



UNIVERSIDAD
DE PIURA

MANUAL DE USO

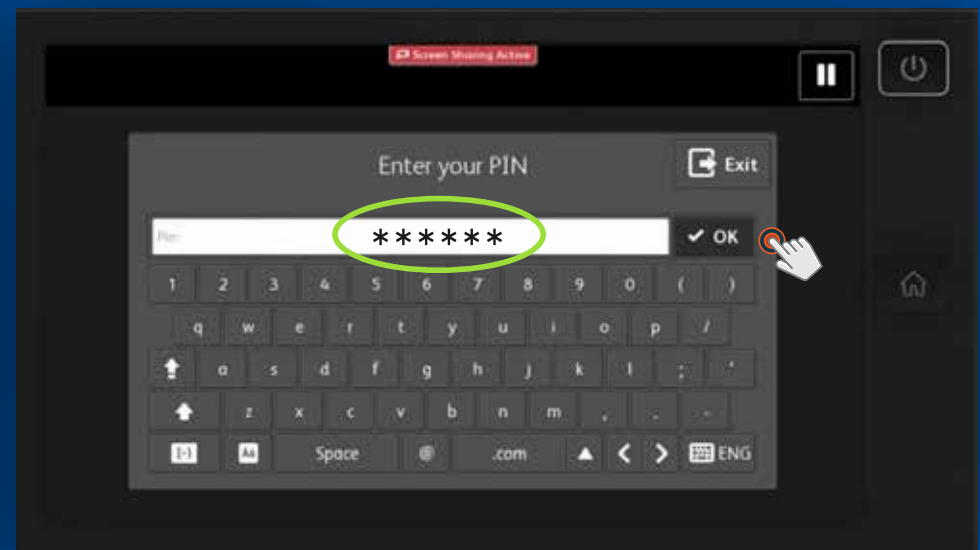
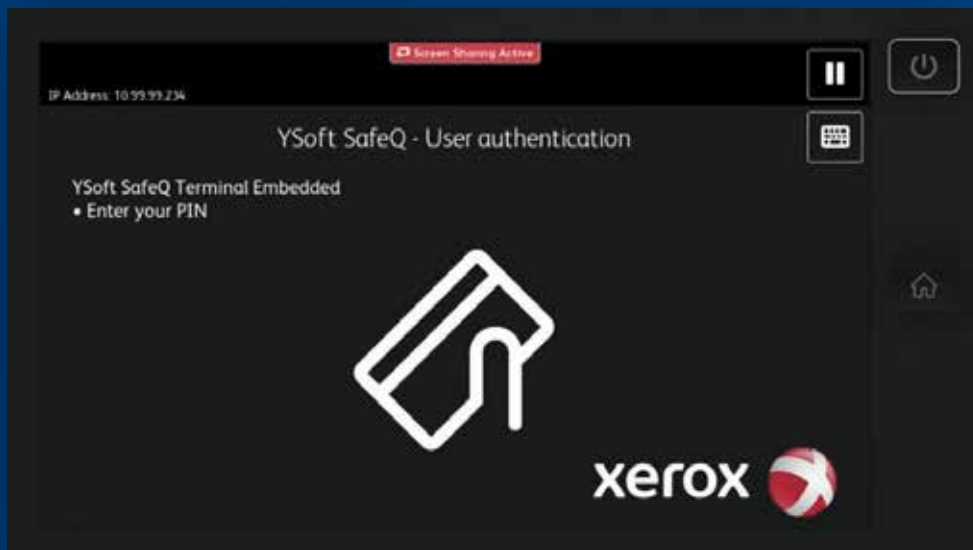
SERVICIO DE IMPRESIÓN

IMPRIME FÁCIL, IMPRIME EN UDEP

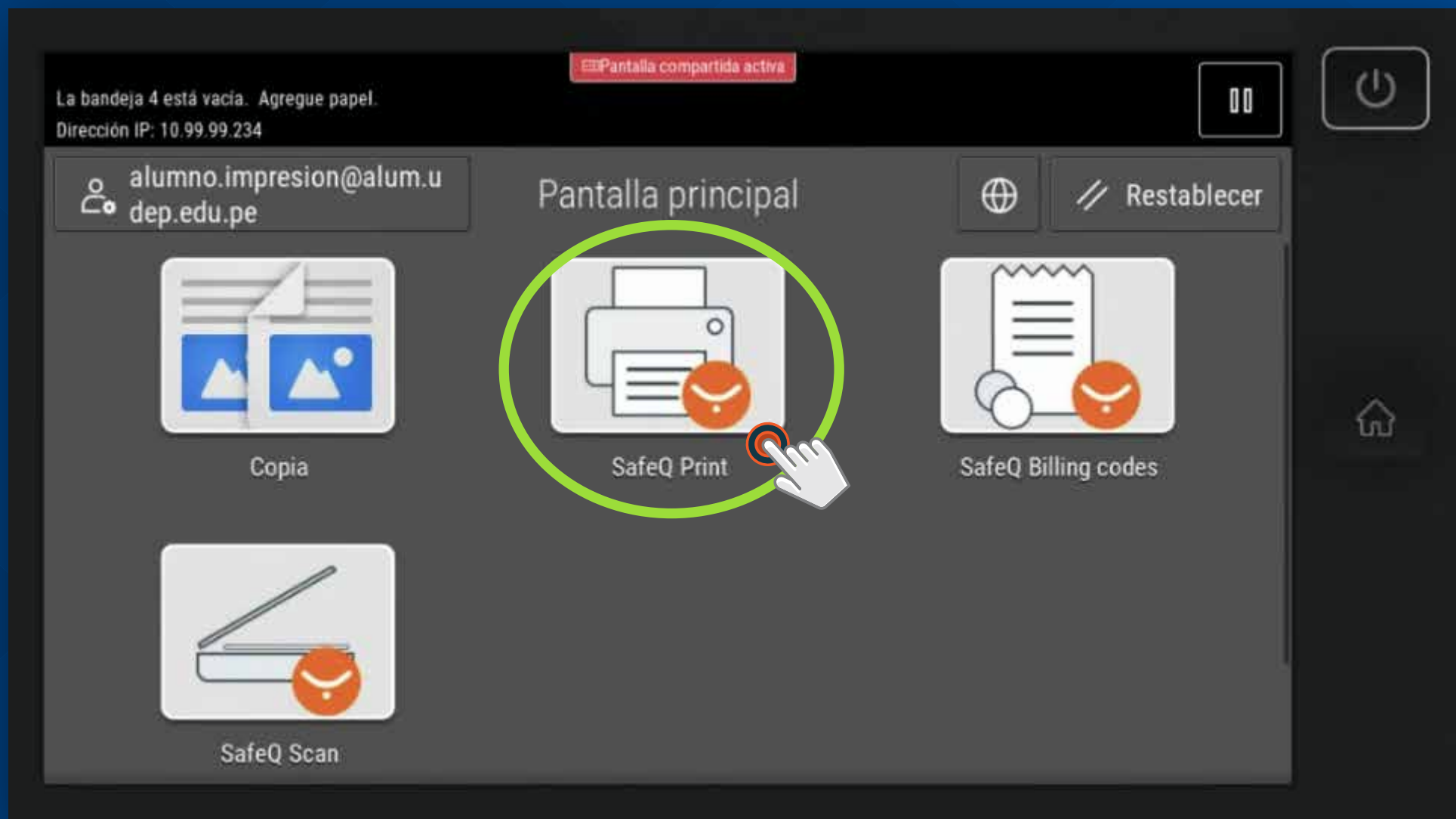
¿CÓMO USAR LAS IMPRESORAS DEL CAMPUS?

PARA IMPRIMIR

- 01 En el panel de la impresora ingresa **tu PIN** de seis dígitos, **este es único e intransferible**.

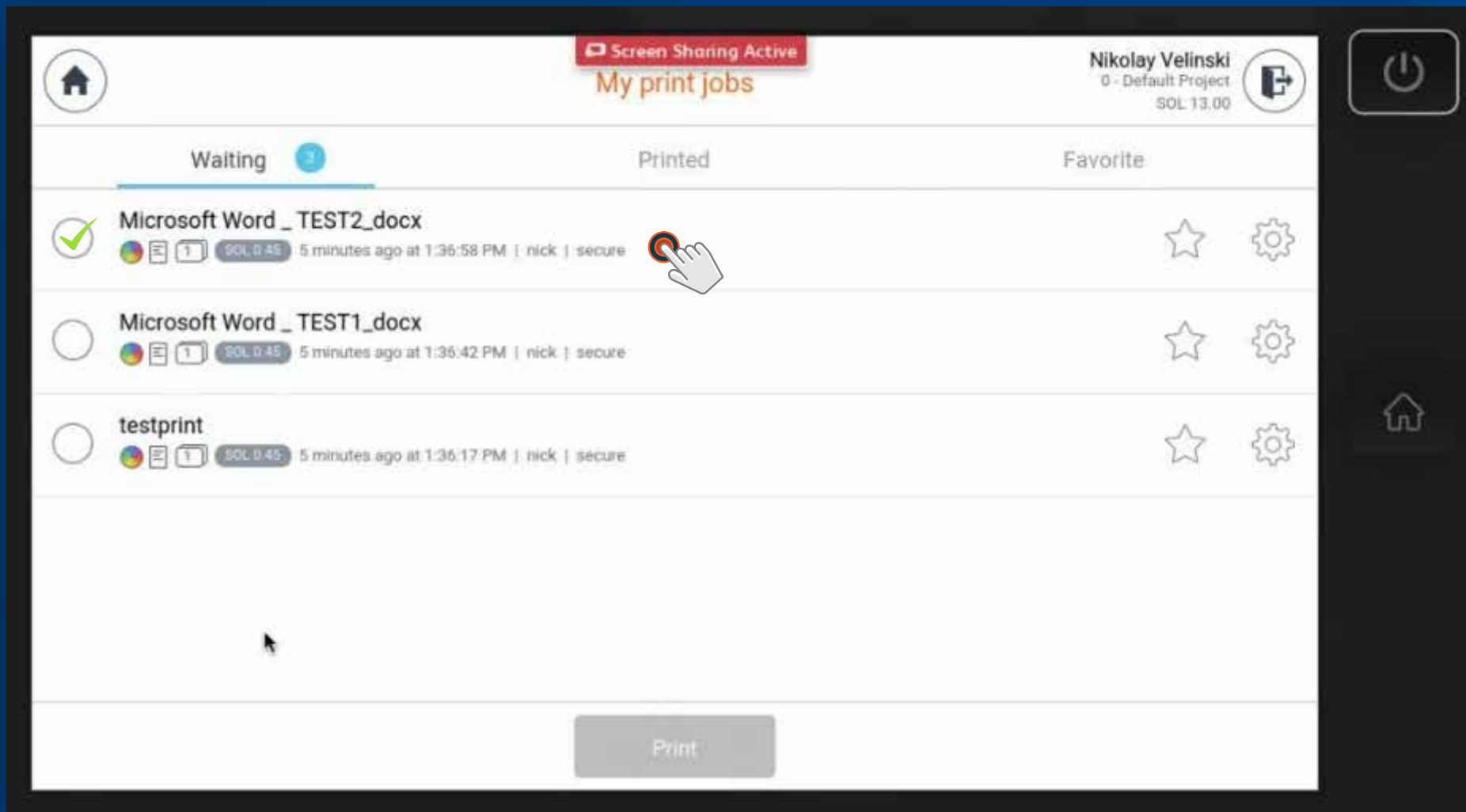


02 Da clic en el ícono “SafeQ Print”



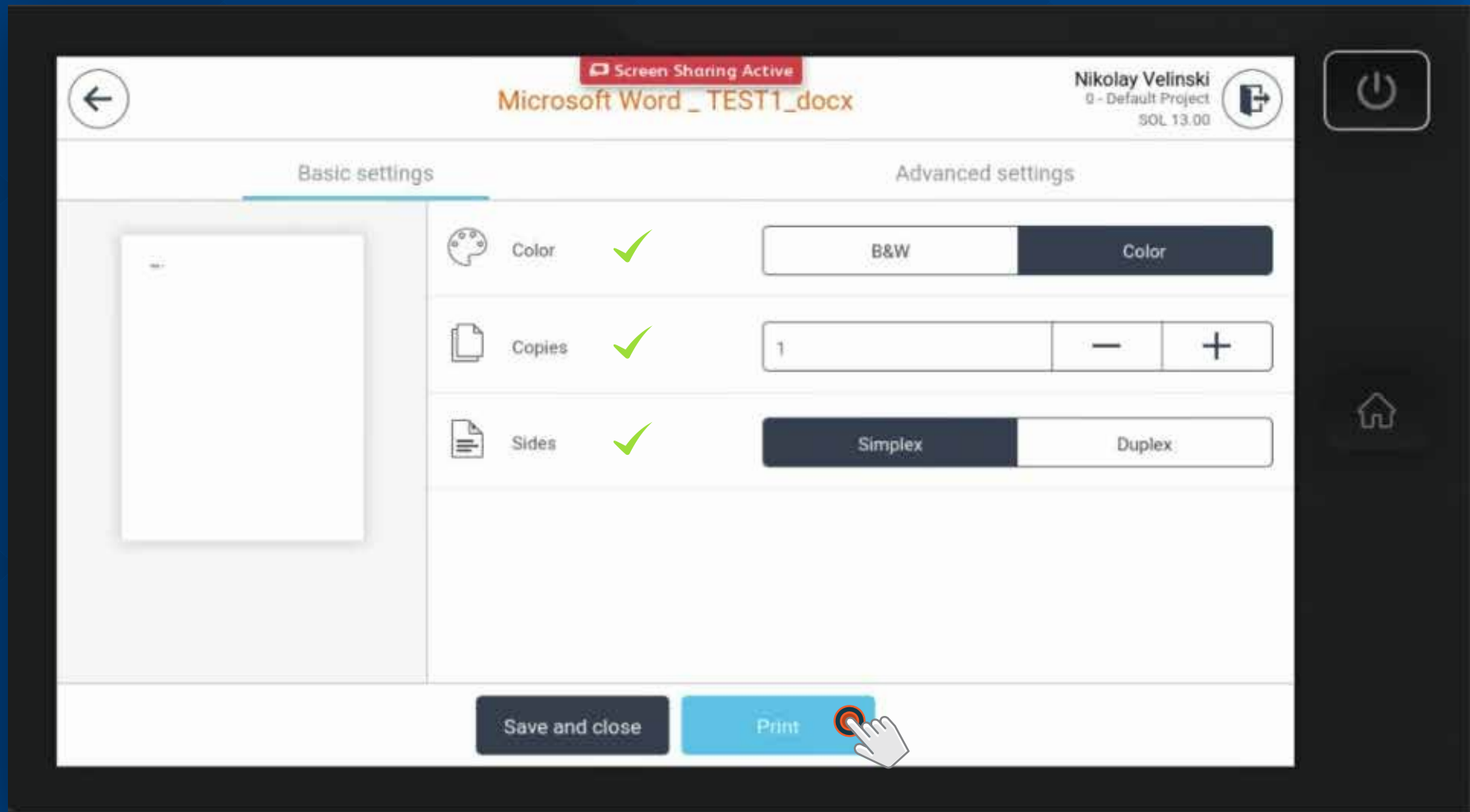
03

En la pantalla aparecerán la **lista de trabajos disponibles** que tienes para imprimir.



04

Selecciona el trabajo que deseas imprimir, así como las preferencias de impresión. **Puedes imprimir en blanco y negro, a color o sacar múltiples copias.**



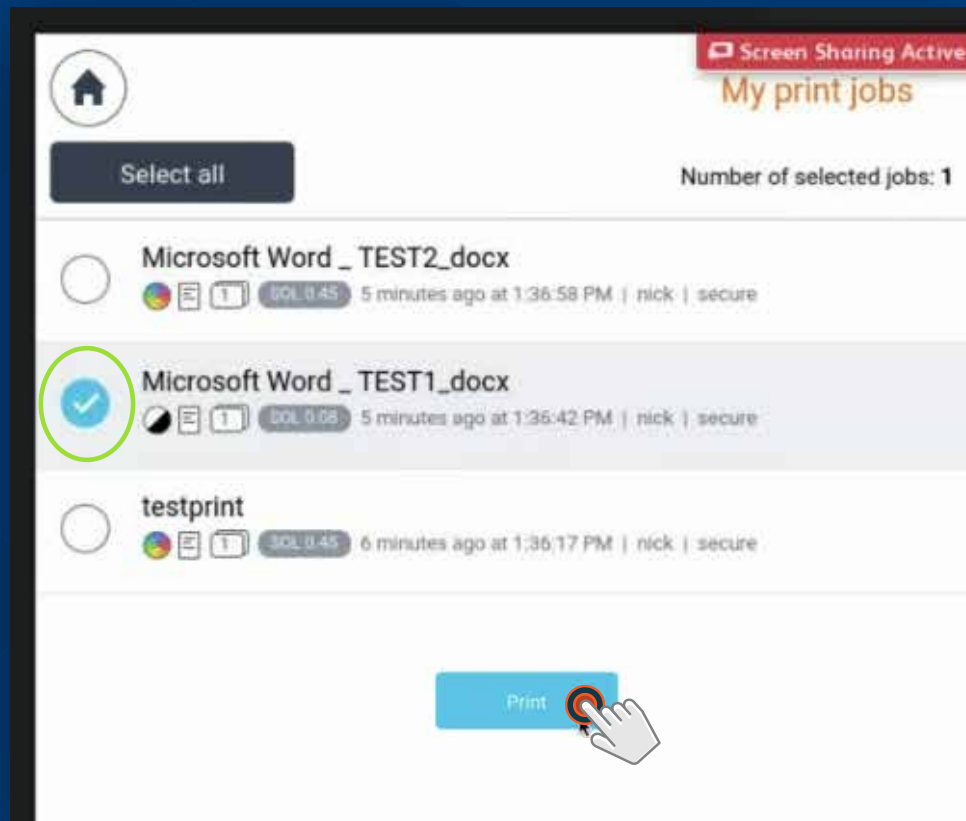
05

Antes de imprimir, puedes verificar el **costo de cada trabajo** y el **saldo disponible**.

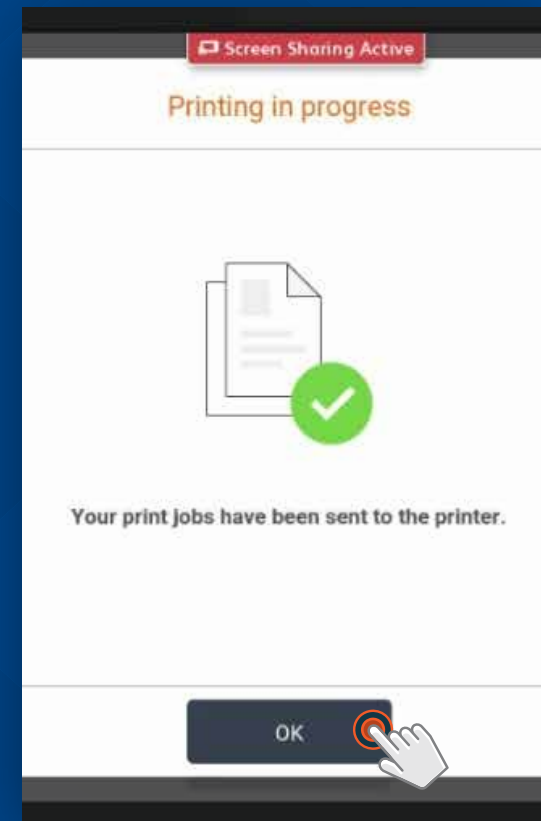
The screenshot displays a web interface for managing print jobs. At the top, a red banner indicates "Screen Sharing Active". The user's name, "Nikolay Velinski", and project information, "0 - Default Project" and "SOL 13.00", are shown in the top right. A sidebar on the right contains a power button and a home icon. The main content area is titled "My print jobs" and features three tabs: "Waiting" (selected), "Printed", and "Favorite". The "Waiting" tab shows a list of three print jobs. Each job entry includes a circular status icon, a document icon, a printer icon, a cost label (e.g., "SOL 0.45"), the job name, the time since it was submitted, and the user's name and security status. The first job, "Microsoft Word _ TEST2_docx", has a cost of "SOL 0.45" highlighted with a green circle. The second job, "Microsoft Word _ TEST1_docx", has a cost of "SOL 0.08". The third job, "testprint", has a cost of "SOL 0.45". Each job also has a star icon for favorites and a gear icon for settings. A "Print" button is located at the bottom center of the interface.

Status	Job Name	Cost (SOL)	Time	User	Secure
Waiting	Microsoft Word _ TEST2_docx	0.45	minutes ago at 1:36:58 PM	nick	secure
Waiting	Microsoft Word _ TEST1_docx	0.08	5 minutes ago at 1:36:42 PM	nick	secure
Waiting	testprint	0.45	6 minutes ago at 1:36:17 PM	nick	secure

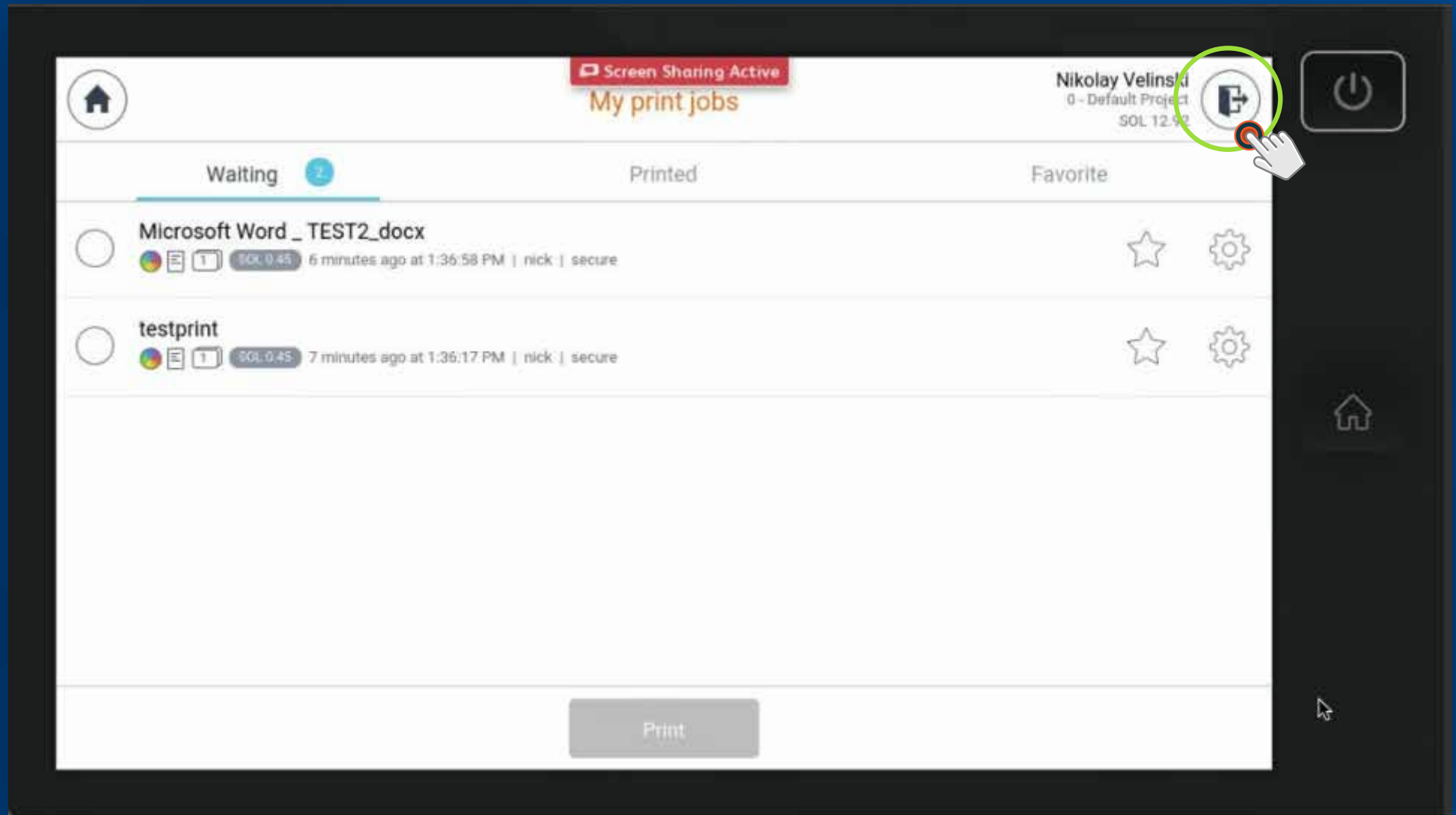
06 Selecciona el trabajo que deseas **liberar** y da clic en **“Print”**.



07 Cuando imprimas, el documento se eliminará y el saldo se descontará automáticamente.

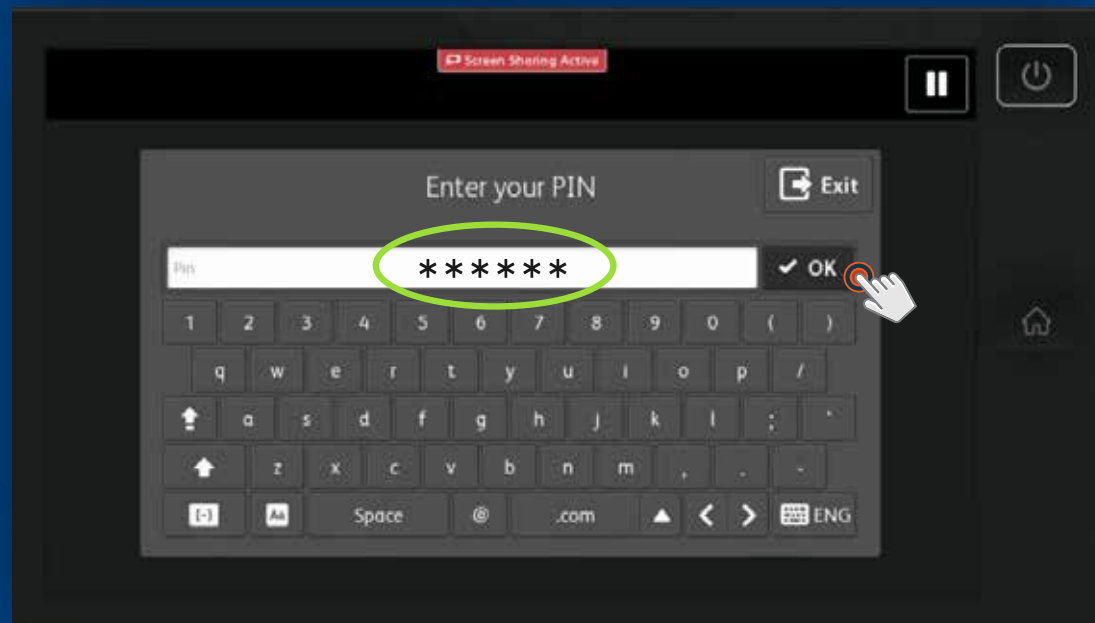
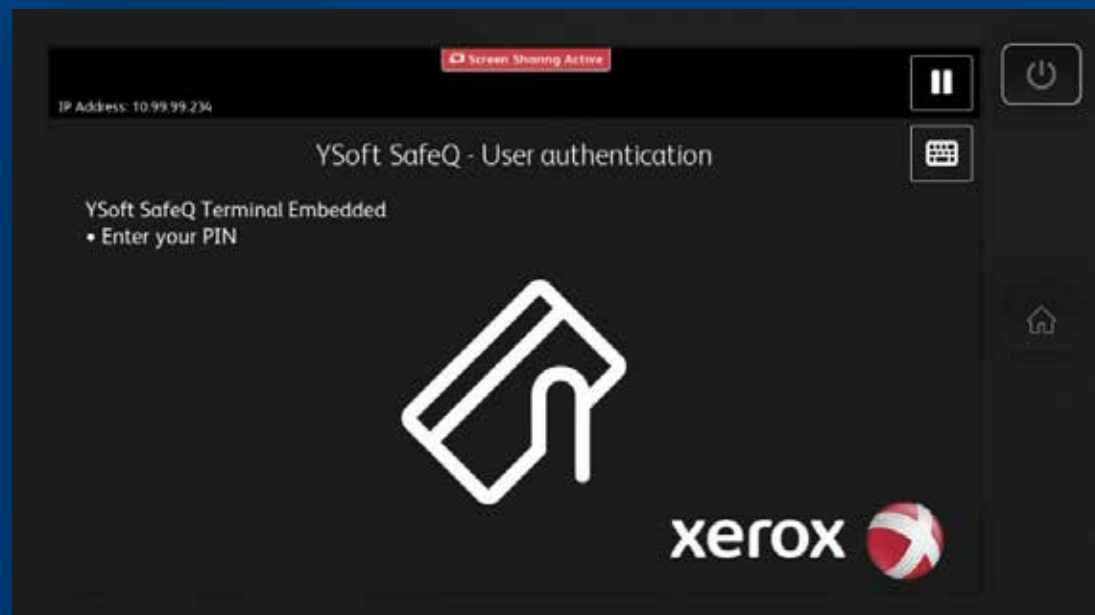


08 Al terminar de usar la impresora, **cierra la sesión.**

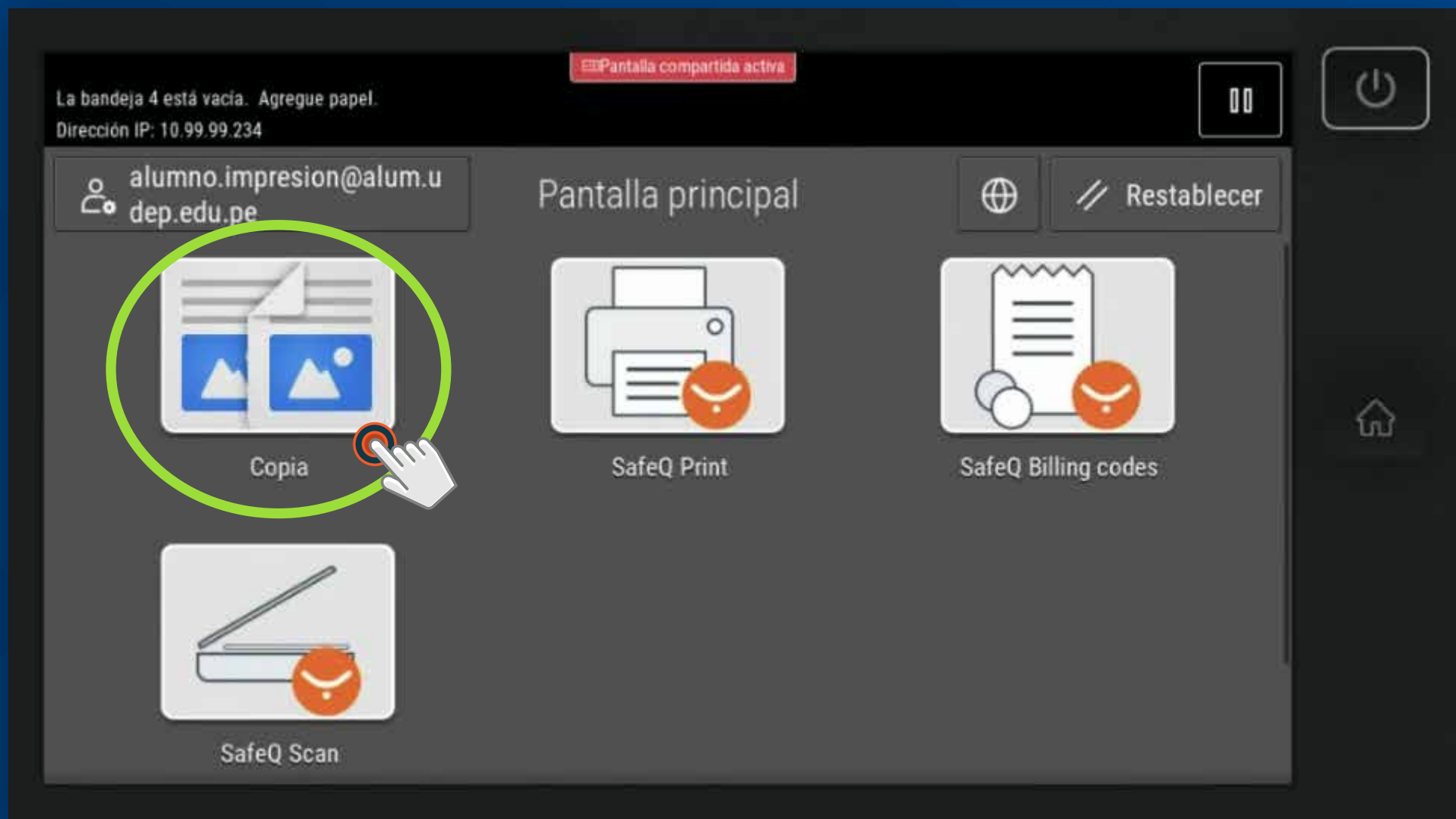


PARA FOTOCOPIAS

- 01 En el panel de la impresora ingresa **tu PIN** de seis dígitos, **este es único e intransferible.**



02 Da clic en “Copia”



03

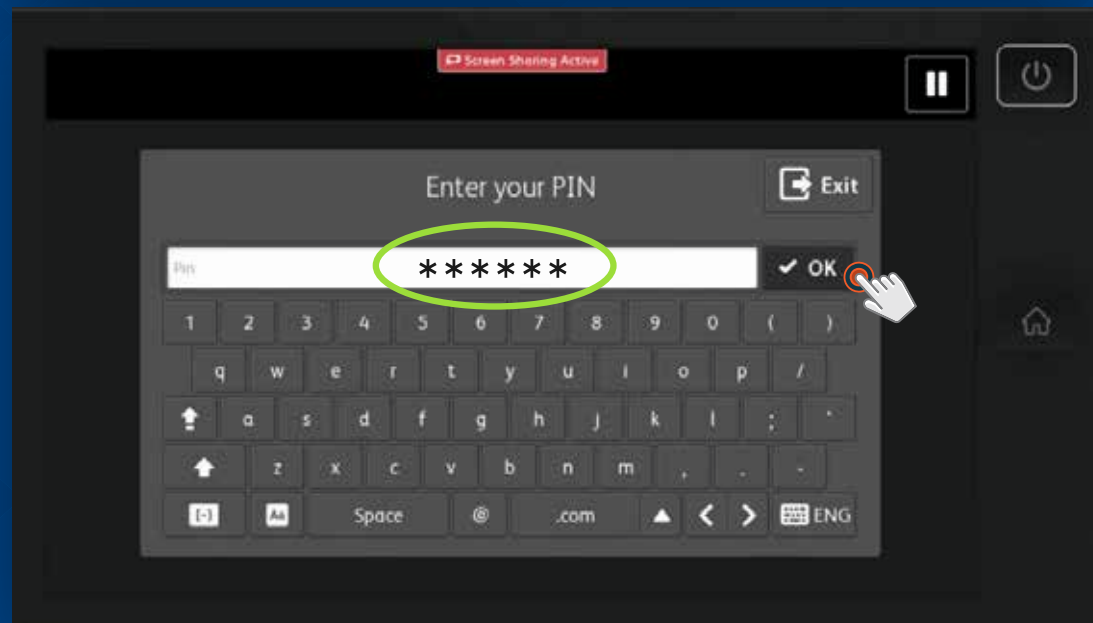
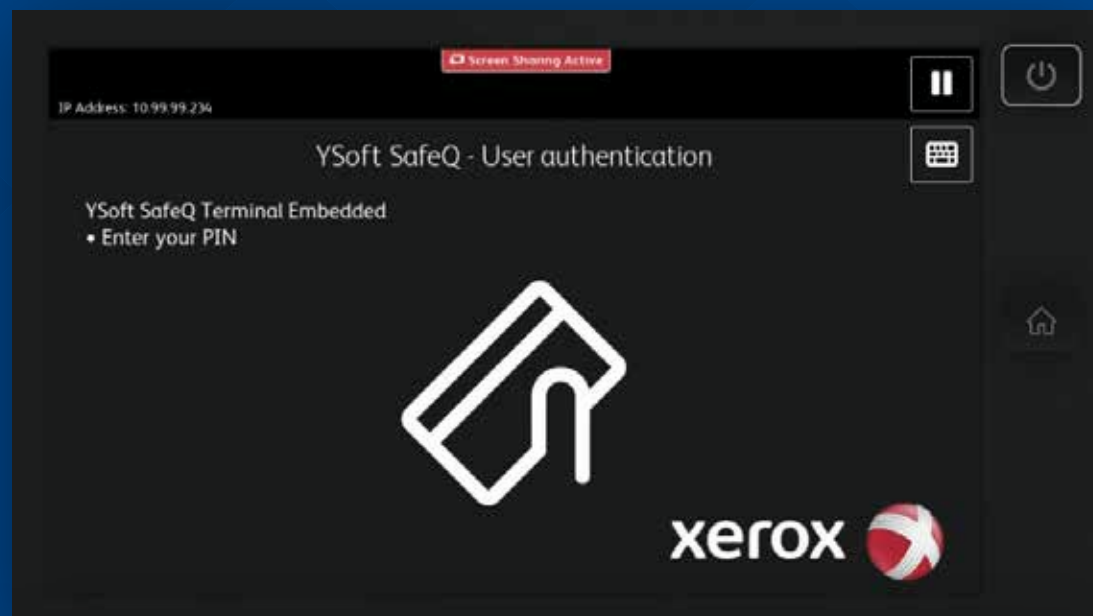
Es importante que selecciones la cantidad de copias, si deseas a color o a blanco y negro, así como si es una sola cara o dúplex.

Importante: No te olvides de cerrar sesión cuando termines de fotocopiar.

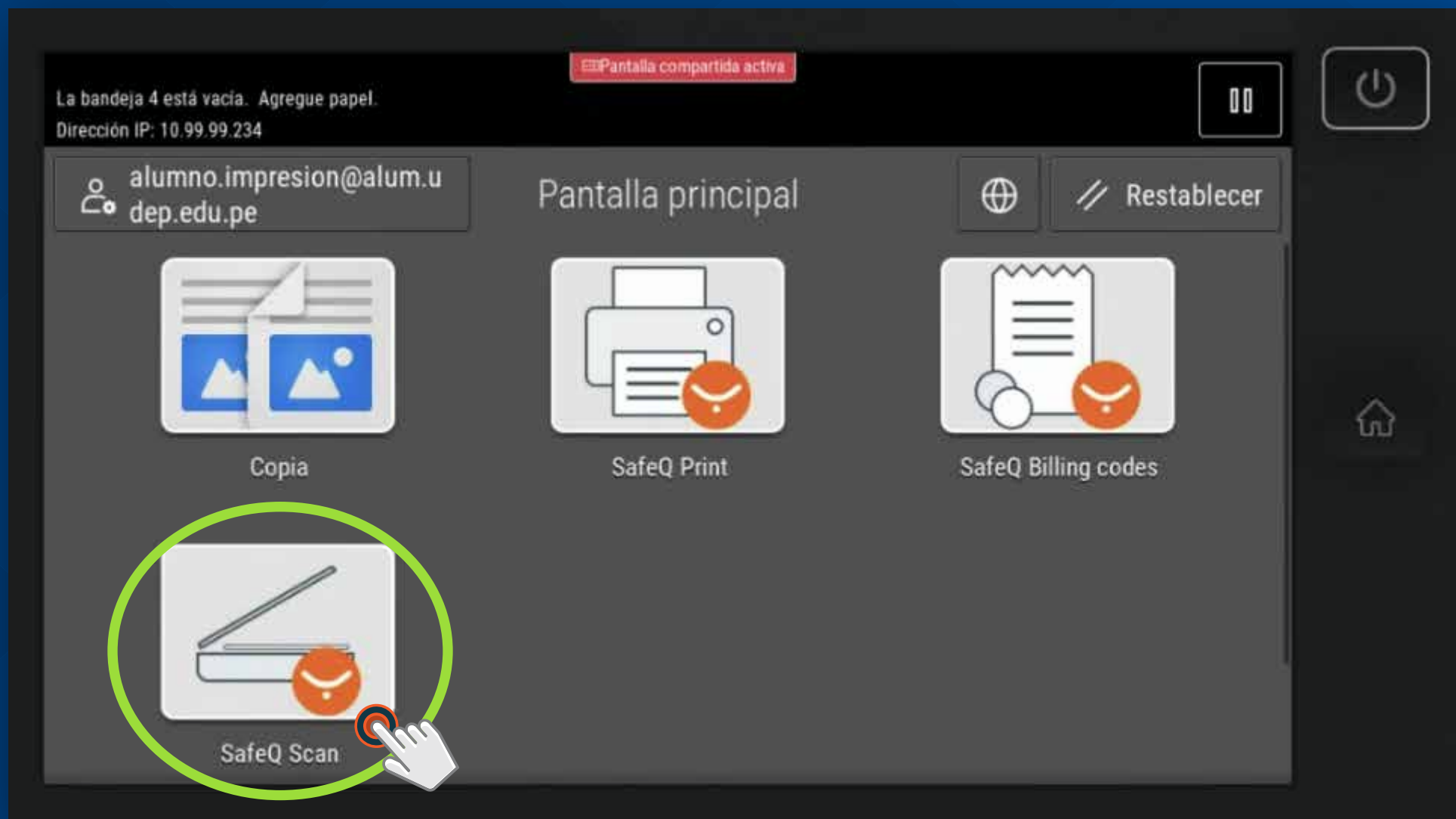


PARA ESCANEAR

- 01 En el panel de la impresora ingresa **tu PIN** de seis dígitos, **este es único e intransferible.**



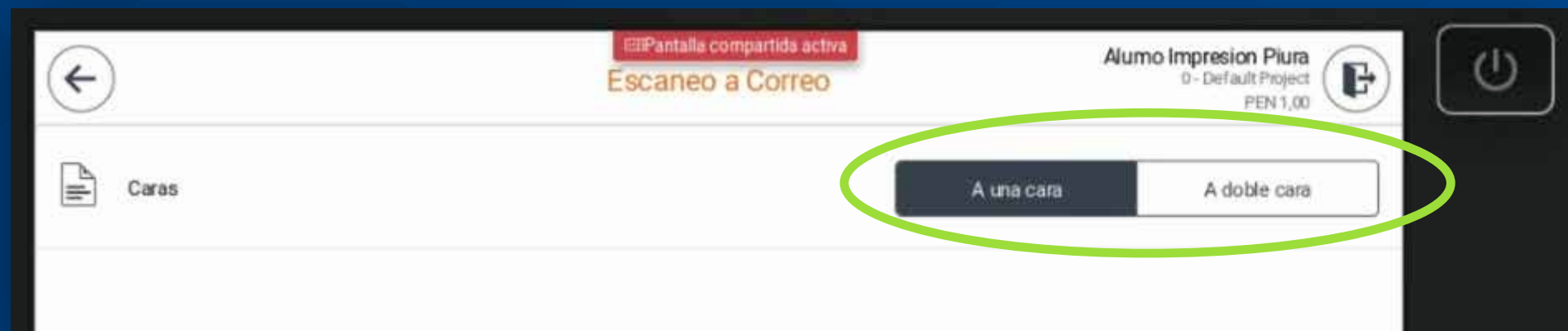
02 Da clic en “SafeQ Scan”



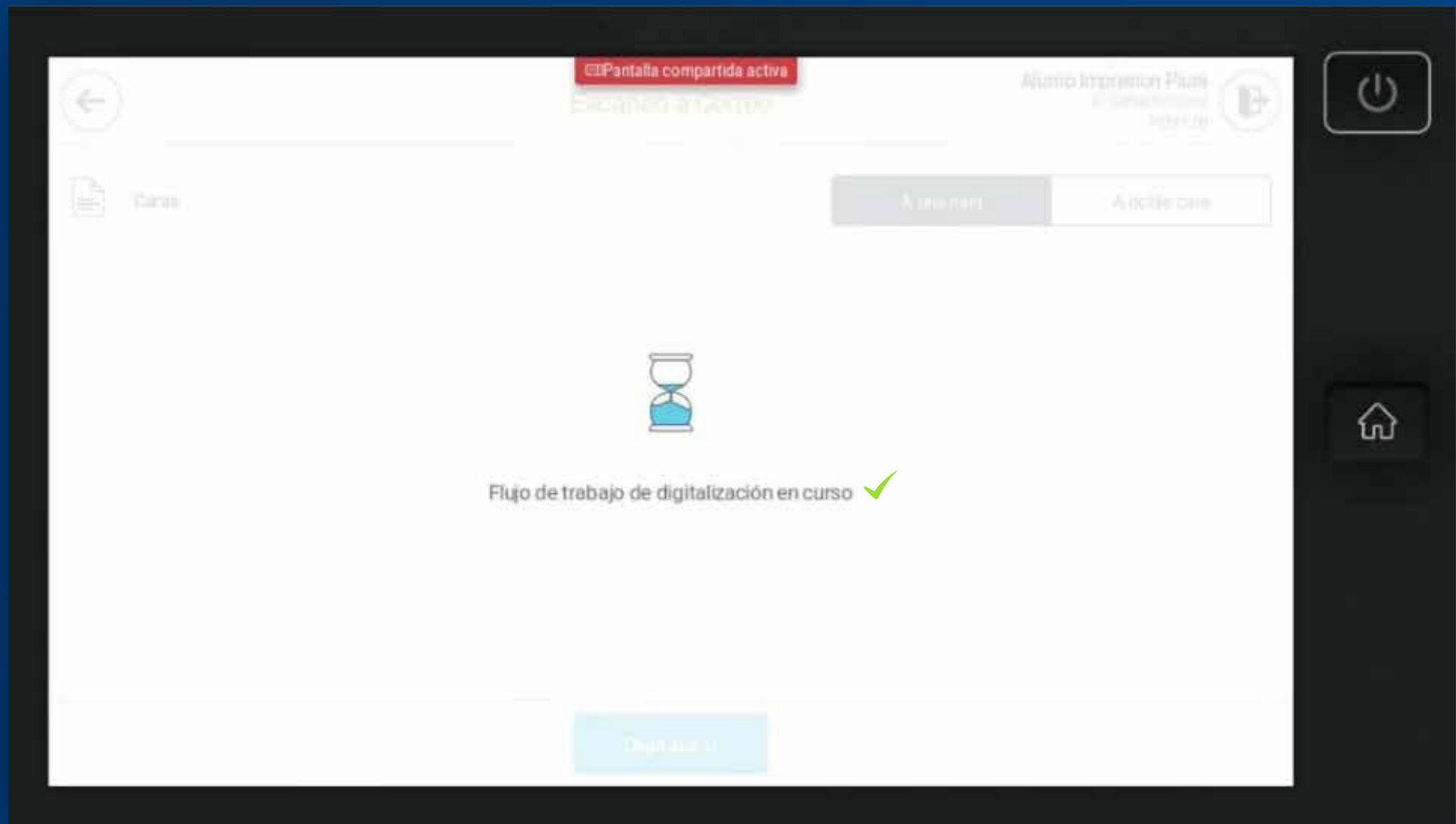
03 Da clic en “Configuración”



04 Es importante que selecciones si el escaneo es de una sola cara o de dos caras. **Ten en cuenta** que los escaneos llegarán tu cuenta de correo UDEP



- 05 Cuando escanees tu trabajo, aparecerá este mensaje.
No olvides cerrar sesión cuando termines la digitalización.





UNIVERSIDAD
DE PIURA