

MANUAL PARA IMPRIMIR EN LAS FOTOCOPIADORAS RICOH

Las fotocopiadoras RICOH de IQS permiten su uso como impresoras en red.


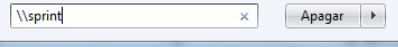
La primera vez, antes de poder imprimir, se debe configurar el “**driver**” de la fotocopiadora que queremos usar, siguiendo los pasos siguientes (los ordenadores de Biblioteca ya lo tienen configurado).

Paso 1 – conectar el ordenador a la red IQS

Es imprescindible que el ordenador esté conectado a la red del centro. Si dispones de **cable de red** (como el que se entrega con el portátil de primer curso) sólo hay que conectarlo a una conexión de pared que hay por el centro; si no tenéis ninguna configuración externa de ADSL o otras que incluyan una IP fija, ya podréis navegar y acceder a la red. Si no dispones de cable, se puede hacer mediante **WiFi** (seguir instrucciones del manual de conexión WiFi que hay en la web de TIC).

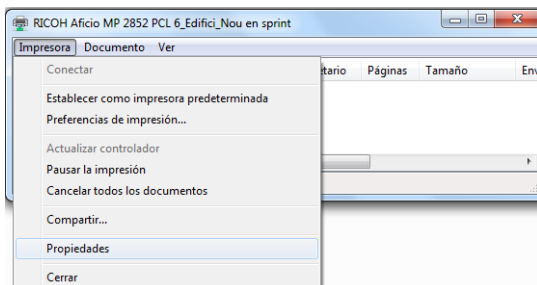
Paso 2 (Windows) – instalación de la impresora

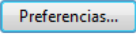
La forma más fácil de hacerlo es mediante el servidor de impresión **SPRINT**; para ello, nos conectamos a él:

1. Clicar  y escribir en el recuadro de búsqueda 
2. Introducir usuario-password y accederemos, (recordad añadir iqs\ delante del usuario)
3. Sin entrar en ninguna carpeta, nos fijaremos que nos aparecen las impresoras RICOH a la vista; haremos **doble clic** en la que queramos usar.



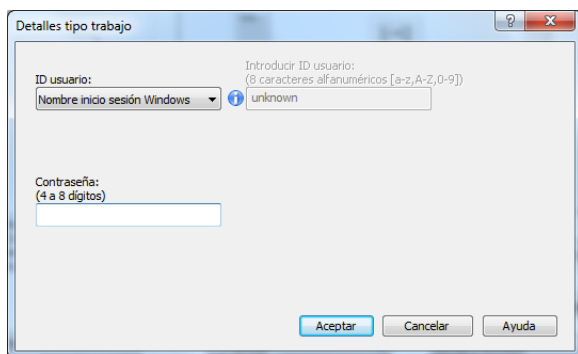
4. Una vez finalizada la instalación deberemos acceder a las propiedades de la impresora:



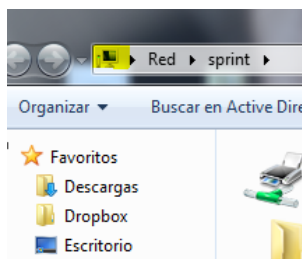
Pulsaremos el botón  en “Tipo de trabajo” seleccionaremos “Impresión bloqueada” y clicaremos en “detalles”



En “ID usuario” escogeremos “Nombre inicio sesión windows” y en “contraseña” escribiremos un número de 4 dígitos. Todos los trabajos que mandemos a imprimir quedarán protegidos por esta contraseña, (es obligatorio indicar una).

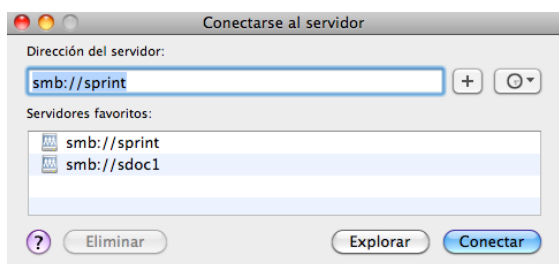


IMPORTANTE: Esta configuración sólo hay que realizarla la primera vez, pero siempre antes de poder imprimir deberemos estar validados en SPRINT, es decir, deberemos efectuar los dos primeros puntos del paso 2. Puede resultar cómodo crear un acceso directo en el escritorio de nuestro PC. Esto se consigue arrastrando el icono con forma de pantalla, que aparece al acceder a SPRINT, a nuestro escritorio.



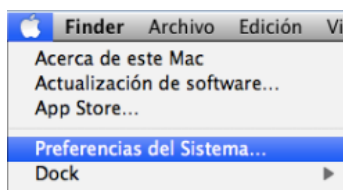
Paso 2 (Mac) – instalación de la impresora

Primero deberemos instalarnos los drivers, para ello en el Finder iremos a “Ir” Conectarse al servidor”.



En el recuadro “Dirección del servidor” escribiremos smb://sprint y pulsaremos el botón Conectar. Si nos pide las credenciales indicaremos nuestro usuario, (con el iqs\ delante), y nuestra contraseña. Seleccionaremos el volumen “Drivers_Ricoh_Mac”, arrastraremos el fichero que aparece a nuestro escritorio y lo instalaremos haciendo doble click.

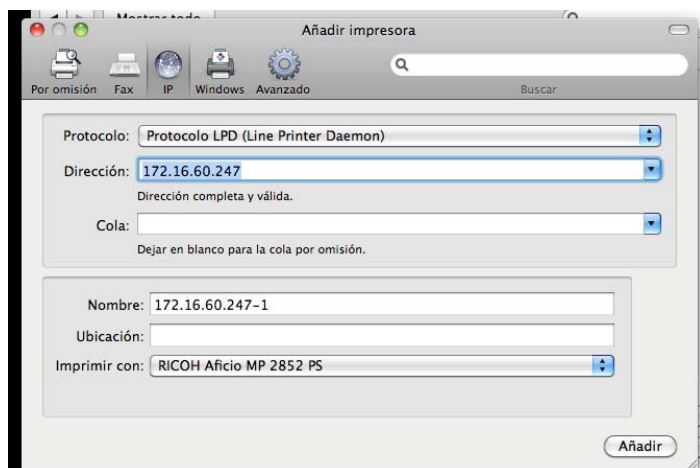
Una vez instalado iremos a “Preferencias del Sistema” “Impresión y fax”



Pulsaremos sobre el “+” para agregar una impresora,
En protocolo seleccionaremos “Protocolo LPD”, en dirección escribiremos la IP de la impresora que queremos utilizar:

172.16.60.246 para la impresora Ricoh de biblioteca

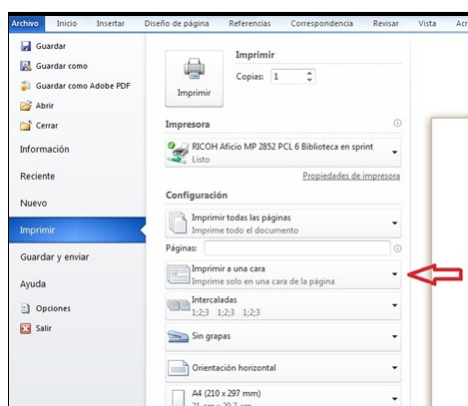
Finalmente en “Imprimir con:” seleccionaremos “RICOH Aficio MP 2852 PS” y pulsaremos Añadir.



Paso 3 (Windows) – imprimir

Ahora ya tenéis los drivers instalados; ya se puede ir a la aplicación que estéis usando y utilizando el menú “Archivo”-“Imprimir”, podréis seleccionar la impresora que queráis usar.

Como con cualquier otra impresora, antes de imprimir, podéis indicar en configuración las características de trabajo, (doble cara, número de copias...).

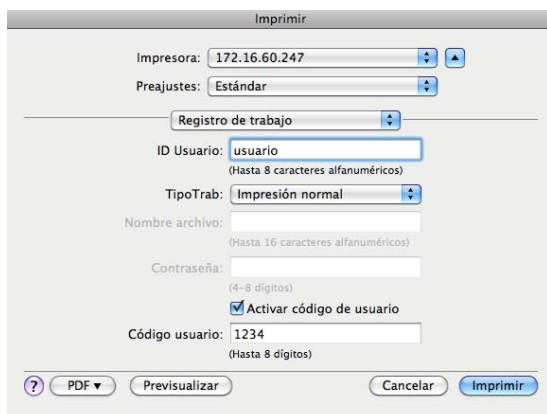


Paso 3 (Mac) – imprimir

Quando queramos imprimir desde cualquier aplicación seleccionaremos la impresora y escogeremos la opción “Registro de trabajo”, indicando en “ID Usuario” nuestro usuario.


Importante!!: Si no hacemos esto y hay alguien utilizando la impresora en ese momento, el trabajo que mandemos se imprimirá al instante.

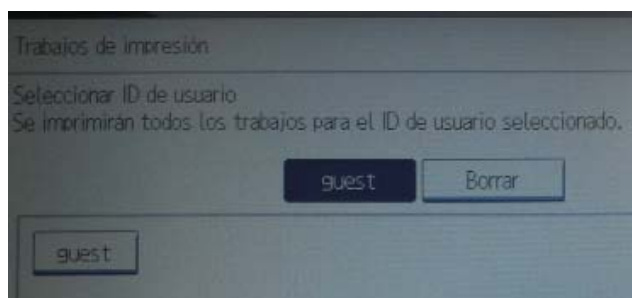
También podemos marcar “Activar código de usuario” e indicar un código de 4 dígitos para proteger nuestra impresión.



Cómo recoger una impresión

Una vez enviados, los trabajos permanecerán en la impresora durante 24 horas; para recogerlos hay que seguir las siguientes instrucciones:

- En la impresora, hay que introducir la tarjeta magnética de pago RICOH en el lector de tarjetas, (las de las antiguas OCE siguen siendo válidas).
- Pulsaremos el botón de impresión 
- En la pantalla táctil pulsaremos sobre "Trabajos de impresión"
- Marcaremos el botón que contiene nuestro nombre de usuario y pulsaremos sobre el trabajo que queremos imprimir.



- La máquina nos pedirá que introduzcamos el PIN que hemos puesto al instalar el driver. **Si hemos enviado el trabajo desde alguno de los PC's disponibles en biblioteca este será cuatro veces el número del PC, (por ejemplo 1111 para el PC1, 2222 para el PC2.....).**
- Una vez impreso el trabajo podemos eliminarlo pulsando el botón "Borrar".