

## Manual de Utilização do Novo Sistema de Impressão

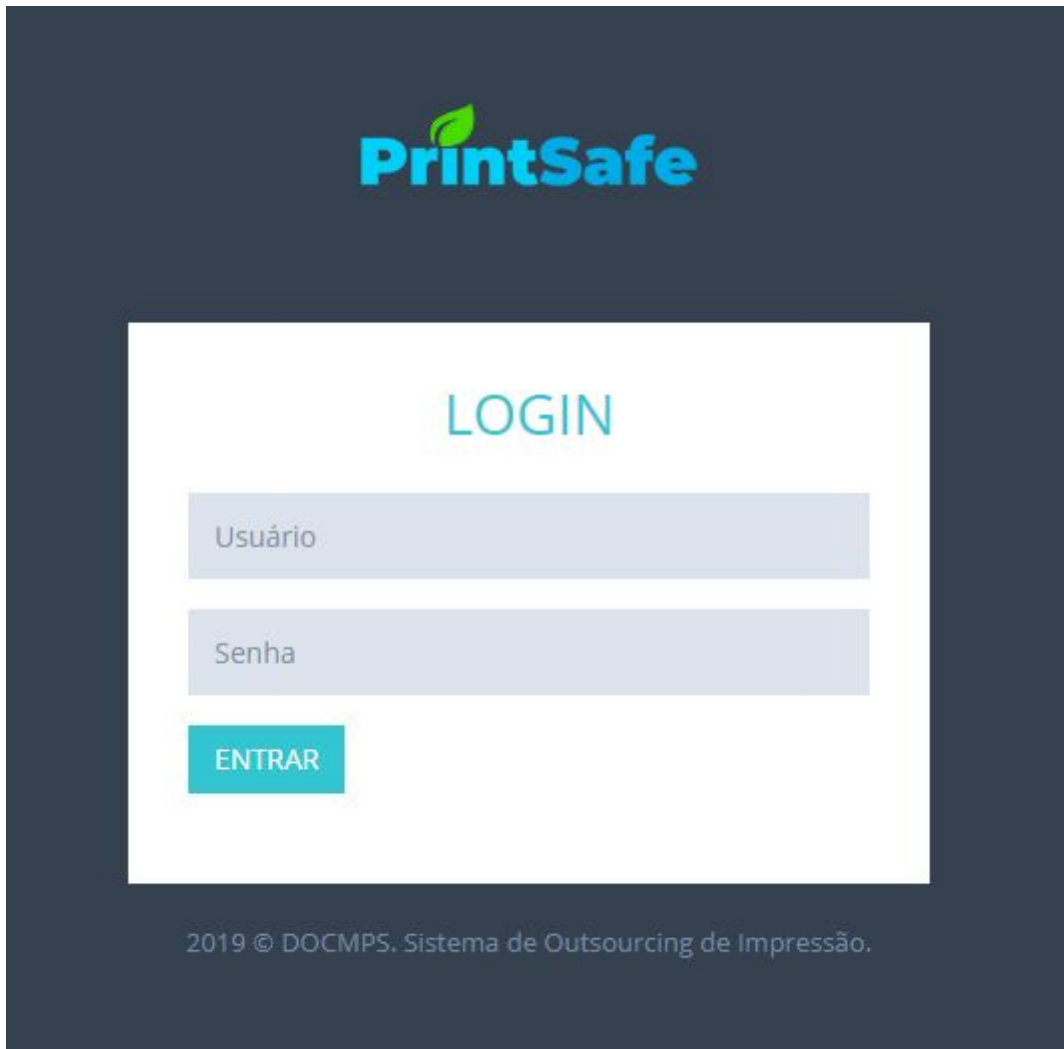
A UPF está disponibilizando para os alunos uma nova forma de imprimir os seus trabalhos acadêmicos. A partir de agora você poderá imprimir diretamente nos quiosques de impressão espalhados pelo Campus I e campi, sem a necessidade de deslocar-se até aos laboratórios ou salas de pesquisa, pois será instalado um quiosque em cada Unidade Acadêmica.



Inicialmente os quiosques estarão instalados no **LCI, FEAC, FEAR - Prédio G1, Faculdade de Medicina e Campus Carazinho**. No decorrer do semestre serão instalados os demais equipamentos.

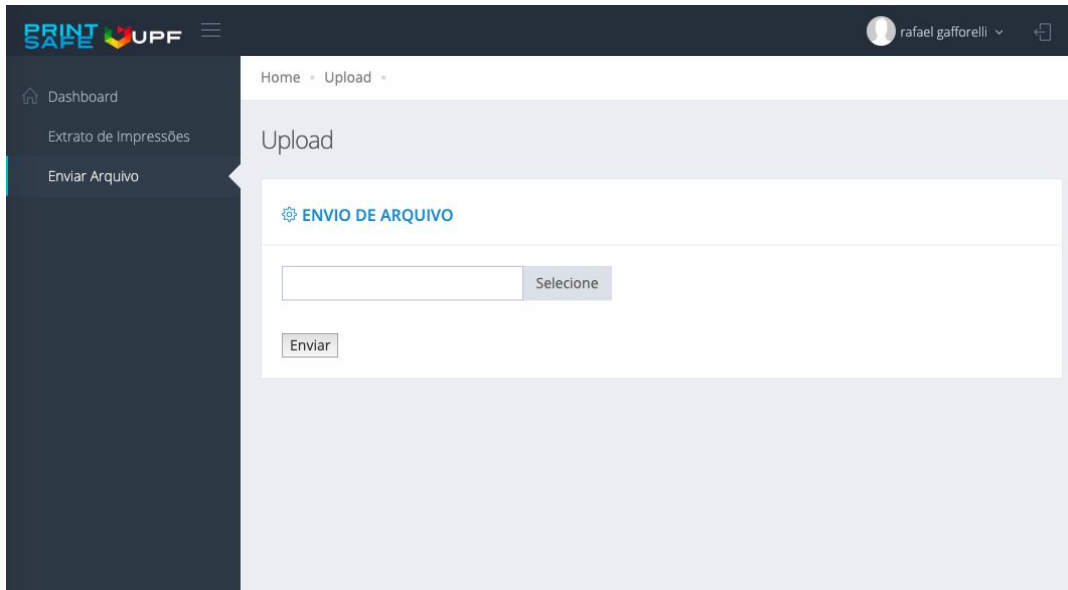
## PASSO 1: SELEÇÃO DOS ARQUIVOS PARA IMPRESSÃO - NO COMPUTADOR

Conecte-se no seu computador através do link <http://impressao.upf.br/desktop> , identificando-se com o seu usuário e senha da intranet conforme a tela abaixo:



The image shows a login interface for PrintSafe. At the top, the PrintSafe logo is displayed in blue and green. Below the logo, the word "LOGIN" is centered in a light blue font. There are two input fields: "Usuário" (User) and "Senha" (Password), both with light blue backgrounds. Below the password field is a teal button labeled "ENTRAR" (Log In). At the bottom of the interface, the text "2019 © DOCMPS. Sistema de Outsourcing de Impressão." is visible.

Em seguida selecione a opção <ENVIAR ARQUIVO> no menu vertical da tela, selecionando no seu computador os arquivos que serão impressos.



Os arquivos ficarão armazenados para posterior impressão nos quiosques.

**IMPORTANTE: os arquivos devem estar no formato PDF**

## PASSO 2: IMPRIMIR OS ARQUIVOS - NO QUIOSQUE

Na tela do quiosque você poderá verificar também o seu extrato de impressões realizadas e o número de cópias disponíveis na sua cota.

Home • Extrato •

Extrato

**11 Pg**  
TOTAL DISPONÍVEL DA COTA

Extrato Últimas Movimentações

10 por página Busca:

Data	Descrição	Pagina(s)
26/04/2019 10:55	JOB-MICROSOFT WORD - DOCUMENTO1	1 Pg
26/04/2019 10:55	JOB-MICROSOFT WORD - DOCUMENTO1	1 Pg

31 até 32 de 32 registros

< 1 2 3 4 >

Para imprimir os seus arquivos previamente carregados basta escolher a opção <ENVIAR ARQUIVO> no menu vertical e selecionar os arquivos desejados conforme tela abaixo:

The screenshot displays the PRINT SAFE UPF web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user profile. Below it, the breadcrumb 'Home > Liberação' is visible. The main content area is titled 'Liberação' and contains two sections: 'Arquivos' and 'Dados da Impressão'.

**Arquivos**

Imprimir	Nome	Página(s)	Excluir
<input checked="" type="radio"/>	TCC final.doc	5	X

**Dados da Impressão**

Cópias:

Tipo de Cota

Cota	Página(s)
Mono	35

Duplex:  Sim

**TOTAL IMPRESSÃO**

Tipo	Saldo Página(s)
Total	10

At the bottom of the interface, there is a prominent blue 'Imprimir' button.

IMPORTANTE: não esqueça de executar o logoff da sua senha após o término da impressão