechos reservados




- En el apartado “Resumen”, aparece el saldo actual y, con un menú desplegable, selecciona el importe a recargar.


- Se pueden agregar saldos por importe de 5, 10, ó 20 euros.
- Al pulsar en la opción “Agregar Saldo”, el usuario accede a la pasarela de pago del Banco de Santander desde la cual, a través del TPV virtual, puede realizar el pago con su tarjeta bancaria.

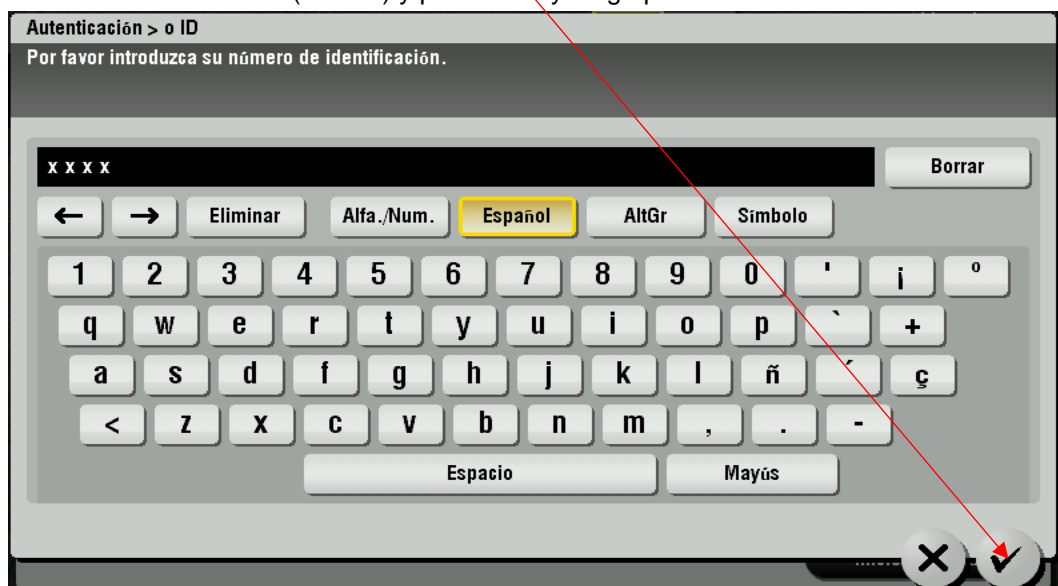
## CÓMO USO POR PRIMERA VEZ EL SERVICIO COPIA, IMPRESIÓN Y ESCANEO.

Una vez que hemos cargado saldo en la cuenta, los pasos son los siguientes:

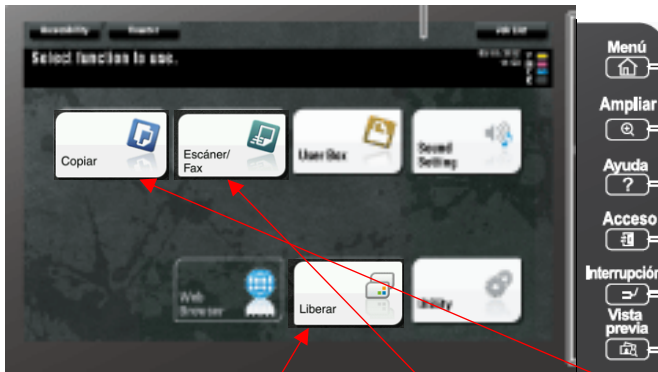
- Si se utiliza el servicio de impresión, enviar el documento desde el puesto de trabajo a la impresora desplegada. Si se utiliza el servicio de copia o escaneo, acercarse a la máquina.
- Una vez junto a la máquina de copia, impresión y escaneo tenemos que introducir nuestro usuario y contraseña (CUASI), a continuación pasar la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) junto al lector de proximidad.
- Una vez asociada la TUI, ya no será necesario volver a autenticarse.
- Si es un trabajo de impresión, el usuario deberá liberar el mismo. Si es un trabajo de copia, el usuario seleccionará la opción de "Copy" y procederá a la acción de copiado. Si es un trabajo de escaneo, el usuario seleccionará la acción de "Scan" y ejecutará la acción "Scan to Me"
- *Si no aparece esta pantalla pulsar en el botón "Acceso"*  *de los botones de la derecha del panel*

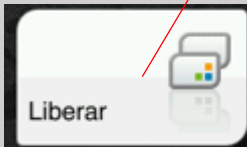
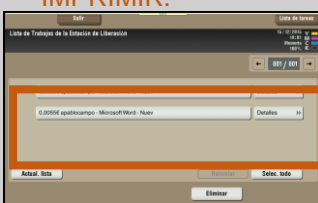
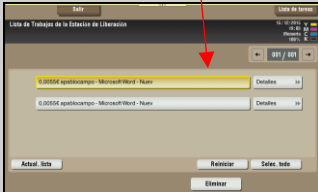

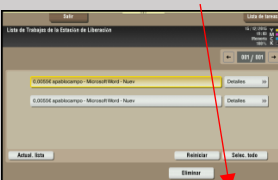

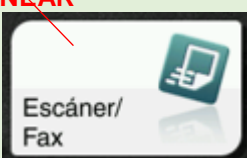
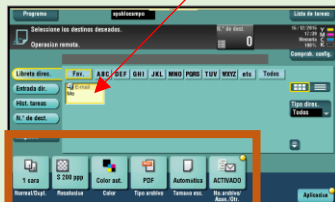


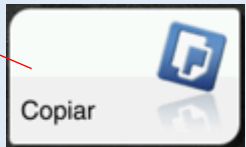





- En esta pantalla pase la tarjeta por la pegatina o introduzca su CUASI
- En caso de introducir el CUASI se abre un teclado y hay que introducir el usuario y contraseña del dominio (CUASI) y pulsar  y luego pulsar el botón **Inicio de Sesión**



Una vez registrado nos aparecerá la siguiente pantalla (Acceso tecla Menú)



<b>IMPRIMIR</b>	<b>ESCANEAR</b>	<b>FOTOCOPIAR</b>
<p>1- PULSAR EL BOTÓN <b>LIBERAR</b></p>  <p>2- NOS MUESTRA UNA PANTALLA CON LOS TRABAJOS <b>PENDIENTES DE IMPRIMIR</b>.</p>  <p>3- <b>SELECCIONAR LOS TRABAJOS</b></p>  <p>4- EJECUTAR ACCIÓN A) <b>IMPRIMIR</b> PULSAR BOTÓN EJECUTAR</p>  <p>B) <b>ELIMINAR</b> PULSAR BOTÓN <b>ELIMINAR</b></p>  <p>5- <b>CERRAR SESIÓN</b></p>  <p>Pulsar botón Acceso</p>	<p>1- PULSAR EL BOTÓN <b>ESCANEAR</b></p>  <p>2- PULSAR EL BOTÓN <b>ME</b> Envía el documento a escanear a nuestro buzón de email</p>  <p><b>CONFIGURAR OPCIONES DE ESCANEO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 cara, 2 caras, 2 en 1...</li> <li>-Resolución (Calidad)</li> <li>-B/N, COLOR</li> <li>-FORMATO DOC (PDF, TIFF)</li> <li>-TAMAÑO</li> <li>-DATOS DEL EMAIL (ASUNTO, MENSAJE)</li> </ul> <p>3- Poner documento en bandeja superior o en el cristal</p> <p>4- PULSAR BOTÓN <b>EJECUTAR</b></p>  <p>5- <b>CERRAR SESIÓN</b></p>  <p>Pulsar botón Acceso</p>	<p>1- PULSAR EL BOTÓN <b>COPIAR</b></p>  <p>2- CONFIGURAR OPCIONES DE FOTOCOPIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Texto, foto, combinado,...</li> <li>-B/N,</li> <li>-Densidad</li> <li>-Selección Tipo Papel</li> <li>-Zoom (Ampliar/Reducir)</li> <li>-1 cara, 2 caras, 2 en 1</li> <li>-Acabado</li> </ul>  <p>3- Poner documento en bandeja superior o en el cristal</p> <p>4- PULSAR BOTÓN <b>EJECUTAR</b></p>  <p>5- <b>CERRAR SESIÓN</b></p>  <p>Pulsar botón Acceso</p>

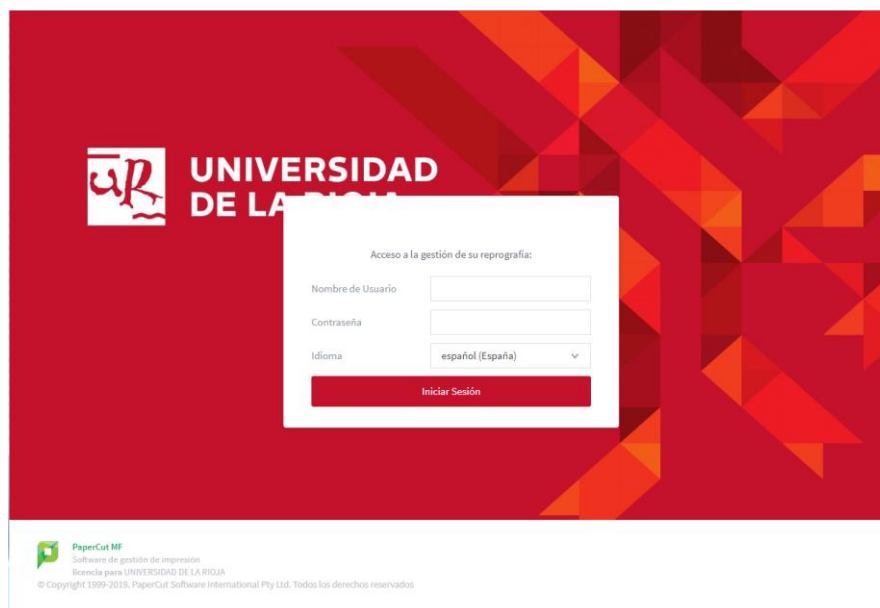
## CÓMO SOLICITAR UN REEMBOLSO O DEVOLUCIÓN

Las devoluciones se realizarán siempre mediante reajustes de saldo disponible.

Nunca se efectuarán devoluciones a través de la pasarela de pagos a la tarjeta correspondiente o en metálico.

Los pasos son los siguientes:

- El usuario entrará en el portal web, con su CUASI, a través de la siguiente dirección: <https://copiainpresion.unirioja.es>.



- En el apartado “Trabajos de impresión recientes”, aparecerán los trabajos realizados por el usuario. Con la opción de “Filtro”, el usuario puede localizar el trabajo según diferentes criterios de búsqueda.



- Una vez localizado el trabajo, el usuario debe seleccionarlo y pinchar en el icono “Solicitar reembolso”.
- Se indicará el importe solicitado y se realizará una anotación con el motivo de la solicitud.
- Previa comprobación por el Servicio correspondiente, se realizará la devolución del importe solicitado, si procede, mediante el oportuno reajuste de saldos.