

A la UAB s'ha iniciat un nou sistema d'impressió, còpia i escaneig, basat en l'autoservei.

Bàsicament es tracta que l'usuari pot enviar a imprimir els seus documents des de qualsevol dels seus dispositius (ordinador, portàtil, tableta, mòbil, etc.) o des dels ordinadors de les aules d'informàtica o de les biblioteques, i reculli els treballs en qualsevol dels equips distribuïts pel Campus.

Tot seguit trobareu les instruccions necessàries per a que pugueu utilitzar el servei des del primer dia. Esperem que us sigui d'utilitat.

Som conscients que un canvi de procediment d'aquestes característiques pot generar en el seu inici dubtes i incidències. Us demanem la vostra col·laboració i comprensió al llarg de la posada en marxa del mateix. Si teniu qualsevol dubte o incidència podeu dirigir-vos a qualsevol dels centres de reprografia que romandran oberts:

Centre	Horari d'atenció
Facultat de Ciències i de Biociències	● 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 19:00
Facultat de Lletres i de Psicologia	● 9:00 a 19:00
Facultat de Ciències de l'Educació	● 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 19:00
Facultat de Medicina	● 10:00 a 15:00
Facultat de Veterinària	● 10:00 a 15:00
Plaça Cívica	● 9:00 a 19:00

O podeu enviar un correu electrònic a ocivica@canon.es

La informació d'aquest document s'anirà actualitzant regularment, és per això que recomanem obrir-lo sempre que sorgeixi algun dubte.

Ben cordialment

Àrea de Serveis Logístics i d'Administració

SUMARI

<u>IMPRIMIR des de l'aula d'informàtica o biblioteca</u>	<u>3</u>
<u>IMPRIMIR via correu electrònic.....</u>	<u>3</u>
<u>IMPRIMIR via web.....</u>	<u>4</u>
<u>DAVANT DE LA IMPRESSORA</u>	<u>5</u>
<u>UBICACIÓ DELS EQUIPS</u>	<u>6</u>
<u>PREGUNTES FREQUENTS NOU 06-10-16.....</u>	<u>6</u>

[SUMARI](#)

IMPRIMIR des de l'aula d'informàtica o biblioteca

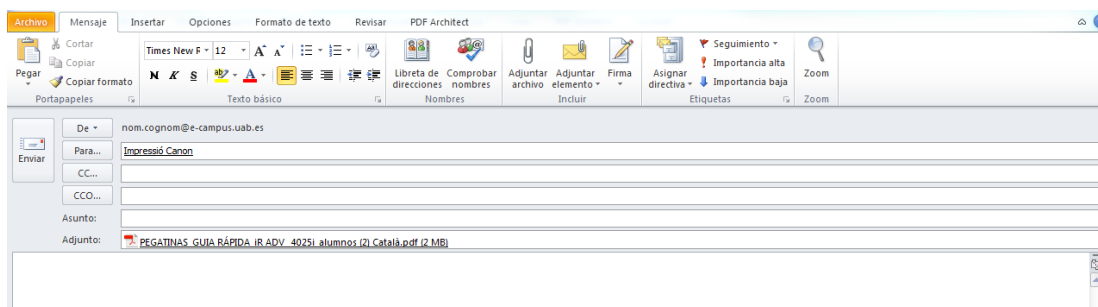
Els ordinadors de les aules d'informàtica i els de les biblioteques estan configurats per a que l'alumne pugui enviar a imprimir els seus treballs, en qualsevol format.

3. Segueix al punt 3 de la [pàgina 4](#)

[SUMARI](#)

IMPRIMIR via correu electrònic

1. Enviar un correu electrònic a l'adreça: impressio@uab.cat (Per a que el sistema us reconegui, és imprescindible enviar sempre des de l'usuari UAB nom.cognom@e-campus.uab.cat).
2. Adjunteu el treball a imprimir. (*només s'accepten documents en PDF*)



3. Segueix al punt 3 de la [pàgina 4](#)

IMPRIMIR via web

1. Feu clic a l'enllaç impresio.uab.cat, o copieu l'adreça a la barra de direccions del vostre navegador.
2. Identifiqueu-vos amb el NIU i contrasenya i inicieu sessió. Seleccioneu les preferències del vostre treball i adjunteu el treball a imprimir. (*només s'accepten documents en PDF*) i feu clic a enviar.

UAB

Nom Usuari: 000429

Contrasenya: ●●●●●●●●

Mantenir-me connectat a aquest dispositiu

Inici de sessió

UAB

Número de còpies: 2

Catàleg de paper: A4 Normal 60 (A4 80g Normal)

Doble cara: Una cara

Grapar: cap

Impressió en color: Automàticament

Escolir el fitxer: Examinar... PEGATINAS_GUIA_RÁPIDA_R_ADV_40251_alumnos (2).pdf

Enllaça a document

Finalitzar sessió

Enviar

IMPORTANT!

A l'hora d'enviar treballs a imprimir és indispensable disposar de saldo suficient en el compte personal, si no és així el treball no s'enviarà ni es guardarà. (el sistema enviarà un correu electrònic d'avis).

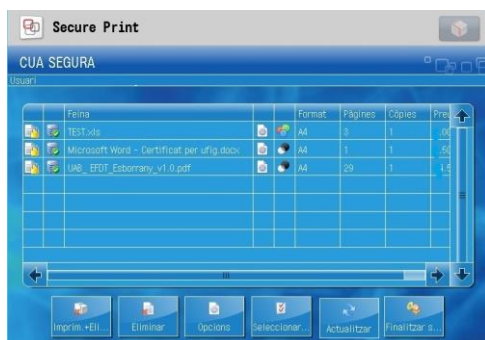
3. Una vegada enviat a imprimir el treball cal dirigir-se a qualsevol de les impressores previstes - veieu les ubicacions a la [pàgina 6 i 7](#) -. (És important tenir en compte que es poden fer múltiples enviaments, que es podran recollir de manera immediata, que quedaran retinguts en cua durant 24h, i que es podran seleccionar o eliminar des de la impressora, una vegada identificats).

SUMARI

- UNA VEGADA DAVANT DE LA IMPRESSORA introduir la targeta UAB en el lector, o introduir manualment el NIU i contrasenya.



- Seleccionar els treballs requerits individualment o tots a l'hora



- Imprimir o cancel·lar els treballs prement el botó corresponent

- Imprimir + eliminar** imprimeix els treballs i els esborra del servidor
- Eliminar** esborra els treballs seleccionats del servidor

NOTA: L'import del treball es descomptarà del saldo una vegada s'hagi imprès.

- Recollir els treballs

- Finalitzar la sessió. (Igualment la sessió finalitzarà de manera automàtica als 30 segons d'inactivitat).

UBICACIÓ DELS EQUIPS

CENTRES SENSE SERVEI ASSISTIT

Centre	Ubicació	Tipus de màquina
Escola d'Enginyeria	• Davant del passadís de les aules d'informàtica	Blanc i negre <input checked="" type="checkbox"/>
	• Just al costat de l'antic Centre de Reprografia	Blanc i negre
	• Davant de la Gestió Acadèmica	Color
		<u>Carregador de saldo</u>
Facultat d'Economia	• Torre B1 planta 0 (vestíbul del SLiPI)	Color
	• Torre B1 planta 0 (davant de la Biblioteca)	<u>Carregador de saldo</u>
	• Torre B3 planta 0 (entre la Gestió Acadèmica i la Sala de Graus)	Blanc i negre <input checked="" type="checkbox"/>
	• Torre B0 planta 0 (passadís parell B0/0P1)	Blanc i negre
Facultat de Dret	• Hall planta -1 (Al costat de la porta B2/-106).	Blanc i negre
Facultat de Cc Polítiques i de Sociologia	• Torre B1 senar planta -1 (enfrent de l'ascensor).	Blanc i negre
Campus de Sabadell	• Planta 1 (entre les aules informàtiques F i G)	Blanc i negre <input checked="" type="checkbox"/>
	• Planta -1, al costat de la porta S3/-100 (on abans hi havia el caixer automàtic)	Blanc i negre
	• Planta 2, al costat de la porta S/233	Blanc i negre
	• Planta 0, al costat de l'antic servei de fotocòpies	Color <input checked="" type="checkbox"/>
		<u>Carregador de saldo</u>
Facultat de Ciències de la Comunicació	• I0 planta 2, rere les escales	Blanc i negre <input checked="" type="checkbox"/>
	• Al costat de la porta I1/106	Color
	• Al costat de l'antic servei de fotocòpies	Blanc i negre
		Color
		<u>Carregador de saldo</u>
Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General	• Planta 2	Blanc i negre
	• Planta 3	Blanc i negre
	• Planta 4	Color
Facultat de Traducció i Interpretació	• Planta 0, al costat de la porta K/0059	Color
Biblioteca de Socials	• Planta 0	Blanc i negre
	• Planta -1	Blanc i negre
	• Planta -2	Blanc i negre
		Color
		<u>Carregador de saldo</u>
Biblioteca d'Humanitats	• Planta 1, porta L/114	Color
	• Planta 2, porta L/241	Blanc i negre
	• Planta 3, porta L/307	Blanc i negre
	• Planta 0, al costat del minibar	Color
		<u>Carregador de saldo</u>
Aulari J	•	Blanc i negre

Des d'aquest equip es podrà imprimir les publicacions o dossiers que el professorat posa a disposició dels alumnes. Al costat de l'equip hi haurà les instruccions d'ús. (Aquest procediment es posarà en

funcionament pròximament. [Amb data 26 de setembre s'inicia una prova pilot al Campus de Sabadell](#))

SUMARI

CENTRES AMB SERVEI ASSISTIT

Centre	Ubicació	Tipus de màquina	Horari d'atenció del centre assistit
Facultat de Ciències i de Biociències	<ul style="list-style-type: none"> Servei d'Informàtica Biblioteca 	Blanc i negre Color	9:00 a 14:00 i 15:00 a 19:00
Facultat de Lletres i de Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> Planta 0, a prop del servei assistit Passadís de les aules de Psicologia Sala de revistes 	Color Blanc i negre Blanc i negre Color	9:00 a 19:00
Facultat de Ciències de l'Educació	<ul style="list-style-type: none"> Servei d'Informàtica 	Blanc i negre	9:00 a 14:00 i 15:00 a 19:00
Facultat de Medicina	<ul style="list-style-type: none"> Biblioteca M5/015, al costat del servei assistit 	Color Blanc i negre <input checked="" type="checkbox"/>	10:00 a 15:00
Facultat de Veterinària	<ul style="list-style-type: none"> Biblioteca Servei d'Informàtica Al costat del Servei assistit 	Color Blanc i negre Blanc i negre <input checked="" type="checkbox"/>	10:00 a 15:00

Des d'aquest equip es podrà imprimir les publicacions o dossiers que el professorat posa a disposició dels alumnes. Al costat de l'equip hi haurà les instruccions d'ús. (Aquest procediment es posarà en funcionament pròximament)

SUMARI

PREGUNTES FREQUENTS

- **NOU 06-10-16** A on puc recollir el dossier que ens ha preparat el professor/a?:
 - Si a la teva facultat no hi ha centre assistit, el procediment a seguir és:

1. Dirigir-se a una de les màquines preparades, que estan situades a:

Escola d'Enginyeria	Davant del passadís de les aules d'informàtica
Facultat d'Economia	Torre B1 planta 0 (davant de la Biblioteca)
Campus de Sabadell	Planta 1 (entre les aules informàtiques F i G) Planta 0, al costat de l'antic servei de fotocòpies
Facultat de Ciències de la Comunicació	I0 planta 2, rere les escales
Facultat de Medicina	M5/015, al costat del servei assistit
Facultat de Veterinària	Al costat del Servei assistit

2. En aquests equips hi ha un botó addicional a la pantalla que es diu “VEURE FITXER”, prement aquest l'usuari trobarà aquesta estructura de carpetes:

 FACULTAT

 ASSIGNATURA

 CURS

 nom publicació_ ME130916_1 .

3. Una vegada identificat el dossier o publicació es pot imprimir, a càrrec del saldo personal de l'usuari.

- **22/09/16 No tinc el carnet d'estudiant, com puc fer fotocòpies?**

A totes les màquines, tant a les de fotocòpies com als carregadors, podràs identificar-te introduint manualment el teu NIU i Contrasenya. Si no el saps tens diferents opcions per a esbrinar-ho, l'elecció vindrà supeditada a la teva situació personal. Així:

1. Si encara no s'ha generat la targeta, es pot obtenir el NIU i password amb el document d'identitat. El procediment és:
 - Anar a la pàgina <http://sia.uab.cat> i fer clic sobre “Gestió de paraules de pas”
 - A continuació fer clic a l'enllaç “Obtenció del NIU i de la paraula de pas” *Aquesta opció demana identificar-se amb el Nif/passaport i la data de naixement*
2. Quan la targeta ja ha estat generada, però encara no s'ha recollit, o s'ha perdut, per saber el NIU, primerament s'haurà d'obtenir la targeta i després generar un nou password, per exemple des de la pàgina <http://sia.uab.cat> “Gestió de paraules de pas” -> “Genereu-la amb la targeta de la UAB”.
3. Finalment hi ha l'opció d'anar presencialment a l'edifici del Servei d'Informàtica per identificar-se personalment i generar un password.

- **Quin preu tenen les còpies?:**

- Les tarifes per l'autoservei són:
 - Per a còpies en blanc i negre : 0,04108€
 - Per a còpies en color : 0,15125€
- Les tarifes per servei assistit:
 - Per a còpies en blanc i negre : 0,05106€
 - Per a còpies en color : 0,36272€*

**(El preu varia dependent la quantitat de pàgines a imprimir)*

- **Com puc carregar saldo al meu compte?:**
 - En els carregadors distribuïts pel Campus ([ubicació](#))
 - A qualsevol dels centres de servei assistit oberts ([ubicació](#))

- **Com recupero el saldo de la antiga targeta?:**
 - A qualsevol dels centres de servei assistit oberts ([ubicació](#))