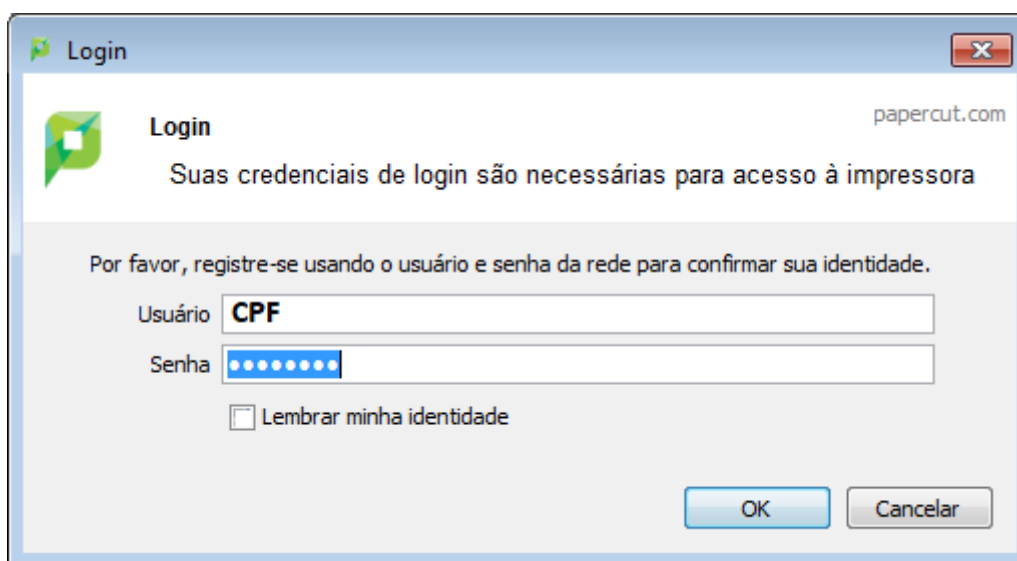
	<b>MANUAL</b>				Data da Revisão: <b>02/05/2023</b>
	Número: <b>MN029</b>	Localizador: <b>DTI-IMP</b>	Revisão: <b>1.0</b>	Página: <b>1/5</b>	Data para Revalidação: <b>02/05/2024</b>
<b>Título:</b>  <b>Manual de uso da impressora HP, para usuário final</b>				<b>Área Emitente:</b>  <b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)</b>	
<b>Elaborador(a):</b> <b>Luciana Guerra e Silva Roque</b> <b>Enio Flávio da Silva Carmo</b> (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			<b>Aprovador: Márcio ferreira Gomes</b>  <b>Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>		


## IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

- 1- Para imprimir, informe as suas credencias institucionais (CPF e senha da identidade única), para login inicial na solução. **Observação: Nunca marque a opção "Lembrar minha identidade"**

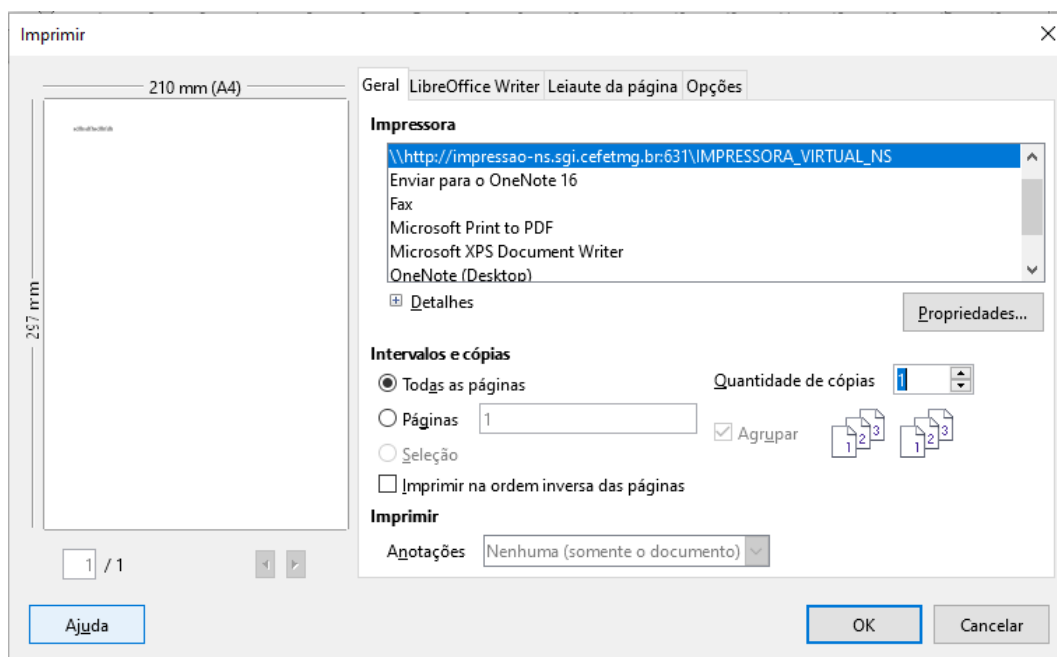


- 2- Caso seja bem sucedido, uma tela no canto superior direito será exibida informando o valor inicial de impressão do usuário correspondente.




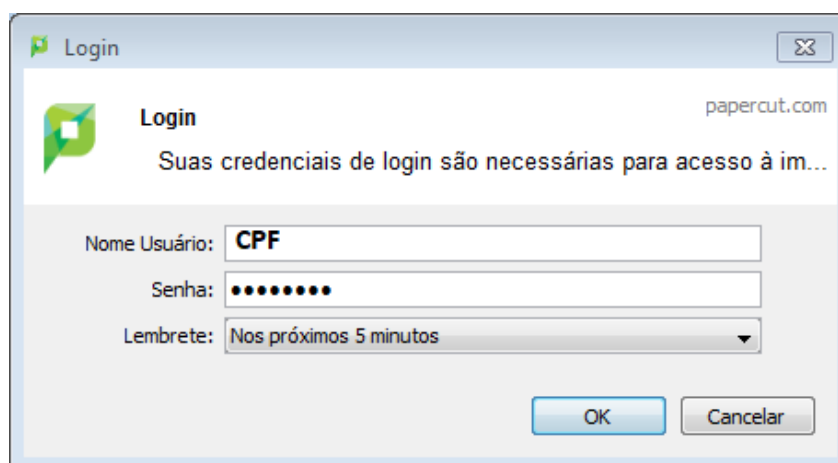
	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b> 02/05/2023
	<b>Número:</b> MN029	<b>Localizador:</b> DTI-IMP	<b>Revisão:</b> 1.0	<b>Página:</b> 2/5	<b>Data para Revalidação:</b> 02/05/2024
<b>Título:</b>  Manual de uso da impressora HP, para usuário final				<b>Área Emitente:</b>  DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
<b>Elaborador(a):</b> Luciana Guerra e Silva Roque Enio Flávio da Silva Carmo (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			<b>Aprovador:</b> Márcio ferreira Gomes  Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)		

- 3- Ao mandar imprimir um documento de qualquer aplicação, selecione a impressora da sua unidade e clique em “OK”. A tela abaixo pode ser diferente, dependendo do aplicativo utilizado.

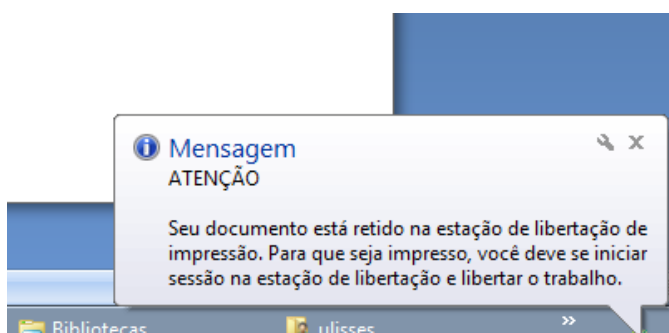



- 4- Informe novamente as credenciais de acesso, juntamente com o período de lembrete. Esse período trata-se do tempo que a aplicação irá solicitar novamente usuário e senha.

	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b> 02/05/2023
	<b>Número:</b> MN029	<b>Localizador:</b> DTI-IMP	<b>Revisão:</b> 1.0	<b>Página:</b> 3/5	<b>Data para Revalidação:</b> 02/05/2024
<b>Título:</b>  Manual de uso da impressora HP, para usuário final				<b>Área Emitente:</b>  DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
<b>Elaborador(a):</b> Luciana Guerra e Silva Roque Enio Flávio da Silva Carmo (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			<b>Aprovador:</b> Márcio ferreira Gomes  Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)		




5- Após clicar no “OK” aparecerá a mensagem abaixo



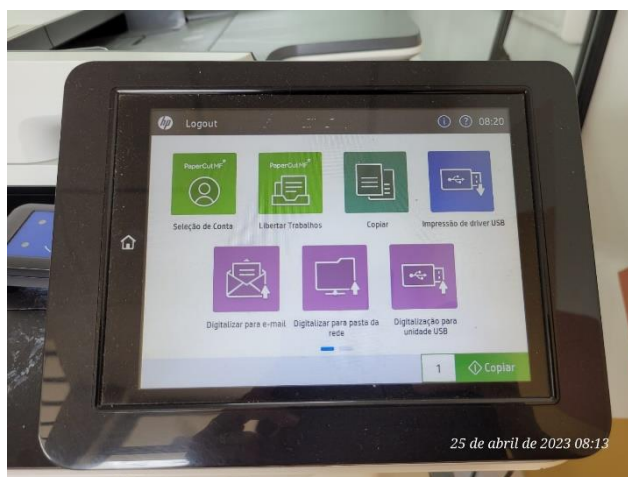
	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b> 02/05/2023
	<b>Número:</b> MN029	<b>Localizador:</b> DTI-IMP	<b>Revisão:</b> 1.0	<b>Página:</b> 4/5	<b>Data para Revalidação:</b> 02/05/2024
<b>Título:</b>  Manual de uso da impressora HP, para usuário final				<b>Área Emitente:</b>  DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
<b>Elaborador(a):</b> Luciana Guerra e Silva Roque Enio Flávio da Silva Carmo (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			<b>Aprovador:</b> Márcio ferreira Gomes  Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)		

- 6- Dirija-se a uma impressora multifuncional e encoste seu crachá no leitor de cartão.



	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b> 02/05/2023
	<b>Número:</b> MN029	<b>Localizador:</b> DTI-IMP	<b>Revisão:</b> 1.0	<b>Página:</b> 5/5	<b>Data para Revalidação:</b> 02/05/2024
<b>Título:</b>  Manual de uso da impressora HP, para usuário final				<b>Área Emitente:</b>  DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
<b>Elaborador(a):</b> Luciana Guerra e Silva Roque Enio Flávio da Silva Carmo (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			<b>Aprovador:</b> Márcio ferreira Gomes  Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)		

7- Em seguida, aparecerá uma tela com opções abaixo:



8- Para liberar a impressão de um arquivo, que você tenha enviado para impressora, clique em “Liberar trabalho”.

Observação:

Para fazer cópias de um documento, dirija-se a impressora multifuncional, encoste o crachá no leitor de cartões e escolha a opção “Copiar”.

Para digitalizar um documento, dirija-se a impressora multifuncional, encoste o crachá no leitor de cartões, escolha entre as opções “Digitalizar para e-mail”, “Digitalizar para pasta da rede”.