

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

SE INGRESA AL SITIO:

<http://www.derecho.unam.mx>

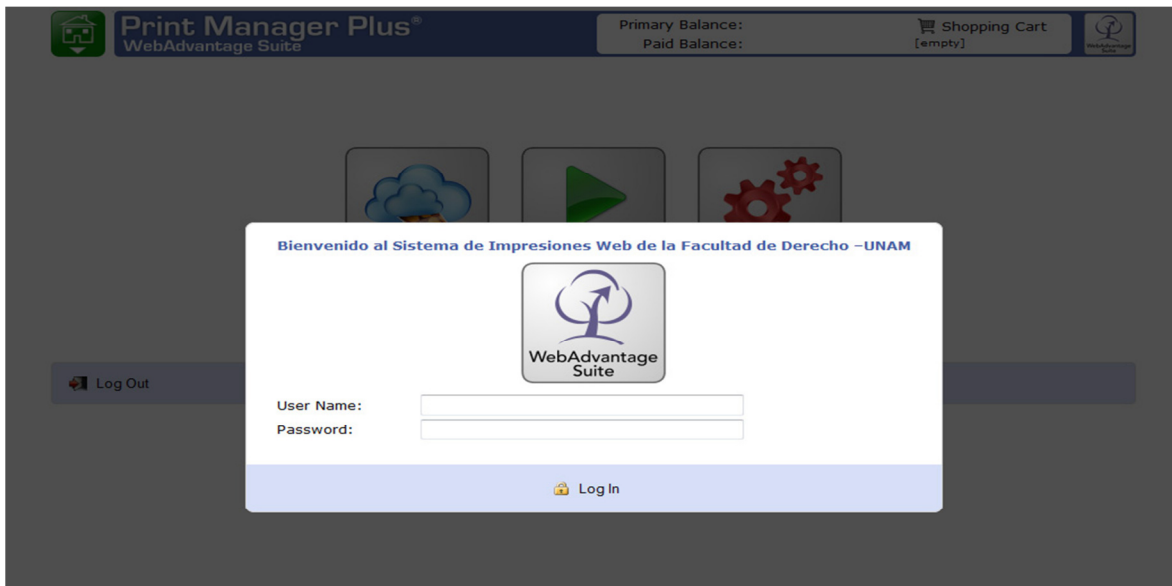
Dirigirse al apartado **Nuestra Facultad > Sistema de Impresión**



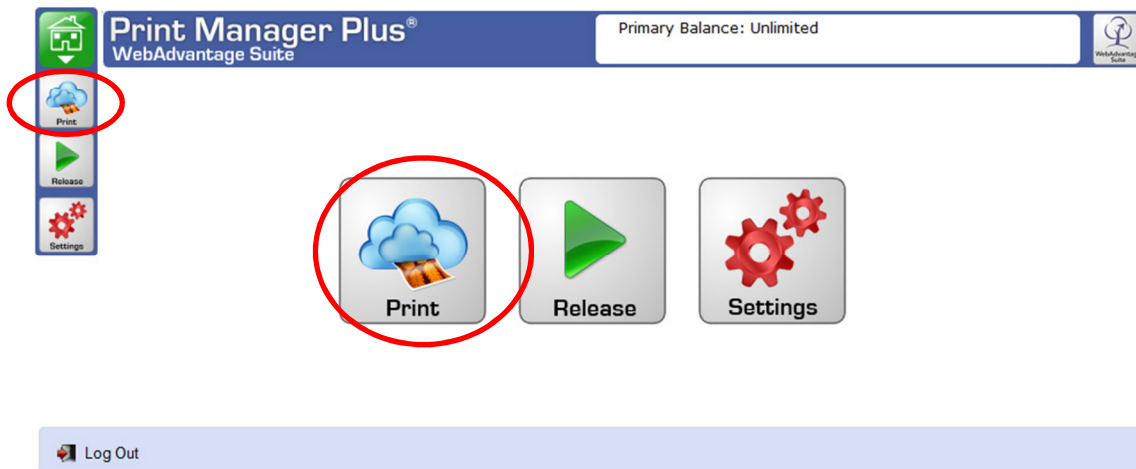
Dar clic en **INGRESAR AL SISTEMA DE IMPRESIONES**



Desplegara la siguiente pantalla donde deberá ingresar su **usuario** y **contraseña**.



Para la impresión de un documento deberá dar clic en el icono **Print**.



Una vez en el menú de impresión, dar clic en el botón con la leyenda **upload new file**.

Print Manager Plus®
WebAdvantage Suite

Primary Balance: N/A

1. Choose a Document

Selected Document: **No file selected**

Upload New File...

Save document for printing later ▾

Supported Types

- PDF Documents (.pdf)
- Images (.jpg, .gif, .png, .tif, .bmp, .wpf, .emf)
- Documents (.doc, .docx, .txt, .rtf, .wps)
- Spreadsheets (.xls, .xlsx, .csv)
- Presentations (.ppt, .pptx)

2. Choose a Printer

Printer: 3er Piso Seminarios ▾ **Error & Offline - 2 Jobs in queue**

Printer Details: Prints Color: No
Prints Duplex: Yes

3. Printing Options

Copies: 1

Page range:

- All pages
- Odd pages
- Even pages
- These pages:

Color: Print document in color

Print on:

- One side of page
- Both sides, flip vertically
- Both sides, flip horizontally

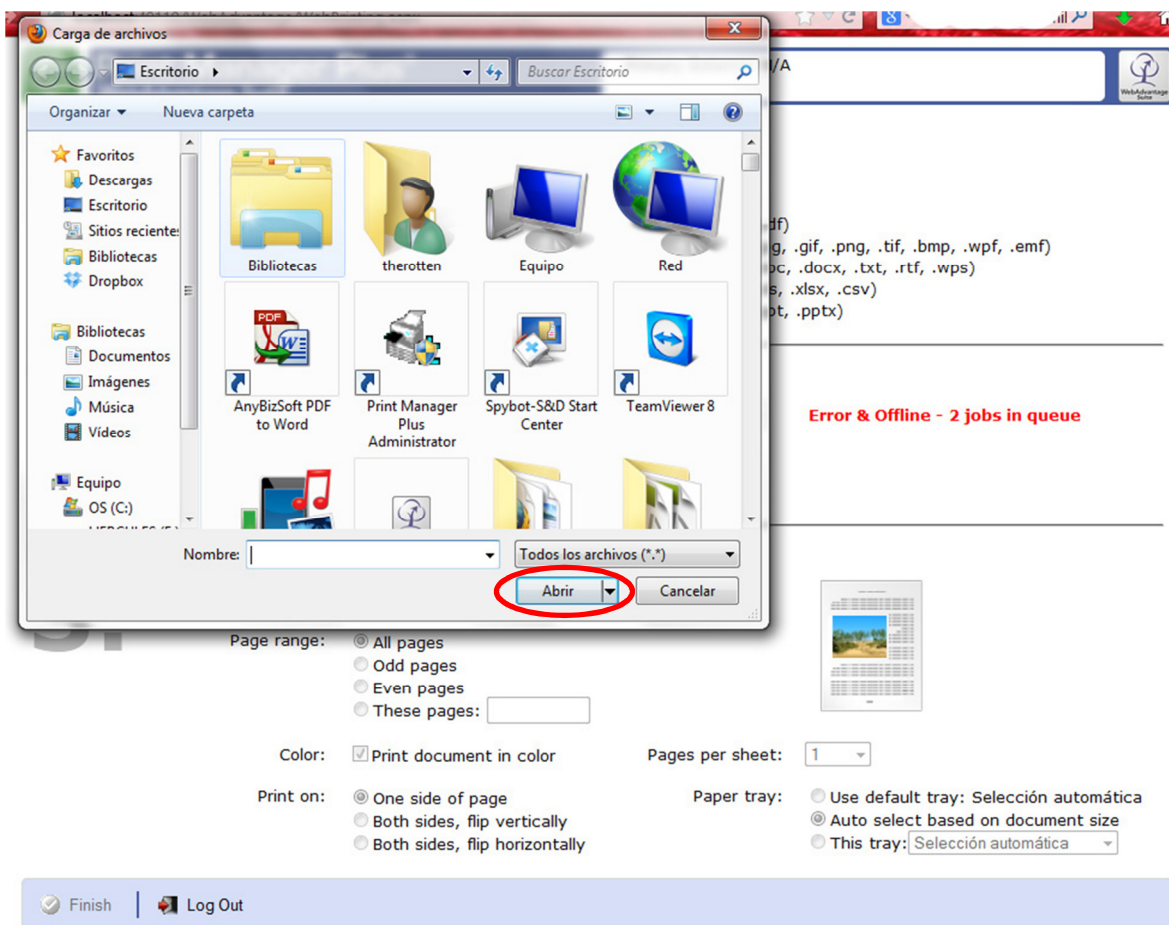
Pages per sheet: 1 ▾

Paper tray:

- Use default tray: Selección automática
- Auto select based on document size
- This tray: Selección automática ▾

Finish | Log Out

Aparecerá una ventana de explorador, para localizar dentro de su computadora el archivo que desea imprimir, una vez localizado, seleccionarlo y dar clic en ***abrir***.



A) Su archivo será cargado al sitio web, debe verificar que el nombre del archivo cargado, corresponda con el nombre del archivo que desea imprimir.

The screenshot displays the 'Print Manager Plus' web interface. It is divided into three main sections:

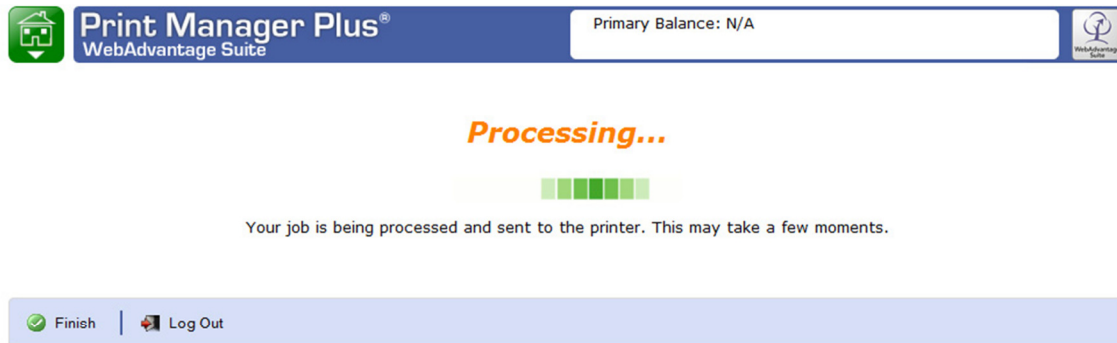
- 1. Choose a Document:** The 'Selected Document' field shows 'sociedad civil.doc' (circled in red and labeled 'A'). Below it, there are buttons for 'Upload New File...' and 'Select A Different File...'. A dropdown menu is set to 'Print document now' (circled in red and labeled 'B'). To the right, a list of 'Supported Types' includes PDF Documents, Images, Documents, Spreadsheets, and Presentations.
- 2. Choose a Printer:** The 'Print to' dropdown menu is set to 'Anexo Seminarios' (circled in red and labeled 'C'). Below it, 'Printer Details' show 'Prints Color: No' and 'Prints Duplex: No'.
- 3. Printing Options:** This section includes 'Copies' (set to 1), 'Page range' (radio buttons for 'All pages', 'Odd pages', 'Even pages', and 'These pages:'), 'Color' (checkbox for 'Print document in color'), 'Pages per sheet' (set to 1), 'Print on' (radio buttons for 'One side of page', 'Both sides, flip vertically', and 'Both sides, flip horizontally'), and 'Paper tray' (radio buttons for 'Use default tray: Selección automática', 'Auto select based on document size', and 'This tray: Selección automática'). At the bottom, a blue bar contains a 'Next' button (circled in red and labeled 'D') and a 'Log Out' button.

B) Deberá verificar que se encuentre seleccionada la opción con la leyenda ***Print document now***.

C) A continuación deberá seleccionar la impresora en la que desee recoger su impresión, existes tres módulos de impresión ubicados en los cubículos que se encuentran frente al elevador del piso 3 y 4 y otra más al final del anexo de seminarios.

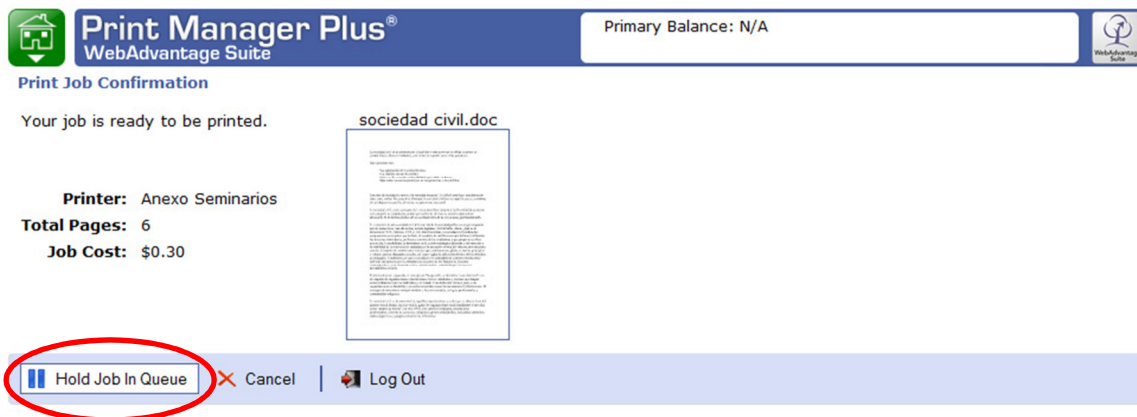
D) Configurar el número de copias y/o los rangos de páginas que desee imprimir, una vez hecho esto deberá dar clic en el botón ***Next***.

Su documento será procesado y enviado a la impresora seleccionada.



The screenshot shows the top navigation bar of the Print Manager Plus WebAdvantage Suite. On the left is the logo, and on the right is a balance indicator showing "Primary Balance: N/A". The main content area features the word "Processing..." in orange, a green progress bar, and a message: "Your job is being processed and sent to the printer. This may take a few moments." At the bottom, there is a light blue bar with two buttons: "Finish" (with a green checkmark icon) and "Log Out" (with a red X icon).

En pantalla deberán aparecer los datos del documento que fue enviado, así como el número de páginas que serán impresas, si es correcto su documento deberá dar clic en la opción ***Hold Job In Queue.***



This screenshot shows the "Print Job Confirmation" screen. The top bar is identical to the previous one. Below the header, it states "Your job is ready to be printed." and lists the following details: "Printer: Anexo Seminarios", "Total Pages: 6", and "Job Cost: \$0.30". To the right, a document preview titled "sociedad civil.doc" is shown. At the bottom, a light blue bar contains three buttons: "Hold Job In Queue" (with a blue double-bar icon and circled in red), "Cancel" (with a red X icon), and "Log Out" (with a red X icon).

Su archivo ha sido enviado al módulo de impresión correspondiente, dispone de 30 minutos para recoger su documento o será eliminado.