



Equipa de Informática

## Manual das impressoras Canon

# Conteúdo

<b>1</b>	<b>O que um aluno deve fazer para obter acesso ao serviço</b>	
	a. Conta ESEL.....	3
	b. Carregar o saldo.....	3
<b>2</b>	<b>Login</b>	
	a. Opções de Log in.....	4
<b>3</b>	<b>O que um utilizador deve fazer para imprimir</b>	
	a. Aceder a um computador do domínio esel.pt.....	5
	b. Iniciar sessão.....	5
	c. Como dar ordem de impressão.....	6
	d. Imprimir.....	8
<b>4</b>	<b>O que um utilizador deve fazer para fotocopiar</b>	
	a. Login.....	10
	b. Colocação do documento.....	10
	c. Escolha de função.....	10
	d. Impressão.....	12
<b>5</b>	<b>O que um utilizador deve fazer para digitalizar</b>	
	a. Login.....	13
	b. Colocação de documento.....	13
	c. Escolher ler e enviar.....	13
	d. Envio para si mesmo.....	14
	e. Envio para outro endereço.....	15
<b>6</b>	<b>Terminar Sessão</b>	
	a. Log off.....	18

## 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 preço 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:

#### i. Opção AD login (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:** Não escreva @esel.pt depois do nome do utilizador, caso contrário não conseguirá iniciar sessão.



#### ii. Opção Cartão de utilizador da ESEL (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.



ii

### 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.

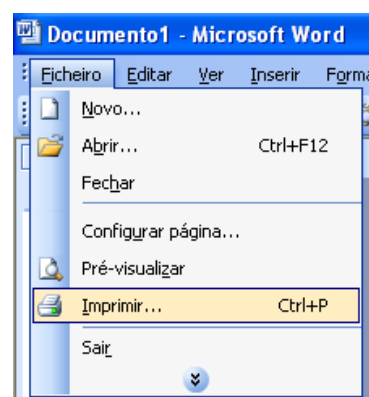
#### a. Aceder a um computador do domínio esel.pt

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).

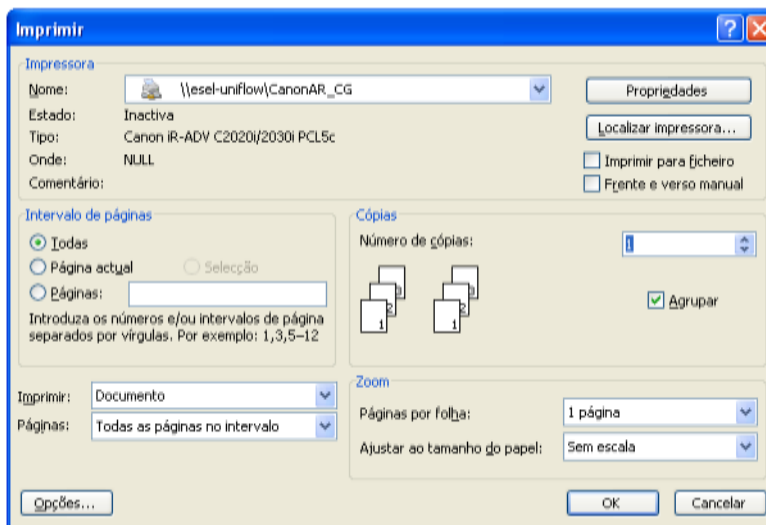
#### b. Para poder imprimir, terá em primeiro lugar que iniciar sessão com as suas credenciais da Esel num dos computadores da Instituição.



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:

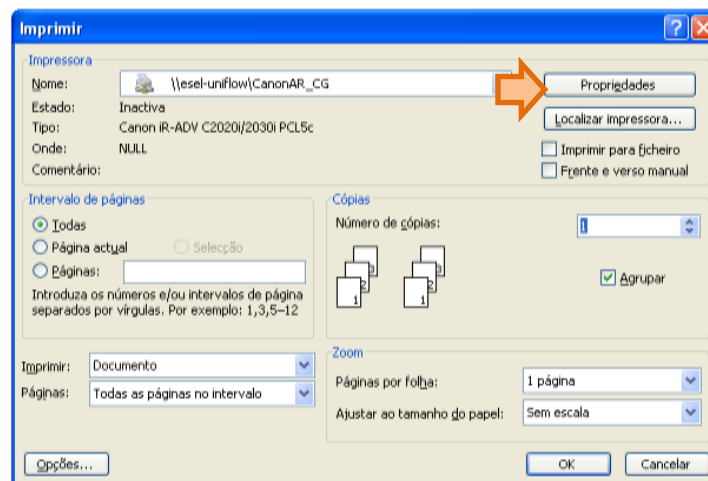


No ecrã seguinte deve escolher a impressora correspondente ao seu pólo



### c. Como dar ordem de impressão

#### i. Alterar quantidade de cópias



Em primeiro lugar deve carregar no botão propriedades neste menu



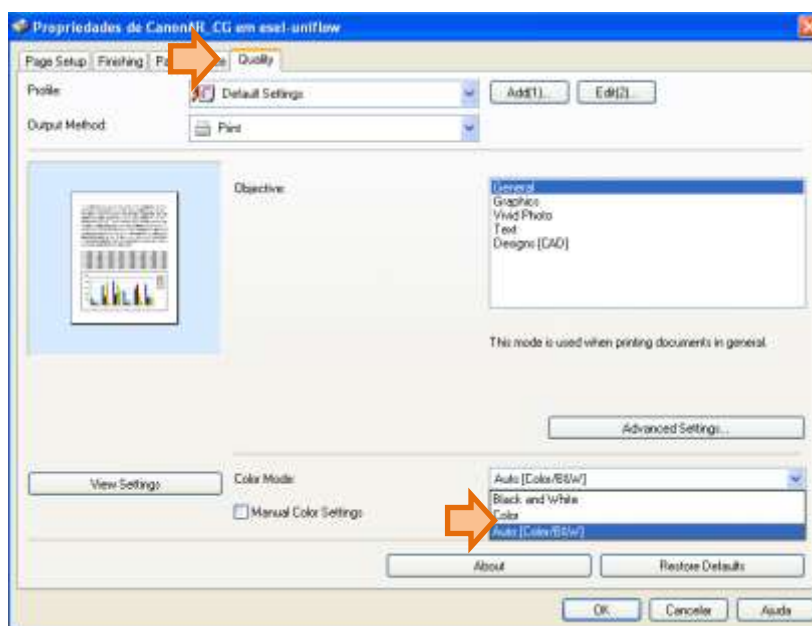
Neste menu tem a opção de escolher o formato do papel e o número de cópias

ii. Alterar frente e verso/só frente



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



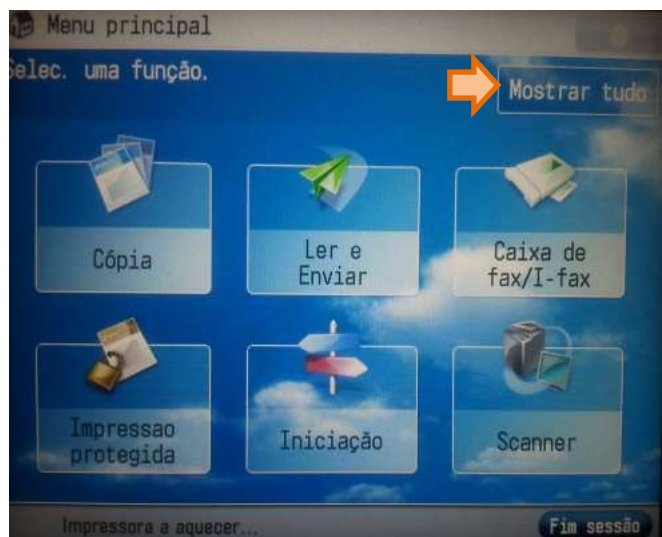
No separador Quality, pode escolher se quer imprimir a cores ou a preto e branco

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.

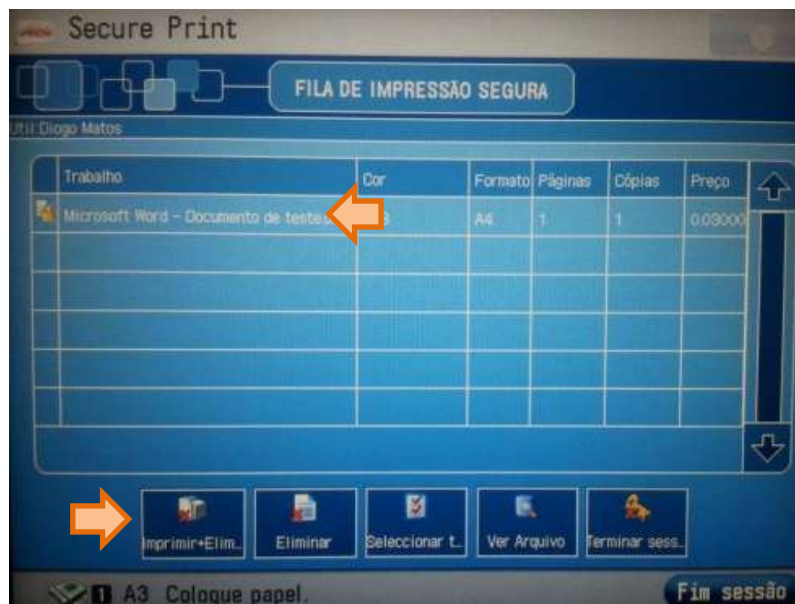
- i. Efectue o log in conforme descrito na página 4
- ii. Deve surgir agora o Menu principal, onde deverá escolher a opção Mostrar tudo







Escolha a opção Secure Print



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

- 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

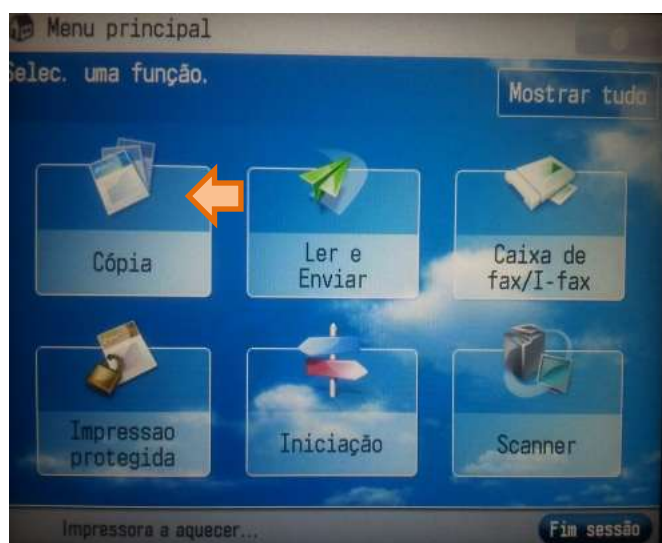


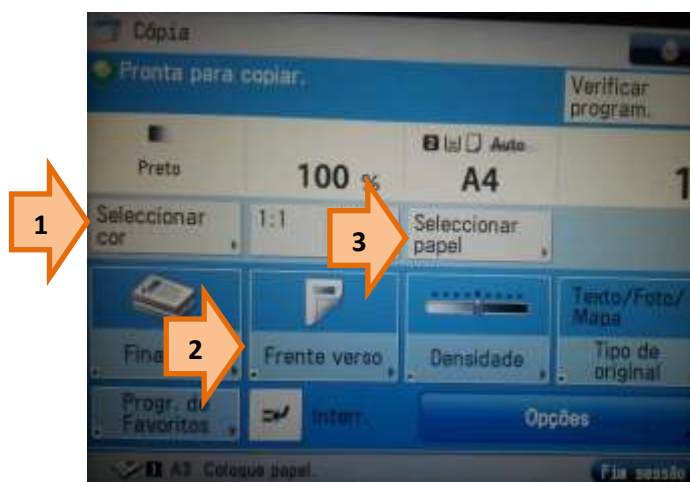
Vidro de exposição



##### c. Escolher função

Deve escolher a função Cópia, assinalada na imagem abaixo:

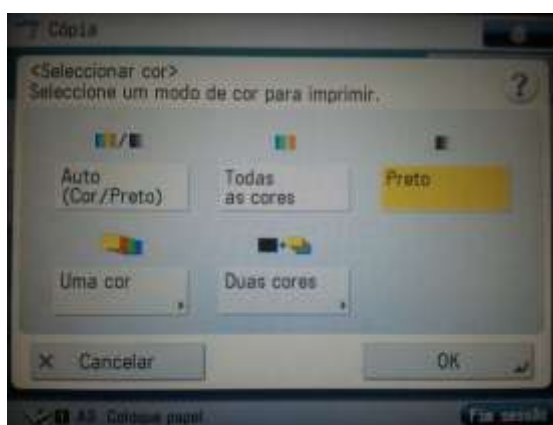




Neste menu tem as seguintes opções:

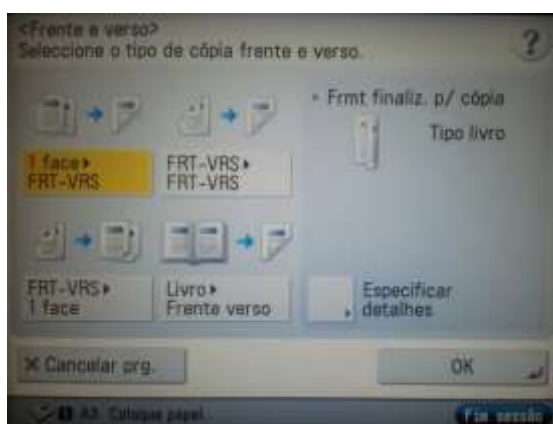
1. Seleccionar Cor
2. Seleccionar Frente/frente e verso
3. Seleccionar formato de papel

### 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



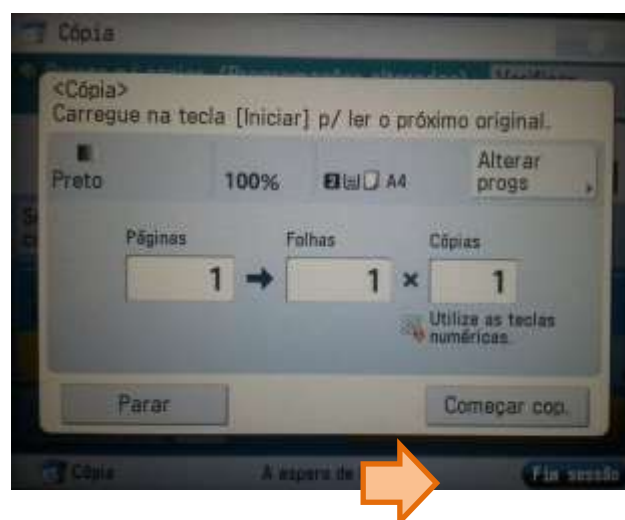
Neste menu pode escolher se deseja uma fotocópia em A4 ou A3.

#### 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

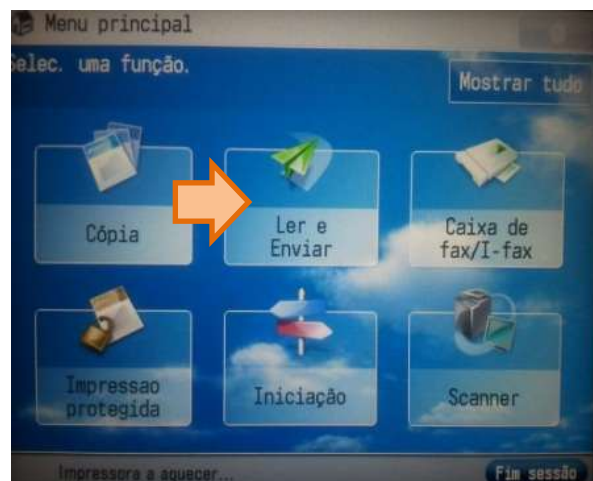


Vidro de exposição



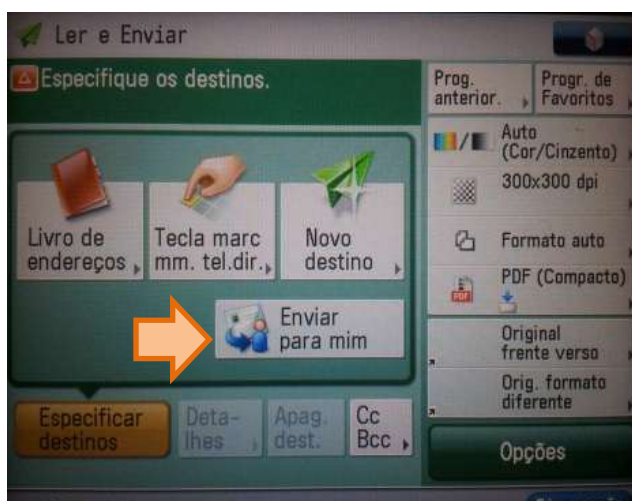
### c. Escolher Ler e enviar

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

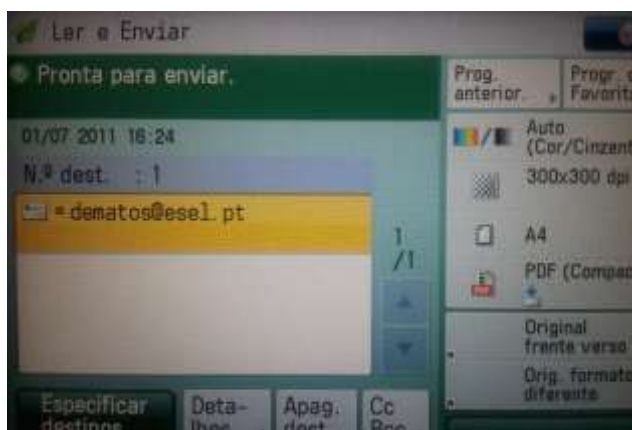


**d. Envio para si mesmo**

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



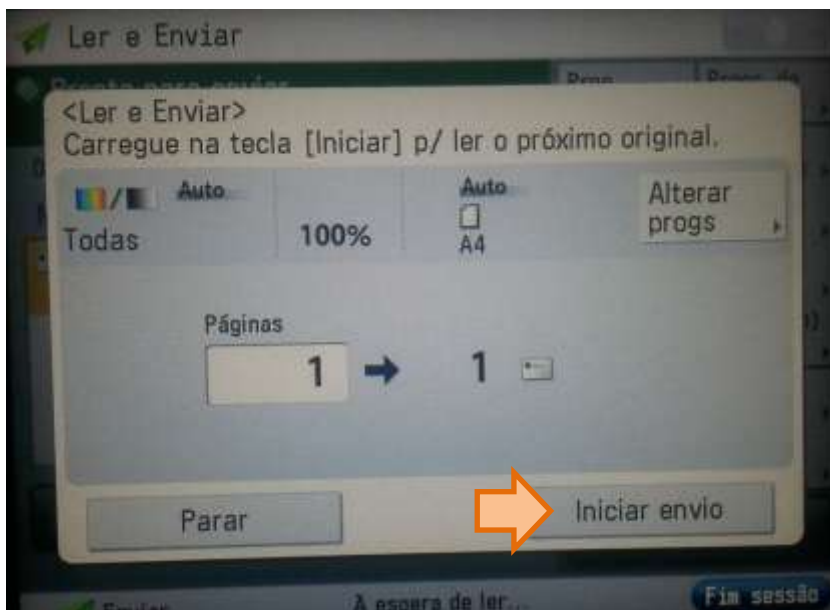
Carregue no botão Enviar para mim



Neste ecrã tem a opção de configurar a digitalização



Deve então carregar no botão verde

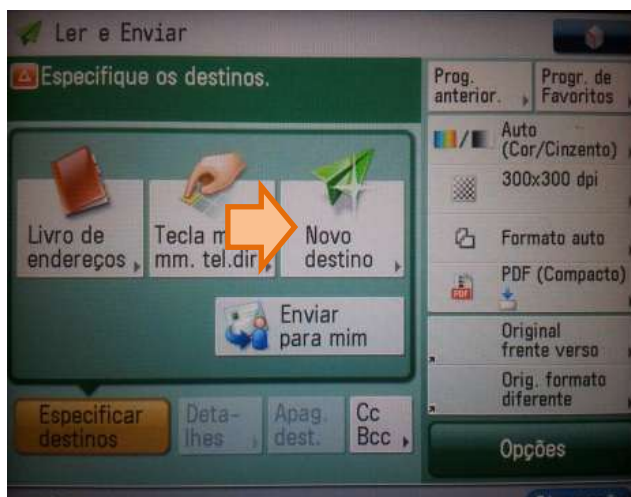


Para proceder ao envio, deve carregar em Iniciar envio

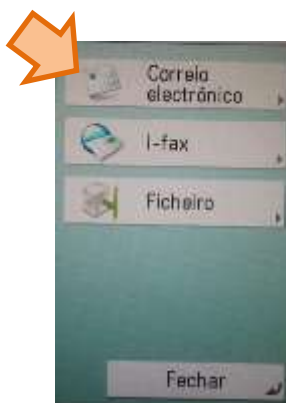
Após alguns momentos deverá receber o ficheiro digitalizado na sua caixa de correio. Pedimos que seja paciente pois dependendo do tamanho do ficheiro enviado, o tempo de espera poderá variar.

#### e. Envio para outro endereço

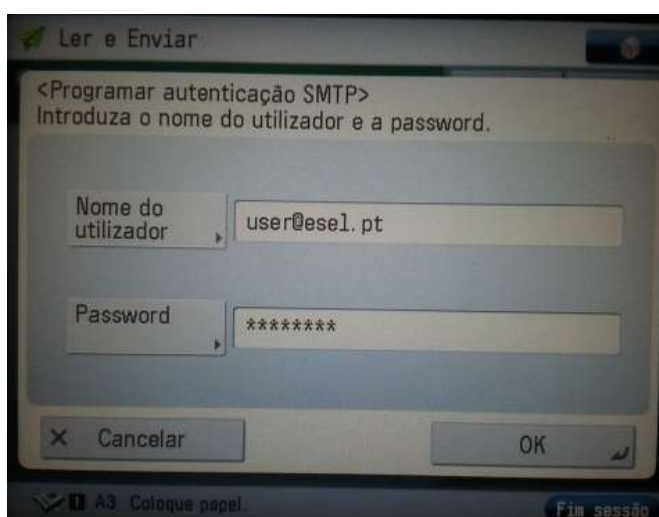
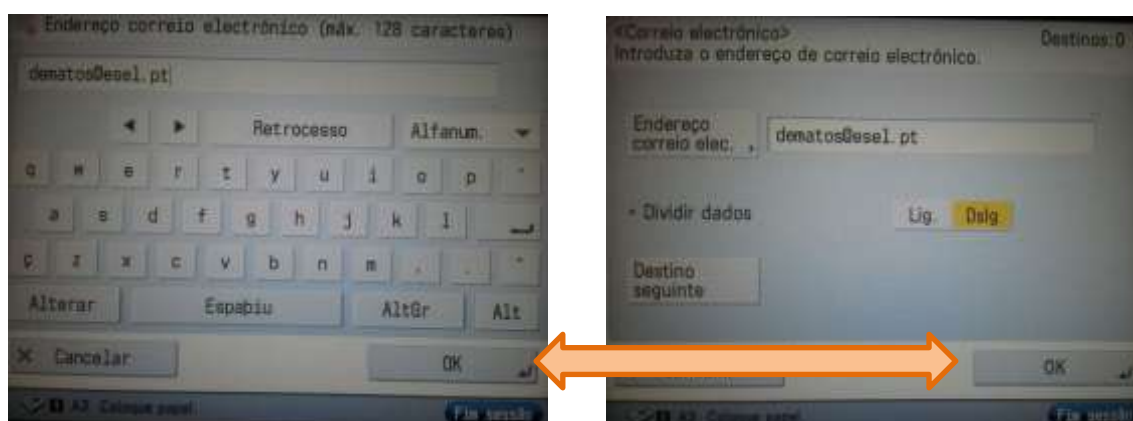
Esta opção deve ser escolhida se pretender que a digitalização seja enviada para um endereço de e-mail que não o seu.



Escolha a opção Novo destino



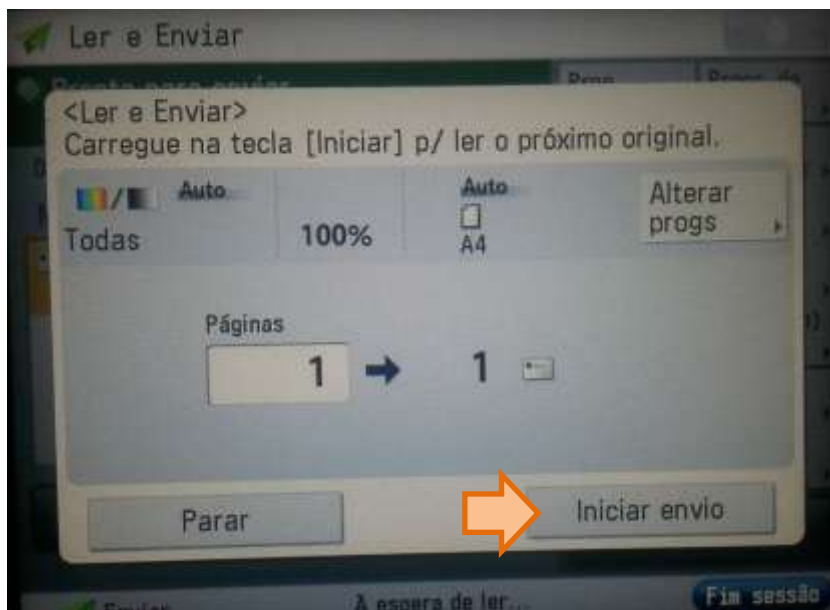
Escolha a opção Correio Electrónico



Preencha o endereço para onde deseja enviar a digitalização, e em seguida carregue em OK

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



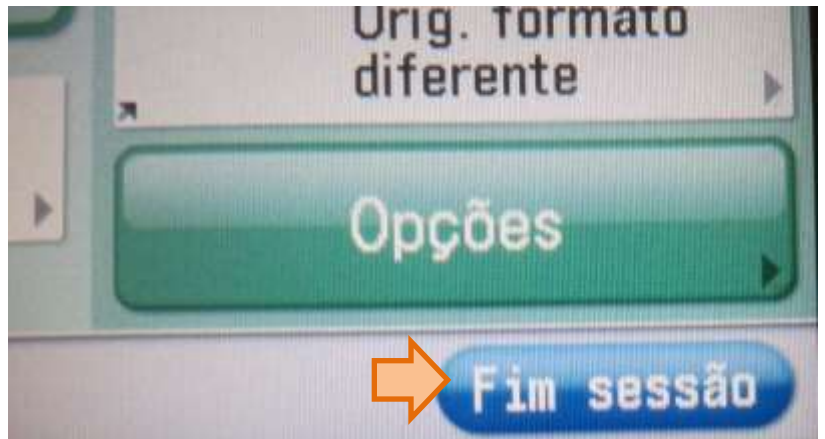


Para proceder ao envio, deve carregar em Iniciar envio

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, deve sempre terminar a sua sessão, através do botão ID no painel da máquina, ou na opção Fim sessão, situada no ecrã da máquina