

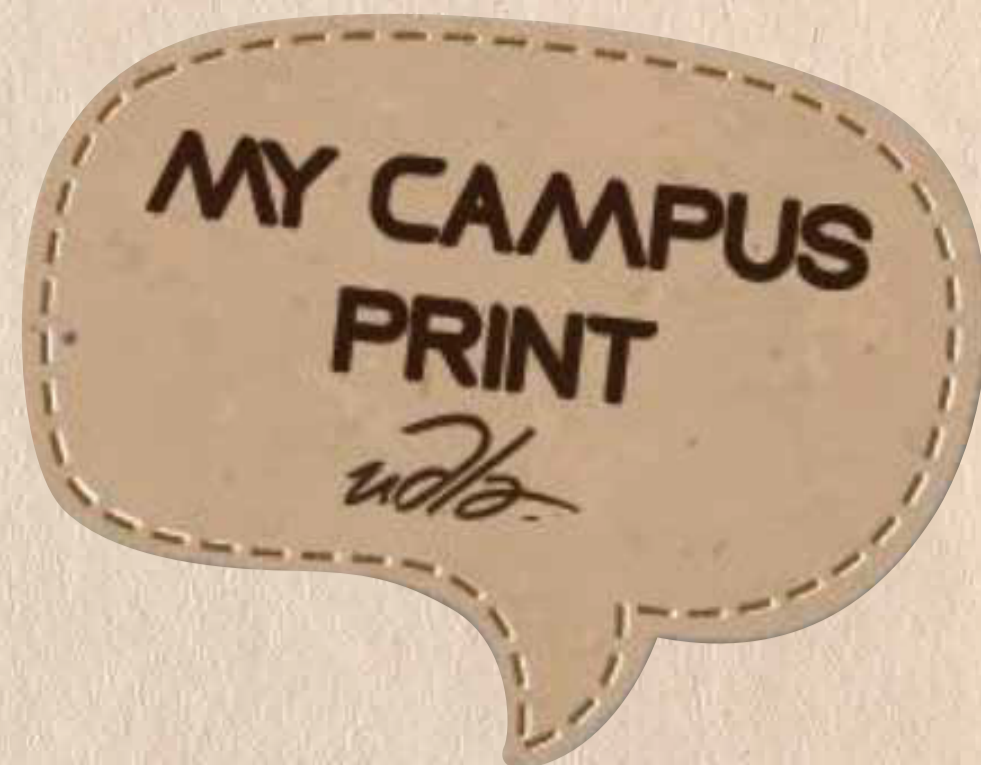
Consulta tu saldo



Ingresa al portal de Campus Print 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 trabajos recientemente liberados y pendientes de liberación



Imprime desde mycampusprint



1. Ingresa a 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:
 - a. Blanco y negro
 - b. color
 - c. Si quieres imprimir 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
7. Coloca el carnet en el lector y selecciona en el menu el documento que enviaste a imprimir.

Recarga tu saldo



1. Acércate a las máquinas de recarga ubicadas en campus UDLAPark (Pasillo Central) Piso 2 y 4.
2. Ajusta tu carnet al lector. Verifica tu nombre de usuario
3. Ingresa el dinero para realizar tus impresiones.

¿Desde qué cantidad de impresiones se considera masivo?

Documento desde
100 hojas

¿Cómo ahorrar papel?



Evita imprimir

Procura usar y distribuir tus documentos en formato digital siempre.



Usa letra más pequeña

En lugar de imprimir textos en 14 puntos, cambia a 11 que ahorra más espacio y más hojas.



Imprime ambas caras

Utiliza las dos lados del papel cada vez que mandes a imprimir o reutiliza aquellas hojas impresas por una cara y que no ocupes



Imprime la versión final

Si imprimir es inevitable, revisa muy bien el documento para no hacer cambios posteriores al repetir la impresión

Enviar a Imprimir:



Envía a imprimir tu documento



Desde el portal mycampusprint o por máquinas de liberación



Dirígete a la impresora más cercana



Acerca tu carné al lector de proximidad



Ingresa tu usuario y contraseña



Escoje el trabajo a imprimir



Selecciona imprimir ¡LISTO!