

Impresión móvil de la biblioteca del condado de Prince William

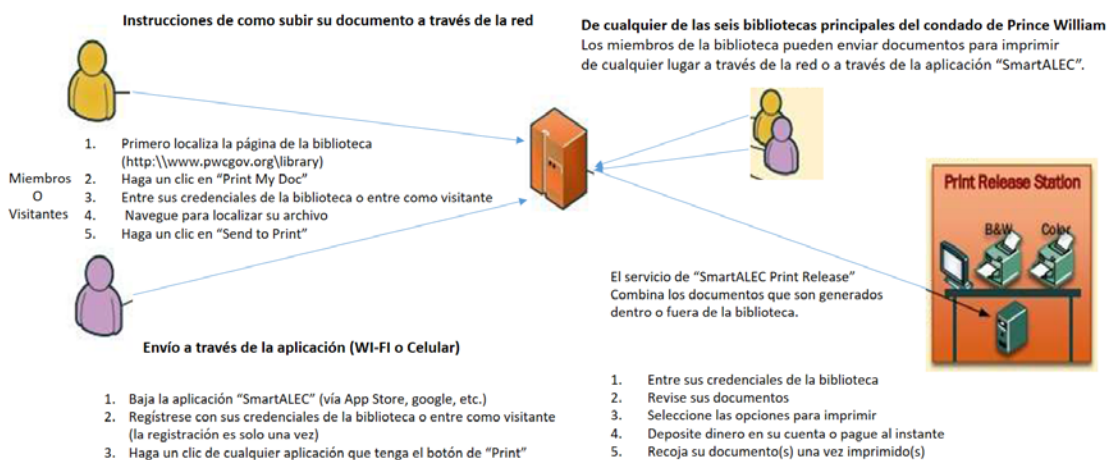
Los usuarios que no tienen una impresora disponible, pueden enviar sus documentos desde de su computadora, teléfono o tableta, para imprimirlos en una de las seis bibliotecas principales del condado de Prince William:

- [Bull Run Regional Library](#) (Biblioteca Regional Bull Run)
- [Central Community Library](#) (Biblioteca de la Comunidad Central)
- [Chinn Park Regional Library](#) (Biblioteca Regional Chinn Park)
- [Haymarket Gainesville Community Library](#) (Biblioteca de la Comunidad Haymarket Gainesville)
- [Montclair Community Library](#) (Biblioteca de la Comunidad de Montclair)
- [Potomac Community Library](#) (Biblioteca de la Comunidad de Potomac)

¿Cómo funciona?

Desde cualquier ubicación, utilizando cualquier computadora, tableta o dispositivo móvil, puede enviar su documento al "Prince William Library SmartAlec Portal". Los archivos que se suban a la red, pueden ser imprimidos directamente en las estaciones impresoras de cualquiera de las seis bibliotecas.

SmartALEC diseñado para las bibliotecas



Para comenzar:

Hay dos opciones para subir un documento: A través de la red vía "Prince William SmartAlec portal" o utilizando la aplicación "SmartAlec" en su móvil.

1. Computadora de escritorio o portátil: Algunos navegadores disponibles son: Internet Explorer, Google Chrome, Edge, Safari, Firefox, etc.

2. Dispositivo móvil: La aplicación SmartAlec está disponible en Google Play o en App Store



Subir los documentos

1. El usuario debe de registrar su cuenta por primera vez en el “Prince William SmartAlec Portal”:
<http://www.pwcgov.org/libraryprinting>
2. Seleccione Usuario Primerizo. Entre el número de su tarjeta bibliotecaria, la contraseña y su correo electrónico. Seleccione Enviar.



Bienvenido a **SmartAlec**, un servicio en línea que le permite cargar sus documentos desde cualquier dispositivo móvil o computadora, para que puedan imprimirse en una sucursal de servicio completo de Prince William Public Library System.

PRIMERA VEZ USUARIO

Presione el botón "Usuario por primera vez" a continuación para vincular el número de su tarjeta de biblioteca existente con el servicio.

TENER UNA CUENTA

Ingrese su número de tarjeta de biblioteca, PIN y presione "Iniciar sesión".

Después de cargar su archivo, tiene siete días para imprimir en color o en blanco y negro utilizando los fondos de impresión de su tarjeta de biblioteca. Y si no tiene una tarjeta, visite cualquier sucursal de la Biblioteca Pública de Prince William para obtener una.

Haga clic [aquí](#) para ver las sucursales participantes y las tarifas de impresión.

[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

o

Usuario primerizo



© 2017 Comprise Technologies Inc.

Energizado por **SmartALEC**

3. Los usuarios visitantes pueden crear una cuenta sin la tarjeta de la biblioteca. El número virtual concedido por el sistema debe de ser anotado para poder imprimir el documento en la biblioteca.



PRINCE WILLIAM PUBLIC LIBRARY SYSTEM

Bienvenido a **SmartAlec**, un servicio en línea que le permite cargar sus documentos desde cualquier dispositivo móvil o computadora, para que puedan imprimirse en una sucursal de servicio completo de Prince William Public Library System.

PRIMERA VEZ USUARIO

Presione el botón "Usuario por primera vez" a continuación para vincular el número de su tarjeta de biblioteca existente con el servicio.

TENER UNA CUENTA

Ingrese su número de tarjeta de biblioteca, PIN y presione "Iniciar sesión".

Después de cargar su archivo, tiene siete días para imprimir en color o en blanco y negro utilizando los fondos de impresión de su tarjeta de biblioteca. Y si no tiene una tarjeta, visite cualquier sucursal de la Biblioteca Pública de Prince William para obtener una.

Haga clic [aquí](#) para ver las sucursales participantes y las tarifas de impresión.

[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

o

Usuario primerizo



© 2017 Comprise Technologies Inc.

Energizado por **SmartALEC**



PRINCE WILLIAM PUBLIC LIBRARY SYSTEM

Registro de servicios de impresión en línea.

Usuarios por primera vez: reemplace el número de tarjeta de invitado y PIN a continuación con su número de tarjeta de biblioteca permanente y PIN para crear su cuenta en este servicio.

Tarjeta#: ALFILER:

Enviar

o

Espalda



© 2017 Comprise Technologies Inc.

Energizado por **SmartALEC**

4. El sistema le indicará con un mensaje en color verde que ha creado la cuenta con éxito.
5. Inicie sesión con sus credenciales de la biblioteca o con el número virtual y contraseña que el sistema dispuso.



PRINCE WILLIAM PUBLIC LIBRARY SYSTEM

Bienvenido a **SmartAlec**, un servicio en línea que le permite cargar sus documentos desde cualquier dispositivo móvil o computadora, para que puedan imprimirse en una sucursal de servicio completo de Prince William Public Library System.

PRIMERA VEZ USUARIO

Presione el botón "Usuario por primera vez" a continuación para vincular el número de su tarjeta de biblioteca existente con el servicio.

TENER UNA CUENTA

Ingrese su número de tarjeta de biblioteca, PIN y presione "Iniciar sesión".

Después de cargar su archivo, tiene siete días para imprimir en color o en blanco y negro utilizando los fondos de impresión de su tarjeta de biblioteca. Y si no tiene una tarjeta, visite cualquier sucursal de la Biblioteca Pública de Prince William para obtener una.

Haga clic [aquí](#) para ver las sucursales participantes y las tarifas de impresión.

- Ha creado una cuenta con éxito, por favor inicie sesión

[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

o

Usuario primerizo

   
© 2017 Comprise Technologies Inc.

Energizado por **SmartALEC**

6. Una vez inicie su sesión el sistema le presentará la ventana del "Prince William SmartAlec Portal". Seleccione "Choose File" para localizar sus archivos en su computador. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el botón de Subir para completar la transacción.

Información de cuenta

Documentos: 2

subir documentos

Step 1 → Step 2

Seleccione un archivo para cargar

Choose File No file chosen Subir

Solo se permite el archivo pdf, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, csv, bt, html, rtf, jpg, png y bmp.

nombre del documento	Páginas	Fecha de carga	Fecha de caducidad	Avance	Borrar
EasyhomescreenPreview.png [COMPARTIDO]	1	18/04/2018 10:25:48 AM	25/04/2018 10:25:48 AM	Avance	Borrar
Yiyisme.jpg	1	18/04/2018 10:24:44 AM	25/04/2018 10:24:44 AM	Avance	Borrar

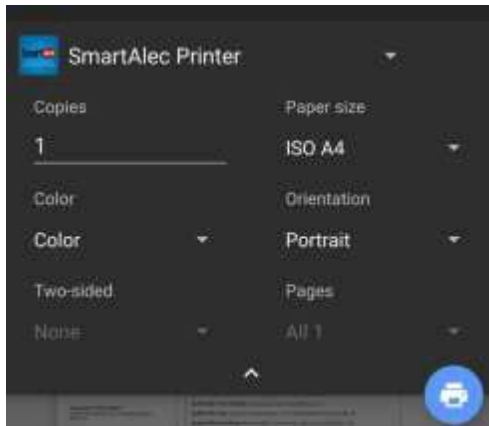
Documentos impresos 0

© 2017 Comprise Technologies Inc.
Energizado por SmartALEC

7. Ahora está listo para visitar una de las seis bibliotecas principales de Prince William para imprimir su documento utilizando la Estación Impresora.

Instrucciones para subir los documentos con un dispositivo móvil:

1. Asegúrese de seguir las instrucciones anteriores de cómo registrarse por primera vez.
2. Descargue la aplicación “SmartAlec” de Google Play o de Apple App Store.
3. Seleccione el documento que desea imprimir.
4. Instrucciones para las tabletas o teléfono **Android**:
 - a. En la esquina superior derecha de su pantalla, seleccione los tres puntitos.
 - b. El sistema le presentará una opción para imprimir o abrir (las opciones pueden variar según su dispositivo).
 - c. Si hay una opción de imprimir (*Print*), selecciónela y en el menú desplegable seleccione “SmartAlec Printer”. **Nota Importante:** Asegúrese de instalar la aplicación nativa del documento para que pueda imprimir. Por ejemplo, necesita Excel si el documento fue creado en Excel para que pueda ser convertido a PDF y subido a su cuenta. Recomendamos que trate de guardar sus documentos en el formato de PDF y de esta forma no es necesario instalar ninguna aplicación nativa. Los documentos PDF son el formato preferido.
 - d. Para imprimir sólo unas páginas, haga clic en el menú desplegable de “SmartAlec” y seleccione *Pages*.



- e. En la pantalla de vista previa, seleccione su ícono de impresión (nota: las opciones pueden variar según el dispositivo)
- f. Ahora está listo para visitar una de las bibliotecas de Prince William para imprimir su documento en la Estación Impresora (*Print Release Station*).

5. Tableta o teléfono iOS

- a. Abra el documento que desea imprimir.
- b. Seleccione el ícono de compartir (*Share*). Asegúrese de seleccionar “SmartAlec Print” que se encuentra en la lista superior de actividades (Figura 1) o seleccione Mas (...) (*More*).
- c. Una vez “SmartAlec Print” es activado, seleccione el ícono “SmartAlec” de la lista superior (figura 2). **Nota Importante:** Asegúrese de instalar la aplicación nativa del documento para que pueda imprimir. Por ejemplo, necesita Excel si el documento fue creado en Excel para que pueda ser convertido a PDF y subido a su cuenta. Recomendamos que trate de guardar sus documentos en el formato de “PDF” y de esta forma no es necesario instalar ninguna aplicación nativa. Los documentos PDF son el formato preferido.
- d. Seleccione enviar (Send) para subir su documento al portal de “Prince William SmartALEC” y poderlo imprimir luego (figura 3).
- e. Verifique el estado de su documento en su dispositivo (figura 4).



Figura 1



Figura 2



Figura 3- Seleccione enviar (Send) para subir su documento a imprimir.



Figura 4 - Abra la aplicación "SmartAlec" para verificar el estado de su documento.

Ahora que su documento está en la nube de "Prince William SmartALEC portal", puede visitar una de las bibliotecas mencionadas anteriormente para imprimir su documento en una de las Estaciones Impresoras (*Print Release Station*). Tiene la opción de imprimir sus documentos en blanco y negro o a color.

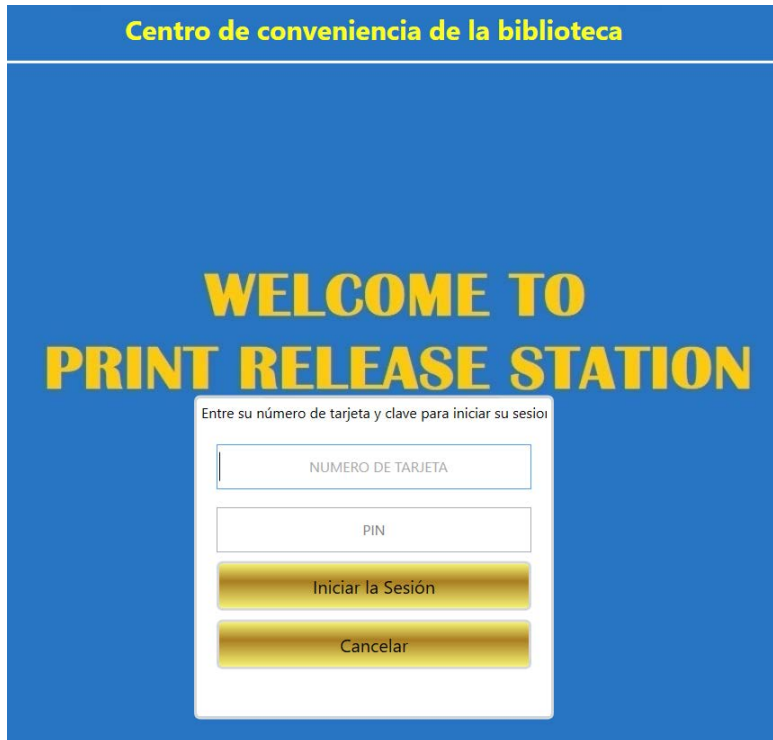
La Estación Impresora se reconoce por el diseño en la pantalla que puede ver a continuación

Para comenzar:

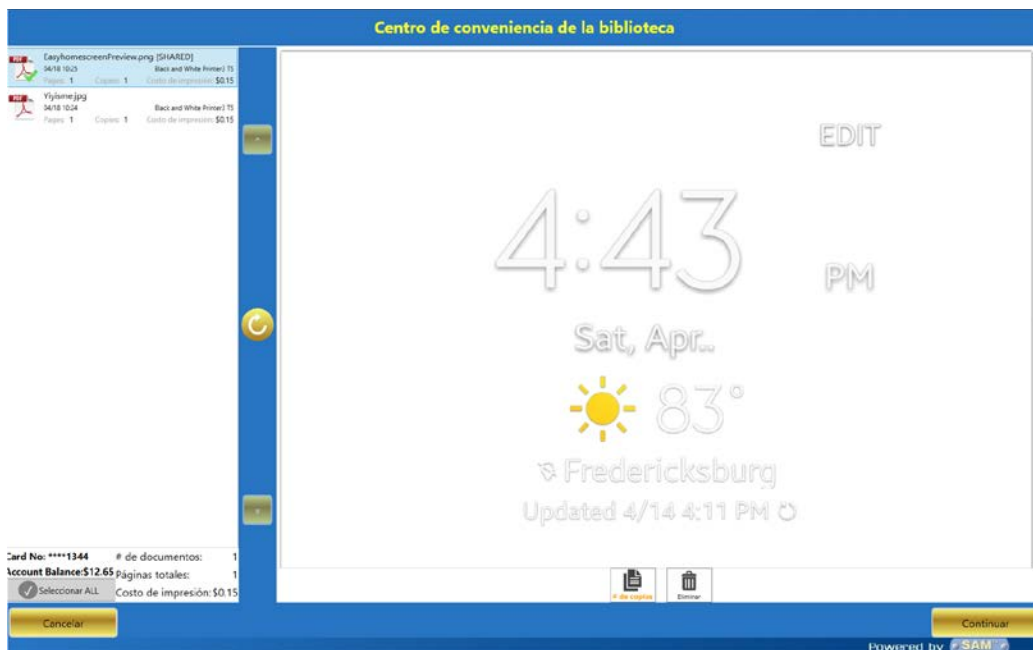
1. Seleccione el botón Imprimir su Documento



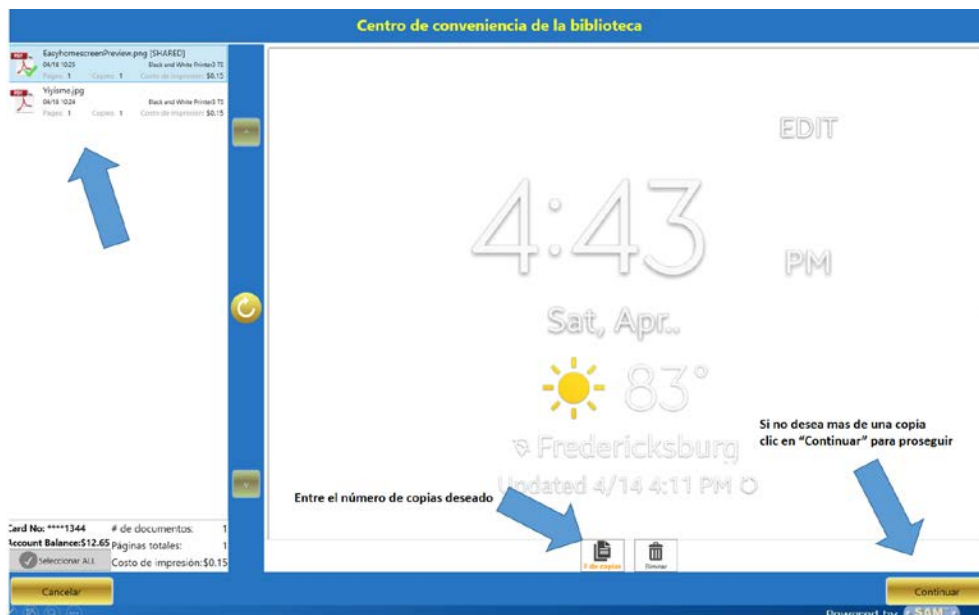
2. Digite el número de su tarjeta y contraseña (*Pin*).



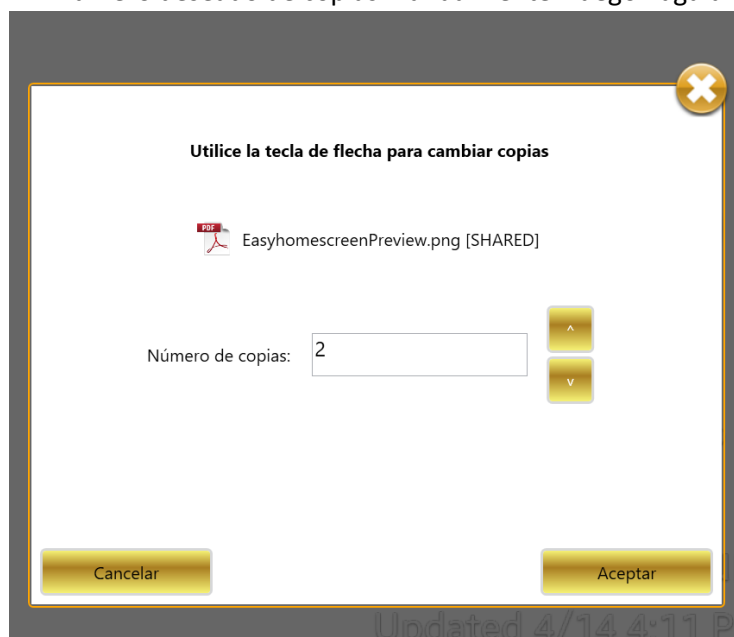
3. Una vez que sus credenciales han sido aceptadas verá una ventana con sus documentos listos para imprimir.



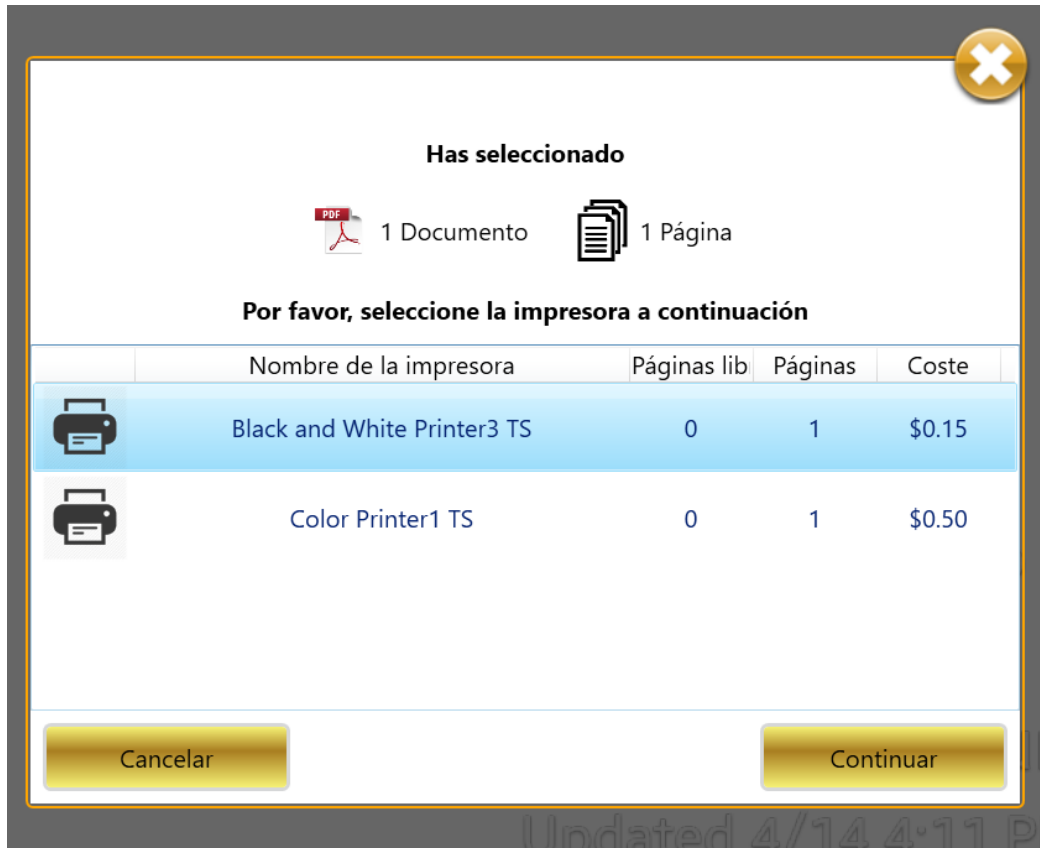
4. Seleccione el documento que desea imprimir. El documento escogido será marcado por el sistema con una marca de color verde (*Check Mark*), y se pre visualizará en el panel de la derecha. Seleccione el número de copias deseado y haga clic en Continuar para proseguir.



5. Para seleccionar más de una copia utilice las flechas pequeñas de la derecha o digite el número deseado de copias manualmente. Luego haga un clic en Aceptar.



6. Seleccione la impresora y luego elija Continuar. Sus documentos se imprimirán en la impresora seleccionada.



Nota: Los usuarios que no son miembros deberán solicitar asistencia en información. El personal de información puede imprimir los documentos y guiarlo en las formas de pago.

Reimprimir documentos

Los documentos se conservan en su cuenta del portal por 7 días, por si desea imprimir nuevamente algún documento.

1. Inicie sesión en “SmartAlec con las credenciales de su biblioteca.
2. Seleccione el signo + en la parte inferior de la página para expandir sus opciones.



3. Seleccione el documento que desea imprimir nuevamente y seleccione Reimprimir (Reprint). Su documento será reenviado para impresión y disponible en una estación impresora.

Printed Documents 15

Document Name	Pages	Upload Date	Print Date	Expiration Date	Preview	Reprint
Public Service Managers meeting briefing.pptx	3	12/6/2017 2:39:51 PM	12/6/2017 2:40:58 PM	12/13/2017 2:39:51 PM	Preview	Reprint
Monthly Patches for Windows Systems.docx	4	12/6/2017 2:26:01 PM	12/6/2017 2:41:05 PM	12/13/2017 2:26:01 PM	Preview	Reprint
Public Service Managers meeting briefing.pptx	3	12/6/2017 10:50:36 AM	12/6/2017 2:41:18 PM	12/13/2017 10:50:36 AM	Preview	Reprint
Project cost.xlsx	1	12/6/2017 10:01:29 AM	12/6/2017 2:41:24 PM	12/13/2017 10:01:29 AM	Preview	Reprint
AWE_V12_STREAM_04141	2	12/4/2017 12:05:27	12/6/2017 9:18:59 AM	12/11/2017 12:05:27	Preview	Reprint

Soluciones a posibles problemas:

- **No veo mi documento en mi cuenta:** Asegúrese de que su dispositivo tenga señal o esté conectado a Wi-Fi. Asegúrese de seleccionar Enviar (*Send*) cuando el documento ha sido seleccionado.
- **El botón de la opción de Envío (*Send*) en la aplicación “SmartAlec” esta opaco:** Esto indica que debe instalar la aplicación nativa que va de acuerdo con su documento. Por ejemplo, necesita Excel si el documento fue creado en Excel. Recomendamos que trate de guardar sus documentos en el formato de PDF ya que éste es el formato preferido.