

¿Cómo se imprime un documento en las salas de alumnos?

Existen tres sistemas de impresión en las salas de computadores de alumnos:

1. Sistema de impresión en láser en blanco y negro, tamaño A4
2. Sistema de impresión en color, tamaños A4/A3
3. Sistema de impresión de planos y pósters en color, tamaños A3 hasta A0.

Este capítulo, redactado en forma de preguntas y respuestas, se centra en la impresión en blanco y negro mediante impresora láser.

¿Cuanto cuesta imprimir?

0.05 € por hoja impresa en formato A4 en láser en blanco y negro. Otros tipos de impresión (color, planos, etc.) se realizan bajo pedido y no emplean el sistema de impresión automático.

¿Cómo funciona el sistema de impresión automático?

Cada alumno recibe una tarjeta magnética. La tarjeta es válida durante todo el tiempo que el alumno permanezca en la Escuela. Esta tarjeta se encuentra inicialmente con saldo nulo. El alumno debe cargar la tarjeta en el cargador-expendedor que se encuentra en la entrada de las salas de uso general. Éste acepta monedas de 0.5, 1 y 2 €; por tanto, la recarga mínima que se puede hacer es de 0.5 €, es decir, 10 hojas impresas. El alumno debe cargar la tarjeta con saldo suficiente antes de ordenar la impresión de las páginas que desee. Para cargar la tarjeta, debe seguir las instrucciones que se encuentran en el propio aparato o al final de este capítulo. La unidad de carga es la hoja impresa, por tanto, si por ejemplo se introducen 2 € la tarjeta se cargará con 40 unidades.

El sistema de impresión está gobernado por un servidor de colas de impresión UnipriNT. Este servidor guarda los trabajos que los alumnos envían a la impresora desde los puestos de trabajo de las salas, hasta que el propio alumno da la orden de que sean impresos, desde una consola instalada en el exterior de las salas.

Por tanto, los usuarios deberán seguir los siguientes pasos:

1. Cargar las tarjetas con saldo suficiente
2. Enviar los trabajos a la impresora desde los puestos de las salas
3. Dirigirse a la consola exterior a las salas, e introducir en el lector la tarjeta previamente cargada, con la banda magnética hacia abajo y siguiendo el sentido que indican las flechas impresas en la tarjeta y en el lector.
4. La consola se desbloqueará al introducir la tarjeta, y mostrará la pantalla principal de UnipriNT (ver figura adjunta).
5. Refrescar la lista de trabajos pendientes, pulsando con el ratón en el botón REFRESH

6. Seleccionar el trabajo que se desea imprimir, y pulsar en PRINT. Al hacerlo, el sistema calculará el importe *en hojas de impresión*. El trabajo sólo se imprimirá si hay saldo suficiente en la tarjeta.
7. Pulsar con el ratón el botón EXIT en la pantalla para que el lector expulse la tarjeta, y retirar ésta.

¿Tengo que recoger mi trabajo impreso inmediatamente?

No es necesario que lo haga inmediatamente, pero sí antes de transcurridas 24 horas. El sistema borra de forma automática todos los trabajos que lleven más de 24 horas en la cola de impresión. Tenga especial cuidado si envía sus trabajos en vísperas de festivos, pues el próximo día hábil no estarán ya en la cola y tendrá que volverlos a imprimir.

¿Qué ocurre si, después de haber enviado a imprimir un documento desde los computadores de las salas, no quiero imprimirlo?

Nada. Como el sistema borra automáticamente de la cola de impresión los trabajos que lleven almacenados en ella más de 24 horas, si no quiere imprimir algunos trabajos, simplemente no los seleccione para su impresión; puede imprimir los demás y abandonar los que quiera en la cola hasta que sean borrados.

¿Qué ocurre si pierdo la tarjeta o ésta se deteriora?

Deberá comprar otra nueva, en el cargador-expendedor. El precio y las instrucciones para hacerlo están junto al mismo. Si la tarjeta que perdió o se estropeó tenía saldo, perderá también el saldo, pues las tarjetas no son nominativas y el sistema no puede saber cuál era el saldo de cada tarjeta.

¿Qué ocurre si lo que he enviado a imprimir sale mal?

El principio es "depende de quién sea la culpa". Errores de puntuación, ortografía, formateado, paginación, etc. son responsabilidad del usuario. Por tanto, se recomienda revisar bien los documentos antes de enviarlos a imprimir. La mayoría de los paquetes de software tienen la utilidad PRINT PREVIEW, que permite hacerse una idea bastante aproximada a la realidad de la calidad final de impresión.

Sin embargo, si es un problema de la impresora (falta de tóner, papel arrugado, etc.), dirijase con el documento mal impreso al supervisor de las salas para que le reintegre el importe correspondiente.

¿Por qué un trabajo que ha sido enviado a imprimir desde los computadores de las salas puede no aparecer en la consola de impresión?

Hay varios motivos posibles:

1. El trabajo ha de ser formateado en el computador, enviado a la cola de impresión del servidor, reenviado a la cola de impresión del sistema Uniprint y procesado por éste. Dependiendo de la carga de ambos servidores y del tamaño del mensaje, este conjunto de operaciones puede tardar algunos minutos en completarse.

- Es posible que el trabajo ya haya sido procesado, pero no se muestre en pantalla. Pulse el botón REFRESH con el ratón para que se muestren los últimos trabajos procesados.
- Existe la posibilidad de que algún compañero suyo, por error, haya ordenado imprimir su trabajo. Para evitarlo, no deje demasiado tiempo sus trabajos en la cola de impresión.
- Por último, asegúrese de que realmente ha enviado a imprimir su trabajo desde el ordenador de la sala, quizá se ha confundido y no ha dado la orden final de imprimir.

La siguiente figura muestra la pantalla principal de UnipiNT:

The screenshot shows the UnipiNT interface with a table of jobs and a summary section. Callouts provide instructions for using the interface.

| Job Name | Owner | Time |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Microsoft Word - MEM.doc | 55355 (193.145.251.251) | 2/9/99 4:52:23 PM |
| Microsoft Word - película.doc | 62297 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:02:35 PM |
| Microsoft Word - CVtabularF.doc | 62304 (193.145.251.251) | 2/9/99 5:01:18 PM |
| http://eagle.ceit.es/exchange/f | 62325 (193.145.251.251) | 2/10/99 11:18:36 AM |
| | 65836 (193.145.251.251) | 2/9/99 6:08:27 PM |
| | 65836 (193.145.251.251) | 2/9/99 6:07:55 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75477 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:23:16 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75477 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:22:44 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75477 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:21:40 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75477 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:21:08 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75477 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:20:04 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75477 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:14:15 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75477 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:13:43 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75477 (193.145.251.251) | 2/10/99 12:13:11 PM |
| Microsoft Visual Basic | 75547 (193.145.251.251) | 2/10/99 11:43:42 AM |
| Microsoft Visual Basic | 75547 (193.145.251.251) | 2/10/99 11:42:39 AM |

Summary Section:

Sheets: 5 Cost: \$0.05 Balance: \$0.90

5 Sheets, \$0.05

Buttons: Print, Refresh, Exit

Callouts:

- Aplicación y nombre del documento
- Nombre del usuario
- Fecha y hora a la que el documento ha sido enviado a imprimir
- Al seleccionar un documento con el ratón, se pone azul y se muestra su coste en la parte inferior de la pantalla
- Pulse en estos botones para moverse a lo largo de la pantalla hasta encontrar su documento
- Pulse aquí para imprimir su documento
- Cuando termine de imprimir, pulse aquí para que el lector expulse la tarjeta, y retirela del mismo
- Pulse aquí para refrescar la pantalla
- Saldo en unidades que queda en la tarjeta (ignorar el símbolo \$ y la coma decimal). Debe ser superior al coste del documento a imprimir
- Coste en unidades del documento seleccionado (ignorar el símbolo \$ y la coma decimal)
- Número de hojas de que consta el documento seleccionado

¿Qué significan los mensajes que muestra el display de la impresora?

READY: La impresora está lista para imprimir.

PROCESSING JOB: La impresora está imprimiendo un trabajo.

WARMING UP: La impresora acaba de encenderse y se está calentando; debe esperar unos minutos antes de que su trabajo sea impreso.

Si ve alguno de los siguientes mensajes, por favor avise al encargado de las salas:

TRAY n EMPTY: La impresora no tiene papel en alguna de las bandejas de carga.

PAPER JAM: La impresora se ha atascado.

TONER LOW: La impresora se está quedando sin tóner.

ERROR xx: La impresora se ha estropeado.

¿Cómo se recarga la tarjeta?

1. Seleccionar la opción Recargo con el botón inferior del display del expendedor
2. Introducir la tarjeta, cuando se indique en el display, en la ranura situada junto a éste.
3. Introducir tantas monedas de 2, 1, ó 0.50 € como se desee. Cada 0.05 € introducidos, el contador de la tarjeta avanzará 1 unidad (1 hoja impresa)
4. NO INTRODUCIR MONEDAS ANTES DE METER LA TARJETA. Las monedas introducidas se perderán si no hay una tarjeta en el recargador.
5. Cuando se haya terminado de recargar la tarjeta, pulsar cualquiera de los botones del display para que sea expulsada.
6. Retirar la tarjeta.

¿Cómo se obtiene una tarjeta nueva en caso de pérdida o deterioro de la entregada gratuitamente por la Escuela?

1. Seleccionar la opción Distribución con el botón superior del display del expendedor
2. Introducir 1 €. No introducir más de esa cantidad, la máquina no devuelve cambios.
3. El expendedor devolverá una tarjeta por la ranura situada en su parte inferior.