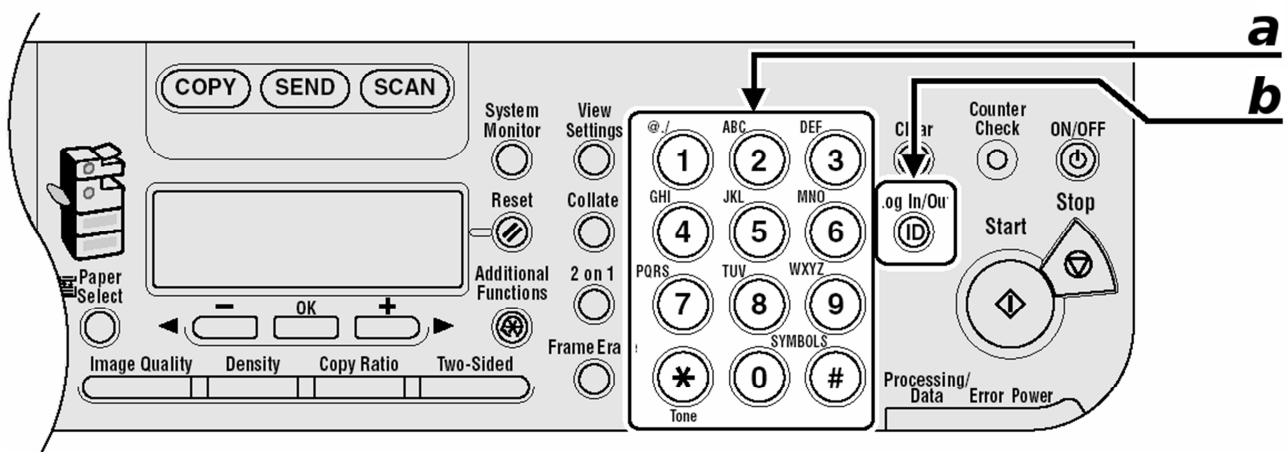


Roteiro para o Acesso, Digitalização e Cópias de Documentos

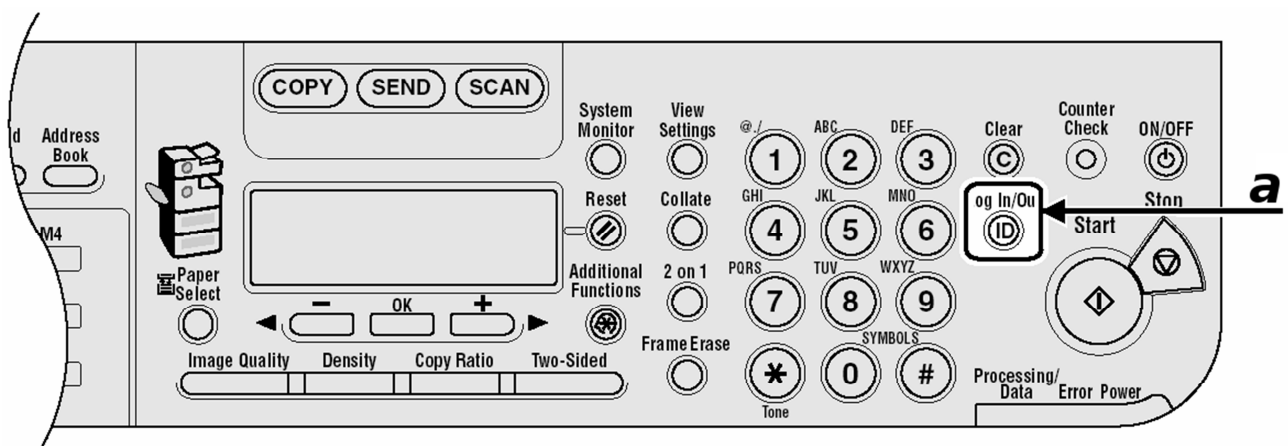
1. Acessar a Impressora Multifuncional



Você deve inserir seu ID de departamento e senha para poder operar a impressora multifuncional.

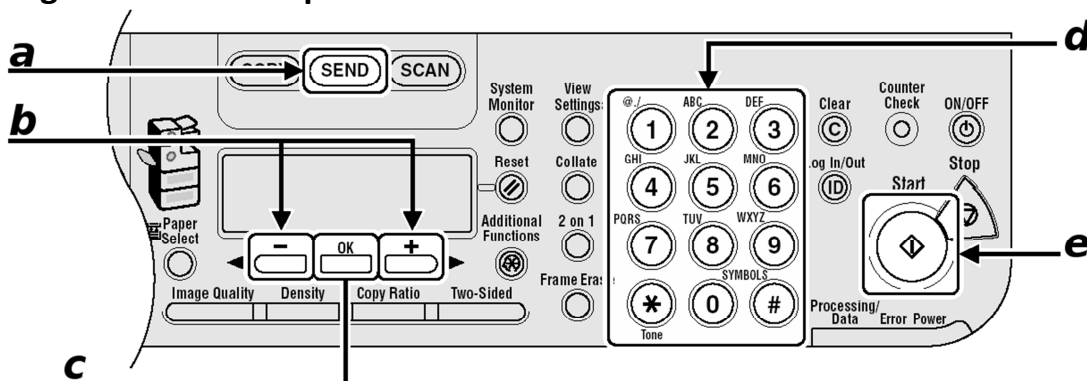
- Pressione [ON/OFF].
- Insira o ID do departamento com as teclas numéricas (a) e depois pressione [Log In/Out] (b).
- Insira a senha com as teclas numéricas (a) e depois pressione [Log In/Out] (b).

2. Encerrar a sessão



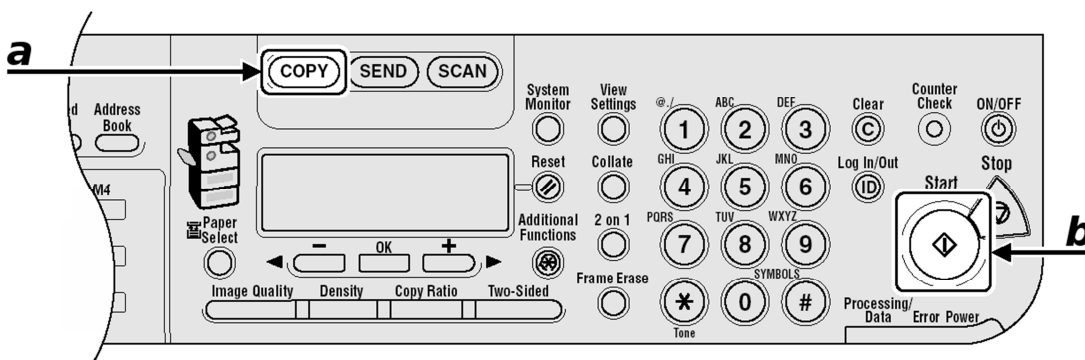
- Pressione [Log In/Out] (a).

3. Digitalizar e enviar para o email



- Inicie a sessão conforme Item 1.
- Coloque o documento na mesa de digitalização ou carregue-o no ADF.
- Pressione [SEND] (a).
- Pressione [◀-] ou [+▶] (b) para selecionar o envio por e-mail e pressione [OK] (c).
- Digite seu e-mail completo utilizando as teclas numéricas (d). Exemplo: **fulano@icmc.usp.br**
- Pressione [Start] (e) para cada página a ser digitalizada.
- Concluída a digitalização, pressione [OK] (c) para enviar o documento.
- Encerre a sessão conforme Item 2.

4. Copiar



- Inicie a sessão conforme Item 1.
- Coloque o documento na mesa de digitalização ou carregue-o no ADF.
- Pressione [COPY] (a).
- Caso desejar mais de uma cópia, use as teclas numéricas (b) para informar o número utilizando sempre duas casas. Exemplo: **02**.
- Caso queira digitalizar um documento frente e verso, utilize o ADF e pressione [Two-Sided] (c). Pressione [◀-] ou [+▶] (d) para selecionar a opção “2 > 2” no visor e pressione 3 vezes [OK] (e) para confirmar a seleção.
- Inicie a cópia pressionando [Start] (b).
- Encerre a sessão conforme Item 2.