

OPCIÓN 1: ENVIAR TRABAJO POR CORREO ELECTRÓNICO



1 Conéctese a la red pública que se llama: Library-Public

Contraseña: pclibrary

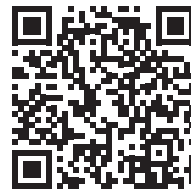
2 **ABRA** el mensaje, foto o documento que quiera imprimir. Envíe el documento o reenvíe el mensaje. Cuando reenvíe un correo electrónico, asegúrese de adjuntar el documento:

**PARA IMPRESIONES
EN BLANCO Y NEGRO:**



BW-PimaCountyPL@
ePrintItSaas.com

**PARA IMPRESIONES
DE COLOR:**



Color-PimaCountyPL@
ePrintItSaas.com

3 Recibirá un correo electrónico confirmando que recibimos su mensaje y con un código de liberación.

4 **VAYA** a la biblioteca para recoger su trabajo de impresión. Utilizará el código de liberación que recibió a su correo para recibir su trabajo.

*Ejemplo: Si recibe un código de liberación: 12345678
ingresara ese código '12345678' en el quiosco de impresión.*

5 El correo electrónico y el archivo adjunto se imprimirán como trabajos de impresión separados siempre y cuando haya seleccionado reenviar el archivo adjunto con el correo electrónico.

**SI DESEA VARIAS COPIAS DEL MISMO DOCUMENTO,
DEBE ENVIAR CADA COPIA POR SEPARADO**

OPCIÓN 2: SUBIR EL TRABAJO DE IMPRESIÓN POR EL SITIO DE WEB



1

IR al portal de impresión móvil de la biblioteca:

library.pima.gov/print-portal



2

Cambie el idioma usando el menú en la esquina superior a la izquierda en la opción que dice "Change Language" y seleccione la opción española.

3

INGRESE su nombre o número de tarjeta de la biblioteca (esta información se ingresará en el quisco de impresión para obtener e imprimir su trabajo).

4

Si le gustaría recibir un recibo por mensaje de texto, ingrese su número de teléfono móvil.

5

Elija la ubicación de biblioteca donde recogerá sus documentos.

6

SELECCIONE del menú "¿Que te gustaría imprimir?"

7

SELECCIONE de las opciones – fotografías, archivos, etc...

ELIJA DE LAS OPCIONES PARA IMPRIMIR:

- Tamaño de papel
- Diseño
- Rango de paginas que quiere imprimir
- Número de copias
- Seleccione si quiere imprimir de color o blanco y negro
- Una cara o doble cara

8

SELECCIONE Enviar.

9

VAYA a la biblioteca para recoger su impresión.

OPCIÓN 3: ENVIAR POR APLICACIÓN MÓVIL



BAJE y configure la aplicación gratuita que se llama
ePRINTit SaaS



Obtenga la aplicación para
los dispositivos Apple aquí



Obtenga la aplicación para
los dispositivos Android aquí

- 1** **ABRA** la aplicación ePRINTit SaaS
- 2** Cambie el idioma usando el menú en la esquina superior a la izquierda en la opción que dice "Change Language" y seleccione la opción española.
- 3** **SELECCIONE** cualquier biblioteca (puede acceder cualquier trabajo de impresión de cualquier ubicación de biblioteca)
- 4** **SELECCIONE** del menú "¿Que te gustaría imprimir?"
- 5** **SELECCIONE** de las opciones – fotografías, archivos, etc....
- 6** Algunas opciones requerirán más configuración.
- 7** **ELIJA** configuraciones de trabajo de impresión.
 - Número de copias
 - Impresiones de color o blanco y negro
- 8** **Llene** la Información de usuario: ingrese su nombre o número de tarjeta de la biblioteca.
- 9** **PRESIONE** Enviar.
- 10** Recibirá un correo electrónico cuando su trabajo de impresión se ha recibido correctamente.