



INSTRUCCIONES DE USO DEL AUTOSERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA BNE

Servicio de Suministro de Documentos Departamento de Referencia. Biblioteca Nacional de España 12/07/2024

> PASEO DE RECOLETOS, 20. 28071 MADRID TEL.: 91 580 78 00 FAX: 91 577 56 34



Contenido

1.	CÓMO DARME DE ALTA EN EL SERVICIO	3
2.	CÓMO CARGAR SALDO EN MI PERFIL	5
3.	CÓMO ABRIR MI CUENTA EN EL EQUIPO DE REPRODUCCIÓN	7
4.	CÓMO FOTOCOPIAR UN DOCUMENTO (COPIA EN PAPEL)	8
5.	CÓMO ESCANEAR Y ENVIAR UN DOCUMENTO POR CORREOO-E	10
6.	CÓMO ESCANEAR Y GUARDAR UN DOCUMENTO EN UN USB	13
7. HISI	CÓMO IMPRIMIR DESDE HEMEROTECA DIGITAL (HD) Y BIBLIOTECA DIGITAL PÁNICA (BDH)	17
8. MIC	CÓMO ESCANEAR O IMPRIMIR DESDE EL APARATO LECTOR-DIGITALIZADOR DE ROS	18



1. CÓMO DARME DE ALTA EN EL SERVICIO

Para poder realizar copias en autoservicio es necesario estar dado de alta en PaperCut. Para el alta, hay que acceder desde los OPACs de las salas al enlace habilitado en el escritorio.



Hay que pinchar en el enlace *"Registrar como un nuevo usuario"* y rellenar los campos que aparecen en la imagen siguiendo las instrucciones que aparecen en la pantalla.

- ✓ Debe introducir como "Nombre de usuario" el número del carné BNE (si no lo sabe. pregunte al bibliotecario de la sala).
- ✓ No utilice la **letra "Ñ/ñ"** porque el teclado de las fotocopiadoras no lo reconoce.
- ✓ Si ya está dado de alta con un correo-e no puede repetir el mismo correo, porque no admite dos usuarios con el mismo correo.

BNE			
🔗 Registrar Usuario	Registrar Usuario N	luevo	
🔗 Inicio de Sesión	En el campo "Nombre CONTRASEÑA, LAS FO	de Usuario" ha de introducir el número del Carnet c TOCOPIADORAS NO RECONOCEN ESTE CARACTER.	ie la Biblioteca.IMPORTANTE POR FAVOR NO UTILIZAR LA LETRA "ñ Ñ" EN SU REGISTRO DE
	Nombre Completo:	Fulanito Pérez Alonso	
	Cuenta de correo electrónico:	xxxxx@xxxx.com	
	Nombre de usuario:	159753	
	Contraseña:	•••••	
	Verificar Contraseña:		
		Registrarse	





Una vez dado de alta, aparecerá un **mensaje de bienvenida** (que también recibirá en el correoe incluido en el registro), dónde habrá que pinchar sobre el enlace *"Iniciar sesión"*, que devolverá la pantalla de usuario y contraseña del apartado anterior:

BNE		rodrigueznrm 🗸
🔗 Registrar Usuario	Registrar Usuario Nuevo	
P Inicio de Sesión	Gracias por registrarse. Sus datos son: Nombre Completo: Fulanito Pérez Alonso Nombre de usuario: 159753 Contraseña: [coulto] Número de Identidad: 871363 ID PIN: **** Su número de identidad y PIN pueden ser requeridos por algunos dispositivos al inicio de sesión. Por favor, tome nota de esta información y mantener su contraseña y PIN en privado. Su saldo inicial es de 0 €, recuerde que para poder utilizar el servicio de Impresión/Escaneo/Copiado debe realizar un ingreso en línea (On-Líne) con su tarjeta de crédito/débito. Si tiene alguna duda, puede consultar al personal del servicio de fotocopias. Optima"Inicia Sesión" para continuar.	

Además, para que el correo-e incluido sea confirmado en la aplicación, deberá pinchar sobre el enlace que aparece en el **correo de verificación**. Si no se realiza esta verificación no podrá enviarse escaneos por este medio.



* Si tiene algún problema para acceder a su perfil, envíe un correo con la incidencia a <u>autoservicio.repro@bne.es</u>.



2. CÓMO CARGAR SALDO EN MI PERFIL

Para realizar la carga de saldo es necesario estar dado de alta en PperCut y tener una tarjeta bancaria en vigor.

Una vez dado de alta, debe incluir los datos de usuario y contraseña en las casillas correspondientes y pinchar sobre "*Iniciar sesión*".



Una vez que se ha logado en PaperCut, aparecerá una pantalla en la que para realizar la carga de saldo, debe seleccionar la cantidad de dinero, aceptar los términos y condiciones de uso y pinchar en "Agregar saldo":

🖄 BNE				159753 🗸
₩ Resumen	Resumen			
(§) Tarifas	\$41.00	TOTAL TRABALOS IMPRESOS		
Historial de Transacciones	0,00000€	0	0	
Trabajos de Impresión Recientes	Agregar Saldo 5€ ✓ Agregar Saldo			
Trabajos Pendientes de Liberación	 Seleccione para aceptar nuestros términos y condiciones de servicio 			
Cambiar Detalles	Actividad		Impacto Ambiental	
	Historia de saldo para	159753	Ø 0,0 % de un árbol	
	0,00000E - 0,00000E -		\$ \$ 0 g de CO2	
	0,000006		Equivale a tener encendida una bombilla de 60W durant horas	e 0,0
	9,00000€		Desde 23-feb	-2023
	-0,00000€ · -0,00000€ ·		Panel Medioambiental	

A continuación, la aplicación se conectará a la **pasarela de pago** donde podrá realizar el ingreso, quedando el perfil recargado con la cantidad deseada y pagada.





IMPORTANTE: Cuando termine de trabajar con el perfil de PaperCut es necesario que se **desconecte de la sesión** y para ello debe pinchar en el desplegable de la esquina superior derecha

BNE				Desconectarse
Kesumen	Resumen			
(§) Tarifas				
Historial de Transacciones	saldo (§) 2,00000€	total trabajos impresos	TOTAL DE PÁGINAS	G
Trabajos de Impresión Recientes	Agregar Saldo 5€ ✓			
Trabajos Pendientes de Liberación	Seleccione para aceptar nuestros términos y condiciones de servicio			
Cambiar Detalles	Actividad		Impacto Ambiental	
	Historia de saldo para	159753	0.0 % de un árbol	
	2,00000€ 1,80000€		\$\$ 0 g de CO2	
	1,60000€ -		Equivale a tener encendida una bombilla d horas	e 60W durante 0,0
	9 8 1,00000€			Desde 23-feb-2023
https://reprografia.bne.es/app?service=dii	0,800000 rect/1/UserSummary/\$UserBorder.logoutLink		Panel Medioambiental	

¡OJO! Si está escaneando, la máquina le dejará escanear todo lo quiera, pero si al realizar el envío no hay saldo suficiente saldrá un error y no le dejará realizar el envío del fichero.



3. CÓMO ABRIR MI CUENTA EN EL EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

En los equipos de reproducción, sale una pantalla táctil, donde deberá logarse con el usuario y contraseña con que se ha dado de alta en la aplicación de PaperCut, pinchando en "**Conectar**".

PaperCutMF	
BNE SIstema de Copiado e Impresion Introduzca el Número de Carnet de la BNE	
Nombre de Usuario	
Contraseña	
Conectar	

Una vez logados sale una pantalla con el resumen de los datos del perfil. Para poder empezar a reproducir se debe pinchar en "Acceso al dispositivo".

	Paper	CutMF	246813
Confirmació	in de Cuenta		
	Acceso concedido. Por favor, presione 'Acceso al Disposi	tivo' para continuar. Una vez	
	finalizado, pulse el botón 'Acceso' del desconectarse.	panel para	
	Mi Cuenta Personal		
	246813		
	1,00000€		
	Acceso al dispositivo.		



4. CÓMO FOTOCOPIAR UN DOCUMENTO (COPIA EN PAPEL)

Una vez logado en el equipo de reproducción, para fotocopiar debe pulsar "Copiar"



El original se debe colocar **en horizontal** sobre el cristal y a continuación se elige en el menú que ofrece la máquina las características de la fotocopia que quiere sacar, confirmando las opciones en el botón \checkmark . Automáticamente salen las copias en la bandeja.

Programa Copia ráp.	A 246813		_{ଦି} ଆ ପ	Lista de tareas	° Đ
Balance restante		Copias	1	22/02 /2023 Y 11:15 M Memoria C 100 % K	Ampliar visualización
original	Salida			Comprob. config.	? Ayuda
					Interrupción
					Vista previa
		0,0,	무소		
Texto/Foto impreso/a Tipo original Color Densidad	Automática 100.0% Papel Zoom	1cara>1cara Dúplex/ Combinar	Automática Acabado	Aplicación	
合 🕣 // Reinia	ciar		Parar		niciar

PASEO DE RECOLETOS, 20. 28071 MADRID TEL.: 91 580 78 00 FAX: 91 577 56 34



Para realizar copias a dos caras se deberá elegir la opción del menú "Duplex Combinar", y en la siguiente pantalla elegir "**1 cara>2 caras**". Con esta opción se podrán sacar copias en papel por las dos caras.

		A 24681	3 @ Q	
	246813		Copias	22/02/2023 X = 11/18 X
	Original -> Salida	Posición de encuadernado Original Salida	Combinar	Direc. del original
	1 cara> 2 caras		1 12 2en1	
ម	2 caras> 1 cara		12 4en1	
	2 caras> 2 caras		8en1	
	68			×
	Tipo original Color	Estándar Automática 100.0 Densidad Papel Zoor	Dúplex/Combinar Acabado	Aplicación
		Reiniciar		ar 🔷 I

Toda la información sobre las tarifas y uso del servicio la puede localizar aquí



5. CÓMO ESCANEAR Y ENVIAR UN DOCUMENTO POR CORREO-E

Una vez logado en el equipo de reproducción, para escanear debe pulsar "Escáner"



Con esta opción puede enviarse los documentos copiados por correo-e al correo que tenga dado de alta en su perfil de PaperCut.

* Si no tiene un correo-e asociado a su cuenta, puede poner un correo-e a <u>autoservicio.repro@bne.es</u> para que se le haga una inclusión manual.

En la siguiente pantalla debe elegir el correo-e al que se va a enviar (puede saber cuál es la dirección incluida pinchando sobre la opción "E-mail")

Programa		R	135792	Ó	0	a Ba	Ð
135792				N.º de dest.	1	@hotma	Ampliar visualización
	🜌 E-mail			dia ang ang ang ang ang ang ang ang ang an	ail	×	? Ayuda
libreta direc.	Fav. ABC DEF G	HI JKL M	no pors t	UV WXYZ et			
Hist. tareas	le URL					Tipo direc.	Interrupción
Búsq.de dir.						Anadir destino.	Vista previa
Reg.dir.						0	
		PDE	D				
1 cara 31 Normal/Dúpl. Re	olución Color Color	compacto Tipo archivo	Tamaño esc.	No.archivo/ Asun./Otr.	Escan. separ.	Aplication	
					D Parar		niciar



A continuación, puede elegir las características del escaneo:

• <u>Opción "Nombre de archivo/Asunto/Otros"</u>: Permite cambiar el nombre que viene por defecto e incluso incluir un mensaje.

		A 135792	¢ q	Lista de tareas
Lista pa	a escanear		N, ^e de dest.	11:30 M Memoria C 100% K
Nombre doo.	SKM_C360i23022211300			
Asunto	Message from KM_C360i			
De	noerodrimani@hotmail.es			
				~
				XV
1.0212	300dpi Color aut. PDF	Automática A	CTIVADO DES.	
Normal/Dúpl.	Resolución Color Tipo arct	Nombre arc	hivo/Asunto/Otros	In Aplicación
			Pa	rar 🔷 In

• <u>Opción "Escaneado separado"</u>: Por defecto el equipo tiene esta opción activada que creará **un documento diferente por cada imagen** escaneada.

Programa	A 135792	θ
135792	N. [≠] de dest.	Ampliar visualización
Libreta direc.		(?) Ayuda
Entrada dir. Hist. tareas Búsq.de dir.	Me URL Tipo direc. Todos	Interrupción
Reg.dir.	300dpi Color aul. PDF Automatica ACTIVADO DES.	vista previa
1 cara Normal/Dúpl.	Resolución Color Tipo archivo Tamaño esc. No.archivo/ Escan. separ Apicación Agun./Otr. Parar O	niciar





Si quiere que todas las imágenes se guarden en **un único fichero**, debe entrar en esta opción y "Desactivarla" quedando marcada como "ACT".

	A	Language	Lista de tareas	
El original se ha dejado en el cristal.		Ð	11/07 /2024 12:22 Memoria 100 % K	Ampliar visualización
Anterior Sistema Memoria externa			Comprob. config.	Ayuda
				Interrupción
Nombre SKM_C360i24071112220				Vista previa
1.cara 300dpi Color aut. PDF Normal/Dúpl. Resolución Color Lico act	cto Automática	ACT.		
		scan. separ	Aplicación	
		Parar		iciar

Una vez configurado como quiere la copia, coloque el documento en la bandeja y pulse "Iniciar"

Nº de tarea Resolución Calidad/Densid Normal/Dúplex Color 182 300x300dpi 00000000 1 cara Auto color argue el siguiente original y pulse [Iniciar]. uando finalice el escaneado, pulse [Finalizar]. Número de ubicaciones 1 / 1 Número originales 1 / 1 Número originales 1 / 1		Ē	11/07 /2024 Y 12:23 M Memoria C 100 % K	Ampliar visualizaciór
argue el siguiente original y pulse [Iniciar]. Jando finalice el escaneado, pulse [Finalizar]. Número de ubicaciones 1 / 1 Número originales	c	Normal/Dúplex 1 cara	Color Auto color	Ayuda
Número originales).	e ubicaciones		Vista previa
Editar configuración Finalizar 1		originales		-

Cuando haya escaneado todo lo que necesite, pulse en **Finalizar** para que se le envíen los documentos generados.

```
12/07/2024
```



6. CÓMO ESCANEAR Y GUARDAR UN DOCUMENTO EN UN USB

Una vez logado en el equipo de reproducción, para escanear debe pulsar "Escáner"



Con esta opción puede guardarse los documentos copiados en un **usb** que debe introducir en el **puerto lateral derecho** de la máquina de reproducción.

Al introducirse el usb, si lo detecta correctamente, se abre una pantalla en la que para poder empezar a escanear y guardar las imágenes debemos pinchar sobre **"Guardar doc en memoria externa"**.





Instrucciones Autoservicio de Reprografía BNE



		Language	Lista de tareas	° A
Ā	Pulse la tecla [Iniciar] para iniciar el guardado. Puede cambiar el nombre de documento.	Ē	11/07 /2024 10:22 M Memoria 100 % K	Ampliar visualización
	Anterior		Comprob. config.	(?) Avurda
	Sistema Memoria externa			
				Interrupción
Ī				Vieta previa
	Nombre SKM_C360i24071110220			· Sa prove
	I cara 300dpi Color aut. PDF compacto Automática Normal/Dúol Resolución Color Tipo archivo Tamaño esc.	DES. Escan. separ.	Aplicación	
	습 🕣 🥢 Reiniciar	Parar	In 🕼	iciar

A continuación, puede elegir las características del escaneo:

• <u>Opción "Nombre de archivo/Asunto/Otros"</u>: Permite cambiar el nombre que viene por defecto e incluso incluir un mensaje.

		A 135792	(J)	Q Li	
Lista par	a escanear		N, ^e de dest.	221	11:30 M
Nombre doc.	SKM_C360i23022211300				?
Asunto	Message from KM_C360i				
De	noerodrimani@hotmail.es				
				~	
1 cara	300dpi Color aut. Color Color Tipo	DF Automática pacto TNombre a	rchivo/Asunto/Ot	rospar.	Aplicacion
	Resolucion				





Si quiere que todas las imágenes se guarden en **un único fichero**, debe entrar en esta opción y "Desactivarla" quedando marcada como "ACT".



Opción "Escaneado separado": Por defecto el equipo tiene esta opción activada que creará un documento diferente por cada imagen escaneada.



Una vez configurado como quiere la copia, coloque el documento en la bandeja y pulse "Iniciar"

Resolución 300x300dpi	Calidad/Densid	Normal/Dúplex	Color	?
		i cara	Auto color	Ayuda
al y pulse [Iniciar]. ado, pulse [Finalizar].				Interrupción
	Númer	o de ubicaciones 1 / 1 o originales		VISIA JI GVIA
Finaliza	ar			
	al y pulse [Iniciar]. ado, pulse [Finalizar]. Finaliza	al y pulse [Iniciar]. ado, pulse [Finalizar]. Númer Finalizar	al y pulse [Iniciar]. ado, pulse [Finalizar]. Número de ubicaciones 1 / 1 Número originales 1	al y pulse [Iniciar]: ado, pulse [Finalizar]. Número de ubicaciones 1 / 1 Número originales 1 A Boiniciar

Cuando haya escaneado todo lo que necesite, pulse en **Finalizar** para que se le guarden en el usb los documentos generados (uno o más dependiendo de la opción escogida).



7. CÓMO IMPRIMIR DESDE HEMEROTECA DIGITAL (HD) Y BIBLIOTECA DIGITAL HISPÁNICA (BDH)

Desde los OPACs de las salas, puede imprimir documentos de Biblioteca Digital Hispánica (BDH) y de Hemeroteca Digital (HD). Para ello, en primer lugar, debe logarse en el OPAC con el usuario y contraseña dentro de PaperCut, luego seleccionar las imágenes que quiere imprimir y por último enviarlas a imprimir.



Se puede elegir la impresión en color o en blanco/ negro.



Por último, hay que logarse en el equipo de reproducción y proceder a la impresión de lo enviado.



8. CÓMO ESCANEAR O IMPRIMIR DESDE EL APARATO LECTOR-DIGITALIZADOR DE MICROS

Desde los lectores-reproductores de microfilm que hay en algunas salas, se pueden realizar digitalizaciones de micros que sólo se pueden imprimir en papel, a través de las fotocopiadoras accesibles en esas salas.

Una vez que se pone el micro en el lector-reproductor hay que abrir el software que lo gestiona, y que está accesible en el escritorio del OPAC (icono verde "**UScan+HD**")



El software permite la digitalización siguiendo todos los pasos que hay en el menú de la izquierda de la pantalla.

• En el **menú "Marco"** se identifica la parte de la imagen digital del micro que se quiere digitalizar/imprimir seleccionando la opción "Buscar marco"







- Desde el **menú "Salida"** se envían las imágenes digitalizadas al equipo de reproducción para su impresión en papel. Hay dos maneras de hacerlo:
- a) Una vez elegido el marco de la imagen desde el menú salida, pinchar en el **icono de la impresora**.



b) La otra opción es pinchar en el **carrito**. Esta, permite enviar todas las imágenes a la vez a la imprimir





• Para poder imprimir los documentos enviados, hay que **identificarse en PaperCut**. La aplicación se abrirá automáticamente una vez que se pinche en el icono de la impresora. El usuario se identificará, metiendo el usuario y la contraseña.



Una vez que el usuario se ha identificado se termina de procesar el envío de las imágenes para imprimir a la máquina. A continuación, **el usuario se logará en el equipo de reproducción** que haya en la sala y, automáticamente, aparecerá una pantalla de resumen de los trabajos que tiene pendientes de imprimir en papel, junto con el coste



Instrucciones Autoservicio de Reprografía BNE



Cualquier duda o incidencia con el Autoservicio de Reprografía no dude en escribirnos a <u>autoservicio.repro@bne.es</u>