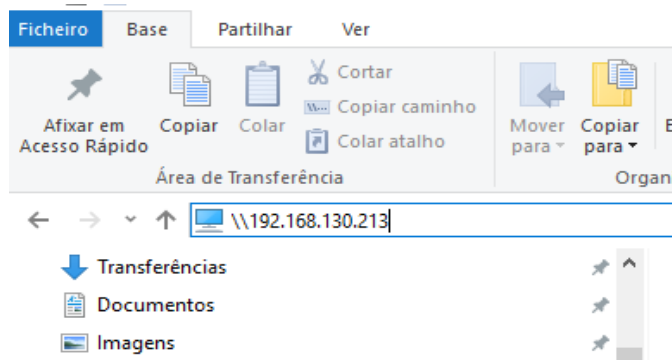


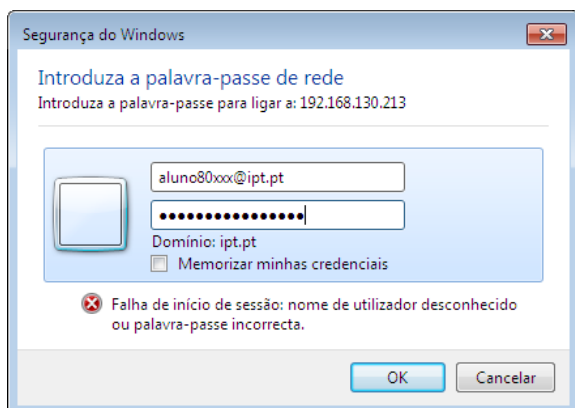
Imprimir na biblioteca de Tomar/Abrantes

Passos 1 a 6, instalação dos drivers e ligação á impressora de rede no pc de trabalho,

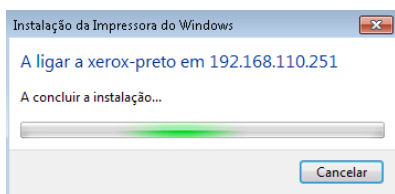
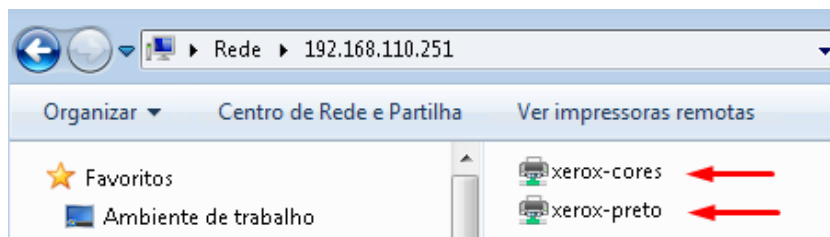
1. Ligar o computador numa das tomadas de rede livres.
2. Na barra de endereços do Explorador do Windows digitar o endereço do servidor de impressão, no IPT [\\192.168.110.252](http://192.168.110.252) na ESTA [\\192.168.130.213](http://192.168.130.213) para aceder aos recursos partilhados.



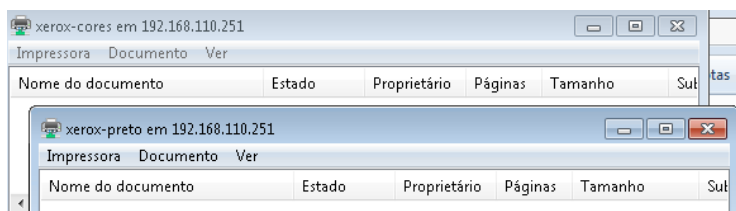
3. De seguida abre-se de forma automática uma janela a solicitar credências de autenticação. Digitar o username e password de acesso aos serviços de informática do Instituto (podem ser consultados em www.ipt.pt/acessos).



4. Após alguns momentos ficam visíveis as duas impressoras partilhadas no servidor de impressão, uma a cores e outra a preto.



5. Clicar em cada uma delas inicia a instalação dos drivers de impressora no pc local ou, caso já estejam instalados, faz a ligação do pc ás partilhas com os privilégios do user usado anteriormente.



6. Como resultado dos passos anteriores passam a existir no pc local duas impressoras que podem ser usadas para imprimir documentos.

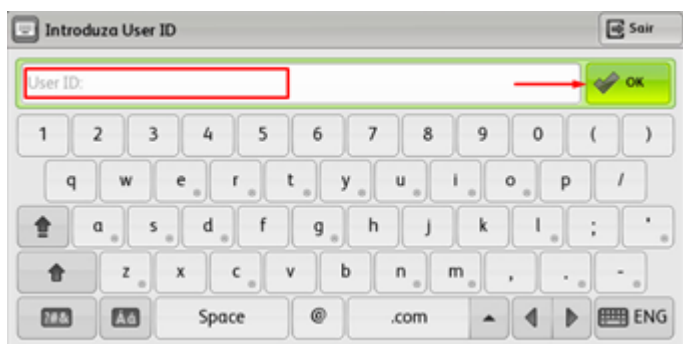
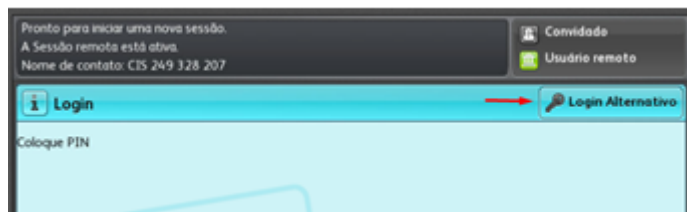
7. Para fazer a gestão da conta de impressão aceder a,

<http://gutenberg.alunos.ipt.pt/PrintAnyWay> (O login é efectuado por alunonumero sem @)

Em caso de erro ou problema contactar Centro de Informática e Sistemas helpdesk@ipt.pt, ou pessoalmente no IPT Bloco A, Sala A212 ou na ESTA – Gabinete Pedagógico.

Passos 7 a 10, libertar na impressora Xerox o trabalho de impressão

8. Aceder ao painel de controle da impressora e pressionar com um toque o botão, “**Login Alternativo**”.



9. Digitar o pin de impressão obtido em www.ipt.pt/acessos e pressionar com um toque o botão “**OK**”.

10. Seleccionar o botão,
PrintAnyWay, imprimir.
Cópia, fotocopiar.
E-mal, digitalizar documentos em papel para email.



11. No caso de se pretender imprimir, pressionar o botão “PrintAnyWay” que dá acesso ao ecrã abaixo, onde consta uma listagem dos trabalhos que o utilizador em questão tem pendentes á espera de serem imprimidos.



As opções disponibilizadas no ecrã são,

1. Seleccionar um trabalho pressionando um trabalho da lista com um toque.
2. Seleccionar todos os trabalhos.
3. Consultar os custos que a selecção feita irá ter se for efectuada a impressão.
4. Saldo actual do utilizador.
5. Botões para imprimir, eliminar ou adicionar aos favoritos os trabalhos seleccionados.
6. Consultar os Favoritos (Favoritos são trabalhos de impressão que não são descartados depois de imprimidos podendo portanto ser imprimidos sempre que se pretenda e enquanto estão nos favoritos).

Em caso de erro ou problema contactar Centro de Informática e Sistemas helpdesk@ipt.pt, ou pessoalmente no IPT Bloco A, Sala A212 ou na ESTA – Gabinete Pedagógico.