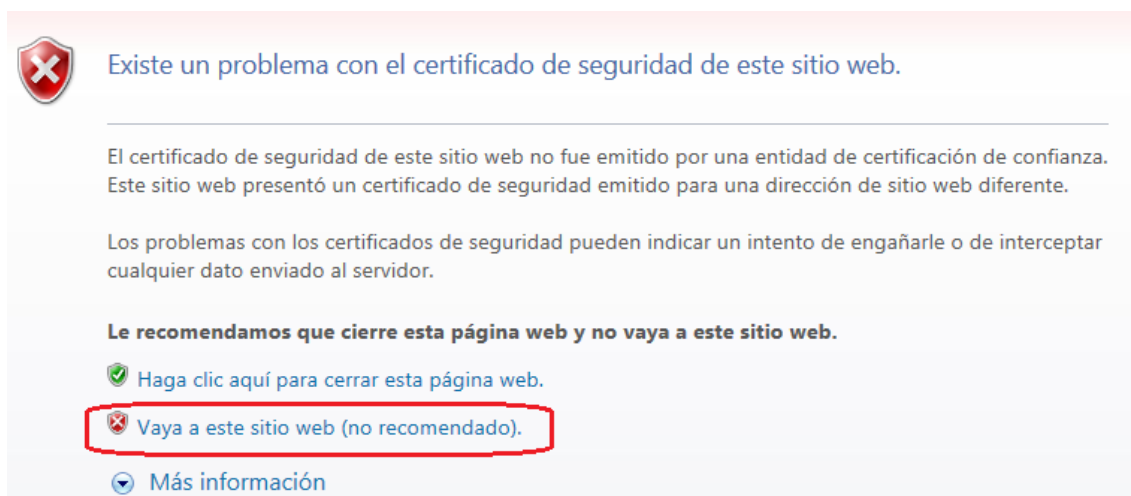


	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB

Establecer conexión a una de las redes inalámbricas disponibles en la Universidad, ingresar desde el navegador al sitio <http://app.pucesa.edu.ec:9191/user>

En Internet Explorer, mostrará un aviso del certificado de seguridad, dar clic en **Vaya a este sitio web**



En Google Chrome, dar clic en **Continuar de Todos Modos**

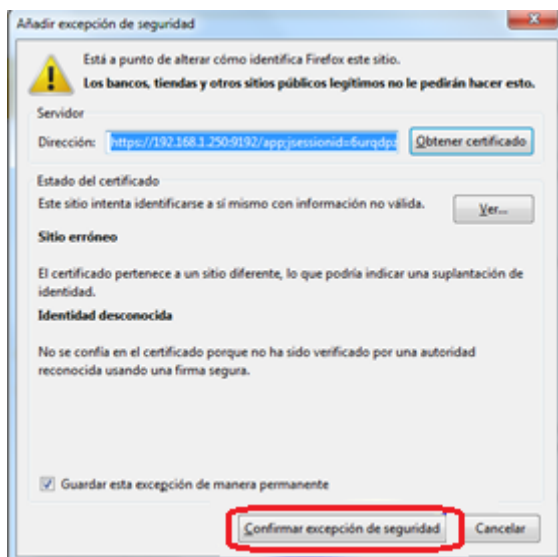


	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_001
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

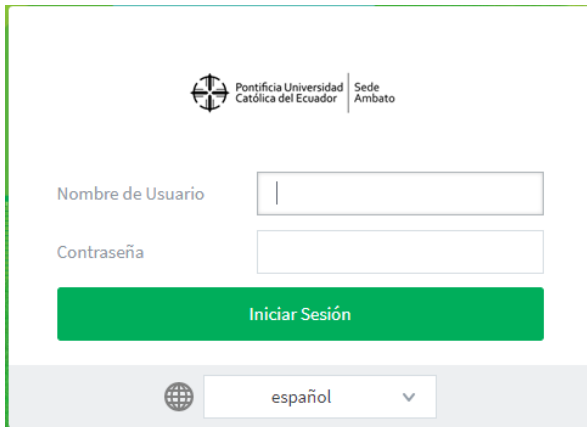
En Firefox, Expandir **Entiendo los Riesgos**, clic en **Añadir Excepción**



Clic en **Confirmar Excepción de seguridad**



	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano



Se presentará la ventana para ingresar el usuario y contraseña.

NOTA: El usuario y Contraseña es el utilizado para ingresar al equipo de cómputo (Cubículos).

En caso de no conocer su usuario y contraseña, acercarse al Departamento de Informática.

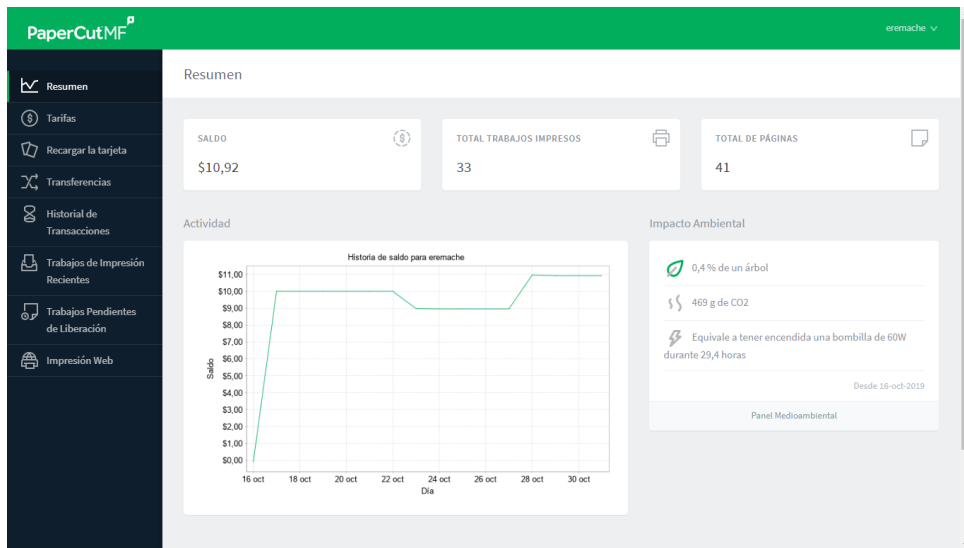
Una vez validado el usuario y contraseña se mostrara la ventana principal del sistema cliente, dentro de ésta considerar las siguientes secciones principales:

RESUMEN

La ventana de resumen de la actividad de impresión se muestra primero por defecto, en donde se puede observar datos como:

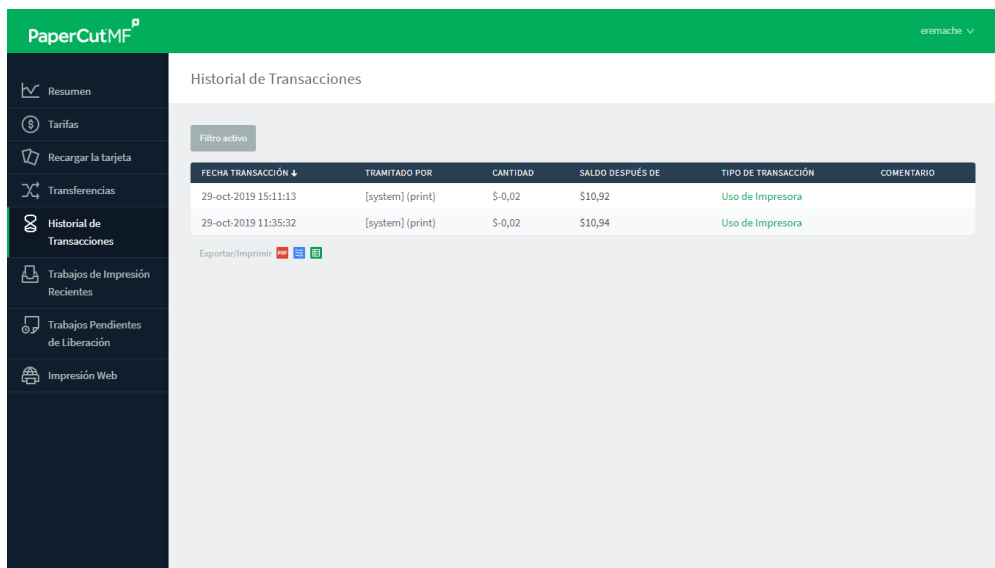
- Saldo de Impresión.
- Trabajos Impresos.
- Hojas Impresas
- Historia del saldo.

	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_001
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano



HISTORIAL DE TRANSACCIONES

Se detalla todos los trabajos impresos como se muestra en la imagen.



PaperCutMF eremache

Historial de Transacciones

Filtro activo

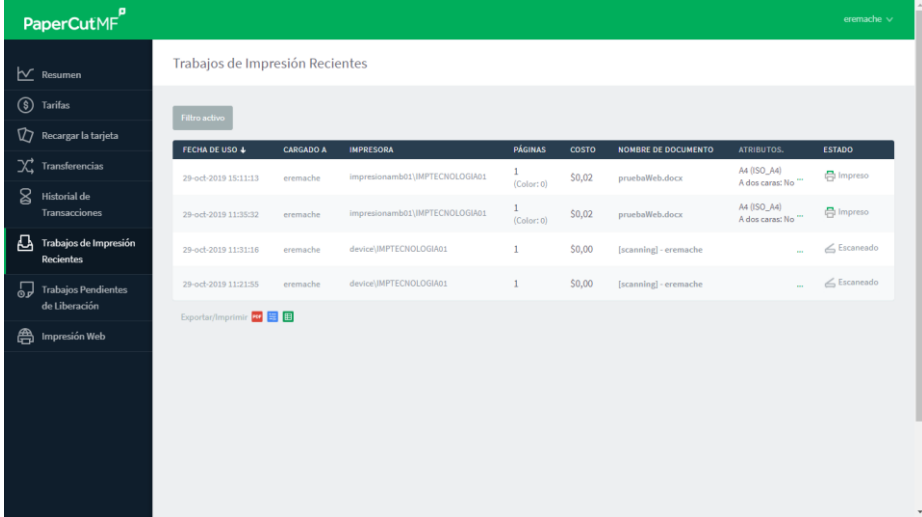
FECHA TRANSACCIÓN ↓	TRAMITADO POR	CANTIDAD	SALDO DESPUÉS DE	TIPO DE TRANSACCIÓN	COMENTARIO
29-oct-2019 15:11:13	[system] (print)	\$-0,02	\$10,92	Uso de Impresora	
29-oct-2019 11:35:32	[system] (print)	\$-0,02	\$10,94	Uso de Impresora	

Exportar/Imprimir

	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

TRABAJOS DE IMPRESION RECIENTES.

Dentro de éste módulo podemos obtener reportes detallados de los trabajos impresos, escaneados o copiados en un determinado periodo y poderlos exportar, así como conocer los errores de impresión en caso de tenerlos

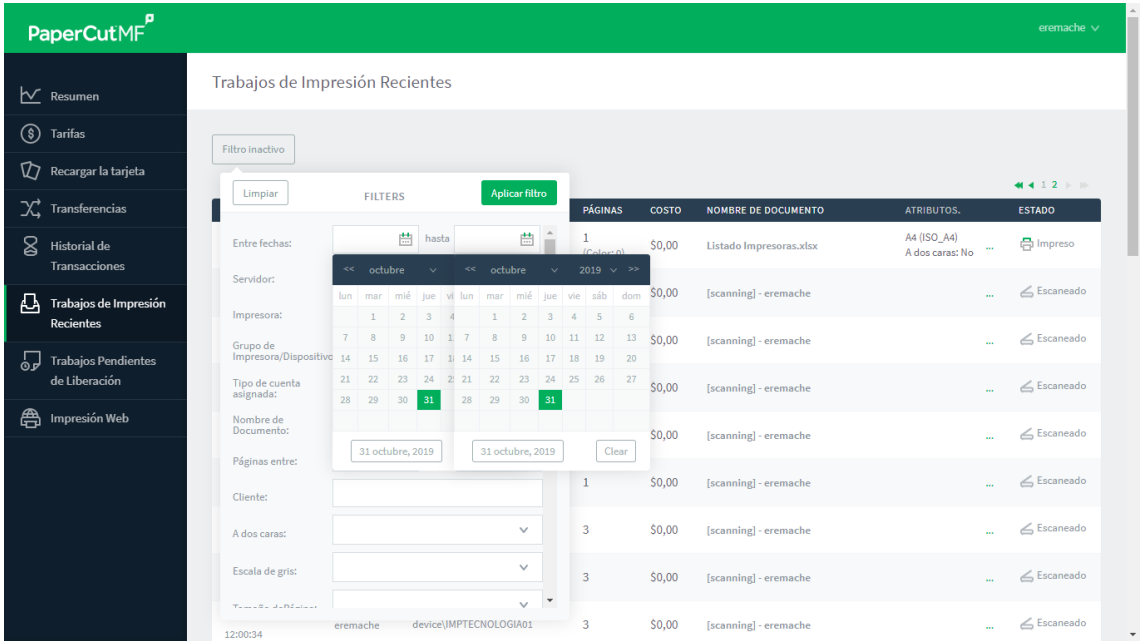


FECHA DE USO	CARGADO A	IMPRESORA	PÁGINAS	COSTO	NOMBRE DE DOCUMENTO	ATRIBU/TOS.	ESTADO
29-oct-2019 15:11:13	eremache	impresionamb01\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	pruebaWeb.docx	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Impreso
29-oct-2019 11:35:32	eremache	impresionamb01\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	pruebaWeb.docx	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Impreso
29-oct-2019 11:31:16	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1	\$0,00	[scanning] - eremache		Escaneado
29-oct-2019 11:21:55	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1	\$0,00	[scanning] - eremache		Escaneado

La columna Estado se puede observar el estado del trabajo, tales como: escaneado, copiado, impreso y en motivo por el cual la impresión fue denegada.

En caso de querer obtener un detalle de impresiones dentro de un periodo, debemos dar clic en **Mostrar Filtro**

Seguido se expande las opciones de filtrado

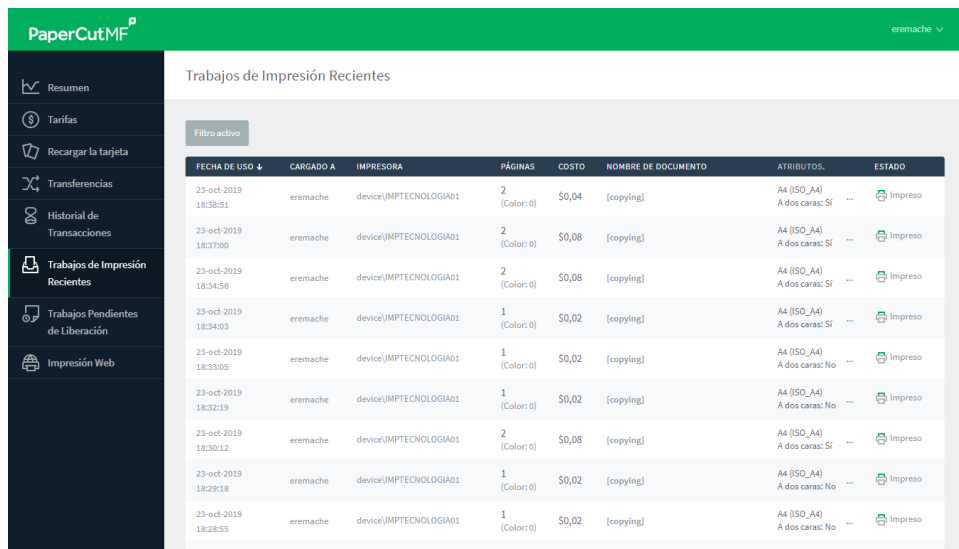


FECHA DE USO	CARGADO A	IMPRESORA	PÁGINAS	COSTO	NOMBRE DE DOCUMENTO	ATRIBUTOS.	ESTADO
29-oct-2019 15:11:13	eremache	impresionamb01\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	pruebaWeb.docx	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Impreso
29-oct-2019 11:35:32	eremache	impresionamb01\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	pruebaWeb.docx	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Impreso
29-oct-2019 11:31:16	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1	\$0,00	[scanning] - eremache		Escaneado
29-oct-2019 11:21:55	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1	\$0,00	[scanning] - eremache		Escaneado

	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_001
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Seleccionamos el intervalo de fechas a consultar, el resto de parámetros los dejamos por defecto, finalmente damos clic en **Aplicar Filtro**

Seguidamente se mostrará solo la información en el periodo seleccionado, el mismo que se podrá revisar.

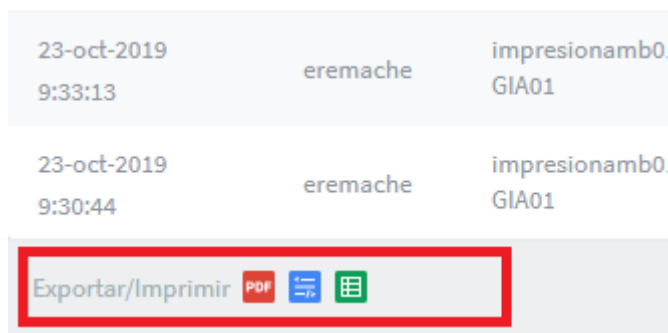


Trabajos de Impresión Recientes

FECHA DE USO ↓	CARGADO A	IMPRESORA	PÁGINAS	COSTO	NOMBRE DE DOCUMENTO	ATRIBUTOS	ESTADO
23-oct-2019 18:38:51	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	2 (Color: 0)	\$0,04	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: Sí	Impreso
23-oct-2019 18:37:00	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	2 (Color: 0)	\$0,08	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: Sí	Impreso
23-oct-2019 18:34:56	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	2 (Color: 0)	\$0,08	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: Sí	Impreso
23-oct-2019 18:34:03	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: Sí	Impreso
23-oct-2019 18:33:05	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Impreso
23-oct-2019 18:32:19	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Impreso
23-oct-2019 18:30:12	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	2 (Color: 0)	\$0,08	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: Sí	Impreso
23-oct-2019 18:29:18	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Impreso
23-oct-2019 18:28:55	eremache	device\IMPTECNOLOGIA01	1 (Color: 0)	\$0,02	[copying]	A4 (ISO_A4) A dos caras: No	Impreso

Para poder manejar de mejor manera la información desplegada, podremos exportarla a formatos PDF, HTML o CSV (se puede abrir con Microsoft Excel).

Para exportar a un formato en especial, se muestra en la parte inferior tres iconos, dar clic en el icono de respectivo



23-oct-2019 9:33:13	eremache	impresionamb0.GIA01
23-oct-2019 9:30:44	eremache	impresionamb0.GIA01

Exportar/Imprimir PDF CSV Excel

Nos saldrá un mensaje si deseamos guardar o abrir, dependiendo del navegador.

Una vez abierto el documento exportado, se puede tener toda la información sobre las impresiones realizadas.

Teniendo así información como:

Fecha de impresión, nombre de usuario, nombre de documento impreso, páginas impresas por trabajo y el costo de la impresión.

	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_001
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

PaperCut^{MF}

Informe de uso de impresión para

Para el periodo de 22-oct-2019 hasta 23-oct-2019.

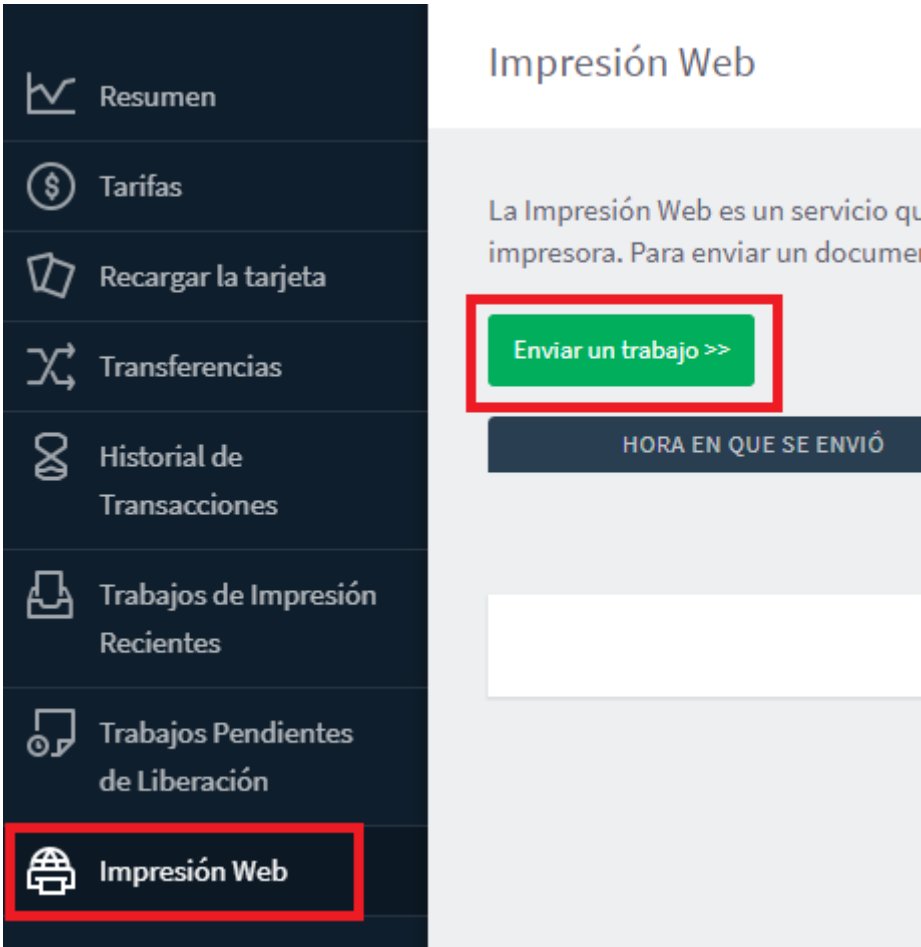
Usuario =

Fecha	Nombre de Usuario	Documento	Páginas	Costo	Atributos
23-oct-2019 9:30:44	eremache	Listado	1	\$0.00	Impresora: impresionamb01UMPTTECNOLOGIA01 A4 (ISO_A4) A dos caras: No Escala de grises: Si
23-oct-2019 9:33:13	eremache	Listado	1	\$0.00	Impresora: impresionamb01UMPTTECNOLOGIA01 A4 (ISO_A4) A dos caras: No Escala de grises: Si
23-oct-2019 10:54:23	eremache	[scanning]-	1	\$0.00	Impresora: deviceUMPTTECNOLOGIA01 0mm x 0mm A dos caras: No Escala de grises: Si
23-oct-2019 18:17:40	eremache	Microsoft Word -	1	\$0.02	Impresora: impresionamb01UMPTTECNOLOGIA01 A4 (ISO_A4) A dos caras: No Escala de grises: Si
23-oct-2019 18:18:34	eremache	Microsoft Word -	1	\$0.20	Impresora: impresionamb01UMPTTECNOLOGIA01 A4 (ISO_A4) A dos caras: No Escala de grises: No Color: 1

IMPRESIÓN WEB

Módulo que permite imprimir vía web, desde un Equipo Portátil, Tablet o Ipad.

Dar clic en **Impresión Web -> Enviar un Trabajo >>**



Se mostrarán las impresoras a las que posee acceso, en caso de tener acceso a una sola se seleccionará automáticamente, seleccione la impresora a la que desea enviar su trabajo.

	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Impresión Web



Seleccione una impresora:



NOMBRE DE LA IMPRESORA ↑	UBICACIÓN/DEPARTAMENTO
 impresionamb01\IMPTECNOLOGIA01	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

<< Regresar a Trabajos Activos

2. Opciones de impresión y Selección de cuenta >>

Dar clic en **Opciones de Impresión y Selección de Cuenta>>**

Ingrese el número de copias del documento a imprimir y clic en **Subir Documento**

Impresión Web



Opciones

Copias

1

<< 1. Selección de Impresora

3. Subir documento >>

	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Selecciona **Cargar desde Ordenador** para subir el documento a imprimir o arrástrelo hacia el área de carga.

Impresión Web

1. Impresora 2. Opciones 3. Subir

Upload
Selecciona un documento para subir e imprimir

Arrastre los archivos aquí

Cargar desde el ordenador

Los siguientes formatos de archivo son permitidos: Microsoft Excel xlam, xls, xlsx, xlsm, xlsx, xltm, xltb Microsoft PowerPoint pot, potm, pob, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx Microsoft Word doc, docm, docx, dot, dotm, dox, rtf, txt PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff

<<2. Opciones de Impresión

Subir y Completar >>

El software únicamente permite imprimir los formatos mostrados en la tabla.

Una vez seleccionado su archivo a imprimir, dar clic en **Subir y Completar**

Upload
Selecciona un documento para subir e imprimir

pruebaWeb.docx
11.3 KiB

Arrastre los archivos aquí

Cargar desde el ordenador

Los siguientes formatos de archivo son permitidos: Microsoft Excel xlam, xls, xlsx, xlsm, xlsx, xltm, xltb Microsoft PowerPoint pot, potm, pob, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx Microsoft Word doc, docm, docx, dot, dotm, dox, rtf, txt PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff

<<2. Opciones de Impresión

Subir y Completar >>

Se iniciará el proceso de impresión, observando el estado del mismo tal y como se muestran en las siguientes imágenes:

	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_001
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano


Su documento fue enviado exitosamente. Vea la tabla siguiente para dar seguimiento a su estado.

Impresión Web

La Impresión Web es un servicio que permite impresión de laptops, usuarios conectados inalámbricamente y sin autenticación imprimen sin instalar software de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento" debajo.

[Enviar un trabajo >>](#)

HORA EN QUE SE ENVIÓ	IMPRESORA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PÁGINAS	COSTO	ESTADO
31-oct-2019 11:57:16	impresionamb01\IMPTECNOLOGIA01	pruebaWeb.docx			Enviando: Puesto en cola en la posición 1.

Impresión Web

La Impresión Web es un servicio que permite impresión de laptops, usuarios conectados inalámbricamente y sin autenticación imprimen sin instalar software de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento" debajo.

[Enviar un trabajo >>](#)

HORA EN QUE SE ENVIÓ	IMPRESORA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PÁGINAS	COSTO	ESTADO
31-oct-2019 11:57:16	impresionamb01\IMPTECNOLOGIA01	pruebaWeb.docx	1	\$0,02	Colocado exitosamente en cola de impresión

	MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN WEB	Código: PUCESA_TI_001
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 30/10/2019
		Revisión: 04
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Notas:

- Si está realizando impresiones vía WEB, y el saldo disponible le es insuficiente para completar el trabajo enviado, le mostrara un aviso indicando que su saldo es insuficiente para poder completar.
- Todos los trabajos enviados se imprimirán en escale de grises.
- Los archivos que se pueden imprimir son los indicados en la tabla:

Aplicación / Tipo de Archivo	Extensiones de Archivo
Microsoft Office Excel	xlam, xls, xlsb, xlsx, xltm, xltx
Microsoft Office PowerPoint	pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx
Microsoft Office Word	doc, docm, docx, dot, dotm, dotx
Microsoft XPS	xps
PDF	pdf

El software no permite imprimir otros formatos que no sean los indicados.

- **El archivo seleccionado se imprime en su totalidad**, no permite seleccionar las hojas a imprimir. Por Ejemplo, si posee un archivo de 10 hojas del cual se desea imprimir las 5 primeras, deberá crear un nuevo documento únicamente con las hojas a imprimir, caso contrario se imprimirá en su totalidad.
- Podemos ingresar desde nuestro equipo de escritorio o portátil conectado a la red inalámbrica a la dirección <http://app.pucesa.edu.ec:9191/user> y consultar nuestro saldo de impresión.

Resumen

SALDO  \$10,90	TOTAL TRABAJOS IMPRESOS  34	TOTAL DE PÁGINAS  42
--	---	--

- Si el saldo se agota, podrá solicitar que se cargue el valor deseado enviando una solicitud vía correo electrónico a Dirección de Talento Humano para que se descuente dicho valor del rol de pagos individual.
- Para solicitar saldo de impresión por Investigación o Proyectos de Vinculación deberá enviar la respectiva solicitud vía correo electrónico a la Dirección Administrativa.