



UFMS

MANUAL TÉCNICO CONSOLIDADO

Guia de Serviços de Tecnologia da UFMS

Impressão | Digitalização | Projeção | Rede Wi-Fi | Segurança

Autor: Luciano Vilela Bezerra

CPCS/UFMS

Versão 2026

ÍNDICE GERAL

1. Apresentação	3
2. Serviço de Impressão	4
2.1 Instalação da Impressora no Windows	4
2.2 Configuração e Uso da Impressão	5
2.3 Digitalização de Documentos	6
2.4 Cópia de Documentos	7
3. Projeção de Imagens (EasyMP)	8
3.1 Instalação do Software EasyMP	8
3.2 Configuração e Conexão ao Projetor	9
3.3 Controles e Funções do Projetor	10
4. Rede Sem Fio Eduroam	11
4.1 Conexão no Windows 10	11
4.2 Conexão no Windows 11	11
4.3 Solução de Problemas	12
5. Autenticação de Dois Fatores (2FA)	13
5.1 Justificativa e Importância	13
5.2 Ativação no Gmail	13
5.3 Métodos de Autenticação	14
6. Suporte e Contatos	15

1. APRESENTAÇÃO

Este manual consolida as principais orientações técnicas para utilização dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) com foco no câmpus de Chapadão do Sul (CPCS).

O documento reúne instruções sobre impressão, digitalização, projeção de imagens, conexão à rede sem fio eduroam e autenticação de dois fatores, com linguagem acessível e organizada para facilitar a consulta rápida.

■ **DICA:** Guarde este manual em local de fácil acesso. As informações aqui contidas são essenciais para o dia a dia acadêmico e administrativo da UFMS.

Público-alvo: Este manual destina-se a estudantes, professores, pesquisadores e funcionários administrativos da UFMS que utilizam os serviços de TIC da instituição.

Requisitos gerais: Para utilizar os serviços descritos, o usuário deve possuir:

- Credenciais ativas do Passaporte UFMS (login e senha);
- Acesso ao e-mail institucional (@ufms.br);
- Conexão à rede da UFMS (cabeadada ou sem fio).

■■ **IMPORTANTE:** Nunca compartilhe suas credenciais de acesso (login e senha do Passaporte). A segurança da conta é responsabilidade do usuário, conforme a Instrução Normativa nº 12/2025-AGETIC/RTR/UFMS.

2. SERVIÇO DE IMPRESSÃO

A UFMS disponibiliza impressoras multifuncionais Lexmark (modelos CX725, MS622 e MX622) para uso da comunidade acadêmica. O serviço utiliza o sistema de liberação segura por PIN, garantindo que apenas o usuário que enviou o documento possa imprimi-lo.

2.1 Instalação da Impressora no Windows

Para instalar a impressora no seu computador com Windows, siga os passos abaixo:

Passo 1: Acesse o link de download: <https://link.ufms.br/lexmark-win>

Passo 2: Execute o instalador e aceite o Contrato de Licença clicando em **"Aceitar"**.

Passo 3: Selecione a opção **"Apenas instalar"** e clique em **"Iniciar"**.

Passo 4: Aguarde o término da instalação do driver.

Passo 5: Pressione **Windows + R** para abrir a janela "Executar".

Passo 6: Digite o comando: `\\printserver.dominio.ufms.br\ufms_impressao` e clique em OK.

Passo 7: Insira seu nome de usuário no formato `dominio\nome.sobrenome` e a senha do Passaporte UFMS.

Passo 8: Marque a opção **"Lembrar minhas credenciais"** para evitar digitar novamente.

Passo 9: Aguarde a conclusão da instalação da impressora.

■ **DICA:** Se a opção "Lembrar minhas credenciais" não for marcada, será necessário reiniciar o computador e repetir o procedimento a partir do Passo 5.

■■ **IMPORTANTE:**

A impressora deve aparecer como **"UFMS_IMPRESSAO"** na lista de dispositivos.

2.2 Configuração e Uso da Impressão

Após a instalação, você pode enviar documentos para impressão de qualquer software (Word, Excel, Chrome, etc.). O documento ficará armazenado no servidor e só será impresso quando você liberar na impressora física usando seu PIN.

Como enviar para impressão:

Passo 1: No software em uso, pressione Ctrl+P (ou acesse Arquivo > Imprimir).

Passo 2: Selecione a impressora **"UFMS_IMPRESSAO"** na lista de dispositivos.

Passo 3: Configure as opções desejadas (colorido, preto e branco, duplex, etc.).

Passo 4: Clique em **"Imprimir"** para enviar o documento ao servidor.

Como liberar a impressão na impressora:

Passo 1: Desloque-se até a impressora mais próxima e pressione o botão **"Home"**.

Passo 2: Toque na opção **"Liberar Documentos"**.

Passo 3: Digite seu **PIN de usuário** (consulte no Passaporte UFMS) e pressione **"Avançar"**.

Passo 4: Selecione **"MEUS DOCUMENTOS"** para visualizar seus arquivos pendentes.

Passo 5: Selecione os documentos desejados e toque no ícone da impressora para imprimir.

■ **DICA:** Para consultar seu PIN, acesse o site <https://passaporte.ufms.br>, faça login e clique em "Meus Dados". O PIN estará no campo "PIN de Impressão". Guarde-o com segurança, pois é único e pessoal.

■■ **IMPORTANTE:** O PIN do usuário é único e não deve ser compartilhado. O compartilhamento de credenciais pode resultar em uso indevido e violação de segurança.

2.3 Digitalização de Documentos

As impressoras multifuncionais Lexmark (modelos CX725 e MX622) permitem digitalizar documentos e enviá-los por e-mail.

Digitalização para E-mail (Arquivos Gerais):

Passo 1: Na impressora, pressione o botão "**Home**" para acessar o menu principal.

Passo 2: Toque em "**Liberar Documentos**".

Passo 3: Digite seu **PIN** e pressione "**Avançar**".

Passo 4: Selecione a opção "**EMAIL P/ MIM**" (enviar para mim).

Passo 5: Verifique se o e-mail institucional (@ufms.br) está correto e pressione "**Enviar**".

Passo 6: Posicione o documento no vidro do scanner e pressione "**Enviar**" novamente para finalizar.

■ **DICA:** Através do ADF (Alimentador Automático de Documentos), a bandeja da parte superior da impressora, é possível carregar um documento de até 100 folhas para digitalização.

■■ **IMPORTANTE:**

Ao digitalizar, lembre-se de verificar se o e-mail institucional para o qual o documento será enviado está correto.

2.4 Cópia de Documentos

O serviço de cópia também utiliza autenticação por PIN e permite ajustar quantidade, formato e outras configurações diretamente na impressora.

Procedimento:

Passo 1: Pressione o botão **"Home"** na impressora.

Passo 2: Toque em **"Liberar Documentos"**.

Passo 3: Digite seu **PIN** e pressione **"Avançar"**.

Passo 4: Selecione a opção **"CÓPIA"**.

Passo 5: Ajuste o número de cópias e demais configurações (tamanho do papel, colorido, etc.).

Passo 6: Pressione o botão **"Cópia"** (canto superior direito) para iniciar.

Passo 7: Após a cópia, pressione **"Concluir o trabalho"** para finalizar.

■ **DICA:** Para economizar papel e toner, utilize a função duplex (impressão frente e verso) sempre que possível. Verifique também se o tamanho do papel selecionado corresponde ao documento original para evitar cortes ou distorções.

3. PROJEÇÃO DE IMAGENS (EasyMP)

As salas de aula da UFMS estão equipadas com projetores Epson que utilizam o software EasyMP Network Projection para transmissão de imagem via rede. Este manual orienta a instalação e utilização do sistema.

3.1 Instalação do Software EasyMP

Requisitos mínimos do sistema:

- Memória RAM: 256MB (recomendado: 512MB ou mais)
- Espaço em disco: 20MB livres
- Sistema operacional: Windows XP/Vista/7/8/10/11 (32 ou 64 bits)

Procedimento de instalação:

Passo 1: Baixe o programa pelo link: <https://ftp.epson.com/drivers/epson15566.exe>

Passo 2: Localize o arquivo baixado (geralmente na pasta Downloads) e dê dois cliques para executar.

Passo 3: Na solicitação do Controle de Conta de Usuário, clique em **"Sim"**.

Passo 4: Na janela do WinZip Self-Extractor, clique em **"OK"**.

Passo 5: Selecione o idioma **"Português (Brasil)"** e clique em **"Avançar"**.

Passo 6: No assistente de instalação, clique em **"Avançar"**.

Passo 7: Leia o contrato de licença e clique em **"Sim"** para aceitar.

Passo 8: Confirme o local de instalação e clique em **"Avançar"**.

Passo 9: Clique em **"Concluir"** para finalizar a instalação.

■ **DICA:** Após a instalação, localize o EasyMP no menu Iniciar e crie um atalho na área de trabalho ou na barra de tarefas para acesso rápido durante as aulas.

3.2 Configuração e Conexão ao Projetor

Após instalar o EasyMP, siga estes passos para conectar ao projetor:

Passo	Ação
1	Execute o EasyMP
2	Na primeira tela, marque "Ligação avançada" e a opção para não mostrar novamente
3	Clique "OK" para prosseguir
4	Se aparecer mensagem sobre firewall, clique "Sim" para desativar temporariamente
5	Clique em "Pesquisa automática" para localizar projetores disponíveis
6	Selecione o projetor correspondente à sua sala (identificado como "SALA X")
7	Marque "Desativar interrupção de ligação" para bloquear desconexões de terceiros
8	Clique em "Ligar" para iniciar a projeção

■ **DICA:** O nome do projetor segue o padrão "SALA X" (ex: SALA 5, SALA 11). Verifique a numeração da sala antes de selecionar para não conectar no projetor errado.

■■ **IMPORTANTE:** Sempre marque "Desativar interrupção de ligação". Isso impede que outros usuários derrubem sua conexão durante a apresentação.

3.3 Controles e Funções do Projetor

Após conectado, a barra de controle do EasyMP oferece as seguintes funções:

Ícone	Função	Descrição
1	Imagem na tela	Mostra a tela do notebook no projetor
2	Parar	Interrompe a projeção (tela fica preta)
3	Mostrar	Transmite a imagem do notebook para o projetor (uso mais comum)
4	Pausa	Congela a imagem projetada (pode trabalhar no notebook)
5	Modo de apresentação	Otimiza configurações para apresentações
6	Controle	Alterna entre conexões: USB, VGA, HDMI, WiFi
7	Pré-visualizador	Mostra miniatura antes de projetar
8	Ferramentas	Ajusta saída de áudio e outras configurações
9	Enviar vídeo	Não suportado pelos projetores da UFMS
10	Desligar	Encerra a conexão com o projetor

Configuração de áudio:

O projetor possui áudio embutido de boa qualidade. Para usar caixas de som externas, desabilite a saída de áudio do projetor em **Ferramentas > Saída de Áudio > Desmarcar "Envio de áudio para o projetor"**.

■ **DICA:** Use o modo "Pausa" quando precisar fazer ajustes no notebook sem que a plateia veja. A imagem fica congelada no projetor enquanto você trabalha normalmente no computador.

4. REDE SEM FIO EDUROAM

A **eduroam** (education roaming) é uma rede Wi-Fi segura internacional para comunidade acadêmica. Permite que usuários da UFMS se conectem à internet em outras instituições participantes no mundo todo usando as mesmas credenciais.

Quem pode usar:

- Estudantes de universidades participantes
- Professores e pesquisadores
- Funcionários administrativos autorizados

Requisitos:

- Estar vinculado à UFMS
- Possuir login e senha do Passaporte UFMS

4.1 Conexão no Windows 10

Procedimento:

Passo 1: Clique no ícone de Wi-Fi no canto inferior direito.

Passo 2: Selecione a rede "**eduroam**" e clique em "**Conectar**".

Passo 3: Na mensagem de confirmação, clique "**Conectar**" novamente.

Passo 4: Quando solicitado, digite seu **Passaporte UFMS com @ufms.br** e a **senha**.

Passo 5: Clique "**OK**" para completar a conexão.

4.2 Conexão no Windows 11

Procedimento:

Passo 1: Clique no ícone de rede no canto inferior direito.

Passo 2: Clique em "**Wi-Fi**" para expandir as redes disponíveis.

Passo 3: Selecione "**eduroam**" da lista.

Passo 4: Digite seu **Passaporte UFMS com @ufms.br** e a **senha**.

Passo 5: Clique "**OK**" para conectar.

4.3 Solução de Problemas

"Erro: "Não é possível conectar a esta rede""

Soluções:

Solução	Passo
Remover e reconectar	Clique com botão direito em "eduroam" > "Remover" > Repita a configuração
Instalar certificado	Baixe em https://agetic.ufms.br/rede-eduroam/ e instale
Verificar credenciais	Confirme se digitou o passaporte com @ufms.br
Reiniciar adaptador	Desative e reative o Wi-Fi no computador

■ **DICA:** Se estiver em outra instituição participante do eduroam, use exatamente as mesmas credenciais da UFMS. A rede eduroam funciona em mais de 100 países e milhares de instituições.

5. AUTENTICAÇÃO DE DOIS FATORES (2FA)

A autenticação de dois fatores (2FA) é uma camada extra de segurança que protege suas contas e sistemas da instituição. Além da senha, você precisa confirmar sua identidade por uma segunda forma (código no celular, app autenticador ou biometria).

5.1 Justificativa e Importância

Por que usar:

- Mesmo que sua senha seja descoberta, só você terá acesso
- O segundo fator é único e pessoal
- Proteção contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos

■■ **IMPORTANTE:** Conforme a Instrução Normativa nº 12/2025-AGETIC/RTR/UFMS, a não habilitação do 2FA pode resultar em **SUSPENSÃO DE USO DO SERVIÇO**.

5.2 Ativação no Gmail

Preparação:

Passo 1: Acesse <https://www.google.com/account>

Passo 2: Faça login com seu e-mail e senha institucionais

Passo 3: Clique na foto de perfil (canto superior direito) para verificar se está usando o e-mail **@ufms.br**

Passo 4: Se não estiver, clique em **"Adicionar conta"** e faça login com suas credenciais do Passaporte

Ativação do 2FA:

Passo 1: No menu lateral esquerdo, clique em **"Segurança"**

Passo 2: Na seção "Como você faz login no Google", selecione **"Verificação em duas etapas"**

Passo 3: Clique em **"Ativar a verificação em duas etapas"**

Passo 4: Confirme sua senha quando solicitado

Passo 5: Escolha um método de verificação (veja seção 5.3)

■ **DICA:** Recomendamos usar o computador para ativar o 2FA, mas tenha o smartphone por perto para configurar o app autenticador ou receber notificações.

5.3 Métodos de Autenticação

Método 1: Solicitação do Google

- Receba uma notificação no smartphone conectado à sua conta
- Toque em "Sim, sou eu" para confirmar o login
- Funciona apenas quando o smartphone está online

Método 2: Google Authenticator (Recomendado)

Passo	Ação
1	Baixe o app oficial: Play Store (Android) ou App Store (iOS)
2	Ao abrir, selecione um e-mail que NÃO seja o institucional para registro no app
3	No computador, clique em "Configurar o autenticador"
4	No app, toque no "+" (canto inferior direito)
5	Selecione "Ler QR code" e aponte a câmera para o código exibido na tela
6	Se não conseguir ler, clique em "Não consegue ler o código?" e digite manualmente
7	Clique "Avançar" e digite o código de 6 dígitos que aparece no app
8	Clique "Verificar" para concluir

■ **DICA:** O código no Authenticator se renova automaticamente a cada 30 segundos. Observe o temporizador ao lado do código para usar um número válido.

■ **IMPORTANTE:**
Lembre-se de selecionar um e-mail NÃO institucional para registro no app.

6. SUPORTE E CONTATOS

Caso enfrente dificuldades com qualquer dos serviços descritos neste manual, entre em contato:

Canal	Informação
Abertura de chamados	suporte.ufms.br ou e-mail para: suporte.cpcs@ufms.br
Telefones	(67) 3562-6321
WhatsApp	67) 3562-6339 ou (67) 3562-6321
E-mail	suporte.cpcs@ufms.br
Site	https://cpcs.ufms.br

Horário de atendimento:

- Segunda a sexta-feira
- 07h às 11h e das 13h às 17h(horário de MS)
- 08h às 12h e das 14h às 18h (horário de Brasília)

■ **DICA FINAL:** Mantenha este manual sempre atualizado. Verifique a disponibilidade de novas versões deste manual técnico em <http://cpcs.ufms.br/mtec> para ficar atualizado com melhorias e ajustes nos procedimentos.

Documento elaborado por:

Luciano Vilela Bezerra

CPCS/UFMS

Manual publicado em: <https://cpcs.ufms.br/mtec>

Versão 2026