

OPCIÓN 1: ENVIAR TRABAJO POR CORREO ELECTRÓNICO



Asegúrese de estar conectado al internet, puede conectarse al wifi gratuito de la biblioteca

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

Contraseña: pclibrary

1

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

2

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

3

VAYA a cualquier 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.

4

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



Si está usando su navegador web en un dispositivo móvil, utilice los pasos en la OPCIÓN 3 en la siguiente página.

- 1** **VAYA** 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 – así es como tendrá acceso a su trabajo de impresión en el quiosco de impresión de la biblioteca.
- 4** Si desea un recibo, ingrese su correo electrónico o número de celular en los espacios proporcionados.
- 5** **ELIJA** cualquier ubicación de biblioteca donde recogerá sus documentos. (Usuarios pueden acceder sus trabajos de impresión desde cualquier ubicación.)
- 6** **PRESIONE** el botón Continuar.
- 7** **SELECCIONE** el archivo que desea imprimir.
- 8** **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
- 9** **SELECCIONE** Enviar.
- 10** **VAYA** a cualquier ubicación de biblioteca para obtener su trabajo de impresión dentro de 24 horas. Usará el nombre o el número de tarjeta de la biblioteca que ingreso en el paso 3 para recoger su trabajo de 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 ELIJA** cualquier ubicación de biblioteca. (Usuarios pueden acceder sus trabajos de impresión desde cualquier ubicación.)
- 4 SELECCIONE** del menú "¿Que te gustaría imprimir?"
 - Seleccione de las opciones – fotografías, archivos, etc....
 - Algunas opciones requerirán más configuración.
- 5 ELIJA** configuraciones de trabajo de impresión.
 - Número de copias
 - Impresiones de color o blanco y negro
- 6 INGRESE** su nombre o número de tarjeta de la biblioteca – así es como tendrá acceso a su trabajo de impresión en el quiosco de impresión de la biblioteca.
- 7 PRESIONE** Enviar.
- 8 VAYA** a cualquier ubicación de biblioteca para obtener su trabajo de impresión dentro de 24 horas. Usará el nombre o el número de tarjeta de la biblioteca que ingreso en el paso 6 para recoger su trabajo de impresión.