

# Manual Servicio de Impresión Online UIC – Acceso Pas/Pdi

1. Acceder a la página web para comenzar el proceso de envío de documentos al CRD.



2. Ubicar la sección: Pas/Pdi. Pulsamos el botón de Acceder.



3. El sistema nos redirecciona a la página de acceso a Pas/Pdi.

## Pas/Pdi - Impresión Online

Si eres profesor o personal universitario, podrás acceder desde aquí a nuestro servicio de solicitud de impresión Online.

Login:

Password:

[Siguiente](#)

Llenamos los datos de acceso. Login y Password. Estos datos se corresponden con los datos del Directorio Activo de la Universidad (OpenLdap). Todos los usuarios, tanto alumnos como profesores y empleados, deben estar dados de alta en el Directorio Activo.

Pulsamos siguiente y se realiza la validación. En caso de no estar dado de alta, o haber colocado algún dato incorrecto, aparecerá un mensaje indicando que el nombre de usuario o la password son incorrectos.

4. Si la validación es correcta, se accede al menú principal:

## Menu Principal

Usuario: **Pilar Mazo** → **Nombre Usuario**

**Solicitud de Trabajos**

Solicita un trabajo de impresión con diversos acabados, haciendo click [Aquí](#)

Donde se pueden ver los datos del usuario y el botón de Solicitud de trabajos.

5. Pulsamos el botón de solicitud de trabajos el cual nos lleva a la página del Paso 1, para realizar la carga del documento:

## Paso 1: Carga del Documento

Usuario: **Pilar Mazo**

Selecciona el CRD:

Campus Iradier ▼

Pulsamos el botón “Seleccionar Archivo” o “Browse”. Para seleccionar el documento que deseamos enviar al CRD para su impresión.

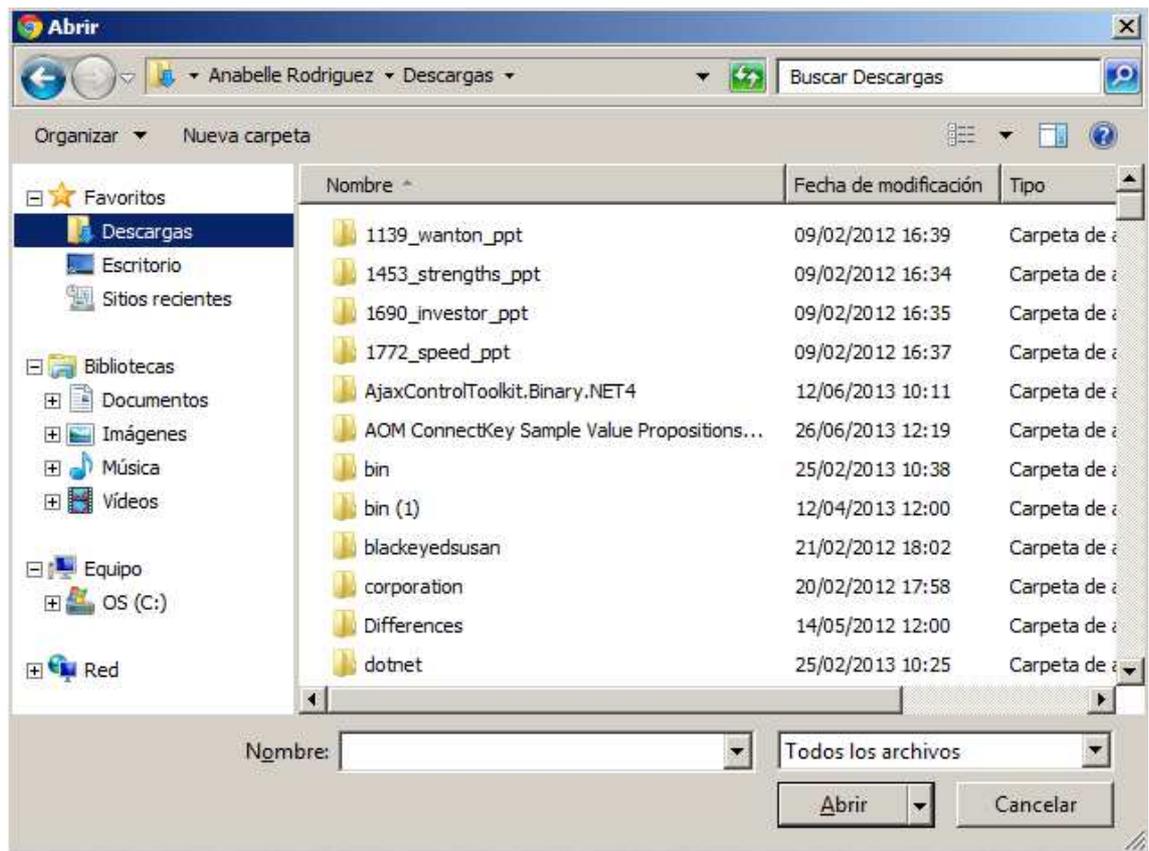
**IMPORTANTE:**

Sólo es posible enviar ficheros con las siguientes extensiones:

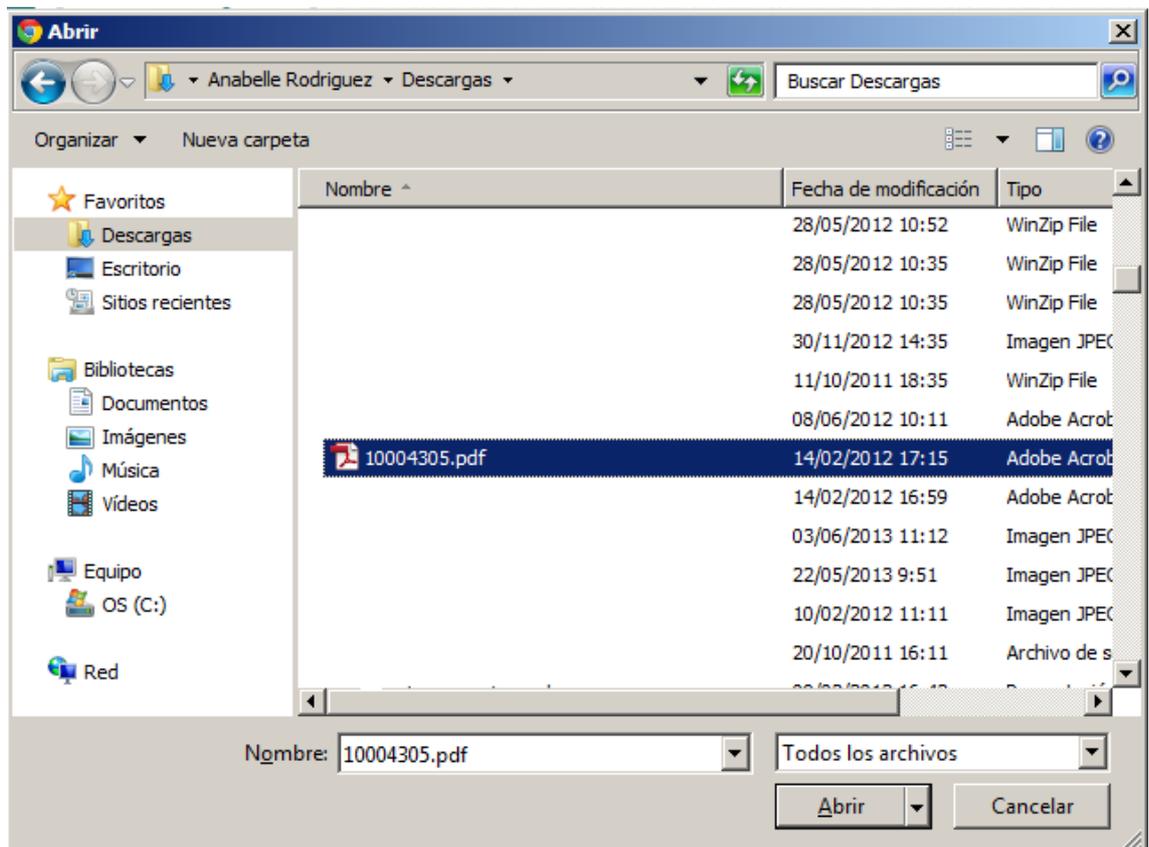
Documentos de Microsoft Office 2007 en adelante: docx,pptx,xlsx  
Imágenes en JPG

Documentos en: PDF

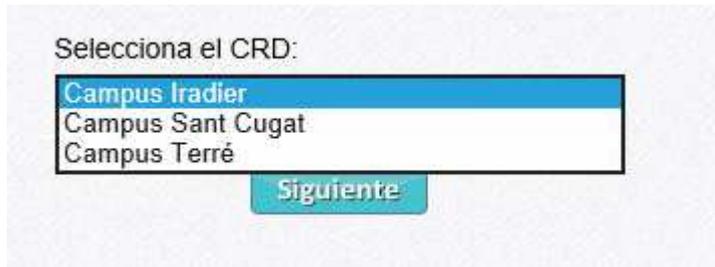
6. Se abre la siguiente pantalla para seleccionar el fichero:



Navegamos en la ventana de búsqueda de documentos, hasta encontrar lo que deseamos enviar al CRD. Lo seleccionamos. Y pulsamos Abrir.

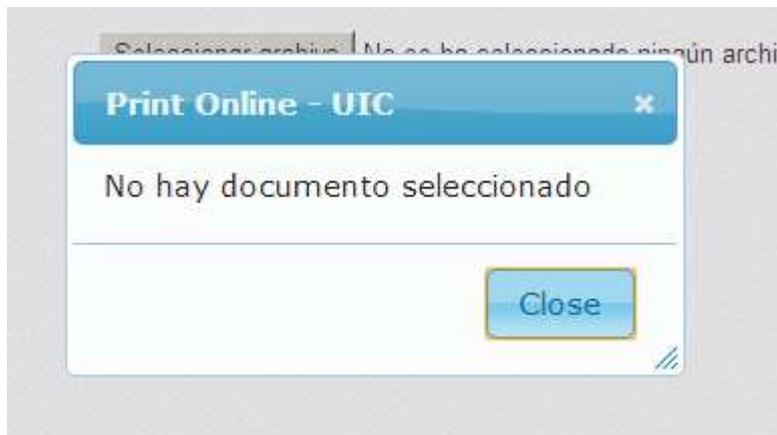


7. Luego, seleccionamos el CRD al que deseamos enviar el documento:



Y pulsamos el botón Siguiete.

8. En el caso que existiera un fichero con el mismo nombre del que se pretende subir, por el mismo usuario, aparecerá el siguiente mensaje:



En ese caso, es necesario cambiar el nombre al fichero.

9. Una vez que sube el fichero al servidor, se pasa a la siguiente página, donde podremos observar las características del documento y añadir el resto de atributos con los que deseamos la impresión. Primero indicamos el número de copias que deseamos:

## Paso 2: Características

Usuario: **Pilar Mazo**

CRD Destino: **Campus Iradier**

Nombre Fichero: **10004776.pdf**

Cantidad Páginas: **3**

Número de Copias: **1**

Blanco y Negro:

Color:

Tipo de Acabado: **SIN ACABADO**

Tamaño: **A4 B/N 80**

Impresión Doble Cara:  Sí

No

Observaciones: **Prueba para imprimir...Colocar aquí información adicional**

**Siguiente**

10. Luego seleccionamos si es blanco y negro o color.



11. Seleccionamos el tipo de acabado de la lista desplegable. En caso de no tener acabado, dejar la selección SIN ACABADO.

Tipo de Acabado: SIN ACABADO

Tamaño: SIN ACABADO

Impresión Doble Cara: Si

No

Observaciones:

- ESPIRAL 6 mm
- ESPIRAL 10 mm
- ESPIRAL 14 mm
- ESPIRAL 20 mm
- ESPIRAL 26 mm
- ESPIRAL 34 mm
- ESPIRAL 48 mm
- PLASTIFICADO A4
- PLASTIFICADO A3
- PONER QUITAR ESPIRAL
- GUILLOTINADO

12. Seleccionamos el tamaño del papel:

Tipo de Acabado: SIN ACABADO

Tamaño: A4 B/N 80

Impresión Doble Cara: Si

No

Observaciones:

- A4 B/N 80
- A3 B/N 80
- A4 B/N 90
- A3 B/N 90
- A4 B/N 160 Cartulina
- A3 B/N 160 Cartulina
- A4 B/N Fotografico
- A4 TRANS B/N
- A0 B/N
- A0 COL
- A1 B/N
- A1 COL
- A2 B/N
- A2 COL
- A0 COL
- A1 COL
- A2 COL

13. Seleccionamos la opción de doble cara: Si o No.

Tipo de Acabado: SIN ACABADO

Tamaño: A4 B/N 80

Impresión Doble Cara: Si

No

14. Escribimos alguna observación adicional a considerar para la impresión del documento.

NO

Observaciones:

Prueba para imprimir...Colocar aquí información adicional

Siguiente

15. Pulsamos siguiente:



16. Aparecerá la pantalla de confirmación del trabajo: Aquí, aparecen los atributos y los datos que hemos proporcionado para la impresión del trabajo. Adicionalmente se muestra el precio de la impresión.

17.

### Confirmar Trabajo de Impresión

Usuario: **Pilar Mazo**

CRD Destino:

Nombre Fichero:

Cantidad Páginas:

Número de Copias:

Blanco y Negro:

Color:

Tipo de Acabado:

Tamaño:

Impresión Doble Cara:

Observaciones:

18. Se pulsa el botón de enviar.

19. Aparece un mensaje de confirmación de envío de solicitud.



20. En caso de que el usuario desee subir un nuevo documento, podrá volver al menú principal para realizar una nueva solicitud, pulsando el botón Volver de la pantalla anterior.

21. Una vez terminado el proceso, podrá desconectarse, utilizando el botón de Desconexión ubicado en la esquina superior derecha.



O sencillamente cerrar la página.