

Imprimindo um documento

Para realizar a impressão de documentos na UFSB, siga os passos abaixo:

1. Acesse uma estação de trabalho:

Utilize um dos computadores disponíveis nos setores administrativos ou na sala dos professores.

2. Faça login:

Use suas credenciais institucionais (usuário e senha) para acessar o computador. Essas credenciais são as mesmas utilizadas para o e-mail institucional Serpro.

3. Selecione o documento:

Abra o arquivo que deseja imprimir.

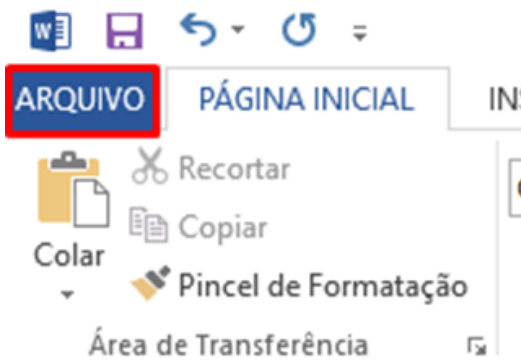
4. Escolha a impressora:

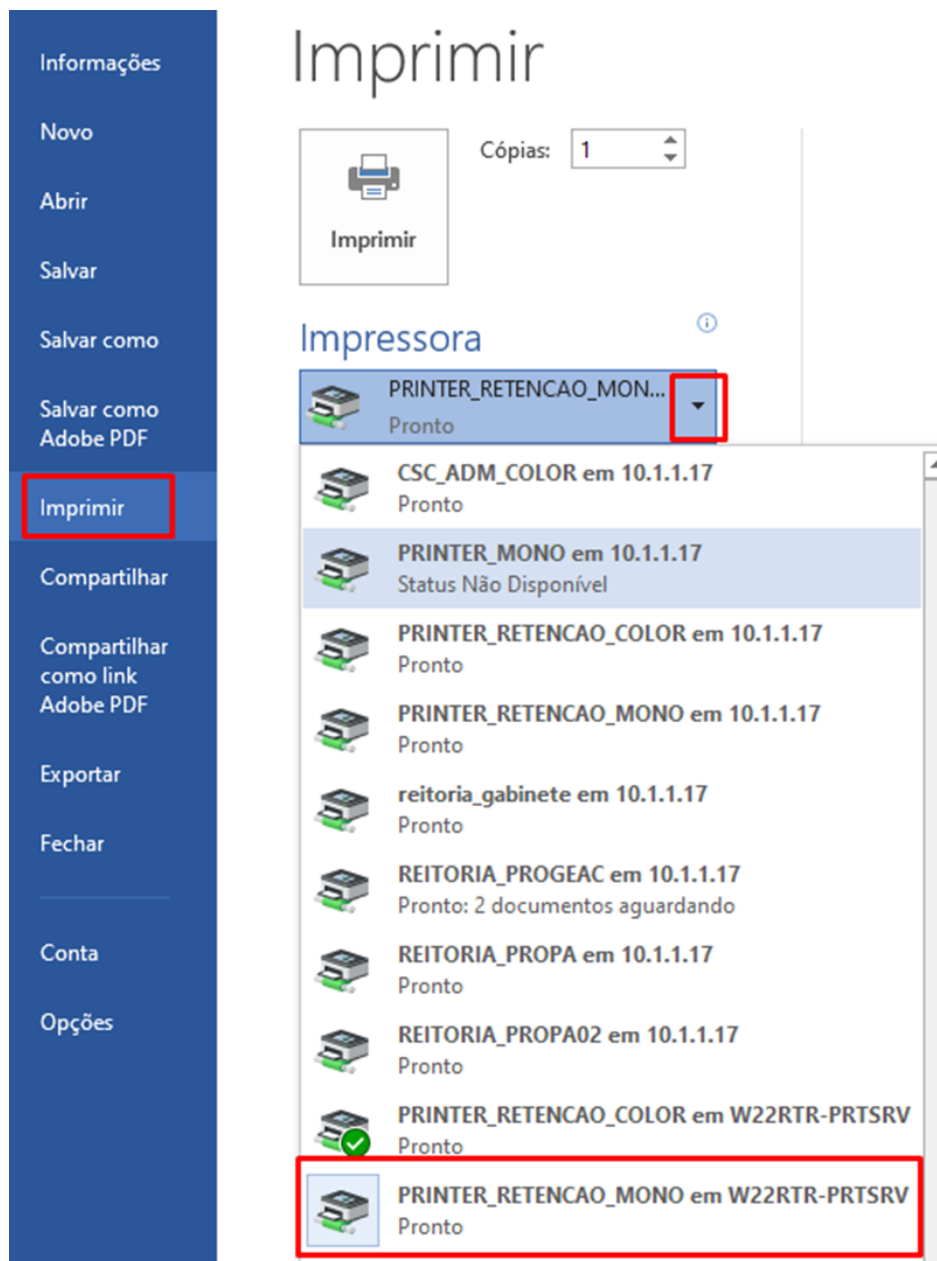
- Para impressões monocromáticas (preto e branco), selecione a impressora:

PRINTER_RETENCAO_MONO

- Para impressões policromáticas (coloridas), selecione a impressora:

PRINTER_RETENCAO_COLOR





5. Confirme a impressão:

Ao selecionar a impressora, a seguinte caixa de diálogo será exibida. Clique em **Imprimir**.

Atenção: Se não confirmar em até **um minuto**, a impressão será automaticamente cancelada.



Microsoft Word - Documento3

Impressora: \\W22RTR-PRTSRV\PRINTER_RETENCAO_MONO

Características: Qualidade 600, Papel A4

Páginas: 1 mono, 0 color

Valor: R\$ 0,00



Resultados:



O valor pode variar de acordo com o equipamento selecionado no momento da impressão.



Saldo de Cotas: 0 color / 22 mono

nddprint

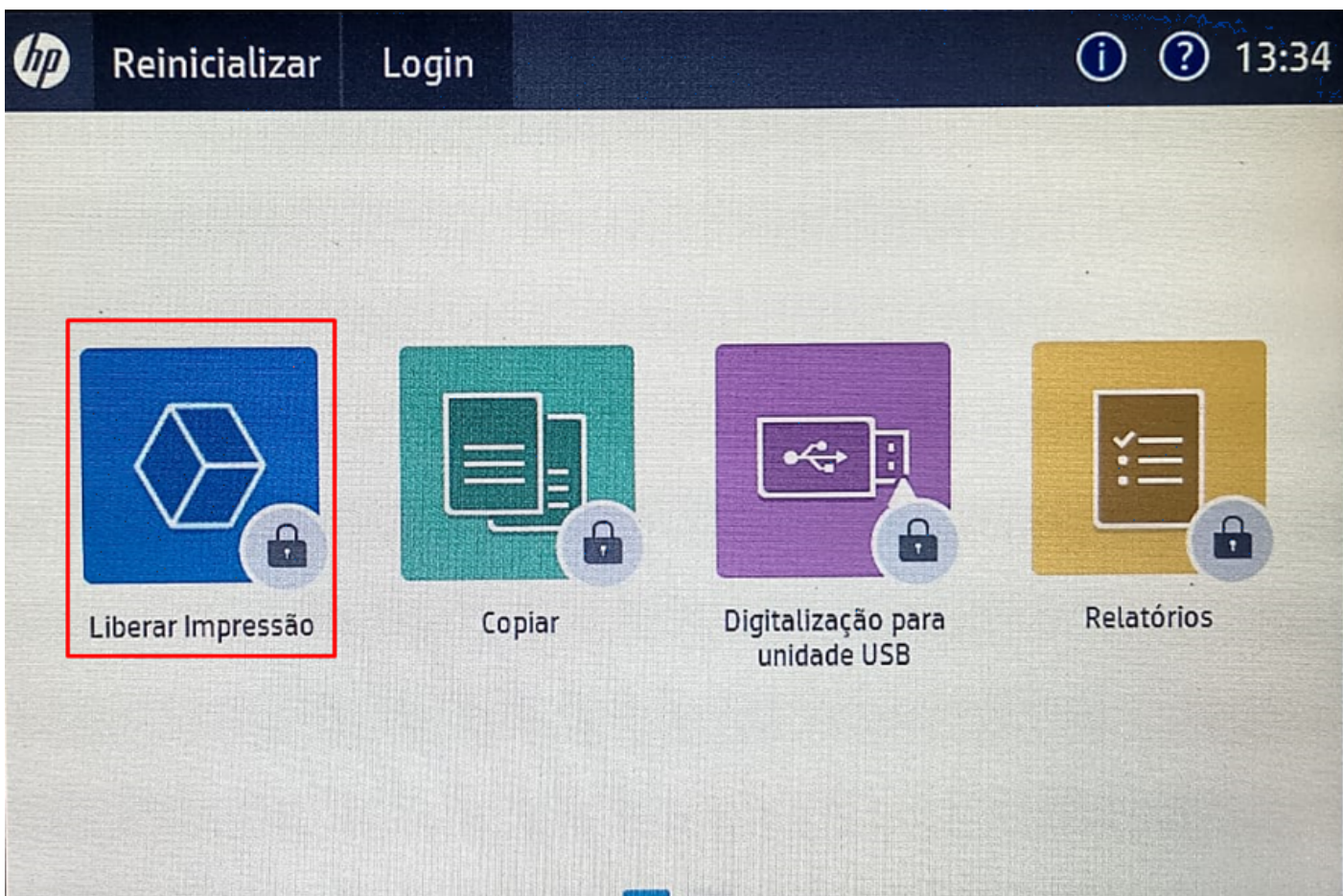
Imprimir

Cancelar

6. Libere a impressão:

Dirija-se a uma ilha de impressão de sua preferência. Na impressora, siga as etapas abaixo:

- No painel touch screen, clique em: **Liberar Impressão**



- Caso a tela estiver apagada, toque no ícone com uma **casinha** no canto esquerdo para ativá-la.
- Insira seu **PIN** e clique em **OK**.

nddPrint Client ▼ nddPrint Client

Autenticação

USUÁRIO

PIN →

1	2	3
4	5	6
7	8	9
+/-	0	,

⬅️ ✕

OK

- Na tela seguinte, clique na seta para avançar para a próxima etapa.

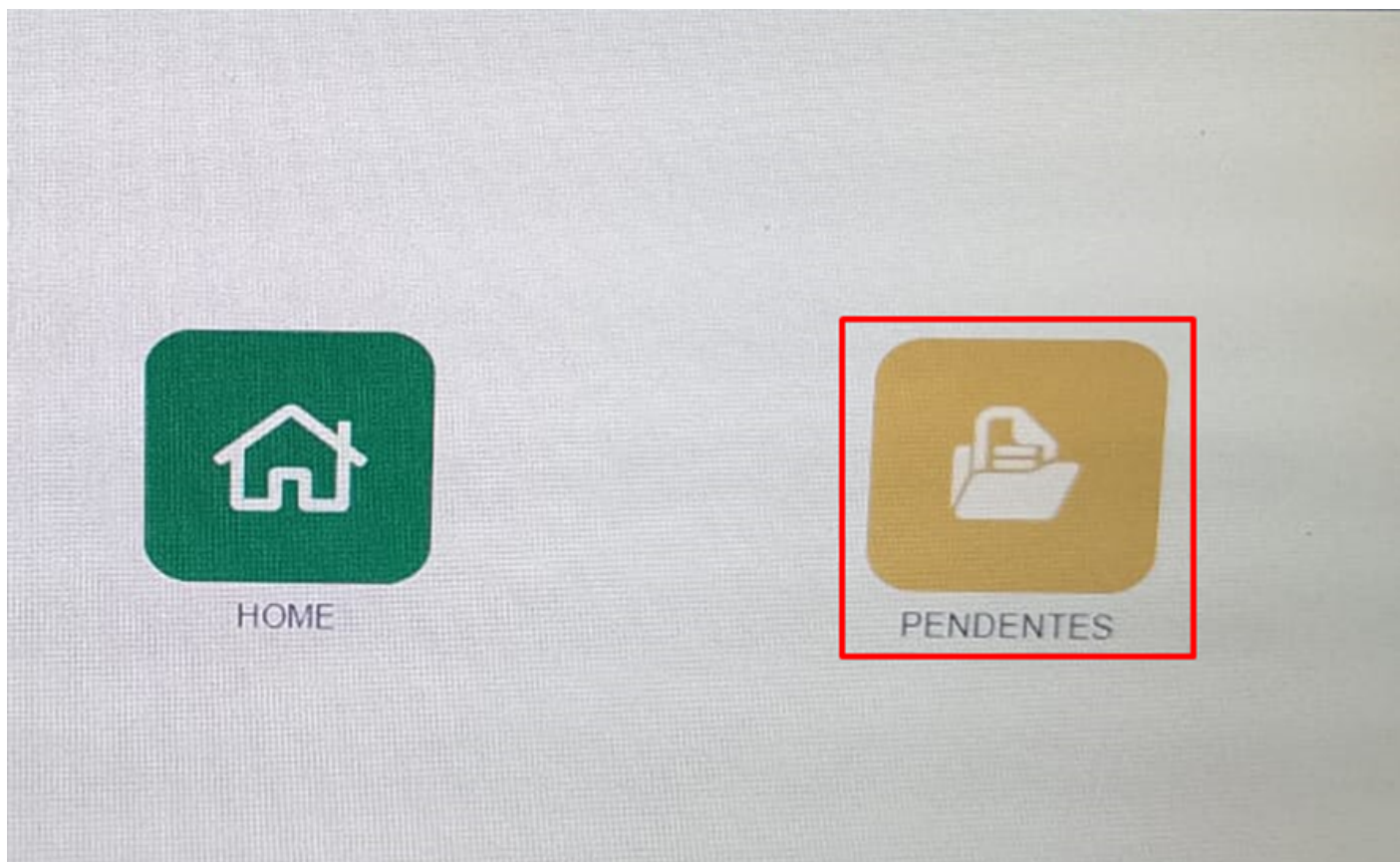
nddPrint Client ▼ nddPrint Client

Autenticação

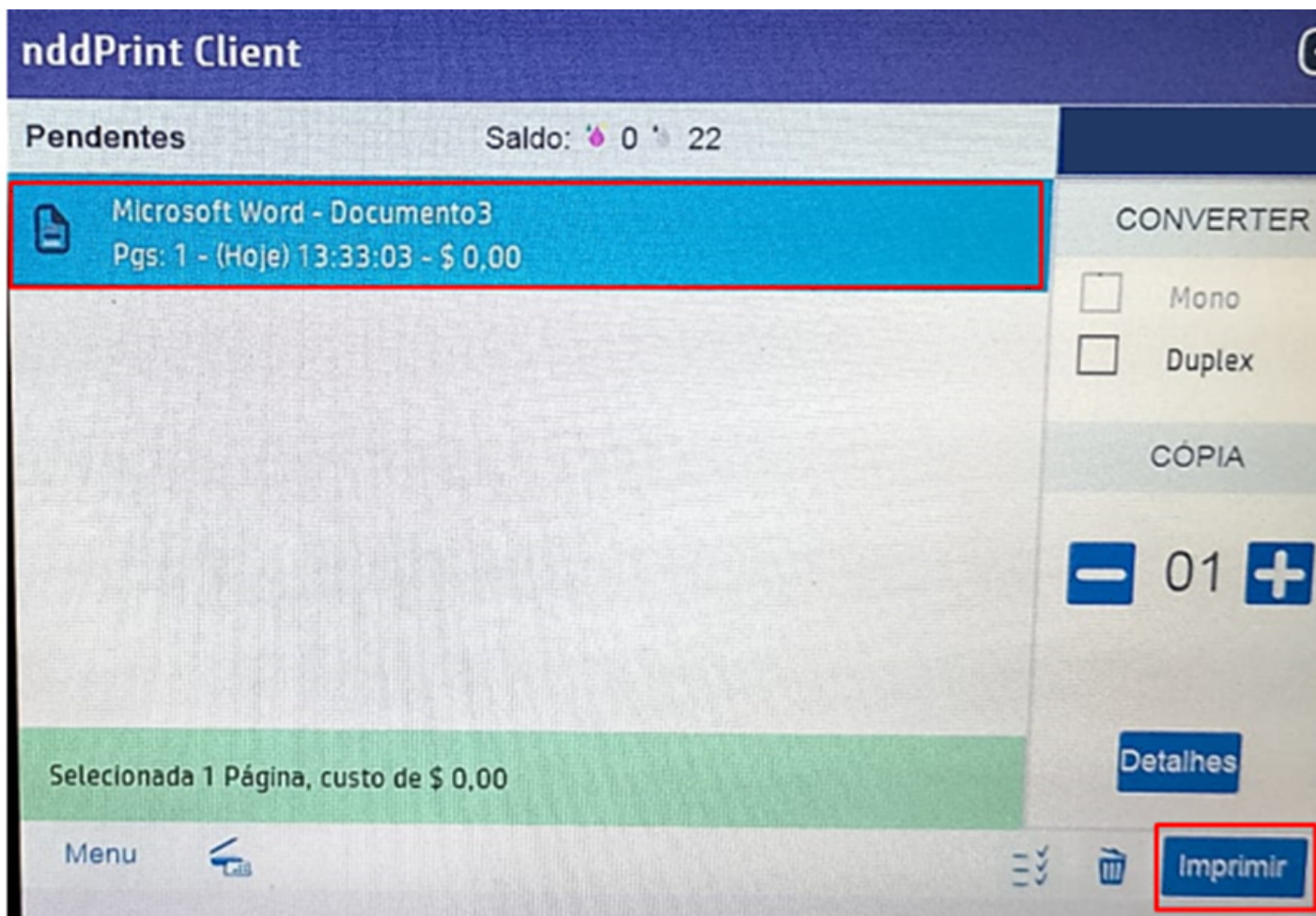
USUÁRIO

..... →

- Uma nova tela irá se abrir, clique em **PENDENTES**



- Agora clique no documento que será impresso e depois no botão **IMPRIMIR**.



- Você pode verificar seu saldo de cotas no centro superior da tela. No exemplo apresentado, o saldo de cotas coloridas é zero, enquanto o saldo de cotas monocromáticas é de 22 unidades.

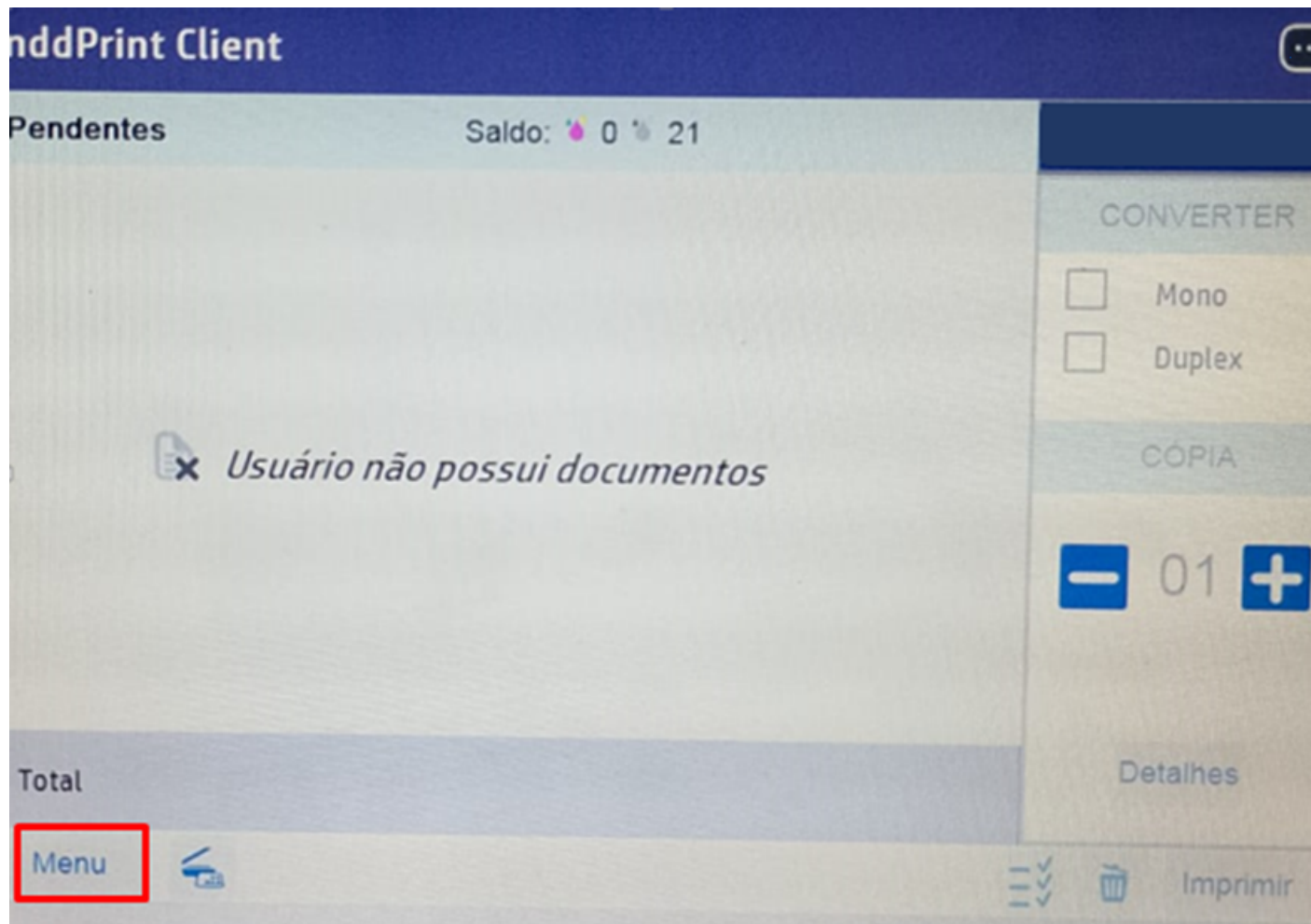


ENVIADO COM SUCESSO

Os documentos solicitados foram enviados para impressão com sucesso.

VOLTAR

- Clique em **VOLTAR** para retornar para **HOME**.



- Nessa tela, caso você tenha mais documentos para imprimir, basta selecionar o documento desejado e clicar no botão **IMPRIMIR**.
- Após concluir a impressão, clique em **MENU** (canto inferior da imagem).

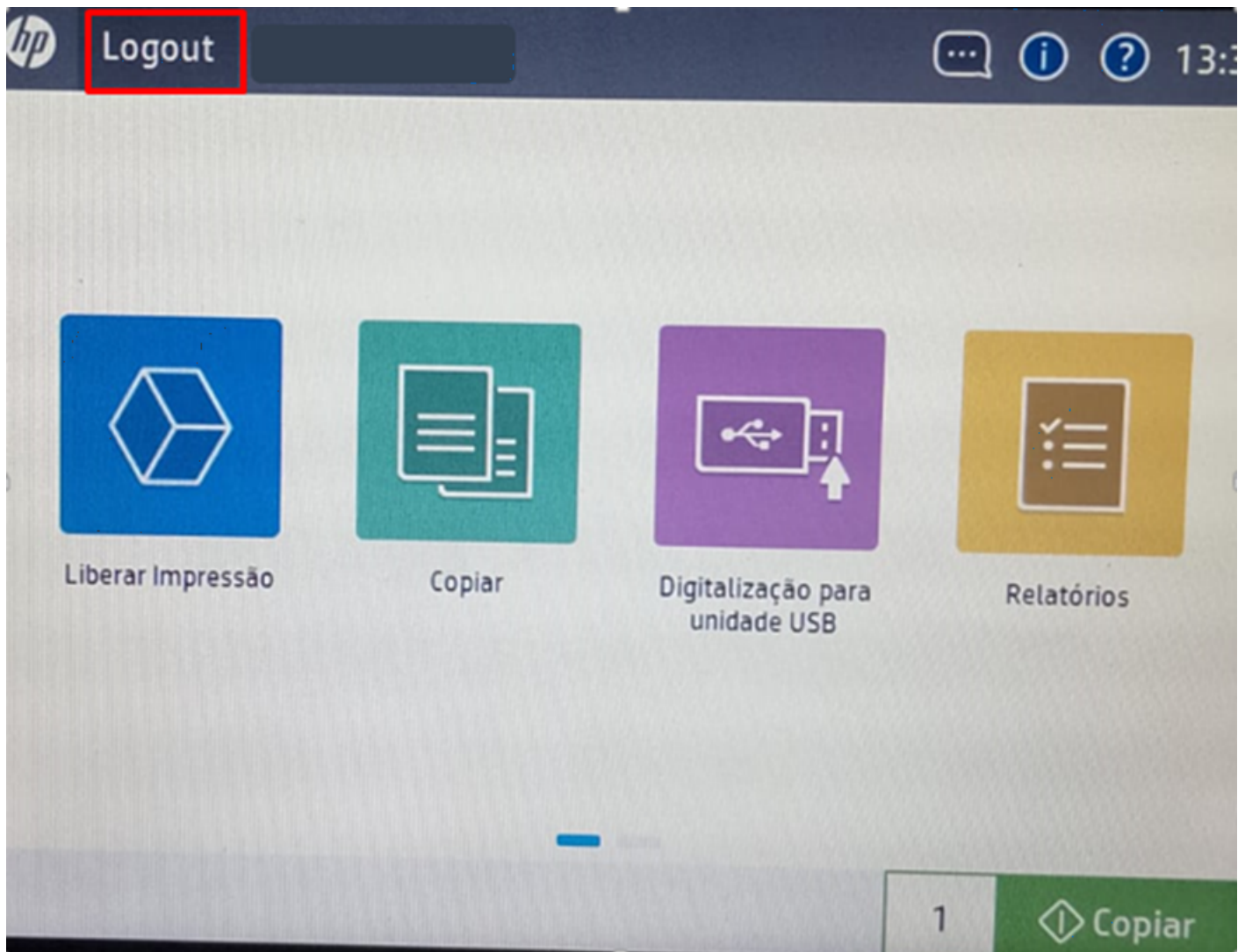


HOME



PENDENTES

- Por fim, lembre-se de encerrar sua sessão clicando em **LOGOUT**.



Revisão #3

Criado 27 January 2025 18:10:25 por Hayttle Soljnivisk

Atualizado 31 January 2025 13:46:33 por Mydiã Falcão Freitas