



ePRINTit es un servicio de impresión inalámbrica que le permite imprimir materiales desde su teléfono, equipo portátil o computadora de escritorio.

- Los trabajos de impresión pueden enviarse desde su hogar o de la biblioteca.
- Tiene un plazo de 7 días para retirar y pagar las impresiones en la biblioteca.
- Costo:
 - Blanco y negro: 10 centavos por página
 - Color: 25 centavos por página



Para imprimir documentos por correo electrónico

Opción 1: Lea el código QR con la cámara de su teléfono.



Si la cámara de su teléfono no lee códigos QR, verifique la configuración o descargue una de las siguientes aplicaciones, dependiendo de su tipo de teléfono, y lea el código QR desde la aplicación.

- Cualquier dispositivo móvil (Apple o Android): utilice **QR Code Reader**
 - Teléfonos Apple: asegúrese de que el lector de códigos QR (Scan QR Codes) esté habilitado en la configuración.
- Solo para teléfonos Samsung: utilice **Bixby Vision**



Si la cámara o la aplicación QR Code Reader no funcionan

Opción 2: Envíe un correo electrónico con el documento o archivo adjunto que desea imprimir a una de las siguientes direcciones de correo electrónico:

- Para impresiones en blanco y negro, envíe el correo electrónico a tbs-indiantrails-bw@eprintit-service.com
- Para impresiones a color, envíe el correo electrónico a tbs-indiantrails-color@eprintit-service.com

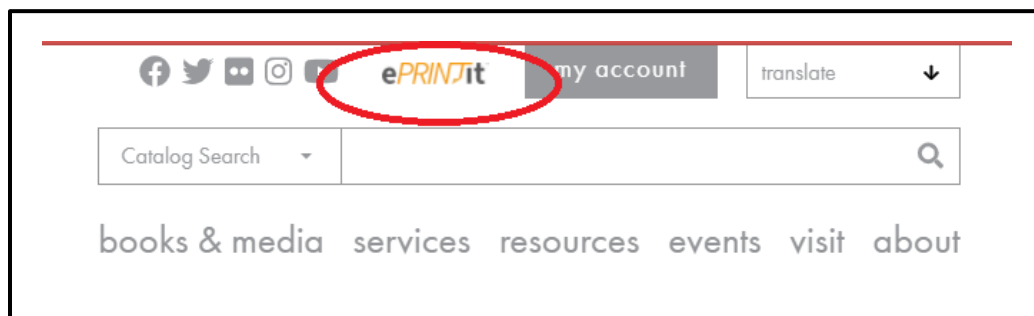
Su **nombre de usuario** será su información personal en su dirección de correo electrónico, antes de @.

Para imprimir desde un sitio web

- *Los tipos de archivos compatibles son: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .tif, .tiff, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .html, .htm, .txt, .rtf, .pub, .odt, .odp, .ods*
- *No es posible imprimir documentos protegidos con contraseña.*

PASO 1: Cómo retirará sus impresiones

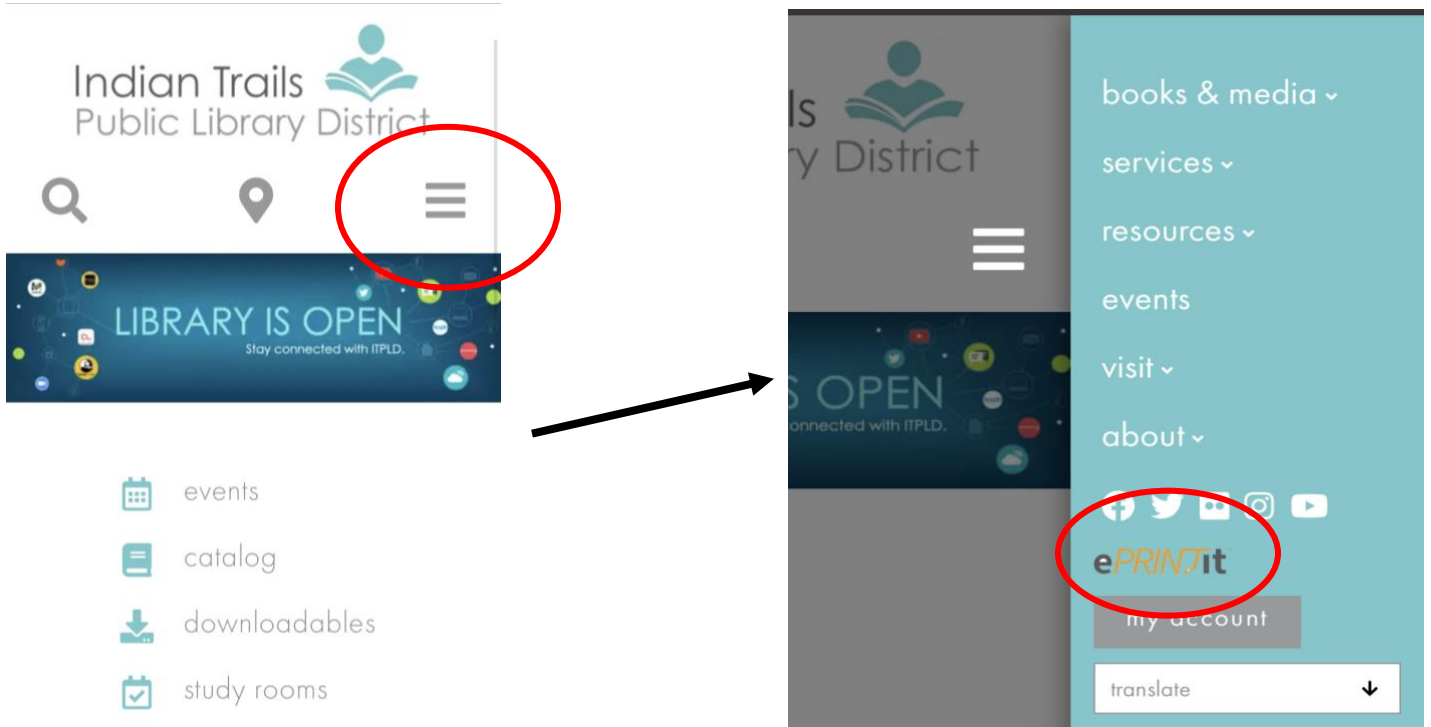
- Si retirará las impresiones solicitadas en la **Biblioteca principal**, visite www.itpld.org. En la esquina superior derecha de la página, seleccione el logotipo de ePRINTit.



- Si retirará las impresiones solicitadas desde nuestro **localizador de sucursales**, visite <https://tbs.eprintit.com/portal/#/ppl/upload/itpld-branch>
- Si utiliza un dispositivo móvil, seleccione las tres rayas horizontales y luego seleccione el logotipo de ePRINTit.



ePRINTit — Impresión inalámbrica



PASO 2: Seleccione el archivo que desea imprimir de su dispositivo.

- Puede seleccionar múltiples archivos.

PASO 3: Seleccione las opciones de impresión

- Cantidad de copias
- Rango de páginas
- Blanco y negro o color
- Orientación: como está guardado, vertical u horizontal
- A una cara o doble cara
- Tamaño de papel: carta o legal

PASO 4: Ingrese el número de su credencial de la biblioteca o su nombre.

- **NOTA: La información que ingrese será la que necesitará para retirar su documento impreso.**
- Opcional: Ingrese su dirección de correo electrónico para recibir un recibo de su impresión.



PASO 5: Seleccione Submit (Enviar).

- Se mostrará un mensaje emergente que le indicará si el envío del trabajo de impresión fue exitoso o no.

PASO 6: Retire sus impresiones

- En cualquier impresora de la biblioteca, ingrese el nombre de usuario que utilizó en el Paso 4.

Para imprimir a través de la aplicación: documentos guardados en su dispositivo



PASO 1: Imprima desde su dispositivo a través de la App

- Descargue **Public Print Locations - ePRINTit** desde la tienda de aplicaciones.
- **NO** seleccione ePRINTit Mobile (**App incorrecta**)

PASO 2: Cree una cuenta

PASO 3: Seleccione el tipo de archivos que desea imprimir.

- Luego, seleccione los archivos y pulse *Next* (Siguiendo), en la esquina superior izquierda.

PASO 4: Seleccione el proveedor

- Dispositivo Apple: Seleccione **TBS**
- Dispositivo Android: Ingrese el código postal **60090**
 - Seleccione **Indian Trails Library District**
 - ¿Retirá sus impresiones en la Biblioteca principal? Seleccione **Welcome to our Wireless Printing (Bienvenidos a nuestra impresión inalámbrica)**.
 - ¿Retirá sus impresiones en la sucursal? Seleccione **Prospect Heights**.



PASO 5: Seleccione las opciones de impresión

- Cantidad de copias
- Rango de páginas
- Blanco y negro o color
- Orientación: como está guardado, vertical u horizontal
- A una cara o doble cara
- Tamaño de papel: carta o legal

PASO 6: Ingrese el número de su credencial de la biblioteca o su nombre y seleccione Print (Imprimir).

PASO 7: Confirmación de la impresión

PASO 8: Retire sus impresiones

- En cualquier impresora de la biblioteca, inicie sesión con los datos de identificación que utilizó en el Paso 6.
- **IMPORTANTE:** No lea digitalmente su credencial de la biblioteca a menos que la elija como su información de inicio de sesión. Su nombre de inicio de sesión **debe** coincidir con lo que utilizó en el Paso 6 **incluso las mayúsculas y minúsculas**.
- Cuando aparezca su trabajo de impresión, siga las instrucciones para el pago y la impresión.

Para obtener asistencia

- Llame al 847-459-4100, ext. 3 o solicite una sesión individual gratuita.
- Envíe un correo electrónico a adult@itpld.org
- Visite el Mostrador de servicios para adultos para un tutorial rápido en persona.