Nuevo sistema de impresión en impresoras del I3A

Se ha instalado un nuevo sistema de impresión en las impresoras del instituto, situadas en la planta 5.2.

Este sistema es el mismo que se va a usar en el resto de la Universidad, y es el que usa la aplicación PaperCut, por lo que si tienes ese sistema ya instalado, no necesitas este manual.

Para todos los demás, para poder imprimir en las impresoras hay que hacer dos cosas

1. Creación de PIN

Necesitamos crear un PIN asociado a nuestro NIP. Para ello debemos acceder a la página identidad.unizar.es con nuestro NIP y contraseña administrativa. Una vez dentro, en el menú superior veremos la opción **Cambio de PIN.** Introducimos el PIN deseado y pulsamos aceptar.



2. Configurar PAPERCUT

Para instalar la nueva impresora virtual que nos permitirá imprimir en cualquier impresora de la Universidad, debemos acceder a <u>http://10.0.11.26:9163/setup</u>

La página nos detectará el sistema desde el que accedemos, y nos ofrecerá el instalador adecuado (se puede instalar tanto en ordenadores PC, como Mac, móviles, etc)

En esa página, veremos el software "Mobility Print" y pulsaremos Descargar:

<	
Cómo imprimir en Windows	
Paso 1 Pulse en el siguiente enlace para descargar Mobility Print Descargar	

Una vez descargado, ejecutamos el instalador. Seleccionamos idioma y pulsamos Aceptar:



Aceptamos el acuerdo de licencia, y pulsamos Siguiente:

Instalar - Mobility Print Printer	_		×
Acuerdo de Licencia Es importante que lea la siguiente información antes de continuar.			þ
Por favor, lea el siguiente acuerdo de licencia. Debe aceptar las cláu acuerdo antes de continuar con la instalación.	sulas de	este	
END USER LICENSE AGREEMENT		^	
1 AGREEMENT			
This End User License Agreement is between Paper International Pty Ltd (ACN 124 440 400) of Level 1, 3 Pros Camberwell, Victoria, 3124, Australia (PaperCut), and:	Cut Sof spect Hi	tware II Rd,	
/-/ :5 46 6 6 5 46- 1: /-		×	
Acepto el acuerdo			
○ <u>N</u> o acepto el acuerdo			
Mobility Print Printer by PaperCut	ente	Cano	elar

El software comienza a instalarse solo. Llega un momento que te pide que selecciones impresoras. Seleccionaremos las que usemos, en el caso del personal del I3A son las siguientes:

La de B/N la han llamado CRE_05004679_N [INST. INVESTIGACION – ED. I+D+I – PLTA.
 2]

Instalar - Mobility Print Printer		\times
Selección de Impresora		Ľ
Seleccione la impresora que desea agregar a Windows:		
CRE_05001102_N [ING.ELECTRICA - ED.QUEVEDO - PLTA.2] CRE_05004679_N [INST.INVESTIGACION - ED. I +D +I - PLTA.2] CRE_05008434_N [CIENC.Y TECN.MATERIALES FLUIDOS - ED.QUEVEDO - PLTA.1] CRE_05011214_N [CIENC.Y TECN.MATERIALES SECRETARIA - ED.QUEVEDO - PLTA.1] CRE_0F022610_N [DERECHO DE LA EMPRESA - ED.NORMANTE - PLTA.1] CRE_0F025050_N [DIR.ORG.EMPRESAS - ED.NORMANTE - PLTA.1] CRE_3501147X_N [ING.DIS.Y FABRICACION - ED.QUEVEDO - PLTA.2] CRE_35057780_N [ING.MECANICA SECRETARIA - ED.BETANCOURT PLTA.2]	^	
CRE_45001460_N [ING.ELECTRICA B/N - ED.QUEVEDO - PLTA. 1]	*	
<u>Atrás</u>	Cancel	ar

- La de color la han llamado CRE_95060033_N [SECRETARIA I3A – ED. I3A – PLTA.2]

Instalar - Mobility Print Printer		\times
Selección de Impresora		p
Seleccione la impresora que desea agregar a Windows:		
CRE_05001102_N [ING.ELECTRICA - ED.QUEVEDO - PLTA.2] CRE_05004679_N [INST.INVESTIGACION - ED. I+D+I - PLTA.2] CRE_05008434_N [CIENC.Y TECN.MATERIALES FLUIDOS - ED.QUEVEDO PLTA.1] CRE_05011214_N [CIENC.Y TECN.MATERIALES SECRETARIA - ED.QUEVEDO - PLTA.1] CRE_0F022610_N [DERECHO DE LA EMPRESA - ED.NORMANTE - PLTA.1] CRE_0F025050_N [DIR.ORG.EMPRESAS - ED.NORMANTE - PLTA.1] CRE_3501147X_N [ING.DIS.Y FABRICACION - ED.QUEVEDO - PLTA.2] CRE_35057780_N [ING_MECANICA SECRETARIA - ED.BETANCOURT - 2	-	
PLTA.2] CRE_45001460_N [ING.ELECTRICA B/N - ED.QUEVEDO - PLTA.1]	~	,
Mobility Print Printer by PaperCut	Can	celar

IMPORTANTE: Por defecto te selecciona una impresora de Teruel, por ser la primera, debéis quitarla para que no os la configure

-	P
Seleccione la impresora que desea agregar a Windows:	
CHU_03004920_N [DESP.38 - E.P. TERUEL - PLTA.2]	^
CHU_03006260_N [DECANATO - FAC.CIENC.HUM.Y EDUC. HUESCA - PLTA.1]	
CHU_03007890_N [DPTO.DIDACTICAS - FAC.CIENC.HUM.Y EDUC. HUESCA	

Una vez seleccionadas las dos (ojo y no poner la de Teruel), pulsamos Siguiente. Ahora nos pide el usuario y la contraseña, que es el NIP y el PIN que hemos creado antes. Pulsamos **Siguiente** y la instalación terminará tras unos momentos. Pulsamos **Finalizar** y la tenemos el software instalado en nuestro equipo.

3. Imprimir con PAPERCUT

Ahora tendremos dos nuevas impresoras en nuestro equipo. Si nos vamos a cualquier programa e imprimimos las veremos:



También las veremos en la lista de impresoras de nuestro sistema.

Para imprimir, actuaremos totalmente igual que con el resto de impresoras, seleccionamos que imprimimos y le damos a imprimir.

4. Acceso a la impresora

Para acceder a la impresora necesitamos el NIP y PIN. Además, podemos asociar nuestra tarjeta universitaria a nuestra cuenta para acceder con tarjeta. Eso lo explicaremos en el punto 5.

Sharp OSA		In. Ses. Adm.	Estado Trabajo
	Pape Por favor, pase su tarjeta o in	erCutMF	
E	223 PaperCi	Nombre de Usuario Contraseña Acceso	

Una vez accedemos a la impresora, podemos entrar al dispositivo para escanear, copiar o incluso imprimir desde USB dándole al botón **Acceso al dispositivo.**



5. Asociar una tarjeta a nuestra cuenta.

Para asociar una tarjeta (a ser posible la universitaria) a nuestra cuenta, debemos de acercar la tarjeta al lector RFID de cualquier impresora.

Una vez hecho esto, la impresora nos pedirá que metamos nuestro usuario (NIP) y contraseña (PIN) y asociará la tarjeta. Si lo hemos hecho correctamente, nos aparecerá esta pantalla:

