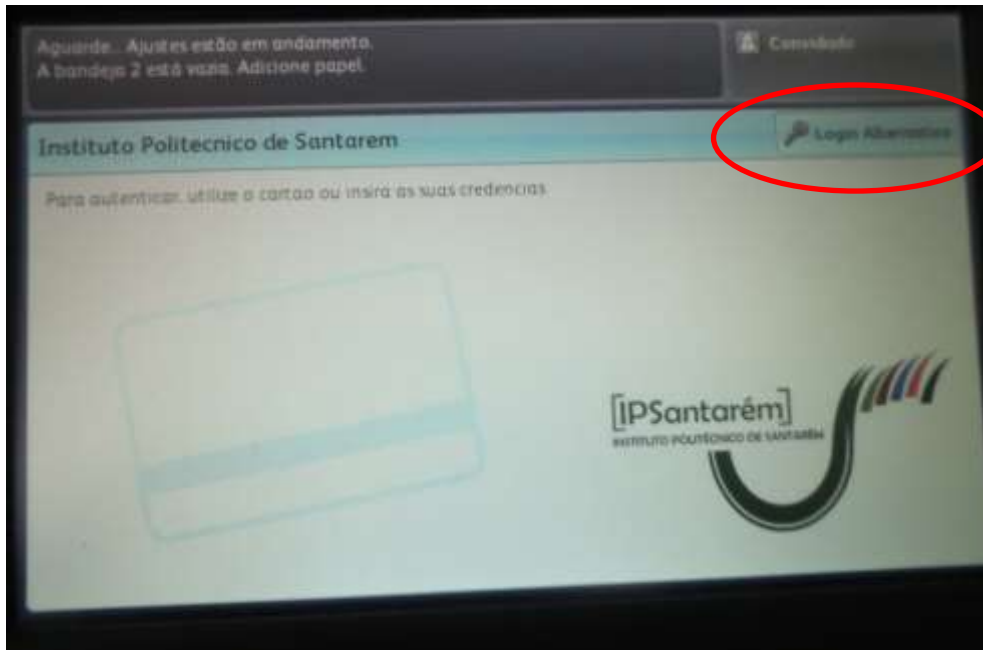


Funcionamento do Novo Sistema de Impressão em vigor desde do dia 02 Fevereiro:


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

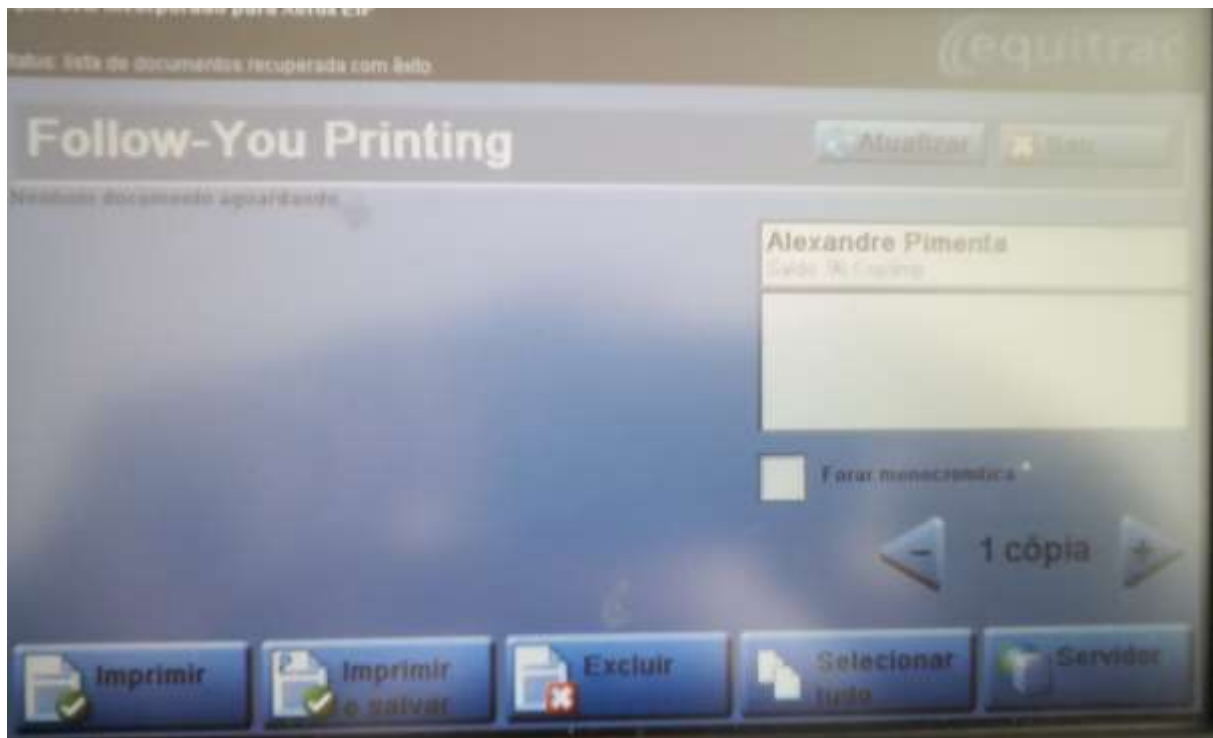
Os utilizadores após associarem um cartão ao seu utilizador, os cartões possíveis de utilizar são os de estudante ou funcionários da CGD ou qualquer cartão com o símbolo  ou ainda qualquer dispositivo com a tecnologia NFC.

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 seleccionar a opção da fila de impressão “Liberar documentos” tem acesso à imagem abaixo onde pode visualizar os trabalhos que tem para impressão, bem como seleccionar 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 [\\192.168.1.107](http://192.168.1.107) (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).



Impressão nos computadores da escola

A impressão a partir dos computadores da Escola nomeadamente salas de aula, de trabalhos, biblioteca e gabinete dos professores, o utilizador tem que clicar no atalho que existe no ambiente de trabalho com o nome “Imprimir Documentos” e introduzir como no passo anterior o seu utilizador e senha, e **muito importante não colocar o visto na opção “Memorizar minhas credenciais”**, senão os dados do utilizador ficam guardados e todas as impressões a seguir irão ter à fila de impressão desse utilizador. Após efetuar a impressão o utilizador tem ainda que reiniciar o computador para que os dados do utilizador sejam esquecidos.

Módulo Mobile Print

O módulo mobile print permite ao utilizador a impressão de documentos via email. O utilizador apenas tem que enviar um email, para o endereço ipsprinter@ipsantarem.pt, com o ficheiro que pretende imprimir em anexo. Depois recebe uma mensagem de resposta com um código de confirmação que terá de digitar no equipamento para descarregar o documento.

Tirar fotocópias na Reprografia

Qualquer utilizador que pretenda fotocopiar na reprografia em primeiro lugar tem que verificar se tem saldo suficiente na sua conta/plafond. Isto porque quando

solicitar fotocópias na reprografia é efetuada, pela funcionária através da plataforma do GDOC, uma transferência do saldo da conta do utilizador do número de fotocópias para a reprografia, sendo que o utilizador receberá um email sobre a transferência deste saldo.

Cartões Cartadis

Os utilizadores que detenham cartões de uso pessoal com saldo afectos ao sistema antigo, devem dirigir-se ao Gabinete de Informática ou à Contabilidade/Aprovisionamento e Património, para que se proceda à passagem do saldo para o novo sistema.

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.