

GUÍA DE USO DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN PÚBLICA

La Universidad Torcuato Di Tella provee a sus alumnos la posibilidad de imprimir desde cualquier PC pública que se encuentran en los respectivos COMPULABS de cada sede, cubriendo el valor de hasta 350 impresiones (no incluye costo del Papel) semestrales, no acumulables. Los alumnos deberán pagar el papel de las impresiones en el centro de Copiado o traer el propio.

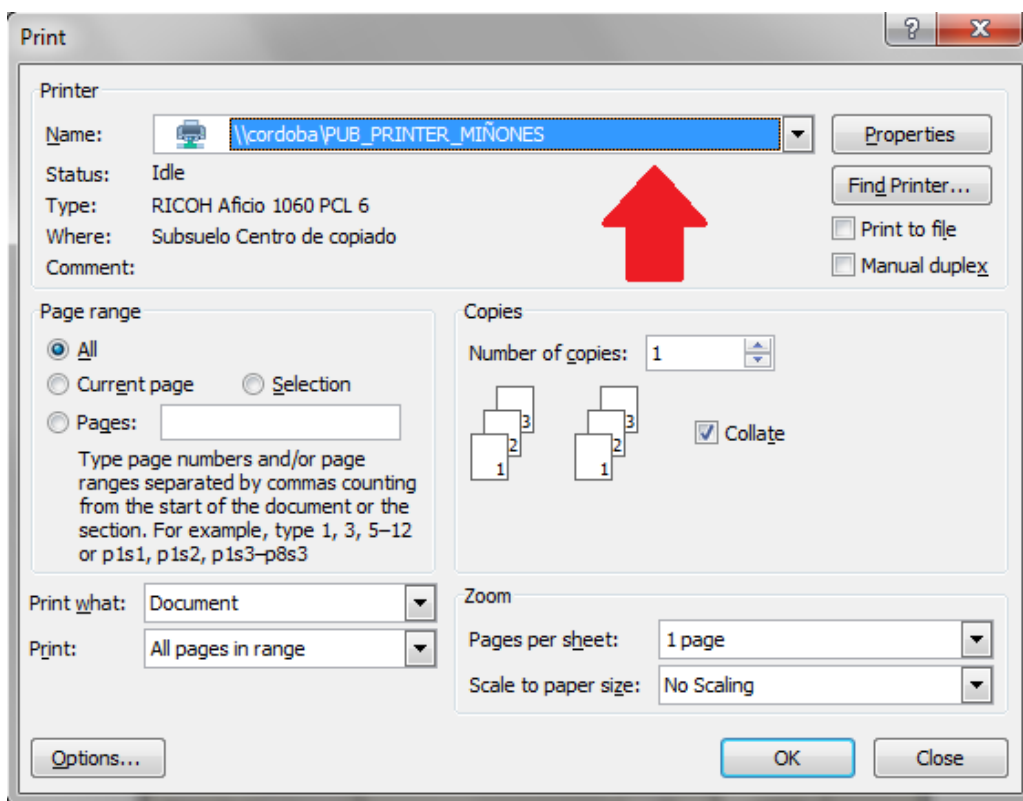
Cada alumno puede enviar uno o varios documentos a la cola de impresión durante una sesión de trabajo, luego (en cualquier momento del mismo día) puede pasar a confirmar y retirar los trabajos enviados por los locales del centro de copiado. Allí deberá solicitar al operador los trabajos que desea imprimir indicando su número de legajo y nombre de los documentos a retirar. Las impresiones que no se retiran en el día, son eliminadas.

COMO IMPRIMIR

- Desde la aplicación donde está viendo el documento a imprimir seleccione FILE / PRINT
Verifique que se encuentre seleccionada la impresora Correcta en el Campo NAME, de acuerdo al siguiente criterio:

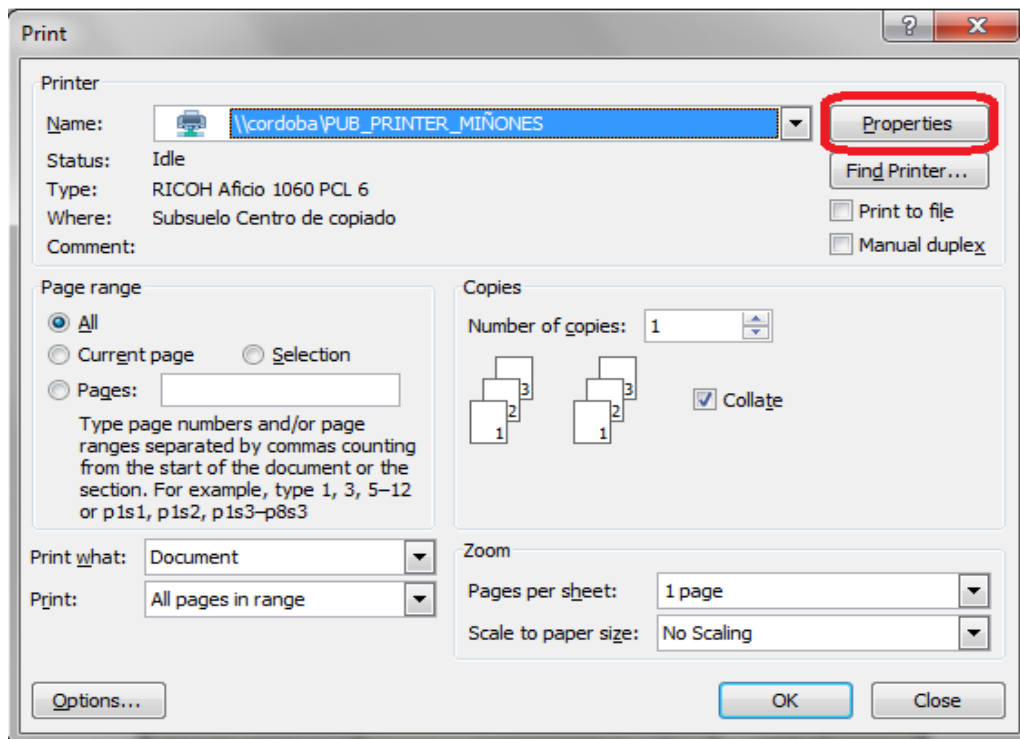
Para retirar el trabajo por el centro de Copiado de Miñones: [\\CORDOBA\PUB_PRINTER_MIÑONES](\\\\CORDOBA\PUB_PRINTER_MIÑONES)

Para retirar el trabajo por el centro de Copiado de Alcorta: [\\MENDOZA\PUB_PRINTER_ALCORTA](\\\\MENDOZA\PUB_PRINTER_ALCORTA)



- Haciendo clic en el botón OK de este cuadro de diálogo se enviaría el documento a la cola de impresión con los seteos por default: Todas las páginas del Documento, en Orientación Vertical, tamaño Carta e Impresión Doble Faz.

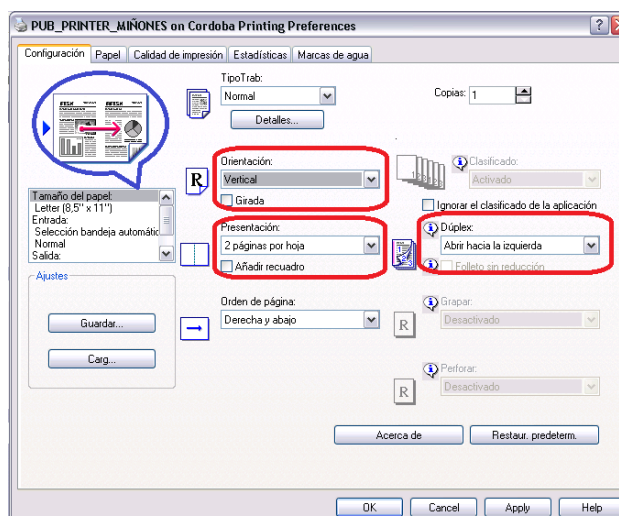
c. Para cambiar estos seteos debe hacer clic en PROPERTIES.



Aquí podrá definir las siguientes opciones:

- **Orientación.** Vertical / Horizontal: Permite Imprimir Apaisado con la hoja rotada 90 grados o de manera normal con la hoja vertical.
- **Dúplex.**
Abrir hacia la izquierda: Imprime en doble faz de manera tal que se pueda armar un cuadernillo que abre normalmente (tipo Libro)
Abrir hacia arriba: imprime doble faz de manera tal que se pueda armar un cuadernillo que abra hacia arriba.
- **Presentación.** Se puede indicar aquí si se desea imprimir más de una página por hoja. Eligiendo cualquiera de las Opciones se mostrará un PREVIEW en el cuadro de la derecha. Esta Opción es combinable con las anteriores.

🌟 **Ejemplo:** para armar un cuadernillo con dos páginas por hojas en orientación vertical e impreso en doble Faz, se deberían combinar las opciones como se muestra a continuación.



COMO CONSULTAR SU SALDO (QUOTA) DE IMPRESIONES.

La UTDT asignará en forma automática a cada alumno activo el crédito para 350 impresiones semestrales las cuales NO incluyen el costo del papel y no son acumulativas. Por esta razón es importante que lleve control de su SALDO DE IMPRESIÓN antes y después de cada sesión de trabajo. Para esto el Departamento de Sistemas pone a su disposición una web donde podrá consultar su saldo en tiempo real.

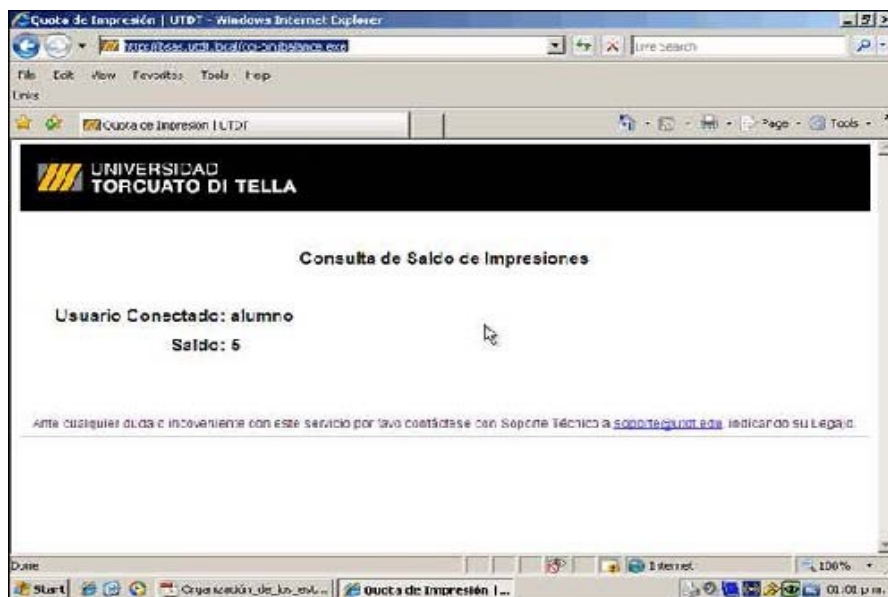
Para acceder encuentre un ícono como el siguiente en el Internet Explorer de las PCs públicas de los Computab.



Ingrese sus datos de acceso a la red UTDT (los mismos que usa para acceder a las PCs del Computab)



Inmediatamente después de Loguearse verá la pantalla con su username (legajo) y saldo de Impresiones como la que se muestra en la página siguiente. Para actualizar el saldo de impresión luego de cada trabajo enviado, presiones F5.



3. Preguntas Frecuentes

P: ¿Qué pasa si envío un trabajo cuyo número de página supera mi saldo de impresiones?

R: El trabajo de impresión es eliminado de la cola automáticamente y no se imprime.

P: ¿Cómo puedo seguir Imprimiendo una vez que agoté mi saldo?

R: Consultá en el centro de copiado las diferentes opciones y costos de las bajadas de archivos a impresiones.

P: ¿Qué pasa si me equivoco y envío un trabajo varias veces?

R: Nada, cuando pases a retirar tu copia por el centro de copiado pedí que te impriman solo uno de los trabajos que enviaste.

P: ¿Cómo puedo optimizar mi crédito de impresiones?

R: Es importante que uses la función PRINT PREVIEW de las aplicaciones como Word y Acrobat Reader y revisar cada una de las páginas del documento para asegurarse que este se imprimirá tal como lo querés.

P: ¿Cómo se cuentan las Impresiones Doble Faz?

R: Las impresiones se computan por carilla. Por ejemplo, un documento de tres páginas enviado en modo DOBLE FAZ descontará tres impresiones de tu saldo pero solo deberás usar dos hojas para imprimirlo. El mismo documento enviado en modo SIMPLE FAZ descontará también tres páginas de tu saldo pero deberás usar tres hojas para imprimirlo.

P: ¿Qué tamaño de papel puedo usar para mis impresiones?

R: El tamaño de papel por defecto es Letter (carta). También puede usarse A4 y Oficio, para esto deberás setear el documento en ese tamaño usando la función de PRINT SETUP de Acrobat Reader (para PDFs) o la función PAGE SETUP de Word u otras aplicaciones de la suite de Office.

P: ¿Se descuenta de mi saldo un trabajo que envié a la cola pero nunca retiré por el centro de copiado?

R: No, solo se descontarán los trabajos que sean efectivamente impresos.

P: ¿Cómo puedo cambiar la clave de acceso a la consulta de saldo de impresiones?

R: La clave de acceso a la consulta esta asociada a la clave de logueo en la PC. Para cambiarla, presioná CTRL + ALT + DEL y elegí la opción "Change Password".

P: ¿Cómo puedo obtener un registro de todos los trabajos de impresión que envié?

R: Podes solicitar un registro de los trabajos impresos a soporte@utdt.edu indicando tu nombre y apellido, y numero de legajo.