



Guia de utilização das impressoras da Cidade Administrativa

Guia de utilização das impressoras da Cidade Administrativa



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.



Índice

- 1) Enviando a impressão no computador
- 2) Visão geral da impressora
- 3) Utilizando a impressora pela primeira vez (cadastro)
- 4) Imprimindo documentos
- 5) Fazendo uma cópia
- 6) Digitalização para e-mail
- 7) Erros ou falhas

1. Enviando a impressão no computador

Para realizar impressão no prédio **MINAS**, selecione a impressora de nome **IMPRESSAO_MINAS**

Para realizar impressão no prédio **GERAIS**, selecione a impressora de nome **IMPRESSAO_GERAIS**

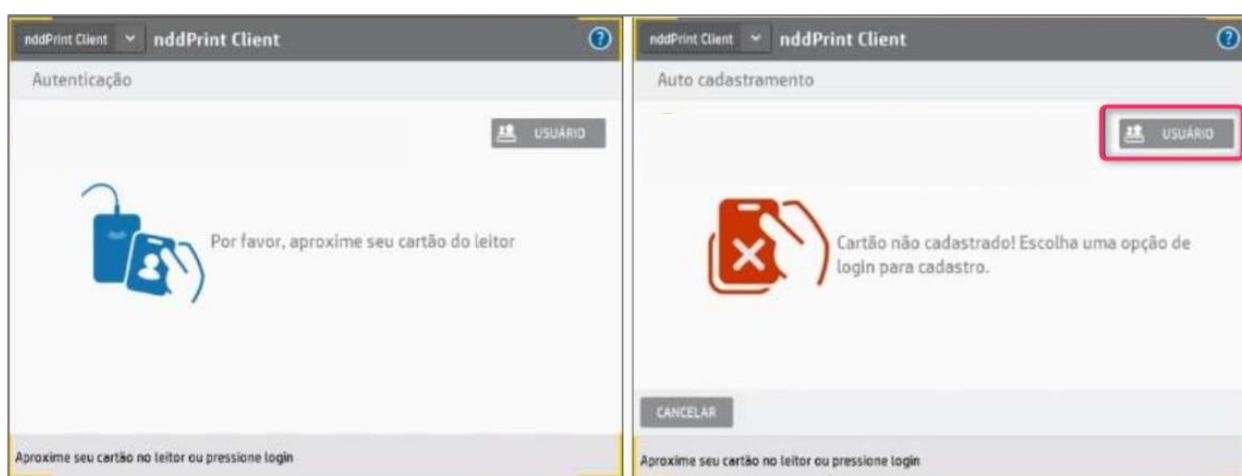
2. Visão geral da impressora



3. Utilizando a impressora pela primeira vez (cadastro)

Neste **primeiro uso** será **necessário cadastrar seu login** na impressora. Para isso, você vai precisar do seu crachá e das credenciais que utiliza para acessar seu computador na CA.

- 1) Aproxime o crachá do leitor;

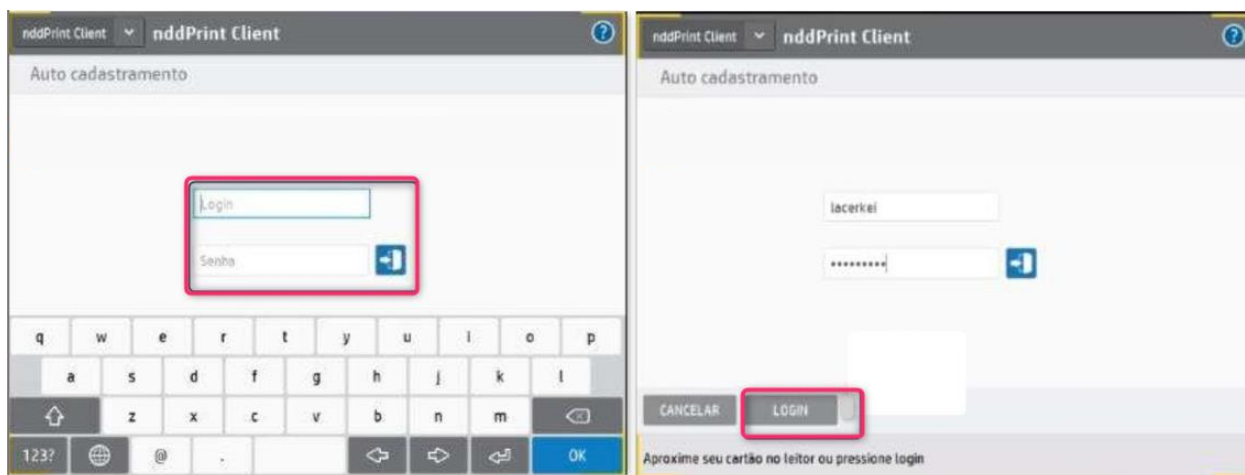


- 2) Clique no ícone "nddPrint 360";

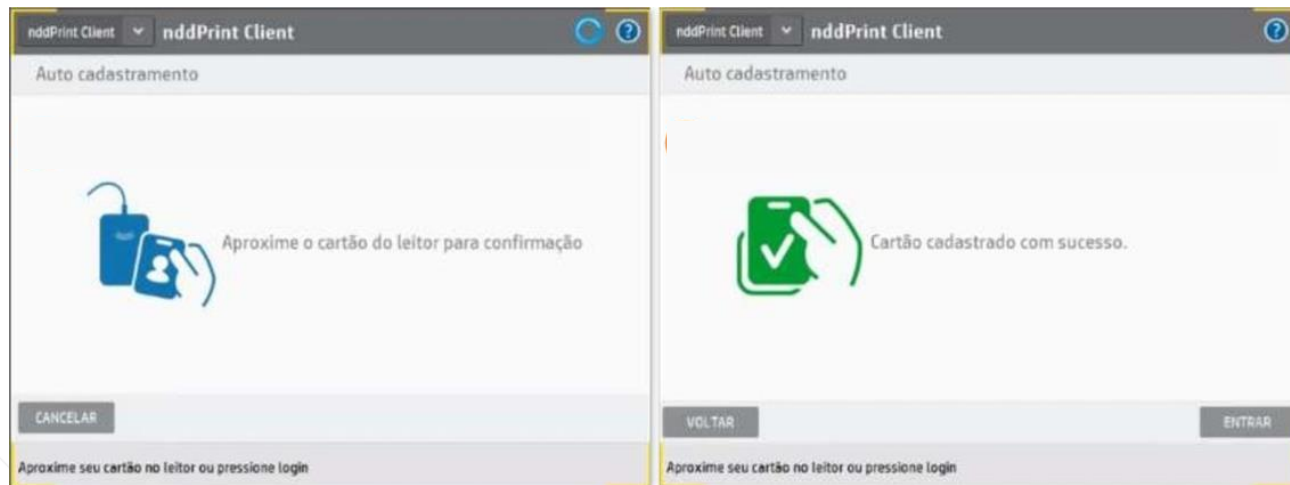


- 3) Aproxime o crachá do leitor novamente;
- 4) Clique no botão "**Usuário**" para se cadastrar;

- 5) Insira o mesmo login e senha que você usa para acessar seu computador na CA (**lembre-se que o MASP deve ser escrito no modelo mXXXXXX, sem o dígito**);
- 6) Clique no botão "**Login**";



- 7) Aproxime novamente o **crachá** do leitor para confirmar.

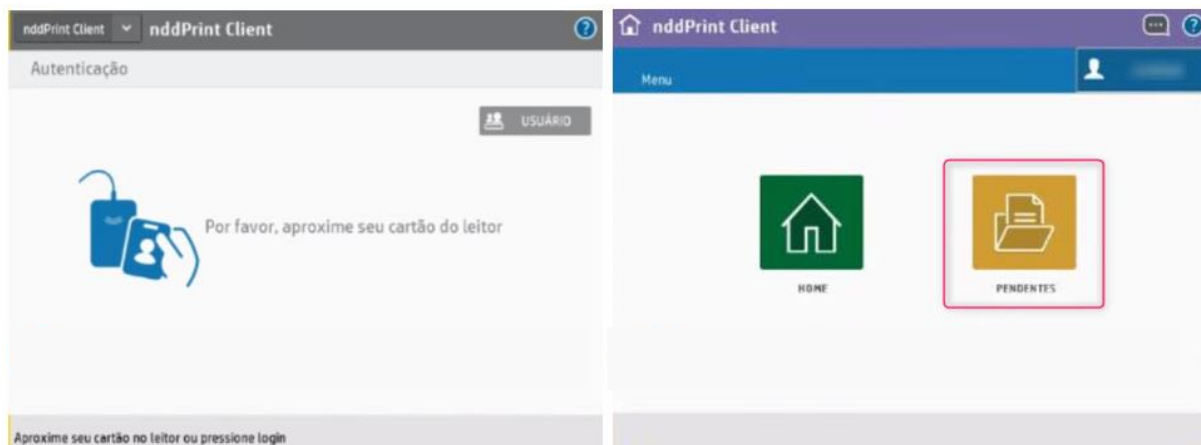


Pronto! Cadastro feito com sucesso!

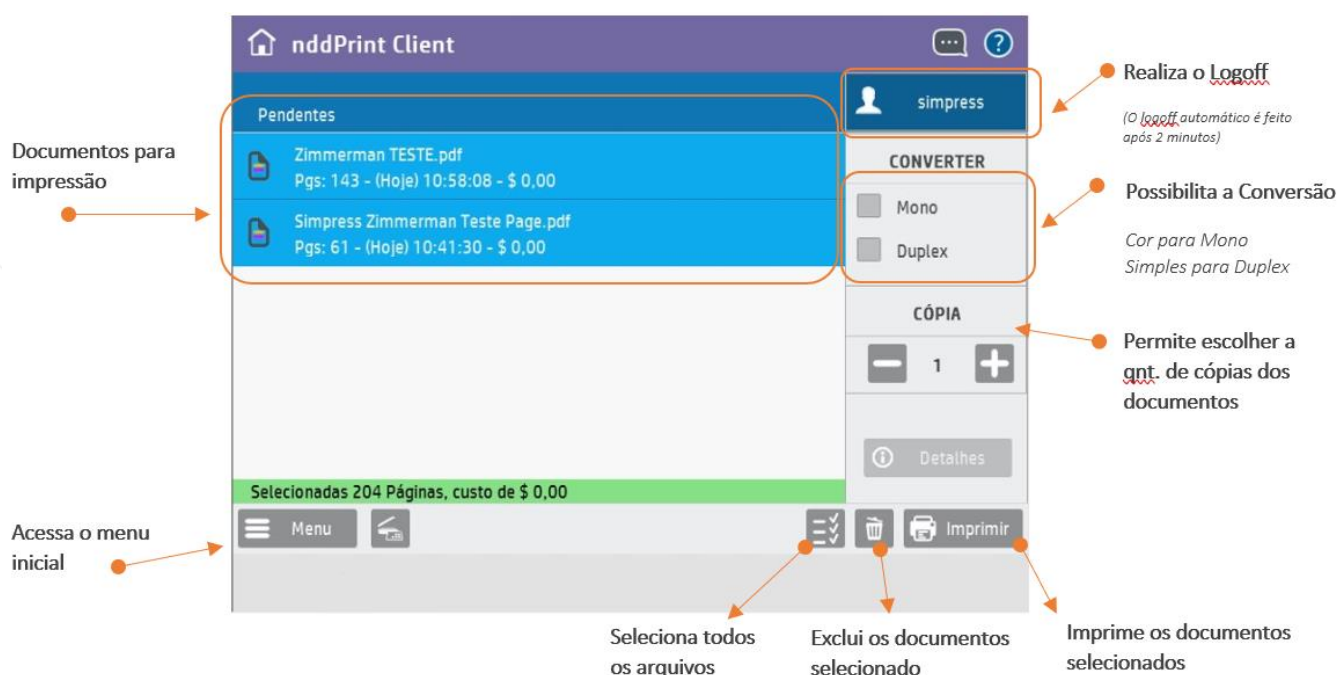
4. Imprimindo documentos

Enviou um documento para a impressora? Para liberar a impressão, siga os passos abaixo.

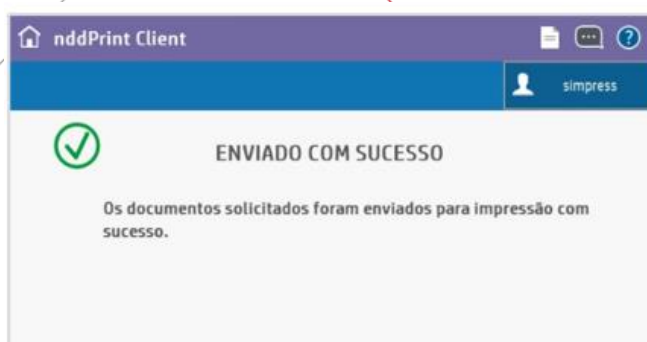
- 1) Passe seu crachá no leitor ou faça login clicando no botão "**Usuário**";
- 2) Acesse a opção "**Pendentes**";



- 3) Seus documentos enviados para a impressora serão disponibilizados na tela. Escolha os que devem ser impressos, selecione a quantidade de cópias e clique no botão "**Imprimir**";



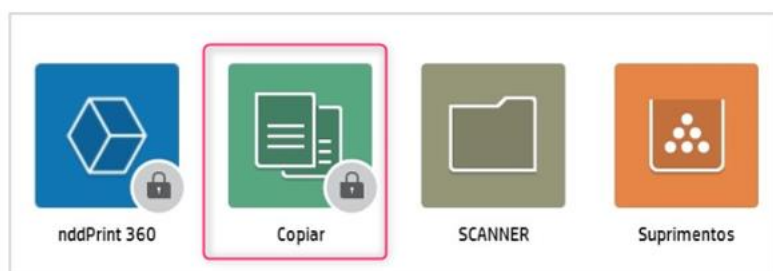
4) Após a liberação, o documento será impresso!



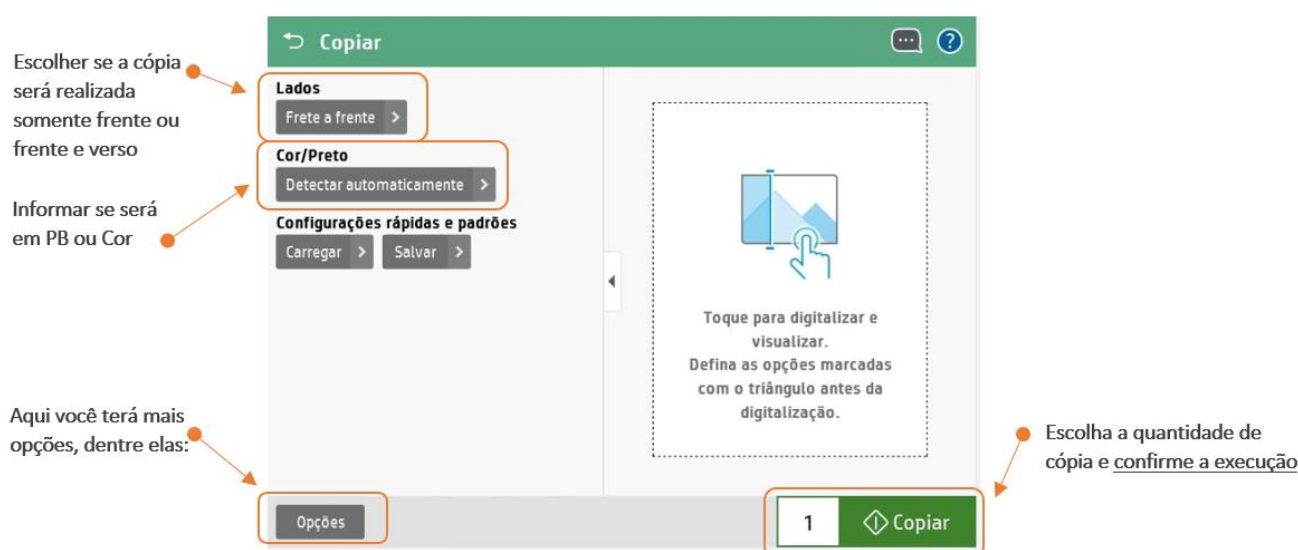
5. Fazendo uma cópia

Para realizar uma cópia simples (xerox) nos equipamentos confira as instruções.

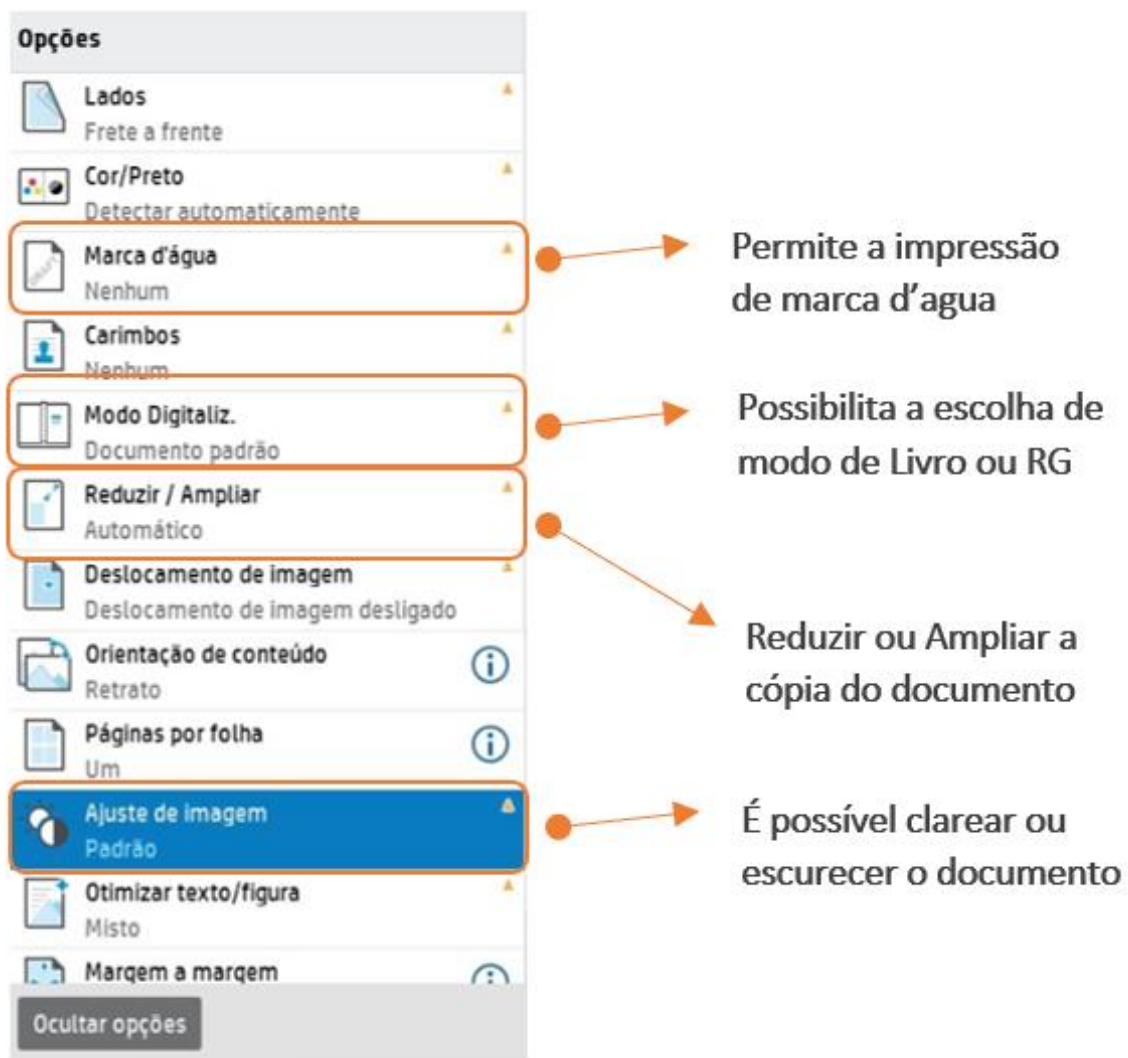
- 1) Aproxime seu crachá do leitor ou faça login clicando no botão "**Usuário**";
- 2) Selecione o botão "**Copiar**";



- 3) Na tela da impressora, escolha se a cópia será simples ou frente e verso, preto e branco ou colorida, e informe a quantidade de cópias a serem feitas;



- 4) Caso seja necessário, antes de confirmar sua cópia, clique no botão "Opções" para fazer ajustes finos;

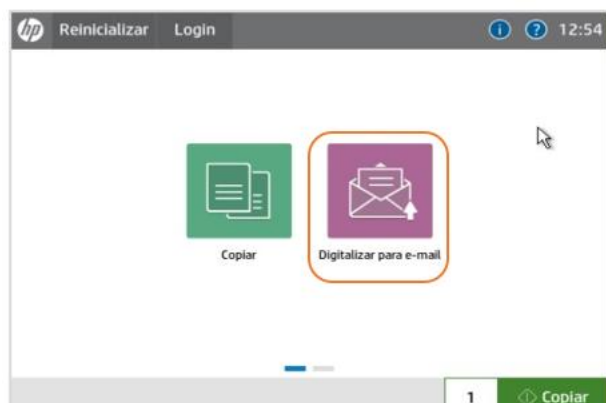


- 5) Com tudo certo, selecione o botão "Copiar".

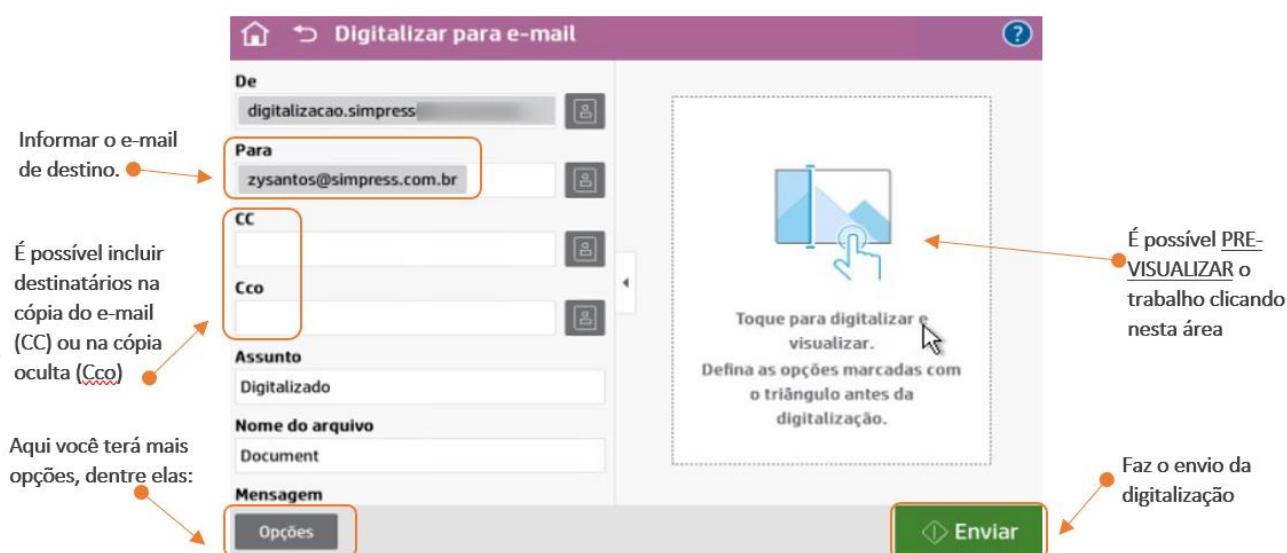
6. Digitalização para e-mail

Siga os passos abaixo para realizar uma digitalização diretamente para o e-mail.

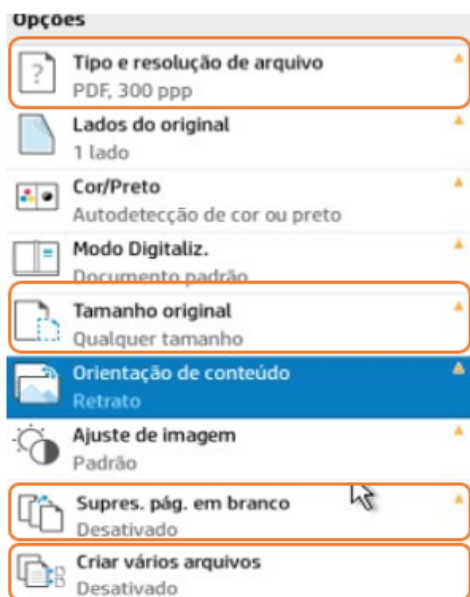
- 1) Aproxime seu crachá do leitor ou faça login clicando no botão "**Usuário**";
- 2) Selecione a opção "**Digitalizar para e-mail**";



- 3) Na tela, informe o e-mail que deve receber a digitalização. É possível adicionar outros destinatários em cópia (CC) e cópia oculta (CCO);



- 4) Caso seja necessário, antes de confirmar sua digitalização, clique no botão "**Opções**" para fazer ajustes finos;



Escolher a resolução e tipo do arquivo.

Escolher o tamanho da página digitalizada.

Remover as páginas em branco na digitalização.

Dividir os arquivos baseado no número de páginas.

5) Com tudo certo, selecione o botão "**Enviar**".

7. Erros ou falhas

Em caso de divergências ou falhas no processo, solicitamos que seja aberto um chamado formal na Central de Serviços de TI da Cidade Administrativa, por meio de um dos canais de atendimento listados abaixo:

RAMAL 9

Disque 9 dos telefones da Cidade Administrativa

- Informe seu login de acesso à rede;
- Também forneça o número do equipamento que está utilizando para imprimir (está em uma etiqueta localizada na frente da impressora);
- Relate a mensagem de erro apresentada.

POR E-MAIL

Envie a mensagem de erro para: central.seplag@positivo.com.br

Assunto: Chamado Cidade Administrativa

No corpo do e-mail:

- Informe seu login de acesso à rede;
- Também forneça o número do equipamento que está utilizando para imprimir (está em uma etiqueta localizada na frente da impressora);
- Relate a mensagem de erro apresentada.



Intendência da
Cidade Administrativa



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.