



Como utilizar as impressoras de rede

Índice

Noções gerais	2
Como imprimir	3
Como digitalizar e enviar por e-mail	10
Como digitalizar para um dispositivo de armazenamento USB	16
Como fotocopiar um documento	21

Noções gerais

Este serviço implica:

- Configuração das impressoras no computador;
- Dispor do valor suficiente para a impressão em questão, na sua Quota de impressão;
- A Quota de impressão pode ser carregada na Reprografia da FADEUP, bem como definido um código PIN de acesso às impressoras;
- Enviar o documento para a fila de impressão correspondente ao trabalho pretendido:
 - a) Geral-P-A4 --> Para impressões a preto, no formato A4;
 - b) Geral-P-A3 --> Para impressões a preto, no formato A3;
 - c) Geral-C-A4 --> Para impressões a cores, no formato A4;
 - d) Geral-C-A3 --> Para impressões a cores, no formato A3;
- Para libertar impressões A3 a cor e/ou preto: impressora junto às salas de aula.
- Para libertar impressões A4 a cor e/ou preto: impressoras junto às salas de aula, junto aos Laboratórios, junto à Ginástica e na Biblioteca.
- NOTA: Os documentos enviados para o servidor de impressão, ficarão disponíveis apenas durante as 72 horas seguintes.
- Mais informações em <https://www.fade.up.pt/informatica/index.php/impressao>

Como imprimir

Para utilizar as impressoras de rede (Gerais), após ter enviado um documento para impressão para a respetiva fila de impressão (Geral-P-A4, Geral-P-A3, Geral-C-A4, Geral-C-A3), deve:

1 – Ativar a impressora, caso esta esteja em modo de suspensão, premindo o botão, conforme a figura.



2 – Deverá aguardar até a impressora estar pronta.



3 – Caso disponha do cartão UP, poderá utilizar a tecnologia de proximidade, no local indicado pela seguinte imagem. Caso não disponha do cartão UP, avance para o passo 4.



4 – Caso não disponha do cartão UP, poderá clicar em “Login alternativo” e autenticar-se com as suas credenciais de acesso ao Webmail ou com os códigos do sistema de impressão (que poderão ser definidos no SIGARRA da FADEUP – www.fade.up.pt).



Deverá introduzir o seu Login (no formato fade\Login) ou o PIN do sistema de impressão (que deve ser definido na sua área do SIGARRA → Impressões).



De seguida, deverá colocar a Senha (Password) do Webmail ou a Password do sistema de impressão (que deve ser definido na sua área do SIGARRA → Impressões).



5 – Para libertar os seus documentos, deverá carregar em “Print”.



6 – No quadro seguinte, poderá consultar o saldo disponível, bem como encontrar várias opções:

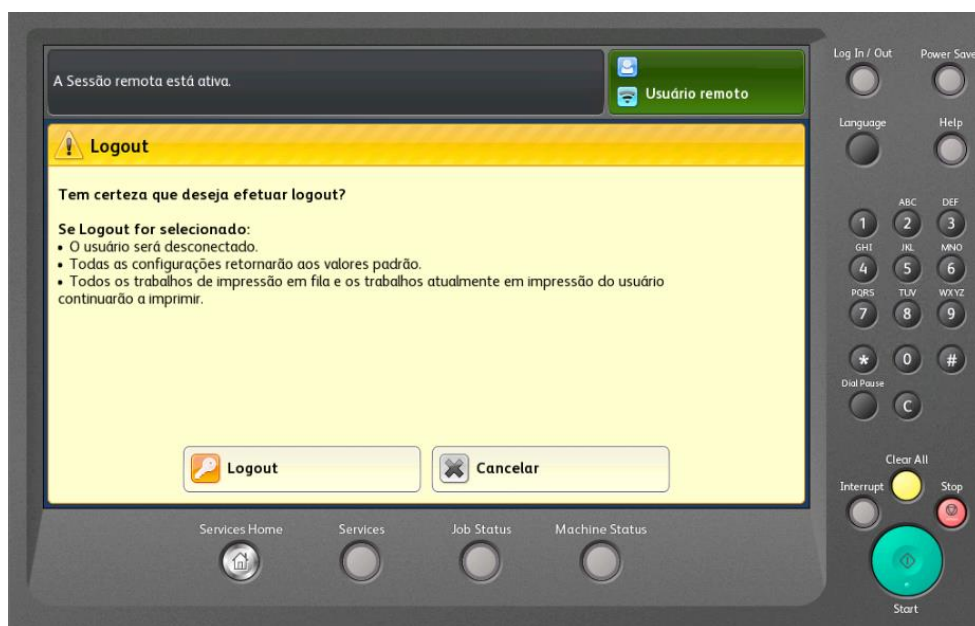
- Imprimir → Imprime de imediato e liberta os documentos do servidor de impressão;
- Imprimir e guardar → Imprime de imediato, mas mantém os documentos no servidor de impressão (durante 72 horas) para futuras impressões;
- Excluir → Elimina os documentos do servidor de impressão (não elimina do computador);
- Selecionar todos → Seleciona todos os documentos disponíveis permitindo a escolha de uma das opções anteriores;



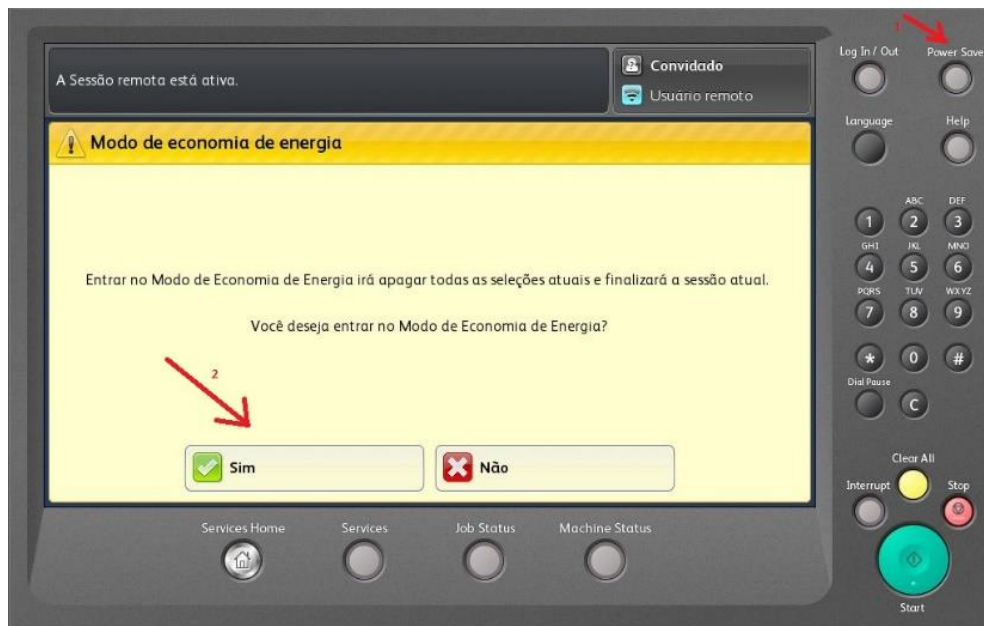
7 – No final, por questões de segurança, deverá terminar a sua sessão.



8 – Confirme o Logout da sua conta.



9 – Por ultimo, para poupar energia e o ambiente, deverá carregar no botão de poupança de energia, conforme a seguinte figura, e premir em “Sim”.



Como digitalizar e enviar por e-mail

NOTA: Esta funcionalidade, **não** desconta saldo da Quota de impressão.

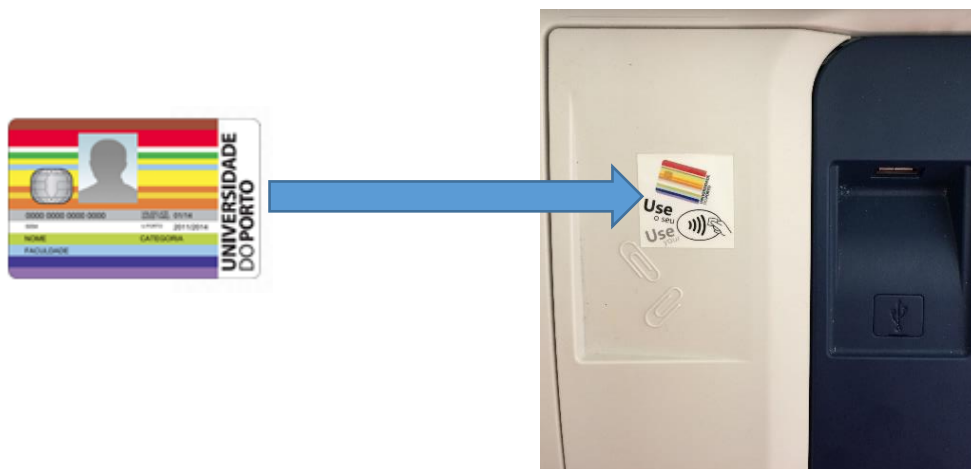
1 – Ativar a impressora, caso esta esteja em modo de suspensão, premindo o botão conforme a figura.



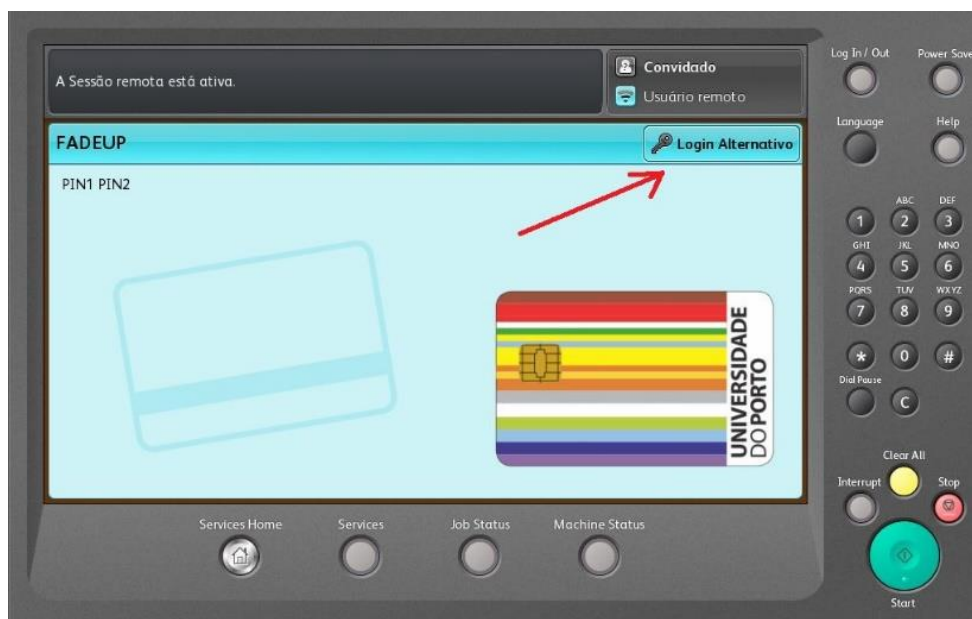
2 – Deverá aguardar até a impressora estar pronta.



3 – Caso disponha do cartão UP, poderá utilizar a tecnologia de proximidade, no local indicado pela seguinte imagem. Caso não disponha do cartão UP, avance para o passo 4.



4 – Caso não disponha do cartão UP, poderá autenticar-se com as suas credenciais de acesso ao Webmail, clicando sobre “Login alternativo”.



Deverá introduzir o seu Login (no formato fade\Login).



De seguida, deverá colocar a Senha (Password) do Webmail ou o PIN (que deve ser definido na sua área do SIGARRA → Impressões).



5 – Para digitalizar e enviar por e-mail, deverá clicar no botão “E-Mail”.



6 – É adicionado, automaticamente, o seu endereço de e-mail, podendo ser adicionado um outro endereço de e-mail, através da opção “Novo Destinatário...”.



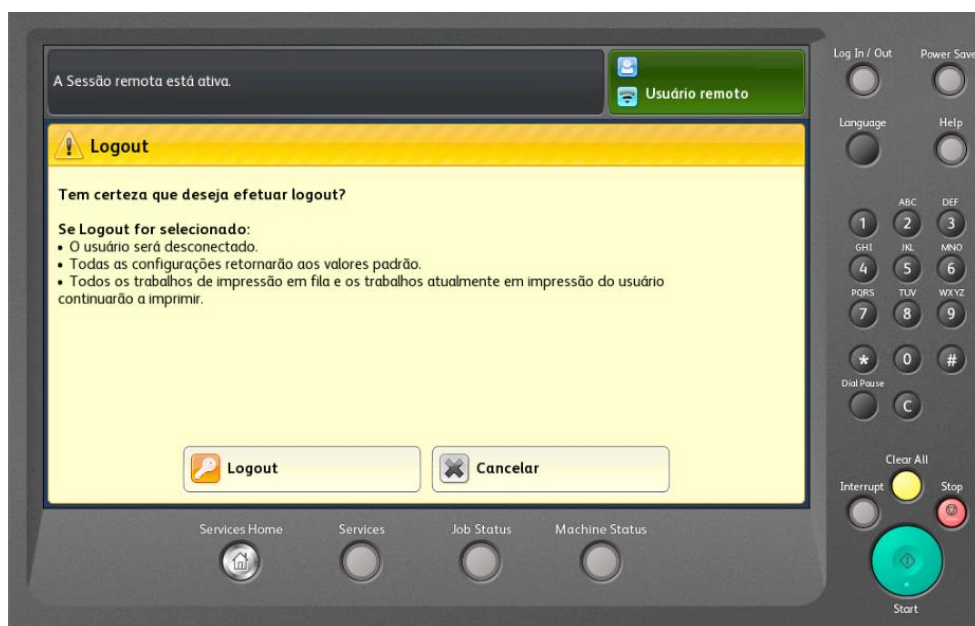
7 – Certifique-se que colocou o documento pretendido no digitalizador, e prima o botão verde (Start).

8 – Quando terminar o processo de digitalização, certifique-se que recolhe os seus documentos do digitalizador.

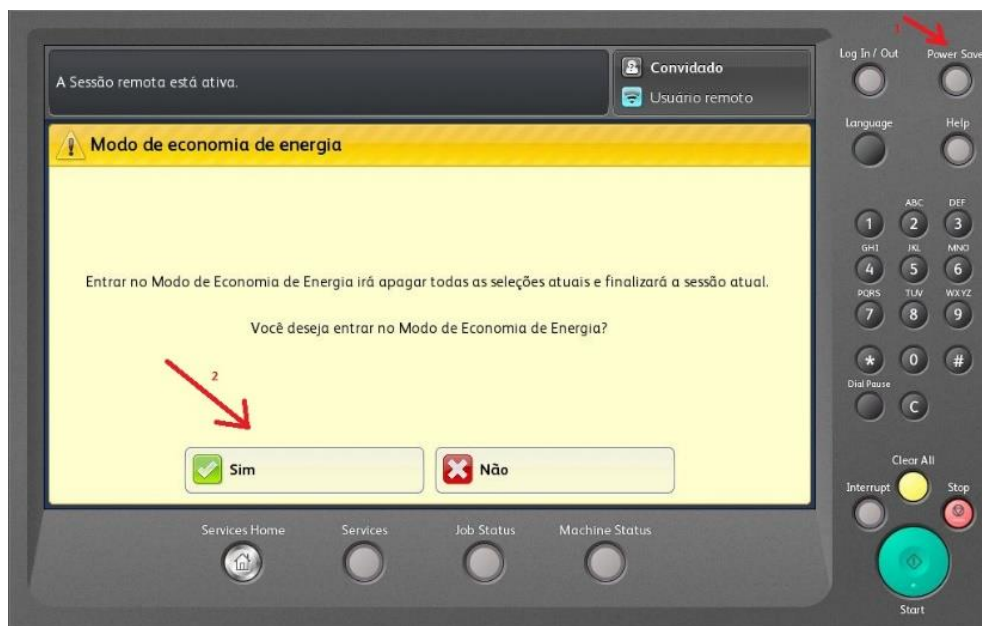
9 – No final, por questões de segurança, deverá terminar a sua sessão.



10 – Confirme o Logout da sua conta.



11 – Por ultimo, para poupar energia e o ambiente, deverá carregar no botão de poupança de energia, conforme a seguinte figura, e premir em “Sim”.



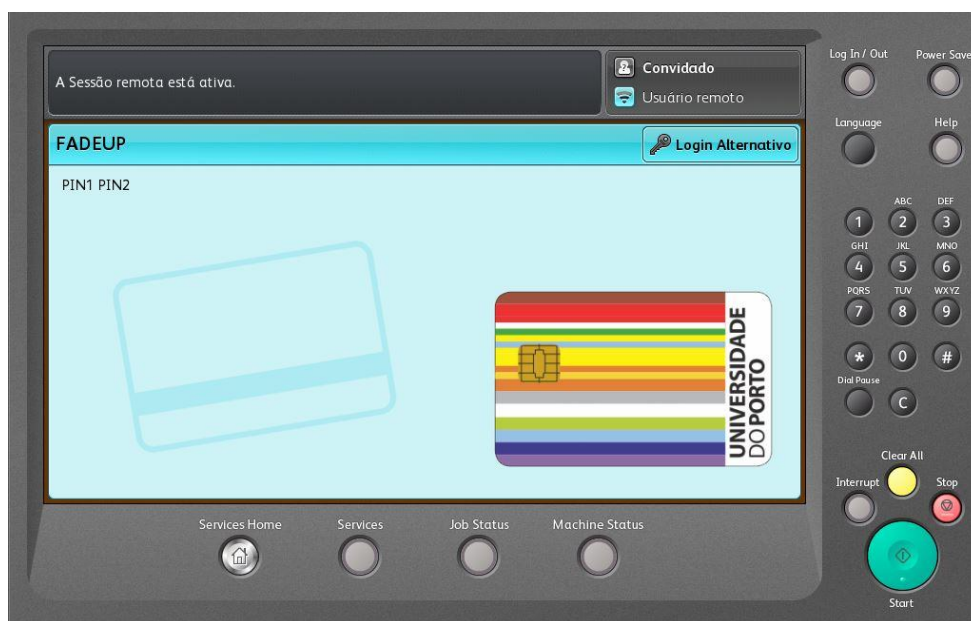
Como digitalizar para um dispositivo de armazenamento USB

NOTA: Esta funcionalidade, **não** desconta saldo da Quota de impressão.

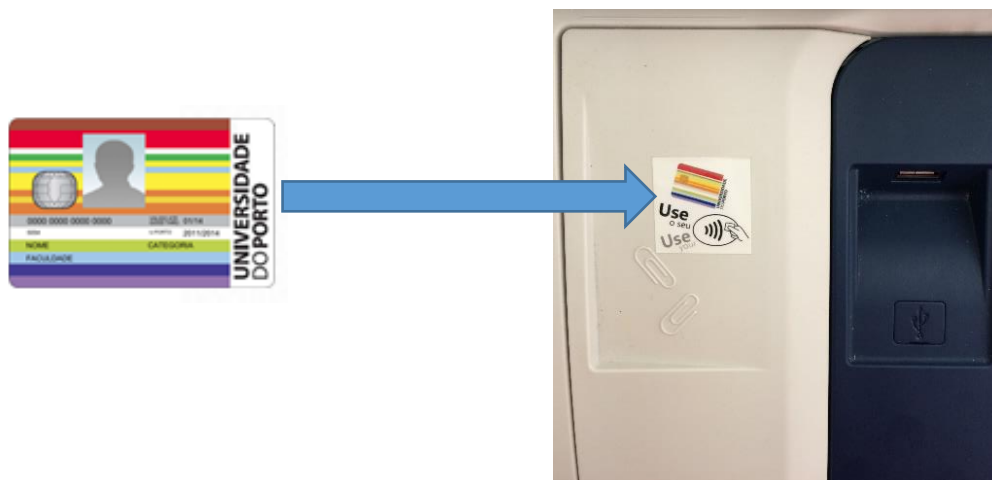
1 – Ativar a impressora, caso esta esteja em modo de suspensão, premindo o botão conforme a figura.



2 – Deverá aguardar até a impressora estar pronta.



3 – Caso disponha do cartão UP, poderá utilizar a tecnologia de proximidade, no local indicado pela seguinte imagem. Caso não disponha do cartão UP, avance para o passo 4.



4 – Caso não disponha do cartão UP, poderá autenticar-se com as suas credenciais de acesso ao Webmail, clicando sobre “Login alternativo”.



Deverá introduzir o seu Login (no formato fade\Login).



5 – Para digitalizar um documento e guarda-lo diretamente num dispositivo de armazenamento USB, certifique-se que colocou o documento pretendido no digitalizador, bem como o dispositivo de armazenamento USB na ranhura USB da impressora, e prima “Digitalizar para USB”.





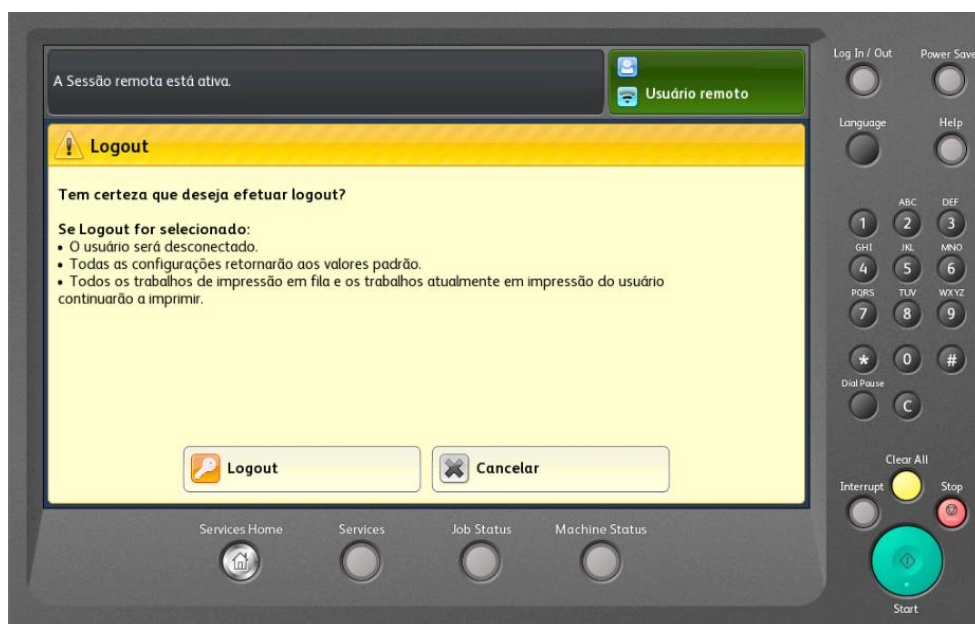
6 – Certifique-se que colocou o documento pretendido no digitalizador, e prima o botão verde (Start).

7 – Quando terminar o processo de digitalização, certifique-se que recolhe os seus documentos do digitalizador.

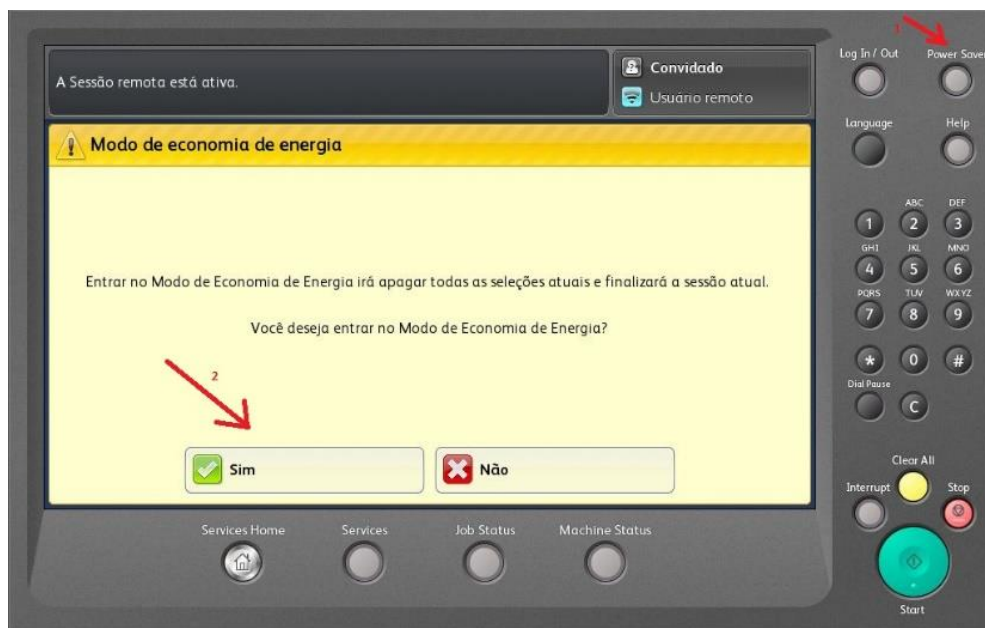
8 – No final, por questões de segurança, deverá terminar a sua sessão.



9 – Confirme o Logout da sua conta.



10 – Por ultimo, para poupar energia e o ambiente, deverá carregar no botão de poupança de energia, conforme a seguinte figura, e premir em “Sim”.



Como fotocopiar um documento

NOTA: Esta função **implica** saldo na Quota de impressão.

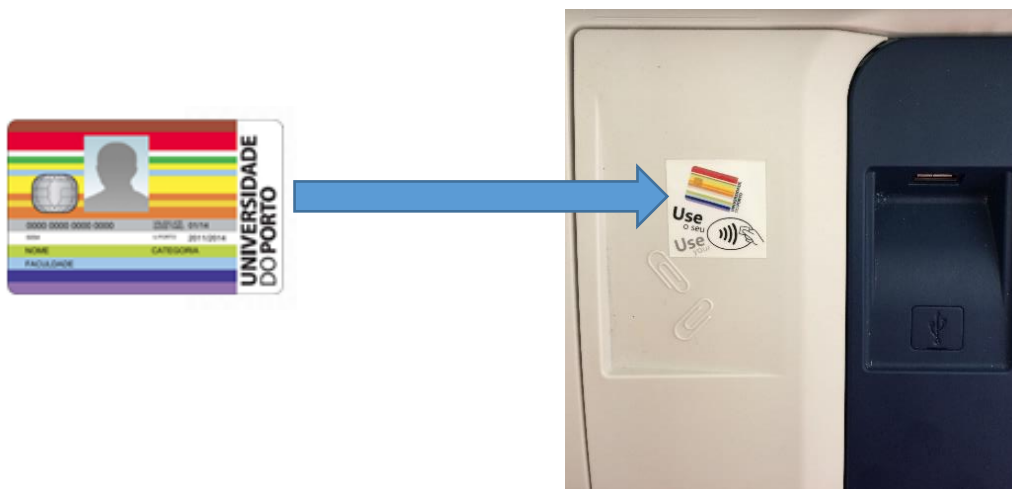
1 – Ativar a impressora, caso esta esteja em modo de suspensão, premindo o botão conforme a figura.



2 – Deverá aguardar até a impressora estar pronta.



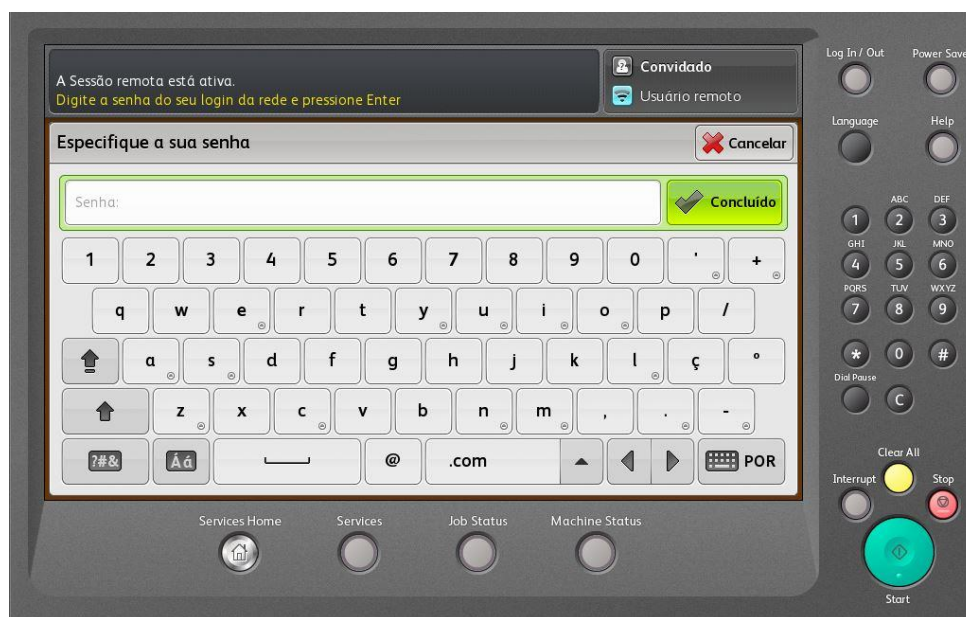
3 – Caso disponha do cartão UP, poderá utilizar a tecnologia de proximidade, no local indicado pela seguinte imagem. Caso não disponha do cartão UP, avance para o passo 4.



4 – Caso não disponha do cartão UP, poderá autenticar-se com as suas credenciais de acesso ao Webmail, clicando sobre “Login alternativo”.



Deverá introduzir o seu Login (no formato fade\Login).



5 – Para copiar um documento, certifique-se que colocou o documento pretendido no digitalizador, e prima “Copiar”.



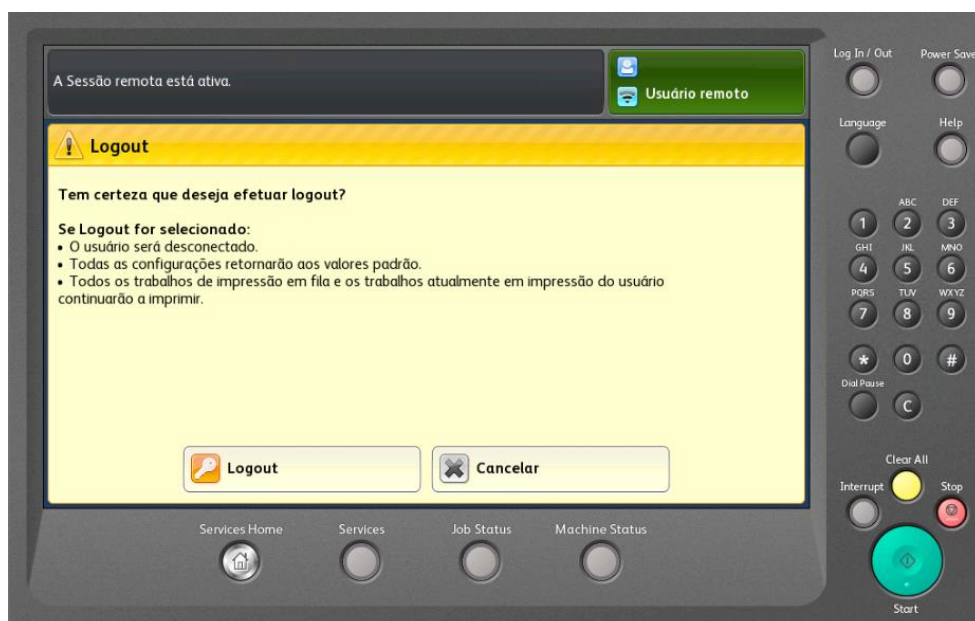
6 – Certifique-se que colocou o documento pretendido no digitalizador, e prima o botão verde (Start).

7 – Quando terminar o processo de digitalização, certifique-se que recolhe os seus documentos do digitalizador.

8 – No final, por questões de segurança, deverá terminar a sua sessão.



9 – Confirme o Logout da sua conta.



10 – Por ultimo, para poupar energia e o ambiente, deverá carregar no botão de poupança de energia, conforme a seguinte figura, e premir em “Sim”.

