

Índice

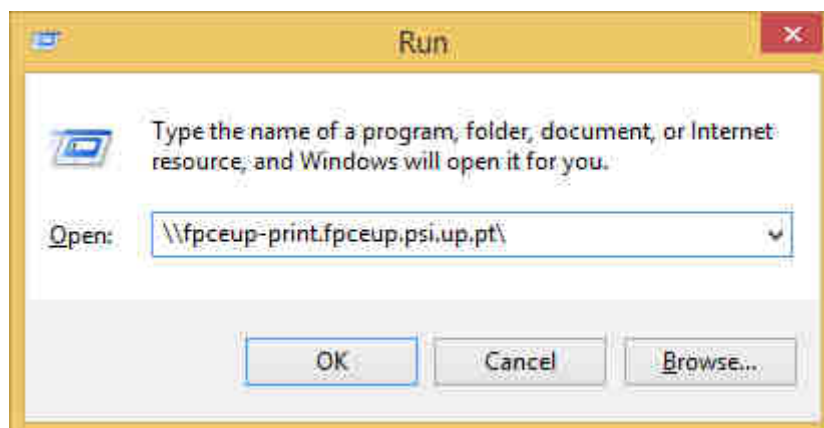
Como enviar trabalhos para o servidor de impressão (imprimir) a partir de portáteis ou outros computadores ligados à rede da FPCEUP?.....	3
Em Windows.....	3
Em Mac OS X	5
Como me identifico/autentico nos equipamentos para imprimir, copiar ou digitalizar?	6
Como criar/alterar o PIN e Password de acesso ao serviço?	6
Posso utilizar o cartão UPorto para me identificar/autenticar?	6
Como proceder para se identificar/autenticar nos equipamentos?.....	7
Como libertar os trabalhos de impressão?	10
Como realizar cópias?	12
Como realizar digitalizações para email?.....	13
Como realizar digitalizações para Pen USB?	14
Quanto tempo ficam retidos os trabalhos no servidor antes de serem eliminados?.....	15
Como consultar o meu saldo (quota)?.....	15
Como carregar o saldo (quota) de impressão?	15
Quais os custos de utilização do serviço?	16
Terminei o curso e ainda tenho saldo (quota) de impressão. Posso ser ressarcido?	16
Posso imprimir em formato A3?	16
Quero imprimir acetatos, etiquetas ou envelopes. É possível?.....	16
Como são contabilizadas as impressões a preto enviadas para a fila de impressão a cores?....	16
Como são contabilizadas as impressões a cores enviadas para a fila de impressão a preto?....	17
O preço que me apresenta para um trabalho não parece correto. O que fazer?	17
Durante a impressão, o equipamento ficou sem papel, toner ou encravou. O que fazer?.....	17
Depois de dar a ordem de impressão de um trabalho verifiquei que tinha um erro no documento. Posso reclamar?.....	17

Como enviar trabalhos para o servidor de impressão (imprimir) a partir de portáteis ou outros computadores ligados à rede da FPCEUP?

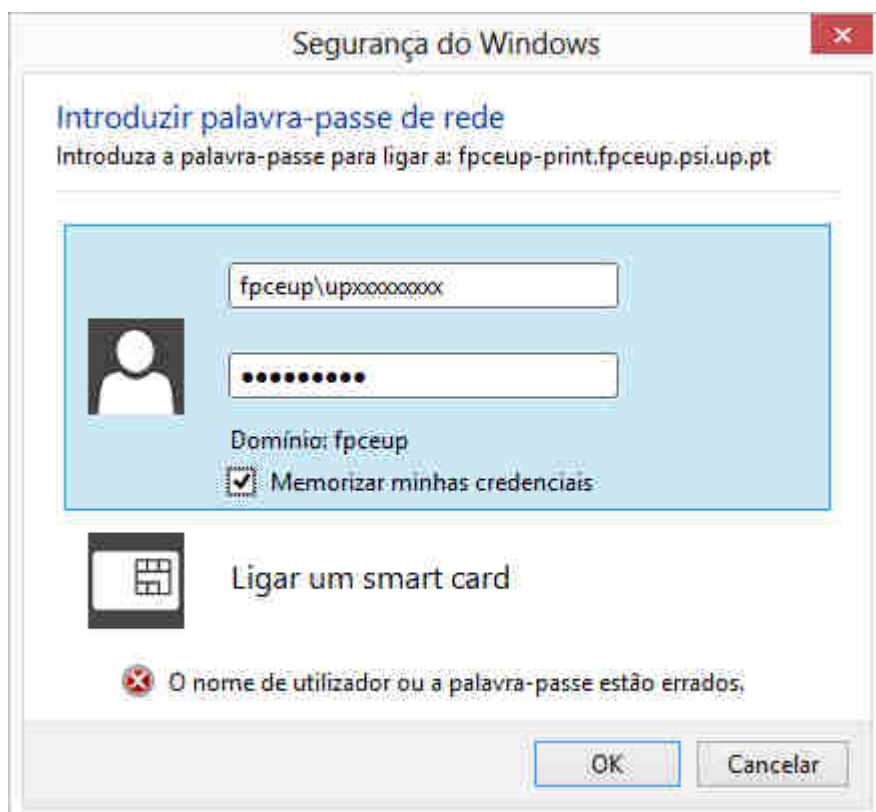
Para poder utilizar o serviço é necessário instalar previamente as filas de impressão.

Em Windows

Clique no botão Iniciar (Start) e escolha a opção Executar (Run). Escreva na caixa de diálogo \\fpceup-print.fpceup.psi.up.pt e clique na tecla "Enter".

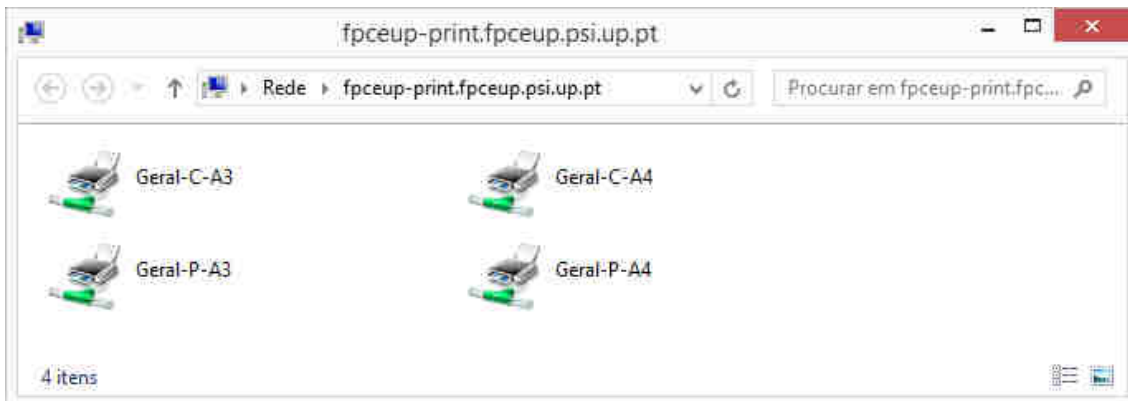


Se estiver a utilizar uma conta local terá que se validar no domínio da escola (FPCEUP), neste caso deve colocar as credenciais como na imagem seguinte.

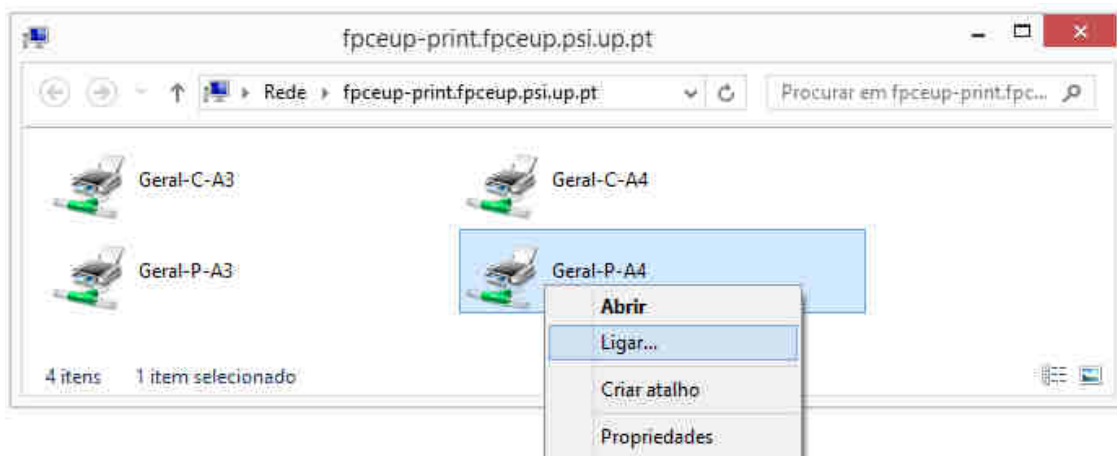


Active a opção “Memorizar minhas credenciais (Remember my credentials)”, caso contrário, sempre que fizer login no seu computador terá que realizar os dois passos anteriores antes de imprimir para as filas de impressão disponibilizadas.

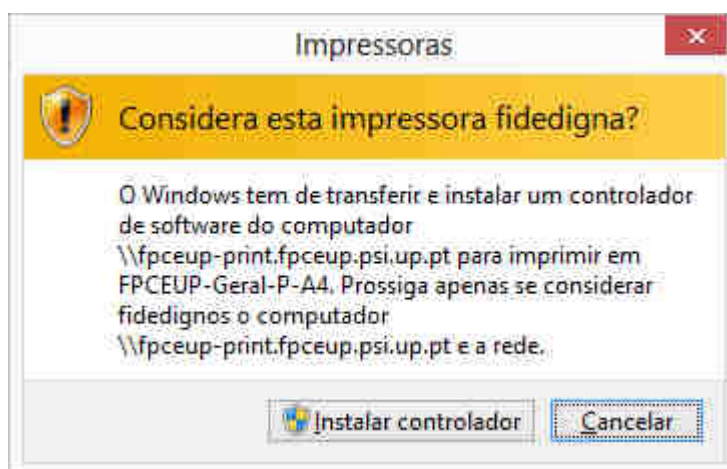
São visíveis as filas de impressão partilhadas...



Com o botão direito do rato clique sobre a impressora que pretende instalar e escolha a opção Ligar (Connect). Em alternativa, pode fazer 2 cliques com o botão esquerdo do rato sobre a impressora que pretende instalar.



Será apresentada a informação...



Escolha a opção “Instalar controlador (Install driver)”.

A impressora está instalada!

Pode verificar correta instalação da fila de impressão no Painel de Controlo (Control Panel) e escolher a opção Dispositivos e Impressoras (Devices and Printers).

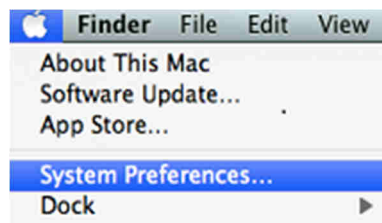
Após instalar as filas de impressão pode enviar os seus trabalhos para o servidor utilizando a fila de impressão que se adequa às suas necessidades.

Para libertar os seus trabalhos de impressão, deve deslocar-se a um dos 3 equipamentos disponibilizados, autenticar-se com o seu PIN e Password e dar ordem de impressão.

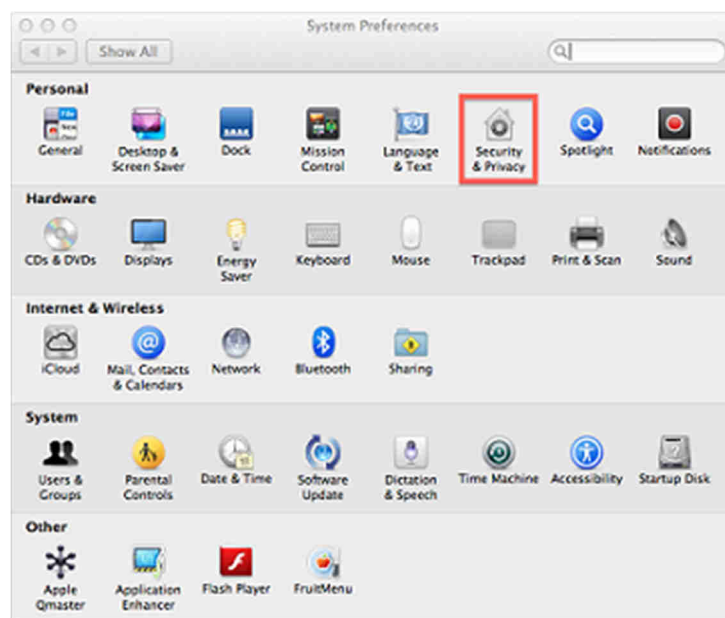
Em Mac OS X

Para utilizadores das versões Mac OS X Lion ou posteriores é necessário efectuar as seguintes alterações para correr o configurador automático:

Menu Apple->System Preferences



Security And Privacy



Escolher a opção Anywhere



Faça download do configurador automático (<http://www.fpce.up.pt/sinformatica/macprinterconfig.zip>). Descomprima o ficheiro e execute-o.

Se tiver dificuldades contacte o HelpDesk

Como me identifico/autentico nos equipamentos para imprimir, copiar ou digitalizar?

A identificação junto dos equipamentos pode ser feita por dois métodos:

- Cartão UPorto + Password
- PIN + Password

Como criar/alterar o PIN e Password de acesso ao serviço?

No Sigarra, em “Opções Pessoais” escolha “Impressões”. Na página que aparece de seguida, deverá escolher “Alterar PIN” no menu Administração.

Posso utilizar o cartão UPorto para me identificar/autenticar?

Sim, pode, contudo é necessário fazer a associação do cartão ao seu perfil.

Pode fazer a associação do cartão ao seu perfil no balcão da Biblioteca.

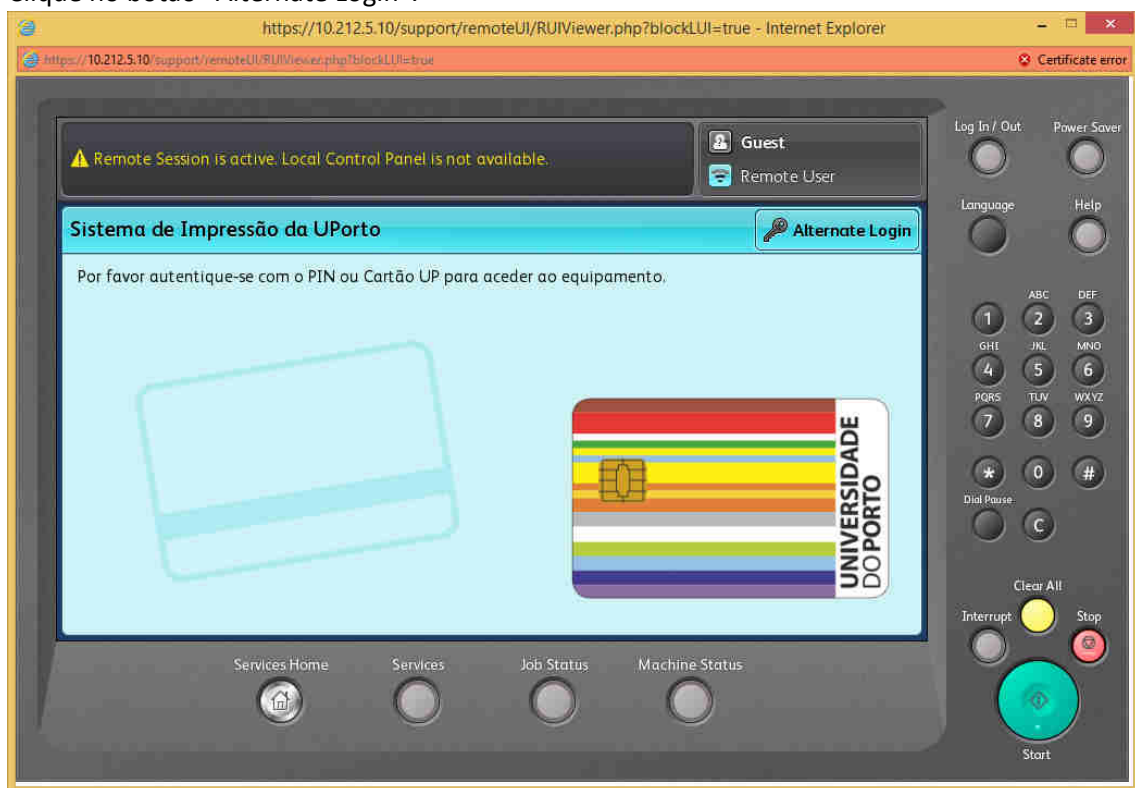
Posteriormente poderá autenticar-se no equipamento utilizando o cartão e a Password definida previamente.

Como proceder para se identificar/autenticar nos equipamentos?

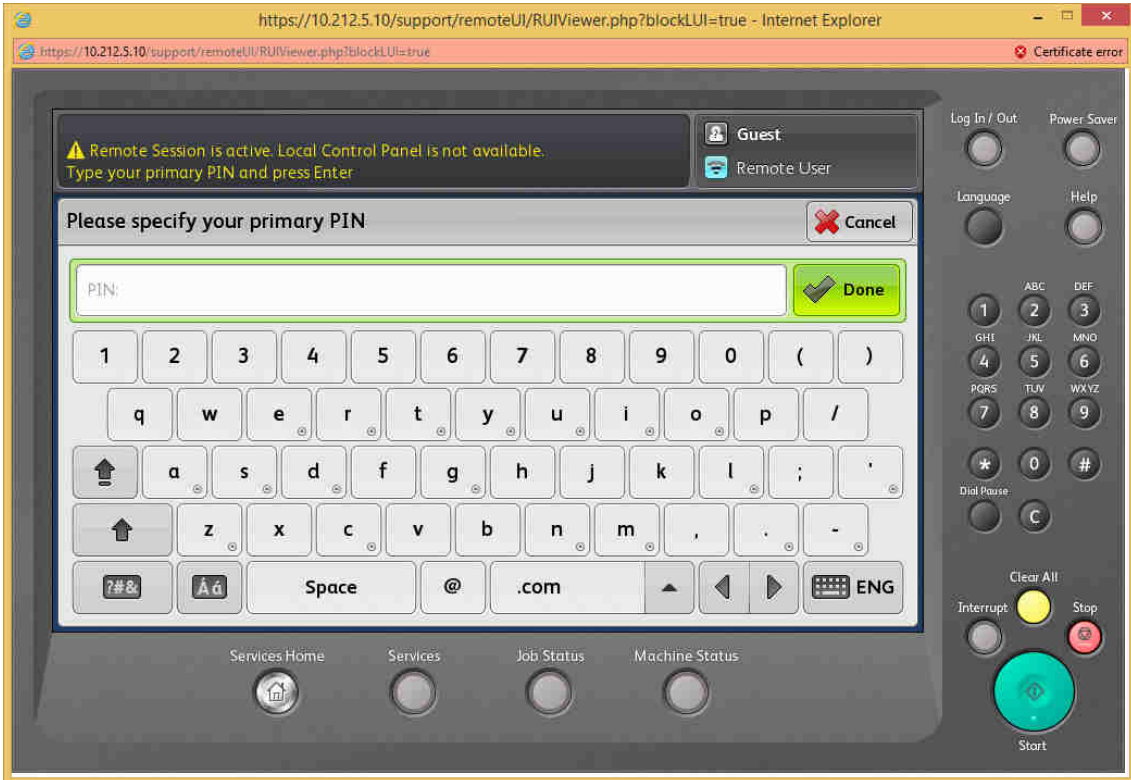
Se o equipamento estiver em “Stand-by” (economia de energia) pressione a tecla respetiva para que o equipamento fique ativo.



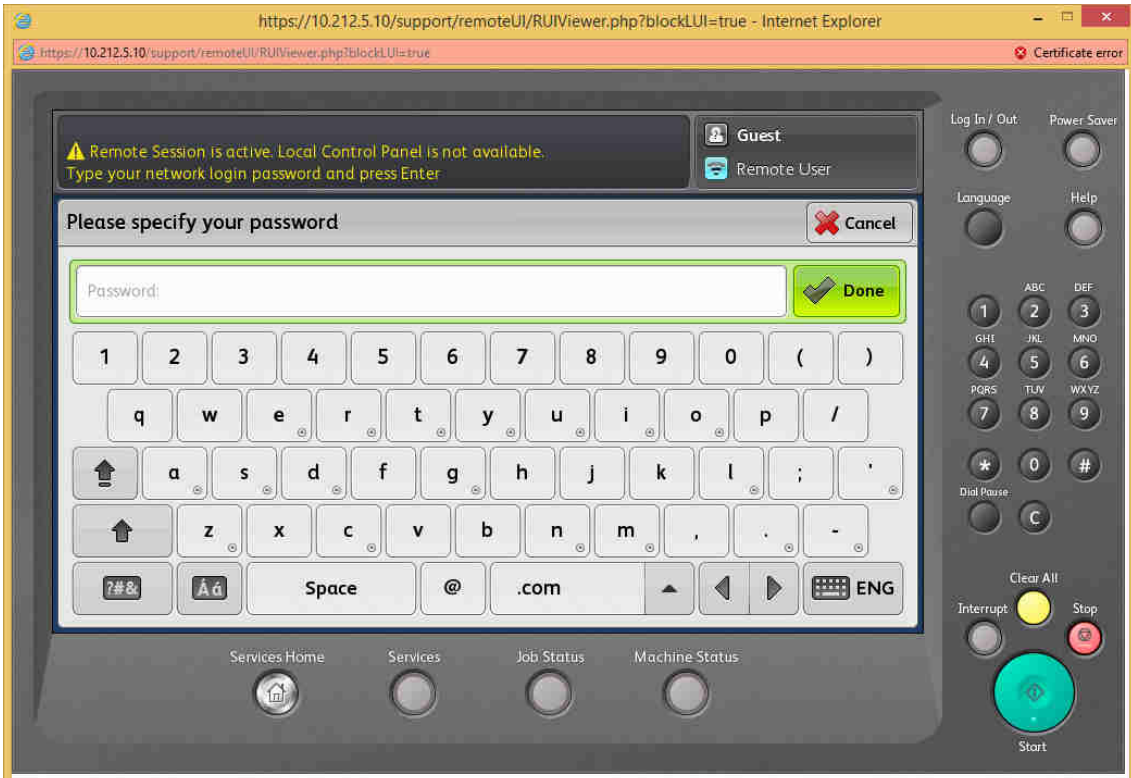
Clique no botão “Alternate Login”.



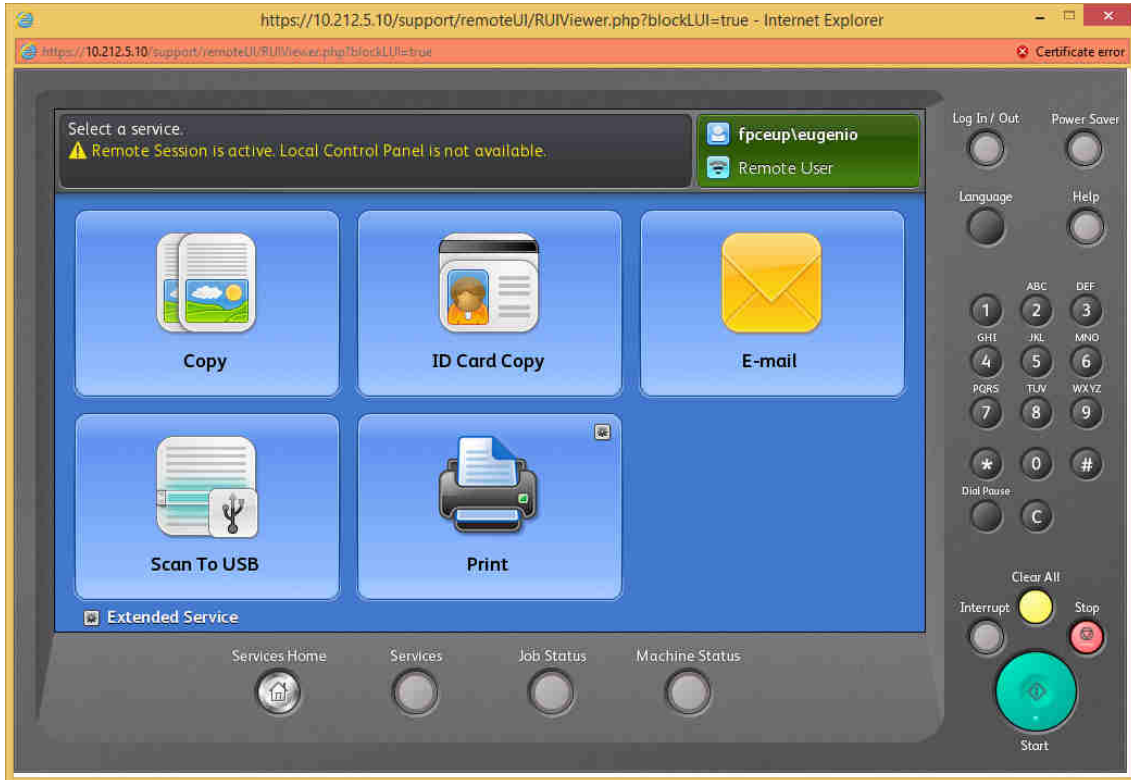
Introduza o PIN e clique em "Done".



Introduza a Password e clique em "Done".

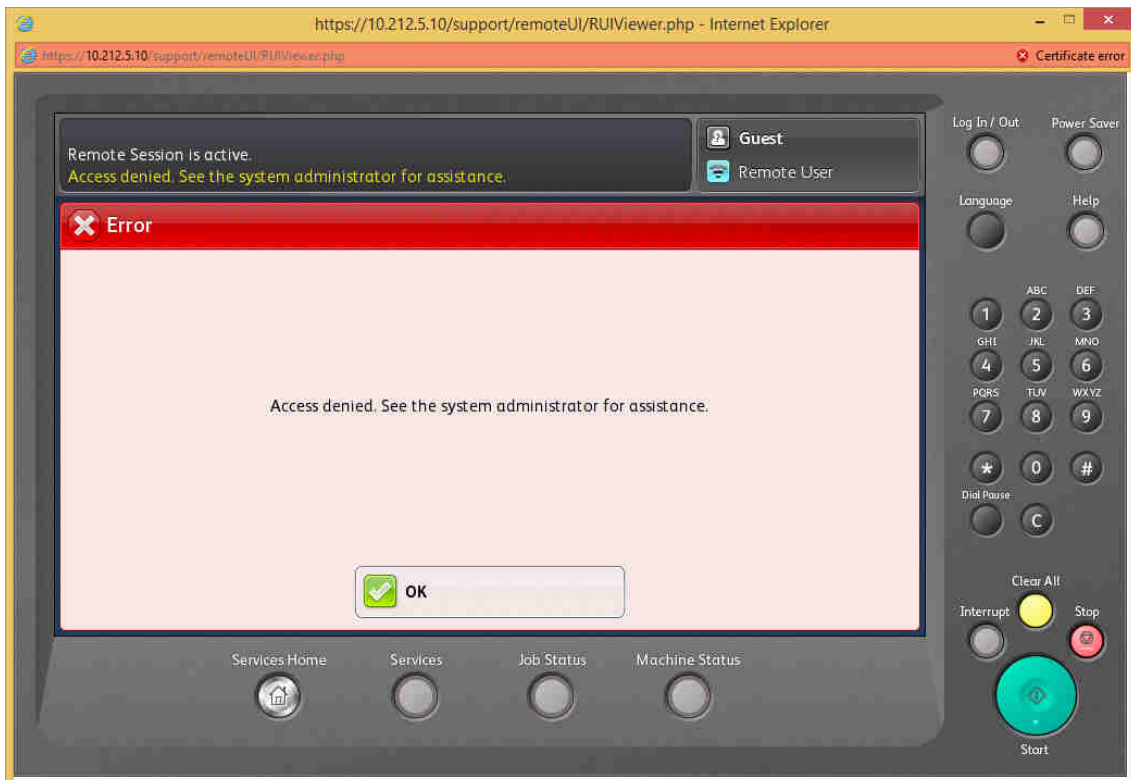


Os serviços ficam disponíveis.

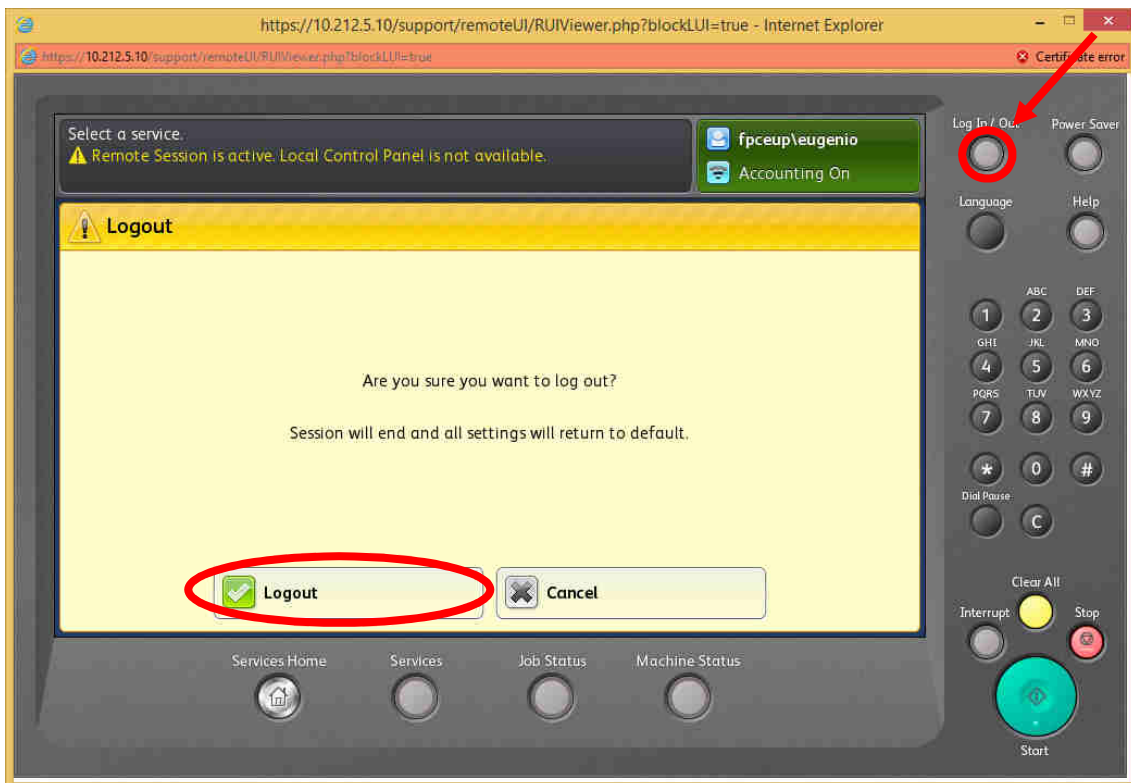


Se, ao tentar identificar-se/autenticar-se, aparecer um ecrã com a mensagem: "Error – Access denied. See the system administrator for assistance", verifique por favor se tem saldo (quota disponível e se não se enganou a introduzir as credenciais.

Se tiver saldo e o erro persistir, contacte o Helpdesk.



No final deve terminar a sua sessão de trabalho clicando no botão “LogIn/Out”.



Como libertar os trabalhos de impressão?

Após autenticar-se no equipamento deve selecionar o botão “Print”.

Aqui poderá:

- verificar o seu saldo;
- selecionar individualmente os trabalhos que pretende libertar (o botão “Select All” seleciona todos os trabalhos);
- verificar as propriedades dos trabalhos selecionados (páginas e custo);
- eliminar os trabalhos (botão “Delete”);
- imprimir os trabalhos selecionados (botão “Print”) removendo-os do servidor;
- imprimir os trabalhos selecionados e manter os mesmos por mais umas horas no servidor (Botão “Print & Save”).



No final deve terminar a sua sessão de trabalho clicando no botão LogIn/Out

Como realizar cópias?

Após autenticar-se no equipamento deve selecionar o botão “Copy”.

Aqui poderá selecionar as características do trabalho a reproduzir e utilizar o alimentador automático ou o vidro de exposição para colocar os originais.

Para iniciar a cópia pressione o botão Start (Verde).



No final deve terminar a sua sessão de trabalho clicando no botão LogIn/Out

Como realizar digitalizações para email?

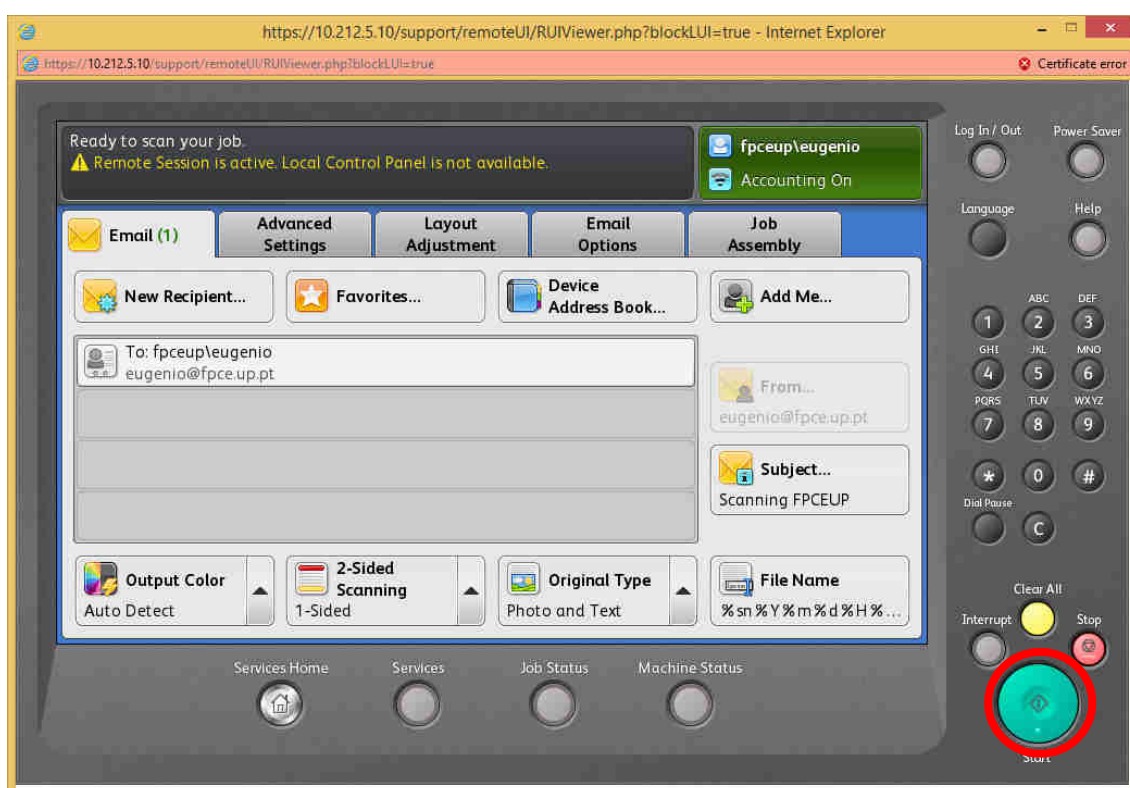
Após autenticar-se no equipamento deve seleccionar o botão “Email”.

Este serviço permite-lhe digitalizar o documento e enviar o mesmo para um endereço de correio eletrónico.

O seu email é automaticamente adicionado à lista de destinatários. Poderá adicionar mais destinatários recorrendo ao botão “New Recipient...”.

Poderá seleccionar as características do trabalho a reproduzir e utilizar o alimentador automático ou o vidro de exposição para colocar os originais.

Para iniciar a digitalização pressione o botão Start (Verde).



No final deve terminar a sua sessão de trabalho clicando no botão LogIn/Out

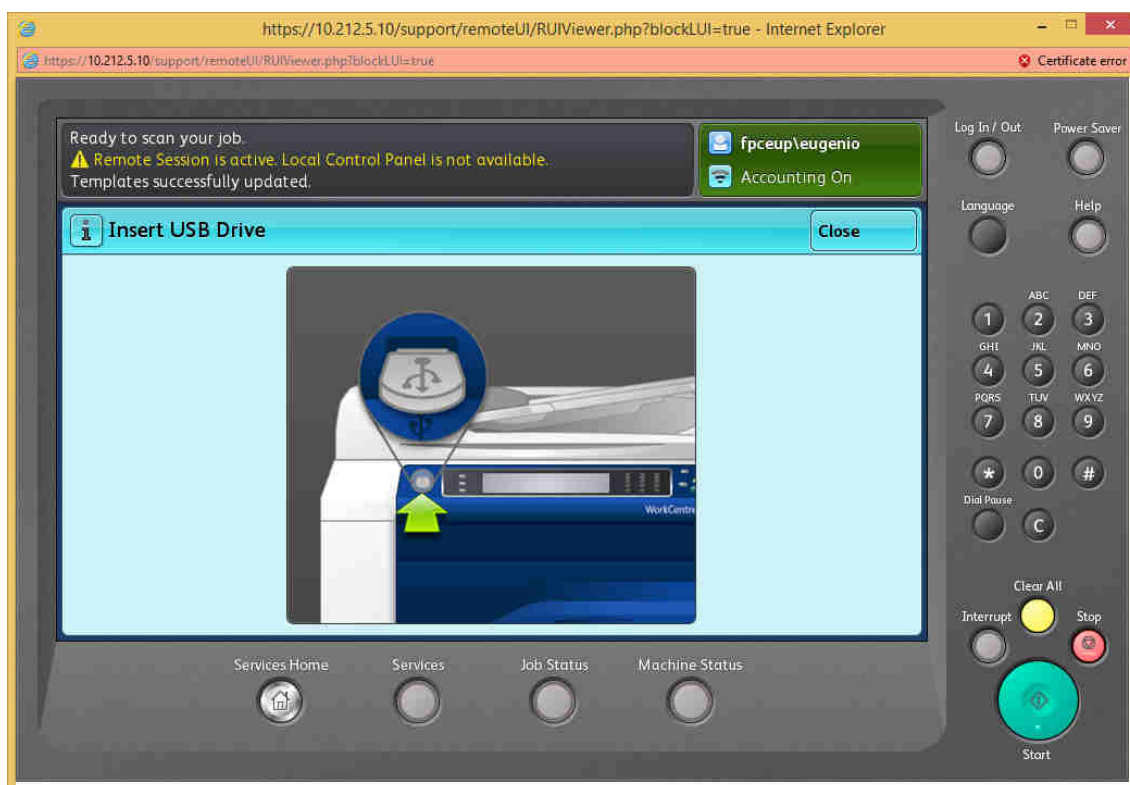
Como realizar digitalizações para Pen USB?

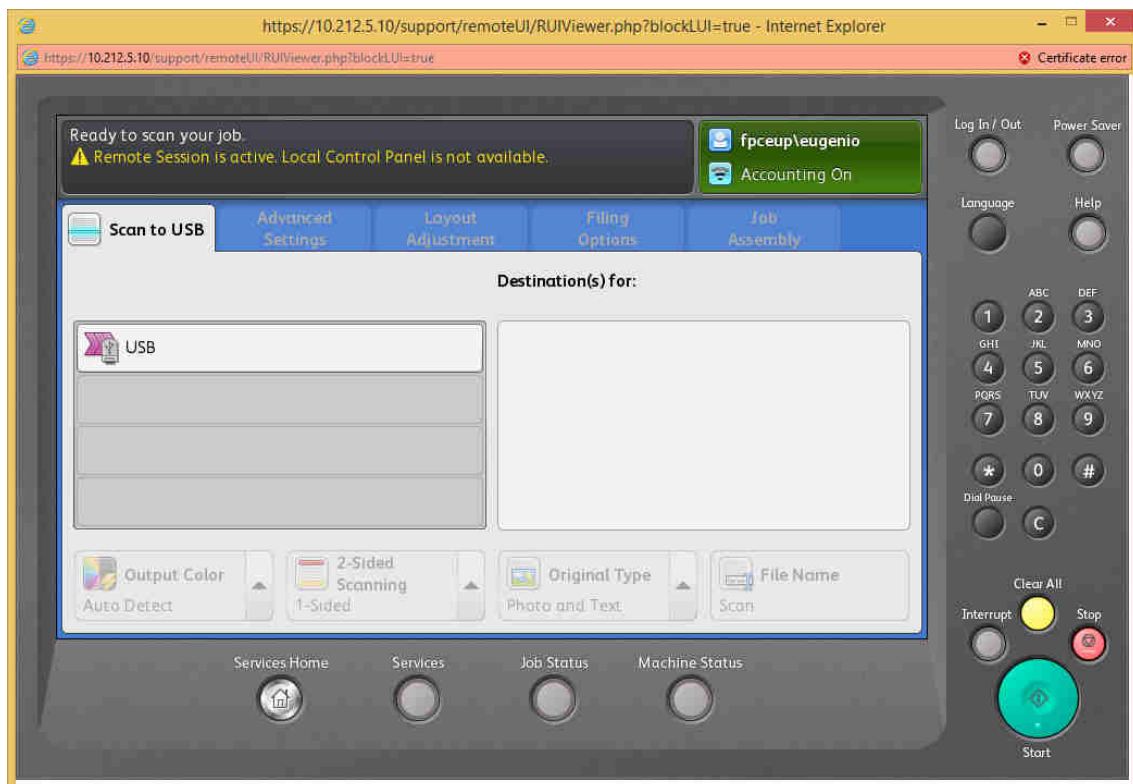
Após autenticar-se no equipamento deve selecionar o botão “Scan to USB”.

Este serviço permite-lhe digitalizar o documento e enviar o mesmo para uma Pen.

Poderá selecionar as características do trabalho a reproduzir e utilizar o alimentador automático ou o vidro de exposição para colocar os originais.

Para iniciar a digitalização pressione o botão Start (Verde).





No final deve terminar a sua sessão de trabalho clicando no botão LogIn/Out

Quanto tempo ficam retidos os trabalhos no servidor antes de serem eliminados?

Os trabalhos de enviados para o servidor central são eliminados ao fim de 72 horas caso os utilizadores não os tenham impresso/eliminado.

Como consultar o meu saldo (quota)?

Poderá verificar o seu saldo (quota) nos equipamentos afetos ao serviço de impressão após autenticar-se e escolhendo a opção “Print”.

Alternativamente poderá consultar o seu saldo (quota) no Sigarra, em “Opções Pessoais” escolhendo “Impressões”.

Como carregar o saldo (quota) de impressão?

Para fazer carregamento do seu saldo (quota) de impressão poderá utilizar ao multibanco.

Aceda à sua página pessoal no Sigarra, em “Opções Pessoais” escolha “Impressões”. Na página que aparece de seguida, deverá escolher “Gerar Referência” no menu de opções.

A referência gerada é válida apenas para um carregamento, no valor especificado e no prazo indicado pelo sistema.

Nota: Após efetuar o respetivo pagamento no Multibanco/eBanking, se desejar recibo, deverá aceder novamente à área que permite gerar referências Multibanco e imprimir o respetivo documento.

Alternativamente, pode fazer carregamentos de quota de impressão no balcão de atendimento da Biblioteca.

Por imperativo legal aos carregamentos de quota efetuados é deduzido o valor de IVA à taxa em vigor.

Quais os custos de utilização do serviço?

Os custos de impressão/cópia por página são os seguintes (sem iva incluído):

Formato	Custo por página
A4 Preto	0,03€
A4 Cor	0,15€
A3 Preto	0,06€
A3 Cor	0,30€

A digitalização é gratuita.

Terminei o curso e ainda tenho saldo (quota) de impressão. Posso ser ressarcido?

Não, a devolução de saldo (quota) não é possível.

Posso imprimir em formato A3?

Sim, pode. O formato A3 apenas está disponível no equipamento localizado à saída da biblioteca.

Quero imprimir acetatos, etiquetas ou envelopes. É possível?

Uma vez que os equipamentos só possuem papel comum nos alimentadores, não é possível imprimir em acetatos, etiquetas, envelopes ou outro tipo de papel.

Note que, qualquer tentativa de impressão noutra tipo de mídia que não o papel comum que se encontra nos alimentadores das impressoras, é expressamente proibido, sendo o utilizador responsabilizado por esses atos e consequências.

Como são contabilizadas as impressões a preto enviadas para a fila de impressão a cores?

As páginas identificadas pelo software de contabilização como sendo a preto, serão cobradas a preto e as páginas a cores serão cobradas a cor.

Chama-se a atenção para o facto de a identificação das páginas a preto ser feita por software (podendo existir algum erro). Após enviar o documento para a fila de impressão a cores, verifique o custo do trabalho. Se não concordar com o preço apresentado, deve fazer a separação manual das páginas, isto é: enviar as páginas a cores para a fila de impressão a cores e as páginas a preto para a fila de impressão a preto.

Como são contabilizadas as impressões a cores enviadas para a fila de impressão a preto?

Todas as páginas serão contabilizadas a preto e todo o documento será impresso a preto independentemente de o documento ter cor ou não.

O preço que me apresenta para um trabalho não parece correto. O que fazer?

Se o custo de impressão não lhe parece correto **NÃO imprima o trabalho**. Deve apagar o trabalho e enviar novamente para a fila de impressão, pois pode-se ter enganado a escolher alguma opção. Se a situação se mantiver solicite esclarecimentos no HelpDesk.

Em situações de erro de contabilização de páginas, o HelpDesk procederá às correções necessárias, no âmbito das suas atribuições.

Durante a impressão, o equipamento ficou sem papel, toner ou encravou. O que fazer?

Se ocorrer algum erro, como por exemplo a falta de papel, toner ou encravar, contacte o HelpDesk.

Nunca, em situação alguma, desligue a impressora! Caso contrário perderá o seu trabalho e não poderá ser ressarcido.

Nesta situação o trabalho já foi debitado, pelo que é importante que contacte o HelpDesk, pois quando este resolver o problema, o trabalho será automaticamente impresso (desde que o equipamento não tenha sido desligado).

Os trabalhos impressos e não levantados são guardados pelo HelpDesk. Não poderão ser reclamadas caso não sejam solicitadas pelos utilizadores ao fim de um dia útil.

O HelpDesk não se responsabiliza por trabalhos que tenham sido levantados por outros utilizadores que não o próprio.

Depois de dar a ordem de impressão de um trabalho verifiquei que tinha um erro no documento. Posso reclamar?

Não pode reclamar, visto que ao confirmar a ordem de impressão, está a assumir que concorda com a impressão e com o custo apresentado, não podendo posteriormente ser ressarcido.

Em situações de erro de contabilização de páginas o HelpDesk, no âmbito das suas atribuições, procederá às correções necessárias.