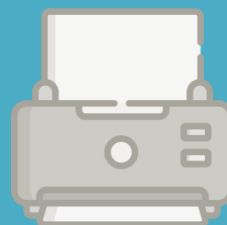
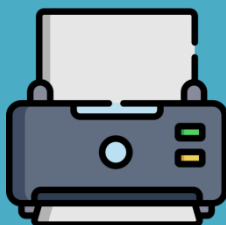




# GUIA PARA UTILIZAÇÃO DAS NOVAS IMPRESSORAS



## OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

A solução de impressão utilizada hoje na Funai é realizada no modelo de *Outsourcing* onde a gestão das impressoras fica à cargo de uma empresa, responsável pelo suporte e manutenções, bem como no fornecimento de *tonners*.

Esta forma de contratação **reduz os custos** financeiros e administrativos de se manter diversos equipamentos, passando o órgão a pagar apenas pelo consumo realizado, tendo acesso às melhorias e atualizações de tecnologia enquanto o contrato estiver vigente.

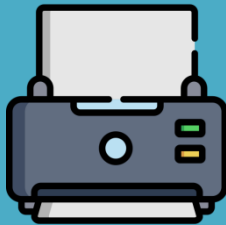
## USO INTELIGENTE

Como requisitante e gestora deste contrato, a CGTIC tem buscado aprimorar as rotinas de impressão propondo o uso mais inteligente dos recursos. A aplicação da tecnologia nestes processos garante uma expressiva economia, em diversos aspectos. Desde a imediata redução do uso de papel e *tonner*, até a redução do tempo gasto pelos servidores, desde a demanda de impressão até a obtenção de seu documento em meio físico.

A tecnologia, entretanto, não deve ser um fim em si mesma. As mudanças têm que causar **um impacto positivo ao usuário final**, garantindo facilidade e rapidez na execução de tarefas simples e recorrentes. Pensando nisso, a CGTIC elaborou uma nova metodologia para a utilização das novas impressoras, mais fácil e ágil, que descreveremos a seguir:

# IMPRESSÃO SEGURA

AUTENTICAÇÃO POR ID  
FUNÇÃO SIGA-ME



## NOVAS FUNCIONALIDADES

A nova metodologia é composta essencialmente por duas funcionalidades:

1. **A substituição do acesso por *login* de rede pelo acesso por ID.**
2. **A implantação do recurso “siga-me”, para uso em qualquer dispositivo, onde o usuário escolher retirar sua impressão.**

## PORQUE USAR O NÚMERO ID?

A primeira grande mudança implementada será a substituição do login via usuário e senha, pelo uso de um código numérico, o **ID**. Este número será diferente para cada usuário e servirá para que as impressoras identifiquem quem enviou cada arquivo. Desta forma, apenas digitando poucos números, o acesso à impressão será mais rápido.

Outro benefício desta mudança será a impressão segura. A impressora apenas começará a imprimir quando o usuário chegar e digitar seu ID. Isso facilita a impressão de documentos restritos, pois garante que **ninguém** terá acesso além do **possuidor do ID** que enviou o documento.

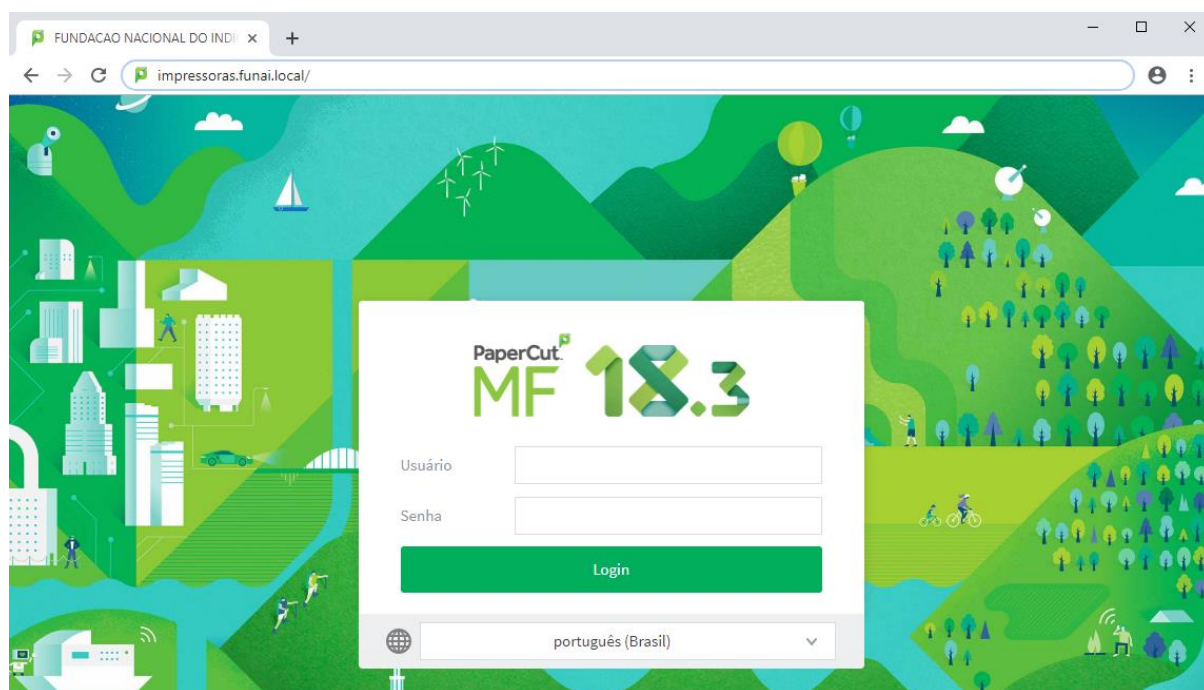
Além disso, esta funcionalidade evita que as impressões saiam imediatamente, sem que o dono esteja próximo da máquina para confirmar que realmente deseja a impressão. Caso o usuário não libere o arquivo (indo até uma impressora e digitando seu ID), o documento sairá da fila em 24 horas.

## COMO OBTER O SEU 'ID'?

A obtenção do seu número ID é muito simples:

### 1. Acesse o Novo Portal de Impressoras da Funai

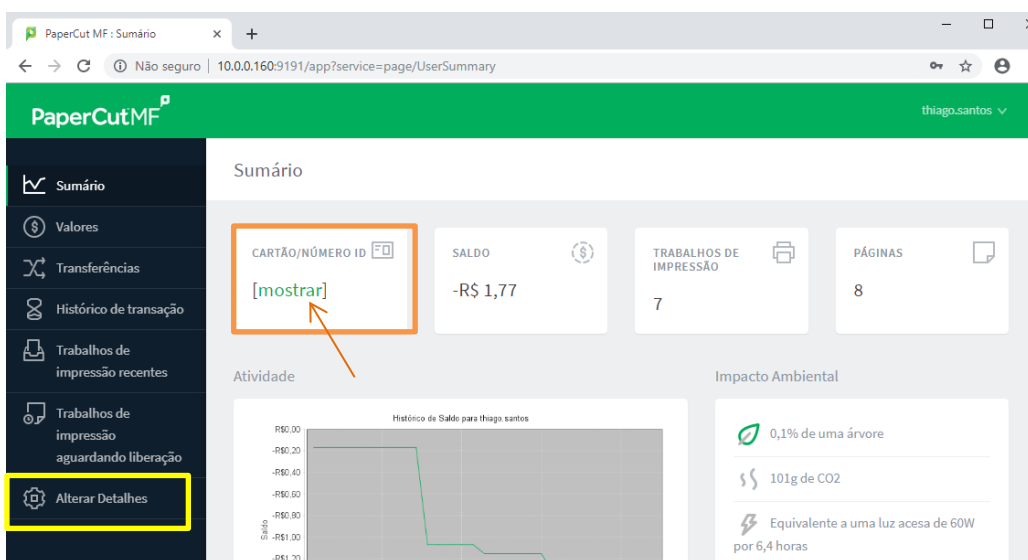
No seu navegador de preferência, acesse o site: <http://impressoras.funai.local>. Na página de *login*, entre com seus dados, os mesmos que usa no e-mail ou SEI.



Pronto! Você está no nosso servidor de gerenciamento de impressões. Siga para o próximo passo:

## 2. Obtenha o seu Número ID

Na primeira página, logo abaixo da palavra “Sumário”, você terá acesso ao seu número ID. Logo que você acessar a informação estará oculta. Clique em MOSTRAR e ele aparecerá.



Este será seu número ID. É com ele que você terá acesso aos documentos que enviar para impressão. Se por algum motivo você desejar alterar este número ID, você poderá fazê-lo acessando o menu lateral e clicando em “Alterar Detalhes”. Na página seguinte clique no botão “Gerar número” e um novo ID será criado, substituindo o anterior.

### Alterar Detalhes



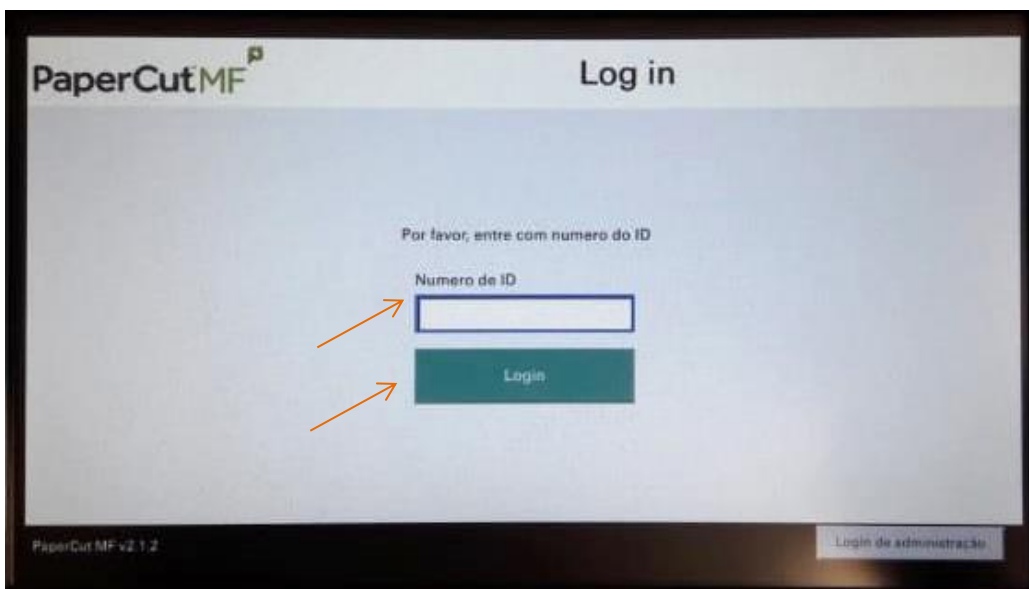
### 3. Memorize ou Anote

O número ID é pequeno e pode ser que muitos consigam memorizá-lo rapidamente. Caso você se esqueça, sempre é possível consultá-lo seguindo os passos anteriores.

#### UMA OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Os técnicos do suporte de informática não têm acesso aos números ID, assim como não temos acesso às senhas de cada usuário. **Caso precise recuperar seu ID, siga as orientações constantes neste manual.**

Para obter seu documento impresso, se dirija até a impressora, digite seu **NÚMERO ID** e clique em **LOGIN**, na tela da máquina. O sistema irá identificar seu usuário e imprimir seu arquivo.

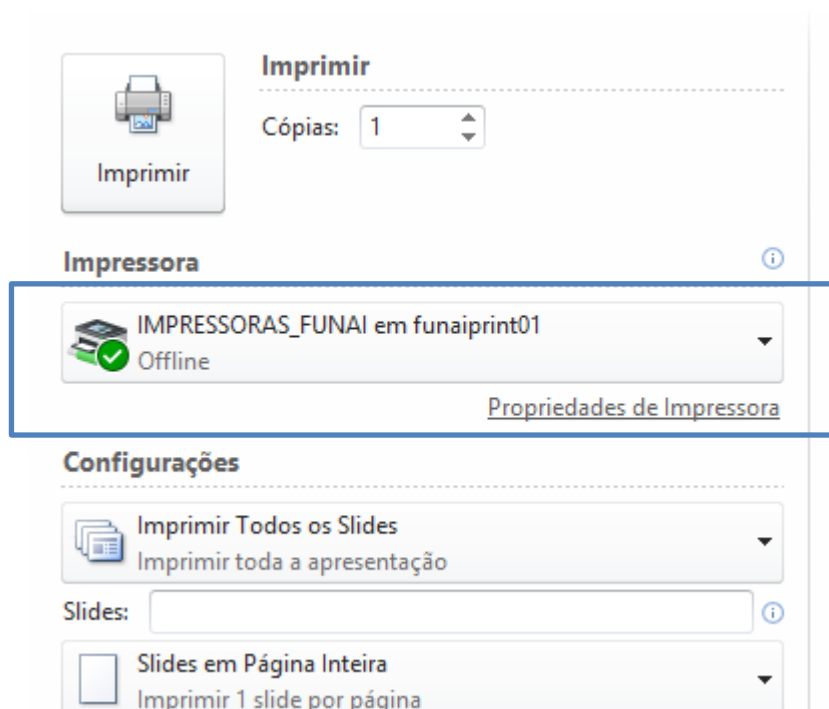


## FUNÇÃO SIGA-ME

A segunda funcionalidade é uma melhoria que dará agilidade ao processo de impressão. A partir desta metodologia você não precisará mais escolher as impressoras do seu andar, pois haverá apenas uma impressora, a **IMPRESSORAS\_FUNAI**.

Na realidade ela corresponde à todas as impressoras instaladas na Sede. Ao enviar um arquivo para esta impressora ele fica armazenado temporariamente na rede e disponível para qualquer impressora.

Você pode retirar seu documento em qualquer impressora, de qualquer andar! Basta usar o mesmo procedimento: se dirigir até a impressora desejada e digitar seu **NÚMERO ID** e clicar em **LOGIN**, na tela da máquina. O sistema irá identificar seu usuário e imprimir seu arquivo.





**FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, SISTEMAS E SEGURANÇA DE TIC

SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÕES