

### Universidad Nacional Autónoma de México



# [MANUAL PARA EL USO DE LOS KIOSCOS DE IMPRESIÓN DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA]

Guía fácil para la instalación del driver del kiosco de impresión y cómo imprimir para los Alumnos y Profesores de la Facultad de Economía.

A continuación se listan los pasos para instalar el driver de los kioscos de impresión y se explican posteriormente.

Para el usuario final de la Facultad de Economía, el proceso para poder instalar el driver de los kioscos se da de la manera siguiente:

- Paso 1. Entrar a una dirección URL o página de internet de la Facultad de Economía de la UNAM
- Paso 2. Seleccionar y guardar el software de instalación (*driver*).
- Paso 3. Guardar el archivo de instalación (driver) en escritorio.
- Paso 4. Ejecución del driver.
- Paso 5. Verificación de la copia de información.
- Paso 6. Finalización.
- Paso 7. Configurar la impresora "Economía" como predeterminada.
- Paso 8. Modificar el archivo host en Windows.
- Paso 9. Cómo imprimir por medio del software Pharos 8.0.
- Paso 10. Obtener la impresión en el kiosco.



A continuación se ilustrarán los pasos a seguir.

# Paso 1. Entrar a una dirección URL o página de Internet de la Facultad de Economía de la UNAM.

Para utilizar este servicio, el usuario deberá ingresar la siguiente dirección con el fin de obtener el *software* de instalación (llamado también *driver*):

### http://www.economia.unam.mx

Al ingresar a la página, se deberá seleccionar la opción: "Kioskos de impresión":





Al ingresar a la nueva página, usted deberá seleccionar la opción "Descargue aquí el controlador disponible para las versiones Windows 98, XP y Vista":

🏉 Facultad de Economia Windo 🌀 💽 🗢 😥 http://www.econ	we billerner Explorer proportionade per Yahool nin uren.mc(hodin)	v tr vitos
👷 Flavorifies - 🤹 🤐 Cherl + 😋 💥 🔹 🖉 Facultad de Economia	etwert Freedom Status - California Cooker - California - California de matematus - California da Seconda da Francisca - X	e Classonammeriyaalang Classifikat Classif Classific aChecks milins Spinas - 12 Caser (Classific achecks Li Cenformations
	Facultad de Economía Universidad Nacional Autónoma de México	
Quinnes Somos Licenciatura Posprado	Kioskos de impresión	
sisteme abletto solas de trabajo Bilouquión Continue Divestigación y tilnoulación Diblotes Diblotes		
Sitio para Profesorea Sitio para Alumnos	Descargue aquí el co	ntrolador disponible para versiones Windows 98, XP y Vista
Sitio para Torecedoc Multimodio Proorama de Eventos Tilendo Virtuel		
Sitica de Interes Correo	Descargue aqui el controlador disponible para versiones tvinduv s $q\delta, 30^\circ$ y trista	

### Paso 2. Seleccionar y guardar el software de instalación (driver).

Al realizar las instrucciones del Paso 2, se despliega una ventana que permitirá obtener el archivo de instalación (*driver*), mediante la selección del botón **Guardar**.





#### Paso 3. Guardar el archivo de instalación (*driver*) en el escritorio.

Al presionar el botón **Guardar** del paso 2, se selecciona la ubicación en la cual se guardará o almacenará el driver. Para mayor facilidad, se recomienda que el almacenamiento sea en el Escritorio del Sistema Operativo (S.O.) Windows del equipo.



#### Paso 4. Ejecución del Driver.



Una vez que el archivo de instalación ha sido guardado en el Escritorio del S.O. Windows, se procede a su ejecución (doble clic en el archivo). Posteriormente se comenzará la instalación en el equipo de cómputo presionando el botón "*Ejecutar*".



#### Paso 5. Verificación de la copia de información.



Es importante observar que el archivo de instalación (driver) comience a descomprimirse:

#### Paso 6. Finalización.

La instalación del *driver* finaliza al llenarse la barra de instalación al 100%, y presionar después el botón "*Finish*" para terminar la instalación:





## Paso 7. Configurar la impresora "Economía" como predeterminada.

Una vez instalado el *driver*, el usuario deberá buscar en el Sistema Operativo Windows la ruta: *Inicio\configuración\impresoras*, y ubicar la impresora denominada "Economía". En esta ventana deberá seleccionarse específicamente el ícono correspondiente a esta impresora y hacer clic con el botón derecho del *mouse* (menú contextual) y seleccionar la opción "Establecer como impresora predeterminada", como se muestra a continuación:



De esta manera, la computadora tiene predeterminada el ícono de la impresora "Economía" (sobre el cual aparece el símbolo "v", que indica que todos los documentos a imprimir serán enviados a esta impresora *por default*):



6

#### Paso 8. Modificar el archivo *host* de Windows.

En este paso el usuario deberá ingresar a un directorio para modificar un archivo nombrado como "*hosts*", y agregar una línea en la cual escribirá **132.248.45.207 KIFE**, como se ve a continuación (*nota importante: este archivo puede ser modificado con cualquier software de texto como <u>El Bloc de Notas</u> de Windows®, por ejemplo).* 

El usuario podrá ingresar al Explorador de Windows (por ejemplo), y buscar ahí la ruta de este archivo dentro de Windows:

#### C:\Windows\system32\drivers\etc → (Sistemas 98SE, Millenium y Server)

C:\Winnt\system32\driver\etc  $\rightarrow$  (Sistemas Windows 2000 y Windows NT )

(Nota importante: Para modificar el archivo "hosts" en el caso del Sistema Operativo Windows Vista, usted deberá reiniciar previamente el equipo e ingresar en el modo "A prueba de fallos" oprimiendo la tecla F8 antes de ingresar en el modo Normal del Sistema Operativo).



El usuario deberá guardar los cambios en el archivo "hosts" antes de cerrarse.

Una vez instalado el *driver* y también haber modificado el archivo "*hosts*", el usuario tendrá que reiniciar el equipo de cómputo para que el sistema acepte y registre los cambios.



#### Paso 9. Cómo imprimir por medio del *software* Pharos 8.0.

Para poder enviar e imprimir un archivo a la impresora "**Economía**", el usuario seleccionará y abrirá uno o más archivos que desee imprimir mediante la opción normal de "**Imprimir**" (de cualquier software como *Internet, Office* o *Acrobat*, por ejemplo); el usuario deberá tener por default la impresora "Economía" como predeterminada (o bien, deberá elegir al momento esta opción en el caso de tener otra impresora configurada como predeterminada).



Después parecerá la siguiente ventana en la cual se escribirán los datos de **usuario y contraseña**:

	😸 🔿 🗸	e • ) • –				c	ad_Est_2007  ]	Modo de compa	ເບີບໂດ້ອບັງ - Micro	usoft Excel					-	5 X
	Inicio	Inselar	Diveño de págir	ia Fórmula	ss Dial	os Revisar	Visla I	PD/F							<b>(</b>	_ = x
Pege tero	∦   ⊒a   ⊲/ pdes 9	Arial N & <mark>S</mark> ~	• 10 • ∧` ⊞ • ⓓ• • 4		_ &- = =	Ajusta	r todo inary centrar ~ G	Central S ~ % 000 Número	58.99 Formation	to Dar form nal 1 como La Estilos	alo Eslilos de blan celdan	Insertar Elimi	inar Formalo	F. Juntosuma Referrar 2 Borrar *	Ordena E grillbar i sel Modificer	Al and a section ar a section a
	BM6	<del>,</del> (5	f. 27													7
	UT.	UG	61	UR		116	10	1014	181	182	10-2	00	UR	US	UI.	
						Detalles d	el trabajo	a imprimir			<b>A</b>					
	AL	oril	Ma	ayo								embre	Oct	ubre	Novi	embr
	Fecha	Domanda de Profesores	Focha	Domanda de Profesores	Fe	Parfaver inquese denthoador de a seción o nomble	su ncno de 📃 de Lsuario			Este nombre es siend trabajori a Estación Pha	tá apociado ning mesiñennes tos	Domanda de Profesores	Fecha	Domanda do Profesores	Feeha	Dom d Profe
0	1/04/2009	32	02/05/2009	0	01/0								01/10/2009		03/11/2009	
03	2/04/2009	6	04/05/2009	0	02/0	ात्रां कहा तपुरस्ट व्यावस्थित प्रतास	estetral aj r						02/10/2009		0//11/2009	
0	8/04/2009	23	05/05/2009	0	03/0	de impecación			-				03/10/2009		05/11/2009	
0	1/04/2009	1	05/05/2009	0	04/0								05/10/2009		06/11/2009	
1	\$/04/2009	4	07/05/2009	32	05/0								06/10/2009		07/11/2009	
1	4/04/2009	32	08/05/2009	24	05/0						ļ		07/10/2009		09/11/2009	
1	2010/2019	( <u>3</u> K	800030/20	2	08/0						1	(	08/10/2009		10/11/2009	
1	6/04/2009		11/05/2009	10	09/0								09/10/2009		11/11/2009	
16	7/04/2009	25	12/05/2009	40	10/0	Phone	e Startome					-	10/10/2009		12/11/2009	
1	//04/2009	0	13/05/2009	15	11/0	Filaro	s Gystellis -		_				12/10/2009		10/11/2009	
2	1/04/2009	19	14/05/2009	35	12/0					mpanar	Danceler		10/10/2009		14/11/2009	
2	1/04/2009		16/05/2009	1	13/01				-				14/10/2009		16/11/2009	
2	2/04/2009	40	18/05/2009	23	15/06/2	009 30	15/07/2	109	15/08/2009		1//08/2009		15/10/2009		1//11/2009	
2	04/2009	38	19/05/2009	38	16/06/24	009 24	16/07/2	109	17/08/2009		18/08/2009		16/10/2009		18/11/2009	
2	1/04/2009	0	20/05/2009	25	1//06/2	009 21	17/07/2	109	18/08/2009		19/09/2009		1.//10/2009		19/11/2009	
2	204/2009	0	21/05/2009	30	16/06/21	uus 13	16/07/2	10.9	19/08/2009		21/09/2009		19/10/2009		20/11/2009	-
2	/04/2009	0	22/05/2009	0	19/06/2	009 24	20/07/2	10.9	20/08/2009		22/08/2009		20/10/2009		21/11/2009	<u> </u>
- 14	H C - C - I	🖳 Ĉad Der	nanda / Sea	Demanda 🦽	an Tel.	Col CORV	de la Comercia	Coll Sec. y 🐮	/		Traine Photo		- 1990 (1990) (19900) (19900) (19900) (1990) (19900) (1990) (1990) (1990) (1990		4	<u>i 121</u>
•														T III 1008 -	0-0-	
. 11	icio	680	NPC .		🖉 🗢 Disco	nastratile (Fr)	S Mirro	onft Foral - Cadur	W Dhip?-Pr	ine .	👹 Maid jub -	postion		F5 🛞	58-81 🗶 n	



Detalles del trabajo a in	nprimir
Por lavor ingrese su identificador de inicio de sesión o nombre de usuario Por lavor ingrese una contraseña para este trabajo de impresión	Tendrá que ingreser dicha contraseña para poder liberar este trabajo para la impresión
Pharos Systems	Imprimir Cancelar

Como EJEMPLO:

Usuario: <u>usuario</u>

#### Contraseña: usuario123

 $\rightarrow$  (Imprimir)

#### Paso 10. Cómo obtener la impresión en el kiosco.

El usuario deberá acudir a los **kioscos de impresión** ubicados en un costado del Centro de Informática de la Facultad de Economía. En los kioscos el usuario deberá seguir un procedimiento sencillo para obtener la impresión:

- A. Tocar la pantalla y escribir en el teclado digital su usuario y contraseña presionando posteriormente la tecla *Enter*. Por seguridad, usted tendrá un lapso de tiempo de 30 segundos después de introducir su contraseña para imprimir su archivo, de lo contrario, si usted no indica alguna instrucción, el sistema volverá a la pantalla de inicio y usted deberá comenzar el procedimiento señalado en este punto.
- B. Después de ingresar, el usuario observará el archivo a imprimir y deberá seleccionarlo para indicar si se procede a imprimir el archivo o eliminarlo. Al elegir la primera opción, el archivo saldrá impreso en la parte inferior del kiosco de impresión.
- C. El usuario deberá cerrar su sesión seleccionando el ícono de *Log Off* (salir) que aparece en la pantalla.

