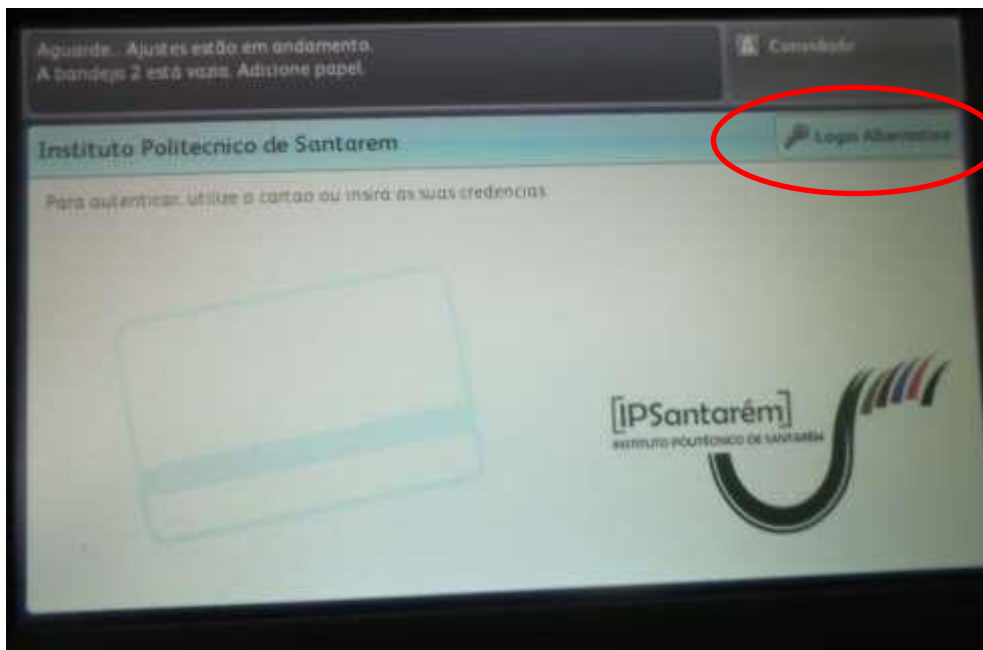


Funcionamento do Novo Sistema de Impressão em :


Os utilizadores para realizarem qualquer operação nos novos equipamentos têm que se autenticar. Para se autenticarem têm duas possibilidades:

Autenticação manual

No equipamento seleccionar a opção “Login Alternativo”, no ecrã seguinte colocar o utilizador do Moodle (utilizador@esg.ipsantarem.pt) e clicar em concluído, no ecrã que se segue colocar a respetiva senha e concluir.



Autenticação automática

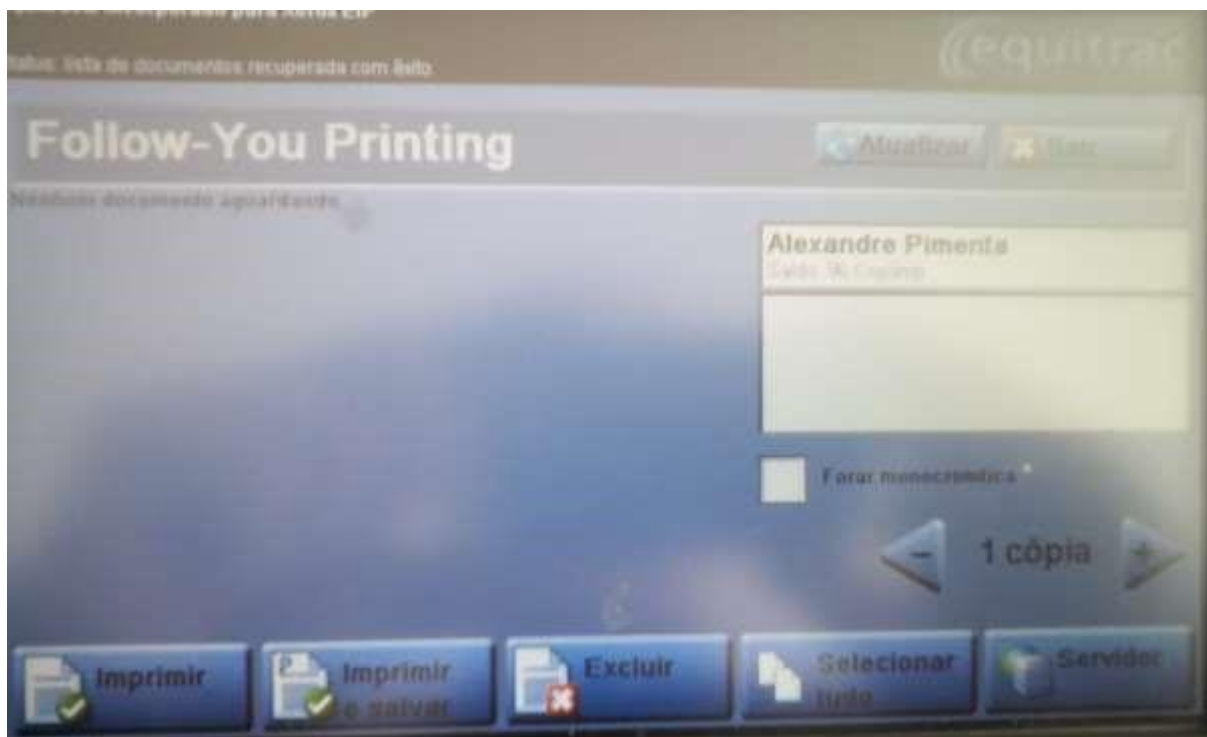
Os utilizadores após associarem um cartão ao seu utilizador, os cartões possíveis de utilizar são os de estudante ou funcionários da CGD ou qualquer cartão com o símbolo  ou ainda qualquer dispositivo com a tecnologia NFC.

Painel de operações

Após efetuar a validação o utilizador tem acesso ao painel abaixo onde lhe é disponibilizado as opções que pode realizar no equipamento.



Ao selecionar a opção da fila de impressão “Liberar documentos” tem acesso à imagem abaixo onde pode visualizar os trabalhos que tem para impressão, bem como selecionar os que pretende imprimir ou apagar.



Políticas de Impressão

Por defeito os equipamentos estão configurados para imprimir em frente e verso e a preto e branco. Qualquer utilizador que pretenda imprimir a cores ou sem ser a preto e branco, terá de alterar estas configurações nas preferências de impressão.

Instalação da Impressora

Para instalar a impressora os utilizadores no seu computador pessoal tem que introduzir no executar o seguinte endereço [\\vipsprintserver.ipsantarem.local](http://vipsprintserver.ipsantarem.local) (para mais informações de instalação consulte o site <http://infociips.ipsantarem.pt/>), na janela que surge a seguir tem que introduzir o utilizador e a senha (a que utiliza no Moodle) de rede e colocar um visto na opção “Memorizar minhas credenciais”. Se no Domínio não estiver ESG, terá que introduzir no utilizador `esg\nome do utilizador` (Ex: `esg\alexandre.pimenta` ou `esg\080130064`).



Módulo Mobile Print

O módulo mobile print permite ao utilizador a impressão de documentos via email. O utilizador apenas tem que enviar um email a partir do seu email institucional, para o endereço ipsprinter@ipsantarem.pt, com o ficheiro que pretende imprimir em anexo. Depois deve dirigir-se a uma impressora, autenticar-se e depois seleccionar o documento que se encontra na fila de impressão.

Custo das Fotocópias e Impressões

Relativamente ao custo unitário de cada cópia A4, o valor será de 0.02€ a preto e 0.10€ a cores, ou seja será descontado um crédito por cópia a preto e cinco por cópia a cores. Em formato A3 será descontado o dobro dos valores do formato A4.