

Tutorial Impressora Corporativa

**Instalação da Fila de Impressão, Auto
cadastramento de crachá, Liberação de Impressão,
Digitalização e Cópia.**

Sumário

Instalação da Fila de Impressão	2
Visão geral da Impressora	4
Auto cadastramento de crachá	4
Procedimento:	4
Liberação de Impressão	7
Procedimento	7
Digitalização ou Cópia	9
Cópia de Documentos	10
CÓPIA – MODO 1	11
CÓPIA – MODO 2	11
Confirmação da cópia	12
Digitalização de Documentos	13
DIGITALIZAÇÃO – Parte superior da impressora	13
Confirmação de envio	14
DIGITALIZAÇÃO – Parte interna vidro de leitura	14
DIGITALIZAÇÃO – FRENTE E VERSO	15
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	16
Logoff	16
Impressão:	16
Digitalização:	16
Dúvidas?	17

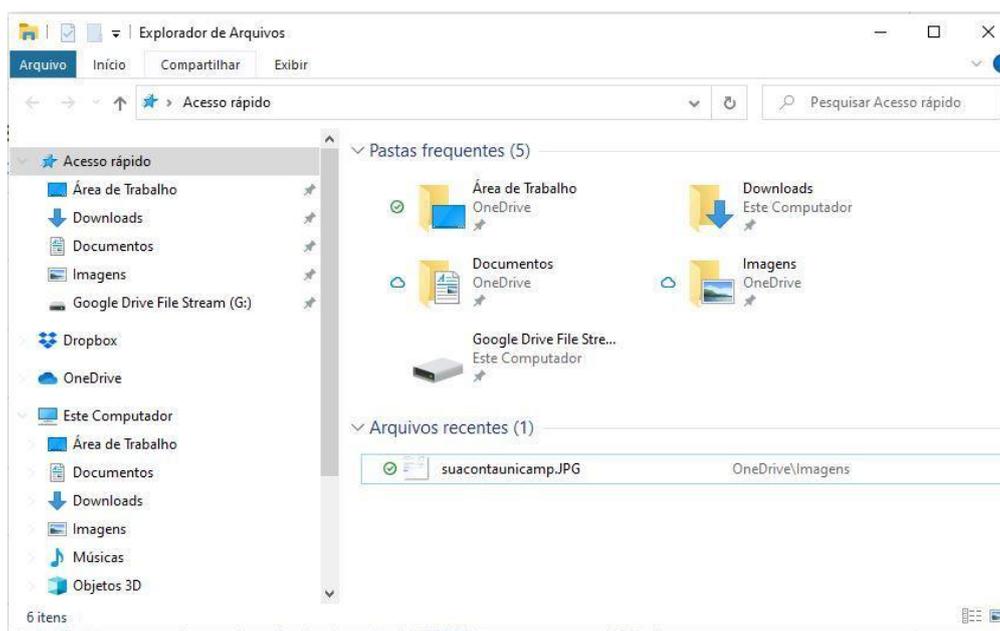
Instalação da Fila de Impressão

Objetivo:

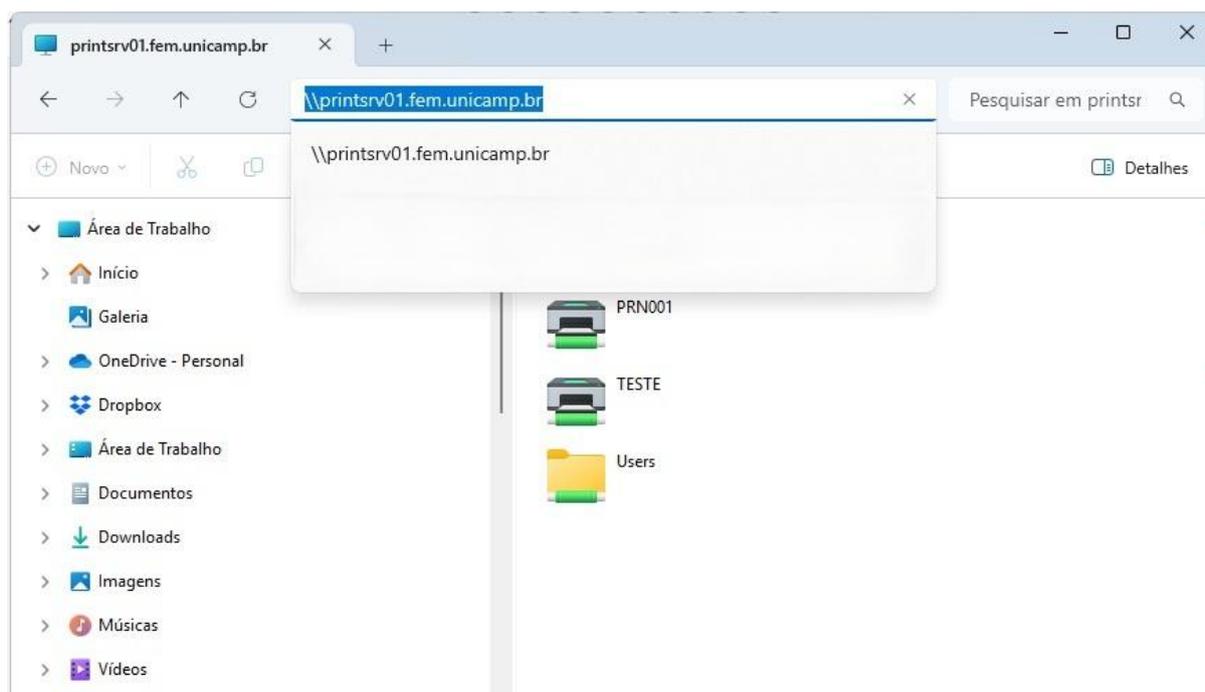
Descrever o procedimento para instalação ou conexão da fila de impressão (Impressora Corporativa/Simpres) para os usuários autorizados e que possuem estações de trabalho com sistema operacional Windows.

Procedimento:

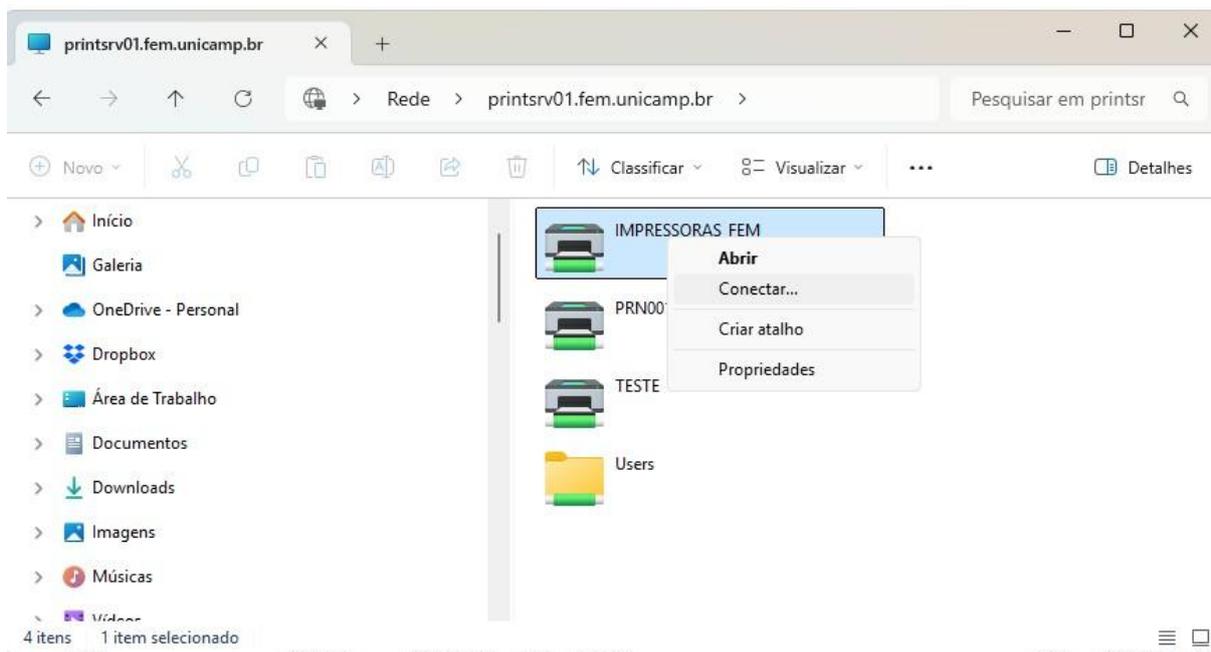
1. Abra o Windows Explorer:



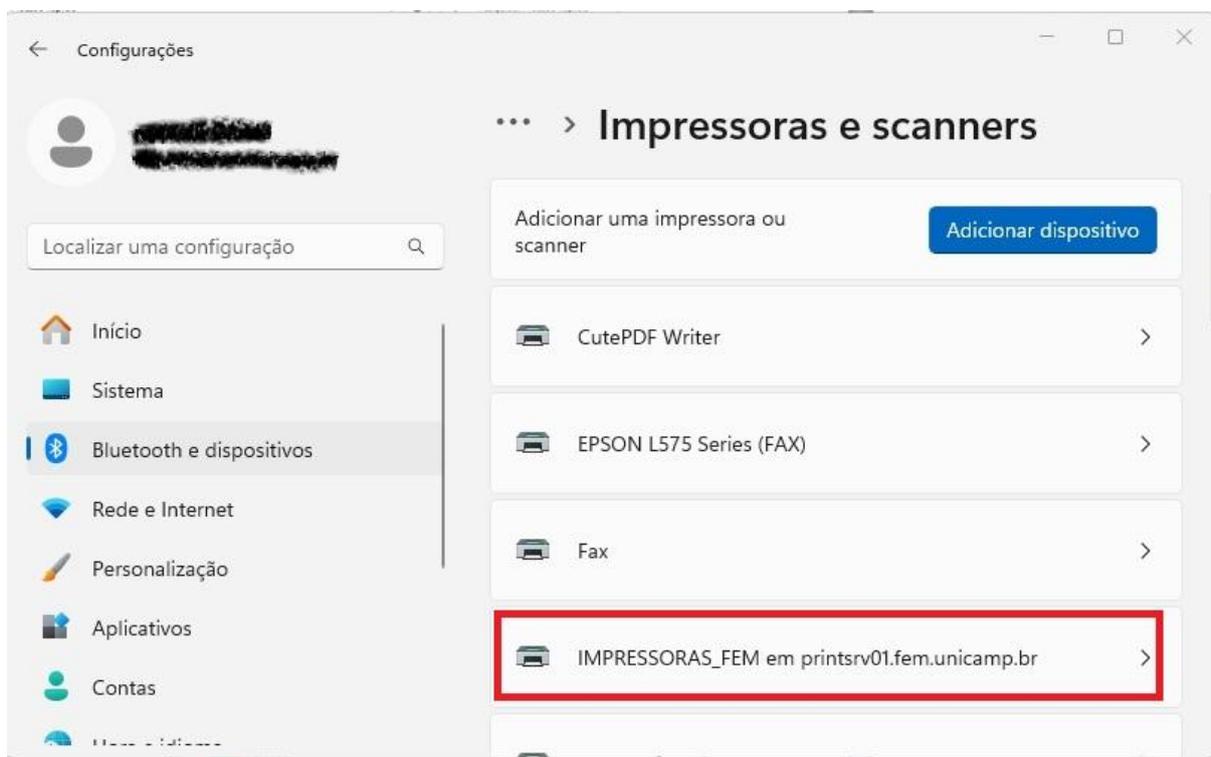
2. Na barra de endereços, digite \\printsrv01.fem.unicamp.br e pressione a tecla <enter>:



3. Será exibida a fila de impressão **Impressoras_FEM**. Selecione a fila de impressão, clique com o botão direito do mouse e selecione “Conectar”:



4. A fila de impressão será instalada e estará disponível para utilização:



Visão geral da Impressora



Auto cadastramento de crachá

Objetivo:

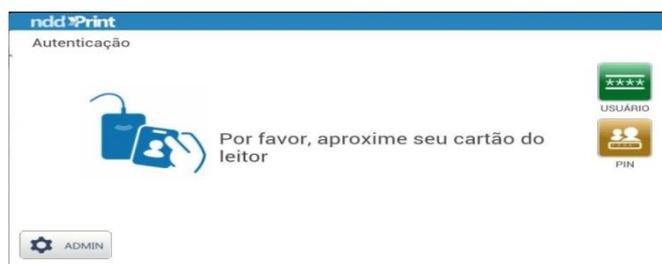
Descrever o processo para que o usuário realize o auto cadastramento do seu crachá no equipamento.

Importante:

- É obrigatório o uso do crachá da Unicamp;
- O usuário deverá possuir login na rede Windows/FEM. Caso não possua ou não lembre seu login/senha contate os funcionários da CTIC;
- O usuário deverá verificar se seu crachá é compatível com o leitor. Para que essa verificação seja realizada, basta o usuário aproximar o seu crachá no leitor de crachá da impressora.
 - Se ao aproximar o seu crachá um “beep” for emitido, o crachá é compatível;
 - Caso nenhum “beep” seja emitido ao aproximar o crachá, uma “tag” deverá ser utilizada no processo de auto cadastramento. Esta “tag” será fornecida pela CTIC e deve ser colado no crachá.

Procedimento:

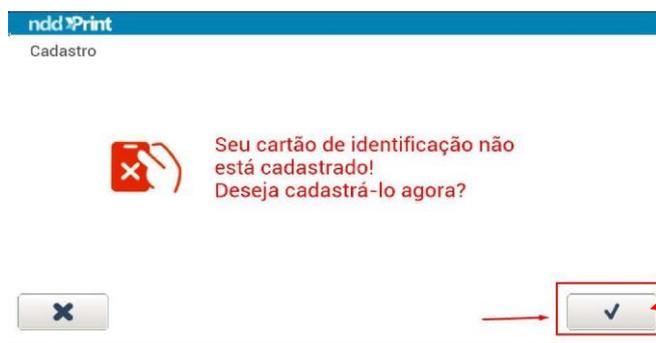
Ao chegar à impressora, a seguinte mensagem está sendo exibida na tela:



Aproxime o seu crachá por completo junto ao leitor que está acoplado à impressora até você ouvir um “beep”:

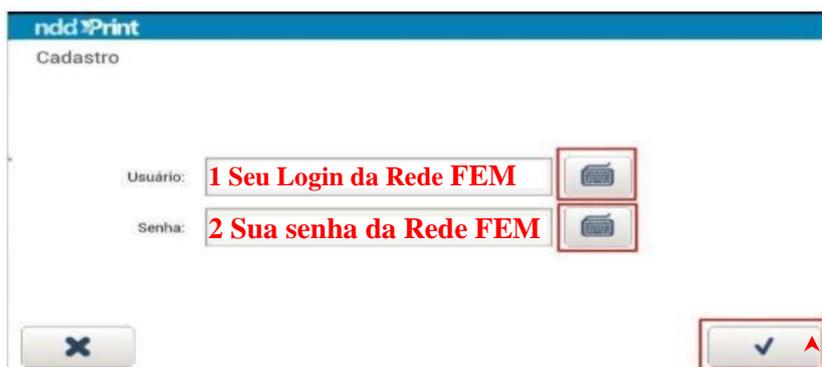


Se seu crachá ainda não estiver cadastrado no sistema, será exibida a seguinte tela:



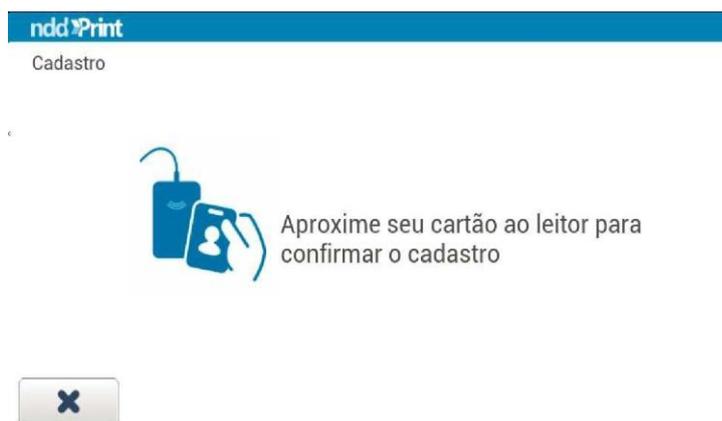
Clique aqui para iniciar o cadastro

Clique no teclado e no campo usuário digite o seu usuário da rede Windows FEM. Em seguida, clique no teclado do campo Senha e digite sua senha. Clique no botão confirmar para continuar (passos 1,2 e 3).

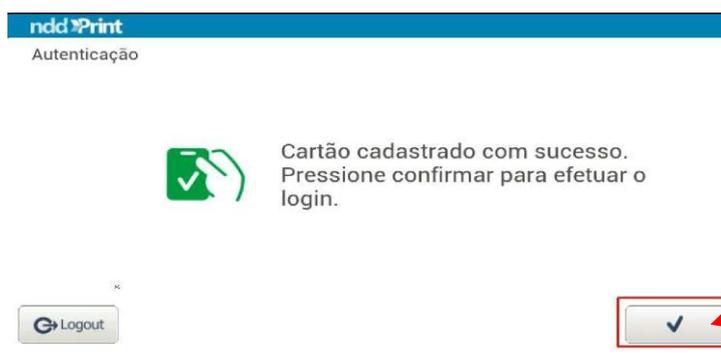


Clique aqui para confirmar

Aproxime novamente seu crachá do leitor para **confirmar** o cadastro e finalizar o processo.



Se o usuário e senha estiverem corretos, o cadastro é concluído com sucesso. **Atenção:** Clique em confirmar para finalizar o processo (conforme a tela abaixo), caso contrário, o cadastro não será finalizado e será necessário efetuar o cadastro novamente.



Clique aqui para confirmar e finalizar o processo

Liberação de Impressão

Objetivo:

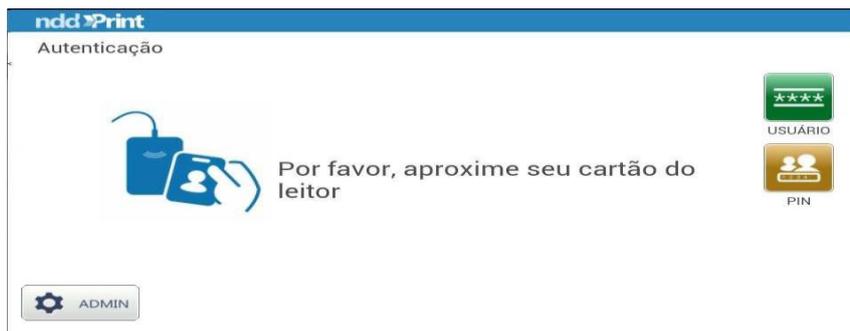
Descrever o processo para que o usuário libere uma impressão na tela do equipamento utilizando a solução de Impressão Segura.

Importante:

O usuário deverá ter o seu crachá já cadastrado no sistema.

Procedimento

Ao chegar ao equipamento, o mesmo estará exibindo a seguinte tela:



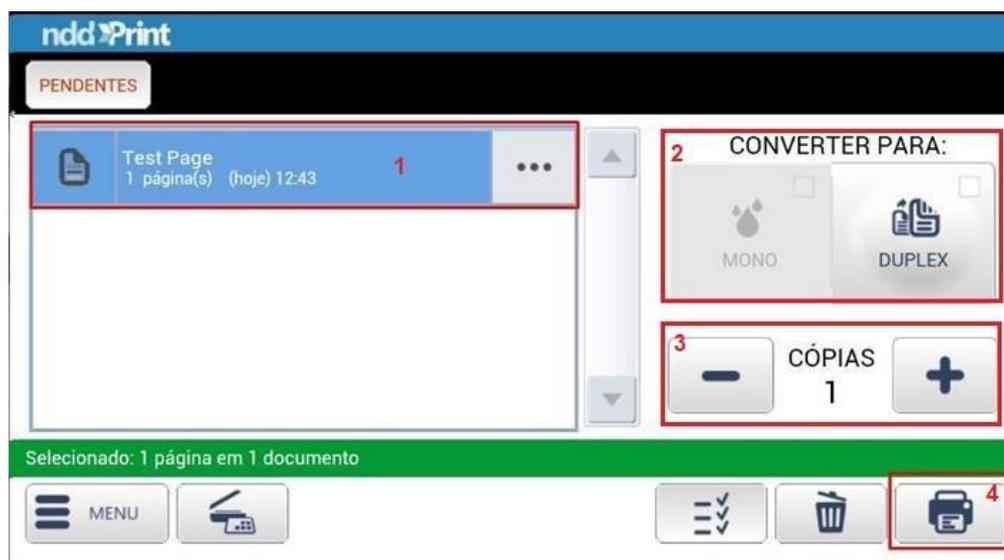
Aproxime seu crachá junto ao leitor que está acoplado à impressora para liberar o acesso.



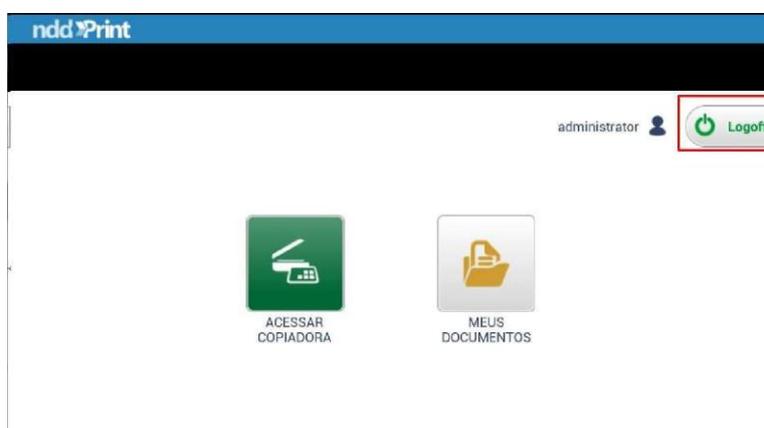
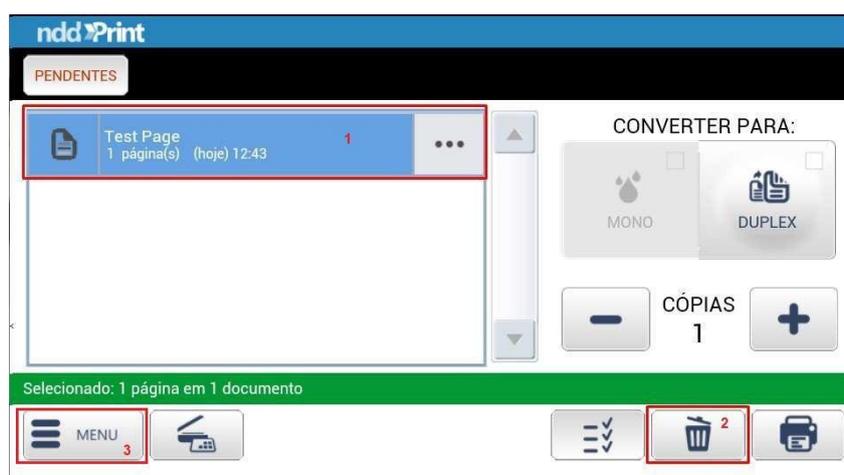
Após fazer o login com cartão ou inserindo usuário e senha você verá a tela abaixo. Para acessar seus documentos retidos, clique no botão **MEUS DOCUMENTOS**.



Selecione o documento desejado (1), o tipo de impressão (folha simples ou frente-verso) (2), o número de cópias desejado (3) e clique no botão da impressora (4) para liberar a impressão:

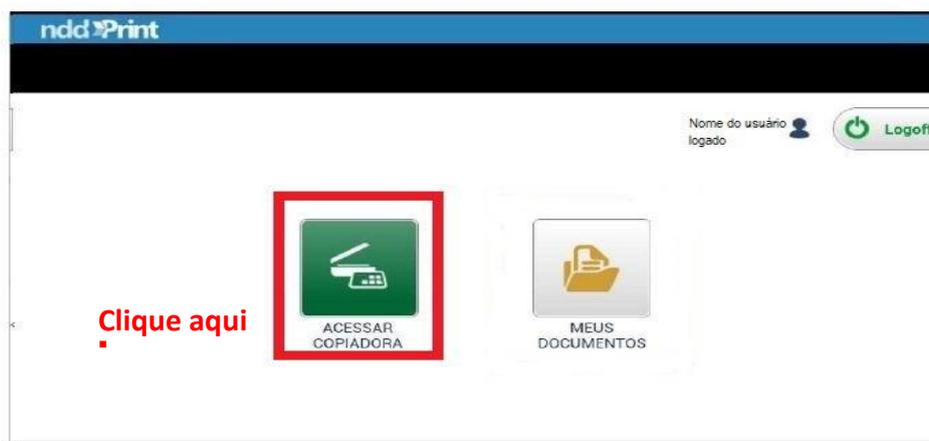


Caso deseje excluir o arquivo antes de imprimi-lo, selecione o arquivo desejado (1) e clique no botão da lixeira (2). Após o término da utilização da impressora, efetue o logoff (sair da aplicação), clicando no botão MENU (3), e na próxima tela, clique no botão logoff.



Digitalização ou Cópia

Após fazer o login com cartão ou inserindo seu usuário e senha, clique no botão “Acessar Copiadora” para acessar os recursos do equipamento:

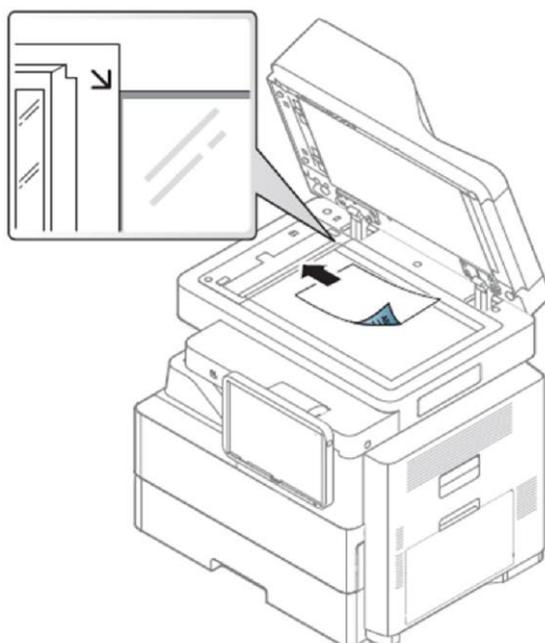


Você poderá efetuar cópias ou digitalizar documentos.

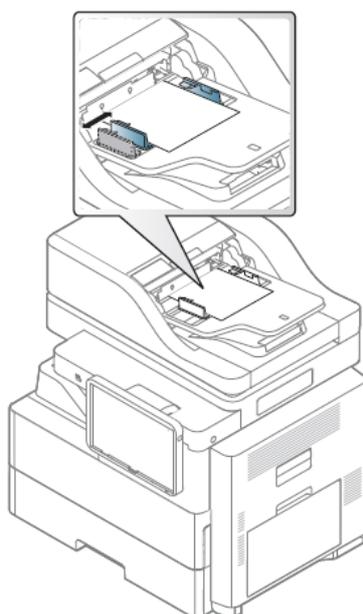


Cópia de Documentos

Posicione o documento a ser copiado junto à parte interna da impressora (preferencialmente)



Ou na parte externa (não recomendado), posicione o(s) documento(s) a ser (em) digitalizado(s) com a face para cima, se preciso ajuste as guias como ilustrado na figura da impressora:



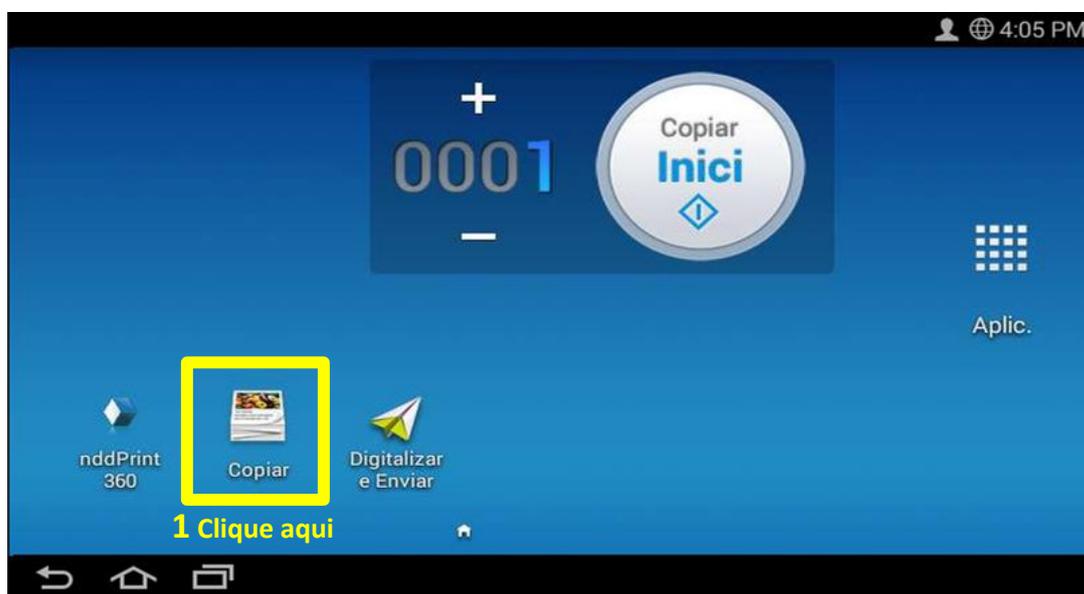
CÓPIA - MODO 1

Conforme a tela abaixo, siga os passos (1) para selecionar o número de cópias desejadas e (2) para iniciar a impressão. Aguarde a cópia sair da impressora.



CÓPIA - MODO 2

Para Cópia de Documentos, clique em copiar conforme o (passo 1) na figura abaixo:



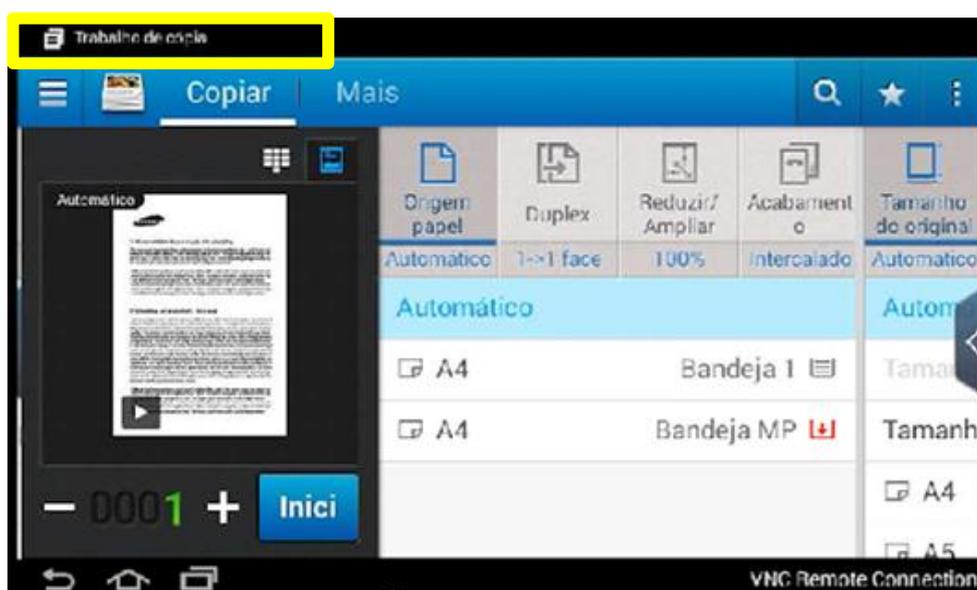
Você verá a tela abaixo, posicione o documento a ser copiado junto à impressora. Selecione o número de cópias desejadas (1) e clique em Iniciar (2).



Observação: Apesar de intuitivo, o ícone  no topo da tela acima **não** é um botão para copiar, ou seja, clicando nele nada acontece. Trata-se apenas do cabeçalho da função que está sendo executada no momento.

Confirmação da cópia

A visualização da mensagem assinalada na figura abaixo significa que a cópia foi efetuada com sucesso.



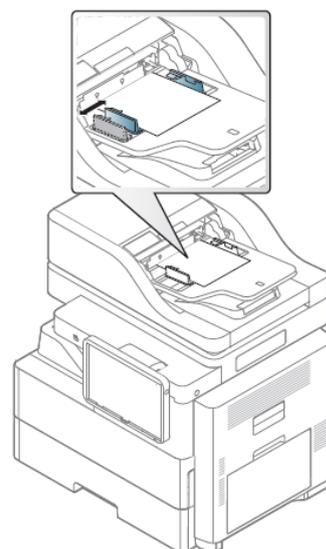
Digitalização de Documentos

Para Digitalização de documentos (tanto na parte superior da impressora ou na parte interna), selecione a opção “Digitalizar e Enviar” conforme a figura abaixo:



DIGITALIZAÇÃO – Parte superior da impressora

A tela da impressora será exibida conforme figura abaixo. Verifique se seu e-mail está correto e/ou insira um novo e-mail (1) e clique no botão iniciar (2)



Confirmação de envio

A visualização da mensagem (1) significa que envio a digitalização foi efetuada com sucesso.

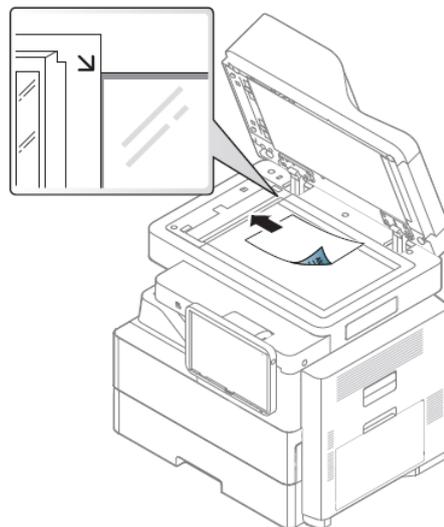


Observação: Apesar de intuitivo, o ícone  não é um botão para enviar, ou seja, clicando nele nada acontece. Trata-se apenas do cabeçalho da função que está executando no momento.

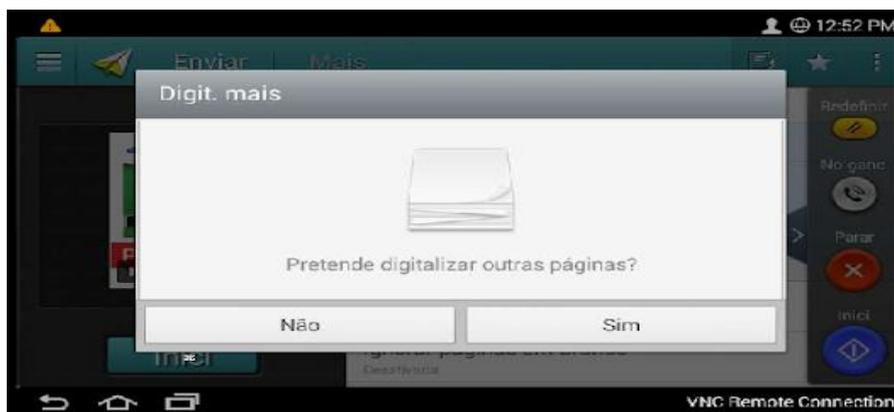
Observação2: Caso não receba o e-mail com sua (s) digitalização (s), verifique sua caixa de SPAM.

DIGITALIZAÇÃO – Parte interna vidro de leitura

A tela da impressora será exibida conforme figura abaixo. Verifique se seu e-mail está correto e/ou insira um novo e-mail (1) e clique no botão iniciar (2)

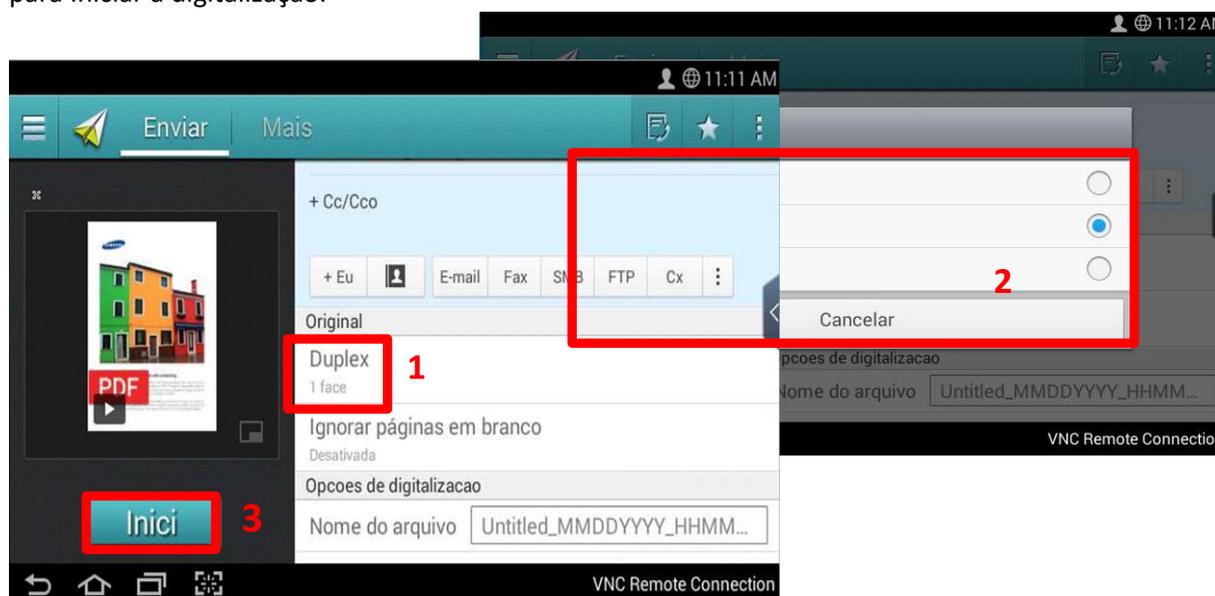


A mensagem abaixo será exibida após a digitalização. Caso deseje continuar digitalizando novos documentos, posicione o documento a ser digitalizado junto à impressora e clique na opção **sim**, assim sucessivamente até finalizar o processo e clicar na opção **não**.



DIGITALIZAÇÃO - FRENTE E VERSO

Ao clicar na opção Duplex (1), será aberta uma tela (2) onde você deverá selecionar o formato desejado (2): 1 Face (apenas frente), 2 lados, Livro (Frente e verso no formato livro) ou 2 lados, calendário (frente e verso no formato calendário). Selecione a opção desejada e clique em iniciar (3) para Iniciar a digitalização.



Entendendo Borda longa (livro) e Borda Curta (calendário)

Borda longa: esta opção corresponde ao layout convencional usado na encadernação de livros.



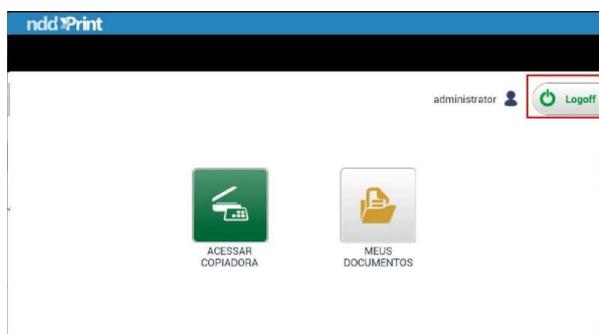
Borda curta: esta opção corresponde ao layout convencional usado em calendários.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Logoff

Após o término da utilização da impressora, efetue o logoff (sair da aplicação), clicando no botão MENU , e na próxima tela, clique no botão logoff.



Impressão:

Evite enviar impressão de arquivos .pdf dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Edge e direto do e-mail. Abra o arquivo diretamente no aplicativo PDF Reader e o envie para impressão.

Digitalização:

- Evite digitalizar muitas páginas de uma única vez, pois o tamanho máximo pode exceder e você não o receberá no e-mail. Envie no máximo 15 páginas por vez.
- Não utilize a digitalização da parte superior da impressora para digitalizar documentos como RG, CPF e CNH e papéis pequenos. Utilize a digitalização da parte interna mesa de vidro.
- Evite atolamentos. Ao usar a digitalização da parte superior da impressora, certifique-se que os papéis não contenham dobras, grampos, clips, fitas tipo durex ou papéis colados junto às folhas.

Dúvidas?

Entre em contato com a CTIC



Ramais 1-3255, 1-3256, 1-3257, 1-3258, 1-3259 e 1-3260



dtic@fem.unicamp.br

Referências: Tutorial Impressora Samsung - Simpress – FCM e Manuais Simpress/CCUEC