

**DIZ AÍ
DTI_**

Dicas conectadas
com a sua vida
acadêmica

ENVIANDO ARQUIVOS PARA O QUIOSQUE

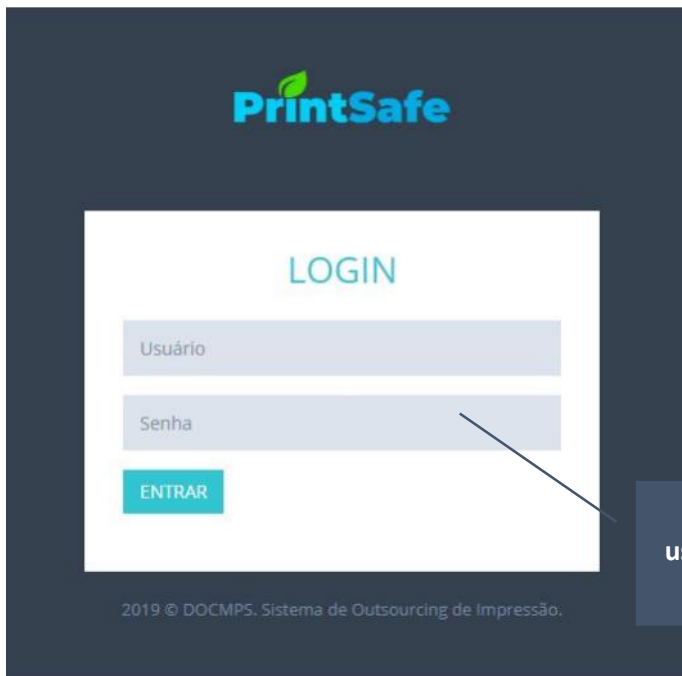
*Como enviar arquivos para o
quiosque usando um computador*



DTI

Divisão de Tecnologia
da Informação

ANTES DE TUDO: Acesse <http://impressao.upf.br/desktop>



1 – Conecte-se utilizando seu **usuário** e **senha** da intranet (apenas a matrícula, sem o @upf.br).




2 – **Selecione** o arquivo que deseja enviar para impressão


2.1 – Então clique em **enviar**.

IMPORTANTE: os arquivos devem estar no formato PDF.

**DIZ AÍ
DTI_**

**EM CASO DE DÚVIDAS
ENTRE EM CONTATO,
ESTAMOS PRONTOS
PRA TE ATENDER**

 (54) 3316.8250

 chamados@upf.br