

## Impressão Web

UTILIZADORES COM CONTA @UBI.PT

Para utilizar o sistema de impressão disponibilizado pela UBI é necessário ter saldo positivo na conta associada ao Cartão de Identificação Universitário. O cartão pode ser carregado num dos sete quiosques disponíveis no campus.

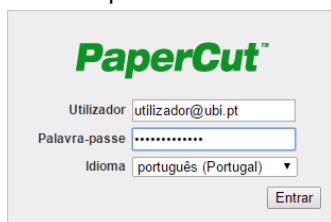
### Índice

Impressão Web .....	1
1. Impressão Web.....	1
2. Libertar trabalhos.....	3

#### 1. Impressão Web

Impressão Web é um serviço que possibilita o envio de trabalhos a partir de qualquer computador evitando assim a instalação de *drivers* de impressão ou qualquer *software* adicional. Para utilizar este serviço siga os seguintes passos:

1. No seu navegador de internet dirija-se a <https://print.ubi.pt:9192>
2. Autentique-se com as credenciais da conta UBI



3. No menu da esquerda seleccione a opção **Impressão Web**
4. Clique em **Submeter um Trabalho**
5. Seleccione a impressora e clique em **Opções de Impressão e Selecção de Conta**

Nome da Impressora ▲	Local/Departamento
<input type="radio"/> printdc3\FollowMe_UBI_COR (virtual)	UBI
<input checked="" type="radio"/> printdc3\FollowMe_UBI_PRETO (virtual)	UBI

« Anterior para Trabalhos Activos » Opções de Impressão e Selecção de Conta »

6. Indique o número de cópias e clique em **Enviar Documento**

**Opções**

Cópias:

**Conta a Debitar**

Debitar à minha conta pessoal

Debitar à conta partilhada

Conta *Não existem contas partilhadas disponíveis*

Debitar à conta partilhada usando PIN / Código


PIN / Código

« 1. Selecção da Impressora » 3. Enviar Documento »

7. Selecione o(s) ficheiro(s) que pretende imprimir arrastando-o(s) ou clicando no botão **Upload a partir do computador**. Ao terminar clique em **Enviar e Finalizar**

Selecione um documento para enviar e imprimir

Simp\_Geral...



0.9 MiB  
[remove](#)

São permitidos os seguintes tipos de ficheiros:

Aplicação / Tipo de Ficheiro	Ficheiro Extensão(ões)
Microsoft Excel	xlam, xls, xlsb, xism, xlsx, xltm, xlsx
Microsoft PowerPoint	pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx
Microsoft Word	doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, rtf
PDF	pdf

«2. Opções de Impressão» 

8. Aguarde pelo carregamento do ficheiro. Ao terminar ficará no estado **Suspense em uma fila**

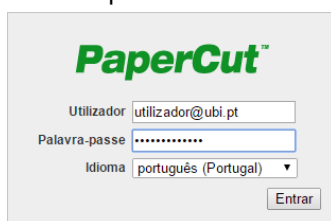
Data/Hora	Impressora	Nome do Documento	Páginas	Custo	Estado
18/Mar/2015 15:32:35	printdc3\FollowMe_UBI_PRETO	Simp_Geral.pdf	5	0,080€	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Suspense em uma fila</span>

- Neste momento o trabalho está pronto para ser impresso. Dirija-se a uma das impressoras do campus, autentique-se e liberte o trabalho. Opcionalmente liberte de imediato o trabalho para a impressora, seguindo os passos da próxima seção.

## 2. Libertar trabalhos

Esta opção permite enviar trabalhos de forma direta para uma impressora sem ser necessário autenticar-se junto desta para libertar os trabalhos.

- No seu navegador de internet dirija-se a <https://print.ubi.pt:9192>
- Autentique-se com as credenciais da conta UBI



**PaperCut™**

Utilizador

Palavra-passe

Idioma

- No menu selecione a opção **Libertar trabalhos**
- Confirme os trabalhos que se encontram em fila de espera e clique em **Impressão** ou **Libertar Todos**, caso pretenda imprimir toda a fila



Os trabalhos a aguardar aprovação encontram-se listados em baixo:

Atualização automática (Actualizar em: 53) Saldo disponível:

	Data/Hora ▼	Impressora	Documento	Cliente	Páginas	Custo	Acção
🕒	16/Mar/2015 15:32:52	printdc3\FollowMe_UBI_PRETO	Simp_Geral.pdf	Impressão Web	5	0,080€	<input type="button" value="Impressão"/> <input type="button" value="cancelar"/>

- Finalmente selecione a impressora que mais lhe convém da lista apresentada, clicando no seu nome.

Este trabalho pode ser impresso em uma de várias possíveis impressoras. Selecciona a impressora a partir da lista abaixo:

Impressora	Localização	Estado
<a href="#">printdc3\6a_FASE_FILIPA</a>	6a_FASE_FILIPA	 OK
<a href="#">printdc3\ACAD_POLO_4_PISO_3</a>	ACAD_POLO_4_PISO_3	 OK
<a href="#">printdc3\ACAD_REITORIA</a>	ACAD_REITORIA	 OK
<a href="#">printdc3\ACADEMICOS_ATRAS</a>	ACADEMICOS_ATRAS	 OK
<a href="#">printdc3\ALEXANDRA_RUAS</a>	ALEXANDRA_RUAS	 OK
<a href="#">printdc3\AP1_POLO_4</a>	AP1_POLO_4	 OK
<a href="#">printdc3\ARQUITETURA</a>	ARQUITETURA	 OK
<a href="#">printdc3\BALCAO_ACAD_06</a>	BALCAO_ACAD_06	 OK
<a href="#">printdc3\BALCAO_ACAD_01</a>	BALCAO_ACAD_01	 OK
<a href="#">printdc3\BALCAO_ACAD_02</a>	BALCAO_ACAD_02	 OK
<a href="#">printdc3\BALCAO_ACAD_03</a>	BALCAO_ACAD_03	 OK
<a href="#">printdc3\BALCAO_ACAD_04</a>	BALCAO_ACAD_04	 OK
<a href="#">printdc3\BIB_CENTRAL_01</a>	BIB_CENTRAL_01	 OK
<a href="#">printdc3\BIB_CENTRAL_02</a>	BIB_CENTRAL_02	 OK
<a href="#">printdc3\BIB_POLO_4</a>	BIB_POLO_4	 OK
<a href="#">printdc3\BIB_POLO_4_DIREITA</a>	BIB_POLO_4_DIREITA	 OK
<a href="#">printdc3\BIB_POLO_4_ESQUERDA</a>	BIB_POLO_4_ESQUERDA	 OK
<a href="#">printdc3\BIB_POLO_4_ESQUERDA_2</a>	BIB_POLO_4_ESQUERDA_2	 OK

6. O trabalho será automaticamente libertado e poderá ir buscá-lo à impressora.