

## 1. Informação

A FBAUP disponibilizou um serviço de impressão, cópia e digitalização para toda a comunidade académica onde é possível efetuar as seguintes operações:

- **Fotocópias**, a **preto e branco** ou a **cores**, em papel A4 ou A3;
- **Digitalização** de documentos para formato **PDF** ou em imagens **TIFF** ou **JPEG**;
- **Impressão** de documentos, a **preto e branco** ou a **cores**, em papel A4 ou A3.

## 2. Preçário

Impressão		Simplex	Duplex
A4	P&B	0,03 €	0,06 €
	Cor	0,15 €	0,30 €
A3	P&B	0,06 €	0,12 €
	Cor	0,30 €	0,60 €

Digitalização 0,00 €

## 3. Quota de Impressão

A utilização do serviço de impressão pressupõe que o estudante tenha saldo positivo na sua quota de impressão. Pode consultar o seu saldo de impressão *online* no SiGARRA.

[SiGARRA > Página Pessoal do Estudante > Opções Pessoais - Impressões](#)

O carregamento da quota de impressão é feito através de uma Referência Multibanco.

Para gerar uma nova Referência Multibanco deve escolher a opção do menu

[Opções - Gerar Referência.](#)

## 4. Login na Impressora

O login nas impressoras pode ser feito de duas formas:

- Cartão U.Porto
- PIN e Password

### 4.1. Cartão U.Porto

Para se autenticar na impressora através do Cartão U.Porto basta aproximar o cartão do *PageCounter*.

A impressora acorda automaticamente se estiver em *standby*.

A luz do botão *chave* acender-se-á para indicação de *login* com sucesso.

## 4.2. Password

Pode definir-se uma password para se autenticar na impressora caso não consiga autenticar-se via Cartão U.Porto

[SiGARRA > Página Pessoal do Estudante > Opções Pessoais - Impressões > Alterar PIN para Impressoras.](#)

No campo PIN introduza o seu número mecanográfico (apenas o número; sem o prefixo *up*)

A password pode ser qualquer número entre 1 e 999.999.999.999

Para autenticar-se na impressora com password, execute os seguintes passos:

- Se a impressora estiver em *standby* carregue no botão verde para a acordar;
- Escolha a opção *Cópia* ou *Email* do *touchscreen*;
- Escolha a opção **teclado** do *touchscreen*;
- Introduza o seu número mecanográfico (novamente sem o prefixo *up*);
- Introduza a sua Password;
- Pressione o botão *Home* do lado esquerdo para voltar ao menu inicial.

## 5. Impressão

Os documentos a imprimir são submetidos para um *servidor de impressão* e podem ser levantadas em qualquer uma das impressoras disponíveis na FBAUP.

### 5.1. WebPrint UPorto

O serviço WebPrint UPorto é a forma mais rápida de submeter documentos para impressão. Não requer instalação de drivers de impressão e funciona em todos os sistemas operativos, incluindo tablets e smartphones.

Permite a impressão de documentos até **10 MB** nos formatos:

- Portable Document Format (*.pdf*)
- OpenDocument Text (*.odt*)
- OpenDocument Spreadsheet (*.ods*)
- Documentos do Word (*.doc* e *.docx*)
- Folhas de cálculo de Excel (*.xls* e *.xlsx*)

Este serviço encontra-se disponível no endereço <https://webprint.up.pt/>

A ajuda da utilização do serviço está disponível em <https://webprint.up.pt/help.html>

## 6. Questões

Dúvidas e questões que possam surgir devem ser enviadas por email para [helpdesk@fba.up.pt](mailto:helpdesk@fba.up.pt). Podem ser também esclarecidas presencialmente no Gabinete de Informática.

O atendimento no Gabinete de Informática é efetuado de segunda a sexta-feira, das 11:30 às 12:30 e das 16:30 às 17:30.