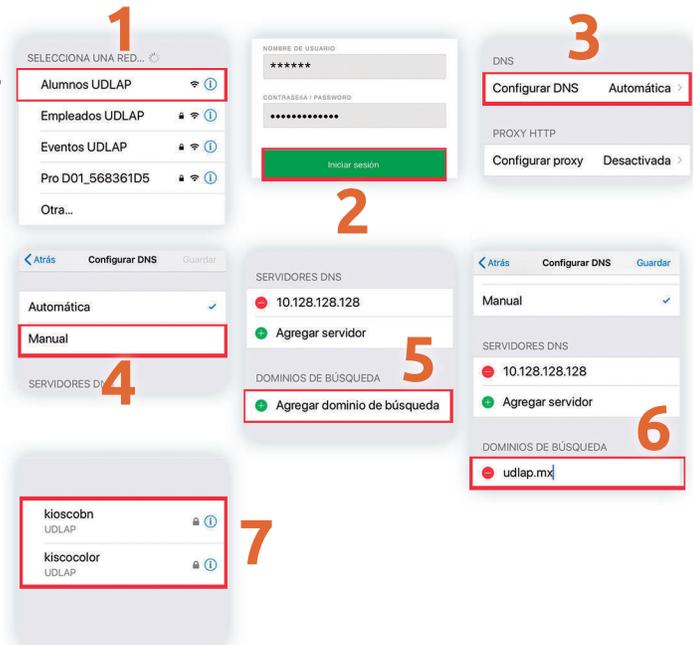


### Guía de Impresión APS4EDUCATION para iOS

Puedes imprimir tus correos y documentos adjuntos enviándolos desde tu cuenta de la UDLAP a [kioscoColor@printspots.com](mailto:kioscoColor@printspots.com) si deseas imprimirlo a color o a [kioscoBN@printspots.com](mailto:kioscoBN@printspots.com) si deseas imprimirlo en blanco y negro

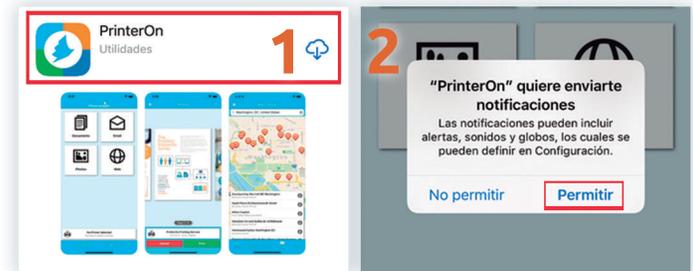
#### Impresión a través de AirPrint

- 1 Asegúrate de que tu dispositivo esté conectado a la red wifi **Alumnos UDLAP**
- 2 Haz Log in con tu usuario e ID de la UDLAP
- 3 Presiona **Configurar DNS**
- 4 Presiona **Manual**
- 5 Presiona **Agregar Dominio de Búsqueda**
- 6 Escribe **udlap.mx** en el cuadro de texto debajo de Dominios de Búsqueda
- 7 Toca Guardar y selecciona alguna de las impresoras de la UDLAP
- 8 Abre el archivo que quieres imprimir
- 9 Para encontrar la opción de impresión, toca el ícono de compartir (🔗)
- 10 Toca ícono de la impresora o **Imprimir** (🖨️)
- 11 Toca Seleccionar y elige una impresora compatible con AirPrint
- 12 Elige la cantidad de copias y otras opciones, como páginas a imprimir
- 13 Toca Imprimir en la esquina superior derecha



#### Impresión a través de PrinterOn

- 1 Descarga e instala la aplicación **PrinterOn** en la **AppleStore**
- 2 Al iniciar la aplicación aparecerá un cuadro de dialogo solicitando enviarte notificaciones, presiona **Permitir**
- 3 Ahora se muestra la pantalla de inicio, presiona el ícono del código **QR** en la parte inferior derecha de la pantalla
- 4 Escanea los siguientes códigos **QR**, el primero corresponde a multifuncionales a Color y el segundo a multifuncionales Blanco y Negro



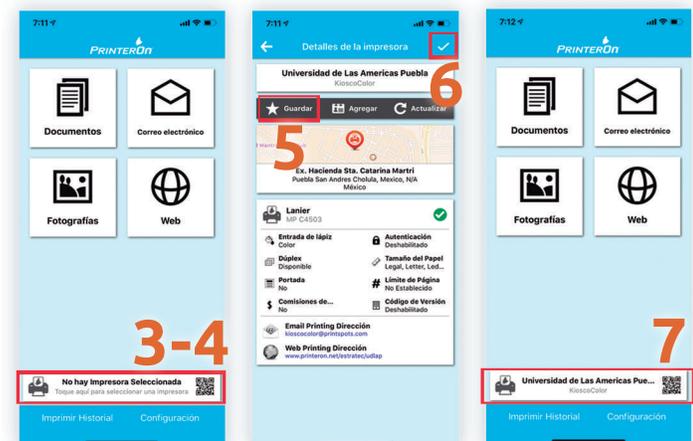
#### KioscoColor



#### KioscoBN



- 5 A continuación aparecen los detalles de la impresora, presiona **Guardar**
- 6 Acepta presionando la **checkmark** (✓)
- 7 Regresarás a la pantalla de inicio, ahora se muestra la impresora que acabas de agregar en la parte inferior de la pantalla





# ADVANCED PRINT SERVICES APS4EDUCATION

## Guía de Impresión APS4EDUCATION para iOS

Puedes imprimir tus correos y documentos adjuntos enviándolos desde tu cuenta de la UDLAP a [kioscoColor@printspots.com](mailto:kioscoColor@printspots.com) si deseas imprimirlo a color o a [kioscoBN@printspots.com](mailto:kioscoBN@printspots.com) si deseas imprimirlo en blanco y negro

### Configurar Correo e Imprimir

- 1 Para agregar tu cuenta de correo electrónico presiona el ícono **"Correo electrónico"** 
- 2 En la siguiente pantalla presiona el ícono 
- 3 Presiona **"Other"** para configurar tu cuenta de correo UDLAP
- 4 En la siguiente pantalla deberás ingresar tu cuenta de correo electrónico, password de tu correo, en el campo de Host Name escribe **"outlook.office365.com"** y presiona el **checkmark** para verificar la cuenta 
- 5 Ahora se mostrará tu cuenta de correo
- 6 Al seleccionar tu cuenta podrás ver tu bandeja de entrada
- 7 Al seleccionar un correo se mostrará el cuerpo del mismo, para imprimirlo presiona el ícono  en la parte superior derecha
- 8 Para imprimir archivos adjuntos selecciónalos en la parte inferior de la pantalla y descarga el documento presionando el ícono 
- 9 El ícono cambiará por el de una impresora, presionalo y se presentará una vista previa así como la cola de impresión a la que será enviado el archivo
- 10 El ícono  en la parte superior derecha te permite modificar las opciones de impresión
- 11 Presiona Imprimir
- 12 Ingresa tu ID UDLAP
- 13 Volverás a la página de inicio donde aparece un mensaje de confirmación
- 14 También puedes realizar impresiones de documentos, imágenes o sitios web desde tu aplicación

