

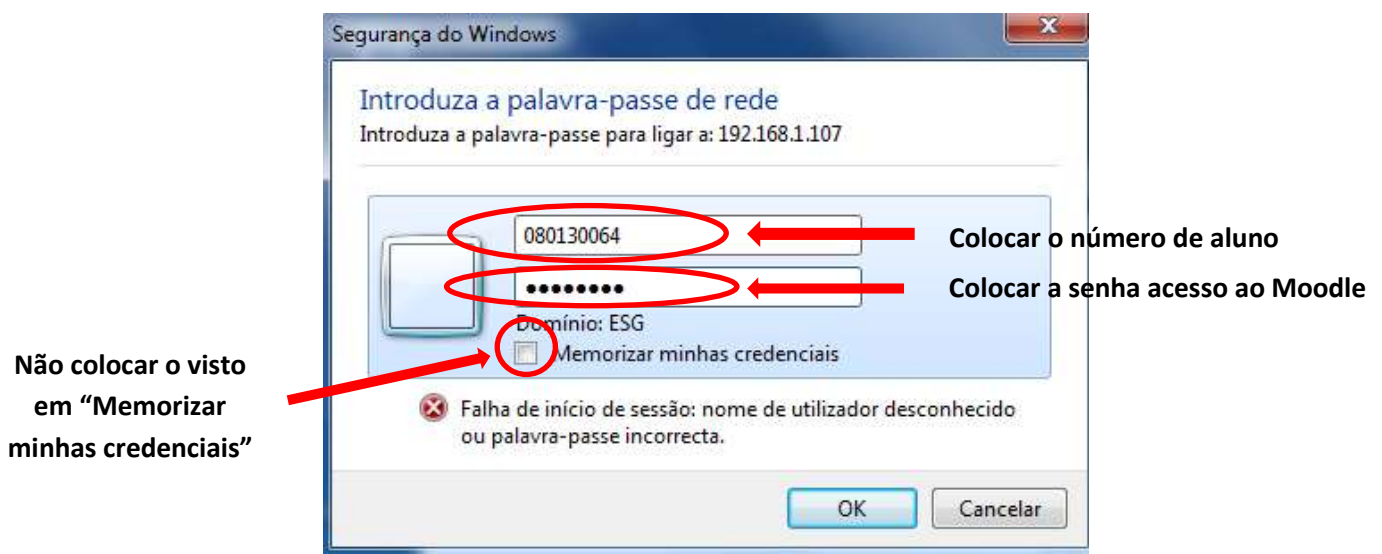
# Impressão de documentos nos Computadores da Sala de Trabalhos e Biblioteca

1. Clicar no atalho abaixo que se encontra no ambiente de trabalho do computador

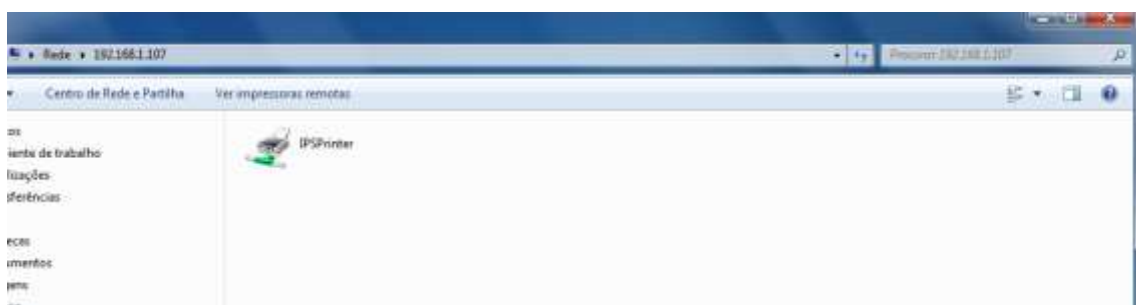


2. Na janela que se segue introduzir o nº de aluno e senha de acesso ao Moodle.

**Importante – Não colocar o visto na opção “Memorizar minhas credenciais”.**



3. Fechar a janela que surge com a IPSPrinter



4. Abrir e imprimir o(s) documento(s).
5. **Após efetuar a impressão de todos os documento(s), tem que reiniciar o computador para garantir que não sejam enviados documentos para a sua fila de espera** (caso surjam documentos na sua fila de impressão, que não mandou imprimir, pode pagar os mesmos na fila de impressão na impressora ou ao fim de 3 dias os mesmos serão do sistema).