

# MY CAMPUS PRINT

## IMPRIME DESDE MY CAMPUS PRINT

1. Ingresa a [mycampusprint.udla.edu.ec/user](https://mycampusprint.udla.edu.ec/user)
2. Selecciona la opción impresión web.
3. Haz click en "Enviar un trabajo".
4. Selecciona una impresora de acuerdo al tipo de impresión que necesitas:
  - Blanco y negro
  - Color
  - Si quieres imprimir en tamaño en tamaño A3, comunícate con el centro de copiado.
5. Presiona continuar y sube el archivo a imprimir (Word, Excel, PDF).
6. Libera la impresión y acércate a cualquier impresora de pasillo.

## CONSULTA TU SALDO

Ingresa al portal de CampusPrint con tu usuario y contraseña de Office365  
<https://mycampusprint.udla.edu.ec>

Se desplegará el historial de impresiones, copias y saldo con el que cuentas para futuros trabajos.

Puedes revisar tus trabajos recientemente liberados y pendientes de liberación.

## COMO LIBERAR TU IMPRESIÓN

### 1 Mediante UDLA+

1. Ingresa a la aplicación UDLA+ e inicia sesión con tus credenciales de Office 365 de UDLA.
2. Desde la pantalla de inicio presiona en el botón Credencial.
3. Presiona el botón de "QR de servicios" para generar el código que acercarás a la impresora.
4. Acerca el código a la lectora de la impresora junto a la pantalla.



### 2 Mediante tu carnet físico. Acerca tu carnet físico a la lectora.



## AHORRA PAPEL

Documentos desde **100 hojas** son considerados como **impresión masiva**

1. Usa y distribuye tus documentos de forma digital.
2. Usa letra pequeña. Cambia de 14 puntos a 11 puntos para ahorrar espacio.
3. Utiliza ambas caras de la hoja.
4. Revisa bien el documento para no repetir la impresión.

## RECARGA TU SALDO

1. Acércate a las máquinas de recarga ubicadas en los campus UDLAPark y Colón.
2. Acerca tu carnet al lector y verifica tu nombre de usuario.
3. Ingresa el dinero para realizar tus impresiones.

