

Tutorial Impressora Corporativa

SAMSUNG – SIMPRESS

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

Índice

Introdução:.....	3
Instalação da Fila de Impressão.....	3
Procedimento:.....	3
Visão geral da impressora.....	4
Habilitação da identidade funcional (ou RA) para liberação de impressão.....	5
Procedimento:.....	5
Liberação dos trabalhos de impressão.....	8
Digitalização ou cópia de documentos.....	10
Para copiar de forma rápida:.....	12
Para copiar, ajustando as configurações de cópia:.....	13
Digitalizar documentos.....	13
Digitalização de documentos Frente e Verso.....	14
Logoff.....	15

Introdução:

(Este serviço destina-se a docentes e funcionários. Alunos devem utilizar exclusivamente a impressora da sala de informática, no pavilhão de salas de aula)

Se seu computador estiver inserido no domínio do IEL (você precisa entrar com o login da rede do IEL para conseguir usar o computador), você terá acesso ao serviço de impressão nas impressoras corporativas do instituto. Você terá opção de imprimir em qualquer uma das impressoras, bastando enviar seu trabalho para a fila de impressão e se dirigindo à impressora na qual prefere retirar o trabalho impresso e liberar a impressão, utilizando ou seu cartão funcional ou logando com seu usuário e senha do IEL no painel da impressora.

Neste documento orientamos desde como configurar a fila de impressão no seu computador pessoal até como liberar seu trabalho de impressão na impressora.

Você consegue também imprimir nas impressoras corporativas de qualquer micro de uso coletivo do IEL, micros do cyber ou dos laboratórios de informática do instituto por exemplo, bastando logar com seu usuário e enviar sua impressão.

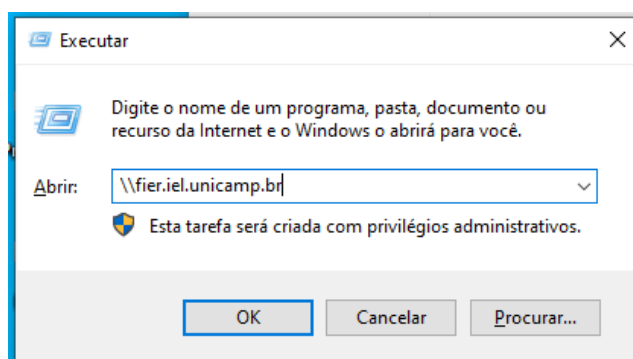
As impressoras corporativas do IEL estão localizadas uma no corredor da administração, entre a finanças e o RH, outra na sala de informática dos alunos, ao lado do anfiteatro, outra no bloco VII, em frente à secretaria de graduação e outra no corredor do pavilhão docente, piso térreo.

Instalação da Fila de Impressão

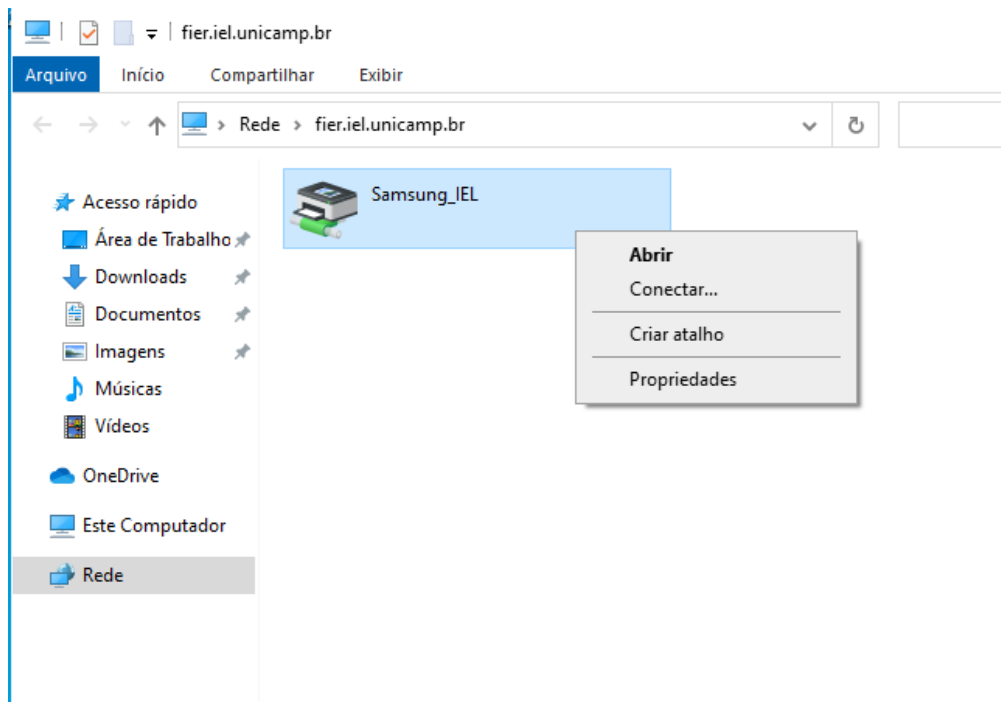
Procedimento para instalação ou conexão da fila de impressão (Impressora Corporativa/Simpres) para os usuários que possuem estações de trabalho com sistema operacional Windows no domínio do IEL (Que logam nos micros com usuários do IEL).

Procedimento:

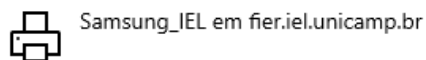
1. Tecele o botão Windows+R ou clique com o botão direito do mouse no logo do windows na barra de tarefas e escolha a opção “executar”. Preencha o campo abrir com \\fier.iel.unicamp.br e clique em OK.



2. Na tela que abrirá, clique com o botão direito sobre o ícone da impressora Samsung_IEL e então clique em conectar.



3. Verifique se a impressora foi adicionada, teclando Windows+I e então selecionando Dispositivos > Impressoras e scanners. Veja se foi incluída uma impressora com a descrição Samsung_IEL em fier.iel.unicamp.br



A fila de impressão das impressoras corporativas do IEL estará então instalada no seu computador.

Visão geral da impressora



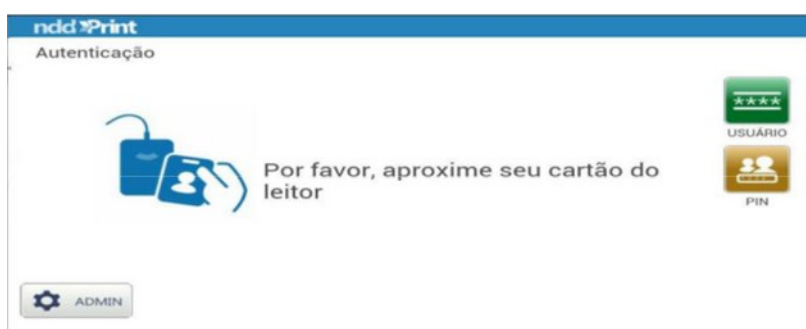
Habilitação da identidade funcional (ou RA) para liberação de impressão

Aqui descrevemos o procedimento para habilitação de sua identidade funcional ou RA para liberar serviços de impressão nas impressoras corporativas.

Alguns cartões funcionais não operam por aproximação, para os casos quais será necessário solicitar uma etiqueta de tag junto à informática. Para saber se seu cartão opera ou não por aproximação, basta aproximá-lo da leitora de qualquer uma das impressoras. Se for emitido um beep, seu cartão é compatível. Se não emitir nenhum beep, necessitará da etiqueta tag.

Procedimento:

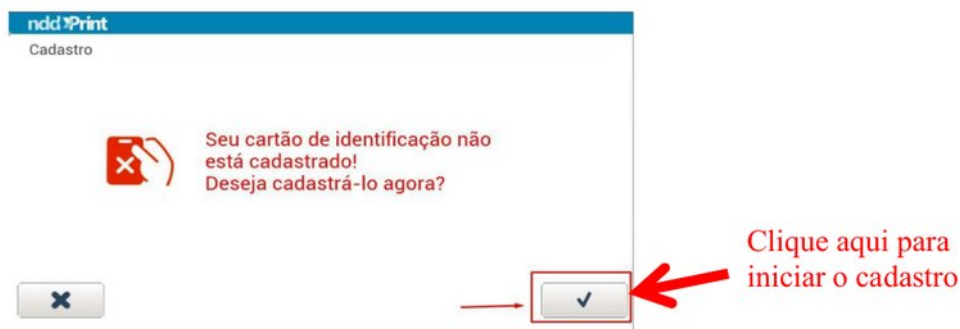
Quando chegar à impressora, a seguinte tela estará sendo mostrada:




Encoste seu cartão funcional com a foto para cima no leitor de cartões



Se seu cartão ainda não estiver cadastrado, aparecerá a seguinte tela. Pressione então o botão indicado na imagem:

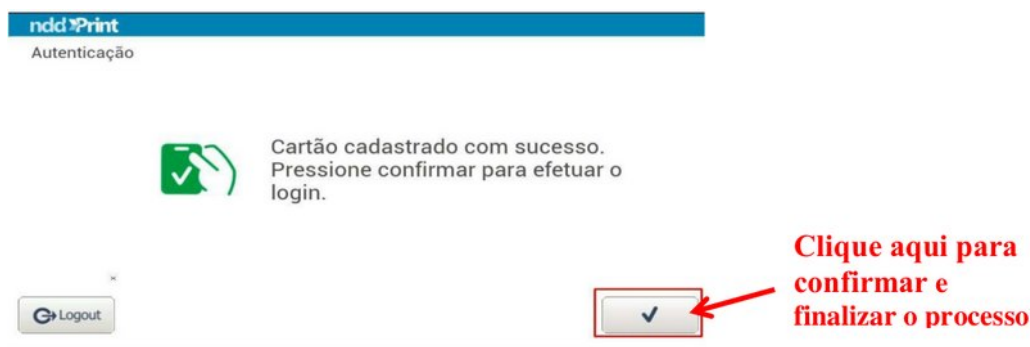


Na tela seguinte, clique no símbolo do teclado à frente do campo usuário e informe seu usuário da rede do IEL. Em seguida, faça o mesmo para o campo senha, informando a senha do seu usuário do IEL. Por fim clique no botão de confirmar 

Encoste seu cartão funcional novamente no leitor de cartão para confirmar o cadastro e finalizar o processo.

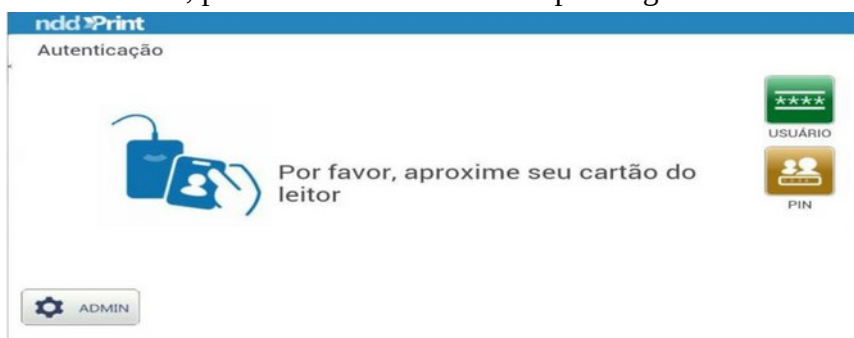


Se o usuário e senha informados estiverem corretos, o cartão estará habilitado para liberar seus trabalhos de impressão nas impressoras corporativas do IEL. Aparecerá a seguinte tela, então pressione o botão de confirmar para finalizar o processo.



Liberação dos trabalhos de impressão

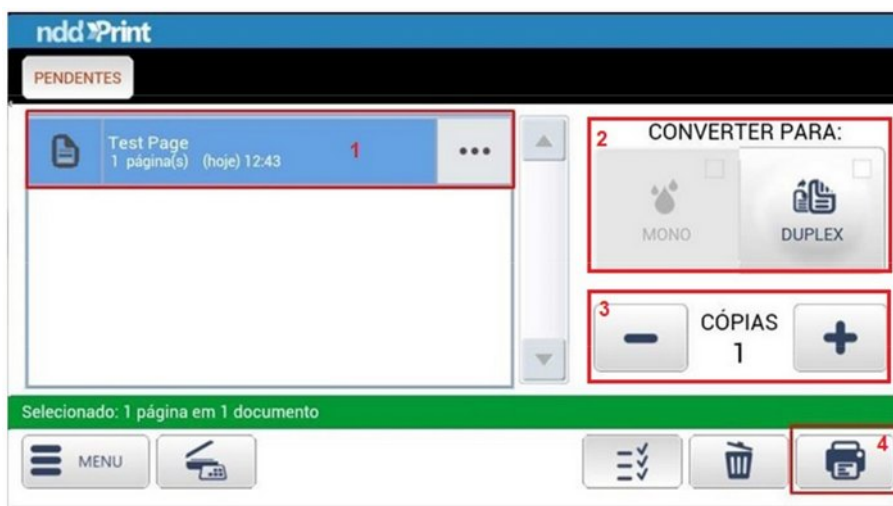
Para liberar uma impressão enviada para a fila de impressoras corporativas do IEL, dirija-se à impressora onde deseja retirar sua impressão e encoste seu cartão na leitora da impressora, ou, caso não esteja com o cartão, pressione o botão 'usuário' para digitar seu usuário e senha do IEL.



Após fazer o login, pressione o botão “Meus Documentos” no painel da impressora.



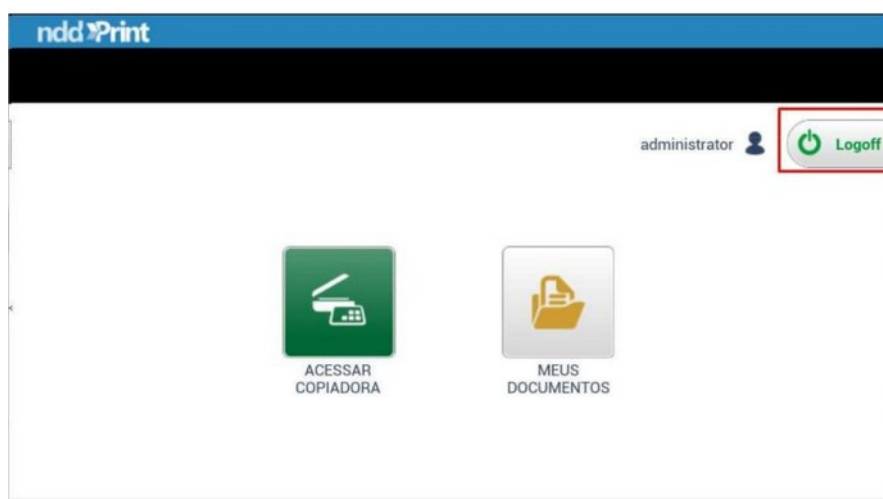
Selecione o documento que deseja liberar em (1), escolha impressão simples ou frente e verso em (2), defina o número de cópias que deseja imprimir (3) e por fim pressione o botão imprimir para iniciar a impressão (4)



Observação: Se você for imprimir múltiplas cópias de um mesmo documento, envie uma cópia apenas para impressora e então selecione, no momento de liberar a impressão, o número de cópias que deseja imprimir. Assim o trabalho de impressão será menor e o processamento mais rápido. Esteja atento porém para, caso tenha já enviado o trabalho de impressão com o número de cópias que precisa, deixar o número de cópias no painel da impressora como 1. Caso contrário a impressora imprimirá n cópias das tantas cópias enviadas no trabalho de impressão. Por exemplo, se você mandou o trabalho de impressão já com 3 cópias, e na hora de liberar a impressão selecionou 3 cópias, serão impressas 9 cópias, 3 x 3.

Caso deseje, invés de imprimir, cancelar um trabalho de impressão enviado para a fila, nesta mesma tela selecione o documento que deseja cancelar e pressione o botão de excluir, a latinha de lixo na barra inferior do painel.

Após terminar de imprimir, faça o logoff de seu usuário, pressionando o botão 'menu' e na tela seguinte, pressionando o botão 'logoff' no alto e à direita da tela.



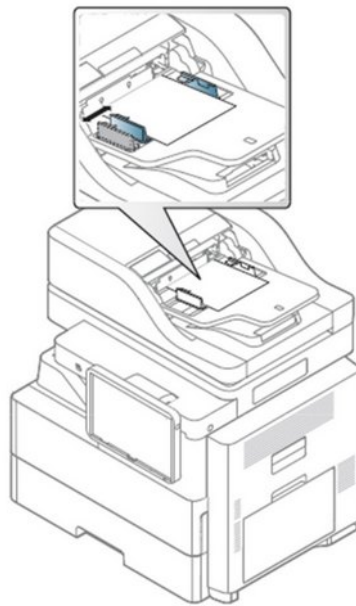
Digitalização ou cópia de documentos

Posicione o documento a ser copiado na mesa de digitalização, levantando a tampa superior do scanner. Observe a marcação onde deverá ser posicionado o canto superior do documento. O documento deve ser posicionado com a face a ser copiada para baixo.



Caso tenha múltiplos documentos para copiar/digitalizar, você pode utilizar o alimentador manual que fica em cima da impressora, sobre a tampa da mesa do scanner.

- O alimentador é para um máximo de 20 folhas de gramatura máxima de 90g.
- Certifique-se de que os documentos não possuam clips ou grampos.
- Posicione os documentos com o topo para o lado do alimentador e a face a ser copiada/digitalizada para cima.
- Se necessário, ajuste as guias laterais do alimentador à largura das folhas do documento.



Faça então o login na impressora aproximando seu cartão funcional ou utilizando seu usuário e senha, da mesma forma que foi explicado no tópico anterior, sobre a liberação de documentos. Pressione em seguida o botão “Acessar Copiadora” no painel da impressora



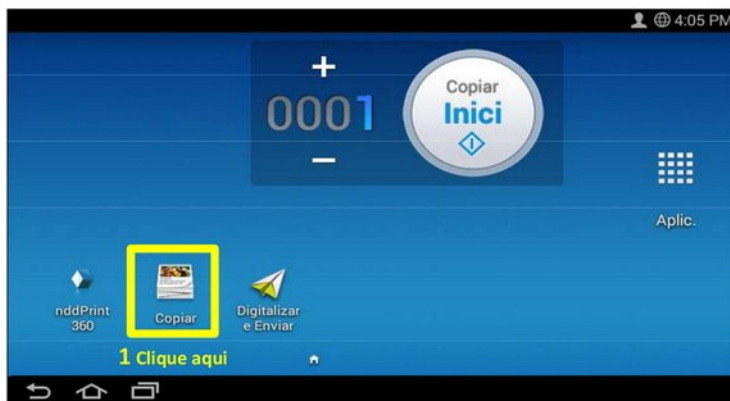
Para copiar de forma rápida:

Selecione o número de cópias desejadas (1) e pressione o botão ‘Copiar Início’ (2) para iniciar a impressão das cópias



Para copiar, ajustando as configurações de cópia:

Pressione o botão COPIAR, conforme figura abaixo



Na tela seguinte, efetue os ajustes desejados (bandeja de origem, ampliação e redução de imagem, dupla face, acabamento) escolha o número de cópias e pressione “Iniciar” para iniciar a impressão.

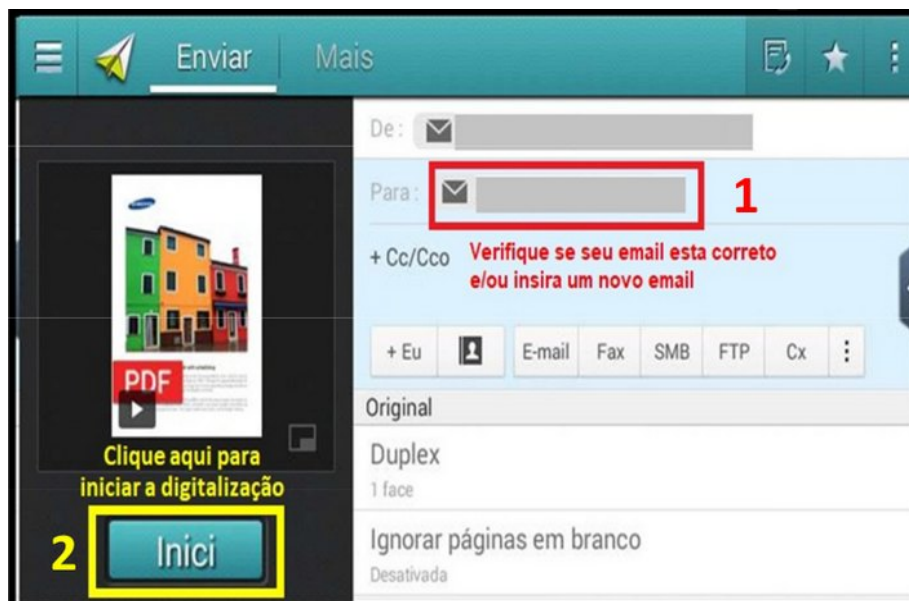


Digitalizar documentos

Para digitalizar documentos, pressione o botão “Digitalizar e enviar” no painel da impressora



Preencha o campo Para: com o endereço de e-mail para qual pretende enviar o documento digitalizado 91) e pressione o botão “Iniciar” (2)



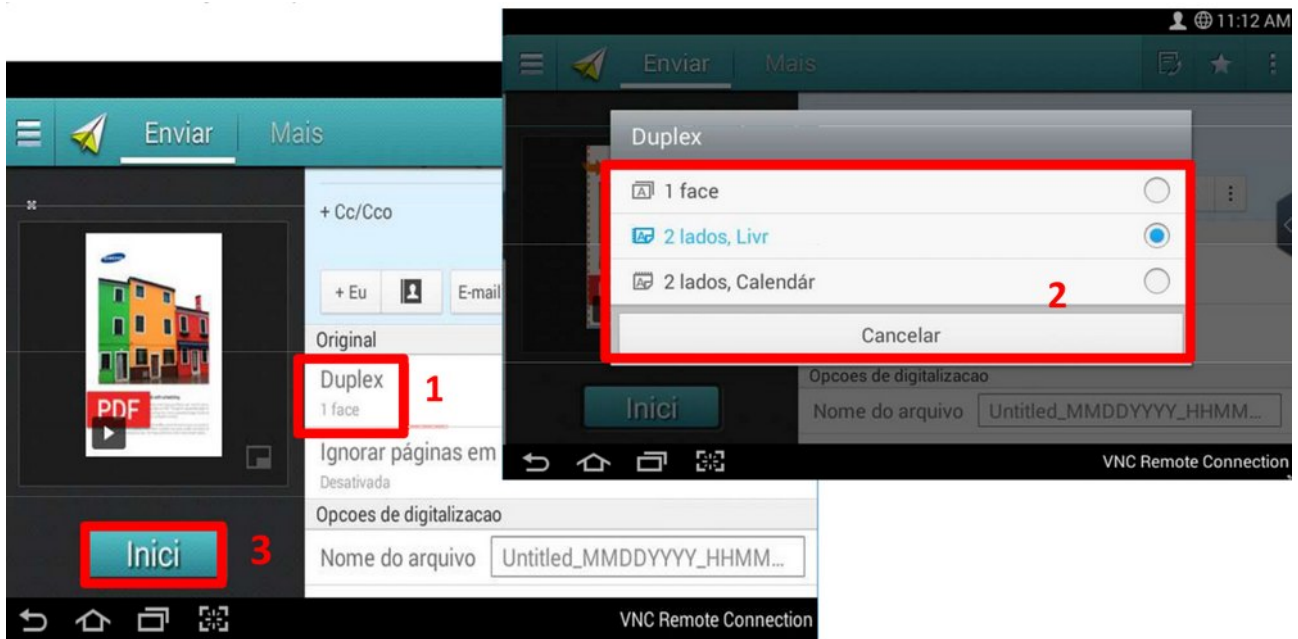
Ao terminar de escanear a página que está na mesa de digitalização o scanner perguntará se há mais páginas para serem escaneadas. Se houver, abra a tampa, retire a página escaneada e posicione a seguinte. Pressione então o botão “Sim” para digitalizar a próxima página. Ao final, não havendo mais páginas para digitalizar, pressione “Não” para finalizar e enviar o email com o documento digitalizado. Aparecerá no alto da tela uma a mensagem “trabalho enviado por e-mail”



Digitalização de documentos Frente e Verso

Na tela de digitalizar, clicando na opção duplex (1), será aberta a tela (2), com as opções de duplex, onde você deverá selecionar as opções conforme desejado.

- 1 Face – documento simples face
- 2 lados, livro – Documento com frente e verso, no formato borda longa
- 2 lados, calendário – Documento com frente e verso no formato borda curta



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



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



Logoff

Ao final de qualquer uma das operações, não esqueça de fazer logoff, pressionando o botão menu e então o botão logoff no alto e a direita do painel da impressora.