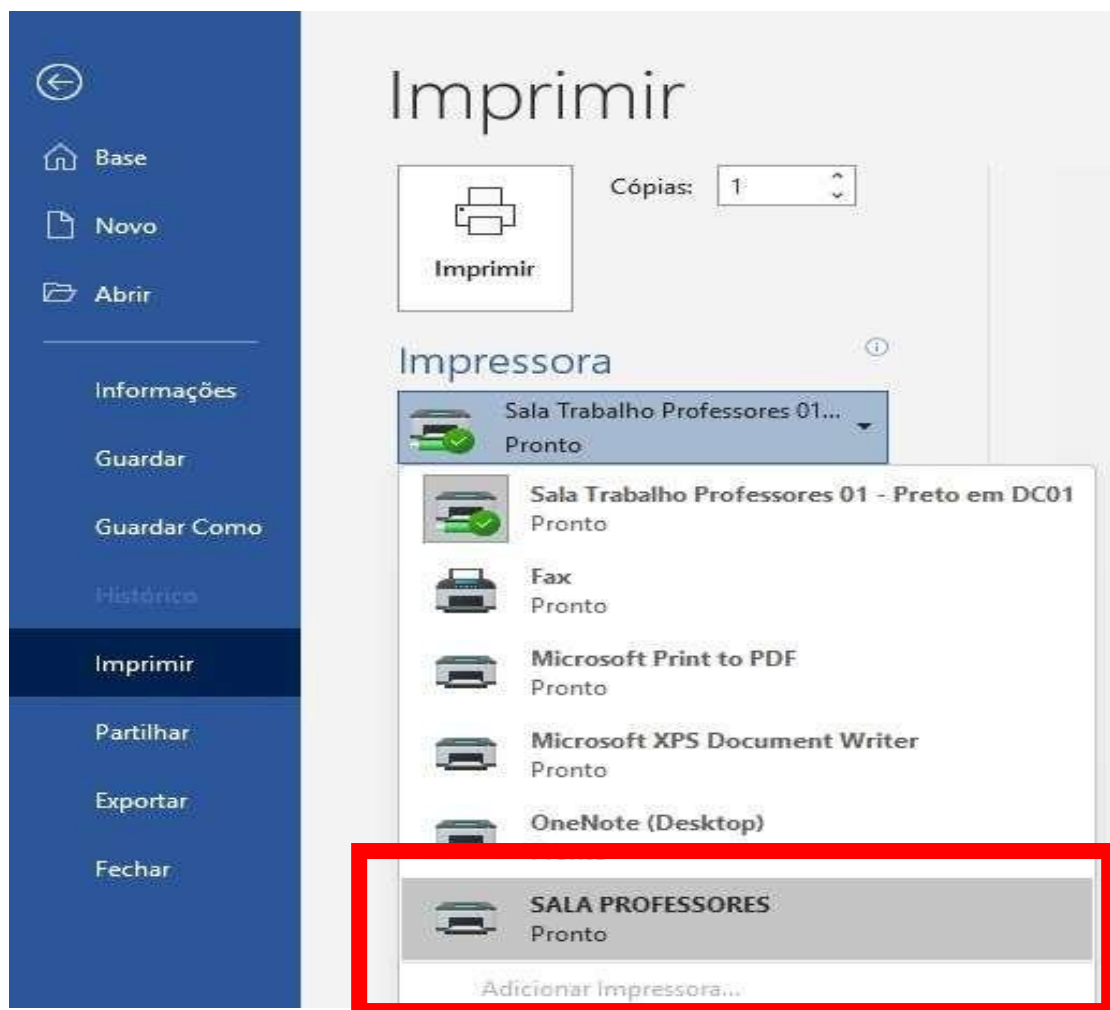
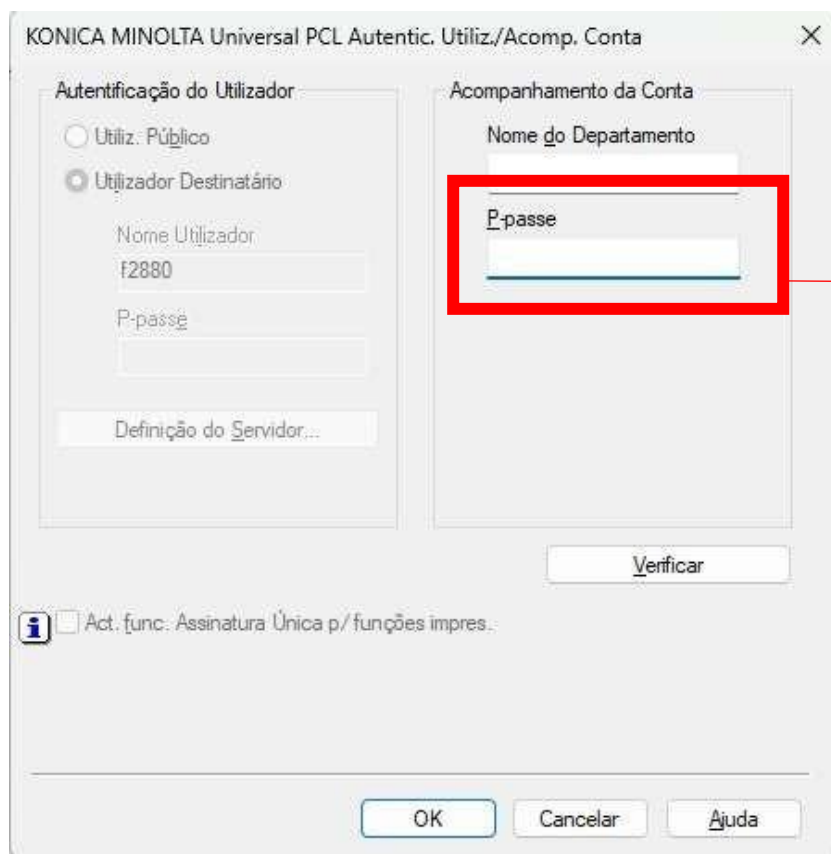


Instruções para Impressão – Sala dos Professores

1. Abra o documento que deseja imprimir.
2. No menu de impressão, selecione a impressora identificada como "**Sala dos Professores**".
3. Confirme as configurações desejadas (quantidade de cópias, páginas, etc.).
4. Clique em "**Imprimir**".





KONICA MINOLTA Universal PCL Autentic. Utiliz./Acomp. Conta

Autenticação do Utilizador

☐ Utiliz. Público

☒ Utilizador Destinatário

Nome Utilizador:
f2880

P-passe:

Definição do Servidor...

Acompanhamento da Conta

Nome do Departamento:

P-passe:

Verificar

☐ Act. func. Assinatura Única p/ funções impres...

OK Cancelar Ajuda

Introduza o
seu **fxxx**

Atenção
Letra f é minúscula

1. Na opção **P-passe**, digitalize o seu **fxxx** (código de identificação docente).
2. Após a autenticação, seus documentos serão **impressos automaticamente**. para impressão.