

# **Scan & Print**

Autorização de Imputação de Custos

## Introdução

O sistema “Scan & Print” permite a todos os utilizadores autorizados utilizar qualquer um dos equipamentos multifuncionais de digitalização, cópia e impressão integrados no sistema. Os custos dessa utilização são automaticamente imputados à unidade (centro de custo ou projeto) do utilizador, independentemente do equipamento utilizado ou da respetiva localização.

Neste novo paradigma de funcionamento, é necessário que a imputação dos custos incorridos por um dado utilizador na utilização do sistema seja autorizada pelo responsável da unidade em causa. Este documento descreve os vários passos do processo de autorização, que é efetuado no portal de Aplicações Centrais do IST (vulgarmente designado por Dot). Este portal permite também aos responsáveis por cada centro de custo ou projeto aceder à informação detalhada sobre os consumos imputados por cada utilizador (funcionalidade a disponibilizar brevemente).

O processo de autorização consiste em 2 passos que, em geral, são realizados por utilizadores diferentes:

- Submissão do pedido: neste passo é submetido o pedido de autorização de imputação dos custos de um dado utilizador numa determinada unidade. Este pedido poderá ser efetuado por qualquer utilizador, em favor de um outro ou de um conjunto de outros utilizadores.
- Aprovação do pedido: neste passo é aprovado o pedido de autorização. A aprovação terá que ser efetuada por um dos responsáveis da unidade.

## Submissão do pedido

Em primeiro lugar deverá ser submetido um pedido de autorização de imputação dos custos incorridos por um determinado utilizador a uma dada unidade. Este pedido poderá ser efetuado por qualquer utilizador em favor de um outro ou de um conjunto de outros utilizadores. Isto possibilita que o pedido seja, por exemplo, efetuado pelo secretariado de uma unidade para todos os elementos dessa unidade.



Figura 1. Seleção da pestana (tab) com a designação “Serviços Internos”.

A submissão do pedido é efetuada no portal Dot, na pestana (tab) com a designação “Serviços Internos”, de acordo com a Figura 1.

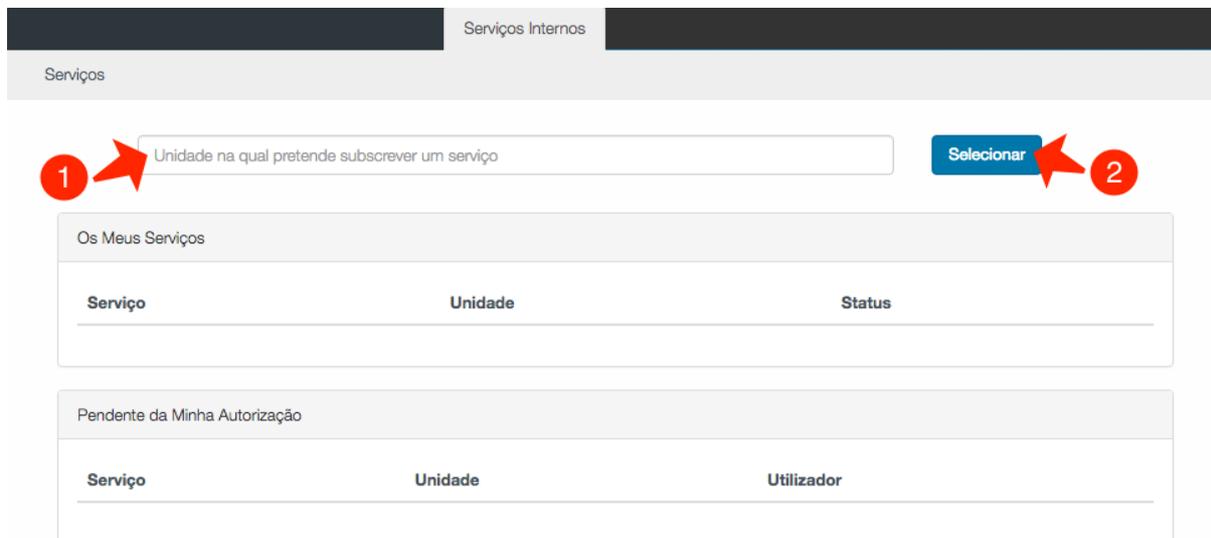


Figura 2. Interface para subscrição de serviços internos.

A interface apresentada na Figura 2 disponibiliza um resumo que permite ao utilizador visualizar os serviços que tem subscritos, os pedidos pendentes da sua autorização e as unidades pelas quais é responsável (não visível na figura).

Adicionalmente, esta interface também permite a submissão de um pedido de imputação de custos em favor de um ou mais utilizadores, seguindo o seguinte procedimento:

- na caixa que se encontra no topo do formulário deverá ser pesquisada a unidade onde se pretende que sejam imputadas as despesas de utilização do sistema por parte de um ou mais utilizadores; a pesquisa da unidade poderá ser efetuada pelo código de 4 dígitos ou pelo nome, devendo ser selecionada uma das opções que forem apresentadas (passo 1);
- pressionar o botão “Selecionar” (passo 2).

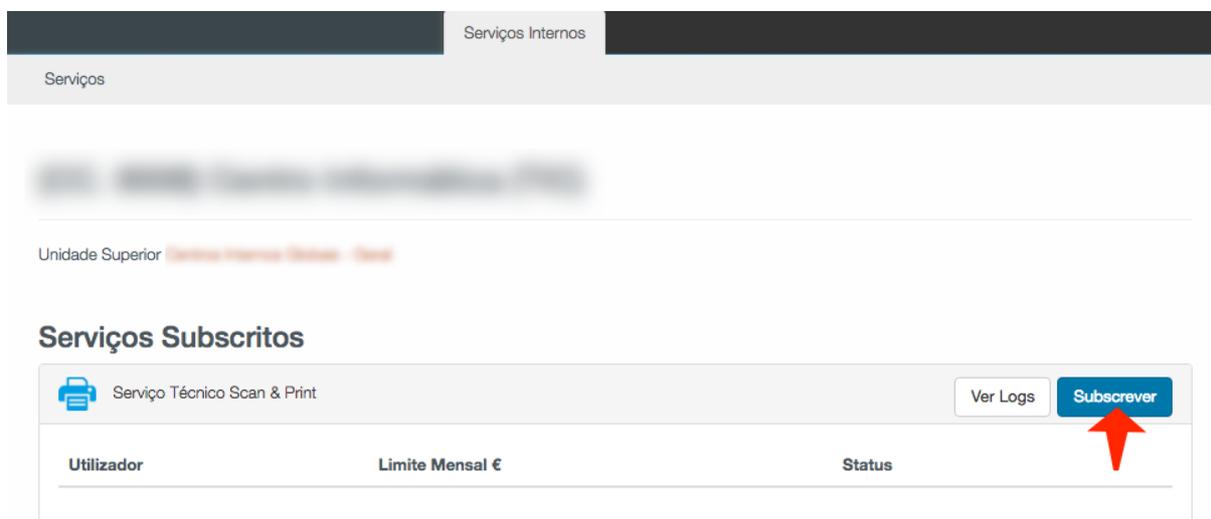


Figura 3. Interface de serviços internos de uma unidade.

A interface apresentada na Figura 3 resume os serviços internos disponíveis à unidade que foi seleccionada no passo anterior. Para efetuar a subscrição do serviço “Scan & Print” deverá ser pressionado o botão “Subscrever” que se encontra na caixa correspondente ao serviço, tal como assinalado na figura.

**Subscrever**

Unidade Pagadora:

Serviço:

O serviço Técnico Scan&Print permite a qualquer membro da comunidade do Técnico digitalizar, fotocopiar ou imprimir em qualquer um dos equipamentos ligados ao sistema. Para mais informações sobre a utilização do sistema consultar <http://print.tecnico.ulisboa.pt>.

A digitalização é gratuita. O custo de uma impressão, a imputar a centros de custo e projetos do Técnico, para o ano de 2016, é o seguinte:

	página A4		página A3	
	frente	frente e verso	frente	frente e verso
preto/branco	0.014€	0.011€	0.026€	0.021€
cores	0.059€	0.056€	0.116€	0.111€

O "Limite Mensal" a definir para cada utilizar contempla o valor total permitido para todos os consumos no sistema, a imputar ao centro de custo ou projeto indicado, durante o período de um mês. Após ser atingido este limite o utilizador não poderá efetuar mais impressões, a imputar ao centro de custo ou projeto indicado, até ao início do mês seguinte.

Utilizador	Limite Mensal €
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 4. Interface de subscrição do serviços “Scan & Print”.

A interface apresentada na Figura 4 permite efetuar o pedido de autorização de imputação dos custos de utilização do serviço “Scan & Print”, para um ou mais utilizadores. Para cada utilizador é necessário:

- pesquisar o utilizador, através do seu Técnico ID ou nome (passo 1);
- indicar o limite mensal, em euros, que o utilizador poderá imputar à unidade no serviço “Scan & Print”, durante um mês (passo 2);
- pressionar o botão “Adicionar” (passo 3).

Após terem sido adicionados todos os utilizadores e respetivos limites mensais, pressionar o botão “Guardar” (passo 4).

## Aprovação do Pedido

A submissão de um pedido para imputação de custos do sistema “Scan & Print” poderá ser efetuada por qualquer utilizador, em nome do próprio, de outro utilizador, ou de vários utilizadores. A aprovação do pedido terá que ser efetuada por um dos responsáveis pela unidade em causa.

Para tal, o responsável pela unidade deverá seleccionar a pestana (tab) com a designação “Serviços Internos”, de acordo com a Figura 1.

Serviços Internos

Serviços

Unidade na qual pretende subscrever um serviço Selecionar

Os Meus Serviços

Serviço	Unidade	Status
---------	---------	--------

Pendente da Minha Autorização

Serviço	Unidade	Utilizador

Figura 5. Seleção da unidade para autorização de pedidos

De seguida, na tabela “Pendente da Minha Autorização”, o responsável pela unidade encontrará uma lista dos utilizadores para o quais existem pedidos pendentes de imputação de custos. Deverá seleccionar uma das unidades, para processamento dos respetivos pedidos de autorização, clicando em cima do respetivo código, tal como indicado na Figura 5.

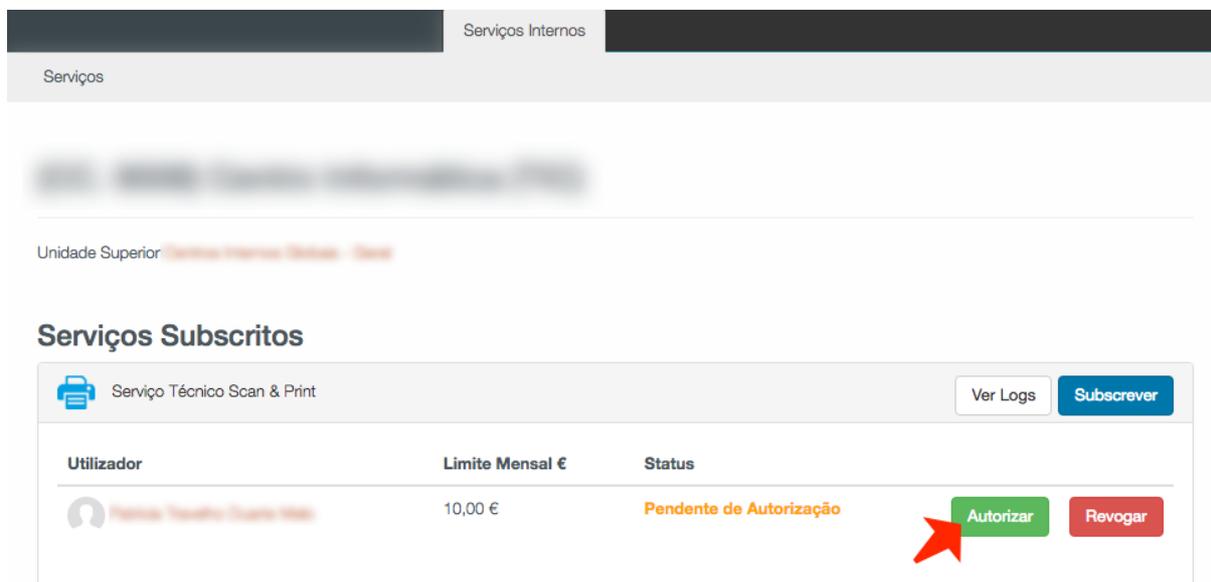


Figura 6. Autorizar, na interface de processamento de pedidos de autorização.

Na interface de processamento de pedidos de autorização, ilustrada na Figura 6, o responsável pela unidade poderá autorizar ou revogar os pedidos pendentes.

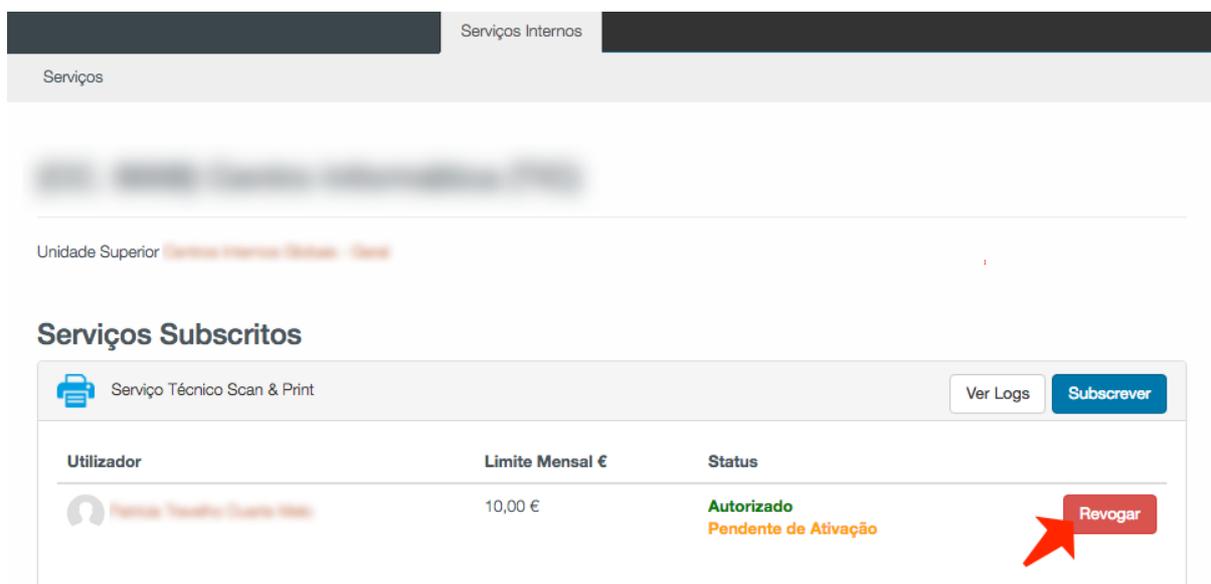


Figura 7. Revogar, na interface de processamento de pedidos de autorização.

Tal como ilustrado na Figura 7, em qualquer altura um dos responsáveis por uma unidade pode revogar as autorizações de imputação de custos autorizadas anteriormente.

O “Status” (estado) de um utilizador poderá ser “Pendente de Autorização” ou “Autorizado”. No estado “Autorizado”, poderá ainda existir uma mensagem de “Pendente de Ativação”, tal como ilustrado na Figura 7. Neste caso, apesar do utilizador já estar autorizado a imputar custos à unidade, a sua conta no sistema de impressão ainda não foi ativada. Isto deve-se ao facto de o procedimento de ativação, por razões técnicas, poder demorar algum tempo.