

Equipa de Informática

Manual das impressoras Canon

Conteúdo

1	O que	um aluno deve fazer para obter acesso ao serviço)
	a.	Conta ESEL	3
	b.	Carregar o saldo	3
2	Login		
	a.	Opções de Log in	4
3	O que	um utilizador deve fazer para imprimir	
	a.	Aceder a um computador do domínio esel.pt	5
	b.	Iniciar sessão	5
	с.	Como dar ordem de impressão	6
	d.	Imprimir	8
4	O que	um utilizador deve fazer para fotocopiar	
	a.	Login	10
	b.	Colocação do documento	10
	с.	Escolha de função	10
	d.	Impressão	12
5	0 aue	um utilizador deve fazer para digitalizar	
-	a.	Login	
	b.	Colocação de documento	
	C.	Escolher ler e enviar	
	d.	Envio para si mesmo	
	e.	Envio para outro endereco	
6	Termin	ar Sessão	
-	a.	Log off	

1 O que um aluno deve fazer para obter acesso ao serviço

a. Conta ESEL

De forma a poder utilizar as impressoras nos pólos da ESEL, deverá ter uma conta de utilizador da ESEL.

Caso não tenha este acesso, por favor desloque-se a um gabinete de Informática de modo a atendermos à sua situação.

b. Carregar o saldo

Para efectuar impressões necessita de ter carregado o saldo previamente. Pode fazê-lo no gabinete de informática do pólo Artur Ravara e nas reprografias dos pólos Calouste Gulbenkian e Maria Fernanda Resende.

O preçário para as impressões é o seguinte:

Descrição	Fotocópia PRETO	Fotocópia CORES	
A4	0,03€	0,15€	
A4 frente e verso	0,06€	0,30€	
A3	0,10€	-	
A3 frente e verso	0,15€	-	

2 Login

- a. O log in nas impressoras da Esel pode ser efectuado de duas maneiras:
- Opção <u>AD login</u> (à direita)
 Esta é a opção por omissão para iniciar sessão nas impressoras.
 Deve inserir as suas credenciais nos respectivos campos como exemplificado na imagem abaixo

Nota: <u>Não</u> escreva @esel.pt depois do nome do utilizador, caso contrário não conseguirá iniciar sessão.



	ICAR
Nome Utiliz:	utilizador
Pal-passe	Premir para abrir o teclado
	milita Sessau

ii. Opção <u>Cartão de utilizador da ESEL</u> (à direita)
Caso possua cartão de utilizador, poderá utilizá-lo para iniciar sessão. No entanto, antes de o utilizar pela primeira vez, terá que efectuar o log in como descrito no passo i).
Depois basta passar o cartão no leitor de cartões para o associar à sua conta.



3 O que um utilizador deve fazer para imprimir

O processo descrito abaixo é o utilizado quando tiver documentos no computador que necessita de imprimir.

a. Aceder a um computador do domínio esel.pt

De modo a poder enviar ficheiros para a impressora, deverá necessariamente utilizar um computador que pertença ao domínio da Esel (e.g. computadores da biblioteca, sala de informática).

b. Para poder imprimir, terá em primeiro lugar que iniciar sessão com as suas credenciais da Esel num dos computadores da Instituição.

	Windows#	
Novelle († 1956 2014) Novelle Groonske	Professional	Nexost
Nome de utilizador:	utilizador	
Palavra-passe:		
Trackar sessão em:	6381	1990
Els	iciar sessão utilizando ligação de acesso te	lefőraco.
incur sessão em:	153EL actor sessião utilizando ligação de acreso te	lefónico

Uma vez iniciada a sessão, deve abrir o ficheiro que pretende imprimir e escolher a opção Ficheiro/Imprimir como pode ver na imagem à direita:



No ecrã seguinte deve escolher a impressora correspondente ao seu pólo

Imprimir			? 🛛
Impressora Nome: Estado: Tipo: Onde: Comentár Intervalo d O Iodas O Página Introduza separados	(\esel-uniflow\CanonAR_CC Inactiva Canon iR-ADV C2020i/2030i PCL5c NULL io: Je páginas actual Selecção is: Selecção is: Selecção is: Selecção is: Selecção	Cópias Número de cópias:	Proprigdades Localizar impressora Imprimir para ficheiro Frente e verso manual
Imprimir: Páginas:	Documento V Todas as páginas no intervalo V	Zoom Páginas por fol <u>h</u> a: Ajustar ao tamanho <u>d</u> o papel:	1 página 💙 Sem escala 💙
Opções			OK Cancelar

c. Como dar ordem de impressão

i. Alterar quantidade de cópias

Imprimir			? 🛛
Impressora Nome: Estado: Tipo: Onde: Comentário:	Lesel-uniflow/CanonAR_CO Inactiva Canon iR-ADV C2020/2030i PCL5c NULL	· C	Proprigdades Localizar impressora Imprimir para ficheiro Frgente e verso manual
Intervalo de p	áginas gual Selecção números e/ou intervalos de página r virgulas. Por exemplo: 1,3,5–12	Cópias Número de <u>c</u> ópias:	₿ 🔷 🍣
Imprimir: Do Páginas: To	cumento 💙 das as páginas no intervalo 💙	Zoom Páginas por fol <u>h</u> a: Ajustar ao tamanho <u>d</u> o papel:	1 página 💙 Sem escala 💙
Opções			OK Cancelar

Em primeiro lugar deve carregar no botão propriedades neste menu

the same second	Paper Source Quarty	
Protike	Delaut Settings	Addtl. Edd21.
Durput Melhod	Diel Piet	*
	💷 Page San	aa
(TR-)	(file Output Size	NatchPage Size
There	Copieci	1 💆 [T 16 9999]
		BPottel
	Auto Page Lapout	1 Tont
A4 (Scaling Auto)	Manus Scoling	100 2 275 9-001
View Setter	gt Waternak.	CONFORMAL.
		Elli Waternah
	Distantion 10	Face Onlocal Bastras Delas Ba

Neste menu tem a opção de escolher o formato do papel e o número de cópias

ii. Alterar frente e verso/só frente

of Mr.	Delaut Settings	Add(1)	Edit21
ipul Method	Peri Peri		
le .	Pivit Style:	1-sided Priviling	Boottee
1		Pivel with Mixed Paper Scen/Directoria	
	Binding Locatio	n:	
		Long Edge (Let)	Gute.
	Finishing	Colate	Augus Product
	(c)	CONTRACTOR OF CONTRACTOR OF CONTRACTOR	1 1.20 L 000
J-12 3	8/0	A fickele	
E[Scaling Auto]	Paper Didpit	(inter-	
View Settings			

Escolhendo o separador Finishing no topo do menu, tem depois a opção de escolher frente e verso ou apenas frente

iii. Alterar preto e branco/cores

Fa Dusky	
🕖 Default Setirige	Add(1). Ed0(2)
🖶 Piet	×
Clastive.	Clearend Graphice Vind Photo Teel Designs [CAO] This mode is used when printing documents in general
	Advanced Setting
Color Holds Color Settings	Hada (Construction) Black and White Color Adde (Color(15)/42)
	Default Settings Print Default Settings Defaultive Color Moder Color Moder Manual Color Settings

No separador Quality, pode escolher se quer imprimir a cores ou a preto e branco

iv. Deve agora dar ordem de impressão carregando em OK

d. Imprimir

Após ter dado a ordem de impressão descrita no passo acima, deve dirigir-se à máquina onde pretende imprimir o documento.

- i. Efectue o log in conforme descrito na página 4
- ii. Deve surgir agora o Menu principal, onde deverá escolher a opção Mostrar tudo





Escolha a opção Secure Print

Secure Print						0
	FILA DE IMPRES	SSÃO SEGUI	1A			
111 Ologo Matos			_	_		
Trabalho	Cor	Formato	Päginas	Cópias	Preço	
Microsoft Word - Documento de te		84	1	1	0.03000	m
						Ш
						T.
				4	1	
mprimir+Elim_ Eli	minar Seleccion	ar t. Ver An	quivo Te	rminar sea	1	
					Fim sea	são

Deverá ver agora uma lista dos trabalhos que enviou para a impressora. Escolha o que pretende enviar e depois carregue em <u>Imprimir+Eliminar</u>

 iii. Após dar a ordem de impressão deve ser paciente e aguardar alguns momentos que a folha saia. Dependendo do tamanho do ficheiro que enviou para a impressora, esta poderá demorar algum tempo a processar a informação.

4 O que um utilizador deve fazer para fotocopiar

No caso de ter documentos dos quais precisa de efectuar cópias, deve seguir os passos descritos abaixo.

a. Login

Em primeiro lugar deve efectuar o log in na impressora conforme descrito na página 4.

b. Colocação do documento

Coloque o documento que pretende imprimir de uma das duas maneiras exemplificadas abaixo:

Tabuleiro

Vidro de exposição





c. Escolher função

Deve escolher a função Cópia, assinalada na imagem abaixo:





Neste menu tem as seguintes opções:

- 1. Seleccionar Cor
- 2. Seleccionar Frente/frente e verso
- 3. Seleccionar formato de papel

Seleccionar Cor



Neste menu pode escolher se pretende uma fotocópia a cores, apenas uma cor, duas cores ou apenas a preto.

Seleccionar frente/frente e verso



Neste menu pode escolher se deseja imprimir em frente e verso

Seleccionar formato de papel



Neste menu pode escolher se deseja uma fotocópia em A4 ou A3.

d. Impressão

Uma vez efectuadas todas as configurações, deverá dar ordem de impressão carregando no botão verde no painel da fotocopiadora



Recorrendo ao teclado numérico na imagem acima, pode alterar a quantidade de cópias que serão feitas quando lhe aparecer o menu abaixo. Uma vez escolhida a quantidade, carregue no botão Começar cop. para iniciar a impressão.



5 O que um utilizador deve fazer para digitalizar

A digitalização de documentos explicada nos seguintes passos, é efectuada nas fotocopiadoras localizadas nos pólos da ESEL. O documento é posteriormente enviado para um endereço de e-mail à sua escolha.

a. Login

Em primeiro lugar deve efectuar o log in na impressora conforme descrito na página 4.

b. Colocação do documento

Coloque o documento que pretende imprimir de uma das duas maneiras exemplificadas abaixo:

Tabuleiro

Vidro de exposição



c. Escolher Ler e enviar

De modo a efectuar uma digitalização e posterior envio para um endereço de e-mail



d. Envio para si mesmo

Esta opção deve ser escolhida se pretender que a digitalização seja enviada para o seu próprio e-mail institucional.



Carregue no botão Enviar para mim







Deve então carregar no botão verde



Para proceder ao envio, deve carregar em Iniciar envio

Após alguns momentos deverá receber o ficheiro digitalizado na sua caixa de correio. Pedimos que seja paciente pois dependendo do tamanho do ficheiro enviado, o tempo de espera poderá variar.

e. Envio para outro endereço

Esta opção deve ser escolhida se pretender que a digitalização seja enviada para um endereço de e-mail que não o seu.



Escolha a opção Novo destino



Escolha a opção Correio Electrónico



Programar autenticação SMTP> Introduza o nome do utilizador e a	password.
Nome do utilizador , user@esel.pt	
Password	
× Cancelar	ОК
Se III A3 Coloque papel.	Fin sessão

Preencha o <u>endereço</u> para onde deseja enviar a digitalização, e em seguida carregue em <u>OK</u>

Nota: Caso surja este ecrã, deve preencher com o seu endereço de e-mail e password



Para proceder ao envio, deve carregar em Iniciar envio

Após alguns momentos o ficheiro deverá ser recebido na caixa de correio que especificou. Pedimos que seja paciente pois dependendo do tamanho do ficheiro enviado, o tempo de espera poderá variar.

6 Terminar sessão

Este passo é muito importante, pois caso não termine a sessão na fotocopiadora, as suas credenciais irão estar activas, podendo outra pessoa servir-se delas.



a. Log off.

Uma vez terminados os trabalhos que efectuou, <u>deve sempre terminar a sua sessão</u>, através do <u>botão ID</u> no painel da máquina, ou na opção <u>Fim sessão</u>, situada no ecrã da máquina