Samsung M4580



Para realizar a **ASSOCIAÇÃO** com o cartão de aproximação, seguir os seguintes passos:



Dirija-se a qualquer Multifuncional que possua leitor de cartão anexado a ela.

Entrar		
Cartão desconhecido no sistema. Introduza o seu utilizador e palavra-passe para associar o cartão à sua conta de utilizador.		
Utilizador :	Digite o seu Usuario	Z
Palavra-passe :		Ź
	🗸 ок	Cancelar
PaperCut [®]		PaperCut MF v32161
5 쇼 급 🗶 👔		

O sistema pedirá para o colaborador(a) inserir sua matricula/usuário e senha de rede. Após inserir os dados pressionar "OK".

⊕ 10h09	
Entrar	Ęntrar
Por favor apresente o seu cartão ou introduza o seu utilizador e palavra-passe. Utilizador: Palavra-passe:	Cartão desconhecido no sistema. Introduza o seu utilizador e palavra-passe para associar o cartão à sua conta de utilizador. Utilizador : Palavra-passe :
Entrar como Admin V OK X Cancelar PaperCut MF v32161 PaperCut	PaperCut MF v32161
'ጛ 奋 급 💄	5 合 口 1

Encoste o seu crachá de funcionário no leitor de cartão e aguarde até que emita um "bipe".

Aparecerá a informação de que seu usuário não está associado ao sistema de impressão.

Message
O seu cartão foi associado à sua conta de utilizador. Apresente cartão novamente para iniciar sessão.
ОК

O sistema informará Sucesso na associação de crachá do usuário. Selecione OK para concluir.

OBS.: Se houver erro na associação deve-se seguir novamente a partir do 2º passo.

Para liberação de IMPRESSÃO usando o crachá de usuário, seguir os seguintes passos:



Dirija-se a qualquer Multifuncional que possua leitor de cartão anexado a ela.

Entrar	Trabalhos de impressão retidos
Por favor apresente o seu cartão ou introduza o seu utilizador e palavra-passe. Utilizador: Palavra-passe:	Documento Páginas Documento: Página de teste 1 Páginas: Custo: Microsoft Outlook - Estilo de memorando 4 Impresso Por: Impresso Por: Microsoft Word - Documento1 1 Hora: Hora:
Entrar como Admin V OK Cancelar PaperCut MF v32161	Usar Funções de Cópia Imprimir tudo

Encoste o seu crachá de funcionário no leitor de cartão e aguarde até que emita um "bipe". Na tela seguinte aparecerá (am) os arquivos pendentes da sua fila de impressão.



Você também terá a opção de imprimir todos os arquivo de uma só vez, clicando na opção imprimir tudo. Para imprimir de um determinado arquivo, você deverá clicar no arquivo e em seguida em imprimir. Para excluir um determinado arquivo, você deverá selecionar o respectivo arquivo e clicar no "X" vermelho Para liberação de CÓPIAS, usando o crachá de usuário, seguir os seguintes passos:



Dirija-se a qualquer Multifuncional que possua leitor de cartão anexado a ela.

₩ 10h09	⊕ 10h44
Entrar	Trabalhos de impressão retidos
Por favor apresente o seu cartão ou introduza o seu utilizador e palavra-passe. Utilizador: Palavra-passe:	Documento Páginas Documento: Página de teste 1 Páginas: Custo: Microsoft Outlook - Estilo de memorando 4 Impresso Por: Hora:
Entrar como Admin V OK Cancelar PaperCut PaperCut	Usar Funções de Cópia 🔶 Imprimir tudo 🗸 Imprimir
t 合 己 L	

Encoste o seu crachá de funcionário no leitor de cartão e aguarde até que emita um "bipe". Pressione o botão Usar Funções de Cópia



Confirme o seu usuário pressionando OK.



Na tela seguinte clique em Copiar.



Nesta tela o usuário fará as configurações que deseja (ex.: quantidade de cópias, tamanho do papel, 1 ou 2 faces, redução ou ampliação) e pressionar INICIAR.

Para liberação de **DIGITALIZAÇÃO** usando o crachá de usuário, seguir os seguintes passos:



Dirija-se a qualquer Multifuncional que possua leitor de cartão anexado a ela.

Encoste o seu crachá de funcionário no leitor de cartão e aguarde até que emita um "bipe". Pressione o botão Usar Funções de Cópia



Confirme o seu usuário pressionando OK.



Na tela seguinte clique em Digitalizar e Enviar.



Nesta tela o usuário fará as configurações que deseja (ex.: P/B, color, 1 ou 2 faces, com cópia) e pressionar INICIAR. Efetuar LOGOFF, após o uso da Multifuncional o usuário deverá seguir os seguintes passos:



O usuário deverá "descer" o dedo no canto superior a direita da tela.

Nesta tela pressionar o desenho que consta o seu nome ou sua matrícula

Nesta tela o usuário deverá confirmar o LOGOFF pressionando OK.



O usuário deverá "clicar" no usuário no rodapé esquerdo da tela.

Nesta tela o usuário deverá confirmar o LOGOFF pressionando OK.

OBS.: Outra maneira de efetuar o LOGOFF, é encostar o seu crachá de funcionário no leitor de cartão e aguardar até que a multifuncional emita um "bipe".