



UNIVERSIDAD  
DE PIURA

# MANUAL DE USO

SERVICIO DE IMPRESIÓN

IMPRIME FÁCIL, IMPRIME EN UDEP

# ¿CÓMO SUBIR TUS TRABAJOS? **OPCIÓN 1**



01

## A través de la web

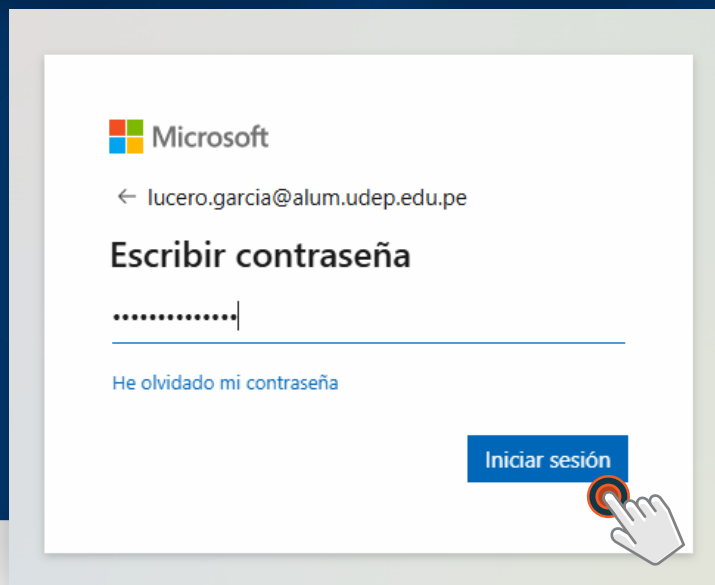
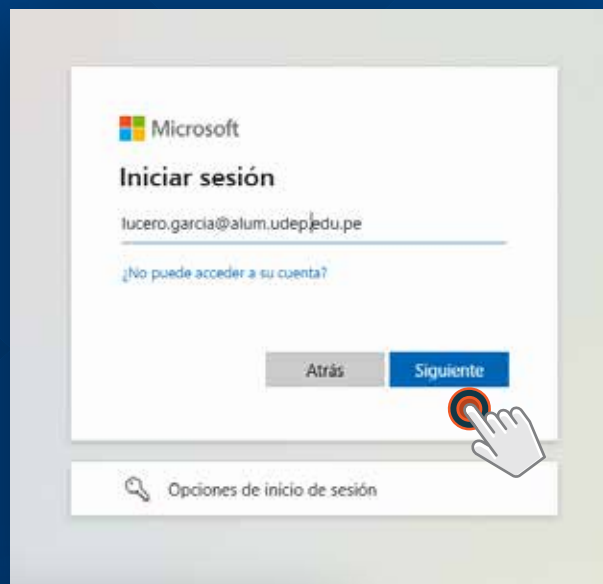
Ingresa a:

<https://www.udep.edu.pe/servicio-de-impresion/>  
y da clic en **“Ir al sitio web”** en la sección de **“carga de documentos”**.

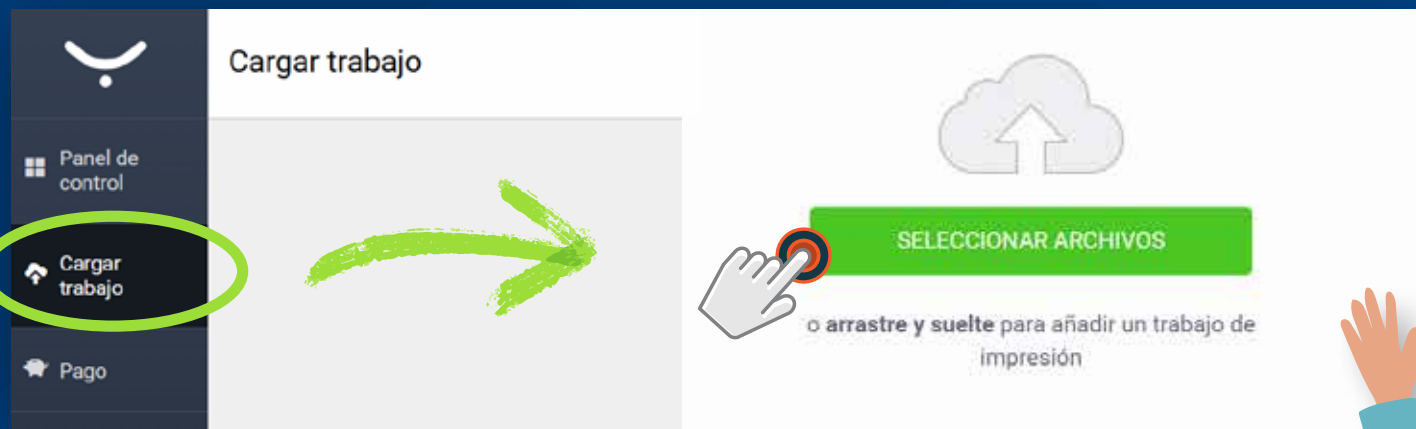


02

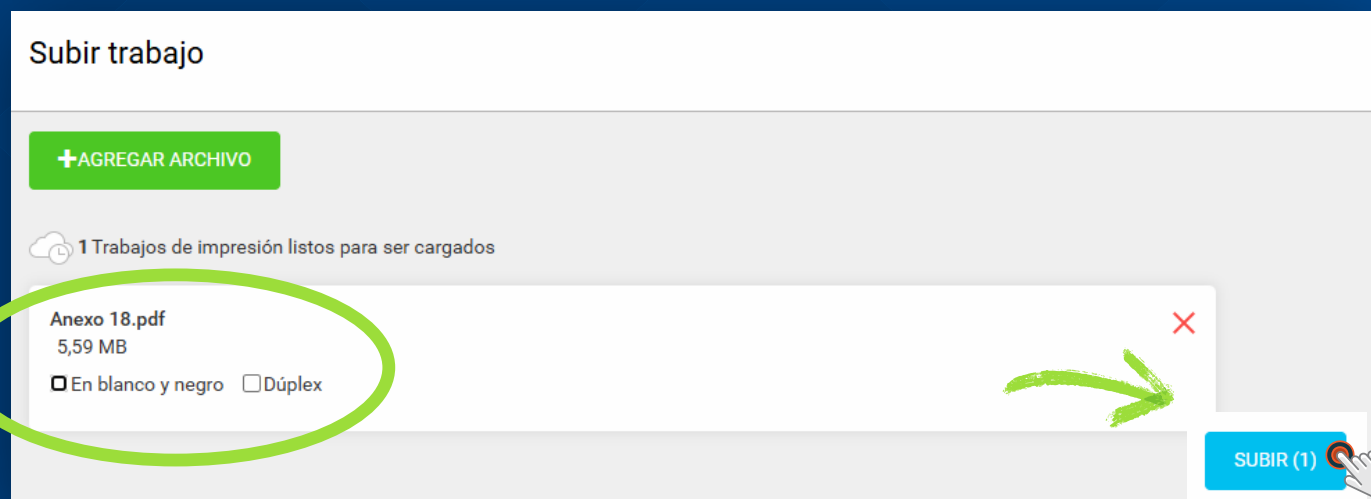
## Inicia sesión. Coloca tu correo y contraseña UDEP.



### 03 Selecciona **“Cargar trabajo”** y sube tu archivo.

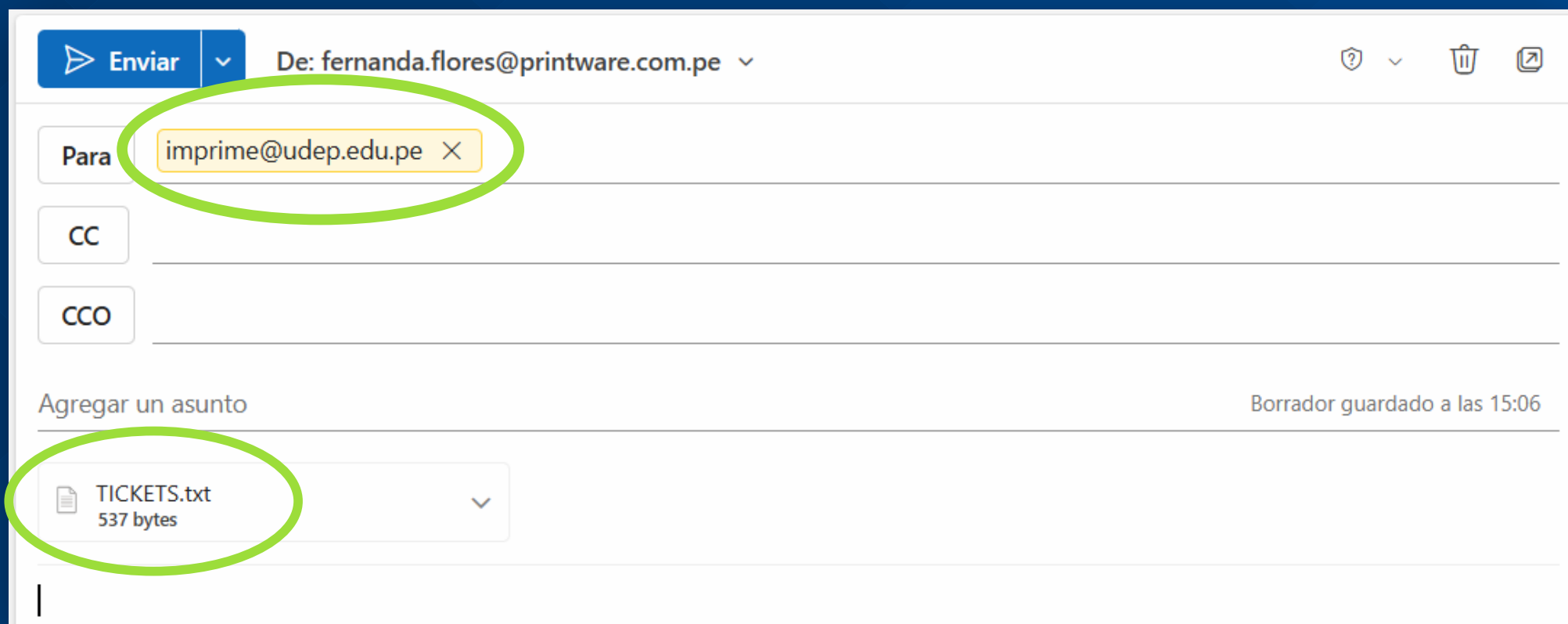


### 04 Selecciona tus preferencias y da clic en **“Subir”**. Puedes subir más de un archivo.



# ¿CÓMO SUBIR TUS TRABAJOS? **OPCIÓN 2**

Envía un correo electrónico a **imprime@udep.edu.pe** y **adjunta el archivo** que deseas imprimir.  
Recuerda que debes hacerlo con tu **correo UDEP**



The screenshot shows an email composition interface. At the top, there is a blue button labeled 'Enviar' with a paper plane icon, and a dropdown menu. To the right, it says 'De: fernanda.flores@printware.com.pe' with a dropdown arrow. In the top right corner, there are icons for help, a dropdown, delete, and share. The 'Para' field contains the email address 'imprime@udep.edu.pe' with a close button (X). Below it are fields for 'CC' and 'CCO'. The subject line is labeled 'Agregar un asunto'. On the right side of the subject line, it says 'Borrador guardado a las 15:06'. In the attachment area, there is a file named 'TICKETS.txt' with a size of '537 bytes' and a dropdown arrow. The file icon is a document with a folded corner.



UNIVERSIDAD  
DE PIURA