

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de San Germán  
Centro de Informática y Telecomunicaciones



Guía para el usuario  
Nueva solución de Impresión  
Paper Cut - Toshiba

**TOSHIBA**  
Leading Innovation >>>

**PaperCut™**

## Introducción

En nuestro interés de proveer mejores servicios y recursos tecnológicos y luego de evaluar posibles sistemas, la administración de la Universidad autorizó nuestra recomendación de implementar una nueva solución de impresión basada en equipos multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner) de la empresa Toshiba y el sistema de manejo de la marca Paper Cut.

Efectivo el 1 de abril de 2012 este sistema reemplazó la solución Ricoh-Equitrac instalada en el CIT y el CAI.

Algunas ventajas relevantes:

1. Solución nueva y más costo-efectiva.
2. Integración de los servicios de impresión a tu cuenta de Active Directory. Ahora con una sola cuenta tienes acceso a las computadoras e impresoras.
3. Mejor desempeño de los equipos.
4. Rescatas tus documentos en el panel de control de la impresora.
5. Puedes mantener tus documentos almacenados en la impresora hasta una hora.
6. Capacidad de escanear a un USB Drive.
7. Capacidad futura para “web print” (documentos PDF).
8. Capacidad futura para autenticar con tarjeta inteligente.
9. Manejo, monitoreo y administración simple. Permite al personal del Help Desk brindar un apoyo más eficiente.

Esta guía tiene el objetivo de brindarte referencia en cuanto al uso y manejo de tu cuenta de impresión.

Si alguna situación particular no estuviese cubierta en este documento, con mucho gusto te orientamos en el Help Desk del CIT.

## Funciones Básicas de Paper Cut

### Cuenta de acceso para imprimir y fotocopiar:

Una de las grandes ventajas del nuevo sistema es que se requiere de una sola cuenta para acceder a la computadora, imprimir y fotocopiar. Una vez accedes a las computadoras con tu cuenta de Active Directory CITSG, puedes imprimir en la impresora denominada *Toshiba Virtual*. Luego, puedes recuperar el trabajo, con tu cuenta de acceso a la computadora, en una de las cinco multifuncionales disponibles en el CIT y el CAI. Debes recordar que hay una multifuncional a color y una a blanco y negro en el CIT. En el CAI hay una multifuncional a color y dos a blanco y negro. Los trabajos a color solo deben ser impresos en las máquinas a color. Si por error envías un trabajo a imprimir en una de las multifuncionales en blanco y negro, el sistema lo imprime a blanco y negro, y lo descuenta como blanco y negro. No es necesario hacer una reclamación.

### Balance en las cuentas

Para la implementación del nuevo sistema, uno de los requisitos era que se migraran los balances de las cuentas anteriores. Para la mayoría de los estudiantes, facultad y empleados usuarios del sistema sus balances fueron migrados al nuevo sistema. Si por ejemplo, tenías \$0.40 en tu cuenta de imprimir, ese mismo balance debe estar disponible en el nuevo sistema. Los estudiantes que nunca había usado el sistema y/o su cuenta de acceso a las computadora fue creada por primera vez, el sistema automáticamente le acreditará \$5.00 a su cuenta cuando accede a imprimir. Este balance inicial se asigna una sola vez que la cuenta es creada.

Para tener acceso a las multifuncionales, debes tener un balance apropiado. Si tu cuenta al ser migrada, pasó con un balance negativo, no te va a permitir acceder a las multifuncionales, ni para imprimir, ni para fotocopiar, ni siquiera a digitalizar. Si intentas entrar varias veces a las multifuncionales y no te permite; una de las primeras cosas que debes hacer es entrar a los centro de pago y verificar tu balance. Además, hay una segunda restricción en relación a las multifuncionales. Para poder sacar una fotocopia en las dos multifuncionales a color, debes tener un balance superior a \$1.00, aun cuando la fotocopia que se haga sea a blanco y negro por lo que se le cobrara \$0.05. Si usas una de las tres multifuncionales a blanco y negro, el balance mínimo antes de fotocopiar es de \$0.10 o más.

Cualquier duda o pregunta adicional no dudes en acudir o llamar al personal del Helpdesk (Ext. 7675) en el Centro de Informática y Telecomunicaciones.

## Para depositar dinero a tu cuenta:

1. Utiliza una de las dos estaciones de pago localizadas en el CIT o el CAI (Paper Cut Pay-Station).
  - a. En el CIT esta ubicado en el Superlaborario de computadoras
  - b. En el CAI esta ubicado en la Sección de Referencias cerca de las computadoras
2. Toca la pantalla en el encasillado al lado de **Username**. La pantalla es de tacto. Vea la siguiente imagen:



Imagen 1: Pantalla del Pay Station: Entra Username y Password

3. Escribe tu cuenta de acceso a la computadora (ej. **E00xxxxxx**) en el teclado físico ó en el virtual.
  4. Toca la pantalla en el encasillado al lado de **Password** ó presione la tecla **TAB** en el teclado.
  5. Escribe tu contraseña de acceso a las computadoras.
- NOTA:** Si la contraseña tiene un carácter especial, símbolo o espacios, debes pasar por el CIT para cambiar su contraseña. Las multifuncionales no aceptan algunos caracteres especiales por lo que recomendamos no los use en sus contraseña. Utiliza letras mayúsculas, minúsculas y número.
6. Al terminar de entrar la contraseña toca el botón **OK** en la pantalla o presiona la tecla **ENTER**.
  7. Si la información es incorrecta, verás un mensaje en pantalla que dice: **Invalid Username or password**.
    - a. Si es así, toca el botón **OK**.
    - b. Intenta escribir la información nuevamente, regresa al paso #2.
    - c. Si el problema continúa en más de dos ocasiones, acude al personal del Helpdesk en el CIT.
  8. Si te sale un mensaje en un encasillado en rojo, toma nota del mensaje y acude al personal del Helpdesk del CIT con el mensaje para solucionar el problema. Es importante que tomes nota del mensaje y se lo indiques al Técnico para que éste sepa exactamente que hacer. Mientras este mensaje persista no se podrá depositar dinero adicional a la cuenta.

9. Si la información es correcta, la pantalla se muestra similar a la siguiente imagen:

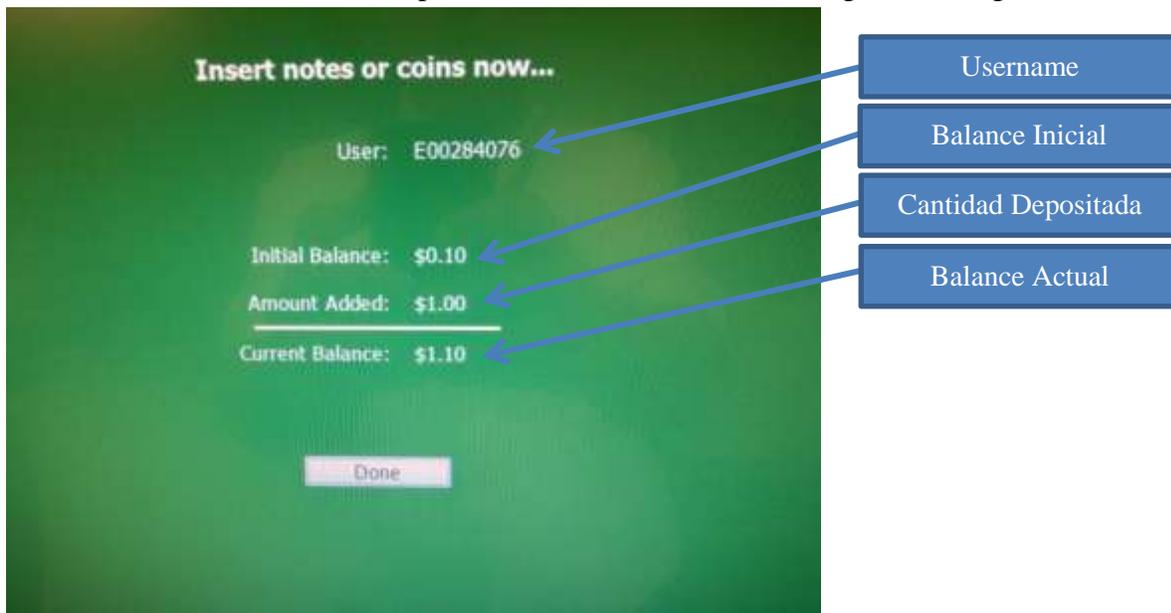


Imagen 2: Pantalla del Pay Station: Balance Disponible

10. Deposita el dinero que necesites. Puedes depositar monedas y/o billetes. El dinero depositado se muestra en **Amount Added**.
11. Para terminar de depositar y salir del sistema, toca en la pantalla el botón de **Done** o presiona **ENTER** en el teclado.
12. Si notas que un billete o moneda se atasca o tu balance no es el correcto, notifica inmediatamente al personal del Helpdesk en el CIT. Recomendamos que uses billetes que no estén muy arrugados o maltratados y monedas que no estén mutiladas.



6. El sistema te indicará que está imprimiendo la cantidad de páginas y el costo que te cobrará como se muestra en la siguiente Imagen:



Imagen 5: Confirmación de PaperCut.

7. Clic en el botón **OK**.
8. Tu trabajo impreso se almacenará en el servidor de PaperCut por una hora. Si después de una hora, no recuperas el trabajo en las multifuncionales, desaparecerá y no te cobrará.
9. Ahora estás listo para ir a una de las 5 multifuncionales Toshiba. En estas deberás ver la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:

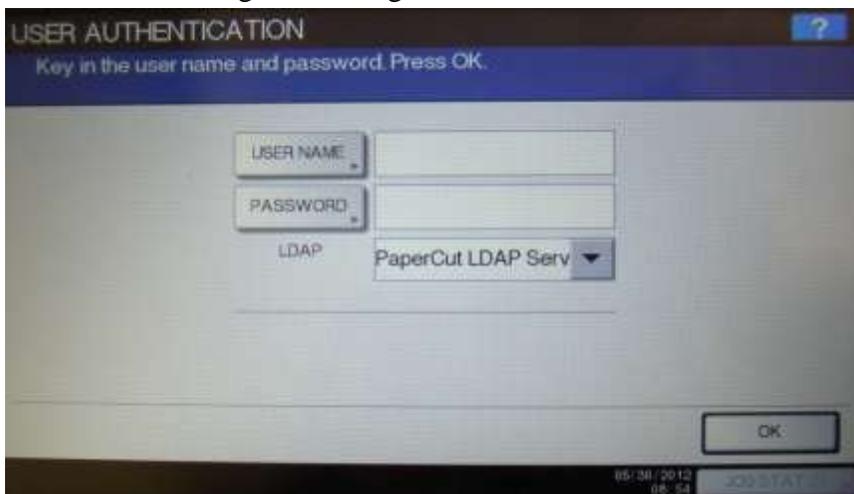


Imagen 6: Pantalla de las multifuncionales Toshiba.

10. Toca en la pantalla donde dice **User Name** y escribe tu cuenta de acceso a las computadoras. Ej. **E00123456**.

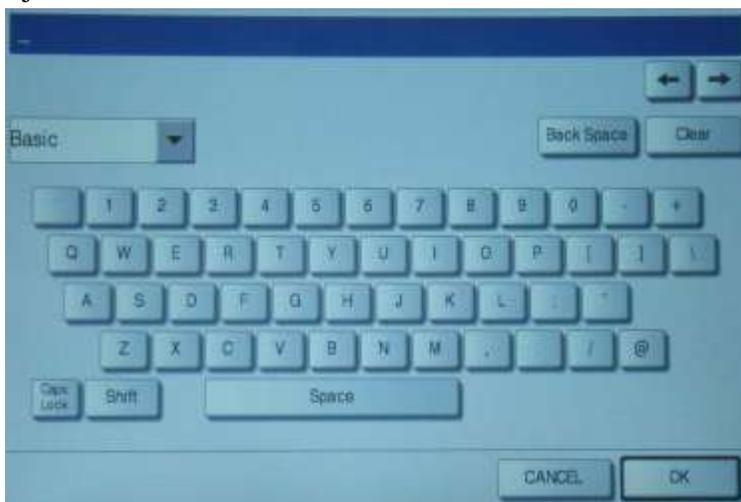


Imagen 7: Teclado en la multifuncionales Toshiba.

**NOTA:** Las letras en el teclado se muestran en mayúsculas pero escriben en minúscula. Para escribir la letra mayúscula, toca primero SHIFT una vez y luego la letra en mayúscula. Si tiene varias letras consecutivas en mayúscula, toca la tecla CAPS LOCK antes y después de escribir las mayúsculas.

11. Al terminar de escribir, oprime el botón **ok** en la parte inferior (vea Imagen 6).
12. Toca en la pantalla donde dice **Password** y escriba la contraseña (vea Imagen 6). Al terminal toca el botón **ok**.
13. Para acceder toca el botón **ok**, nuevamente.
14. El sistema te llevará a la pantalla de información del usuario donde le indica los trabajos pendientes y el balance de la cuenta.

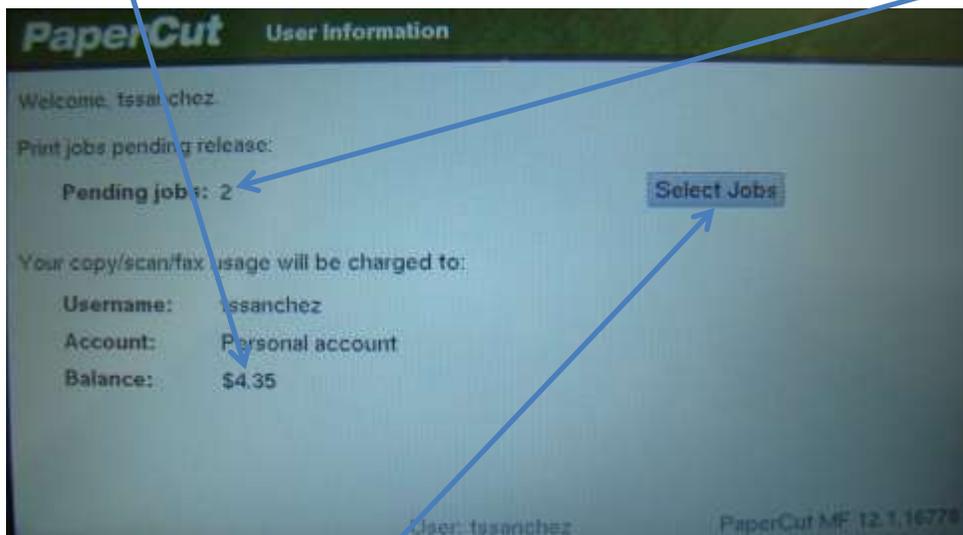


Imagen 8: Paper Cut: User Information.

15. Toca el botón **Select Jobs** para acceder a la pantalla **Held Print Jobs** e imprimir tus trabajos.

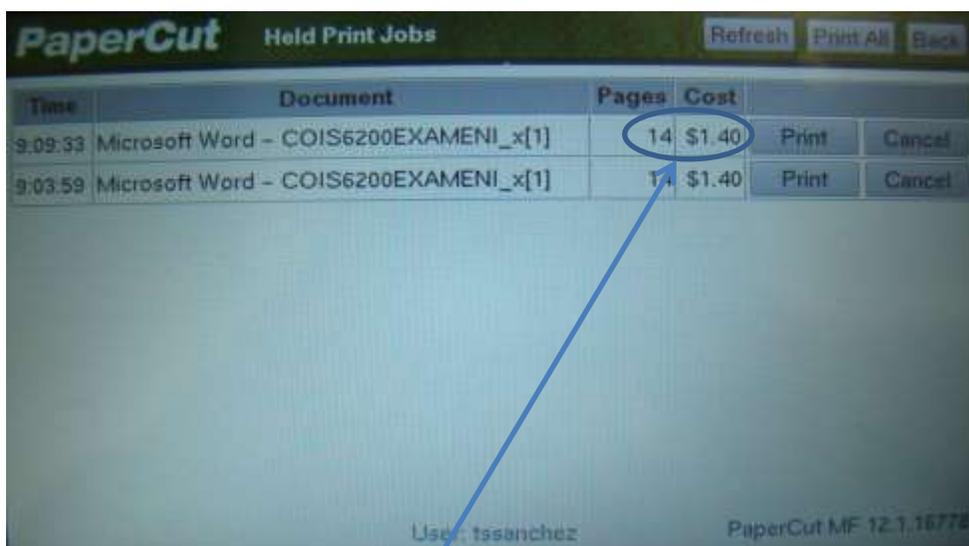


Imagen 9: Paper Cut: Held Printer Jobs.

16. Revise el **número de páginas y el costo del trabajo**. La página en blanco y negro cuesta \$0.10 y la página a color \$1.00. Por ejemplo: Si hay dos páginas y le cobra \$1.10, esto significa que hay una página a color y una a blanco y negro.

**NOTA:** Si el documento tiene una o mas copias a colores y usted lo quiere a color, debe seleccionar una multifuncional a colores. Si lo imprime en una multifuncional que sea blanco y negro le cobrara a \$0.10 la página y el trabajo saldrá a blanco y negro.

17. Si está correcto, toca el botón **Print** para imprimir el trabajo. Si no es correcto, toca el botón **Cancel** para borrar el trabajo del servidor sin descontar dinero de tu cuenta. En este caso debe volver a imprimir el documento para que se imprima correctamente.
18. Para salir y cerrar la cuenta, oprime en la impresora la tecla **Access** o la tecla **Function Clear** dos veces.
19. Si le sale el mensaje en pantalla que dice “**Do you like to log out?**”, toca el botón **yes**.

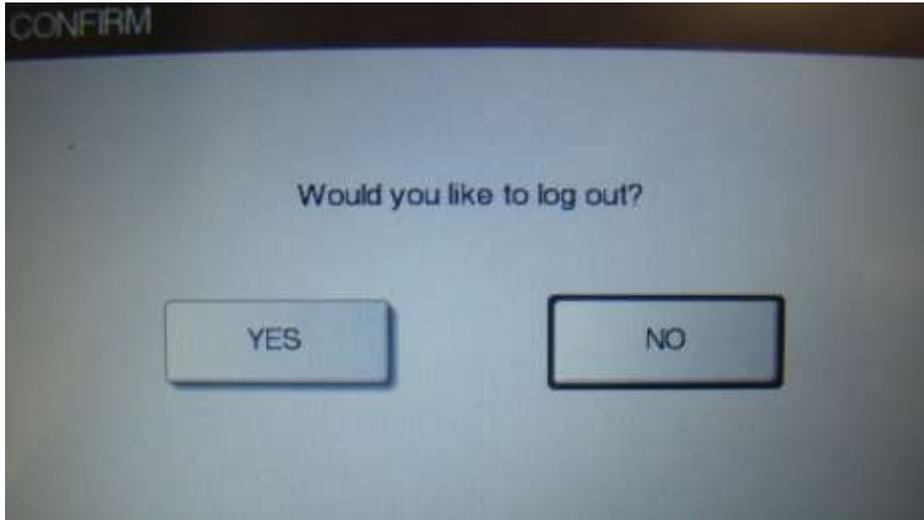


Imagen 10: Log out confirm.

20. Si tu trabajo no sale impreso, acude o llama al Help Desk (Ext. 7675) y notifica la situación al técnico de turno ó al personal más cercano.

## Funciones avanzada para imprimir.

Bajo condiciones normales, el sistema le envía a imprimir los documentos en blanco y negro por un solo lado y una página por cara del papel. Pero usted puede elegir desde imprimir a color, múltiples páginas por hoja, imprimir por ambas caras del papel, imprimir en un papel especial o con diseños, etc. Estas opciones están disponibles cada vez que imprime y selecciona la impresora **Toshiba Virtual**.

1. Según la aplicación que estés usando, ejecuta el proceso de imprimir. Asegúrate que tu **Default Printer** sea "**Toshiba Virtual**". Clic en el enlace **Printer Properties**.



Imagen 11: Toshiba Virtual: Printer Properties.

2. En la caja de dialogo de **Printing Preferences**, clic en el tabs **Basic**. En la parte inferior indica si el trabajo es blanco y negro o a colores.

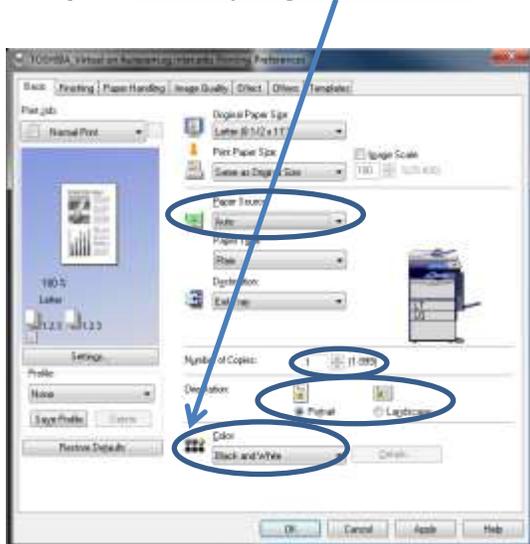


Imagen 12: Printer Preferences: Basic.

3. Si deseas imprimir un documento en papel especial ó con diseños la mejor opción es usar el **Bypass tray**. Esta opción esta disponible en el **Paper Source**.
4. En el tab de **Basic** puedes seleccionar el número de copias que quiere del documento (**Number of Copies**).
5. En el tab de **Basic** puedes seleccionar si quieres el documento en **Portrait** o en **Landscape**.

6. En el tabs de **Finishing** puedes especificar las siguientes opciones.
  - a. Sí imprimes más de una copia, puede especificar el orden en que salen las copias.
  - b. Puedes imprimir en ambas caras del papel en **2-sided printing**.
  - c. Puede especificar imprimir varias páginas por hoja en **Number of pages per sheet** y el orden en que se muestran en **Direction Print**. Marca en **Draw Border around Pages** para colocar el borde a las páginas.

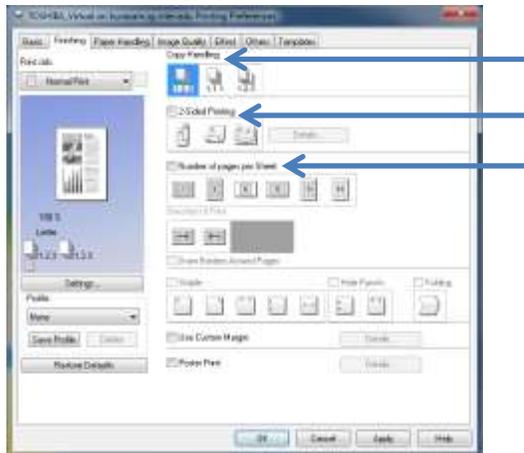


Imagen 13: Printer Preferences: Finishing.

7. En el tab de **Effect** puede añadir una marca de agua para marcar el documento como **Top Secret**, **Confidential**, **Draft**, **original**, **copy**.



Imagen 14: Printer Preferences: Effect.

8. No es necesario hacer cambios en ninguno de los otros tabs. Pero si tienes dudas, puedes usar el botón **Restore default** en cada uno de los tabs para regresar a los valores originales.
9. Recuerda que algunas de las características aquí indicadas las tienen las aplicaciones. Por lo que al momento de usarla, debes decidir si cambia estas características en la aplicación o en las propiedades de la impresora. Hacer los cambios en ambos van a duplicar el efecto.
10. Si decides usar la opción del **bypass tray**, al momento de recuperar el trabajo en las multifuncionales debe seguir las siguientes instrucciones adicionales.
  - a. Completa las instrucciones del 9 a la 17 en la sección “Para imprimir documento de la computadora”
  - b. Como el documento se imprime por el **bypass tray**, coloque el papel en la bandeja como se muestra en la siguiente Imagen:



Imagen 15: Papel en la bandeja de Bypass Tray.

- c. Si el papel tiene diseños debe recordar de colocar el papel boca abajo y la parte superior a la derecha.
- d. Para que detecte el papel mueva la palanca hacia adelante.



Imagen 16: Cambia de posición la palanca en el Bypass Tray.

- e. En los botones de la multifuncional, selecciona **COPY** como si fuera a sacar fotocopias.

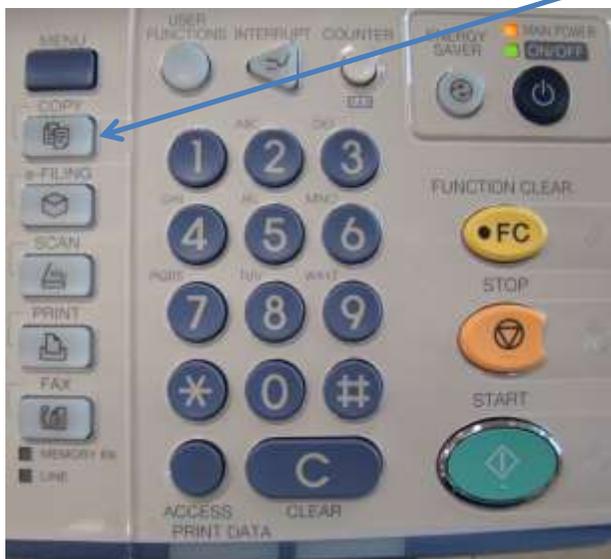


Imagen 17: Botones en las multifuncionales

- f. Toque el **Job Status** en la parte inferior de la pantalla de la multifuncional.

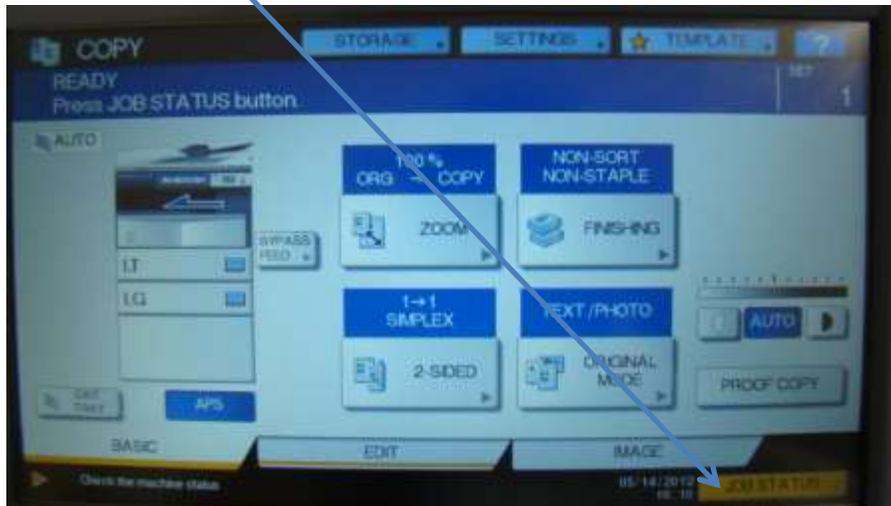


Imagen 18: Job Status.

- g. Toque la pantalla de la multifuncional donde dice **Supply**. Verás el mensaje que indica presionar **Start**.

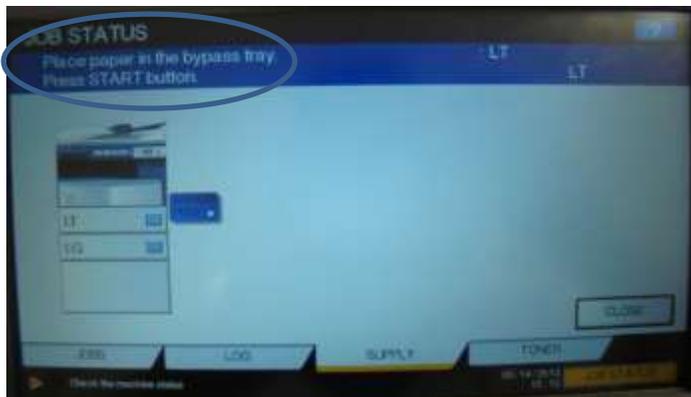


Imagen 19: Supply – Bypass Feed.

- h. Presiona el botón verde que dice **Start** en el panel botones de la multifuncional (Vea imagen 17: Botones en las multifuncionales). Tu trabajo saldrá impreso usando el papel del **Bypass tray**.

## Fotocopias de materiales impresos

Una de las ventajas del nuevo sistema es que los cinco equipos funcionan de fotocopiadoras. Tres de ellas son solamente blanco y negro; y dos son a color. Al igual que el sistema anterior la ventaja de sacar fotocopias es que la fotocopia cuesta \$0.05, si es blanco y negro, mientras que el documento impreso original cuesta \$0.10. Por lo que si tiene un trabajo en la computadora es mejor imprimir una copia y luego sacar fotocopias adicionales. No hay ventaja si las copias son a colores, porque las fotocopias a color cuestan \$1.00.

1. Completa las instrucciones del 9 a la 13 en la sección “Para imprimir documento de la computadora”.
2. Revisa que el balance sea el adecuado para fotocopiar (vea Imagen 8: Paper Cut: User Information).

NOTA: Si estás usando las multifuncionales a color, el balance mínimo debe ser superior a \$1.00, aun cuando las fotocopias sean en blanco y negro. Si esta usando la fotocopiadora a blanco y negro, el balance mínimo es del \$0.10 o más.

3. Toca el botón **COPY** que esta a la derecha de la pantalla (vea imagen 17: Botones en las multifuncionales). El botón debe encenderse en verde y la pantalla cambia como se muestra en la siguiente Imagen.



Imagen 20: Toshiba: Copy screen.

4. Coloca el papel que va a fotocopiar.

NOTA: Puede colocar el papel en la bandeja superior para que la multifuncional escanee las copias automáticamente. Esta opción es mejor cuando se sacan copias por ambos lados de la página.

5. Si necesitas ajustar el tamaño de la hoja, toque el botón **Zoom**. La pantalla se muestra como la siguiente imagen:

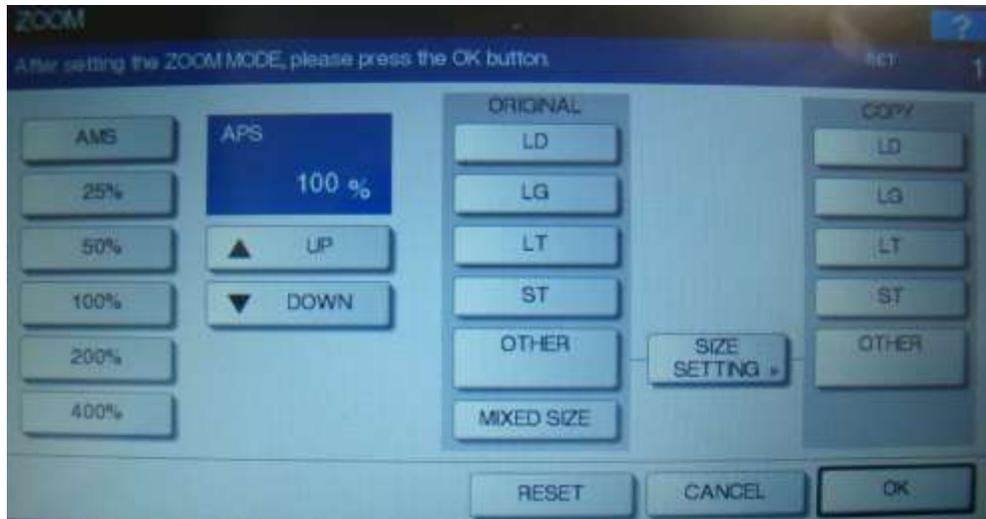


Imagen 21: Zoom mode

Ajusta el porcentaje en la parte izquierda de la pantalla, o indica el papel original y el que sale en la copia a la derecha. Verás el cambio en tamaño en el recuadro azul que dice APS. 100% es del mismo tamaño. Menos de 100% la copia queda más pequeña. Mayor de 100%, la copia queda más grande.

6. Si es necesario, toque el botón de **2-Sided** para fotocopiar documento por ambos lados. Las opciones disponibles se muestran en la siguiente imagen:

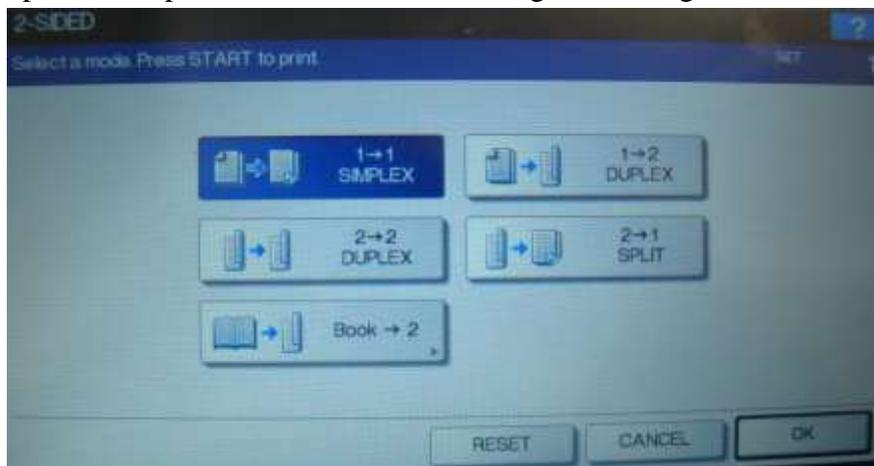


Imagen 22: Zoom mode:

**1→1 Simple:** Significa que saca la copia de una cara del original.

**1→2 Duplex:** Significa que las páginas originales son por una cara del papel, pero la copia sale por ambas caras del papel. O sea que de dos hojas originales, se hace una hoja por ambas caras del papel.

**2→2 Duplex**

**2→1 split:** significa que los papeles originales son por ambas caras del papel, pero va a hacer copias por una sola cara del papel.

Una vez seleccionada la opción deseada, toque el botón **ok**.

7. Es importante que antes de sacar la copia, revise que el o los originales estén colocados correctamente.
  - a. Si los originales son varias hojas sueltas tamaño carta o legal y/o va a usar la función de **duplex** te recomendamos usar el **tray** superior para colocar las originales. Debe colocarlas con la cara del papel hacia arriba. Este **tray** se encarga de mover las originales para fotocopiarlas y llevarlas a la posición final. No debe tener problemas al usar la función de **duplex**.
  - b. Si los originales no son hojas sueltas, levanta la tapa superior y coloque las hojas sobre el cristal con la cara que va a fotocopiar sobre el cristal. Las hojas tamaño carta van en posición vertical, hacia abajo (vea marcas **LT** en la regla en el marco del cristal). Si es tamaño legal, coloca la hoja en posición horizontal (vea marcas **LG** en la regla en el marco del cristal).
    - i. Si usa la función de **Duplex (1-2 duplex o 2-2 duplex o 2-1 split)** debes mover los originales y tocar el botón correcto para continuar digitalizando hasta que finalizar y le salen las copias finales.
    - ii. Toca el botón **Next Copy** para continuar digitalizando cada una de caras de las copias originales.
    - iii. En el encasillado **Scan Page** te indica el número de páginas digitalizadas.
    - iv. Luego de terminar de digitalizar todas las copias, toca el botón **Job Finish** y el trabajo saldrá impreso usando la opción de dúplex seleccionada.
8. Cuando estés listo para fotocopiar el documento, presiona el botón verde que dice **Start**.
9. Al terminar de sacar tus copias no olvides presionar la tecla **Access** o la tecla **Function Clear** dos veces.
10. Si sale el mensaje en pantalla que dice “**Do you like to log out?**”, toca el botón **yes**.
11. Cuando la pantalla regresa a solicitar el Username y Password, te puedes retirar con tus originales y copias.

## Digitalizar (escanear) documentos.

Una de las ventajas del nuevo sistema, es la posibilidad de digitalizar documentos en formato PDF, TIFF o a XPS. Esto le permite al estudiante, convertir las hojas impresas en un documento que puede guardar en un Dispositivo USB. Aunque no hay un costo asociado por digitalizar los documentos, debes tener un balance para acceder al sistema. Digitalizar es similar a fotocopiar, con la excepción de que la salida es a un dispositivo USB y no a papel. Algunas de las funciones de fotocopiar están disponibles al momento de digitalizar.

1. Para acceder a la función de fotocopias, Complete las instrucciones del 9 a la 13 en la sección “Para imprimir documento de la computadora”.
2. Revise que si balance sea el adecuado para fotocopiar (vea Imagen 8: Paper Cut: User Information).

NOTA: Si estás usando las multifuncionales a color, el balance mínimo debe ser superior a \$1.00, aun cuando las fotocopias sean en blanco y negro. Si estás usando la fotocopidora a blanco y negro, el balance mínimo es del \$0.10 o más.

3. Toca el botón **SCAN** que está a la derecha de la pantalla (vea imagen 17: Botones en las multifuncionales). El botón debe encenderse en verde y la pantalla cambia como se muestra en la siguiente Imagen.

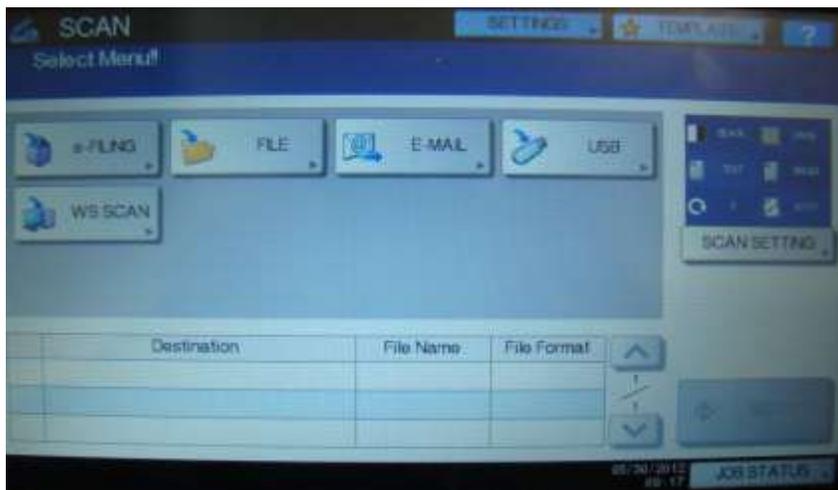


Imagen 23: Scan

4. Conecta el Dispositivo USB al puerto USB de la maquina. El modelo a blanco y negro, este se encuentra por la parte de al frente a la izquierda de la pantalla. En el modelo a color, se encuentra por el lado de la derecha.



Imagen 24: Conecta USB a la multifuncional

5. En la pantalla, toca el botón que dice **USB**. La pantalla se muestra similar como la siguiente imagen:



Imagen 25: Scan to USB

6. Si deseas cambiar el nombre del documento, toca en **Filename**. Aparece el teclado virtual para cambiar el nombre con algunos caracteres desactivados que no se puede usar. (vea imagen 7: Teclado en la multifuncionales Toshiba)
7. Toca en **File Format** donde dice TIFF y seleccione **PDF**.
8. Las opciones de seguridad se activan para los documentos PDF. Toca en la sección de **Security** el botón **ON**. La pantalla muestras las opciones de la siguiente pantalla:



Imagen 26: PDF security setting

Toca en **Master Password** para asignar una contraseña al PDF que permite liberar las restricciones del documento.

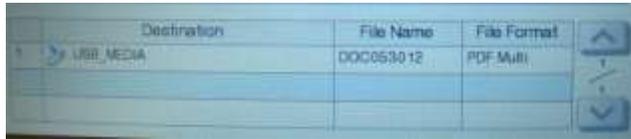
Toca en **User Password** para asignar una contraseña al PDF que se necesite para abrir el documento. Si lo dejas en blanco el documento abre sin necesidad de entrar contraseña con las restricciones indicadas

En la columna de **Encryption Level** te indica el nivel y formato de seguridad. Este depende del programa que tenga para acceder los PDF.

En la columna de **Authority**, marca los permisos que va a tener el PDF. Si no están marcado, indica que no tiene permiso para hacer la función. Por defecto no se puede imprimir los PDF, no se le puede hacer cambios, ni extraer información.

Al terminar de hacer los cambios toque en **Ok**.

9. Al regresar verás que la tabla llena una fila indicando el destino, nombre del archivo y formato del archivo. Esta debe decir USB\_Media, seguido del nombre asignado y en formato PDF.



Destination	File Name	File Format
USB_MEDIA	000053012	PDF Multi

Imagen 27: Scan to usb media: info

10. Toca el botón que dice **Scan Setting** para revisar que las opciones son las correctas. La siguiente imagen muestra lo que verá en pantalla.

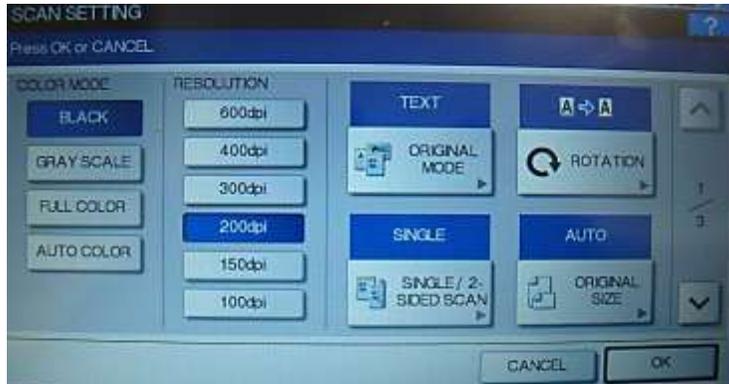


Imagen 28: Scan setting

En la columna de **Color Mode** selecciona si vas a digitalizar en blanco y negro (**black**), a escala de grises (**gray scale**) ó a color (**full color, Auto Color**)  
En la columna de **Resolution** selecciona la resolución en la que digitalizas. Mientras mas alta mayor la calidad, pero también el tamaño del documento final.

11. Toque en **Original Mode: Text** para cambiar el modo de digitalizar: vea la siguiente imagen

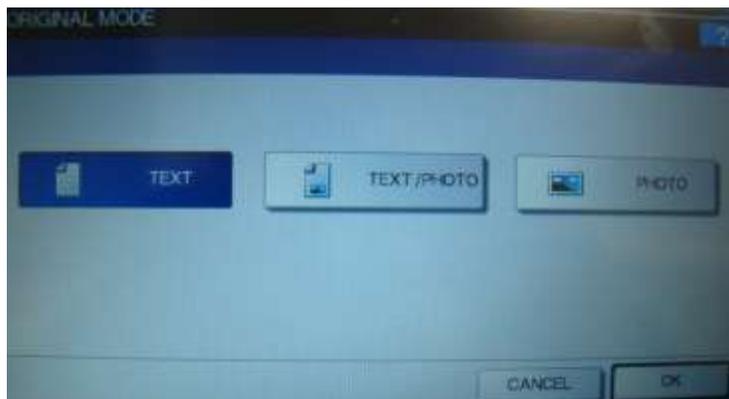


Imagen 29: Scan setting: Original Mode

12. Toque en **Rotation** para rotar la forma final de la página digitalizada. Vea la siguiente imagen para detalles.

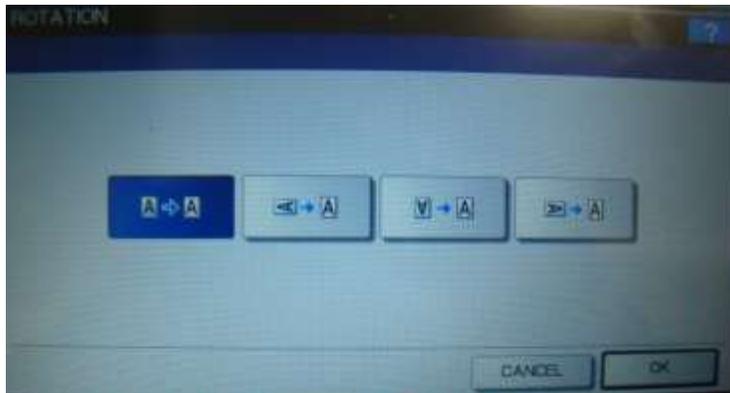


Imagen 30: Scan setting: Rotation Mode

13. Toque en **Single / 2 sided scan** para cambiar las siguientes opciones:

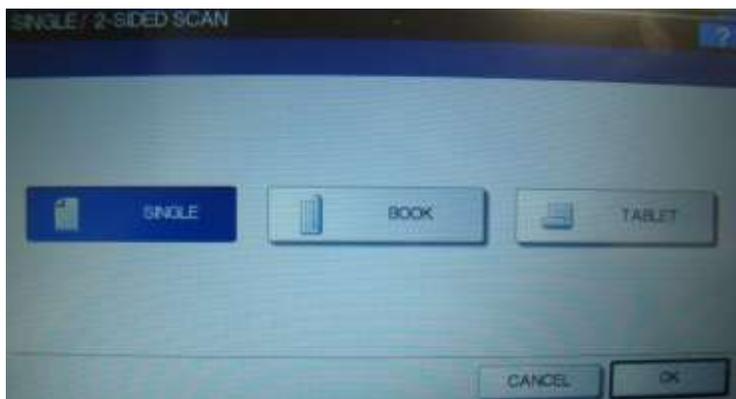


Imagen 31: Scan setting: 2-Side Scan

**Single** indica que son hojas sencillas por un solo lado del papel.

**Book** indica que el original está impreso por ambos lados del papel y que abre en forma de libro de derecha a izquierda.

**Tablet** indica que el original está impreso por ambos lados del papel y que abre hacia arriba como una libreta de notas.

14. Toca en **Original Size** para cambiar el tamaño del papel original. Usa esta opción cuando el tamaño original no es exactamente tamaño carta o legal.

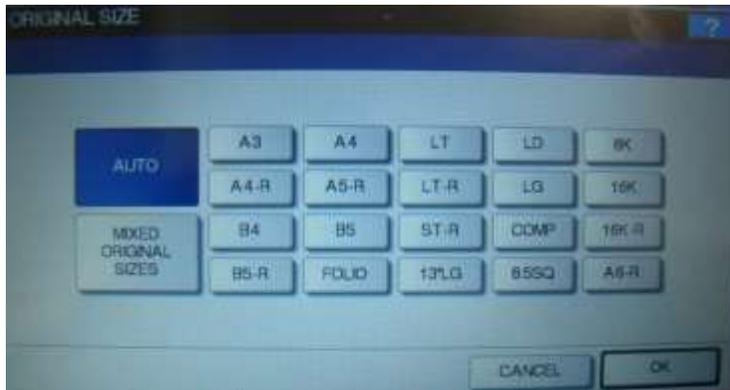


Imagen 32: Scan setting: Rotation Mode

15. Luego de hacer los cambios, toca el botón de ok.
16. Coloca el papel original en hojas sueltas en el **tray** superior. Este se encarga de llevar el papel y digitalizarlo. Este es mejor cuando se especifica **Single / 2 sided scan** porque toma las páginas y las digitaliza del modo correcto.
17. Si lo deseas, puedes colocar el papel sobre el cristal, pero no debes usar alguna opción como **Single / 2 sided scan**. Deberás además mover las páginas manualmente.
18. Para digitalizar el documento toque el **Scan** en la pantalla de la multifuncional.
19. Si le sale la siguiente pantalla indica que esta usando el proceso por el cristal.



Imagen 33: Scan setting: Rotation Mode

Este te indica que espera a que decidas si hay mas páginas para digitalizar. Si hay más hojas, coloca la nueva hoja sobre el cristal y toca en **scan**. **Scan Page** le indica el número de páginas digitalizadas. Toca en **Scan Setting** para cambiar alguna opción al momento de digitalizar. Al terminar oprime **Job Finish**.

20. Dependiendo de si tu trabajo tiene muchas o menos páginas, será el tiempo de respuesta para guardar en el Dispositivo USB. Un par de segundos debe ser suficiente en la mayoría de los casos. Para asegurarte de que el proceso terminó, observa la pantalla, en su parte inferior verás el siguiente mensaje:



Imagen 34: USB device can be removed

21. Al terminar de escanear tus copias no olvides presionar la tecla **Access** o la tecla **Function Clear** dos veces.
22. Si te sale el mensaje en pantalla que dice “**Do you like to log out?**”, toca el botón **yes**.
23. Cuando la pantalla regresa a solicitar el **Username** y **Password**, puedes retirar tus originales y el dispositivo USB.

## Imprimir documentos PDF de un dispositivo USB

Uno de las características que agrega el nuevo sistema de imprimir es que nos permite imprimir documento PDF directamente de un dispositivo USB, sin necesidad de ir a una computadora. Para hacerlo solo necesitas tener un documento PDF. Si su documento está en otro formato debes convertirlo a PDF. En este caso necesitas usar una computadora. Hay dos escenarios en las que podrías necesitar imprimir de tu dispositivo USB. Una es que no te de tiempo a imprimir y recuperar el trabajo de la multifuncionales en un día determinado, pero puede regresar al siguiente y recuperar de la impresora. El otro caso es que tengas en tu computadora portátil un documento y no exista la aplicación en nuestras computadoras. En cualquiera de los dos casos, podrías abrir el documento y guardarlo como PDF. Mas tarde o al día siguiente podrías imprimir el documento en las multifuncionales sin necesitar la computadora.

Para poder imprimir de su dispositivo USB, sigue las siguientes instrucciones:

1. Coloca tu dispositivo USB en el puerto de la multifuncional.
2. Completa las instrucciones del 9 a la 13 en la sección “Para imprimir documento de la computadora”.
3. En los botones de la multifuncional, presiona el que dice **Print**. Toca en **Job Type** y selecciona **USB**. La imagen es similar a la siguiente.

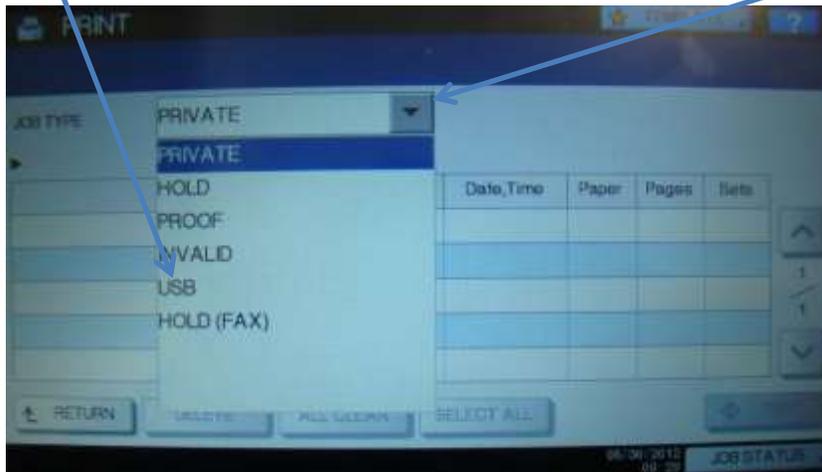


Imagen 35: Print

- Se muestra el contenido del dispositivo USB. Navega el contenido hasta llegar al documento PDF. Si el documento está en un directorio, toca el directorio y luego el botón **open**. Al llegar al documento, toca el nombre del documento PDF.

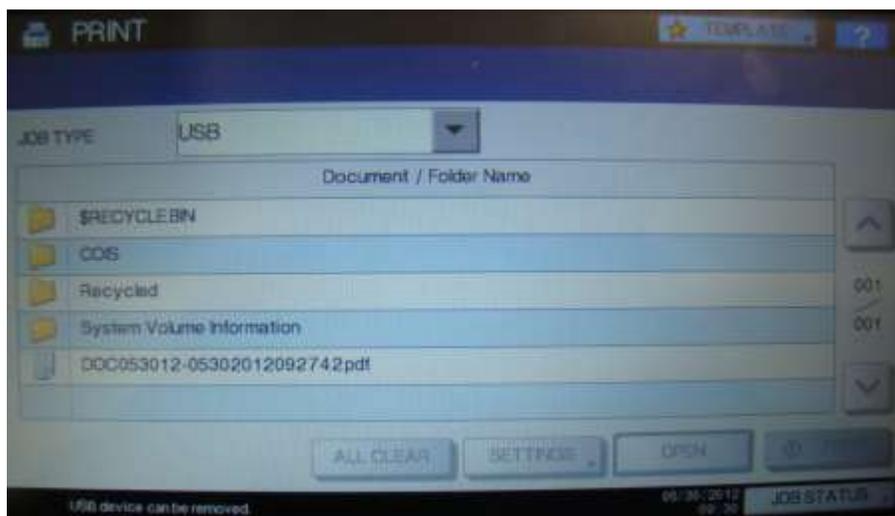


Imagen 36: contenido del USB.

- Toque en el botón de **setting** si necesita hacer cambios en cómo se imprime el documento.

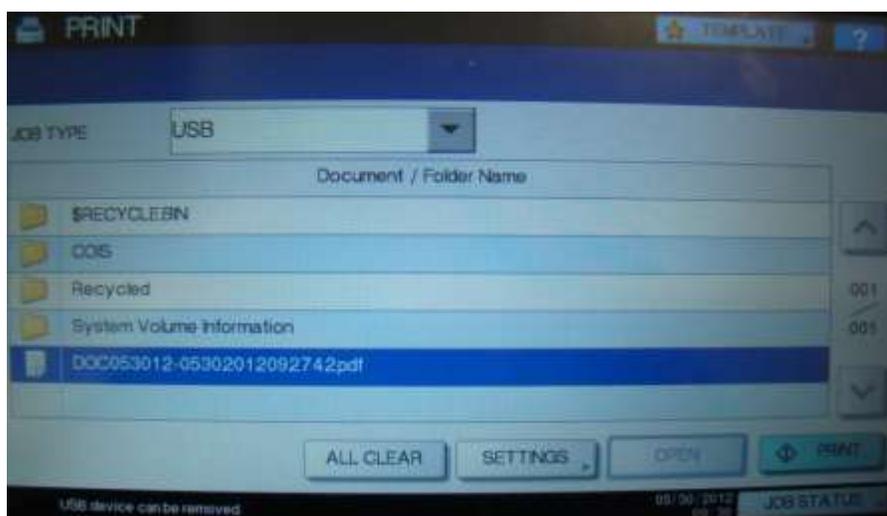


Imagen 37: USB Print Setting

6. En los **Print Setting** puede cambiar el tamaño de la página y el **side by side**.

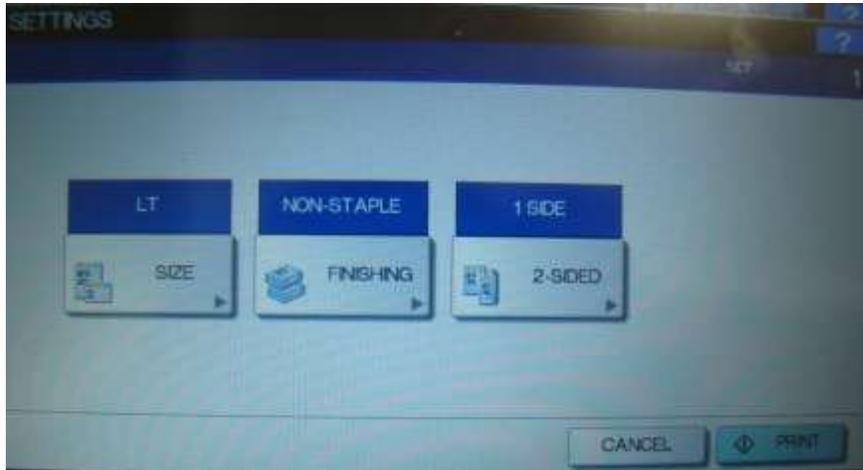


Imagen 38: Print Setting

7. Toca en **Size** para seleccionar el tamaño del papel que tiene el documento pdf.

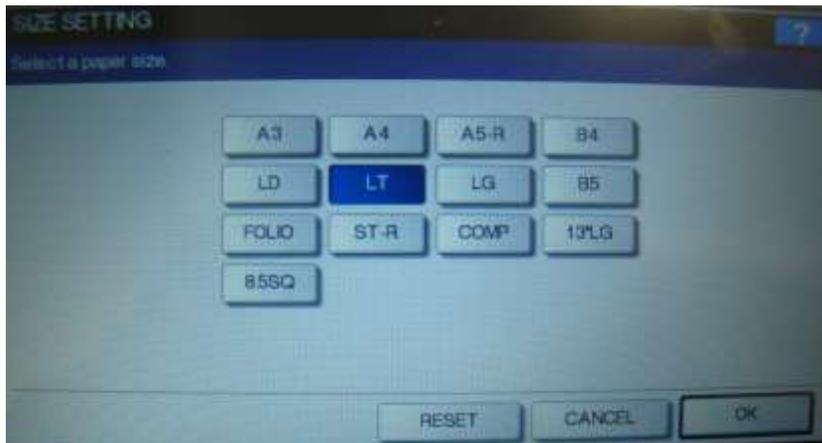


Imagen 39: Print: Paper Size.

Normalmente esta seccionado tamaño carta (**LT**), pero puedes usar Legal (**LG**), si el documento PDF esta hecho en legal. Para regresar toque el botón **ok**.

8. Toca donde dice **2-Sided** para cambiar la forma de imprimir de sencillo a por ambos lados del papel.



Imagen 40: 2 Side Printing.

Normalmente está seccionado una sola cara del papel. Pero puede cambiarlo para imprimir por ambas caras del papel, tipo libro (**book**) o libreta de notas (**Tablet**). Una vez seleccionado el correcto toque el botón **ok**.

9. Una vez hechos lo cambios regresa a los **Print Setting** (vea imagen 38). Toca en **Print** para imprimir con los cambios indicados. Si tocas en **Cancel** regresa al listado de documentos en el dispositivo USB (vea imagen 37). Toca en **Print** para imprimir el documento PDF por un solo lado de la página en tamaño carta (LT).
10. Al terminar de imprimir tus copias no olvide de presionar la tecla **Access** o la tecla **Function Clear** dos veces.