

Instrucciones para enviar inalámbricamente lo que desee mandar imprimir

Lo que desee mandar imprimir se puede enviar a cualquiera de nuestras bibliotecas por **internet**, por una **aplicación de su teléfono celular** o por **correo electrónico**, y después lo puede recoger en cualquier biblioteca.

<https://www.library.pima.gov/wireless-printing-instructions/>

Subir por sitio de internet	Enviar por aplicación del teléfono celular	Enviar por correo electrónico
<ul style="list-style-type: none">• Vaya al Portal de Impresión Móvil (<i>Mobile Print Portal</i>) de la biblioteca en la dirección https://tinyurl.com/pcplprinting• Si imprime su documento desde su computadora, haga “click” en “SELECT FILE” (navegar) y encuentre el archivo• Escoja el documento• Seleccione las opciones de imprimir<ul style="list-style-type: none">• Número de copias• Seleccione la impresora en blanco y negro (<i>Black and White</i>) -o- en colores (<i>Color</i>)• Introduzca su nombre o número de Tarjeta de la biblioteca (Esta información se introducirá en el Quiosco de Impresión para buscar y mandar imprimir sus documentos)• Hunda el botón de enviar• Vaya a la Biblioteca para recoger su documento en la estación de impresión del quiosco	<ul style="list-style-type: none">• Baje la aplicación gratis llamada ePRINTit – PUBLIC PRINT LOCATIONS para dispositivos Apple, Android• Abra la aplicación Public Print• “Search” (<i>buscar</i>) en el menú que está abajo que dice “<i>What would you like to print?</i>”• Para imprimir, seleccione 'Email', 'Pictures' (Fotos) o 'Web' (internet) y más• Seleccione TBS• Seleccione “Pima County Public Library” (Biblioteca Pública del Condado Pima)• Seleccione “Print Job Settings”:<ul style="list-style-type: none">• Número de copias• Tendrá dos opciones:<ul style="list-style-type: none">○ Black and White (<i>En blanco y negro</i>)○ Color (<i>En colores</i>)• Introduzca su nombre o Número de Tarjeta de la Biblioteca• Hunda el botón de imprimir Recibirá un correo electrónico que le ha recibido su trabajo de impresión Vaya a la Biblioteca para recoger su documento en la estación de impresión del quiosco	<ul style="list-style-type: none">• Envíe o reenvíe el correo electrónico con su(s) anexo(s) a la dirección de correo electrónico de la impresora.○ Para impresión en blanco y negro: tbs-PCPL-bw@eprintit-service.com○ Para impresión en colores - tbs-PCPL-color@eprintit-service.com• Recibirá un correo electrónico que le ha recibido su trabajo de impresión• Vaya a la Biblioteca para recoger su documento en la estación de impresión del quiosco• Para recoger lo que mandó imprimir, usted usará la primera parte de su dirección de correo electrónico (lo que está antes del símbolo de arroba, que es éste: @) Por ejemplo, de: marialuz@domain.com, usted escribiría '<i>marialuz</i>' en el teclado del quiosco de impresión• Puede imprimir por separado el correo electrónico o el anexo *Si desea varias copias del mismo documento, tiene que enviar cada una de las copias por separado*