



KONICA MINOLTA

Projecto

Guia Rápido para utilização dos equipamentos
Konica Minolta

✍ Data: 26.01.2016

. YSOFT SAFEQ 5



KONICA MINOLTA



LISBON
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT
UNIVERSIDADE DE LISBOA

▪ 1 Introdução

1.1 Âmbito

Este documento apresenta todo o processo de utilização dos equipamentos Konica Minolta. Este documento ensina o processo de registo do cartão dos colaboradores nos equipamentos Konica Minolta, Digitalização para Email e Instalação das impressoras no sistema operativo Windows.

1.2 Detalhes Gerais

- Na primeira operação com os equipamentos Konica Minolta, deverá associar o cartão ao Nome/Password do domínio, após esta associação poderá utilizar ambos os modos de autenticação.
Após esta medida, ficará com disponibilidade para as funções de Copiar/Imprimir/Digitalizar/Faxes.
- Estão disponíveis duas impressoras para instalação, (**Impressora Segura**) e (**Impressora Reprografia**).
- As impressões estão pré-definidas com as funções de **Frente e Verso** e **Escala de Cinza** em ambas as impressoras apresentadas.
- Todas as impressões enviadas para a impressora “**Impressora Segura**” ficam no servidor durante 2x dias, podendo ser levantadas junto de qualquer equipamento no ISEG, com o *Nome de Utilizador/Password* do domínio ou *Cartão*.
- Todas as impressões enviadas para a impressora “**Impressora Reprografia**” ficam no servidor durante 2x dias e serão apagadas de imediato após serem impressas unicamente nos equipamentos da Reprografia pela operadora, com o nº mecanográfico do docente.
- Qualquer impressão é confidencial, isto é, cada utilizador terá uma fila de impressão privada. Por necessidade de confidencialidade em alguns documentos, todas as impressões enviadas para a “Impressora Reprografia”, não ficam visíveis nos restantes equipamentos. As definições de impressão “quantidade/qualidade/finalização”, devem ser configuradas no envio do trabalho, a colaboradora não terá permissões para editar os documentos nos equipamentos Konica Minolta.

- Os equipamentos da Reprografia são de uso exclusivo do funcionário alocado para esse serviço.
- Estão disponíveis em todos os equipamentos, o modo de digitalização por email, receberá um email na caixa de entrada com o Mail-Me.
- Após terminar o uso do equipamento, deverá clicar na tecla “**ACESSO**” para finalizar a sessão do utilizador.
Caso não o faça, a sessão é automaticamente terminada ao fim de um minuto.

▪ 2 Competências e Responsabilidades

2.1 Cargos

Cargo/Empresa	Contactos	Responsabilidade
Departamento Informática	email: helpdesk@iseg.ulisboa.pt telf: 213925917	Instalação de impressoras nos sistemas operativos.

▪ 3 Procedimentos de instalação

3.1 Instalação das impressoras

As impressoras podem ser instaladas através do Menu Iniciar do Windows, através do link:

- \\winserver\Impressora Segura
- \\winserver\Impressora Reprografia

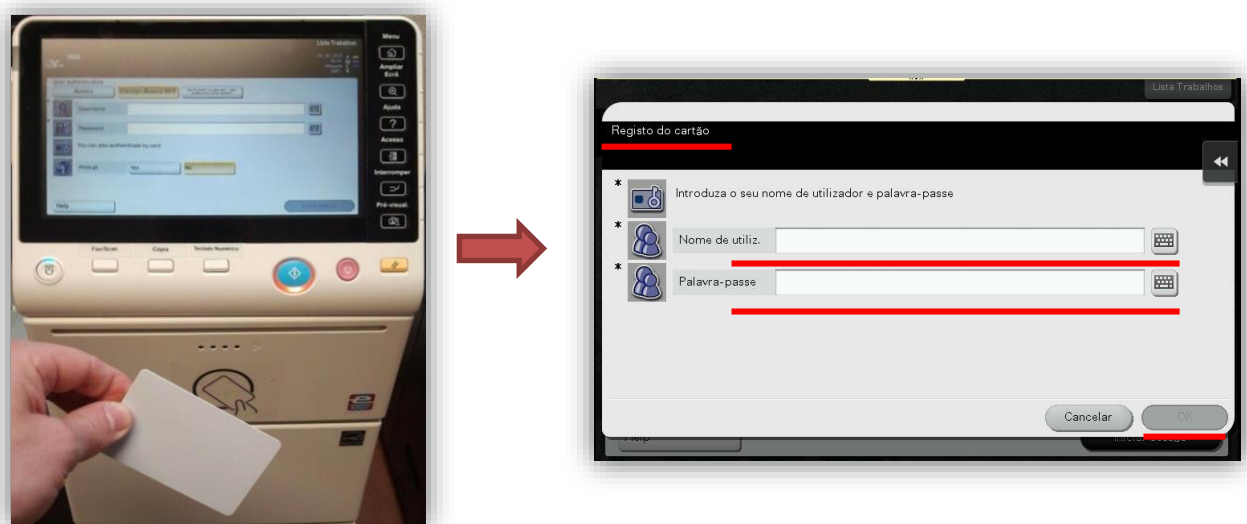
3.2 Registo do Cartão

Os *Cartões* identificados para o funcionamento dos equipamentos Konica Minolta deverão conter a tecnologia Mifare “Caixa Geral de Depósitos”

Aproximar o *Cartão* junto do autolocante na parte frontal do equipamento, o equipamento solicita o *nome de utilizador e a password do domínio* e tecla de **OK**.

Se o equipamento disponibilizar as funções de cópia/scan e print, o cartão ficou associado ao utilizador colocado.

Após este registo, poderá utilizar os dois modos de autenticação junto dos equipamentos.



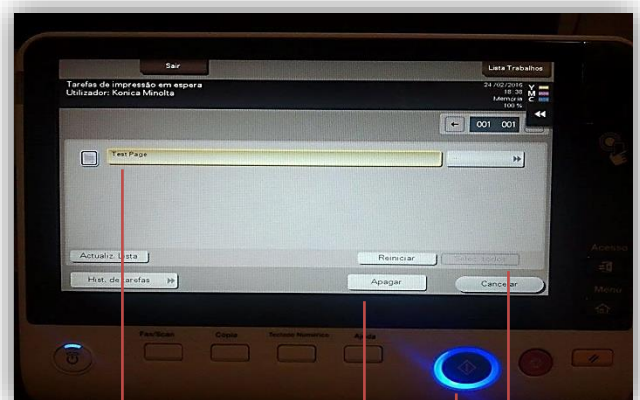
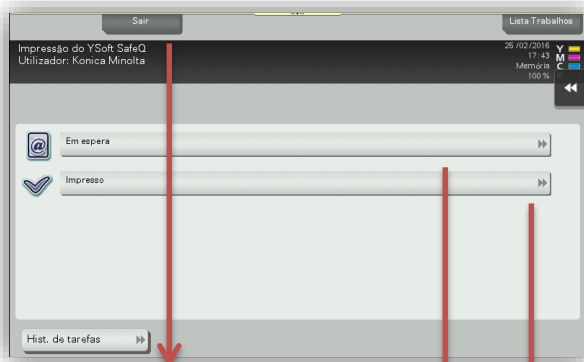
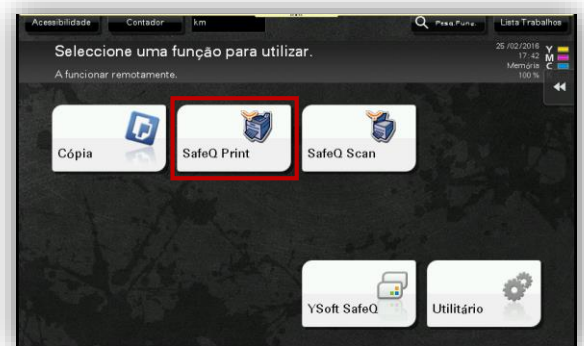
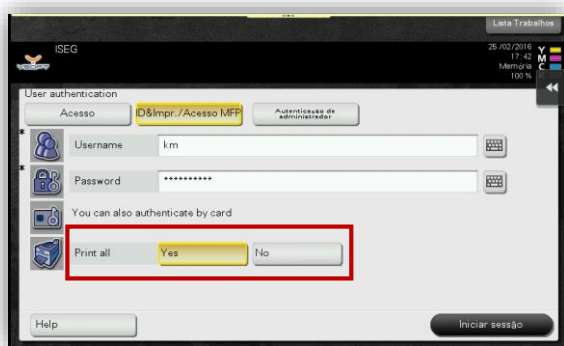
▪ 4 Procedimentos

4.1 Impressão

Após o envio dos documentos para a impressora selecionada, os trabalhos podem ser levantados nos equipamentos Konica Minolta através da aproximação do *Cartão* já registado, ou através do *Nome/Password do domínio*.

No painel principal dos equipamento, apresenta a opção de **“Print All”**, se clicar em **“Yes”** significa que todos os trabalhos pendentes na fila de impressão serão impressos de imediato, abrindo logo de seguida a sessão do utilizador para as restantes opções.

Com a opção pré definida de **“Print All”** em **“No”** terá de seleccionar os trabalhos impressos pretendidos para impressão, tecla de **“Em espera”**.



Sair do Menu de impressão

Trabalhos pendentes para impressão

Trabalhos podem ser reimpressos

Seleccionar impressões

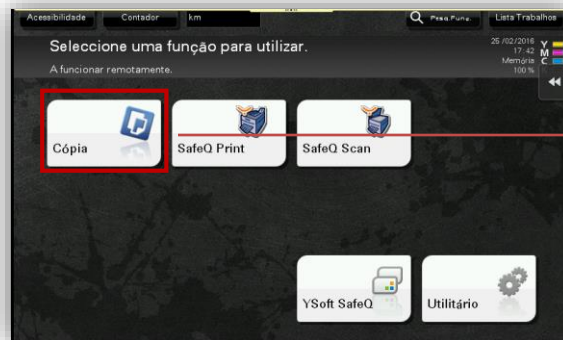
Apagar trabalhos

Seleccionar todas impressões

Ordem de Impressão

4.1 Cópia

Após a autenticação do equipamento através dos vários modos de autenticação, no Menu Principal do equipamento, disponibiliza a função de cópia.



Clicar em Cópia



Quantidade de Cópias

Função de Cartão

Mais opções

Frente e Verso

Ampliação/Redução

Gavetas de Papel

Densidade de Cópia

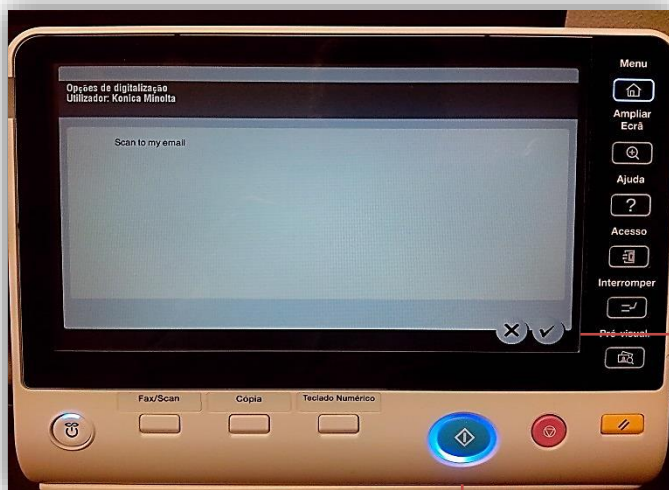
Alteração para Preto/Cor Auto

4.2 Digitalização para Email

Após a autenticação do equipamento através dos vários modos de autenticação, no Menu Principal do equipamento, disponibiliza da função de Scan.



Clicar em SafeQ Scan



Clicar em Iniciar para efectuar a digitalização.

Para outras opções clicar no "visto"

