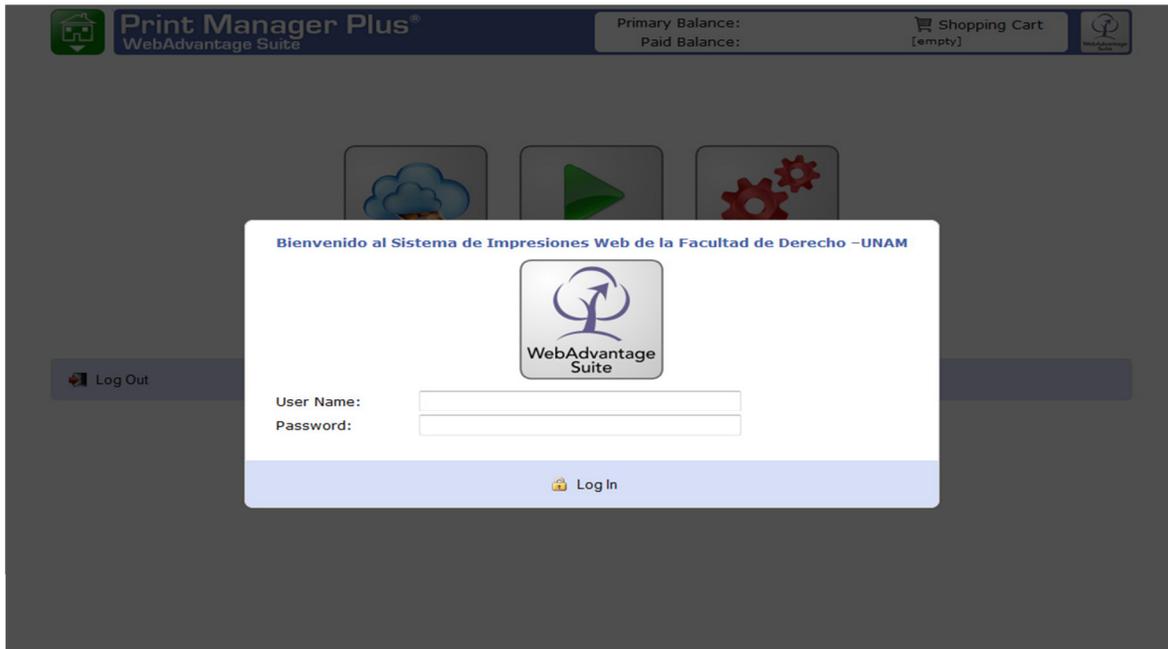
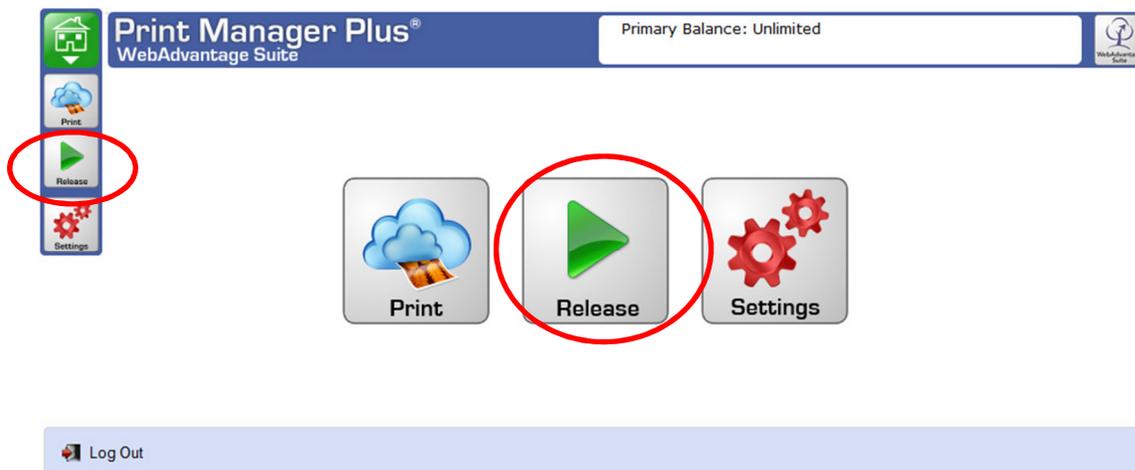


LIBERAR DOCUMENTOS

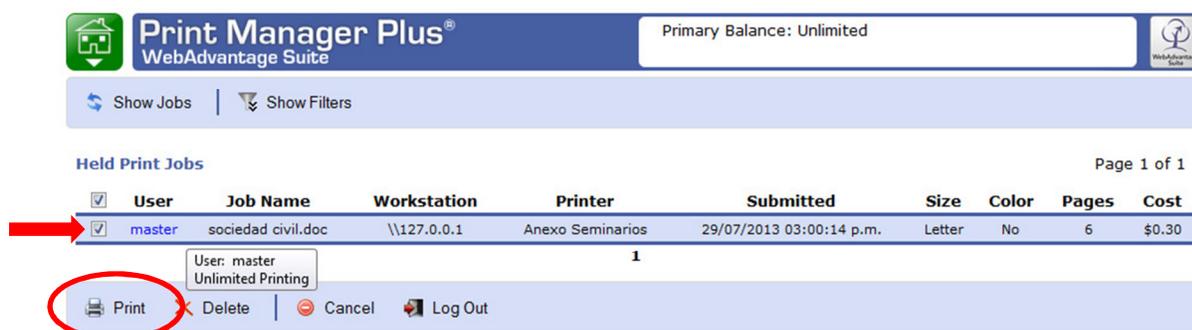
En el módulo de impresión correspondiente a la impresora seleccionada deberá ingresar su usuario y contraseña.



Para liberar un documento que envió a impresión debe dar clic en el icono ***Release***.



A continuación aparecerán en pantalla los documentos que tiene pendientes de impresión, deberá seleccionarlos activando la casilla correspondiente y posteriormente dar clic en el botón **Print**.



Print Manager Plus®
WebAdvantage Suite

Primary Balance: Unlimited

Show Jobs | Show Filters

Held Print Jobs Page 1 of 1

<input checked="" type="checkbox"/>	User	Job Name	Workstation	Printer	Submitted	Size	Color	Pages	Cost
<input checked="" type="checkbox"/>	master	sociedad civil.doc	\\127.0.0.1	Anexo Seminarios	29/07/2013 03:00:14 p.m.	Letter	No	6	\$0.30

User: master
Unlimited Printing

Delete | Cancel | Log Out

Deberá:

- Verificar que la impresora este encendida.
- Que haya hojas suficientes para su documento.
- De no haber tóner o tener problemas con hojas atascadas, deberá informar a cómputo.

De no existir problema alguno, su documento deberá ser impreso sin inconveniente.