

ePRINTit - Imprimir desde el correo electrónico

Imprimir desde el correo electrónico permite a los usuarios imprimir en cualquier impresora pública de la Biblioteca del Condado de Dakota enviando documentos como archivo adjunto a una dirección de correo electrónico especial. No se requiere *software* del cliente ni controladores, lo que proporciona una forma sencilla para que los clientes impriman desde cualquier dispositivo que pueda enviar un correo electrónico con un archivo adjunto.

Para imprimir un documento desde el correo electrónico:

1. Envíe empleos en blanco y negro por correo electrónico a bw-dcl@eprintitsaas.com
Envíe por correo electrónico los trabajos a color a color-dcl@eprintitsaas.com
2. Una vez enviado un correo electrónico, recibirá un correo de verificación con un código de liberación.

ePRINTit SaaS



Your Job was received!



Dakota County Library

Release Code: 70698968

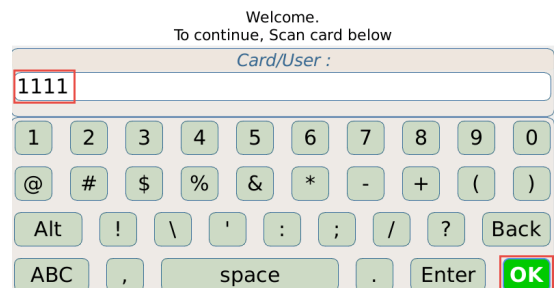
List of files Submitted:

- 1) TBS Kiosk Staff Guide.pdf
- 2) email.html

3. Para acceder a sus documentos, vaya al quiosco de la estación de lanzamiento de impresión. En la pantalla de inicio de sesión introduzca su código de impresión.

4. Impresión

Cuando se acerque al quiosco, puede introducir el código de impresión que recibió en su correo de verificación.



Una vez que inicie sesión, verá sus trabajos de impresión. (El dinero puede insertarse en cualquier momento, incluso antes de iniciar sesión en el quiosco).

Log Out			
User : 1111		3 jobs pending	
Balance : \$5.00		Total cost : \$0.20 (1/3)	
Time	Documents	Pages	Cost
15:17:02	Today's Business Solutions	2	\$0.20
15:14:08	Today's Business Solutions	6	\$1.50
15:08:25	Today's Business Solutions	6	\$0.60

Main Screen	Print Job(s)	Print All	Cancel Job(s)	Refresh	Job Details
-------------	--------------	-----------	---------------	---------	-------------

Desde esta pantalla, ahora también verá su saldo. Este saldo puede consistir en lo siguiente:

1. Dinero insertado en la torre de monedas (moneda o billete).
2. Valor máximo permitido de la tarjeta de crédito Este valor máximo lo establece la biblioteca en cuanto a cuánto quiere permitir que los usuarios utilicen dentro de una transacción. En este escenario de prueba, la cantidad máxima es de \$5.00.

Seleccione un trabajo y haga clic en **Imprimir trabajo(s) [Print Jobs]** o en el botón de **Imprimir todo [Print All]** para imprimir todos. Si selecciona **Imprimir trabajo(s)**, tendrá que cerrar sesión cuando termine para obtener el cambio. Si elige **Imprimir todo**, el quiosco le desconectará automáticamente y se le devolverá su cambio.

- a. Si usa efectivo, le devolverán el cambio.
- b. Si usa tarjeta de crédito, verá su importe de cargo en la pantalla de la tarjeta de

crédito:

