



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Erechim

Metodologia de Impressão

Após o aprimoramento da gestão de impressões no Campus Erechim que foi realizada por deliberação do ConCamp, repassamos abaixo algumas novidades adotadas.

A partir de agora além do registro do equipamento que realizou a impressão será obrigatório o fornecimento de usuário e senha para comprovação do servidor/usuário responsável pelas cópias.

Todo equipamento apto a realizar impressão deverá possuir o cliente “papercut” instalado e rodando. No caso de sistema operacional Windows a execução do cliente poderá ser conferido na bandeja do sistema próximo à data/hora do computador, no caso de uso em linux e/ou MAC verificar documentação própria.



Figura 01: Cliente rodando em sistema Windows

A nomenclatura do compartilhamento de impressoras na rede será a seguinte:

Impressora	Local	Modelo	Estilo
Registros_Escolares	Setor Registros Escolares	Samsung4080	Monocromática
Pedagogico	Setor Pedagógico	Samsung4070	Monocromática
Biblioteca	Setor Biblioteca	Samsung4070	Monocromática
Compras_licitacoes	Setor Compras e Licitações	Samsung4080	Monocromática
Gestao_pessoas	Setor Gestão de Pessoas	Samsung4070	Monocromática
Gabinete	Setor Gabinete	Samsung430DN	Color
Curso_alimentos	Setor Professores Alimentos	Samsung4070	Monocromática
Curso_mecanica	Setor Professores Mecânica	Samsung4070	Monocromática
Curso_gestao	Setor Professores Gestão	Samsung4080	Monocromática
Curso_vestuario	Setor Professores Vestuário	Samsung4070	Monocromática

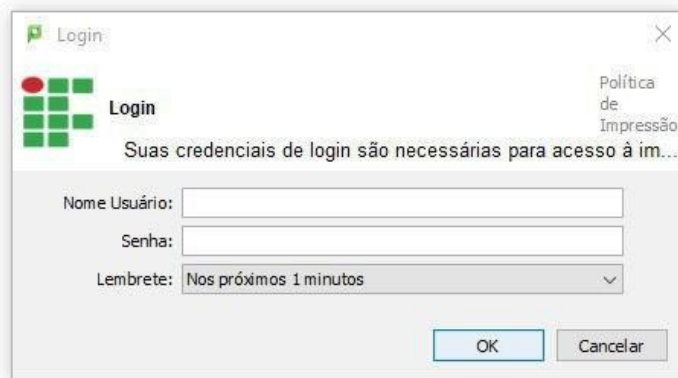
Um pop-up conforme *figura 02* ficará aberto no desktop com informações do usuário logado.



Clicando-se em política de impressão o usuário será direcionado ao manual de sustentabilidade para impressões no Campus Erechim.

Ao clicar em “detalhes” o usuário será direcionado a uma página web, nela deverá informar seu usuário e senha, abrindo assim um sistema com o registro de todas as suas impressões, gastos e impacto ambiental (consumo de energia, CO2, árvores, etc...).

Para que a impressão seja definitivamente enviada ao dispositivo outro pop-up de autorização, irá se abrir a cada comando de envio de impressão. Nesta tela o usuário deverá fornecer suas credenciais de impressão, o campo lembrete informa por até quanto tempo a senha ficará válida para uma mesma sessão. ATENÇÃO - Todas as informações das impressões serão armazenadas através destas credenciais, nunca as salve em computador de uso compartilhado. Estas credenciais são de uso pessoal e intransferível cada usuário ficará responsável e/ou será responsabilizado por seu uso.



Se estes passos foram seguidos a impressão sairá no dispositivo escolhido.

Tratamento de erro, caso aconteça siga os seguintes passos :

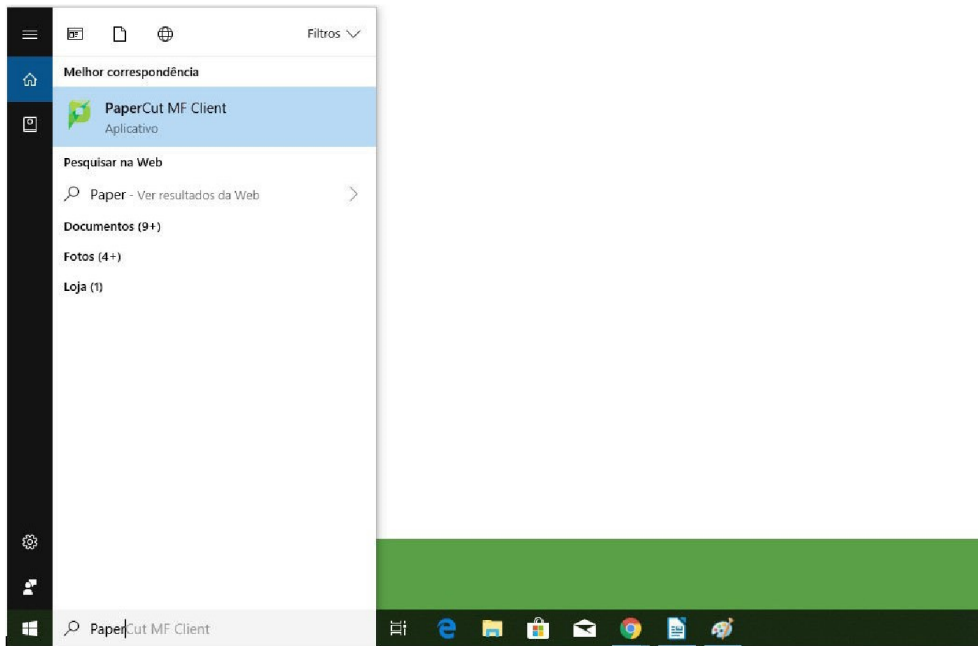
1. Certifique-se que você está conectado na rede ADM.

1.2. Caso vocês esteja conectado na rede ACAD, desconecte e conecte-se na rede ADM.

2. Certifique-se que o Papercut está executando na sua máquina. Para isso clique na seta próximo ao relógio.



2.1. Se não estiver, digite no Menu Pesquisar “Papercut” e dê dois cliques encima do aplicativo para que ele execute.



2.2. Caso o aplicativo já esteja rodando no seu computador, saia do aplicativo e execute novamente. Para sair do aplicativo clique no ícone do PaperCut com o botão direito do mouse e clique em sair.



3. Impressão Web.

É possível enviar os arquivos por outro modo, para isso o computador deve estar conectado na internet e o arquivo obrigatoriamente deve ser .PDF.

3.1 Clicar em “Detalhes” nesse pop-up.



3.2 Colocar os dados de usuário e senha utilizados para a impressão.

 **INSTITUTO FEDERAL**
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

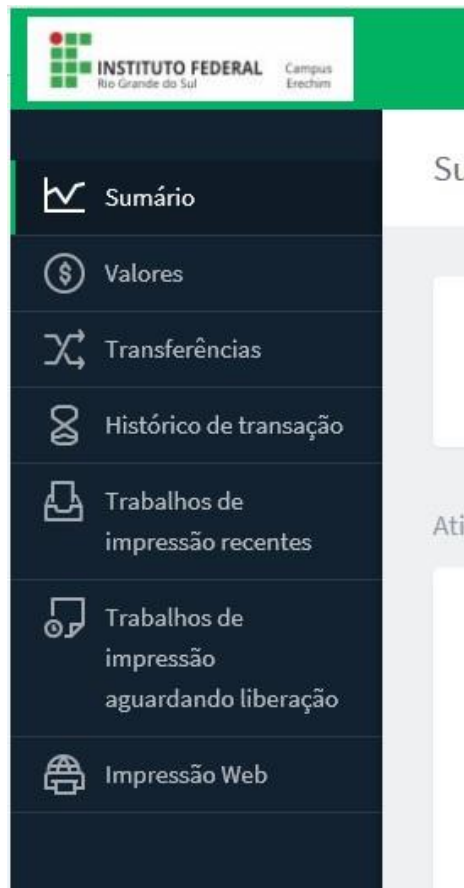
Bem vindo ao sistema de controle de impressão. Utilize suas credenciais. Ex: nome.sobrenome/senha

Usuário

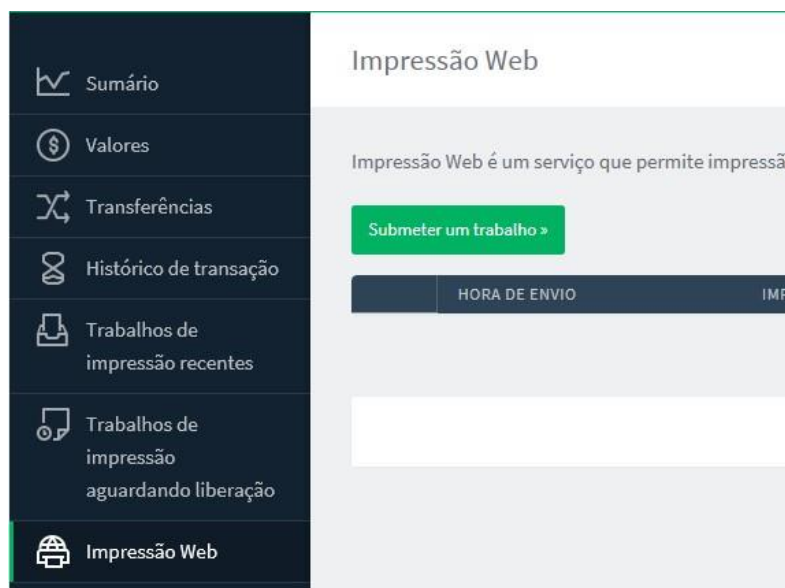
Senha

 português (Brasil)

3.3 Na barra lateral esquerda clicar me “Impressão Web”.



3.4 Clicar na caixa verde escrito “Submeter um trabalho”



3.5 Selecionar a impressora desejada e clicar na caixa verde escrito “Opções de Impressão e Seleção de conta”.

Impressão Web

1. Impressora 2. Opções 3. Upload

Selecione uma impressora:

NOME DA IMPRESSORA	LOCALIDADE/DEPARTAMENTO
<input type="radio"/> papercut\BACKUP	Setor TI
<input type="radio"/> papercut\BIBLIOTECA	Setor Biblioteca
<input type="radio"/> papercut\COMPRAS_LICITACOES	Setor Compras e Licitações
<input type="radio"/> papercut\CURSO_ALIMENTOS	Setor Curso Alimentos
<input type="radio"/> papercut\CURSO_GESTAO	Setor Curso Gestão
<input type="radio"/> papercut\CURSO_MECANICA	Setor Curso Mecânica
<input type="radio"/> papercut\CURSO_VESTUARIO	Setor Curso Vestuário
<input type="radio"/> papercut\GABINETE	Setor Gabinete
<input type="radio"/> papercut\GESTAO_PESSOAS	Setor de Gestão de Pessoas
<input type="radio"/> papercut\PEDAGOGICO	Setor Pedagógico
<input type="radio"/> papercut\REGISTROS_ESCOLARES	Setor Registros Escolares

« Volta para Trabalhos Ativos

2. Opções de Impressão e Seleção de Conta »

3.6 Colocar a quantidade de cópias desejadas e clicar em “Upload Documento”.

Opções

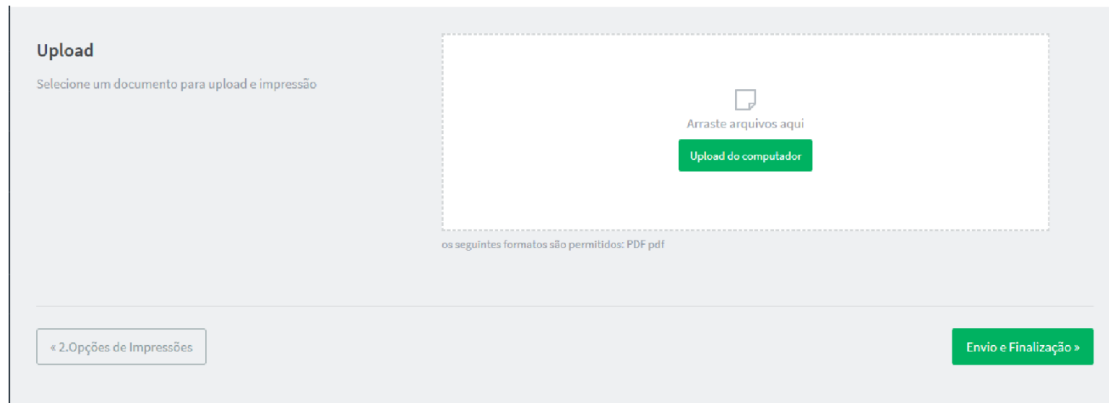
Cópias

1

« 1. Seleção da Impressora

3. Upload Documento »

3.7 Nessa etapa o usuário deve clicar em “Upload do computador” para fazer o upload do arquivo e depois em “Envio e finalização” e o arquivo será impresso.



Erechim, junho de 2019.