

- Los documentos escaneados se recuperan en la dirección <http://www.bib.uab.cat/oce> introduciendo el código PIN y la biblioteca donde los habéis escaneado. Los podéis visualizar, guardar, enviar por correo electrónico, recuperar con la aplicación QR Code y borrar (se borran automáticamente después de 24 horas).

### ¿Dónde compro tarjetas Canon?

- En cualquier Servicio de Reprografía de la Universidad
- En las máquinas distribuidoras/cargadoras de tarjetas

### INCIDENCIAS



Podéis comunicar cualquier incidencia o reclamación llamando a la tienda Canon al 93 581 16 60 o enviando un correo-e a: [ocivica@canon.es](mailto:ocivica@canon.es)

**Horario del Servicio de Reprografía de la Plaça Cívica:** lun. a vie., de 8:30 a 19 h

Para más información consultad: [pagines.uab.cat/impressio](http://pagines.uab.cat/impressio)

Edición julio 2017

Versión digital: [ddd.uab.cat/record/170030](http://ddd.uab.cat/record/170030)

# Cómo imprimir desde las bibliotecas UAB

Tenéis dos sistemas de impresión en las bibliotecas UAB: [Auto-impresión UAB](#) y [Impresoras con tarjeta Canon o monedas](#).

## AUTO-IMPRESIÓN UAB

Sistema basado en equipos multifuncionales que permite enviar a imprimir documentos desde cualquier dispositivo (ordenador, portátil, tableta, móvil...) o desde los ordenadores de las bibliotecas con acceso **NIU y contraseña** y recuperarlos en cualquier impresora multifuncional distribuida en el Campus Bellaterra y en el Campus Sabadell.

### Antes de imprimir...

Es indispensable disponer de **saldo suficiente** en vuestra cuenta personal. Si no es así el documento no se enviará ni se guardará. Podéis cargar saldo en los puntos de recarga o en cualquier Servicio de Reprografía de la Universidad. También podéis comprobar vuestro saldo en los mismos puntos de recarga o bien en las impresoras con la opción "Secure Print".

Todas las máquinas multifuncionales pueden imprimir en blanco y negro, incluidas las de color, pero en éstas tendremos que seleccionarlo previamente. Las impresoras de color imprimen en papel blanco y las impresoras b/n en papel reciclado.

El sistema mantiene los trabajos en la cola de impresión durante **24 horas**. A partir de este momento se borrarán y no se podrán recuperar.

PREGUNT@



SERVEI D'INFORMACIÓ DE  
LES BIBLIOTEQUES - UAB

## ¿Cómo imprimir?

### 1. Desde los ordenadores de las bibliotecas con acceso NIU y contraseña

Seleccionad la impresora que aparece per defecto, **Impressora\_UAB\_Estudians**. Escoged, en su caso, las opciones de impresión y enviad el documento. Acepta todos los formatos de impresión (*pdf, doc, xls...*).

### 2. Desde otros dispositivos



Podéis imprimir desde vuestros ordenadores portátiles, móviles, tabletas, etc. documentos en formato **PDF, JPEG i TIFF**. Tenéis dos opciones:


- **Imprimir vía web:** desde la página <https://impressio.uab.cat> identificáros con NIU y contraseña, seleccionad las preferencias de vuestro trabajo, adjuntad el documento a imprimir y enviarlo.
- **Imprimir vía correo-e:** enviad un correo-e a [impressio@uab.cat](mailto:impressio@uab.cat) con el documento adjunto a imprimir. Es necesario enviarlo desde el correo-e institucional ([nombre.apellido@e-campus.uab.cat](mailto:nombre.apellido@e-campus.uab.cat)).


### 3. Con memoria USB

Las impresoras multifuncionales tienen un puerto USB donde podéis poner vuestro *pen drive*. Los formatos de impresión que acepta son **PDF, JPEG i TIFF**.

## Recoger las impresiones, fotocopiar y escanear

Una vez en la máquina, activad el botón  e introducid la tarjeta de estudiante o identificáros con NIU y contraseña. A continuación clicad "Inicio de sesión". Para acceder a todas las funciones pulsad el botón .

- **Si imprimís documentos enviados**, pulsad la opción "Secure Print", seleccionad los trabajos de la lista y, si es el caso, escoged las opciones de impresión. A continuación pulsad sobre la opción "Imprimir + Eliminar".
- **Si imprimís desde una memoria USB** escoged la opción "Fitxers desats", seleccionad los documentos, las opciones de impresión y para acabar clicad la opción "Inici Impressió".
- **Si queréis fotocopiar** pulsad la opción "Còpia", colocad los originales en la bandeja i pulsad el botón .
- **Si queréis escanear** podéis enviar los documentos a vuestro correo-e pulsando la opción "Llegir i enviar" o guardarlos en vuestra memoria USB con la opción "Llegir i desar". Una vez seleccionadas las opciones de impresión,

pulsad el botón  y a continuación la opción "Inici enviament" o "Inici emmagatzemament" para finalizar el proceso.

## IMPRESORAS CON TARJETA CANON O MONEDAS

Podéis imprimir en estas impresoras desde cualquier ordenador de las bibliotecas UAB seleccionando la impresora de la biblioteca donde queráis enviar los documentos, por ej.: *Ciència i Tecnologia- Biblioteca Moneda i Targeta*.

Estas máquinas sólo imprimen en blanco y negro.

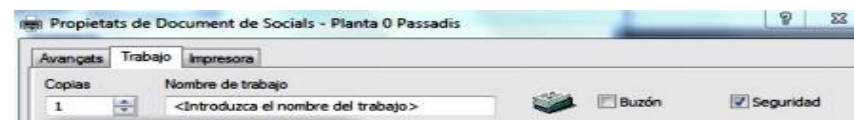
## ¿Cómo imprimir?

1. Desde el ordenador, seleccionad la impresora y enviad a imprimir.
2. Una vez en la máquina, seleccionad vuestro documento dentro del usuario **Biblioteca**.

## Algunos consejos de impresión





- Asignad un nombre a vuestro documento.
- Ponedle un código de seguridad (de este modo, sólo lo podréis imprimir vosotros).

Para ello, debéis pulsar el botón *Propietats*, al lado del nombre de la impresora. Poned un nombre al documento, marcad la casilla *Seguridad* y asignad una contraseña numérica.



- Podéis escoger también otras opciones de impresión: páginas por hoja, 1 ó 2 caras, etc.

## ¿Cómo escanear?

- Desde la impresora/fotocopiadora escoged la modalidad "**Escanejar**" y con los botones  seleccionad **Escaneig alumnes**, y asignad un código PIN de 4 cifras.
- Pulsad  si queréis escanear cada documento en un archivo diferente. Si lo pulsáis dos veces finalizaréis la tarea.
- Pulsad  para escanear todas las páginas en un solo archivo y pulsad  al finalizar la última página.