

Como enviar e imprimir arquivos no TOTEM de Impressão

Tutorial

Sincronizando a senha com o Totem

- Acesse o site: www.unifai.edu.br/trocasenha

- Leia atentamente as informações do site.

Troca de Senha

Atenção:
Este procedimento irá redefinir as senhas dos seguintes serviços:
OFFICE 365, E-MAIL, WI-FI, MOODLE, BIBLIOTECAS e LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.
A senha do Portal Acadêmico NÃO será alterada!

ALUNOS
Usuário: RA12345678
Seu número do registro acadêmico

PROFESSOR / FUNCIONÁRIO
Usuário: Prefixo do email

Senha atual
Senha do email(Office 365) ou do Portal Acadêmico

Usuário:
Domínio:
Senha atual:
(Office365 ou Portal)
Nova senha:
Confirme a nova senha:

☐ Não sou um robô 

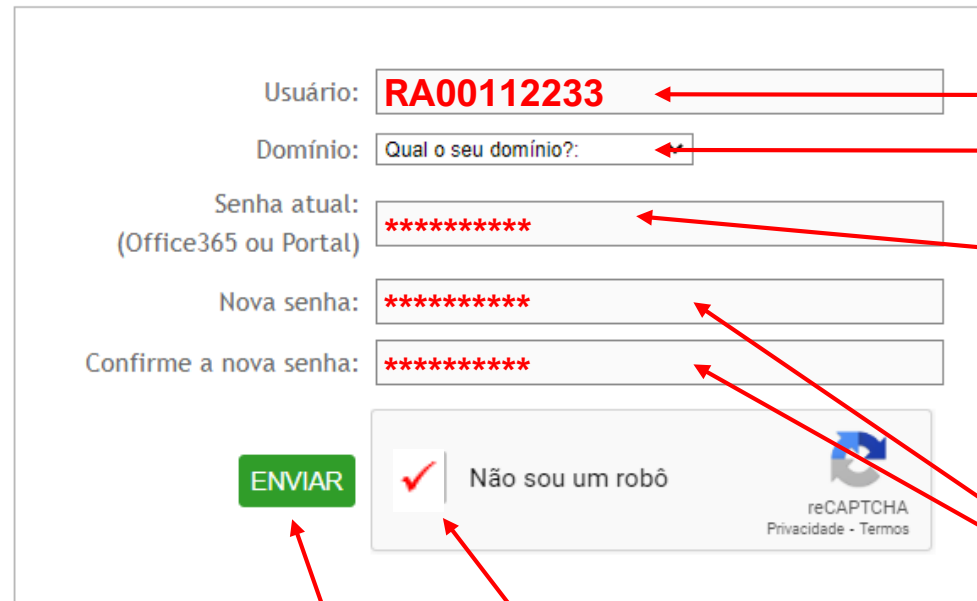
NÃO DEFINIR UMA SENHA JÁ UTILIZADA ANTERIORMENTE OU SIMILAR A ATUAL
REQUISITOS MÍNIMOS PARA A COMPOSIÇÃO DA SENHA:

- Mínimo 8 caracteres;
- Máximo 13 caracteres;
- Pelo menos uma letra maiúscula;
- Pelo menos uma letra minúscula;
- Pelo menos um numeral;
- Pelo menos um caractere especial (@, #, \$, etc)

Segurança da senha: !

Sincronizando a senha com o Totem

A senha do Portal Acadêmico NÃO será alterada!



Usuário: RA00112233

Domínio: Qual o seu domínio?:

Senha atual: (Office365 ou Portal)

Nova senha:

Confirme a nova senha:

ENVIAR

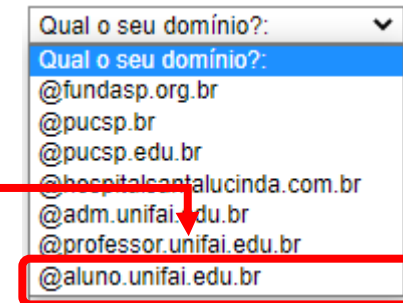
☒ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Digite o seu RA.

Escolha o domínio da conta.

Digite sua senha do Office365 ou do portal.



Qual o seu domínio?:

Qual o seu domínio?:

- @fundasp.org.br
- @pucsp.br
- @pucsp.edu.br
- @hospitalantalucinda.com.br
- @adm.unifai.edu.br
- @professor.unifai.edu.br
- @aluno.unifai.edu.br

Clique em “Não sou um robô”, e depois clique em “Enviar”.

NÃO DEFINIR UMA SENHA JÁ UTILIZADA ANTERIORMENTE OU SIMILAR A ATUAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A COMPOSIÇÃO DA SENHA:

- Mínimo 8 caracteres;
- Máximo 13 caracteres;
- Pelo menos uma letra maiúscula;
- Pelo menos uma letra minúscula;
- Pelo menos um numeral;
- Pelo menos um caractere especial (@,#,\$,etc)

Senha sincronizada com o Totem

Foi sincronizada sua senha para os serviços: Email, WiFi, Moodle, Biblioteca, Laboratórios, Office365 (Teams)

Utilize usuário:

e[redacted]a@f[redacted]p.org.br e a senha escolhida.

Para o Office365(Teams): Após 30 minutos acesse o link em: <https://office.com>

Utilize usuário:

e[redacted]a@f[redacted]p.org.br e a senha escolhida.

VOLTAR

Acessando sua Conta no Site de Impressão

- Acesse o site: www.unifai.edu.br/imprima aqui
- É possível enviar de qualquer localidade (dentro e fora do UNIFAI) documentos e arquivos para impressão no Totem.
- O valor será debitado apenas quando o documento for impresso.
- -Os documentos ou arquivos enviados ficarão retidos no Totem por até 24h.

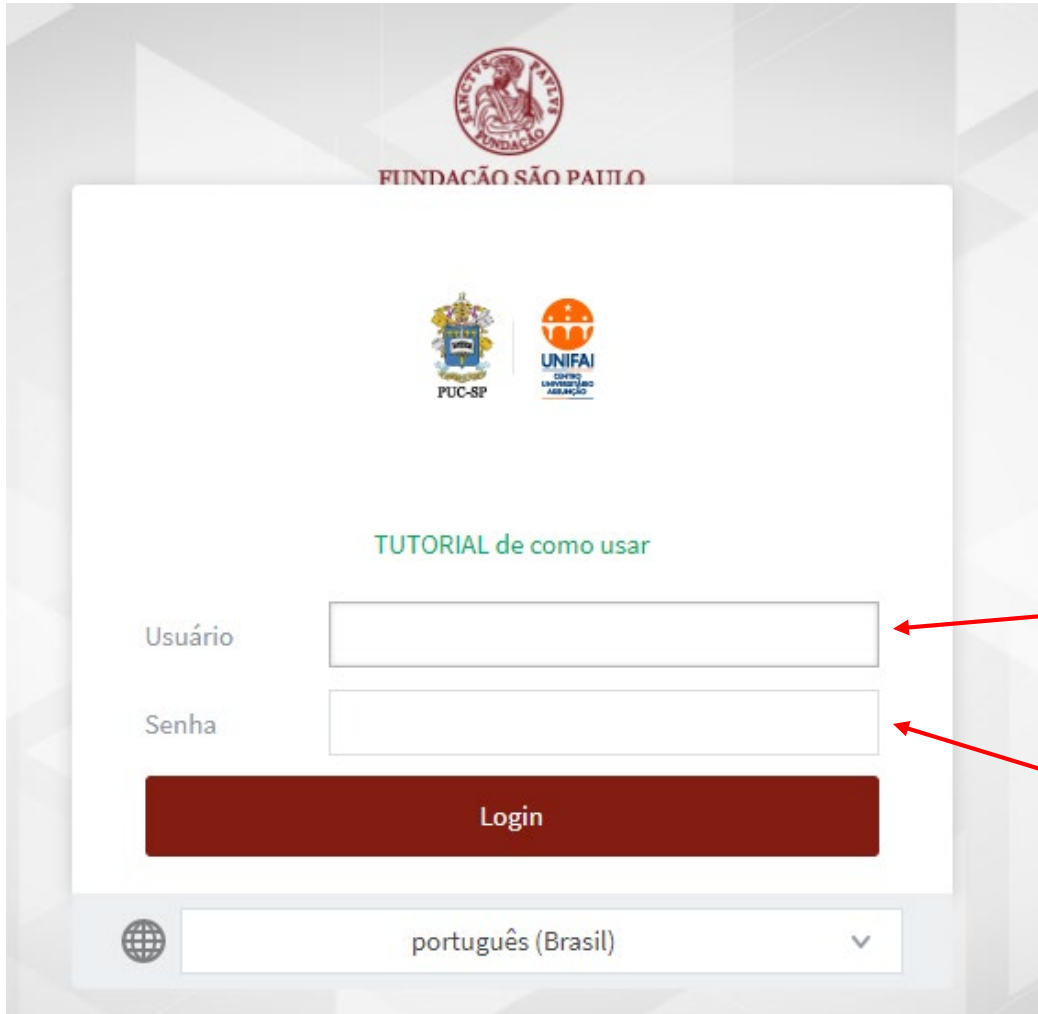
Acessando sua Conta no Site de Impressão

Para logar no site de impressão você deverá prosseguir da seguinte maneira:

Usuário: seu número de RA

Ex: ra00112233

Senha: A mesma senha que você utiliza para logar no office 365.



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

PUC-SP UNIFAI CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO

TUTORIAL de como usar

Usuário

Senha

Login

português (Brasil) ▼

Adicionando Cotas de Impressão

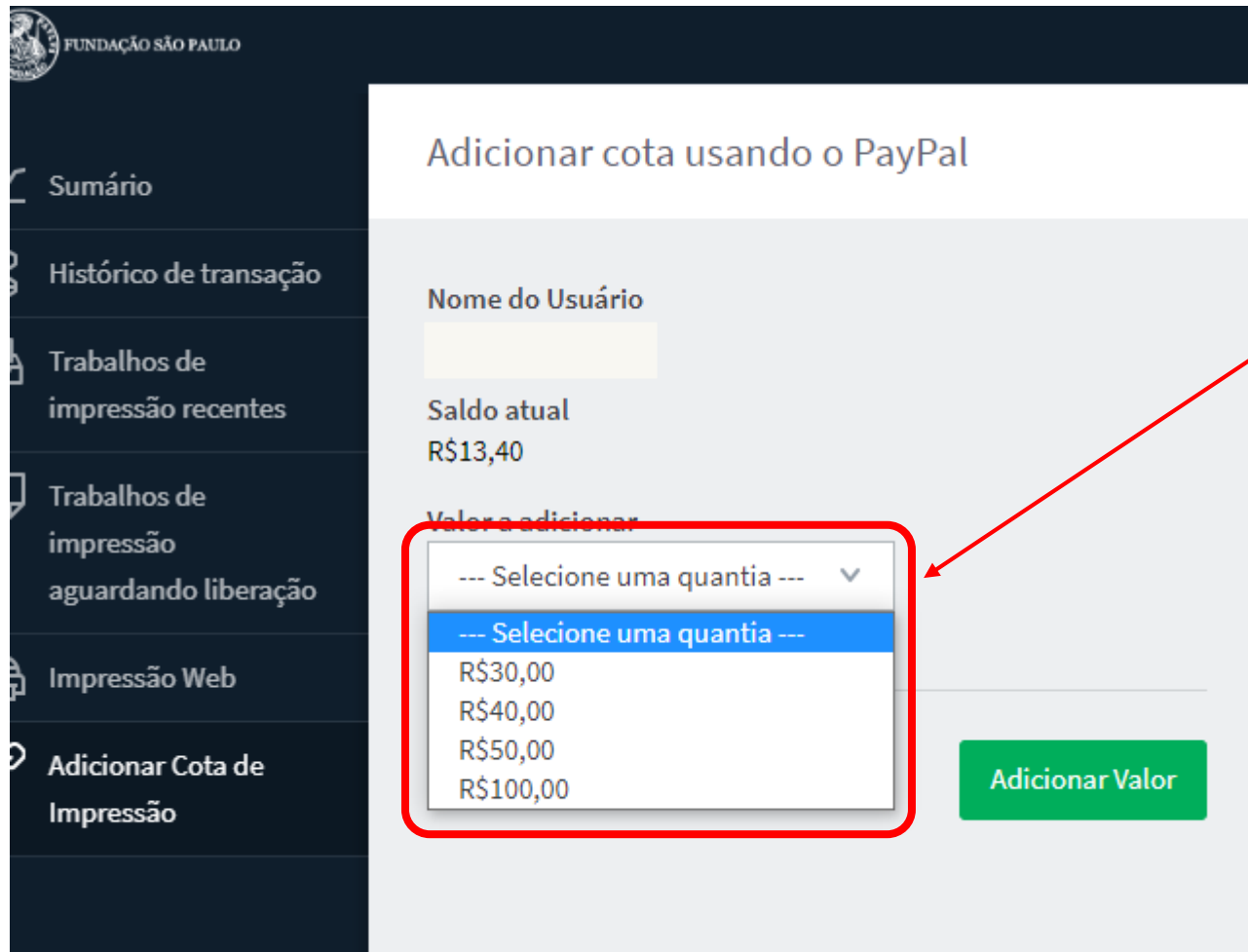
Para utilizar o totem de impressão, é necessário que você possua saldo em sua conta no site.

1. Na barra localizada na lateral esquerda, clique na opção '**Adicionar Cota de Impressão**':



Adicionando Cotas de Impressão

2. Nesta página você poderá selecionar o valor que deseja adicionar:



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

Sumário

Histórico de transação

Trabalhos de impressão recentes

Trabalhos de impressão aguardando liberação

Impressão Web

Adicionar Cota de Impressão

Adicionar cota usando o PayPal

Nome do Usuário

Saldo atual
R\$13,40

Valor a adicionar

--- Selecione uma quantia --- ▼

--- Selecione uma quantia ---

R\$30,00

R\$40,00

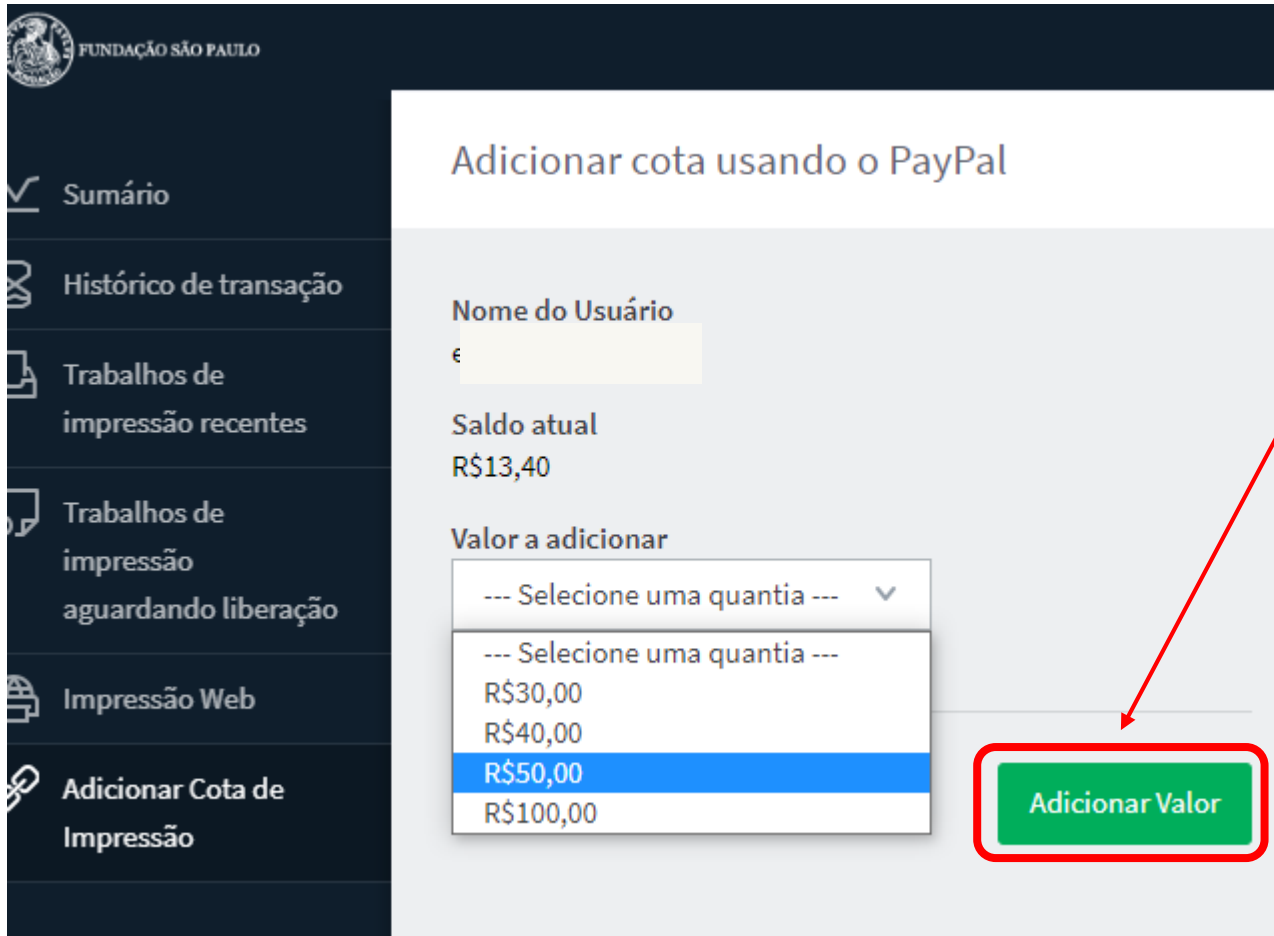
R\$50,00

R\$100,00

Adicionar Valor

Adicionando Cotas de Impressão

3. Selecione o valor desejado e clique no botão “**Adicionar Valor**”:



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

Adicionar cota usando o PayPal

Nome do Usuário
€

Saldo atual
R\$13,40

Valor a adicionar

--- Selecione uma quantia ---

--- Selecione uma quantia ---

R\$30,00

R\$40,00

R\$50,00

R\$100,00

Adicionar Valor

Fundação São Paulo / PUC-SP



PayPal

🛒 R\$ 40,00 BRL ▾

Tem uma conta do PayPal? **Log in**

ou

Pague com seu cartão de débito ou crédito

Não compartilhamos seus dados financeiros com o vendedor.

País/Região
Brasil ▾

VISA, Mastercard, American Express, etc.

Número do cartão

Vencimento CSC

Nome Sobrenome

CEP

Tipo de telefone
Celular ▾ Nº de telefone
+55

☒ Enviar para o meu endereço de cobrança

Continuar

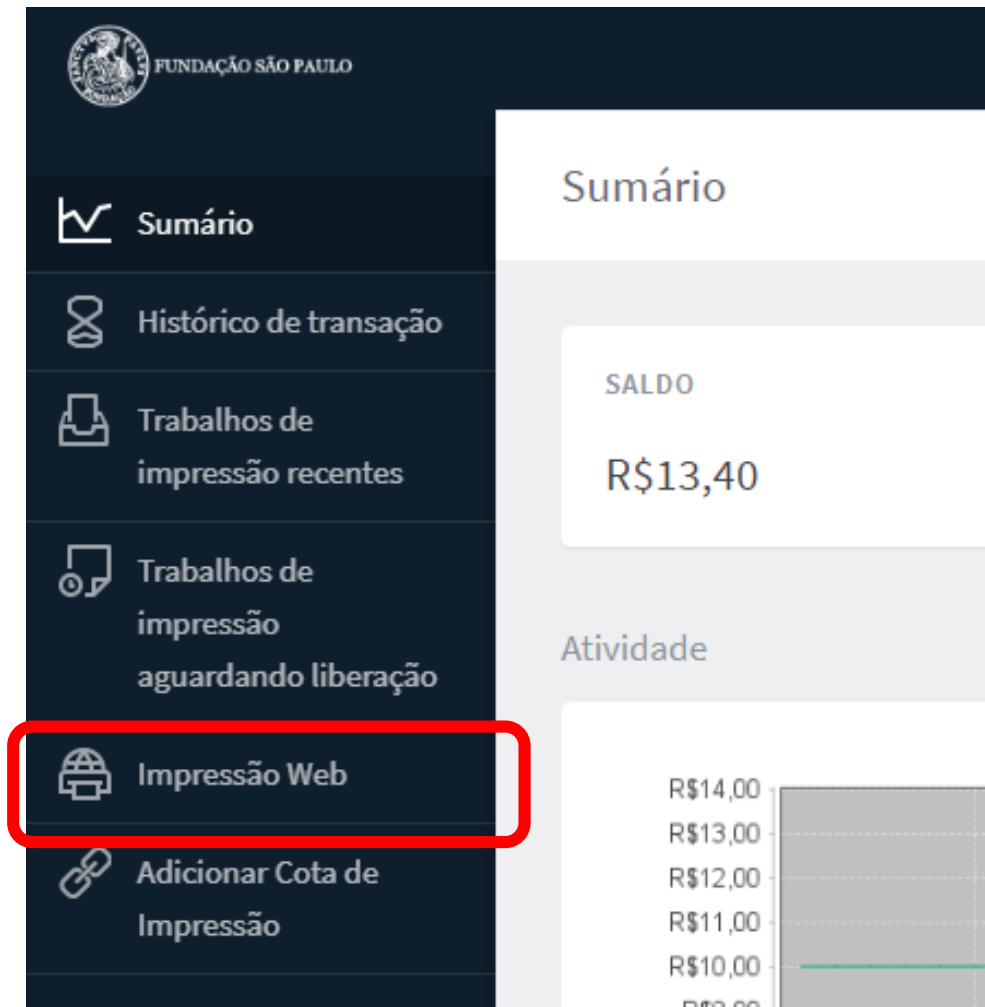
Cancelar a compra antes de finalizar. São Paulo / SP - 0550

Adicionando Cotas de Impressão

4. Você será redirecionado para a página do PayPal, onde poderá escolher a forma de pagamento.

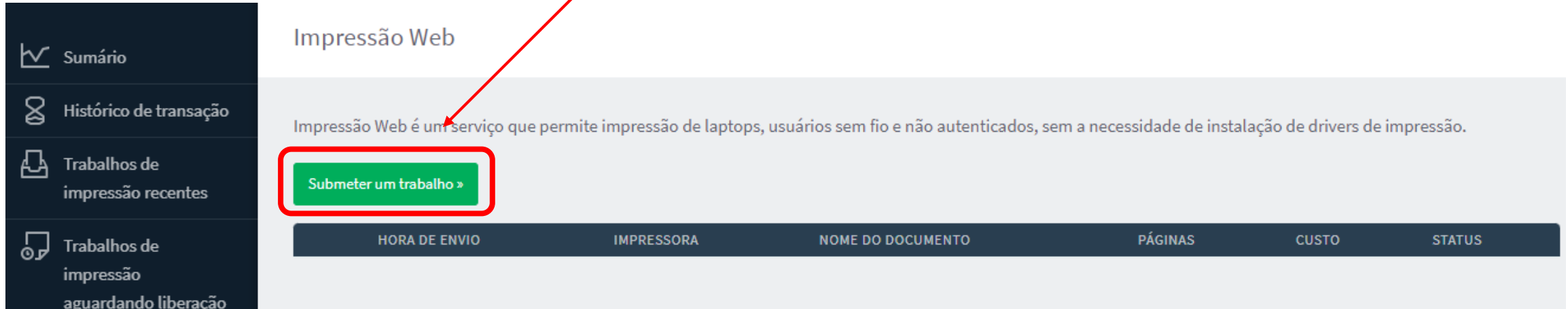
Imprimindo no Totem

1. Após realizar o pagamento, você já pode utilizar o serviço de impressão. Para isso vá na opção “**Impressão Web**”:



Imprimindo no Totem

2. Clique no botão “**Submeter um trabalho**” para iniciar o processo de envio de impressão para o Totem:



Impressão Web

Impressão Web é um serviço que permite impressão de laptops, usuários sem fio e não autenticados, sem a necessidade de instalação de drivers de impressão.

Submeter um trabalho »

HORA DE ENVIO	IMPRESSORA	NOME DO DOCUMENTO	PÁGINAS	CUSTO	STATUS
---------------	------------	-------------------	---------	-------	--------

Imprimindo no Totem

3. Escolha qual Campus você está ou qual deseja retirar sua impressão.

Cuidado:

Fique atento na escolha do Campus. Após finalizar o procedimento, não é possível alterar a Unidade em que será retirada a impressão. Será necessário refazer todo o procedimento de envio de impressão para o Totem.

Imprimindo no Totem

4. Selecionando a opção UNIFAI, você poderá retirar a impressão no Totem localizado no 1º andar do bloco IV, ao lado do laboratório de informática 4.1

 Trabalhos de impressão aguardando liberação

 Impressão Web

 Adicionar Cota de Impressão

NOME DA IMPRESSORA ↑	LOCALIDADE/DEPARTAMENTO
☐ maservimp2\IPIRANGA (virtual)	Campus Ipiranga (Laboratórios)
☐ maservimp2\MARQUES DE PARANAGUA (virtual)	Campus Marques de Paranagua - Prédio 2 (Subsolo)
☐ maservimp2\MONTE ALEGRE (virtual)	Campus Monte Alegre - Laboratórios (Subsolo) Central de Cópias (Térreo)
☐ maservimp2\SANTANA (virtual)	Campus Santana (Laboratório)
☐ maservimp2\VILA MARIANA (virtual)	UNIFAI
☐ sorservimp2\SORTOTENS (virtual)	Campus Sorocaba (Biblioteca)

Imprimindo no Totem

5. Após selecionar o Totem clique no botão “Opções de Impressão e Seleção de Conta”:

Selecione uma impressora:



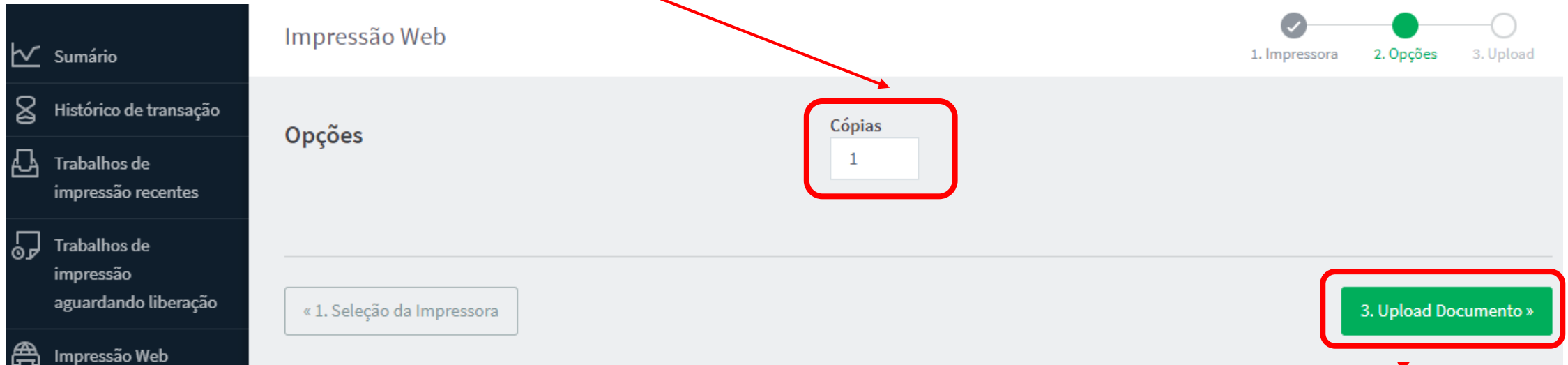
NOME DA IMPRESSORA ↑	LOCALIDADE/DEPARTAMENTO
☐ maservimp2\IPIRANGA (virtual)	Campus Ipiranga (Laboratórios)
☐ maservimp2\MARQUES DE PARANAGUA (virtual)	Campus Marques de Paranagua - Prédio 2 (Subsolo)
☐ maservimp2\MONTE ALEGRE (virtual)	Campus Monte Alegre - Laboratórios (Subsolo) Central de Cópias (Térreo)
☐ maservimp2\SANTANA (virtual)	Campus Santana (Laboratório)
☒ maservimp2\VILA MARIANA (virtual)	UNIFAI
☐ sorservimp2\SORTOTENS (virtual)	Campus Sorocaba (Biblioteca)

[« Volta para Trabalhos Ativos](#)

[2. Opções de Impressão e Seleção de Conta »](#)

Imprimindo no Totem

6. Selecione a quantidade de cópias que você deseja imprimir:



Impressão Web

1. Impressora 2. Opções 3. Upload

Opções

Cópias
1

« 1. Seleção da Impressora

3. Upload Documento »

7. Após selecionar a quantidade de cópias, clique no botão “**Upload Documento**” para continuar.

Imprimindo no Totem

8. Na página de Upload, clique em **“Upload do computador”** para selecionar os documentos ou arquivos que serão enviados para o Totem.

Impressão Web

1. Impressora 2. Opções 3. Upload

Upload

Selecione um documento para upload e impressão

Arraste arquivos aqui

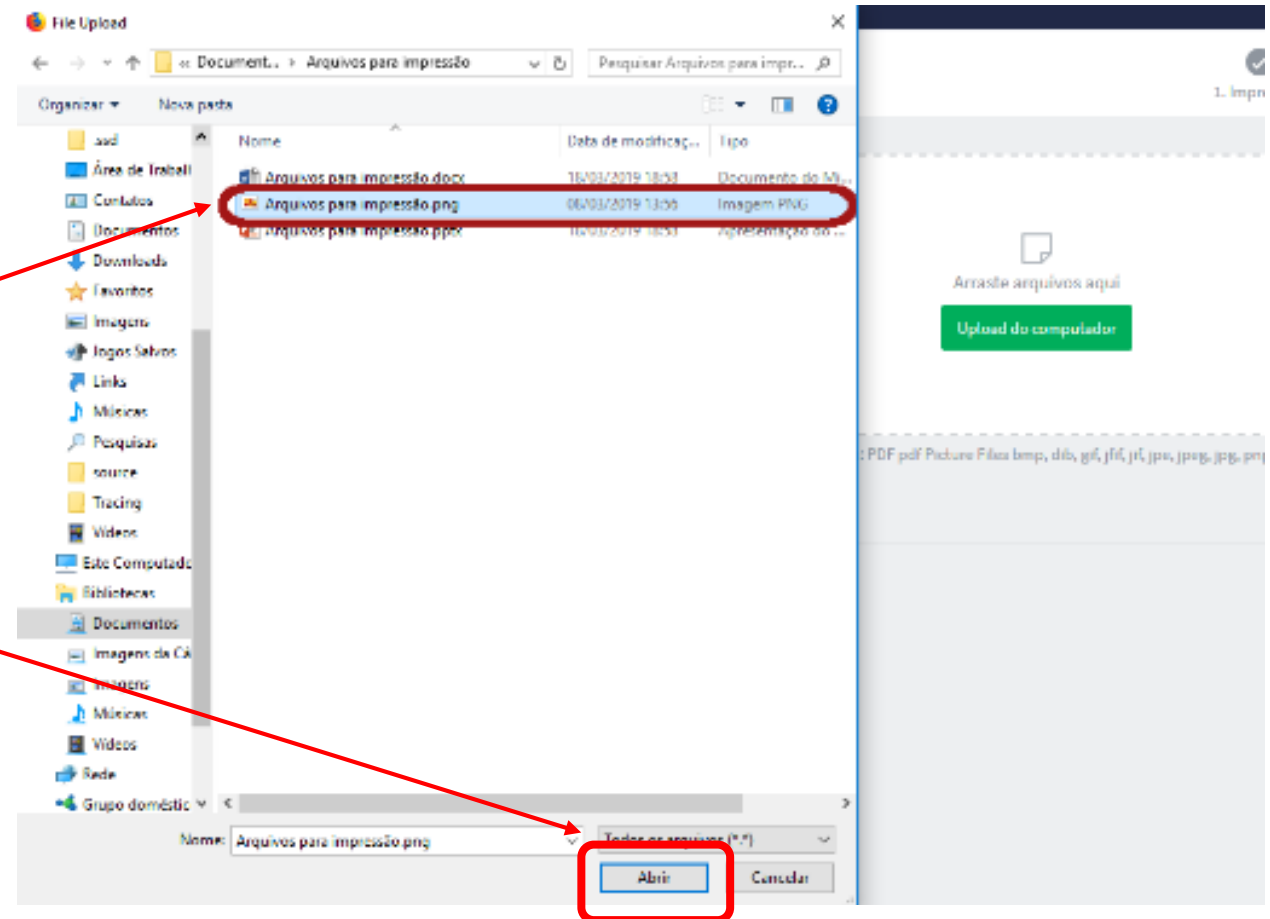
Upload do computador

os seguintes formatos são permitidos: Microsoft Excel xlam, xls, xlsb, xlsx, xltm, xltx Microsoft PowerPoint pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx Microsoft Word doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, rtf, txt PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff

Imprimindo no Totem

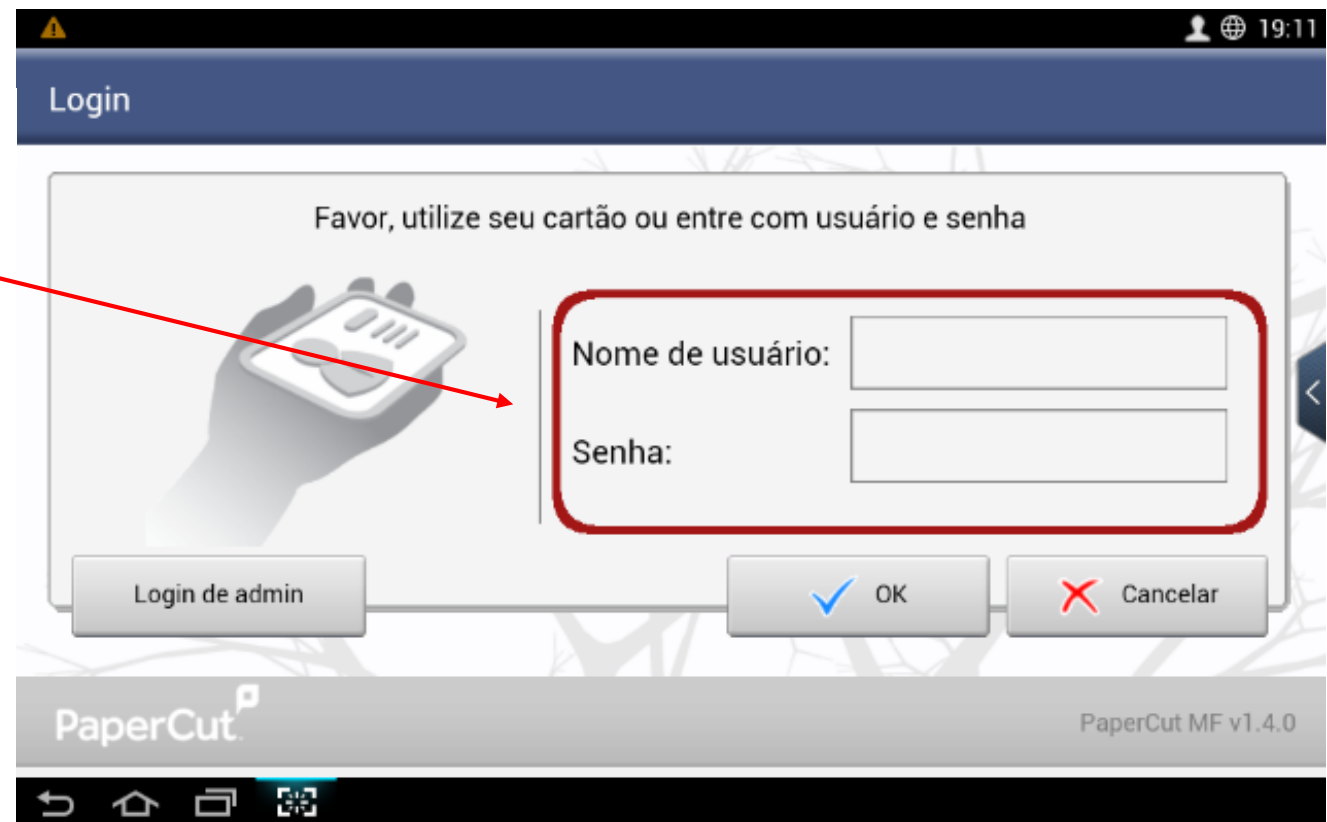
9. Na página de Upload, clique em **“Upload do computador”** para selecionar os documentos ou arquivos que serão enviados para o Totem.

10. Clique em **“Abrir”** para enviar esses arquivos para o site de impressão.



Retirando a Impressão no Totem

1. Dirija-se até o Totem. No visor do Totem, faça o **Login** utilizando o seu **RA** e a sua **senha** (a mesma para acessar o office365).



19:11

Login

Favor, utilize seu cartão ou entre com usuário e senha

Nome de usuário:

Senha:

Login de admin

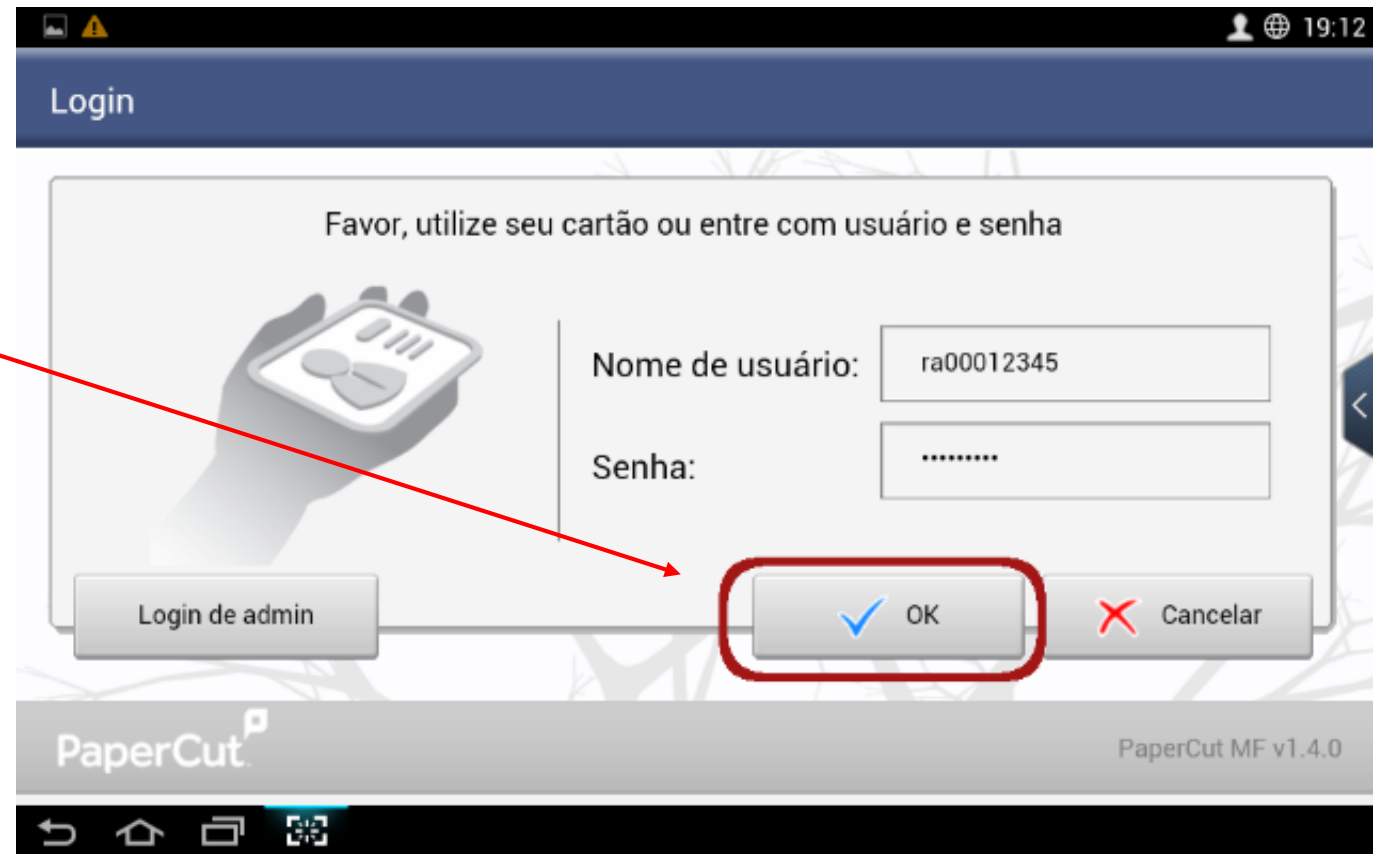
OK Cancelar

PaperCut[®]

PaperCut MF v1.4.0

Retirando a Impressão no Totem

2. Clique em “OK” para acessar o painel.



Login

Favor, utilize seu cartão ou entre com usuário e senha

Nome de usuário: ra00012345

Senha:

Login de admin

OK

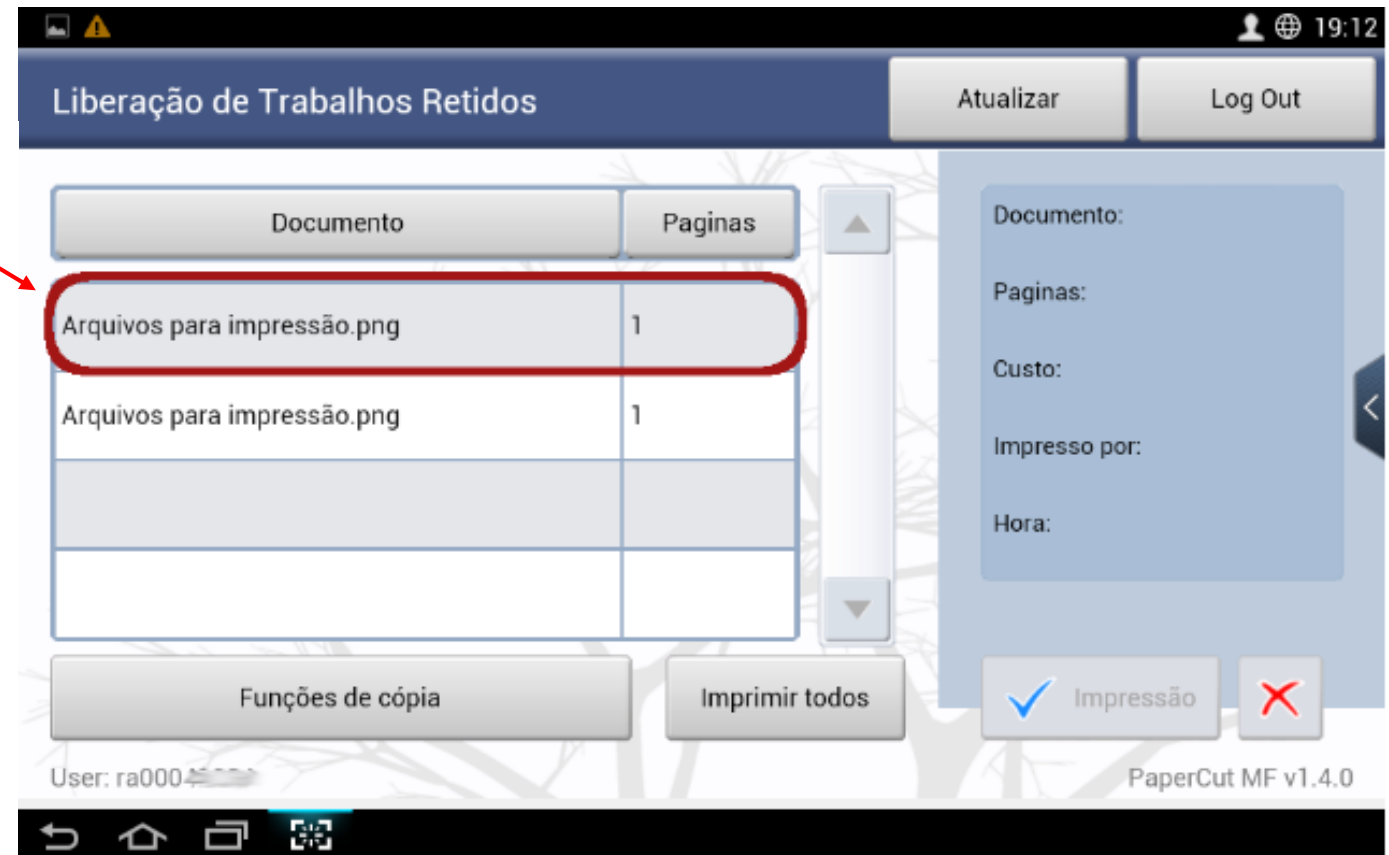
Cancelar

PaperCut[®]

PaperCut MF v1.4.0

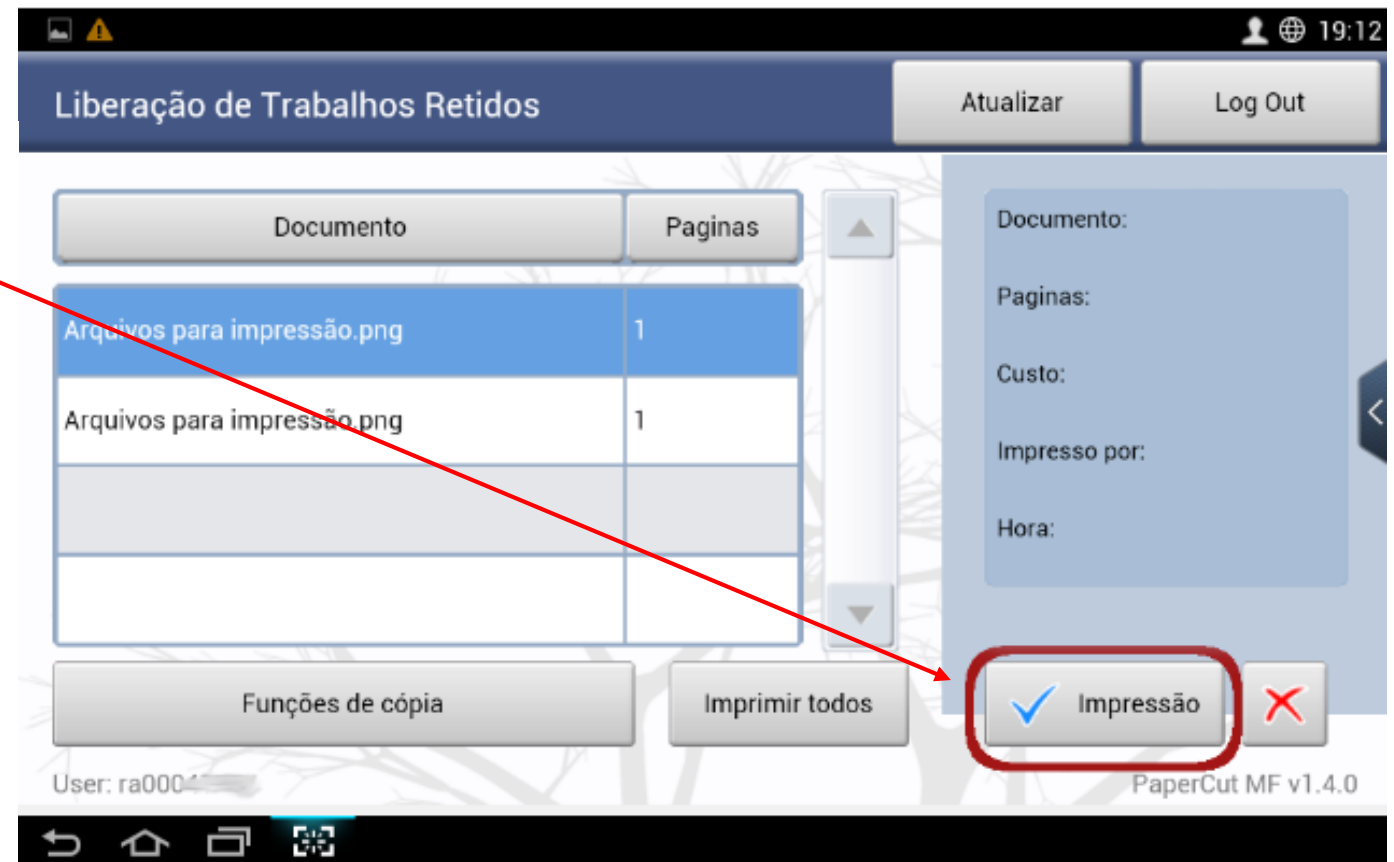
Retirando a Impressão no Totem

3. Caso queira imprimir apenas um dos documentos que foram enviados para o Totem, toque no documento desejado:



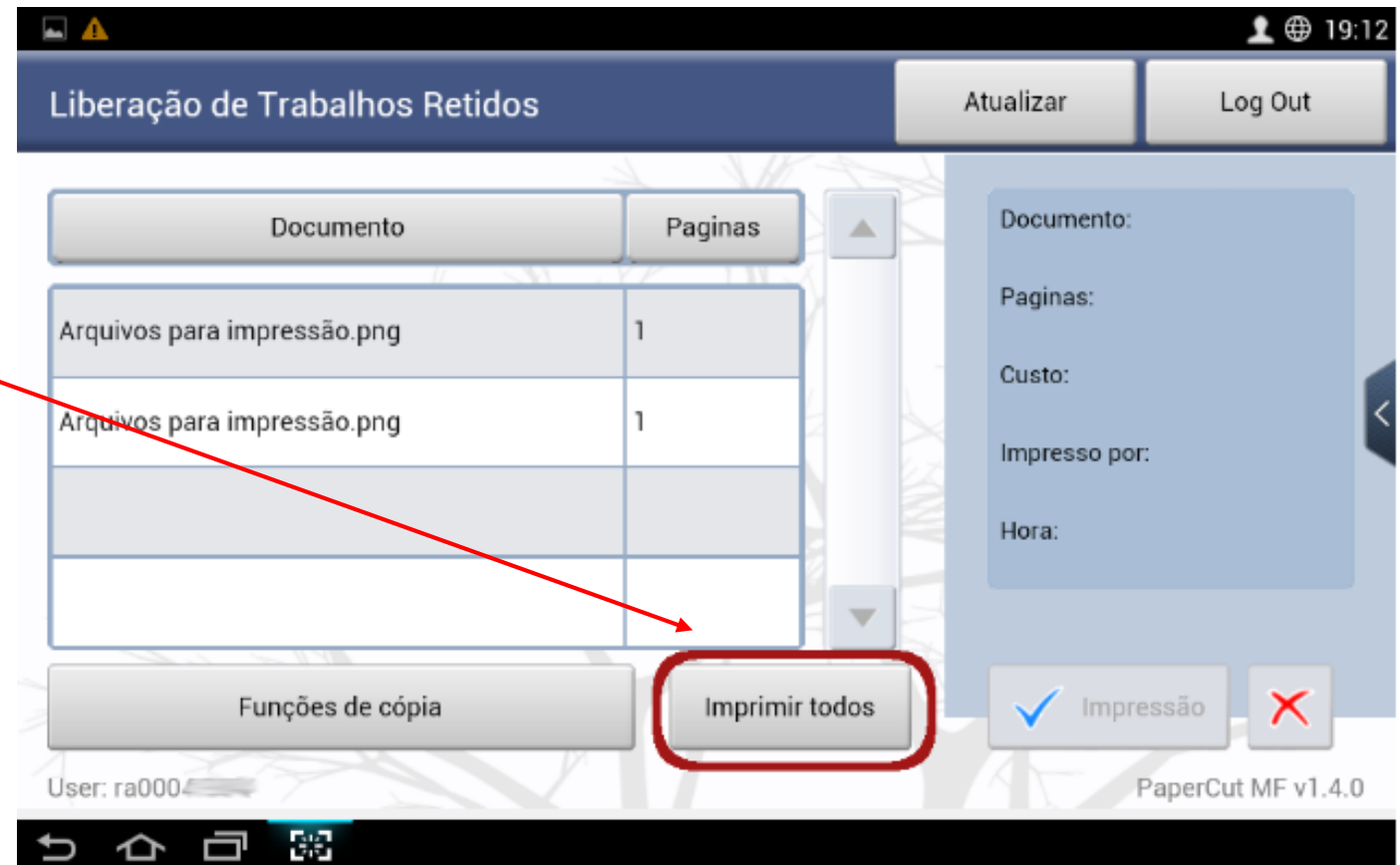
Retirando a Impressão no Totem

4. Com o arquivo selecionado, toque no botão “**Impressão**”:



Retirando a Impressão no Totem

5. Se quiser imprimir todos os documentos que estão no Totem, toque na opção “**Imprimir todos**”:



Retirando a Impressão no Totem

6. Ao finalizar a impressão, lembre-se de sempre fazer o “**Log Out**”.

