



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
	c. 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
	c. Escolha de função.....	10
	d. Impressão.....	12
5	O que um utilizador deve fazer para digitalizar	
	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
6	Terminar Sessão	
	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€	-

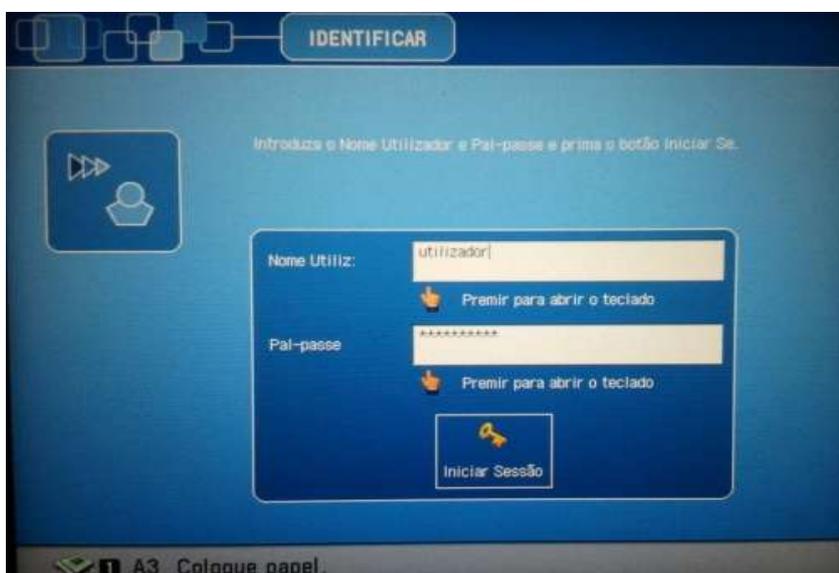
2 Login

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.

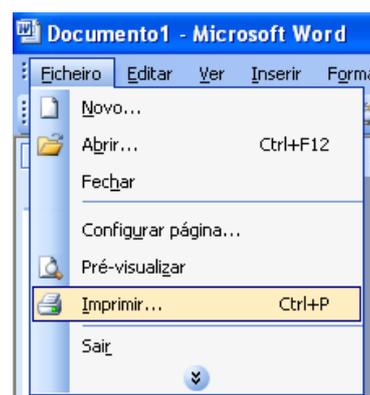
a. Aceder a um computador do domínio esel.pt

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).

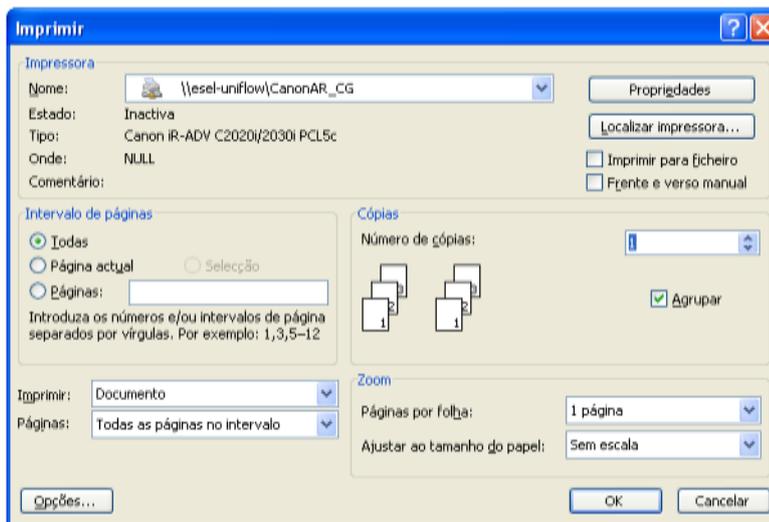
b. Para poder imprimir, terá em primeiro lugar que iniciar sessão com as suas credenciais da Esel num dos computadores da Instituição.



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:

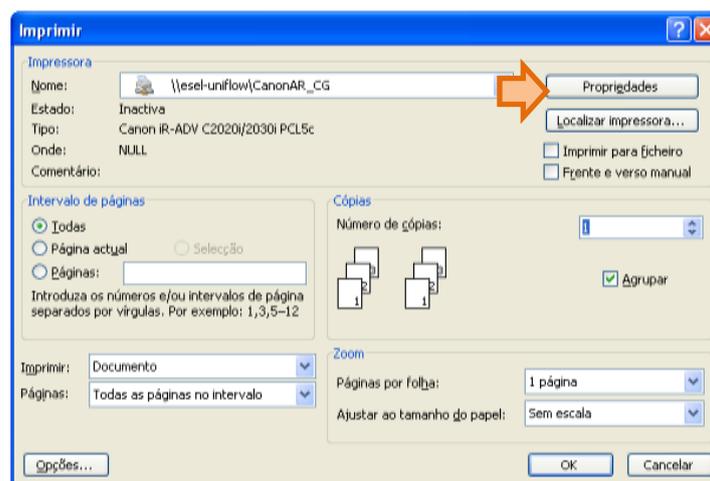


No ecrã seguinte deve escolher a impressora correspondente ao seu pólo

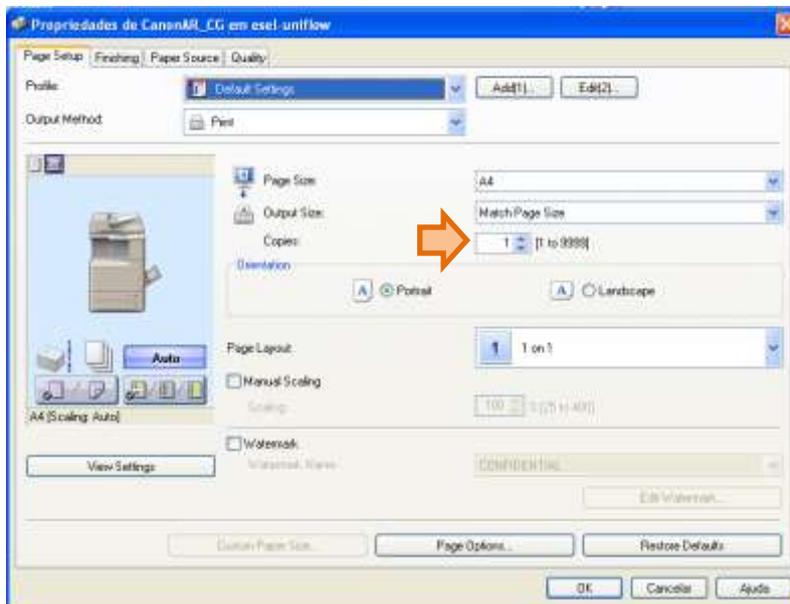


c. Como dar ordem de impressão

i. Alterar quantidade de cópias



Em primeiro lugar deve carregar no botão propriedades neste menu



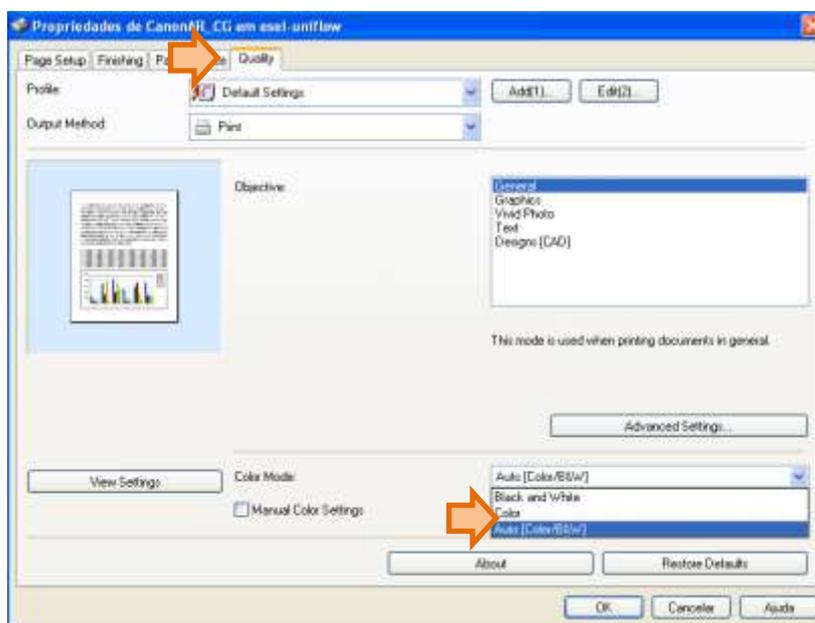
Neste menu tem a opção de escolher o formato do papel e o número de cópias

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



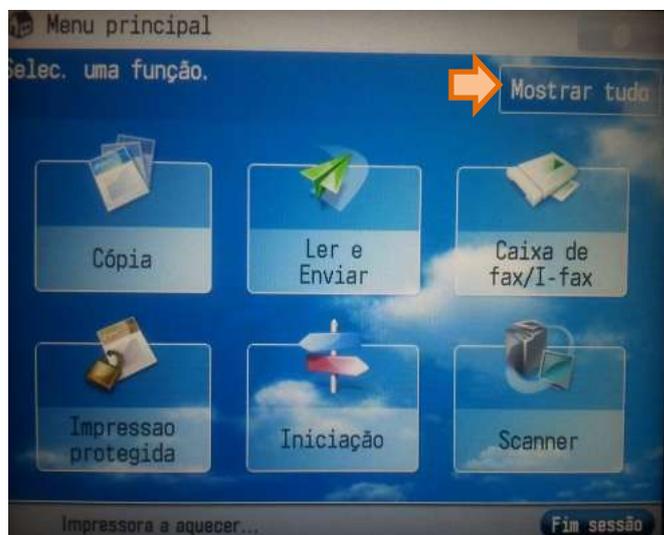
No separador Quality, pode escolher se quer imprimir a cores ou a preto e branco

iv. Deve agora dar ordem de impressão carregando em OK

d. Imprimir

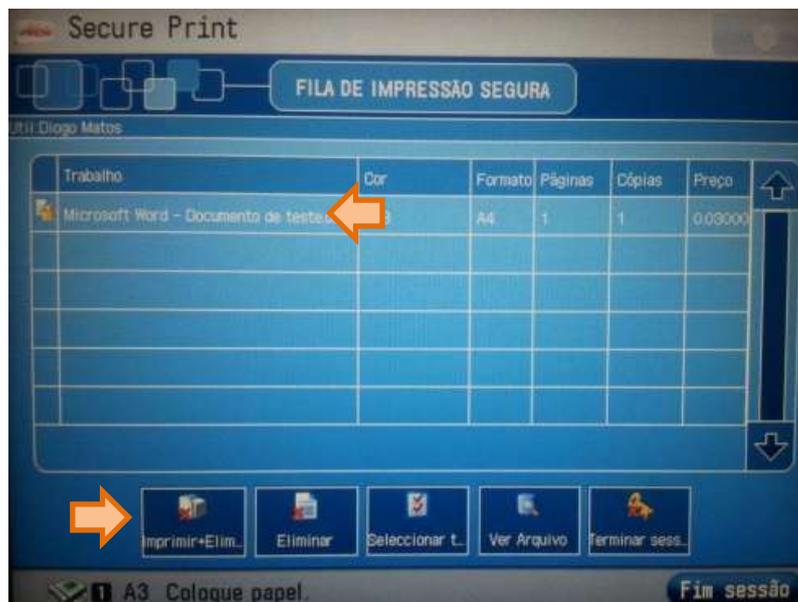
Após ter dado a ordem de impressão descrita no passo acima, deve dirigir-se à máquina onde pretende imprimir o documento.

- 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

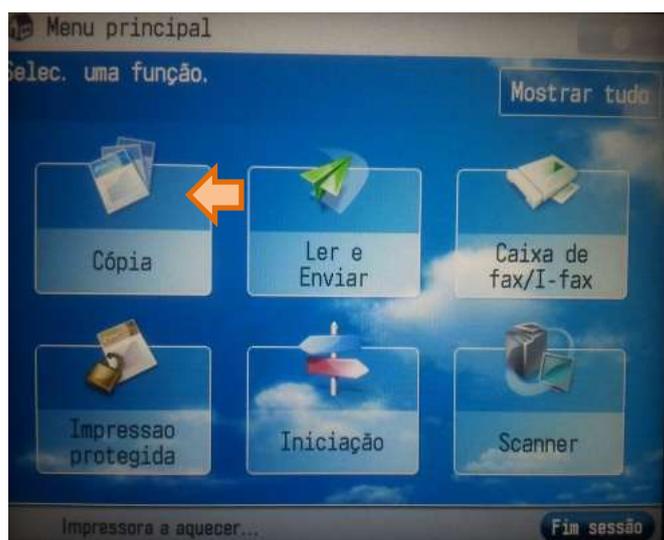


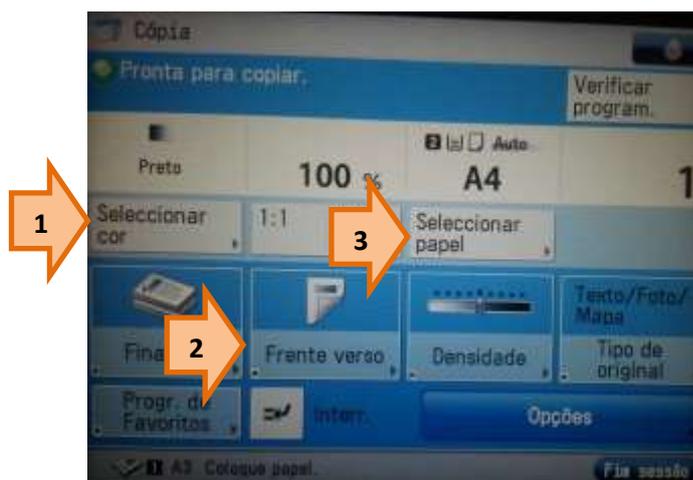
Vidro de exposição



c. Escolher função

Deve escolher a função Cópia, assinalada na imagem abaixo:

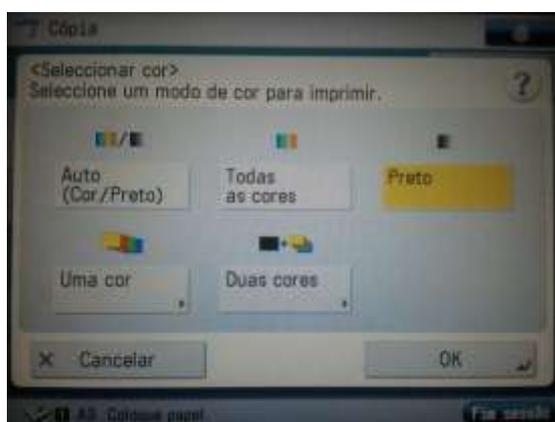




Neste menu tem as seguintes opções:

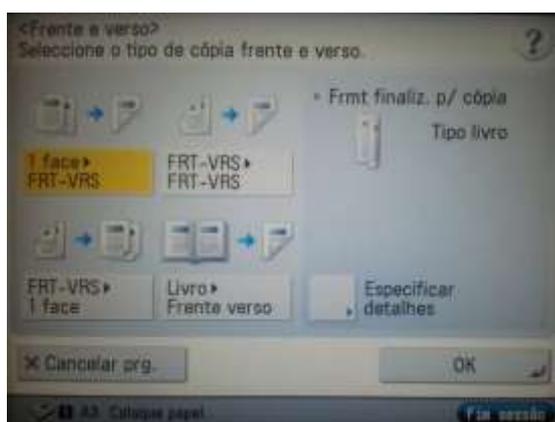
1. Seleccionar Cor
2. Seleccionar Frente/frente e verso
3. Seleccionar formato de papel

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



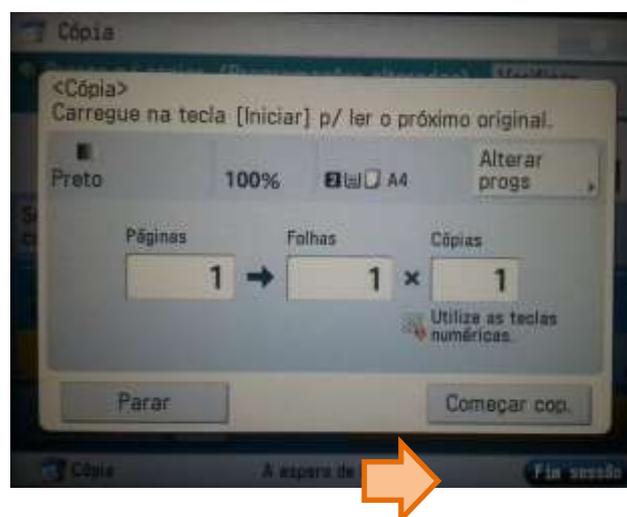
Neste menu pode escolher se deseja uma fotocópia em A4 ou A3.

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

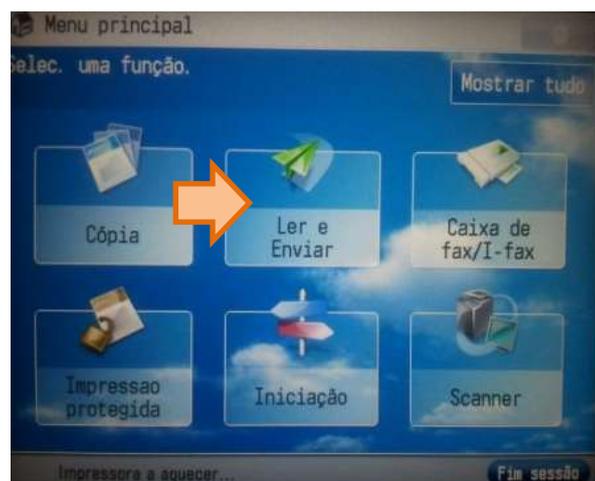


Vidro de exposição



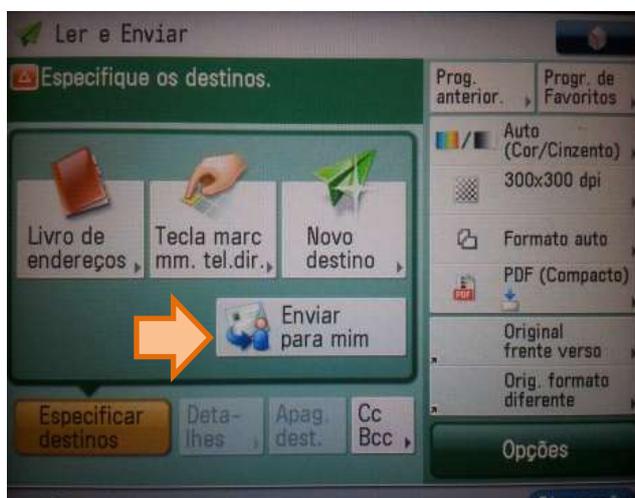
c. Escolher Ler e enviar

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

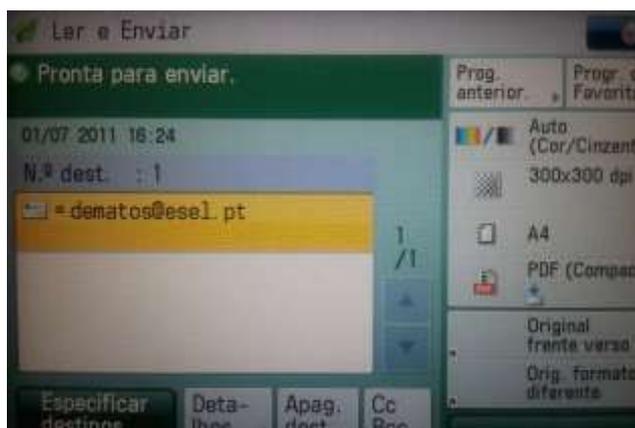


d. Envio para si mesmo

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



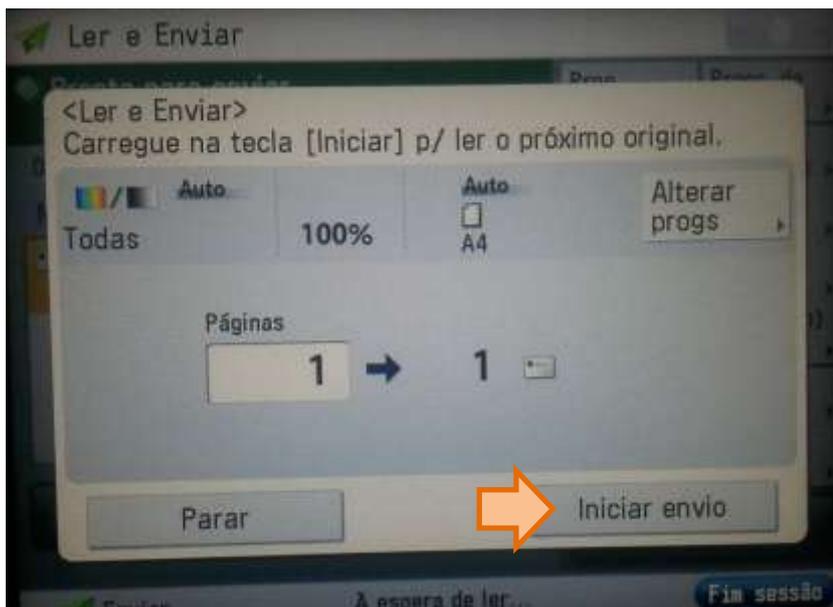
Carregue no botão Enviar para mim



Neste ecrã tem a opção de configurar a digitalização



Deve então carregar no botão verde

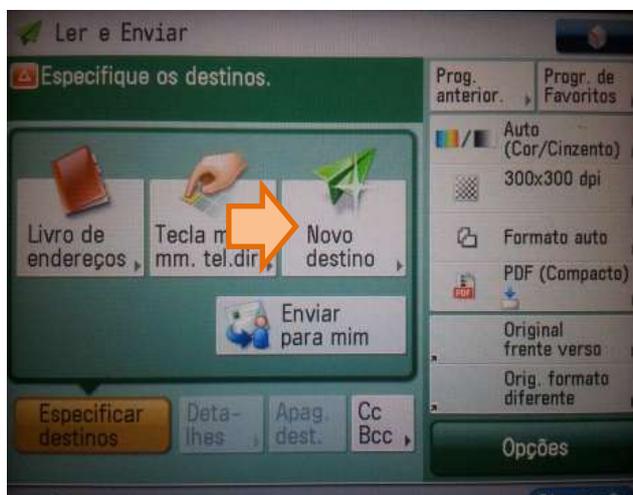


Para proceder ao envio, deve carregar em Iniciar envio

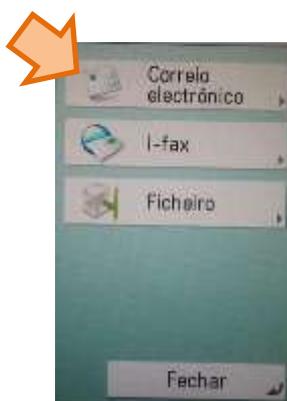
Após alguns momentos deverá receber o ficheiro digitalizado na sua caixa de correio. Pedimos que seja paciente pois dependendo do tamanho do ficheiro enviado, o tempo de espera poderá variar.

e. Envio para outro endereço

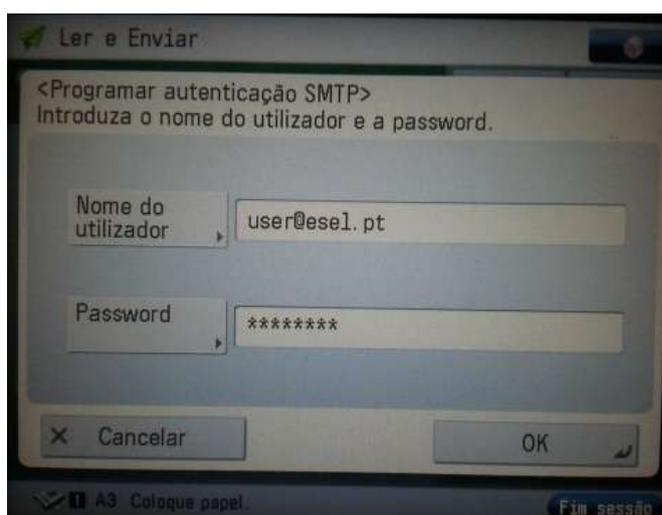
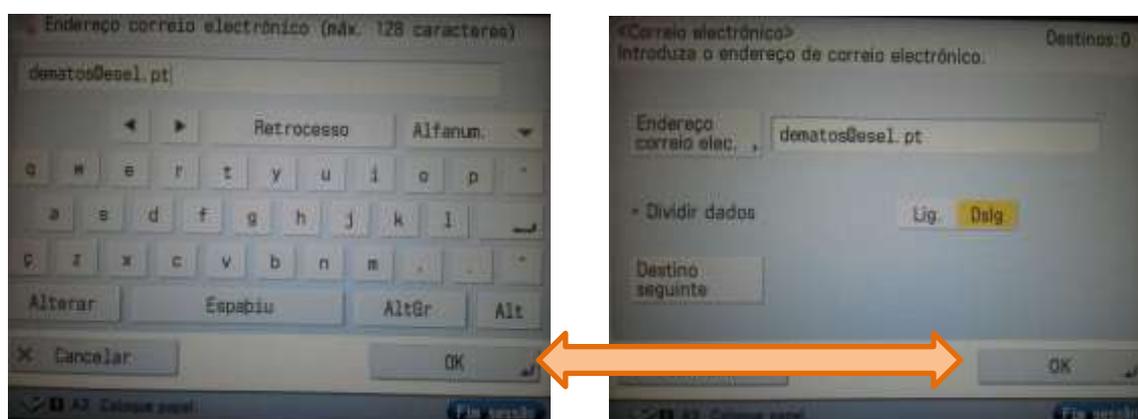
Esta opção deve ser escolhida se pretender que a digitalização seja enviada para um endereço de e-mail que não o seu.



Escolha a opção Novo destino

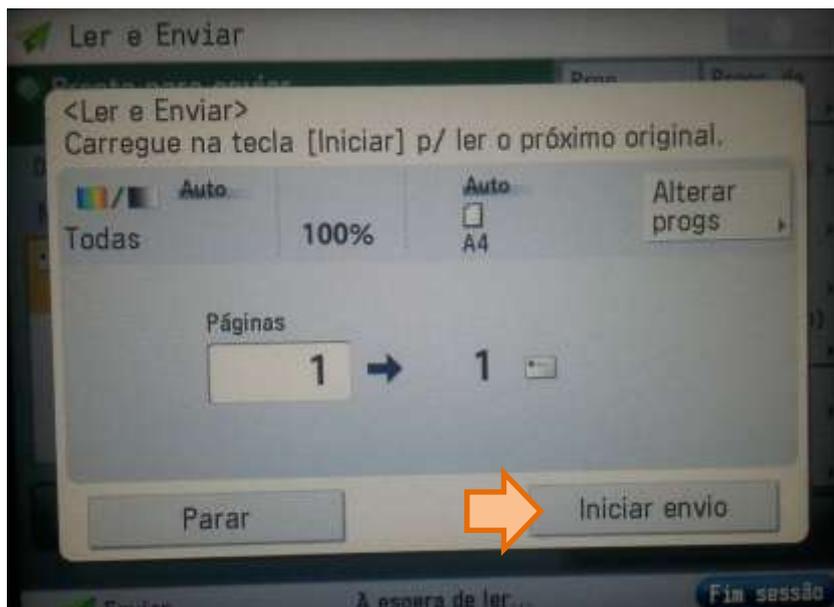


Escolha a opção Correio Electrónico



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

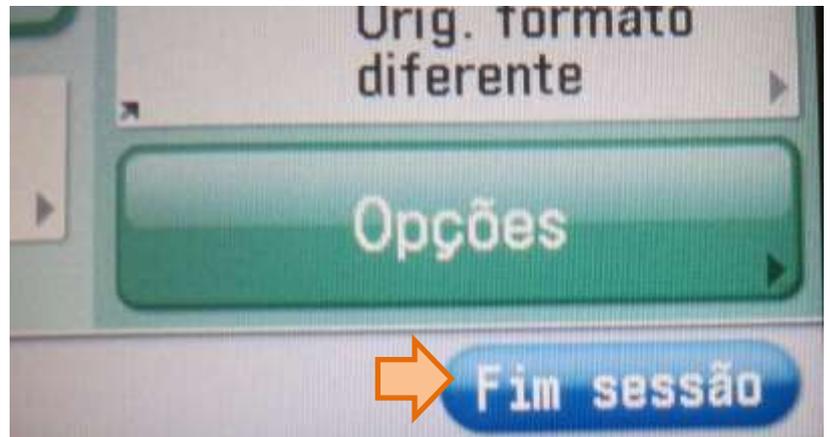


Para proceder ao envio, deve carregar em Iniciar envio

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