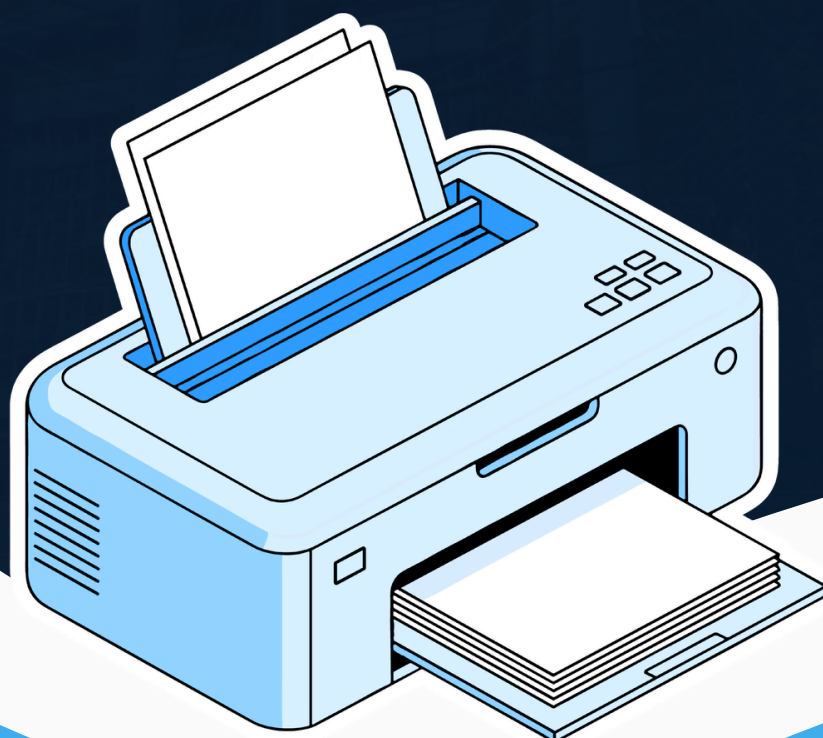




DAA APRESENTA:

MANUAL DE IMPRESSÃO *DA EBAPE*



1-COLOCAR CRÉDITOS

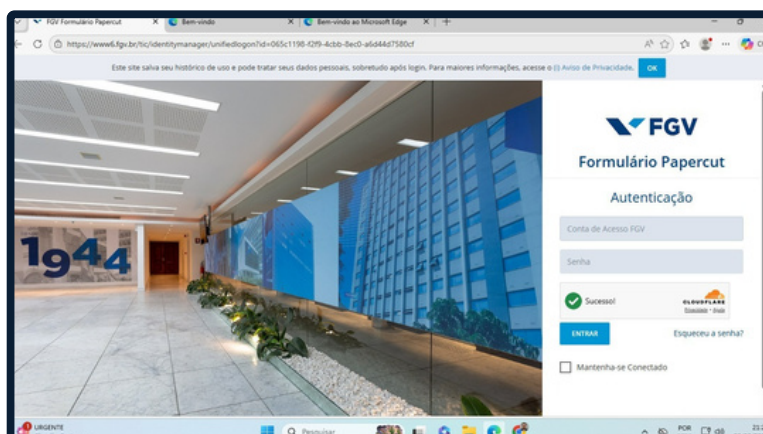
Não sabe como usar a impressora e **agilizar** aquele trabalho de última hora?

O **DAA** te ajuda!

Primeiro você precisa adicionar créditos para conseguir imprimir tudo. **Cada página em PRETO E BRANCO é 20 centavos, e cada COLORIDA é 90 centavos**, mas o sistema só permite recargas mínimas de **10 reais**. Para isso você deve ir ao computador e clicar no ícone que fala **“Créditos para impressão”** (canto superior esquerdo da tela) o ecossistema da FGV.



Logo depois de clicar no ícone, você será redirecionado para um site que pede um cadastro (É a mesma conta que se utiliza no eclass).



Depois de colocar sua conta, basta você clicar em **“aquisição de créditos para a impressão”**.

Consulta do histórico de impressões

Aquisição de créditos para impressão

Assim o site vai pedir o quanto você deseja colocar de créditos e como será a forma de pagamento. Depois de finalizada a transação, sua conta terá créditos para imprimir!

Atenção: o saldo pode demorar dependendo da opção de recarga, boleto pode demorar horas enquanto cartões de crédito é na hora.

Valor da cota

Valor mínimo = R\$ 10,00 / Valor máximo = R\$ 100,00

Formas de pagamento

☐

 Cartão de crédito (Mastercard)

☐

 Cartão de crédito (Visa)

☐

 Boleto (A compensação poderá ocorrer em até dois dias úteis)

Confirmar

Sair

É moleza imprimir os trabalhos seguindo o passo a passo, enquanto imprime posso tomar um café!

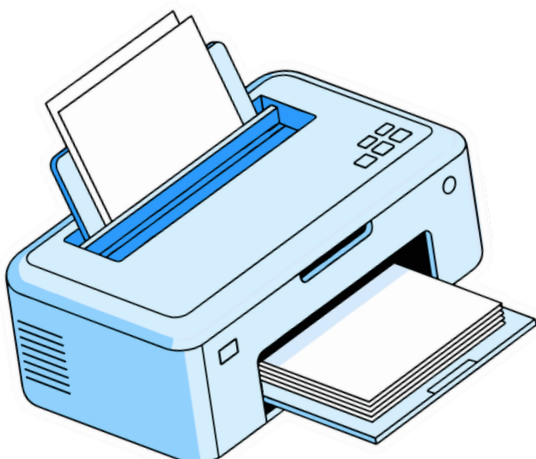
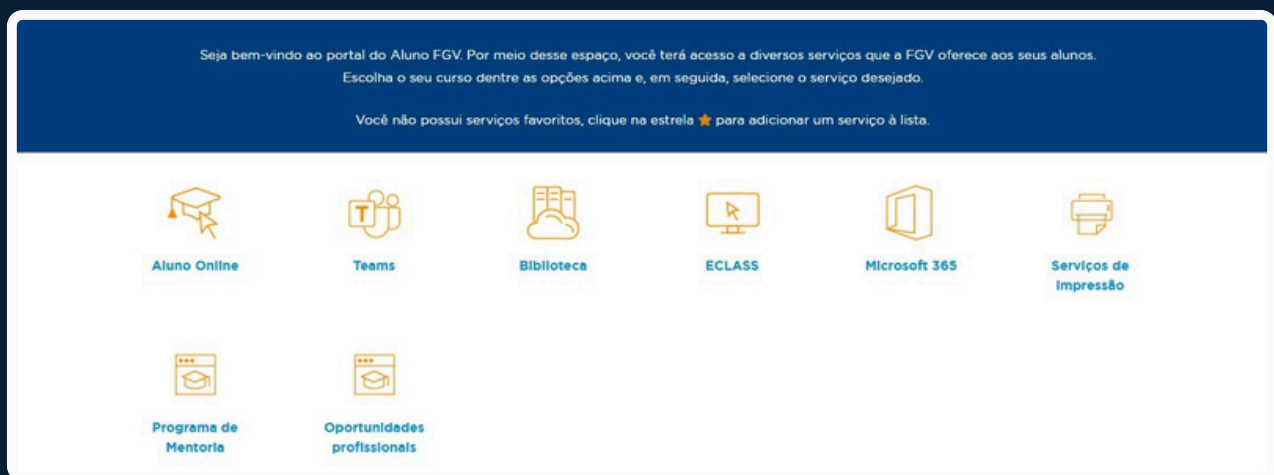
@DAA_FGV



2 - SITE DA IMPRESSORA

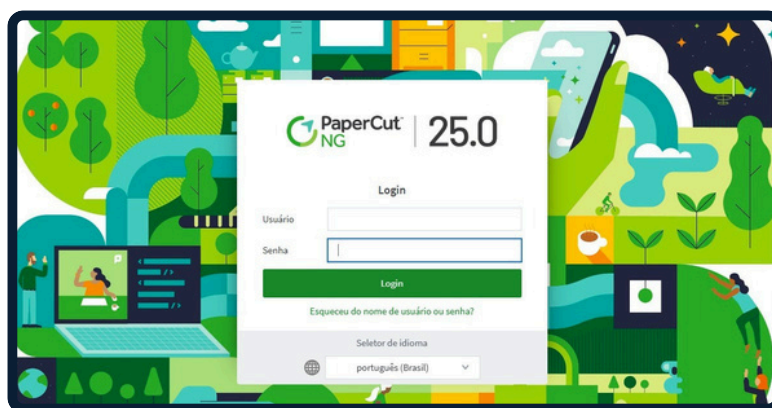
O site da impressora é um serviço encontrado no **Portal do Aluno**, logo após se cadastrar com sua conta.

Adendo importante: Pode ser acessado tanto no computador do lobby de impressão quanto em qualquer dispositivo, desde que tenha o acesso do portal do aluno para imprimir.

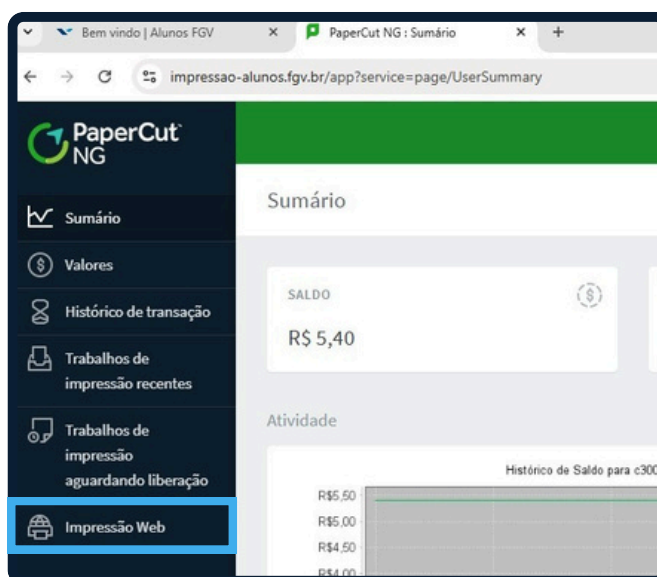


3 - NAVEGANDO PELO SITE

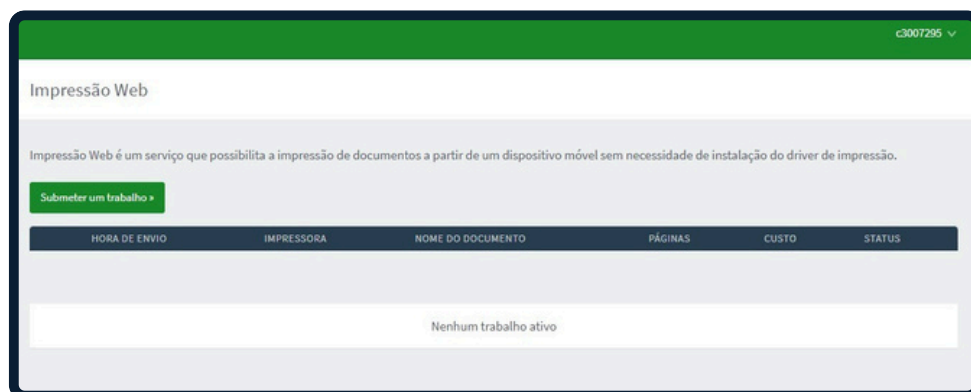
Após clicar no ícone de **serviços de impressão**, você será direcionado para o site da impressora e lá, novamente, será necessário um login (o mesmo de seu eclass).



Feito o login, entrará na página inicial. O site pode parecer meio confuso à primeira vista, mas para quem quer apenas imprimir algo, o foco deve se voltar ao canto esquerdo, na barra de opções azul escuro. Lá você deve ir para a última opção, a **“impressão web”**.



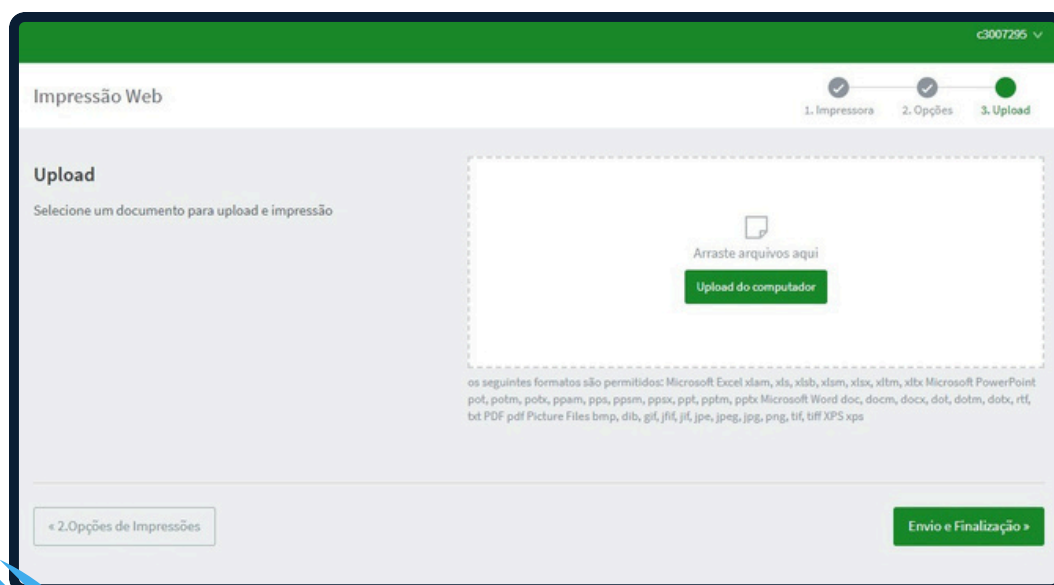
Nessa tela mostra-se todos os trabalhos submetidos à impressão, então sua fila estará vazia. Para colocar um trabalho novo na lista de impressão basta clicar no botão verde **“submeter um trabalho”**.



Nessa próxima tela se deve escolher qual impressora usar, **se atente aos nomes de onde elas estão localizadas!** Essas são as impressoras da EBAPE, existindo as opções Colorida ou Preto e Branco.



Com isso escolhido, basta ir para a tela de **upload** do arquivo, é aqui que deve-se colocar o que se quer imprimir.



Após carregar o arquivo, clique em **“Envio e Finalização”** no botão verde localizado no canto inferior direito da tela (de acordo com a imagem anterior). Será direcionado para a tela **“Trabalhos de impressão aguardando liberação”**, liberando o arquivo por lá.

Pode optar por liberar todos ou realizar a liberação diretamente naquela aba de ação da impressão.



Trabalhos de impressão aguardando liberação

1 Trabalhos pendentes de liberação com custo R\$ 1,40

Seu saldo: R\$ 5,40

☒ Atualização automática (57) [Atualizar agora](#)

[Liberar todos](#) [Cancelar todos](#)

SUBMETIDO ÀS ↓	IMPRESSORA	DOCUMENTO	ESTAÇÃO	PÁGINAS	CUSTO	AÇÃO
23 de mar. de 2026 21:34:11	boi003\PaperCut-RJ-JOD30-EBAPE-P&B	kenner plan (1).pdf	Impressão Web	7	R\$ 1,40	[impressão] [cancelar]

Essa tela mostra o quanto você tem de saldo, quais trabalhos estão na **“fila”**, junto ao seu respectivo nome, custo e impressora. Para confirmar a impressão, basta ir no botão de ação e apertar em impressão.

Você chegou ao fim do

MANUAL DE IMPRESSÃO DA EBAPE



Mais dúvidas? Mande um
direct para @daa_fgv.



DAA PRESENTS:

PRINTING
MANUAL
FROM EBAPE

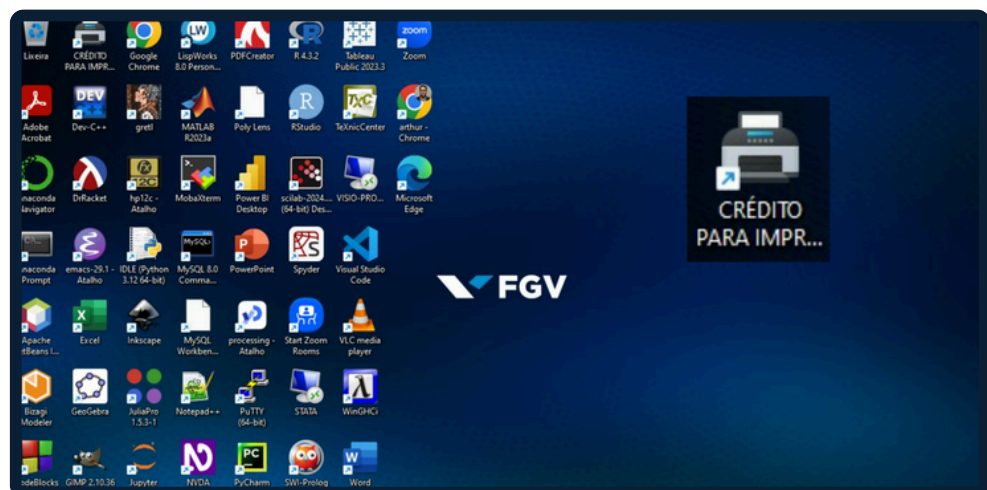


1-PUT CREDITS

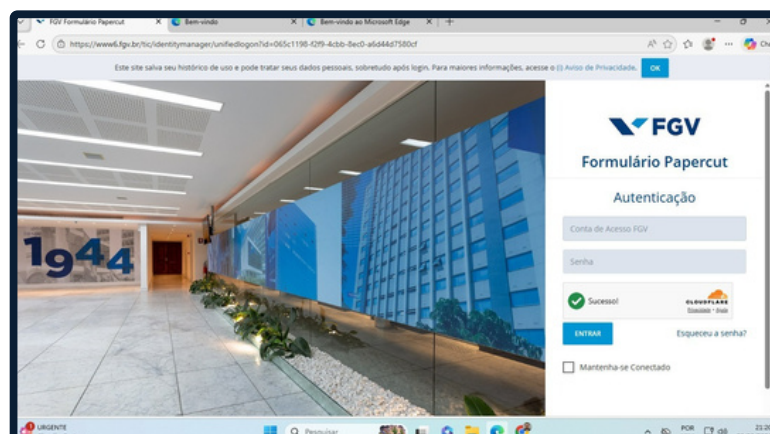
Don't know how to use your printer and **speed** up that last-minute job?

DAA can help you!

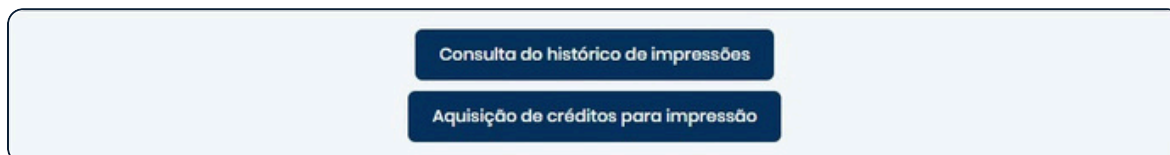
First you need to add credits to be able to print everything; **each page costs 20 cents in BLACK AND WHITE, and COLOR costs 90 cents.** But the system only allows minimum top-ups of **10 reais** (so you'll already have about 50 pages from the start), so you must go to your computer and click on the icon that says **"Print Credits"** (upper left corner of the screen) in the FGV ecosystem.



Right after clicking the icon, you will be redirected to a website that asks you to register (It's the same account you use on eclass).



After adding your account details, simply click on **"purchase printing credits"**.



Consulta do histórico de impressões

Aquisição de créditos para impressão

The website will then ask you how much credit you want to add and how you will pay. After the transaction is complete, your account will have credits to print!

Please note: the balance may take some time to be credited depending on the recharge option; bank slips can take hours, while credit cards process payments instantly.



Valor da cota

Valor mínimo = R\$ 10,00 / Valor máximo = R\$ 100,00

Formas de pagamento

☐  Cartão de crédito (Mastercard)

☐  Cartão de crédito (Visa)

☐  Boletão (A compensação poderá ocorrer em até dois dias úteis)

Confirmar Sair

It's a breeze to print the assignments by following the step-by-step instructions; while it prints, I can grab a coffee!

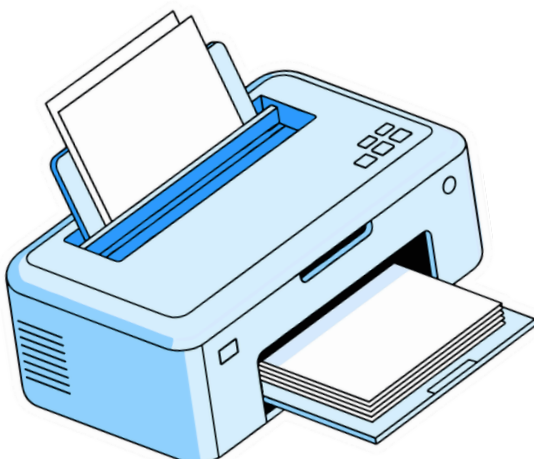
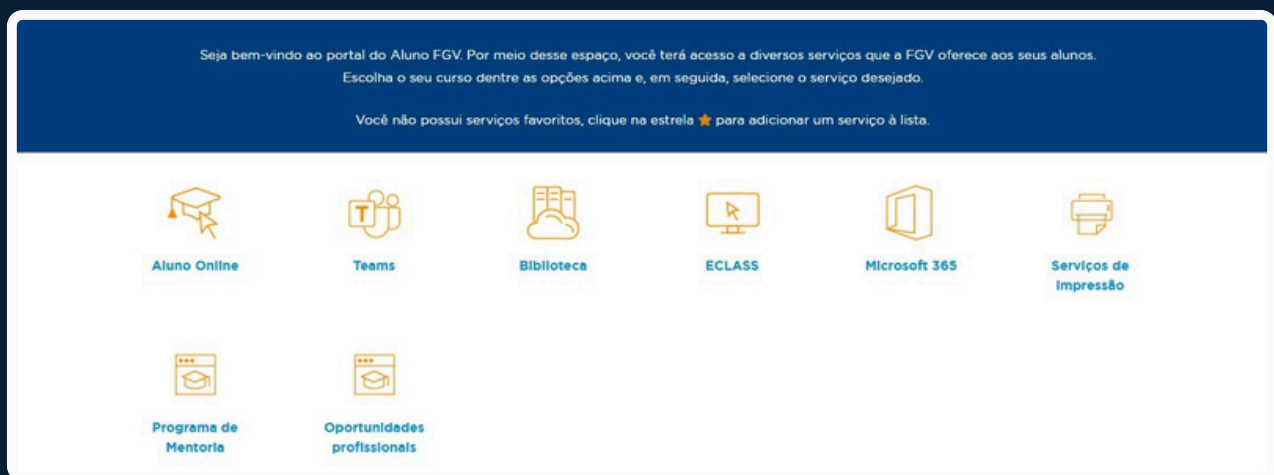


@DAA_FGV

2 - PRINTER WEBSITE

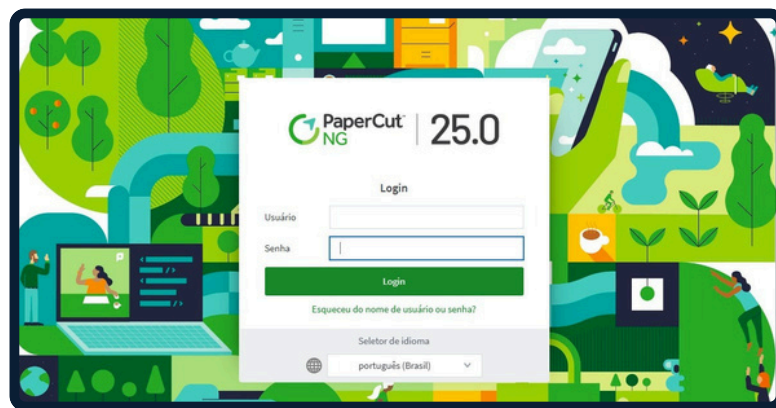
The printer website is a service found on the **Portal do Aluno**, right after registering with your account.

(**Important note:** it can be accessed both on the printer's computer and on any device as long as you have access to the student portal to print.)

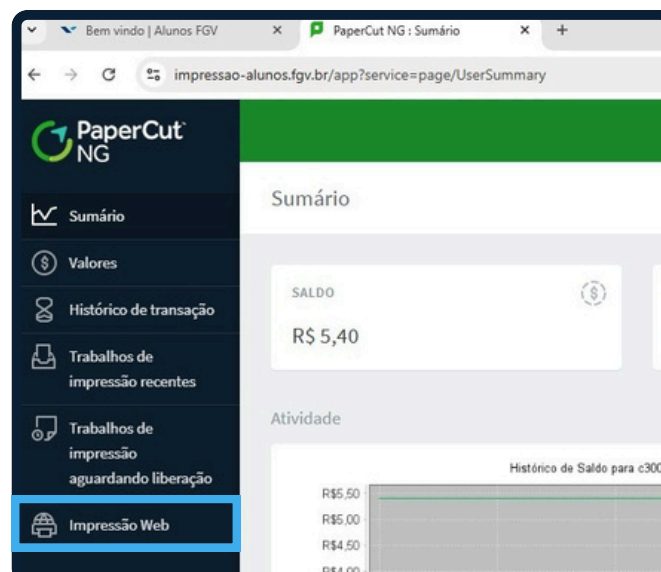


3 – NAVIGATING THE WEBSITE

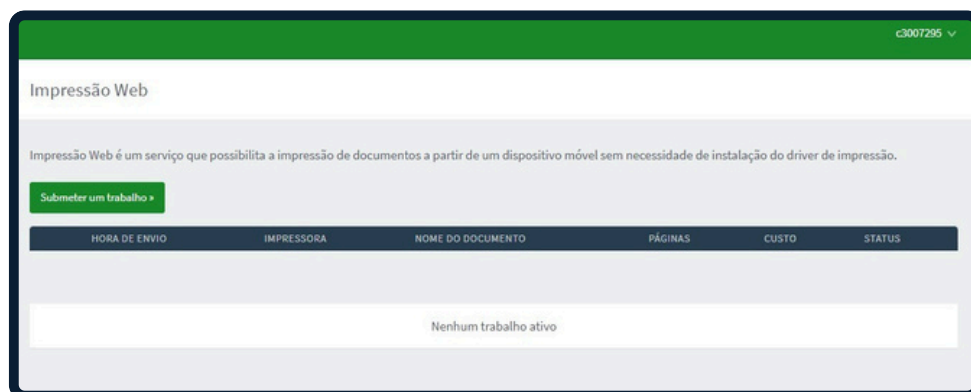
After clicking on the **print services icon**, you will be redirected to the printer's website, where you will again need to register (using the same registration information as your eClass account).



Once you've registered, the website will appear. It might seem a bit confusing at first glance, but for those who just want to print something, the focus should be on the left corner, on the dark blue options bar. There you should go to the last option, **"web printing"**.



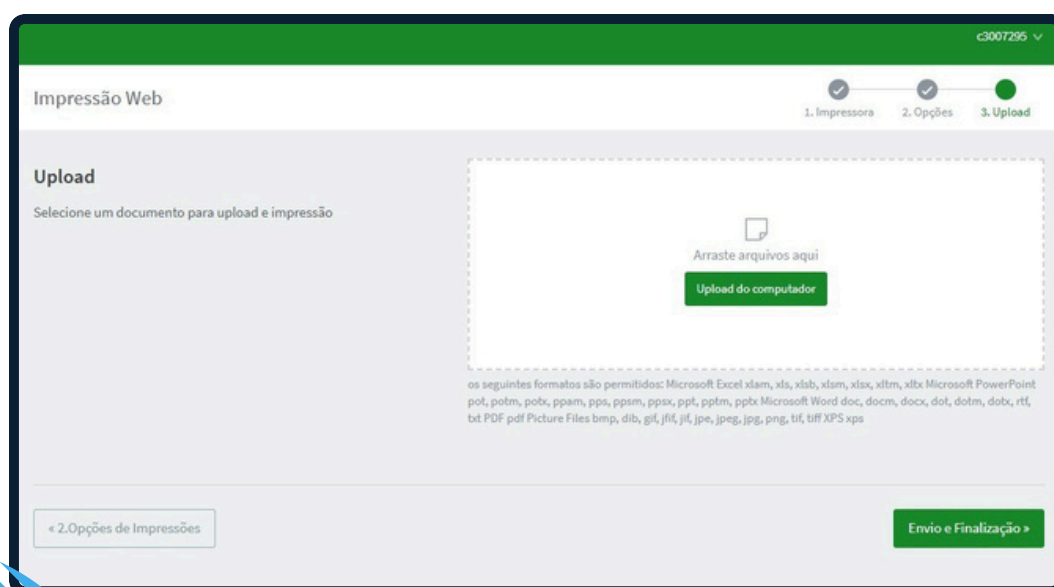
This screen shows all jobs submitted for printing, so your queue will be empty. To add a new job to the print list, simply click the green **"submit a job"** button.



On the next screen you must choose which printer to use; **pay attention to the names of where they are located!** These are examples of the printer on the 1st floor of EBAPE, with the option of color or black and white.



With that selected, simply go to the file upload screen; this is where you should put what you want to print.



After uploading the file, click on **“Send and Finalize”** on the green button located in the lower right corner of the screen (as shown in the previous image). You will be directed to the **“Print jobs awaiting release”** screen, where you can release the file.

You can choose to release all files or release them directly in that print job action tab.



Trabalhos de impressão aguardando liberação

1 Trabalhos pendentes de liberação com custo R\$ 1,40 ✓ Atualização automática (57) [Atualizar agora](#)

Seu saldo: R\$ 5,40

[Liberar todos](#) [Cancelar todos](#)

SUBMETIDO ÀS ↓	IMPRESSORA	DOCUMENTO	ESTAÇÃO	PÁGINAS	CUSTO	AÇÃO
23 de mar. de 2026 21:34:11	boi003\PaperCut-RJ-JOD30-EBAPE-P&B	kenner plan (1).pdf	Impressão Web	7	R\$ 1,40	[impressão] [cancelar]

This screen shows your balance, which jobs are in the **“waiting line”**, along with their respective names, costs, and printer. To confirm printing, simply go to the action button and click print.

You have reached the end of

PRINTING MANUAL FROM EBAPE



Any more questions? Send a
direct message to @daa_fgv.