

## PARA ENVIAR SEU ARQUIVO

**IMPORTANTE: Você pode enviar seus arquivos de qualquer. Serão aceitos somente arquivos em PDF, e os mesmos estarão disponíveis para impressão no prazo de até 72 horas, após isso, automaticamente serão excluídos da fila de impressão.**

### POR EMAIL:

Envie o seu arquivo PDF por e-mail a partir de qualquer dispositivo eletrônico como smartphone, tablet, notebook e PC, para o endereço eletrônico [IMPRESSAOENSINO@UNIVATES.BR](mailto:IMPRESSAOENSINO@UNIVATES.BR)

**Importante: O endereço de e-mail de envio deve ser o mesmo cadastrado como endereço principal no sistema da Univates**

### PELO PORTAL (COMPATÍVEL SOMENTE COM O NAVEGADOR IE – INTERNET EXPLORER):

Sua arquitetura e usabilidade foram pensadas para que o processo de envio e monitoramento de arquivos para impressão, tornem-se uma experiência fácil e intuitiva.

Acesse o link [www.univates.br/imprensaensino](http://www.univates.br/imprensaensino) e siga as instruções abaixo:

1 – Efetue login com seu usuário e senha:



2 – Clique no botão Adicionar/Imprimir:



Adicionar/  
Imprimir

3 – Escolha o arquivo PDF a ser impresso:

**Selecione o documento: (Apenas arquivos no formato PDF)**



4 – Clique em “Aplicar” e pronto, você poderá retirar seu arquivo em qualquer totem de autoatendimento.

### PELO UNIVERSO UNIVATES:

- Acesso o portal no endereço <https://www.univates.br/universounivates/> e entre com seu usuário e senha, em seguida, clique na aba “Acadêmico” e vá na opção “Encaminhar impressão”

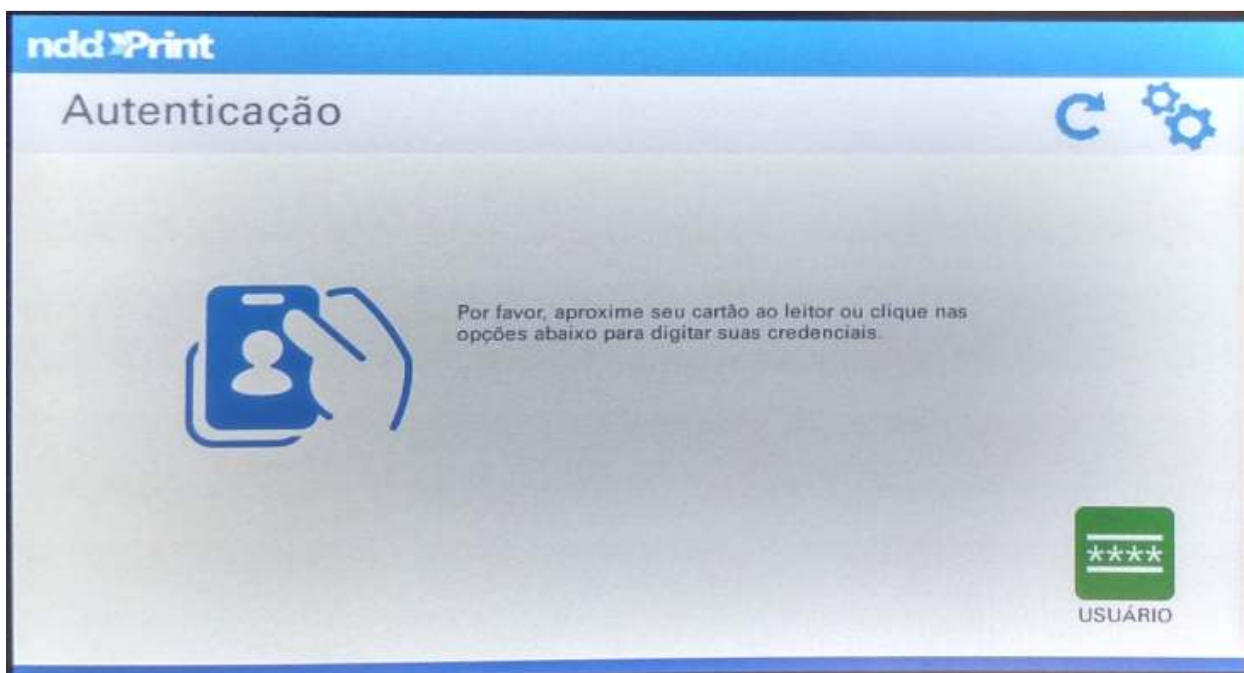
- Escolha os arquivos que deseja imprimir e clique em “Enviar”.

- Pronto, você pode se dirigir a um ponto de autoatendimento e retirar sua impressão. LEMBRANDO QUE SERÃO ACEITOS SOMENTE ARQUIVOS EM PDF.

## PARA RETIRAR SUA IMPRESSÃO

Você poderá retirar a sua impressão em qualquer totem ou impressora de autoatendimento, conforme procedimento abaixo:

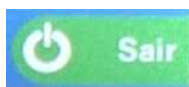
- Aproxime seu cartão de aluno no local indicado ou selecione a opção “USUÁRIO” para digitar seu usuário e senha:



- Selecione a opção

- Selecione o(s) documento(s) e escolha o que deseja fazer com o mesmo. Você pode imprimir ou excluir o documento. Se você deseja imprimir seu documento em frente/verso, seleciona a opção “Duplex” antes de imprimi-lo!

- Para sair, basta selecionar a opção



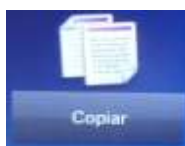
no canto superior da tela ou pressione o botão



## PARA REALIZAR CÓPIAS NO EQUIPAMENTO

Você pode realizar cópias em qualquer equipamento de autoatendimento, basta acessar e efetuar login da mesma maneira que você faz para retirar suas impressões enviadas em PDF.

Em seguida, siga os passos abaixo:



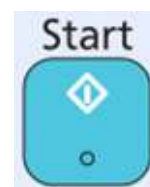
- Selecione a opção



NA BANDEJA

Cópia de apenas um documento.

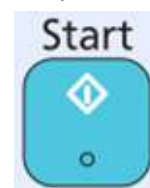
Coloque um único documento com a face voltada para baixo. Feche a tampa do scanner em seguida aperte o botão, em pressione o botão



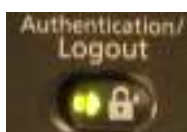
NO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO

Cópia de um documento ou mais

Coloque um ou vários documentos com a face voltada para cima e pressione



- Para sair basta pressionar o botão



do equipamento