

GUIA IMPRESSÃO COM AUTENTICAÇÃO

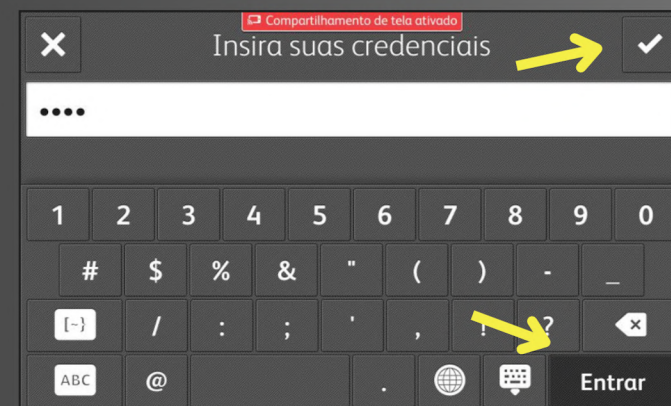
Ao enviar documentos para a impressora de nome **AABB** estes passos devem ser seguidos



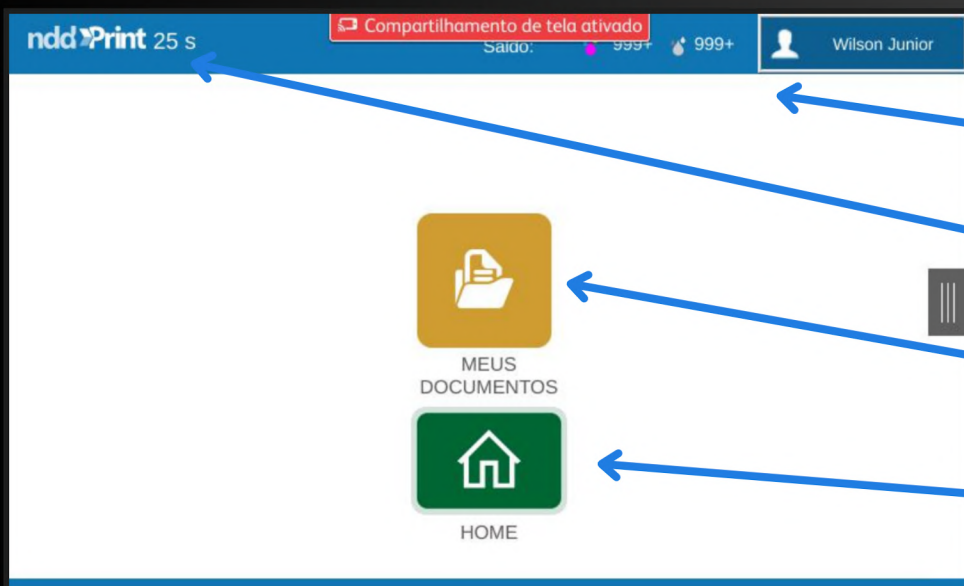
1 - Na tela da impressora pressione o ícone de teclado para realizar a autenticação



2 - Na tela a seguir informe seu PIN
3 - Seleciona a opção destacada pela flecha em amarelo para alterar o teclado



4 - Após digitar seu PIN, selecione uma das opções destacadas em amarelo para acesso ao gerenciador de arquivos.



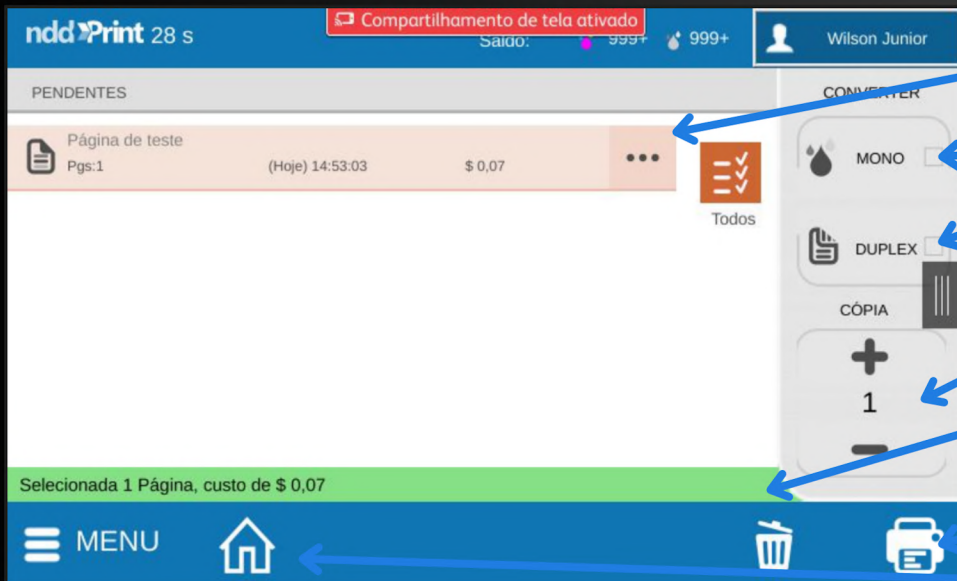
5 - Botão que indica o usuário autenticado na impressora

6 - Indicação de cotas de impressões coloridas e PBs

7 - Contagem regressiva para caso de falta de interação o login é desconectado automaticamente

8 - Pasta de arquivos enviados para a impressora

9 - Acesso ao menu de digitalização e copia



10 - Arquivo aguardando confirmação para impressão

11 - Seleção para impressão em color ou pb

12 - Seleção para numero de copias de impressão

13 - Custo de impressão por pagina

14 - Botão para confirmar a impressão

15 - Acesso ao menu inicial

• Passo a passo para cópias e digitalizações



16 - Acesso ao menu cópia (xerox)

17 - Acesso ao menu digitalização

18 - Acesso ao menu inicial do NDD Print

• MENU DE CÓPIA DE DOCUMENTOS



1 - Iniciar a cópia

2 - Desligar a impressora

3 - Acesso ao menu inicial do NDD Print

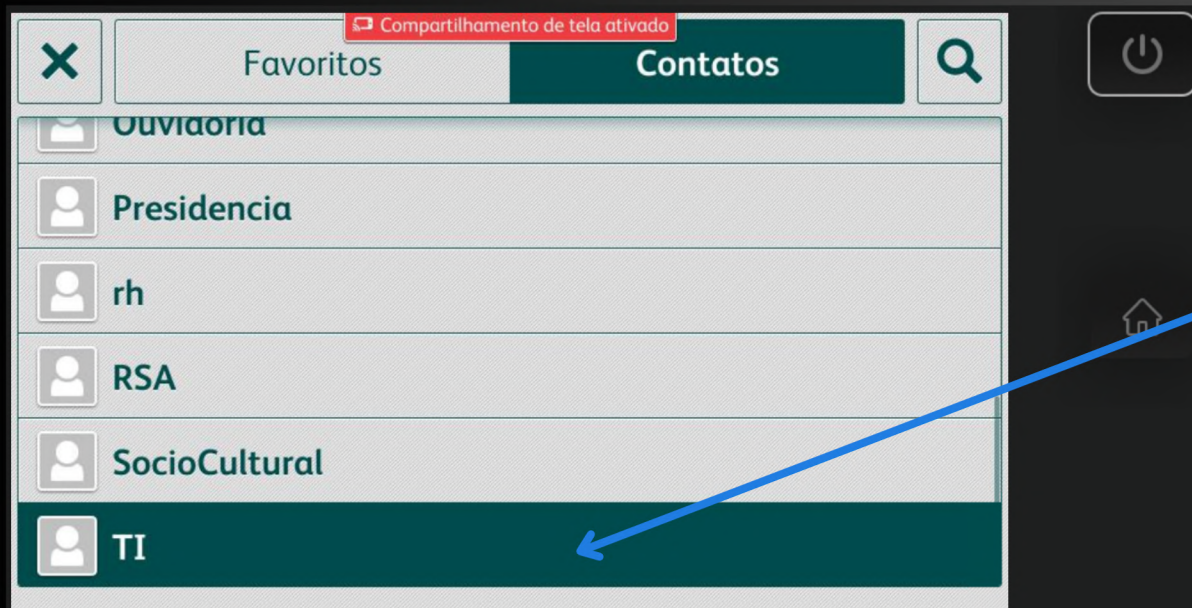
4 - Seleção para cópia em modo frente e verso

5 - Teclado para definir a quantidade de cópias

• MENU DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



1 - Acesso aos contatos (Departamentos)



2 - Selecione o seu departamento para onde vai ser salvo o seu documento após digitalizado.

*T.I selecionado apenas para exemplo

• MENU DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



3 - Iniciar digitalização

4 - Formato de documento a ser digitalizado

5 - Digitalização frete e verso (modo identidade)

6 - tipo de documento a ser digitalizado