

Localização das impressoras disponíveis

- ao lado da Sala 209 (1º andar)
- junto da entrada da Biblioteca (1º andar)
- no corredor do Pavilhão 2 (Artes)





Requisitos




1. Saber o seu PIN de Impressão, disponível no portal IPLNet www.net.ipl.pt. Para tal é necessário fazer login, utilizando as credenciais da conta de email institucional e depois aceder ao menu: Serviços > Painel de controle > Impressão Central;
2. Ter dinheiro na sua conta para a utilização das funcionalidades pagas: impressão e fotocópia. Para digitalização não é necessário ter dinheiro na conta. O respetivo carregamento é efetuado na tesouraria. Os preços são: 0,04€/página para impressão ou fotocópia formato A4, preto e branco; 0,06€/página para impressão ou fotocópia formato A3, preto e branco.

Passos




• Impressão nos computadores

1. Imprimir de qualquer computador da instituição para a impressora **ESELx-Impressoras-Corredores** (selecionada por definição);
2. Confirmar o custo da impressão na janela que aparece;
3. Dirigir-se a uma qualquer das impressoras mencionadas acima;
4. Abrir a sessão na impressora utilizando a opção **Login alternativo** e colocando o seu PIN de Impressão (se o ecrã estiver preto clicar no botão *Power* – símbolo );
5. No ecrã escolher a opção **Libertar Impressões**, para libertar os documentos enviados para impressão;
6. Selecionar os documentos que quiser imprimir, clicando em cima deles ou escolhendo a opção **Selecionar tudo**;
7. Imprimir os documentos escolhendo a opção **Imprimir** ou **Imprimir e salvar** (a última opção só se quiser guardá-los para imprimir uma próxima vez);
8. E, por fim, fechar a sua sessão clicando no botão Autenticação – símbolo  e escolhendo a opção **Logout**.




• Impressão a partir da pen (só formato pdf)

1. Colocar a pen (lado esquerdo do ecrã);
2. Abrir a sessão na impressora utilizando a opção **Login alternativo** e colocando o seu PIN de Impressão (se o ecrã estiver preto clicar no botão *Power* – símbolo );
3. No ecrã escolher a opção **Imprimir de USB**;
4. Selecionar o documento pretendido e clicar no botão verde – símbolo ;
5. E, por fim, fechar a sua sessão clicando no botão Autenticação – símbolo  e escolhendo a opção **Logout**.




• Fotocópia

1. Abrir a sessão na impressora utilizando a opção **Login alternativo** e colocando o seu PIN de Impressão (se o ecrã estiver preto clicar no botão *Power* – símbolo );
2. No ecrã escolher a opção **Cópia**;
3. Ajustar, se for necessário, as configurações da fotocópia (redução/ampliação, formato, faces, qualidade, *layout*);
4. Clicar no botão verde – símbolo ;
5. E, por fim, fechar a sua sessão clicando no botão Autenticação – símbolo  e escolhendo a opção **Logout**.


• Digitalização para a pen

1. Colocar a pen (lado esquerdo do ecrã);
2. Abrir a sessão na impressora utilizando a opção **Login alternativo** e colocando o seu PIN de Impressão (se o ecrã estiver preto clicar no botão *Power* – símbolo );
3. No ecrã escolher a opção **Digitalizar para USB**;
4. Ajustar, se for necessário, as configurações da digitalização (tipo de documento, formato, faces, qualidade, *layout*);
5. Clicar no botão verde – símbolo ;
6. E, por fim, fechar a sua sessão clicando no botão Autenticação – símbolo  e escolhendo a opção **Logout**.

• Digitalização para o email

1. Abrir a sessão na impressora utilizando a opção **Login alternativo** e colocando o seu PIN de Impressão (se o ecrã estiver preto clicar no botão *Power* – símbolo );
2. No ecrã escolher a opção **Email**;
3. Se enviar para si próprio escolher a opção **Adicionar-me** senão **Inserir destinatário**.
4. Ajustar, se for necessário, as configurações da digitalização (tipo de documento, formato, faces, qualidade, *layout*, opções de email);
5. Clicar no botão verde – símbolo ;
6. E, por fim, fechar a sua sessão clicando no botão Autenticação – símbolo  e escolhendo a opção **Logout**.

Notas

- Pode sempre voltar ao menu inicial, para utilizar outra funcionalidade, clicando no botão Home – símbolo ;
- Pode consultar o seu saldo e as operações efetuadas no portal:
<http://equi.print.local/EQWebClient>;
Para tal é necessário fazer login, preenchendo o campo ID do usuário com o seu PIN de Impressão (não é necessário preencher o campo Senha). A informação sobre o saldo aparece também quando confirma uma impressão, ou na impressora na área onde se libertam os documentos enviados para impressão;
- O sistema de impressão pode ser instalado também nos computadores pessoais. Em breve será disponibilizado no website da escola, na área de informática, um pacote a ser descarregado e instalado no computador pessoal.