



Manual de Utilização das Impressoras ESEL

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA



Núcleo de Apoio Informático

Lisboa
Abril 2021

Impressoras ESEL

O serviço de impressão da ESEL permite aos utilizadores enviar documentos para uma fila de impressão centralizada e imprimir em qualquer impressora de rede. O utilizador necessita de autenticar-se no equipamento desejado e escolher o documento a imprimir.

- Fila de impressão centralizada: [Impressoras ESEL](#)

É garantida a privacidade dos documentos a imprimir. O utilizador apenas tem acesso aos seus documentos, e após a sua impressão, estes são eliminados da fila de impressão.

Conta de utilizador ESEL

Os utilizadores devem ter uma conta ESEL para se autenticar nas impressoras.

Carregamento de Saldo

Os utilizadores necessitam de ter saldo associado à sua conta de utilizador, antes de imprimir. Preçário das fotocópias:

Descrição	Fotocópias a Preto e Branco	Fotocópias a Cores
A4	0,03€	0,15€
A4 frente e verso	0,06€	0,30€
A3	0,10€	-
A3 frente e verso	0,15€	-

Autenticação nas Impressoras ESEL

A autenticação nas impressoras da ESEL pode ser efetuada de duas formas:

- Através da introdução das credencias (Nome de utilizador e Palavra-passe);
- Ou com recurso ao cartão de Estudante ou de Funcionário da ESEL (previamente associado à conta de utilizador).

Autenticação através da introdução de credenciais (AD Login):

- Selecione a opção "AD Login" (no canto inferior direito):



- Introduza o nome de utilizador (não introduzir @esel.pt ou @campus.esel.pt) e a sua palavra-passe. Confirme no botão "Login":



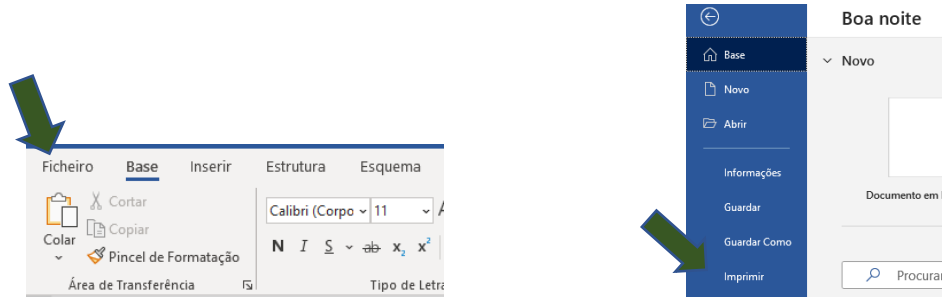
Autenticação com recurso ao Cartão de Estudante ou de Funcionário:

Caso não tenha o cartão associado à sua conta de utilizador efetue os seguintes procedimentos:

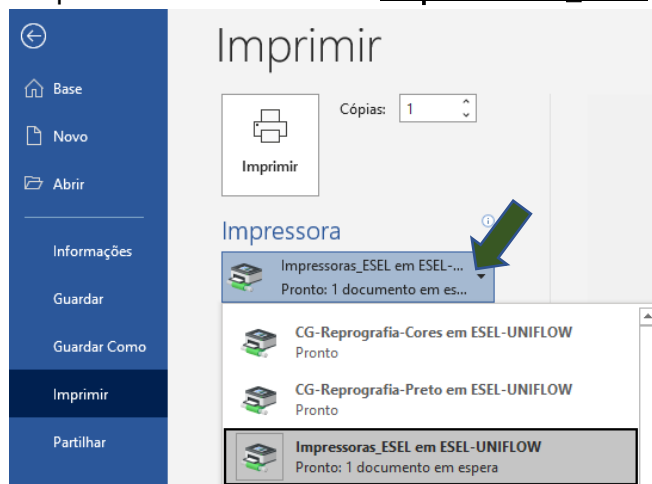
- Deixe o seu cartão no leitor para associar à sua conta de utilizador;
- E introduza as suas credenciais (processo de autenticação descrito anteriormente - AD Login).

O que devo fazer para imprimir?

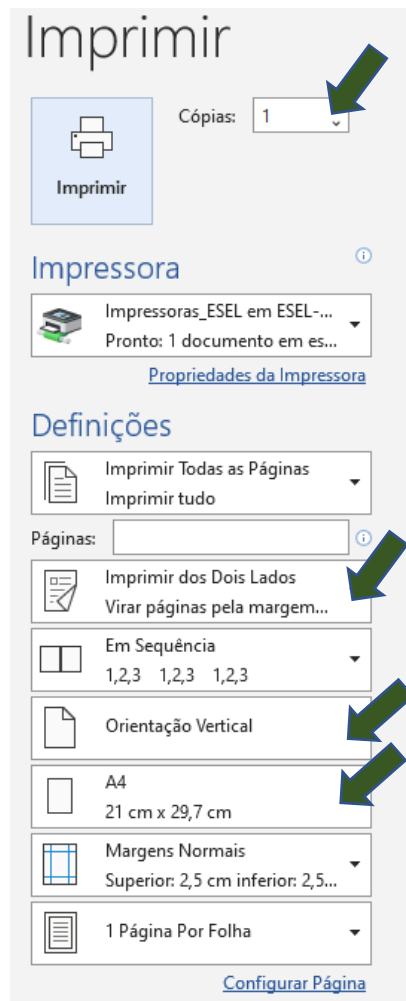
- Iniciar sessão num computador do domínio esel.pt, de modo a poder enviar documentos para as impressoras (e.g. computadores da biblioteca ou das salas de informática);
- Abrir o documento que pretende imprimir e escolher a opção “Ficheiro” > “Imprimir” (procedimento para documentos Word):



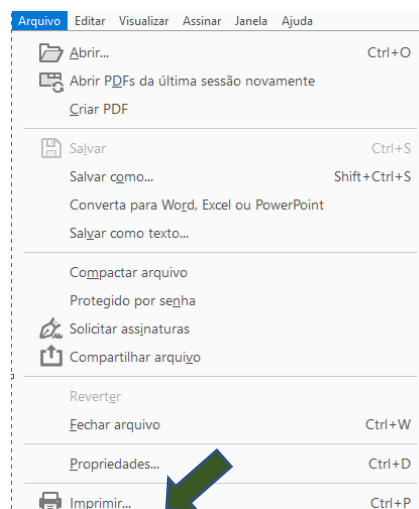
- Escolher para onde imprimir:
 - Fila de impressão centralizada: Impressoras_ESEL



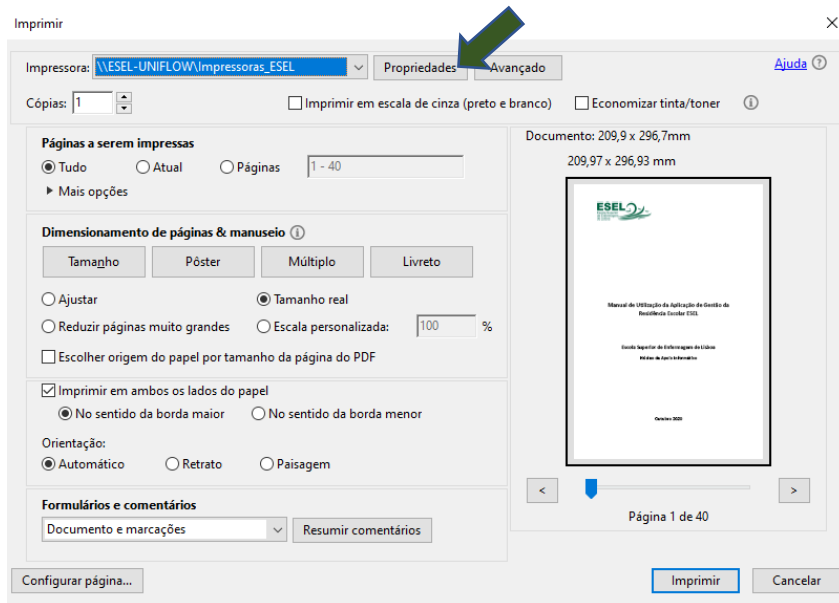
- Pode definir se é para imprimir dos dois lados ou apenas um lado, o número de cópias, a orientação (vertical ou horizontal) e o formato (A3 ou A4):



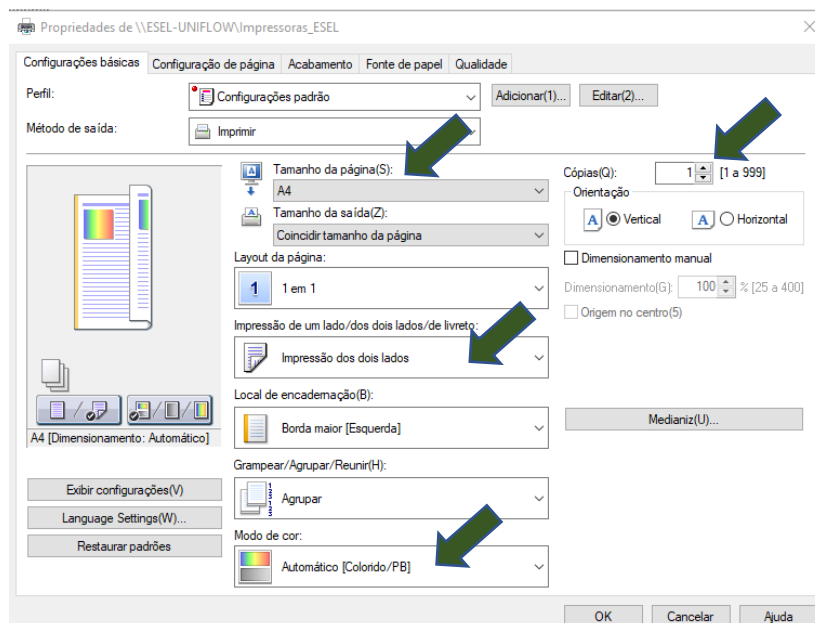
- Procedimento para documento PDF (No menu seleccionar a opção “Arquivo” > “Imprimir...”):



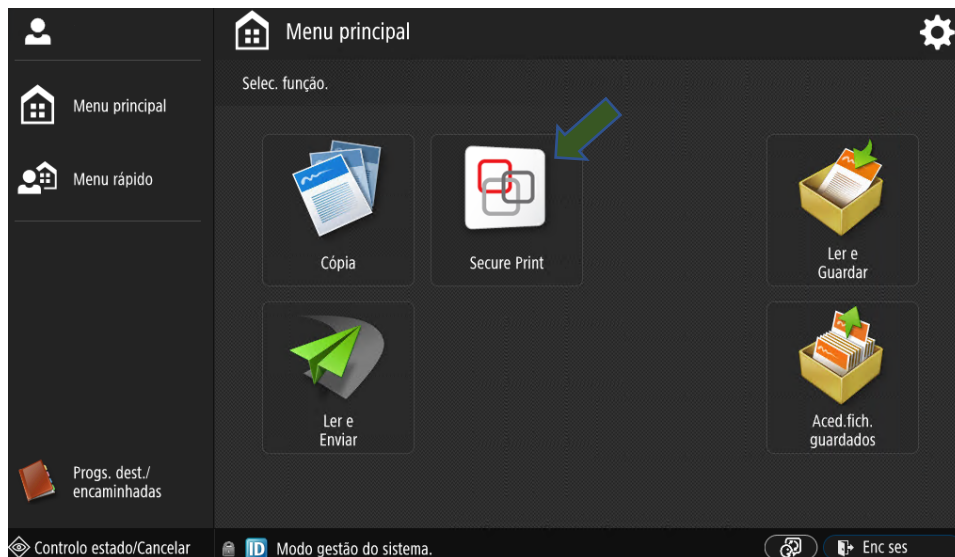
- Para definir as propriedades de impressão num documento PDF, pressione no botão “Propriedades”:



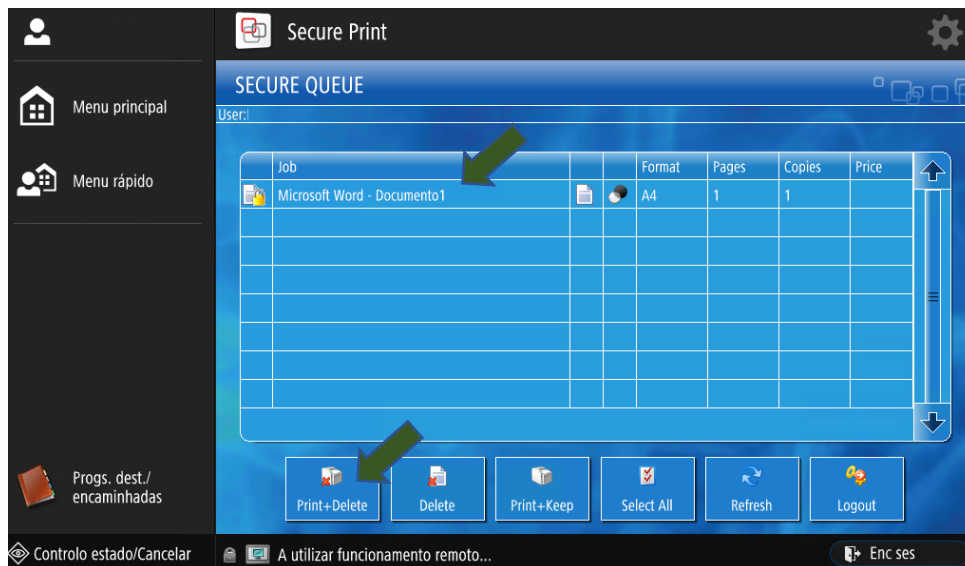
- E.g. tamanho da página (A3 ou A4), impressão de um lado ou dos dois lados, número de cópias, imprimir colorido ou a preto e branco:



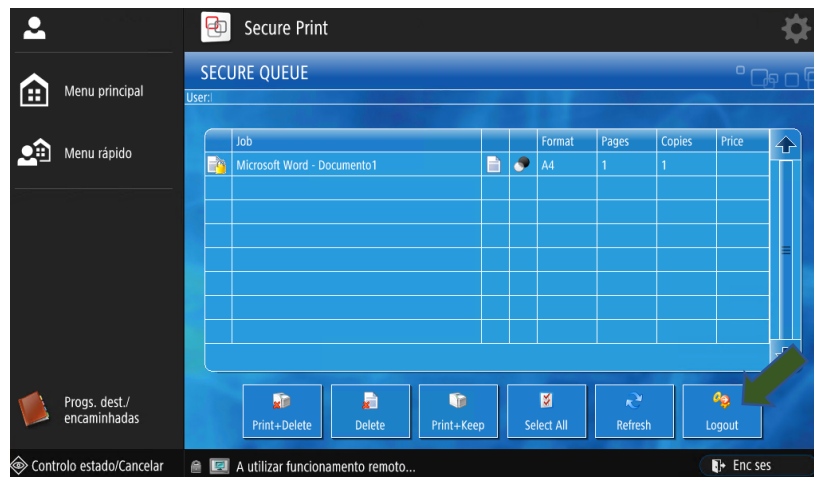
- Após ter dado ordem de impressão, deve dirigir-se à máquina onde pretende imprimir o documento e efetuar os seguintes procedimentos:
 - Autenticar-se na impressora;
 - Selecione a função "Secure Print":



- Seleccione o ficheiro que pretende imprimir e pressione o botão **“Print+Delete”**:



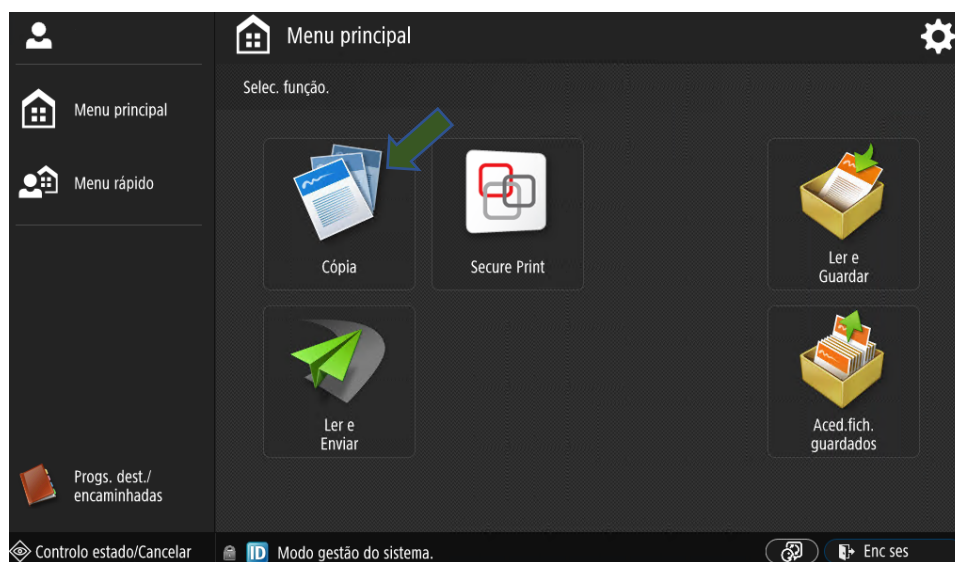
- Após a impressão, pressione no botão **“Logout”** para terminar sessão.



O que devo fazer para fotocopiar?

Para fotocopiar deve efetuar os seguintes procedimentos:

- Autenticar-se na impressora;
- Selecionar a função “Cópia”;



- Pode seleccionar a cor da cópia (cores ou preto e branco), frente e verso, formato do papel (automático, A3, A4) e o número de cópias:



- Para definir o número de cópias, utilize o teclado numérico da impressora:



- Uma vez efetuadas as configurações, deverá dar ordem de impressão, pressionando o botão verde no painel da impressora:

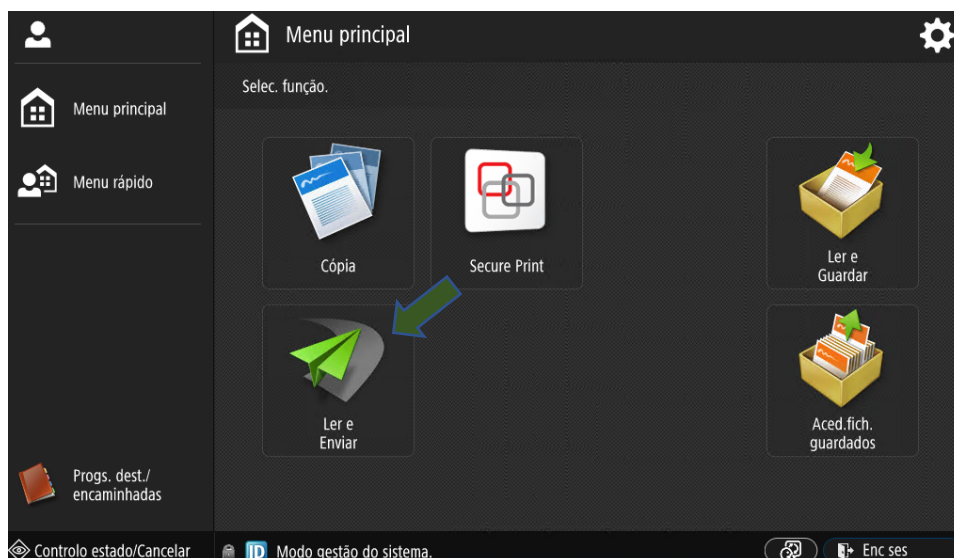


O que devo fazer para digitalizar?

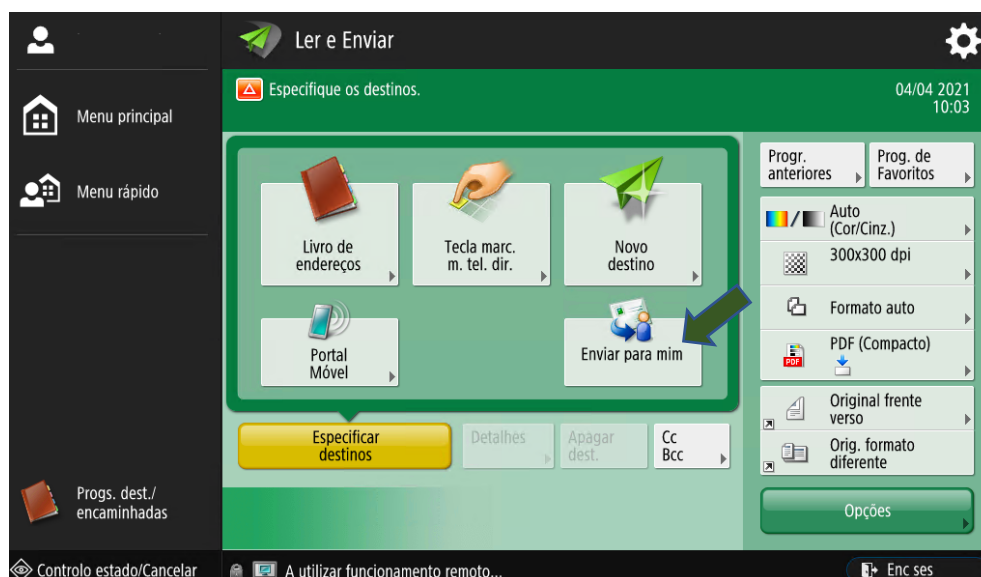
Para digitalizar deve efetuar os seguintes procedimentos:

- Autenticar-se na impressora;

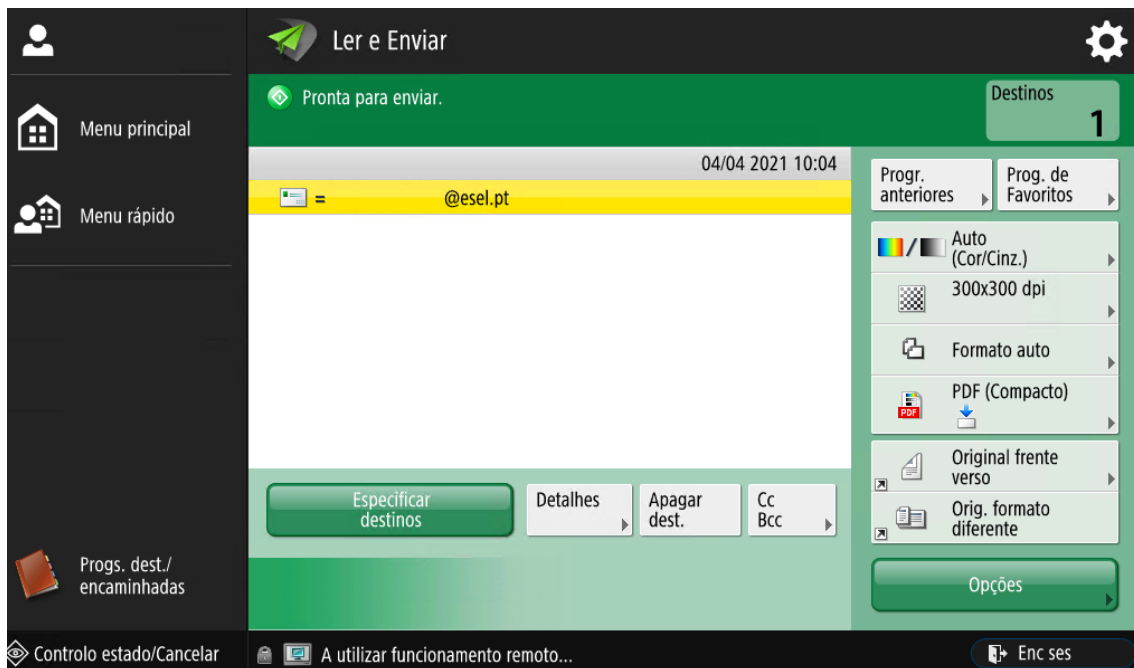
- Selecionar a função “Ler e Enviar”:



- E escolher a opção de destino “Enviar para mim”:



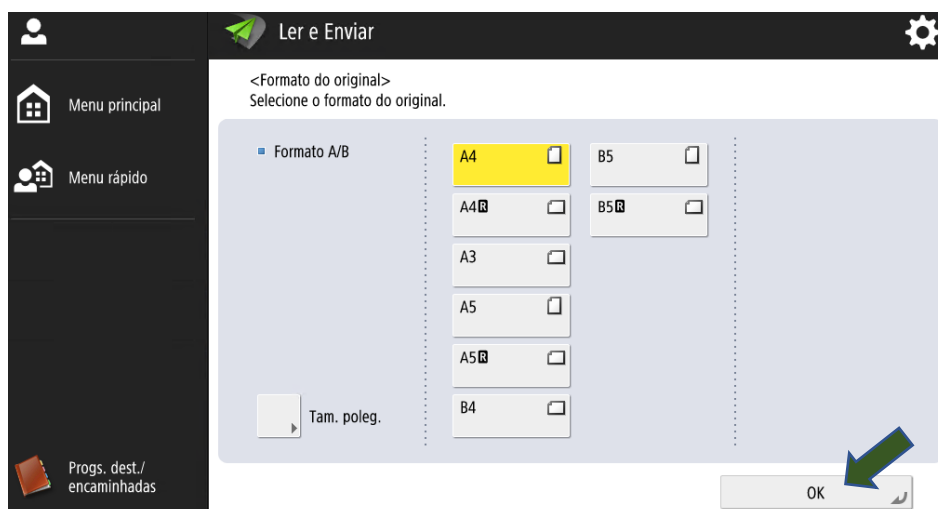
- Pode especificar outros destinatários do documento digitalizado, para além do seu endereço de e-mail:



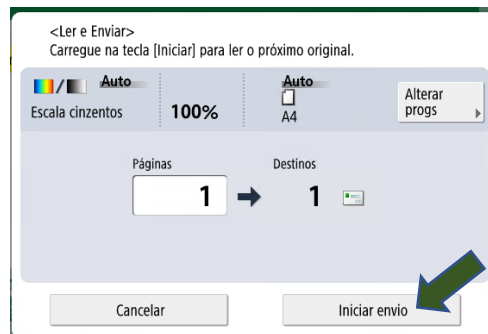
- Pressione o botão verde no painel da impressora para iniciar o processo de envio:



- Selecione o formato do documento:



- E confirme o envio do documento digitalizado para a sua conta de e-mail, pressionando no botão “Iniciar Envio”:



- E-mail recebido de Digitalização ESEL com o documento digitalizado:

Attached Image

