	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Establecer conexión a una de las redes inalámbricas disponibles en la Universidad, ingresar desde el navegador al sitio <http://app.pucesa.edu.ec:9191/user>

En Internet Explorer, mostrará un aviso del certificado de seguridad, dar clic en **Vaya a este sitio web**



Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web.

El certificado de seguridad de este sitio web no fue emitido por una entidad de certificación de confianza. Este sitio web presentó un certificado de seguridad emitido para una dirección de sitio web diferente.

Los problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier dato enviado al servidor.

Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.

- Haga clic aquí para cerrar esta página web.
- Vaya a este sitio web (no recomendado).**
- Más información

En Google Chrome, dar clic en **Continuar de Todos Modos**




El certificado de seguridad del sitio no es de confianza.

Has intentado acceder a 192.168.1.250, pero el servidor ha presentado un certificado emitido por una entidad que el sistema operativo del ordenador no tiene registrada como entidad de confianza. Este problema se puede deber a que el servidor haya generado sus propias credenciales de seguridad (en las que Chrome no puede confiar para confirmar la autenticidad del sitio) o a que alguien esté intentando interceptar tus comunicaciones.

No deberías continuar, **sobre todo** si no has recibido nunca esta advertencia para este sitio.

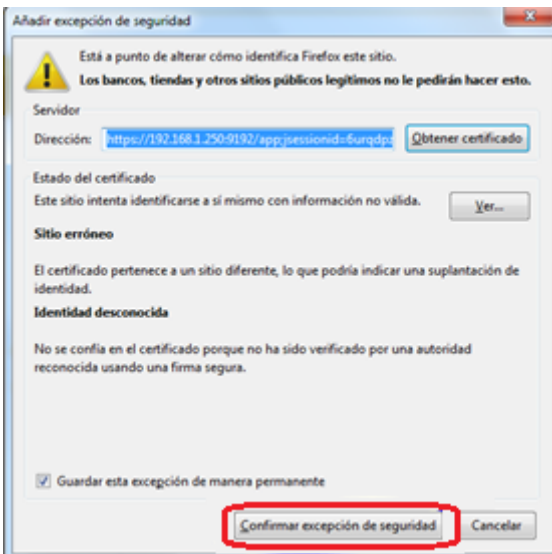
[▶ Más información](#)


	<h1>Manual PaperCut</h1>	Código: PUCESA_TI_01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

En Firefox, Expandir **Entiendo los Riesgos**, clic en **Añadir Excepción**



Clic en **Confirmar Excepción de seguridad**



	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano



Se presentara la ventana para ingresar el usuario y contraseña.

NOTA: El usuario y Contraseña es el utilizado para ingresar al equipo de cómputo (Cubículos).


En caso de no conocer su usuario y contraseña, acercarse al Departamento de Informática.

Una vez validado el usuario y contraseña se mostrara la ventana principal del sistema cliente, dentro de ésta considerar las siguientes secciones principales:

RESUMEN

La ventana de resumen de la actividad de impresión se muestra primero por defecto, en donde se puede observar datos como:

- Saldo de Impresión.
- Trabajos Impresos.
- Hojas Impresas
- Historia del saldo.

	<h2>Manual PaperCut</h2>	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

PaperCut™

Resumen

Tarifas

Historial de Transacciones

Trabajos de Impresión Recientes

Trabajos Pendientes de Liberación

Impresión Web

PUCESA

Moodle

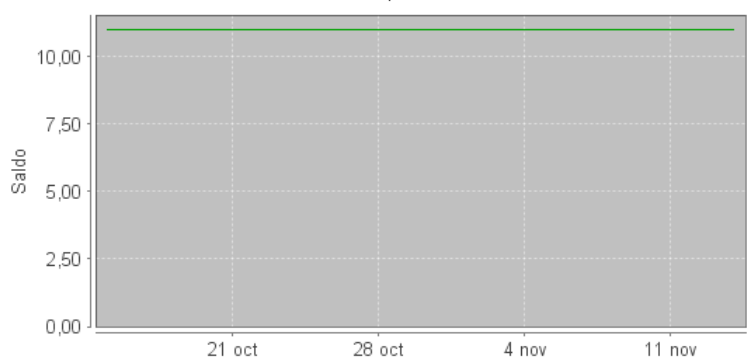
Desconectarse

Resumen

Nombre usuario	
Saldo	11,00
Total trabajos impresos	0
Total de páginas	0

Actividad

Historia de saldo para eremache



The graph displays a horizontal line at the 11.00 mark on the y-axis (Saldo) across the x-axis (time), indicating no changes in the balance over the period shown.

HISTORIAL DE TRANSACCIONES

Se detalla todos los trabajos impresos como se muestra en la imagen.

PaperCut™

Resumen

Tarifas

Historial de Transacciones

Trabajos de Impresión Recientes

Trabajos Pendientes de Liberación

Impresión Web


PUCESA

Moodle

Desconectarse

Historial de Transacciones

Fecha Transacción	Tramitado por	Cantidad	Saldo después de	Tipo de transacción	Comentario
Exportar/Imprimir					

	<h2>Manual PaperCut</h2>	Código: PUCESA_TI_001
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

TRABAJOS DE IMPRESION RECIENTES.

Dentro de éste módulo podemos obtener reportes detallados de los trabajos impresos en un determinado periodo y poderlos exportar, así como conocer los errores de impresión en caso de tenerlos

Trabajos de Impresión Recientes

[Mostrar Filtro](#) (filtro activo: [eliminar](#))

Fecha de Uso	Cargado a	Impresora	Páginas	Costo	Nombre de Documento	Atributos.	Estado
09-oct-2013 8:38:19	aaldaz	fileamb01IMPBLOQUE1	20	0,80	index.pdf	LETTER (ANSI_A) A dos caras: No Escala de gris: Si 96.848 kB 192.168.3.8 PostScript Impresión Web	⊘ Denegado ⚡ No cargado
07-oct-2013 16:42:26	aaldaz	fileamb01IMPBLOQUE1	1	0,04	prueba.pdf	LETTER (ANSI_A) A dos caras: No Escala de gris: Si 277 kB 192.168.3.8 PostScript Impresión Web	🖨 Impreso

Impresión Denegada.- Se puede visualizar en la columna Estado, donde se puede observar el motivo por el cual la impresión fue denegada.

Reporte de Impresión.- Cuando se ingresa al módulo, se observa listados los trabajos impresos de los cuales se detalla: las páginas del trabajo como el nombre del documento enviado.


En caso de querer obtener un detalle de impresiones dentro de un periodo, debemos dar clic en **Mostrar Filtro**

PaperCut™

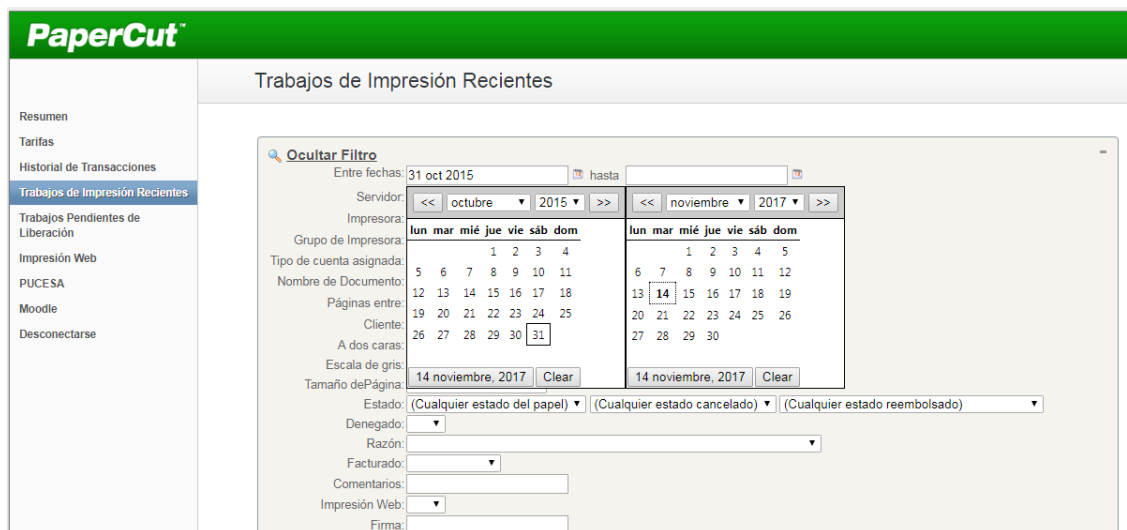
Trabajos de Impresión Recientes

[Mostrar Filtro](#) (filtro activo: [eliminar](#))

Fecha de Uso	Cargado a	Impresora	Páginas	Costo	Nombre de Documento	Atributos.	Estado
Exportar/Imprimir							

	<h1>Manual PaperCut</h1>	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Seguido se expande las opciones de filtrado



Seleccionamos el intervalo de fechas a consultar, el resto de parámetros los dejamos por defecto, finalmente damos clic en **Aplicar Filtro**


Seguidamente se mostrar solo la información en el periodo seleccionado, el mismo que se podrá revisar.

Fecha de Uso ▲	Cargado a	Impresora	Páginas	Costo	Nombre de Documento	Atributos.	Estado
02-ene-2014 11:42:30		fileamb01\IMPDOCENTESMT01	2	0,04	CALAENDARIO ACADEMICO 2014.PDF	944 kB DIPA4 QPDL	Impreso
03-ene-2014 11:13:34		fileamb01\IMPDOCENTESMT01	6	0,12	Microsoft Word - ... CONTABILIDAD III-HCA	871 kB DIPA4 QPDL	Impreso
03-ene-2014 12:32:13		fileamb01\IMPDOCENTESMT01	7	0,14	Microsoft Word - ... NCIERA II VIII-A ICA	1.306 kB DIPA4 QPDL	Impreso
06-ene-2014 8:02:54		fileamb01\IMPDOCENTESMT01	9	0,18	Microsoft Word - ... DAD DE LA PRODUCCIÓN	1.231 kB DIPA4 QPDL	Impreso
06-ene-2014 10:18:07		fileamb01\IMPDOCENTESMT01	2	0,04	Microsoft Word - oficio	111 kB DIPA4 QPDL	Impreso
06-ene-2014 10:30:10		fileamb01\IMPDOCENTESMT01	2	0,04	Microsoft Word - DISEÑO	119 kB DIPA4 QPDL	Impreso


Para poder manejar de mejor manera la información desplegada, podremos exportarla a formatos PDF, HTML o CSV (se puede abrir con Microsoft Excel).

Para exportar a un formato en especial, se muestra en la parte inferior tres iconos, dar clic en el icono de respectivo

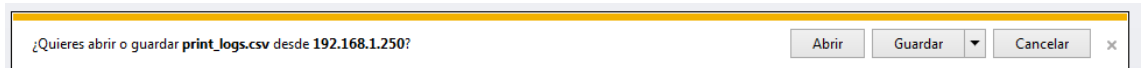


	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano


08-ene-2014 11:28:05		fileamb01\IMPDOCENTESMT01
08-ene-2014 11:31:09		fileamb01\IMPDOCENTESMT01
08-ene-2014 11:32:55		fileamb01\IMPDOCENTESMT01

Exportar/Imprimir      1 2 3 4 5 6  

Nos saldrá un mensaje si deseamos guardar o abrir, dependiendo del navegador.



Una vez abierto el documento exportado, se puede tener toda la información sobre las impresiones realizadas.

	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Teniendo así información como:

Fecha de impresión, nombre de usuario, nombre de documento impreso, páginas impresas por trabajo y el costo de la impresión.

# Informe de uso de impresión para juangarcia				
# Fecha mínima = 31-dic-2013, Fecha Máxima = 11-feb-2014, Usuario = juangarcia				
Fecha	Nombre de Usuario	Documento	Páginas Totales	Costo
02/01/2014 11:42	juangarcia	CALAENDARIO ACADEMICO 2014.PDF	2	0,04
03/01/2014 11:13	juangarcia	Microsoft Word - SYLABUS CONTABILIDAD III-ICA	6	0,12
03/01/2014 12:32	juangarcia	Microsoft Word - SYLABUS AUDITORIA FINANCIERA II VIII-A ICA	7	0,14
06/01/2014 8:02	juangarcia	Microsoft Word - SYLLABUS CONTABILIDAD DE LA PRODUCCIÓN	9	0,18
06/01/2014 10:18	juangarcia	Microsoft Word - oficio	2	0,04
06/01/2014 10:30	juangarcia	Microsoft Word - DISEÑO	2	0,04
06/01/2014 12:31	juangarcia	Microsoft Word - Syllabus Introducción a la Economía	10	0,20
07/01/2014 9:01	juangarcia	Microsoft Word - CONVOCATORIA	2	0,04
07/01/2014 9:03	juangarcia	Microsoft Word - CONVOCATORIA	1	0,02
07/01/2014 10:58	juangarcia	Microsoft Word - CONVOCATORIA	1	0,02
07/01/2014 11:02	juangarcia	Microsoft Word - CONVOCATORIA	1	0,02
07/01/2014 12:19	juangarcia	Microsoft Word - CONVOCATORIA	2	0,04
08/01/2014 6:45	juangarcia	Impresión	1	0,02

IMPRESIÓN WEB

Módulo que permite imprimir vía web, desde un Equipo Portátil, Tablet o Ipad.

Dar clic en **Impresión Web -> Enviar un Trabajo >>**

PaperCut™


Impresión Web

La Impresión Web es un servicio que permite impresión de laptops, usuarios conectados inalámbricamente y sin autenticación imprimen sin instalar software de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento" debajo.

[Enviar un trabajo >>](#)

Hora en que se envió	Impresora	Nombre del documento	Páginas	Costo	Estado
Sin trabajos activos					

Se mostrarán las impresoras a las que posee acceso, seleccionar la impresora a la que desea enviar su trabajo.

	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

1. Impresora
2. Opciones
3. Subir

Seleccione una impresora:

Búsqueda rápida: Continuar

Nombre de la impresora ▲	Ubicación/Departamento
<input checked="" type="radio"/> fileamb01\MPBLOQUE1	IMPRESORA BLOQUE 1 PISO 4
<input type="radio"/> fileamb01\MPBLOQUE2	IMPRESORA BLOQUE 2 PISO 1

<< Regresar a Trabajos Activos
2. Opciones de impresión y Selección de cuenta >>

Dar clic en **Opciones de Impresión y Selección de Cuenta>>**


Ingrese el número de copias del documento a imprimir y clic en **Subir Documento**

1. Printer
2. Options
3. Upload

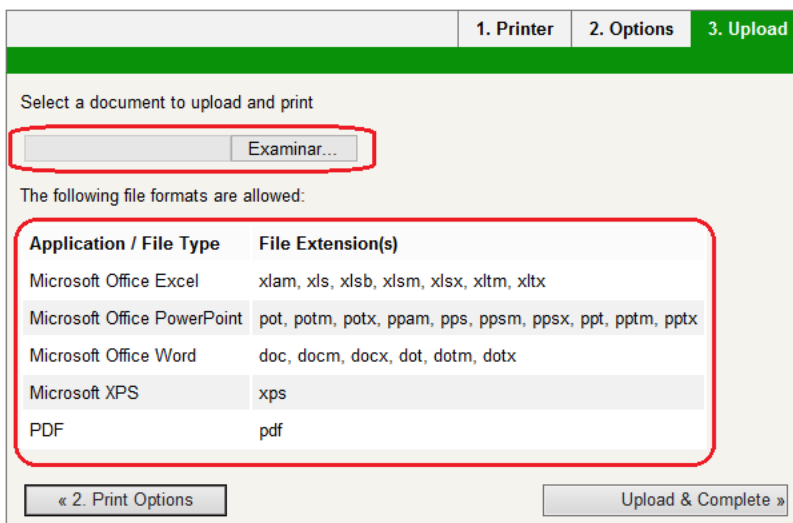
Options

Copies:

« 1. Printer Selection
3. Upload Document »

	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Selecciona **Examinar** para subir el documento a imprimir



1. Printer 2. Options **3. Upload**

Select a document to upload and print

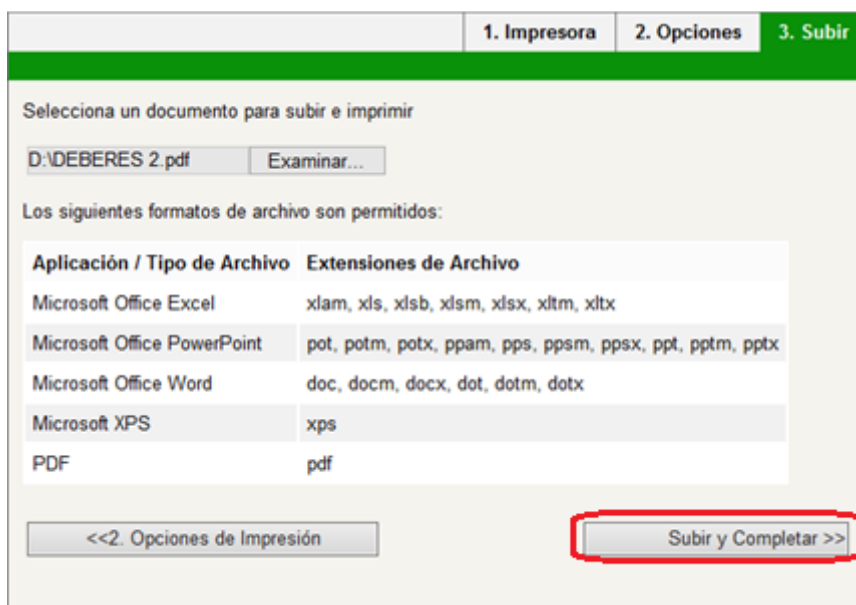
The following file formats are allowed:

Application / File Type	File Extension(s)
Microsoft Office Excel	xlam, xls, xlsb, xlsx, xltm, xlsx, xltm, xltx
Microsoft Office PowerPoint	pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx
Microsoft Office Word	doc, docm, docx, dot, dotm, dotx
Microsoft XPS	xps
PDF	pdf

« 2. Print Options

El software únicamente permite imprimir los formatos mostrados en la tabla.

Una vez seleccionado su archivo a imprimir, dar clic en **Subir y Completar**



1. Impresora 2. Opciones **3. Subir**

Selecciona un documento para subir e imprimir


D:\DEBERES 2.pdf

Los siguientes formatos de archivo son permitidos:

Aplicación / Tipo de Archivo	Extensiones de Archivo
Microsoft Office Excel	xlam, xls, xlsb, xlsx, xltm, xlsx, xltm, xltx
Microsoft Office PowerPoint	pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx
Microsoft Office Word	doc, docm, docx, dot, dotm, dotx
Microsoft XPS	xps
PDF	pdf

<< 2. Opciones de Impresión

Se iniciará el proceso de impresión, observando el estado del mismo tal y como se muestran en las siguientes imágenes:

	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Impresión Web

La Impresión Web es un servicio que permite impresión de laptops, usuarios conectados inalámbricamente y sin autenticación imprimen sin instalar software de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento" debajo.

[Enviar un trabajo >>](#)

Hora en que se envió	Impresora	Nombre del documento	Páginas	Costo	Estado
08-oct-2013 17:22:20	fileamb01 \IMPBLOQUE1	DEBERES 2.pdf			Enviando

Impresión Web

La Impresión Web es un servicio que permite impresión de laptops, usuarios conectados inalámbricamente y sin autenticación imprimen sin instalar software de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento" debajo.

[Enviar un trabajo >>](#)


Hora en que se envió	Impresora	Nombre del documento	Páginas	Costo	Estado
08-oct-2013 17:22:20	fileamb01 \IMPBLOQUE1	DEBERES 2.pdf			Interpretando el trabajo...

Impresión Web

La Impresión Web es un servicio que permite impresión de laptops, usuarios conectados inalámbricamente y sin autenticación imprimen sin instalar software de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento" debajo.

[Enviar un trabajo >>](#)

Hora en que se envió	Impresora	Nombre del documento	Páginas	Costo	Estado
08-oct-2013 17:22:20	fileamb01 \IMPBLOQUE1	DEBERES 2.pdf	1	0,04	Colocado exitosamente en cola de impresión

	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Notas:

- Si está realizando impresiones vía WEB, y el saldo disponible le es insuficiente para completar el trabajo enviado, le mostrara un aviso indicando que su saldo es insuficiente para poder completar, como se muestra en la imagen siguiente.

Impresión Web

La Impresión Web es un servicio que permite impresión de laptops, usuarios conectados inalámbricamente y sin autenticación imprimen sin instalar software de impresora. Para enviar un documento, seleccione "Enviar un Documento" debajo.

[Enviar un trabajo >>](#)

Hora en que se envió	Impresora	Nombre del documento	Páginas	Costo	Estado
09-oct-2013 8:37:47	fileamb01 \IMPBLOQUE1	index.pdf	20	0,80	Denegado: Saldo insuficiente
<i>Sin trabajos activos</i>					

- Los archivos que se pueden imprimir son los indicados en la tabla:

Aplicación / Tipo de Archivo	Extensiones de Archivo
Microsoft Office Excel	xlam, xls, xlsb, xlsx, xltm, xltx
Microsoft Office PowerPoint	pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx
Microsoft Office Word	doc, docm, docx, dot, dotm, dotx
Microsoft XPS	xps
PDF	pdf

El software no permite imprimir otros formatos que no sean los indicados.

- **El archivo seleccionado se imprime en su totalidad**, no permite seleccionar las hojas a imprimir. Por Ejemplo, si posee un archivo de 10 hojas del cual se selecciona las primeras, deberá crear un nuevo documento únicamente con las primeras, contrario se imprimirá en su totalidad.




Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

Gabe

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
DE INFORMÁTICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
JEFE
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
(593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
Av. Manuelita Sáenz
Ambato - Ecuador

	Manual PaperCut	Código: PUCESA_TI_I01
		Fecha Elaboración: 09/10/2013
		Fecha Aprobación: 10/09/2013
		Fecha Modificación: 03/04/2017
		Revisión: 03
Elaborado por: Ing. Eduardo Remache	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

- Podemos ingresar desde nuestro equipo de escritorio o portátil conectado a la red inalámbrica a la dirección <http://app.pucesa.edu.ec:9191/user> y consultar nuestro saldo de impresión.

Resumen

Nombre usuario	USUARIO
Saldo	0,64
Total trabajos impresos	10
Total de páginas	10

- El saldo cargado y proporcionado por la universidad para todos los docentes es de 500 impresiones por semestre, no acumulables.
- Si el saldo se agota, podrá solicitar que se cargue el valor deseado enviando una solicitud vía correo electrónico a Dirección de Talento Humano para que se descuenta dicho valor del rol de pagos individual.
- Las impresiones relacionadas con Investigación o Vinculación, el docente deberá utilizar las cuentas asignadas para los fines indicados.
- Para solicitar saldo de impresión por Investigación o Proyectos de Vinculación deberá enviar la respectiva solicitud vía correo electrónico a la Dirección Financiera.