# 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.

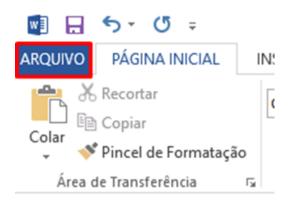
#### 4. Escolha a impressora:

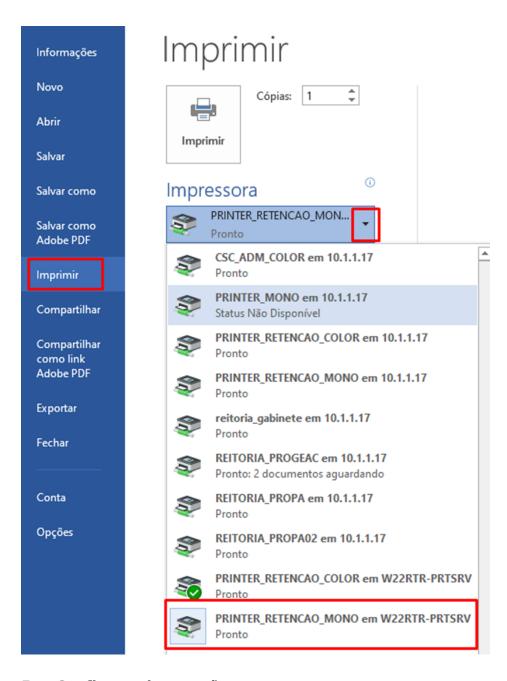
• Para impressões monocromáticas (preto e branco), selecione a impressora:

#### **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.

#### **NDD Print Agent**



#### 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



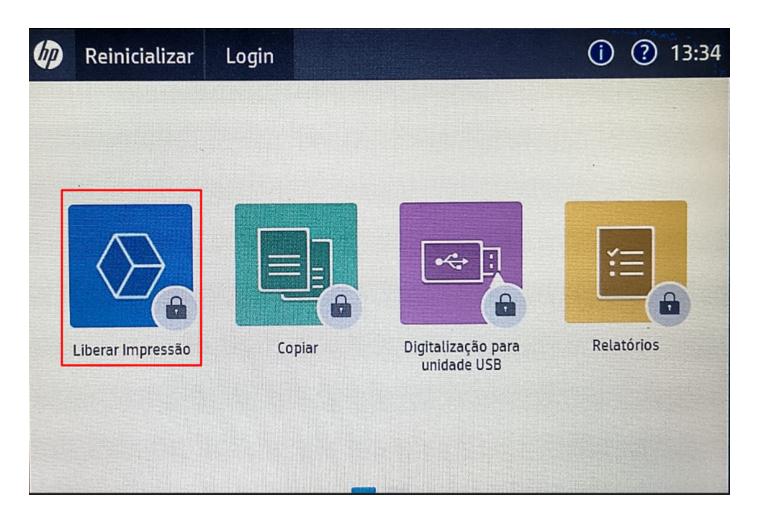
**Imprimir** 

Cancelar

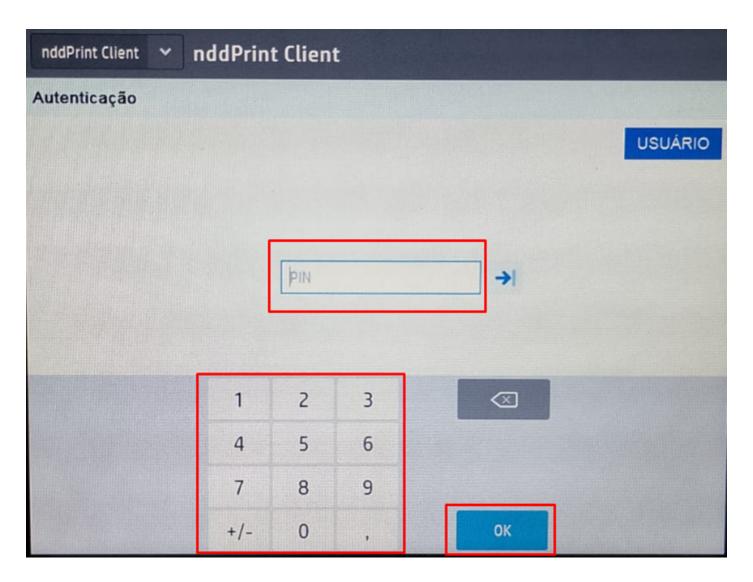
#### Libere a impressão: 6.

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

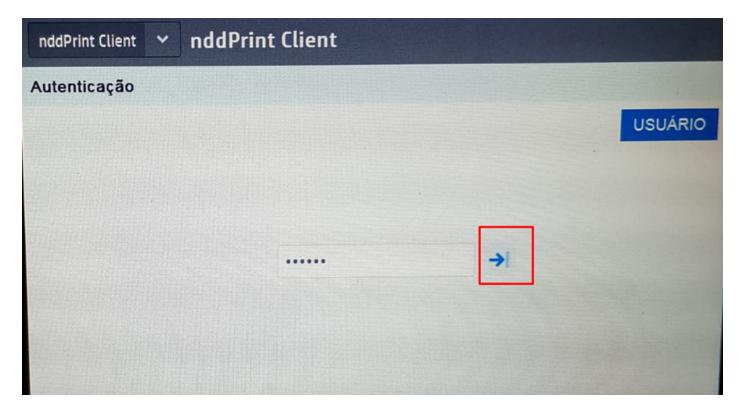
No painel touch screen, clique em: Liberar Impressão



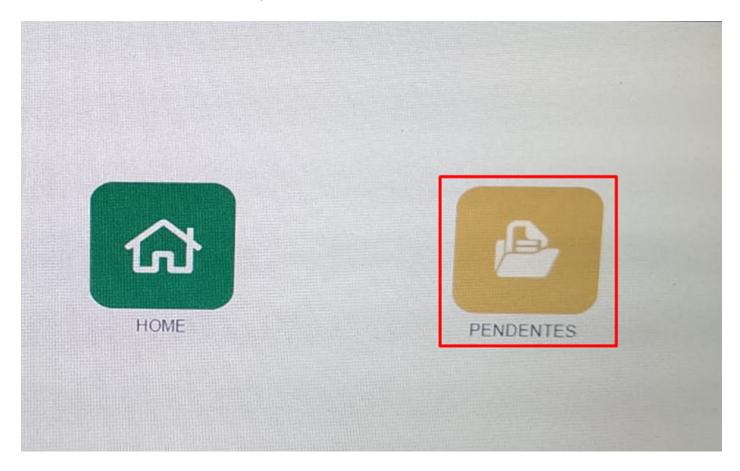
- Caso a tela estiver apagada, toque no ícone com uma **casinha** no canto esquerdo para ativála.
- Insira seu **PIN** e clique em **OK**.



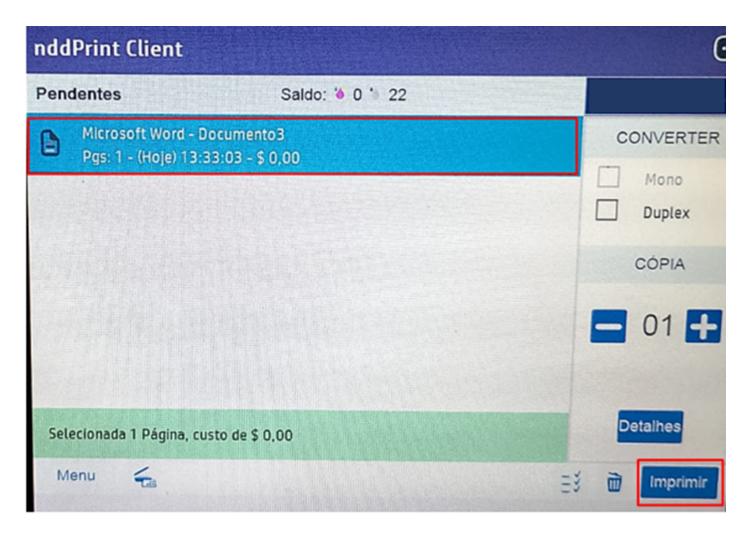
• Na tela seguinte, clique na seta para avançar para a próxima etapa.



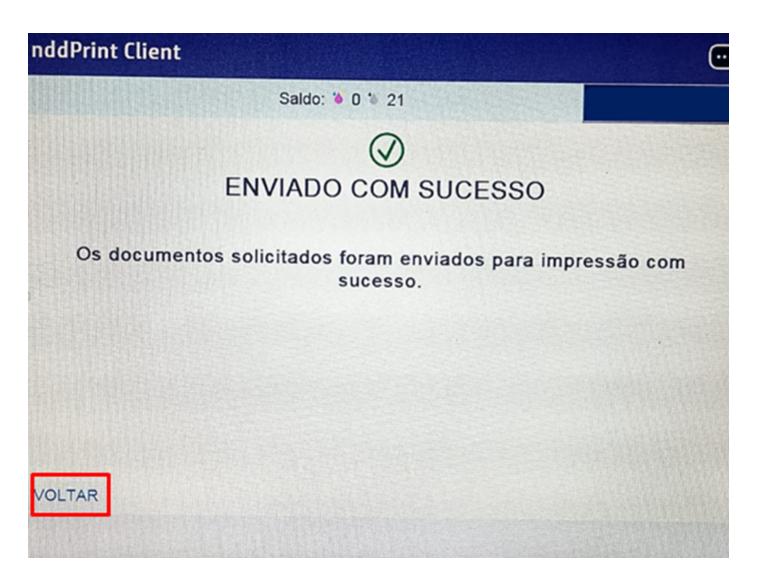
• Uma nova tela irá se abrir, clique em **PENDENTES** 



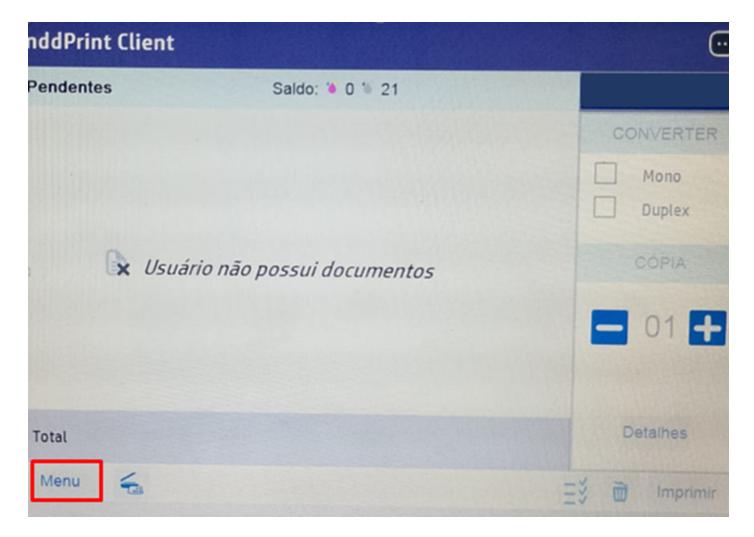
Agora clique no documento que será impresso e depois no botão IMPRIMIR.



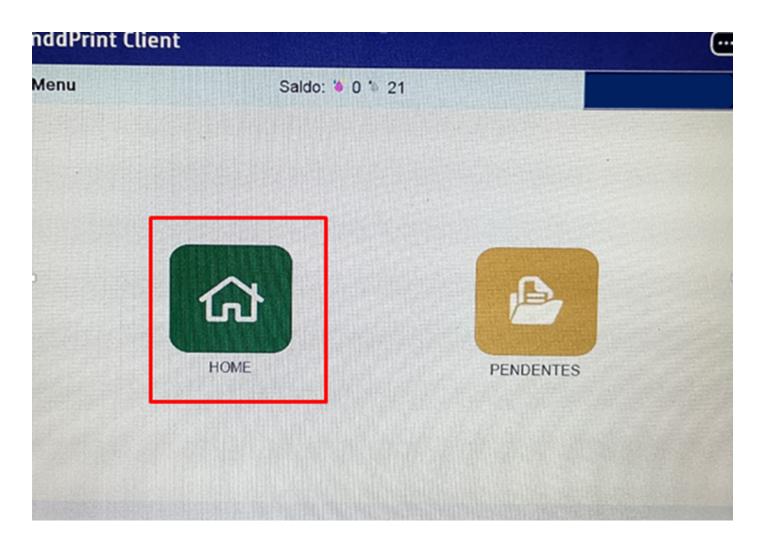
• Você pode verificar seu saldo de cotas no centro superior da tela. No exemplo apresentado, o saldo de cotas coloridas é zero, enquanto o saldo de cotas monocromáticas é de 22 unidades.



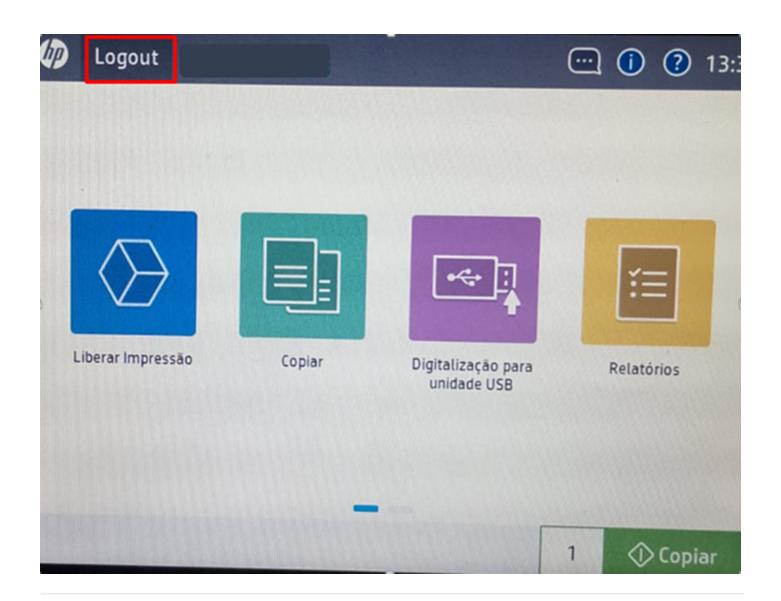
• Clique em **VOLTAR** para retornar para **HOME**.



- 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).



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