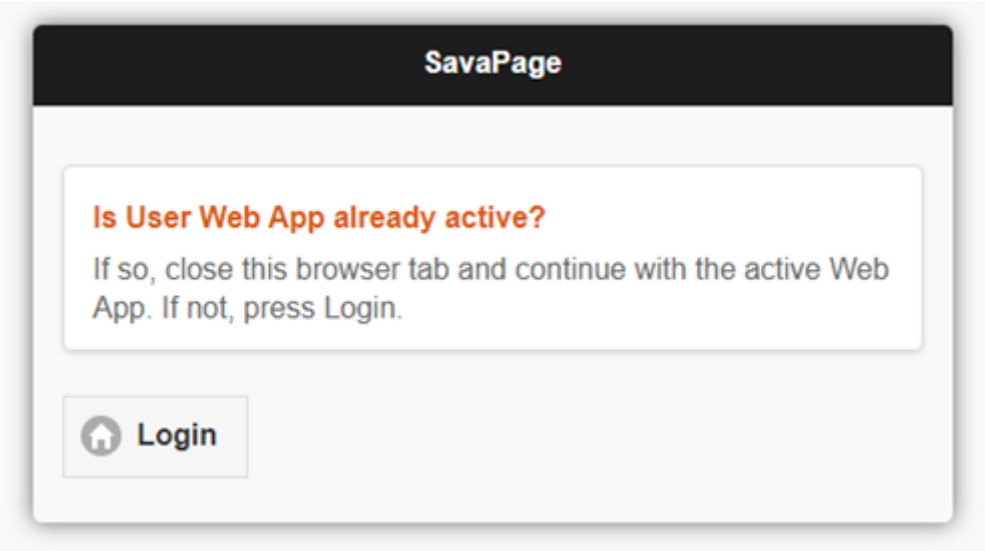
Modo Usuário

Ao acessar a página https://impressao.slt.ifsp.edu.br, utilize as suas credenciais do LDAP(internet) para acessar o sistema.



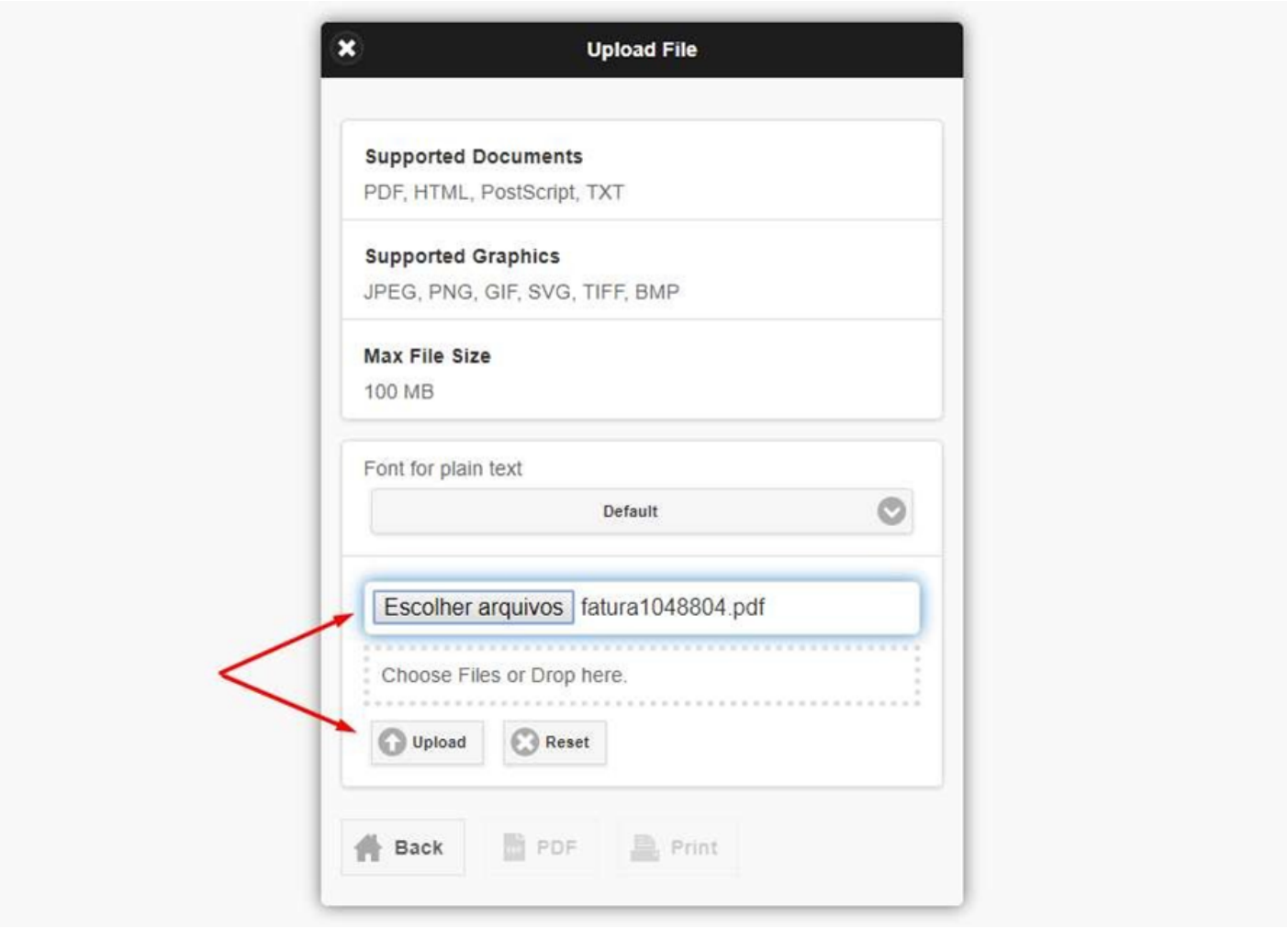
Após a tela de login, pressione a **tecla F5** (no teclado) e depois clique em “**Login**” para que seja liberado o upload de arquivos.



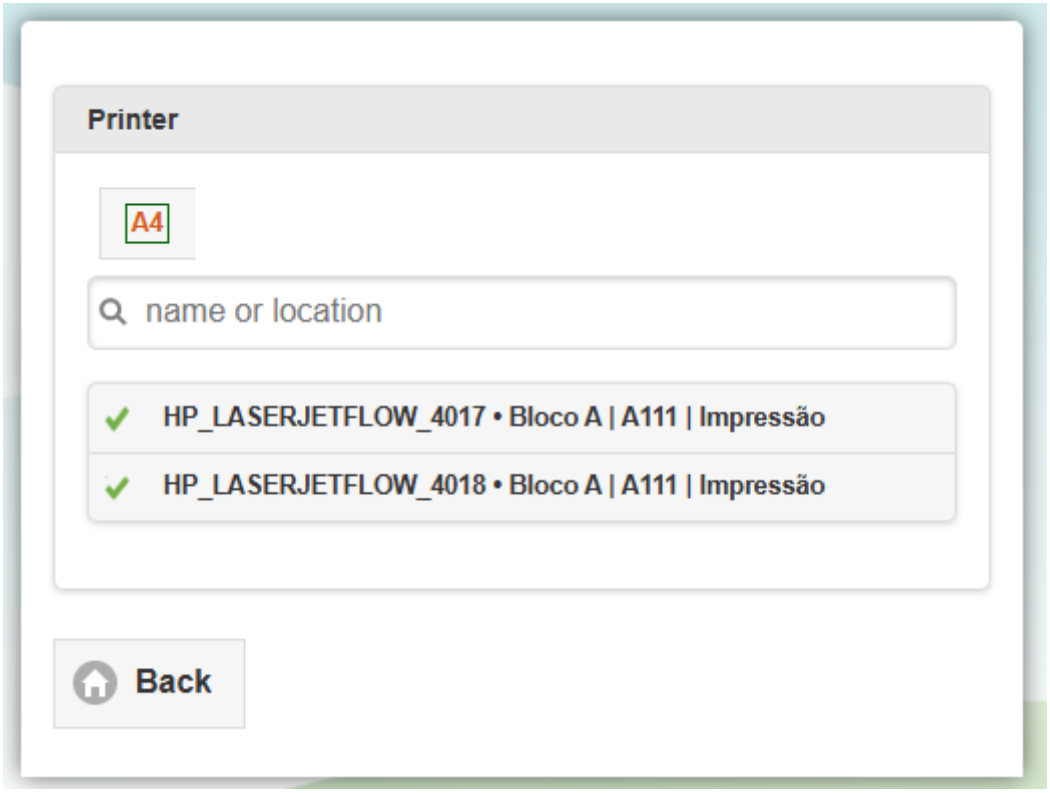
Na tela seguinte, clique na opção “**Upload**” localizado no canto inferior esquerdo



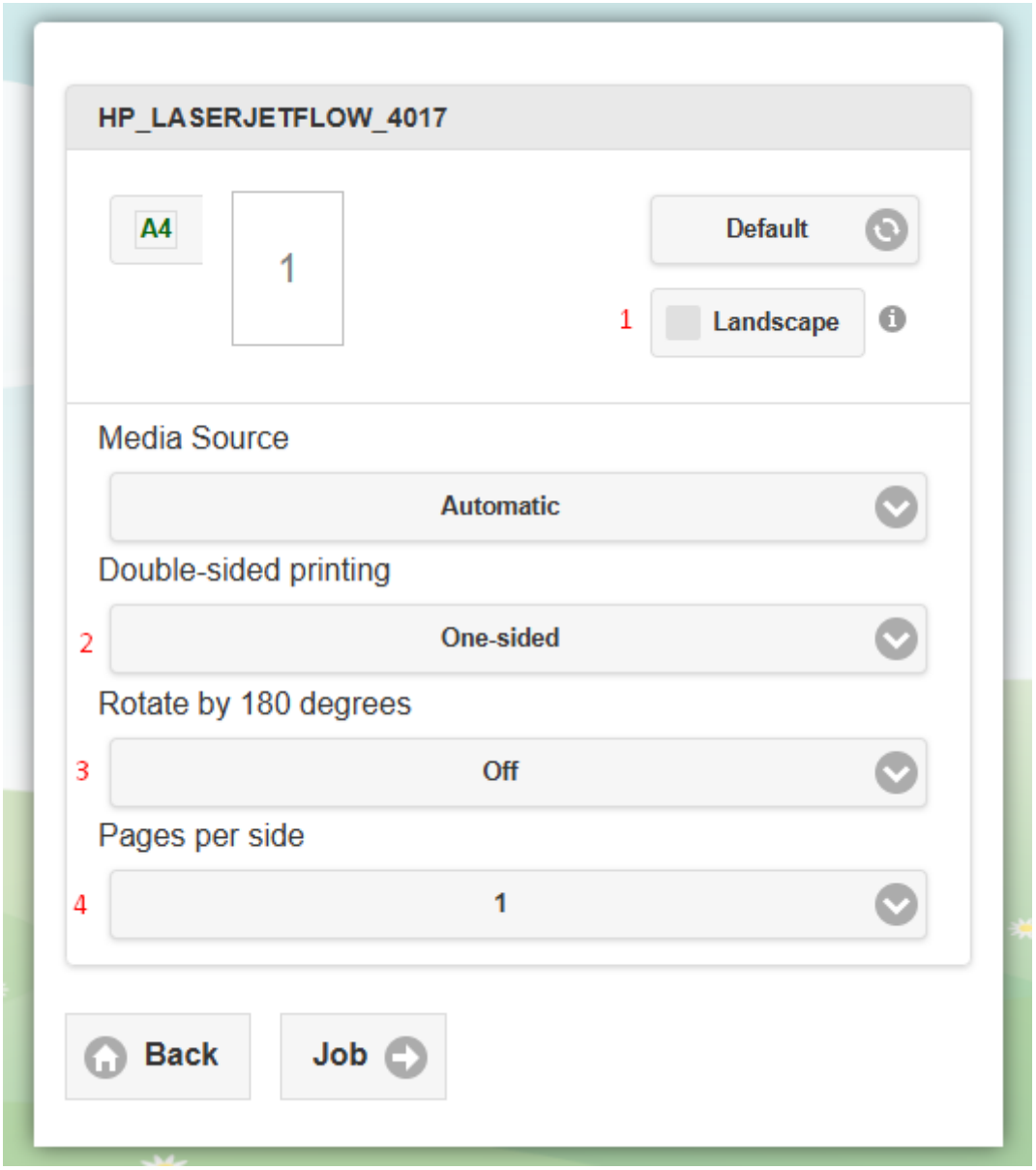
Na janela que surgirá, selecione o arquivo no seu computador que deseja imprimir e depois clique em “**Upload**” logo abaixo



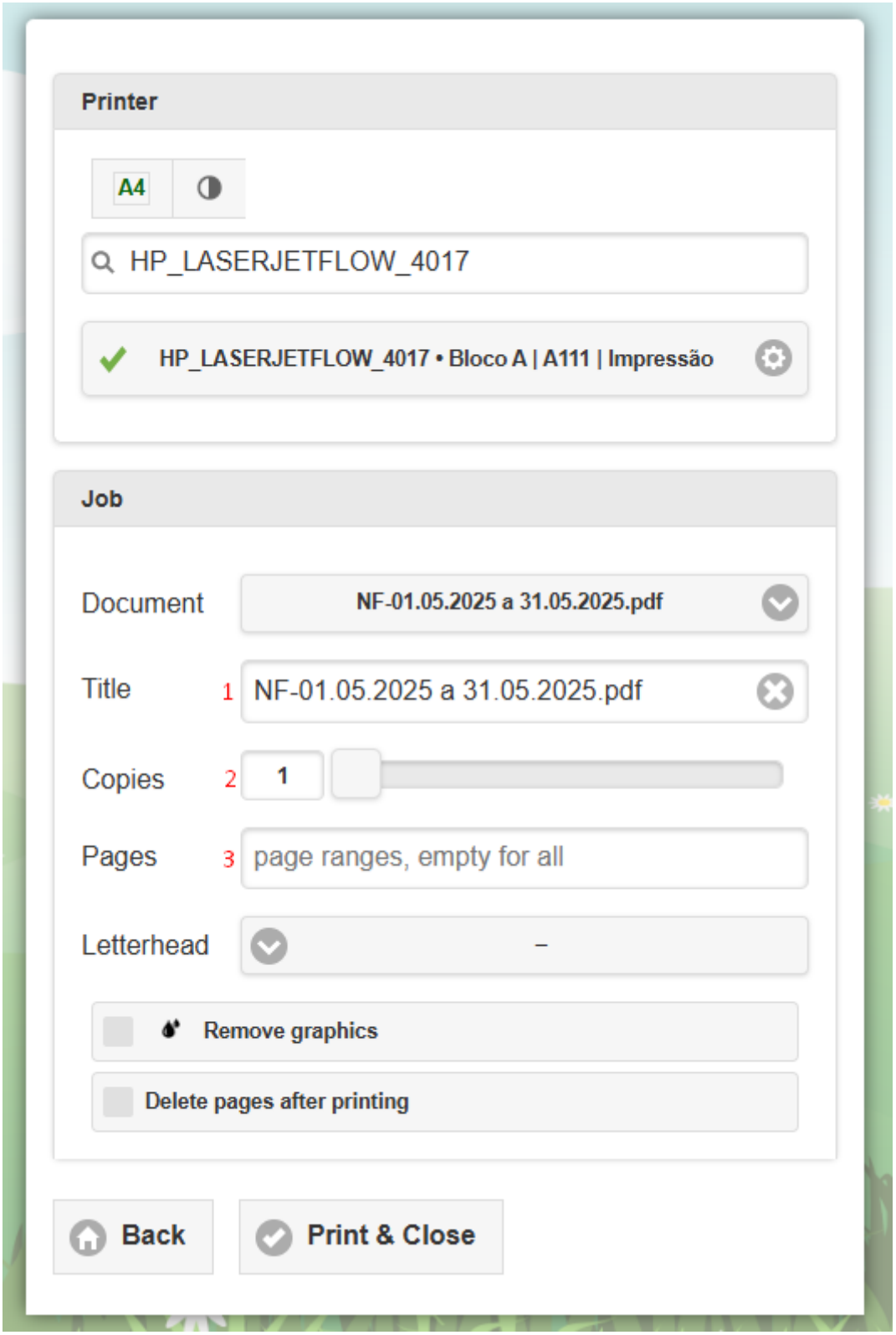
Após concluir o carregamento do arquivo, uma mensagem aparecerá logo abaixo informando que o processo foi completado, habilitando a opção de imprimir. Selecione “**Print**” para imprimir imediatamente ou “**Back**” para voltar a tela principal.
Ao clicar em “**Print**”, escolha a impressora que deseja usar para imprimir



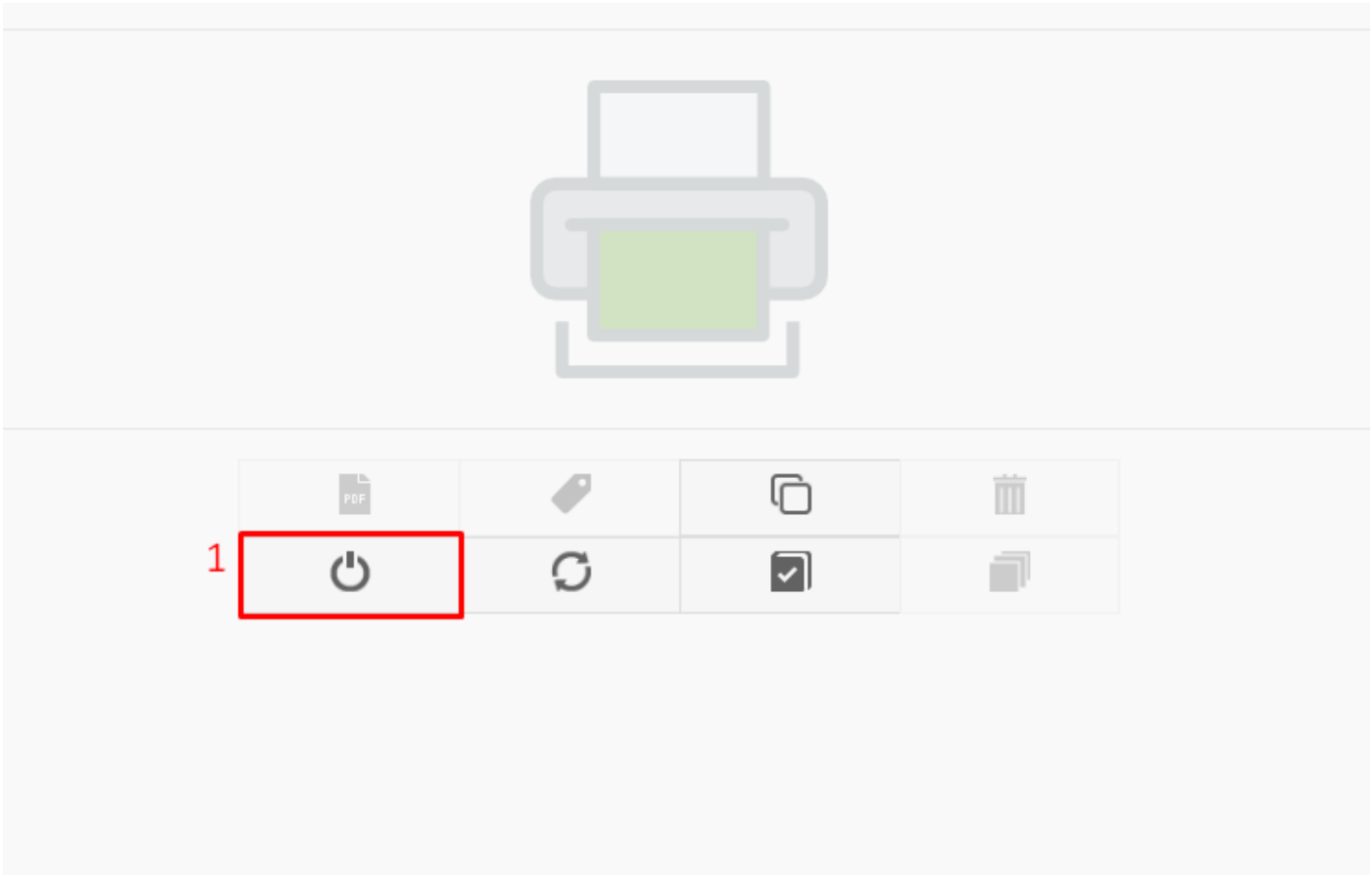
Em seguida, será apresentado as opções para os modos retrato ou paisagem (1), impressão frente e verso (2), girar a página em 180° (3) e número de páginas por folha (4). Feito isto, clique em “Job”.



Por fim, na última janela teremos as opções para alterar o título do documento (1), quantidade de cópias (2) e imprimir somente páginas selecionadas ou todas – deixe o campo vazio para imprimir todas (3). Então clique em “**Print & Close**”.



Após clicar em "**Print & Close**", você será redirecionado para a página inicial. Clique no ícone **Logout** (1) para sair do sistema.



Revision #13
Created 3 June 2022 08:50:27 by Lucas Alves de Andrade
Updated 13 June 2025 15:46:11 by Lucas Alves de Andrade