	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	1 / 9
<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>				
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	

## 1. Objetivo

Este documento descreve as informações necessárias e o procedimento a ser executado passo a passo para liberação de trabalhos de impressão retidos e o uso das funções de cópia e digitalização.

## 2. Procedimento para se conectar às filas de impressão

Em um PC ou notebook com S.O.Windows, membro do domínio cefetes.br (UPD1):


1. Vá a barra de pesquisas ou abra o gerenciador de arquivos windows explorer;
2. Digite: \\baleia
3. Selecione uma das três filas de impressão desejada e tecle Enter, ou dê um duplo clique na fila desejada: Exemplo: “Impressão Monocromática Servidores”;
4. Pronto! A impressora já estará instalada em seu perfil no computador. Não esqueça de selecionar esta fila, quando solicitar uma de impressão nos aplicativos, ou a coloque como impressora padrão!

Em um PC ou notebook pessoal com S.O.Windows:

1. Vá a barra de pesquisas ou abra o **gerenciador de arquivos** windows explorer;
2. Digite: \\baleia
3. Na janela digite suas credenciais de usuário e senha:
  - a) Usuário: **upd1\usuário**
  - b) Senha: informe a senha do usuário
4. Selecione uma das três filas de impressão e tecle Enter, ou dê um duplo clique na fila desejada: Exemplo: “Impressão Monocromática Servidores”, caso seja um Servidor, ou “Impressão Monocromática Alunos” caso seja um aluno;
5. Pronto! A impressora já estará instalada em seu perfil no computador. Não esqueça de selecionar esta fila, quando solicitar uma de impressão nos aplicativos, ou a coloque como impressora padrão!

Em um PC ou notebook com S.O. Ubuntu:

1. Abra Configurações;
2. Selecione a opção impressoras e clique no botão “Definições de Impressora Adicionais...”
3. Clique em Adicionar e será aberto uma janela “Nova Impressora”
4. Em Impressora de rede selecione “Impressora do Windows via SAMBA”
5. No campo com label smb:// digite **baleia/** (a barra “/” no final é obrigatório) e clique no botão “Navegar...”;
6. Aguarde até que a janela de autenticação seja apresentada;
7. Informe suas credenciais de usuário e senha:
  - a) Nome do usuário: “Seu usuário do AD”
  - b) Domínio: upd1
  - c) Senha: informe a senha do usuário
  - d) Clique no botão OK.

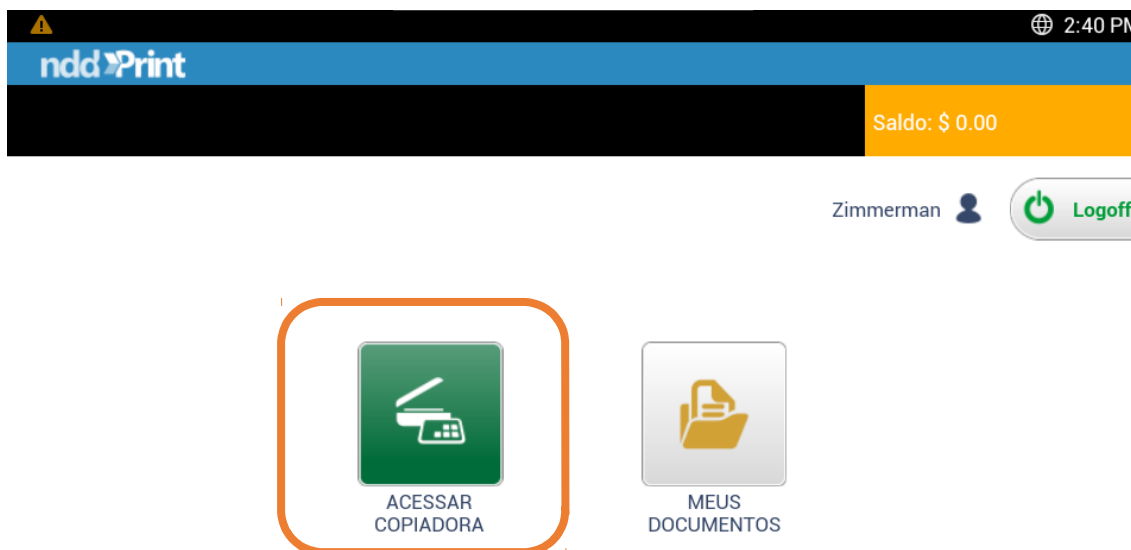
	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	2 / 9
<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>				
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	

8. Selecione uma das três filas de impressão e **clique no botão OK**, ou dê um duplo clique na fila desejada: Exemplo: “Impressão Monocromática Servidores”, caso seja um Servidor, ou “Impressão Monocromática Alunos” caso seja um aluno;
9. Clique no **botão Avançar**;
10. Na lista de drivers selecione o Fabricante Samsung e clique no **botão Avançar**;
11. Na lista de Modelos **selecione “M408x”** e clique no **botão Avançar**;
12. Clique em Avançar novamente, e para finalizar clique no **botão Aplicar**;
13. Pronto! A impressora já estará disponível para uso em seu Ubuntu\*\*. Não esqueça de selecionar esta fila, quando solicitar uma de impressão nos aplicativos, ou a coloque como impressora padrão!


\*\*Em algumas versões do Ubuntu, será necessário ir até a fila de impressão e digitar suas credenciais a cada trabalho enviado para a fila de impressão.

### 3. Procedimento para Cópia ou Digitalização

Após realizar login, a tela abaixo será exibida. Para utilizar as demais funções do equipamento como Cópia e Digitalizações, clique na opção **ACESSAR COPIADORA**.



Abaixo serão apresentadas as demais funções do equipamento como Cópia e Digitalização.

	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	3 / 9
<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>				
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	




### 3.1. Cópia

Após selecionar a opção COPIAR a tela abaixo será apresentada, atendo a seguintes opções:



A – Inserir o número de cópias

	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	4 / 9
<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>				
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	

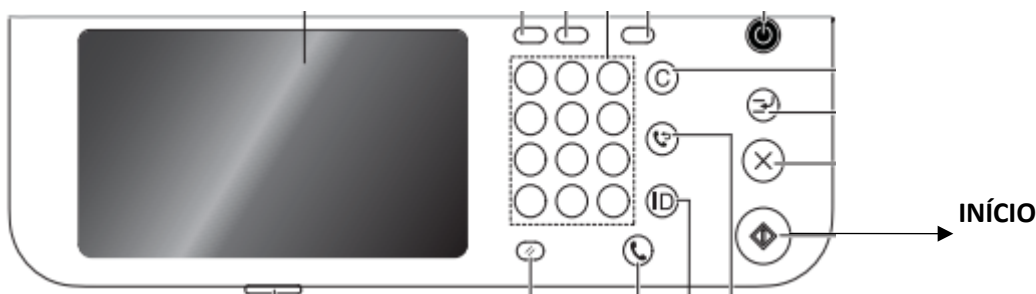
B – Seleciona a bandeja de origem de papel.

C – Reduz ou amplia o tamanho de uma imagem copiada

D – Configura o equipamento para imprimir cópias em ambos os lados do papel.

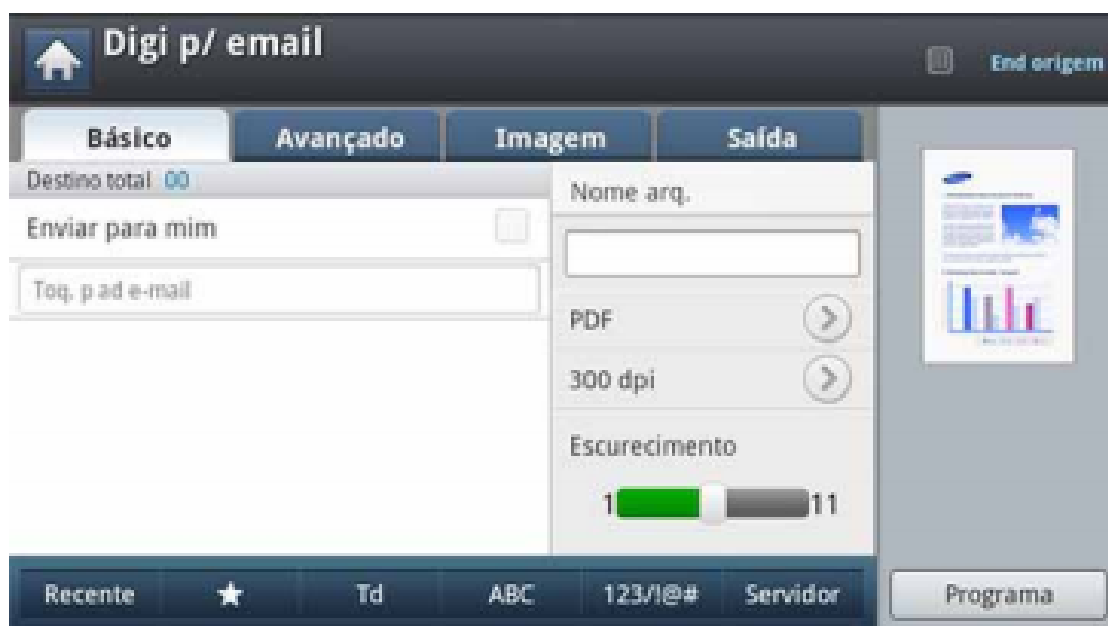
E – Ajusta o brilho para tornar a cópia mais legível quando o documento contiver marcas tênues e imagens escuras

Para realizar a cópia, pressione o botão **INÍCIO** no painel do equipamento




### 3.2. Digitalização

Após selecionar a opção DIG. p/e-mail ou DIG. p/ servidor a tela abaixo será apresentada, tendo a seguintes opções:



A – Define o e-mail de destino

	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	5 / 9
	<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>			
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	

B – Define o nome do arquivo

C – Seleciona o formato e a resolução do arquivo

D - Ajusta o grau de escurecimento da saída de digitalização.

E – Menu Avançado – Possibilita a definição de:


- **Tamanho original:** seleção do tamanho dos documentos
- **Orientação original:** seleciona a orientação dos documentos.
- **Config e-mail:** Digita as informações incluindo De, Assunto e Msg..
- **Duplex:** Para documentos originais digitalizados em ambos os lados.
- **Criar trb:** Depois que a digitalização termina, a janela Digit. mais págs aparece para perguntar se você quer digitalizar outra página. Se você selecionar Sim, você poderá digitalizar outra página no trabalho atual. Se você selecionar Não, então o processo de digitalização será concluído e o restante do trabalho será feito.

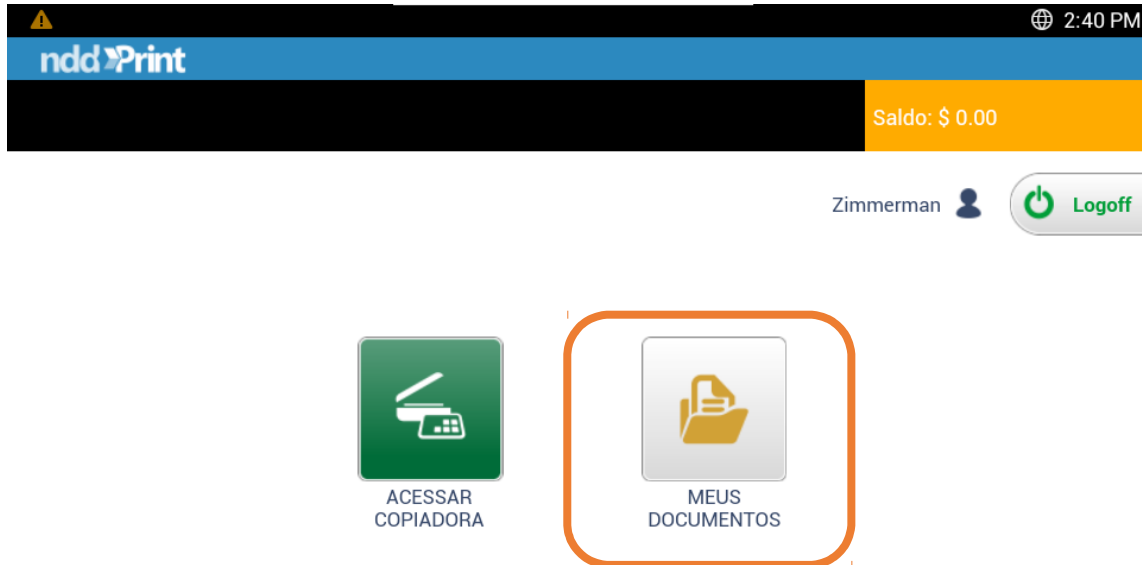
F – Menu Imagem – Possibilita a definição de:

- **Tipo original:** seleciona se o documento contém texto, fotos, etc.
- **Modo cor:** ajusta as opções de cor da saída de digitalização. •
- **Ajustar pl fundo:** Apaga o segundo plano um pouco ao ajustar a densidade ou o brilho.
- **Apagar img do verso:** impede a digitalização de outra imagem exibida através do papel do documento.

#### 4. Liberando Impressão

Na tela inicial, após realizar o login, acesse a opção **MEUS DOCUMENTOS** para realizar a liberação dos documentos retidos.

	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	6 / 9
<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>				
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	




Na tela abaixo serão exibidos os documentos retidos que estão aguardando a liberação.

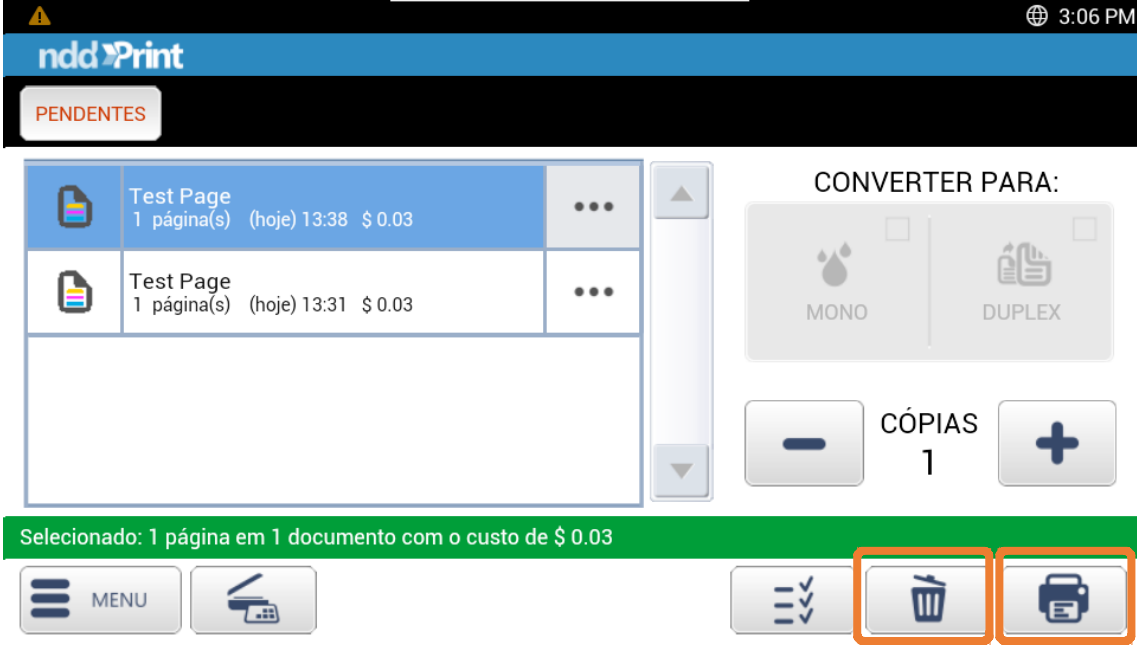
Selecione o documento que deseja imprimir clicando em cima dele ou utilize o botão “**Selecionar todos**” para selecionar todos os documentos da fila.



Em seguida, clique no botão “**Imprimir**” para imprimir os documentos selecionados ou no botão “**Excluir**” para excluir os documentos selecionados.

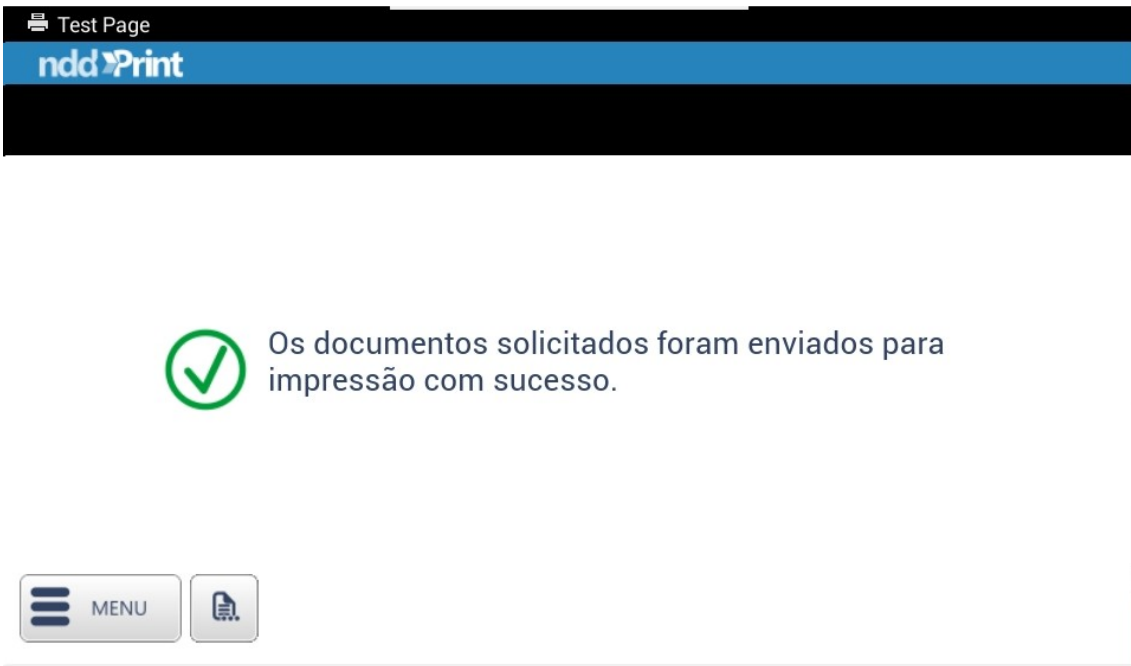
**Selecionar Todos**

	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	7 / 9
<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>				
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	




The screenshot shows the nddPrint interface. At the top, there is a status bar with a warning icon and the time 3:06 PM. Below the nddPrint logo, a 'PENDENTES' (Pending) button is visible. A list of documents is shown, with two entries for 'Test Page' (1 page each, cost \$0.03). To the right, there are options to 'CONVERTER PARA:' (Convert to) MONO or DUPLEX, and a 'CÓPIAS' (Copies) section set to 1. At the bottom, a green bar indicates 'Selecionado: 1 página em 1 documento com o custo de \$ 0.03'. Below this, there are navigation buttons: MENU, a printer icon, a list icon, and two icons highlighted with orange boxes: a trash can (delete) and a printer (print).

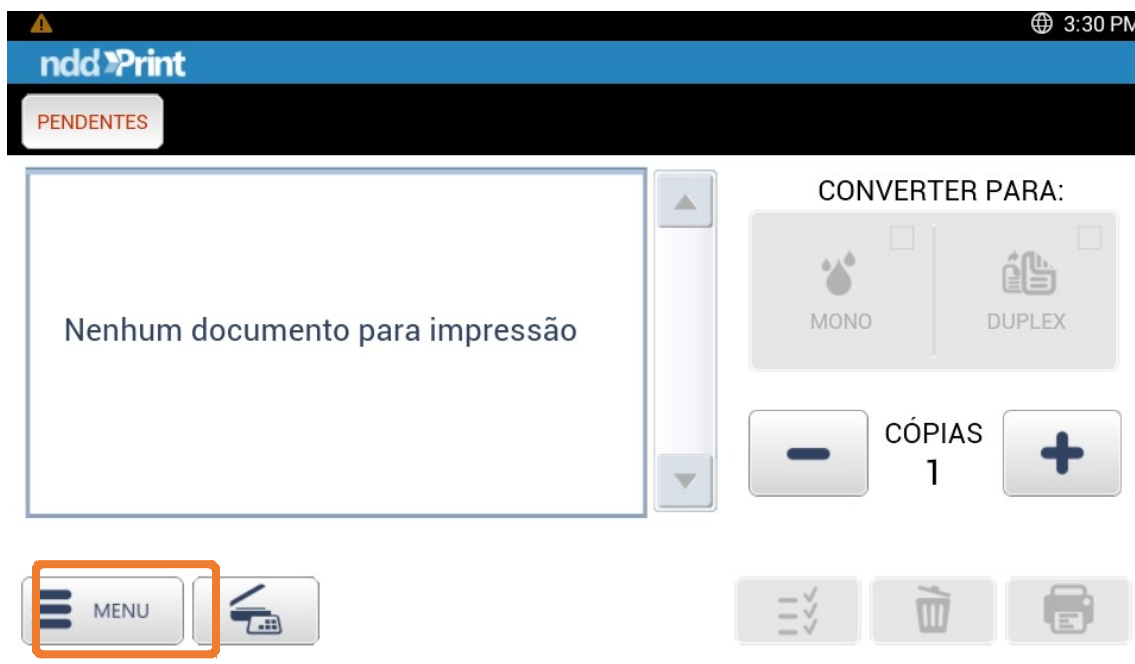
Após isso, será exibida uma tela de confirmação conforme abaixo:



The screenshot shows the confirmation screen in the nddPrint interface. At the top, it says 'Test Page' and 'nddPrint'. The main content area features a large green checkmark icon followed by the text: 'Os documentos solicitados foram enviados para impressão com sucesso.' (The requested documents were sent for printing successfully). At the bottom, there are two buttons: 'MENU' and a printer icon.

	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	8 / 9
<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>				
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	

Para voltar a tela inicial do equipamento, clique no botão **MENU** conforme abaixo:




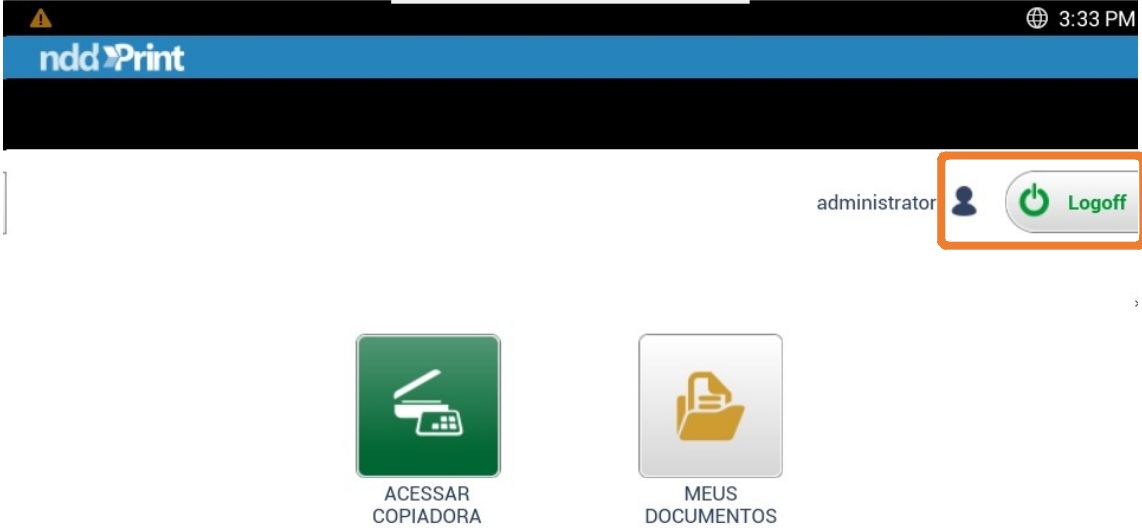
## 5. Realizando o logout

Ao finalizar o uso do equipamento o logout pode ser realizado de 2 formas:

1 – Na tela inicial, clique na opção **Logoff**, localizada no canto superior direito da tela.






	<b>Procedimento</b>		<b>Código:</b>	IFES-Serra-CTI-PRC-036
	<b>Privacidade:</b>	<b>Privado</b>	<b>Página:</b>	9 / 9
<b>Procedimento para Impressão, digitalização e cópia Outsourcing de impressão – Contrato Simpress</b>				
<b>Criador:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de criação:</b>	<b>07/10/2019</b>	
<b>Revisor:</b>	<b>Anderson Dias de Oliveira</b>	<b>Data de revisão:</b>	<b>07/10/2019</b>	




3:33 PM

nddPrint

administrator  



ACESSAR  
COPIADORA



MEUS  
DOCUMENTOS

2 – Aguarde 60 segundos, para que o logout seja feito automaticamente.