



AUTOSERVICIO DE COPISTERÍA

Manual de uso

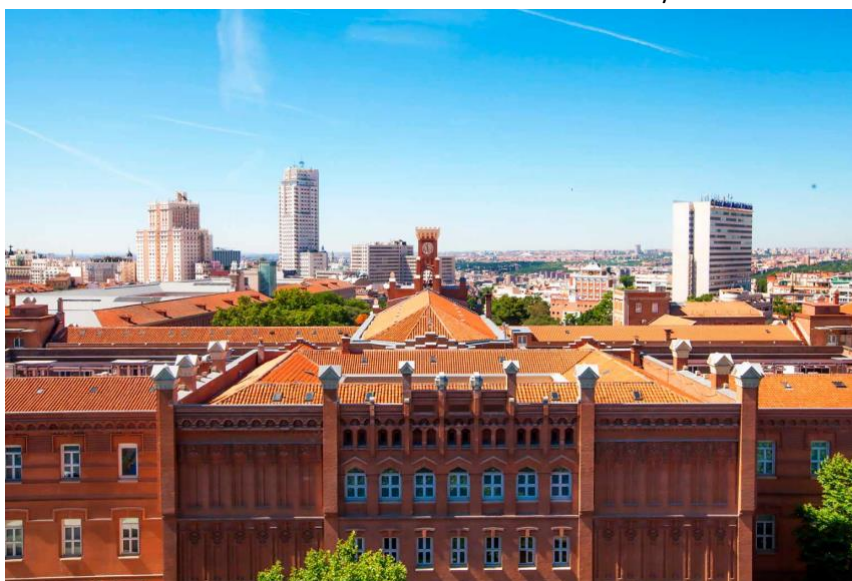


Guía de RECARGA MONEDERO IMPRESIÓN

1. Acceder a la siguiente URL:

<https://intranet.comillas.edu/portalcrm/inicio/papercut.html>

2. Introducir credenciales alumno/alumni



3. Los datos del alumno se auto rellenan

4. Elegir el tipo de abono 10, 15 o 20€

1 Datos Personales
 2 Datos Facturación
 3 Pago TPV

Ampliación de cuota de impresión

Relación con Comillas

Selecciona tu situación actual en Comillas:

Estudiante

Datos Personales

Nombre(*) Apellidos(*)

Datos de contacto

Email:(*) Teléfono Móvil:

Estudios en Comillas

Saldo actual para impresión en Papercut Comillas:
Su saldo actual es 0,0 €

Si desea ampliar su saldo, por favor seleccione una de las siguientes opciones:

- Bono de 10€
- Bono de 15€
- Bono de 20€

[Continuar con el Pago](#)

5. Clickar en “Continuar con el Pago”

6. Rellenar los datos obligatorios de Facturación para continuar.

1 Datos Personales
 2 Datos Inscripción
 3 Datos Facturación
 4 Pago TPV

3. Datos de facturación

Por favor revise sus datos personales.

Nombre(*) Apellidos(*)

email(*) Teléfono(*)

Por favor rellene su dirección y datos de facturación. (Puede solicitar factura a nivel particular o en nombre de una empresa)

Particular Empresa

NIF/NIE o CIF(*) Compañía:

Dirección(*) Ciudad(*)

Provincia(*) C.Postal /zip(*) País de procedencia(*)

Inscripción / Pago:

Módulo: Período:

[Continuar con el pago](#)

7. Terminar el pago con su Banco

- Una vez finalizado el proceso bancario es imprescindible “CONFIRMAR” el proceso para que se efectúe la carga en nuestro monedero de impresión

Santander Seleccione su idioma **Castellano**

1 Selección método de pago 2 Selección datos autorizados 3 Autorización 4 Resultado de la transacción

Datos de la operación

Importe:	0,61 €
Comercio:	TIENDA ONLINE COMILLAS (ESPAÑA)
Terminal:	31044027-1
Número pedido:	810000005334
Fecha:	27/09/2022 19:38
Descripción producto:	Payment Order 6000005334

OPERACIÓN AUTORIZADA CON CODIGO: 360868

Nombre Titular:

Número Tarjeta: *****3704

Url Comercio: <https://tienda.comillas.edu>

Descripción producto: Payment Order 6000005334

CONTINUAR

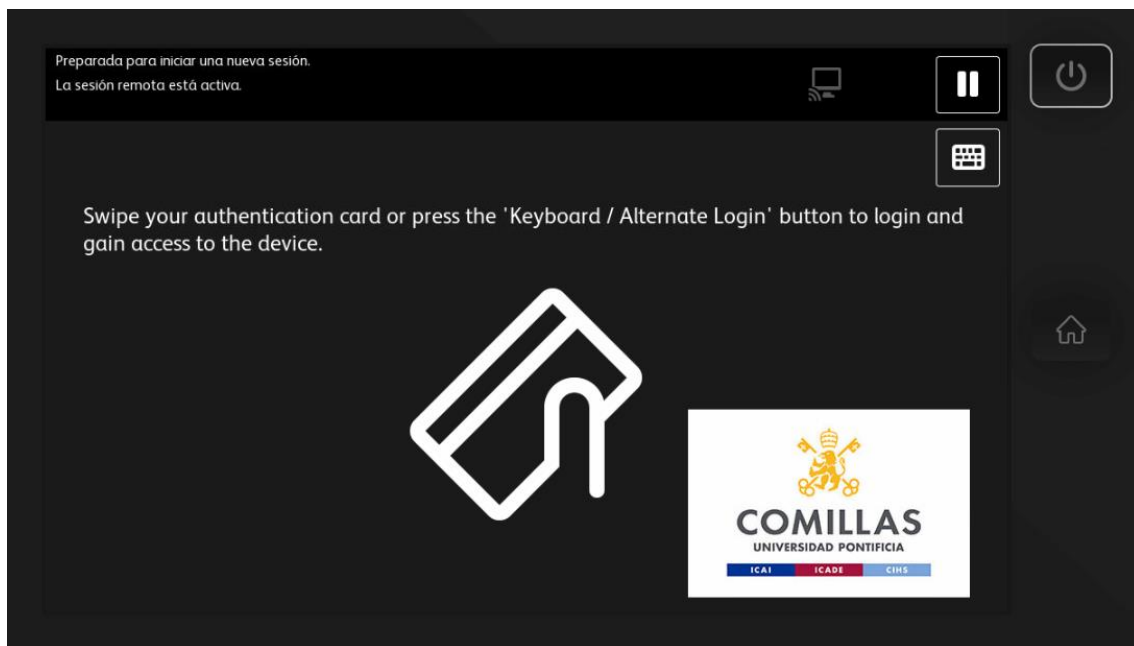
- Recibirá un correo con la factura correspondiente.



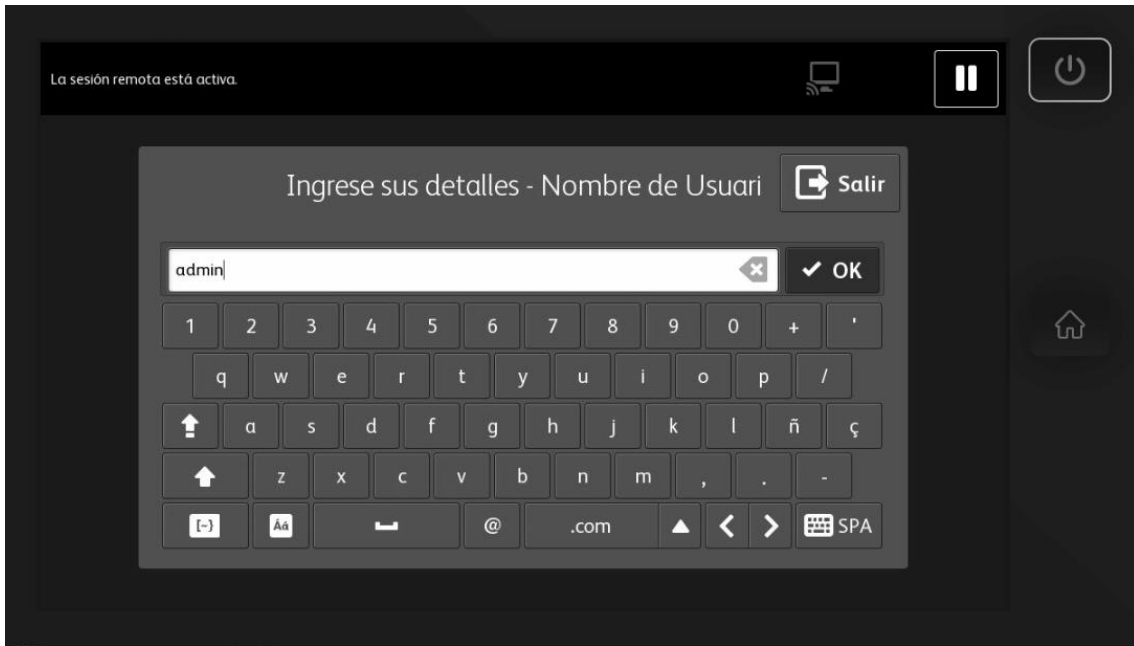
Cómo fotocopiar

Para fotocopiar es necesario autenticarse en la impresora.

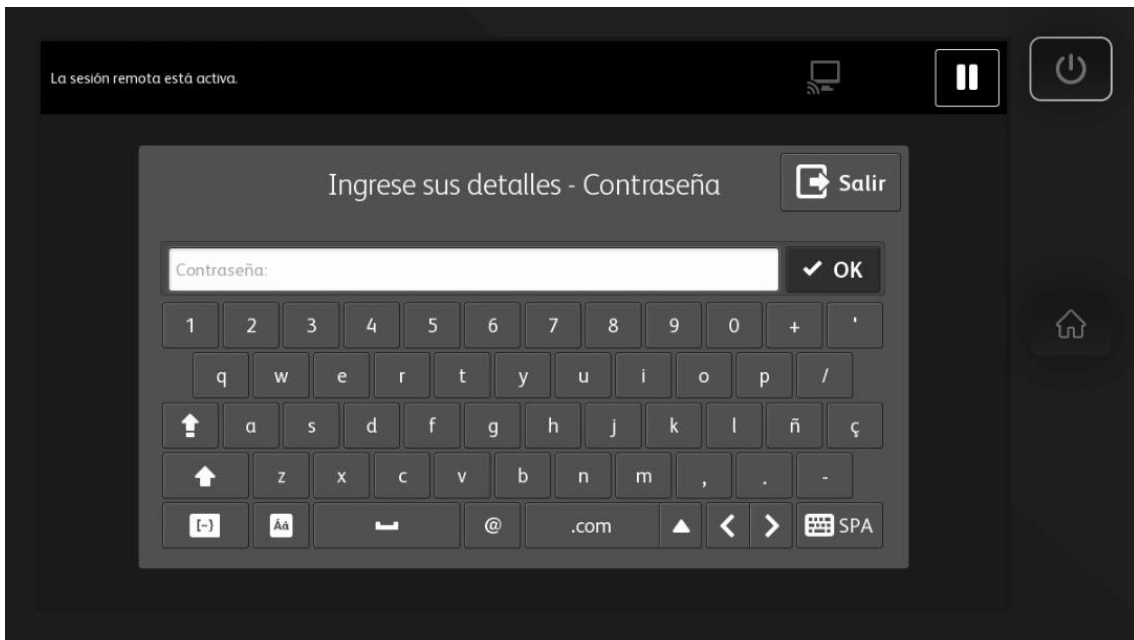
Pulsaremos sobre el botón con el icono de teclado.



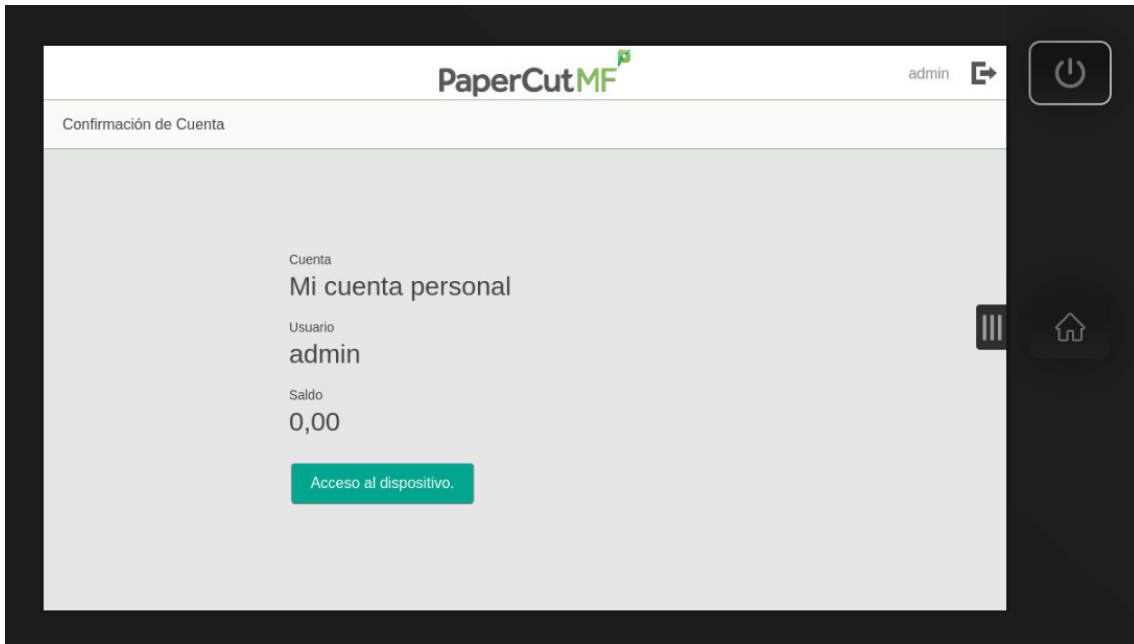
Introduciremos el nombre de usuario sin el dominio y pulsaremos "OK".



Introduciremos la contraseña y pulsaremos "OK".

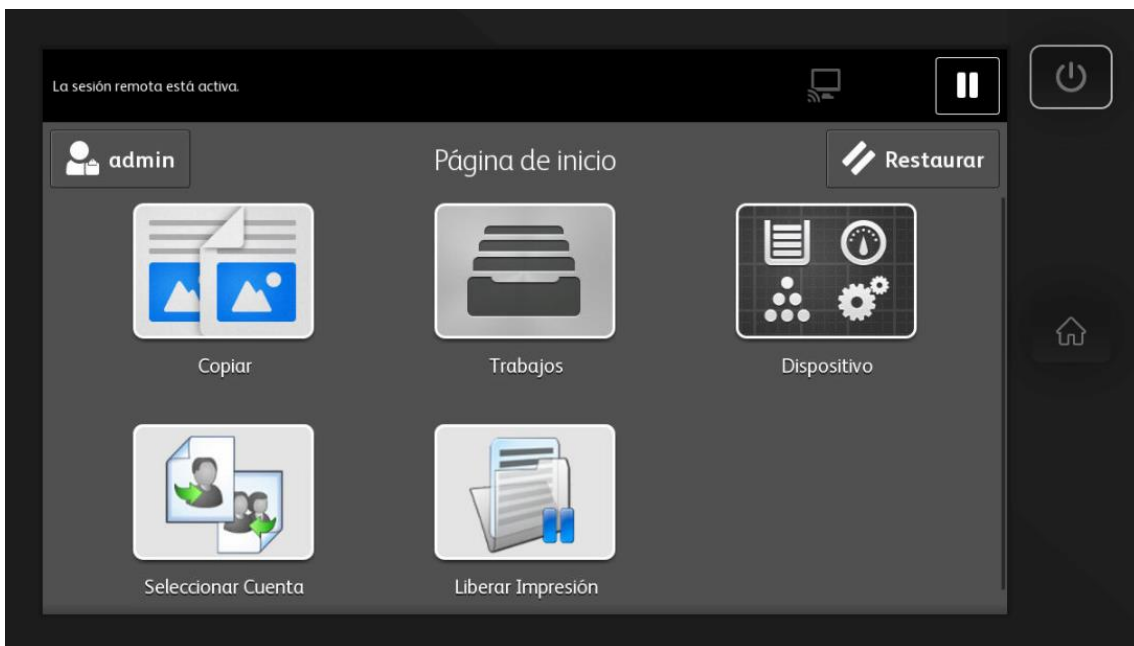


En esta ventana el sistema nos muestra la información de saldo disponible.

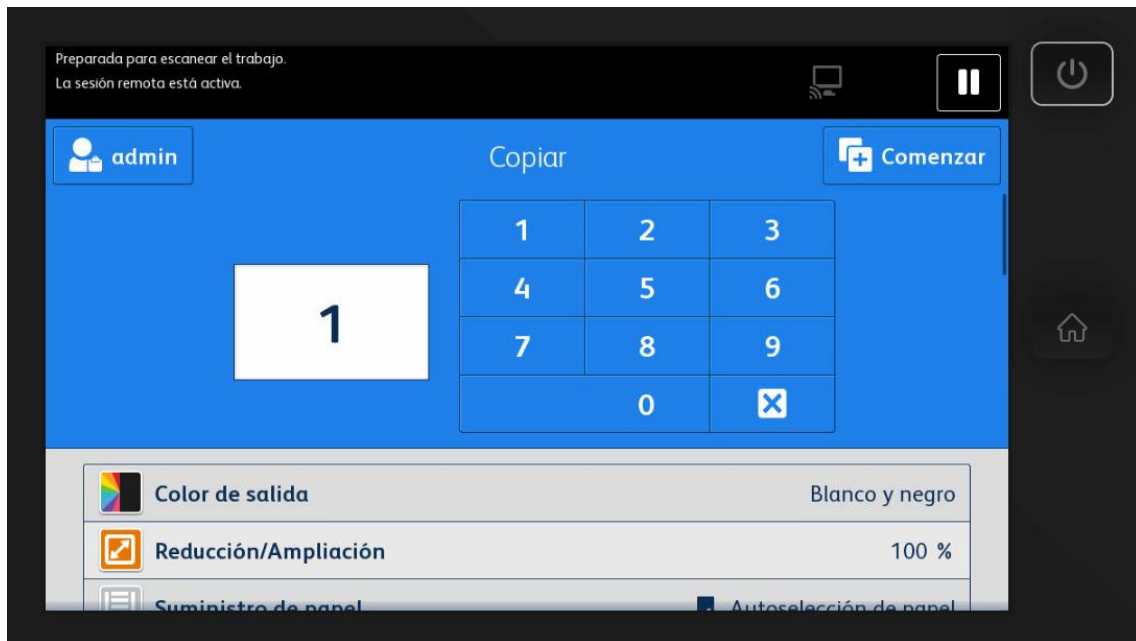


Pulsaremos sobre el botón acceso al dispositivo.

Pulsaremos sobre el botón "Copia".



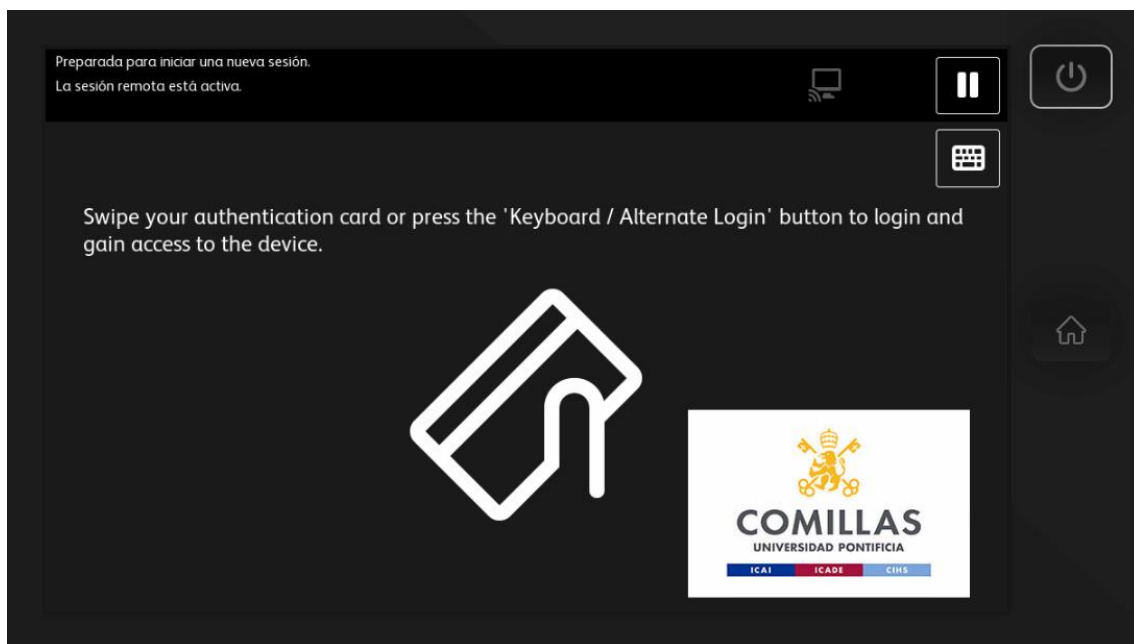
Personalizaremos si es necesario las características del trabajo y pulsaremos sobre "Comenzar".



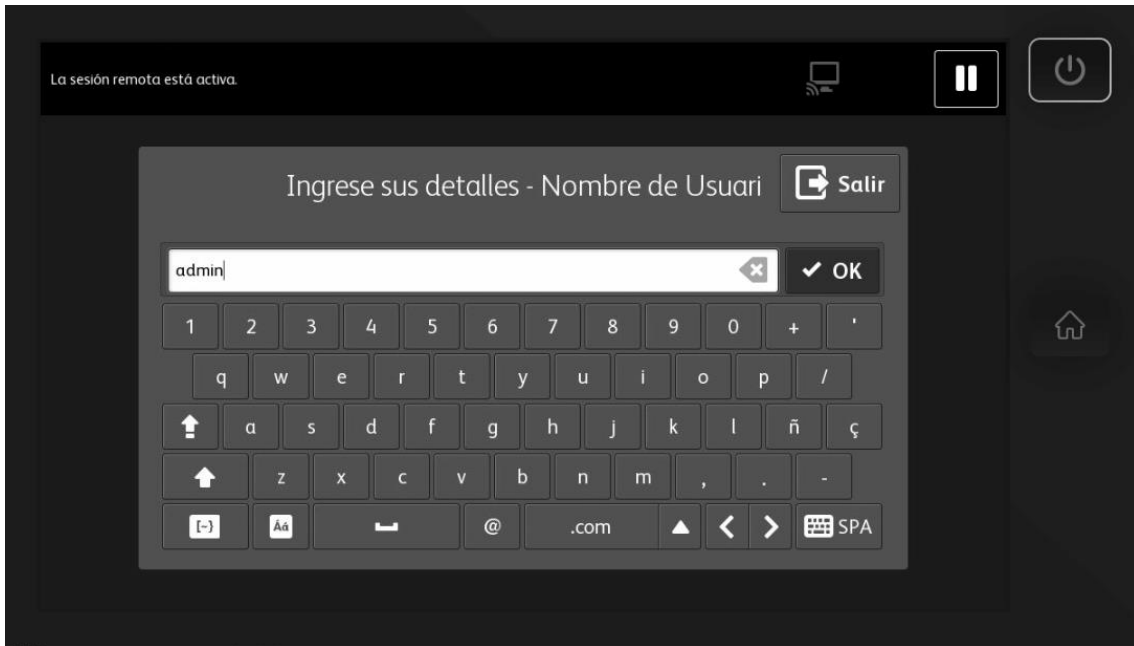


Cómo liberar un trabajo de impresión

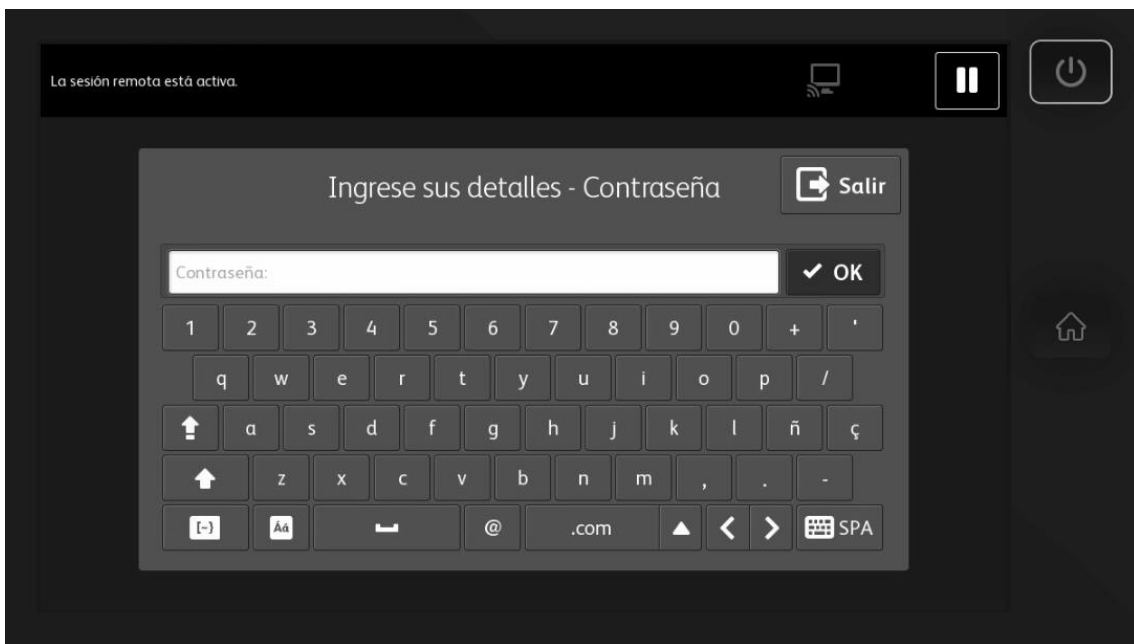
1. Para liberar un trabajo de impresión es necesario autenticarse en la impresora.
2. Pulsaremos sobre el botón con el icono de teclado.



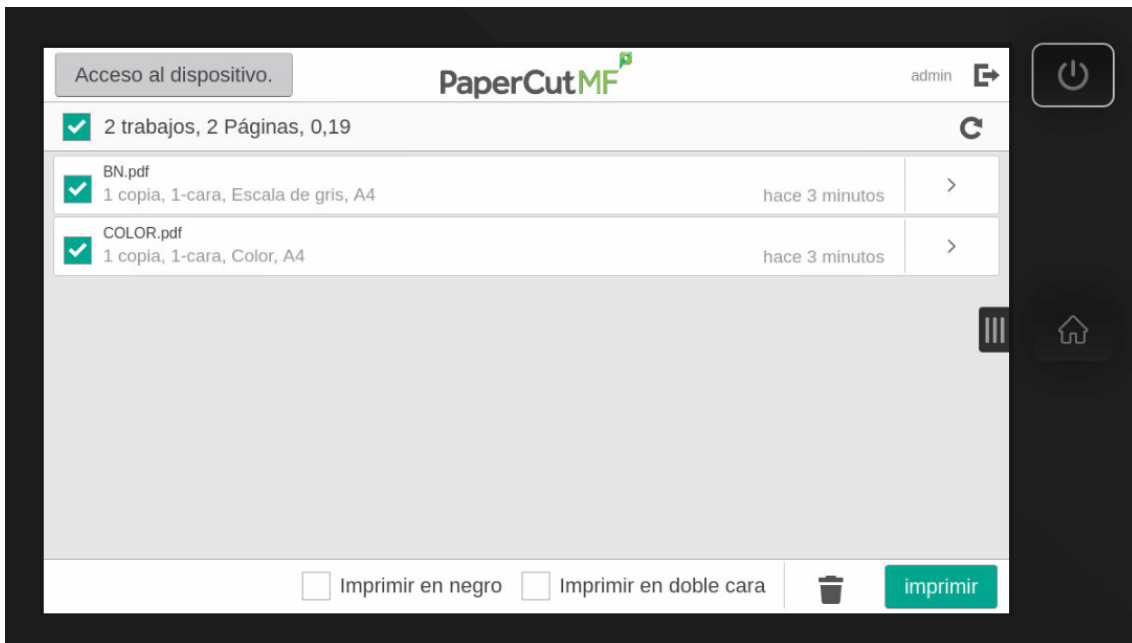
3. Introduciremos el nombre de usuario sin el dominio y pulsaremos "OK".



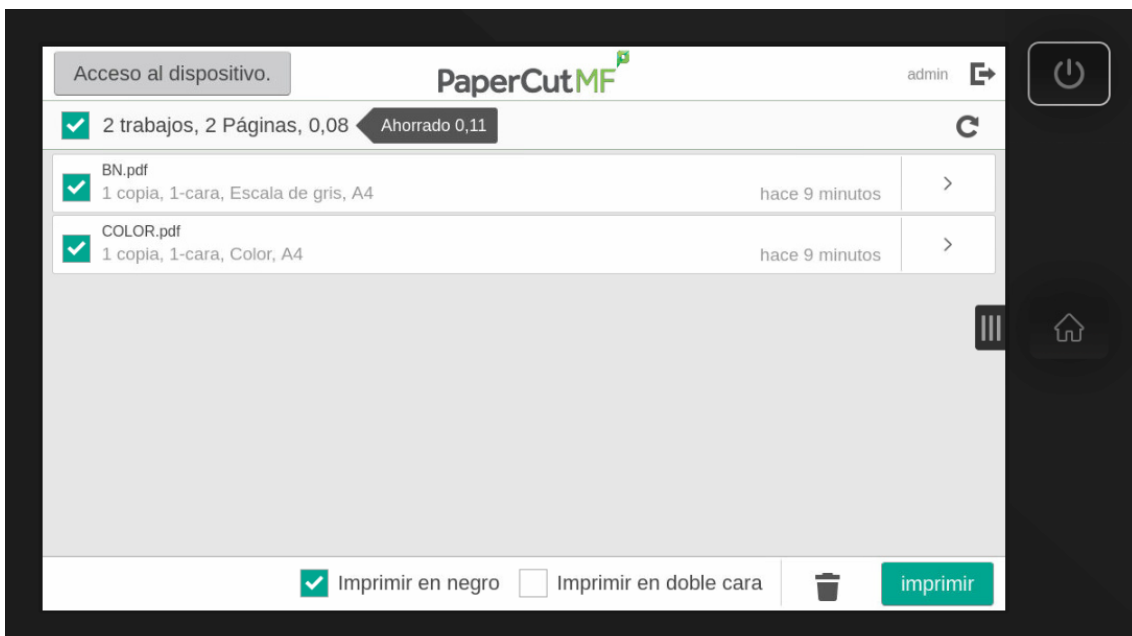
4. Introduciremos la contraseña y pulsaremos "OK".



5. Si tenemos trabajos pendientes de imprimir los observaremos en esta ventana, podremos ver los detalles de coste de los trabajos si pulsamos en cada trabajo.



6. También podríamos eliminarlos o seleccionar “imprimir a doble cara” o “imprimir en negro”. El coste se actualizará según las opciones de impresión deseadas. Si seleccionamos “Imprimir en negro” observaremos en la parte superior, el coste actualizado y el ahorro que conlleva este tipo de impresión frente a la impresión en color.

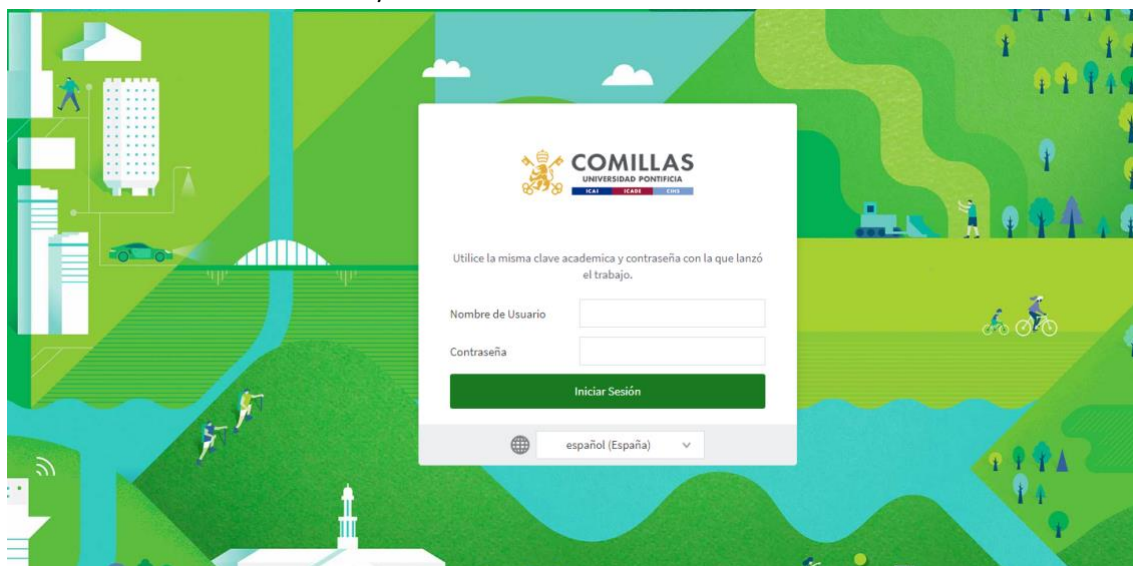


7. Finalmente pulsaremos sobre imprimir.

Guía de IMPRESIÓN WEB

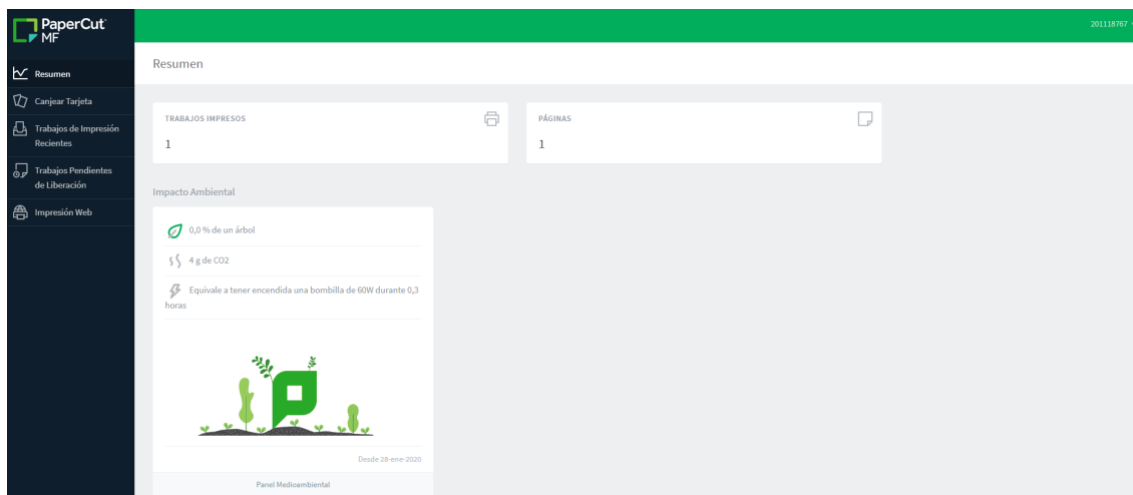
10. Acceder a la siguiente URL: <https://impresion.comillas.edu>

11. Introducir credenciales alumno/alumni



12. Entramos en el entorno web

13.

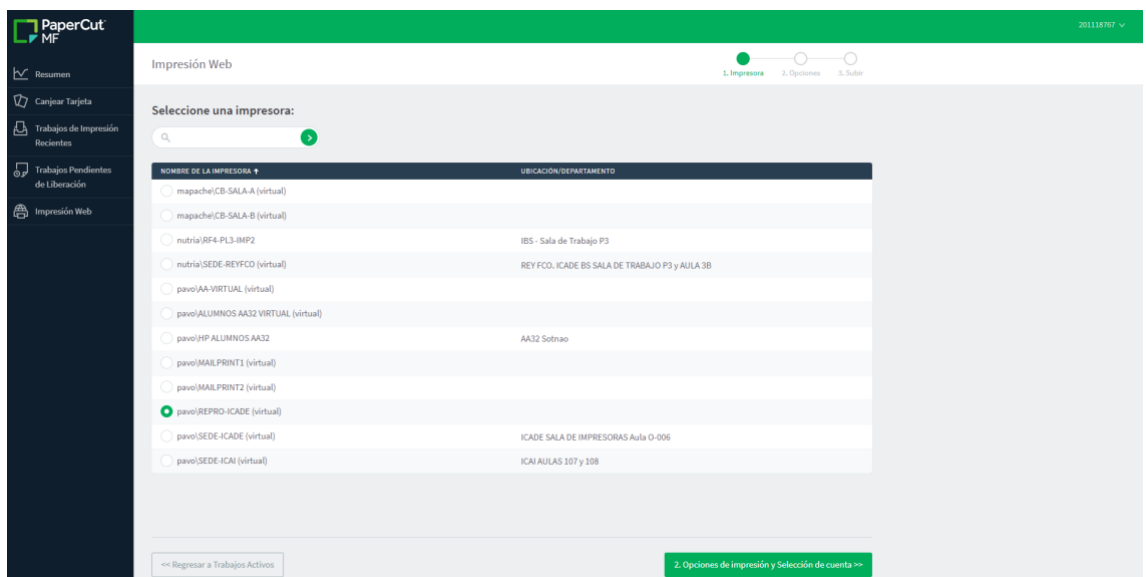


14. Seleccionamos “Impresión Web”



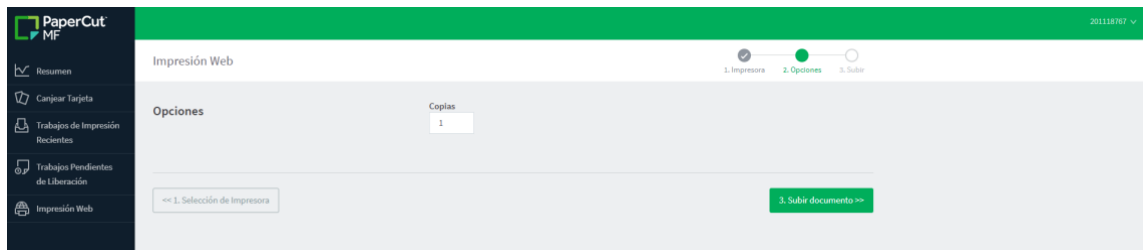
15. Haz Click en “Enviar Trabajo”

16. Seleccionamos la cola de impresión: pavo/REPRO-ICADE



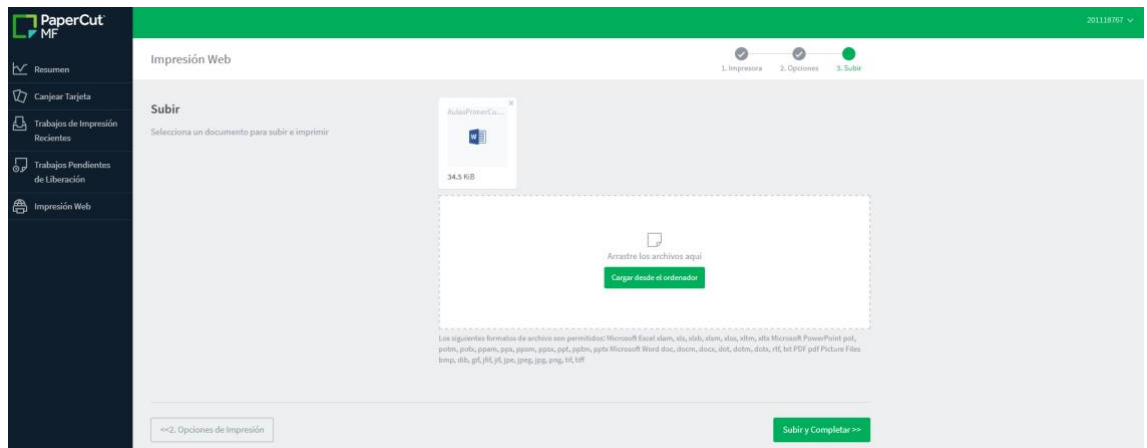
17. Seleccionamos “Opciones de Impresión”

18.



19. Seleccionamos “Subir Documento”

20. Arrastramos o cargamos el documento a imprimir y después seleccionamos “Subir y Completar”



21. El trabajo se procesa y se retiene en cola, ya podemos ir a la impresora y liberar el documento.

