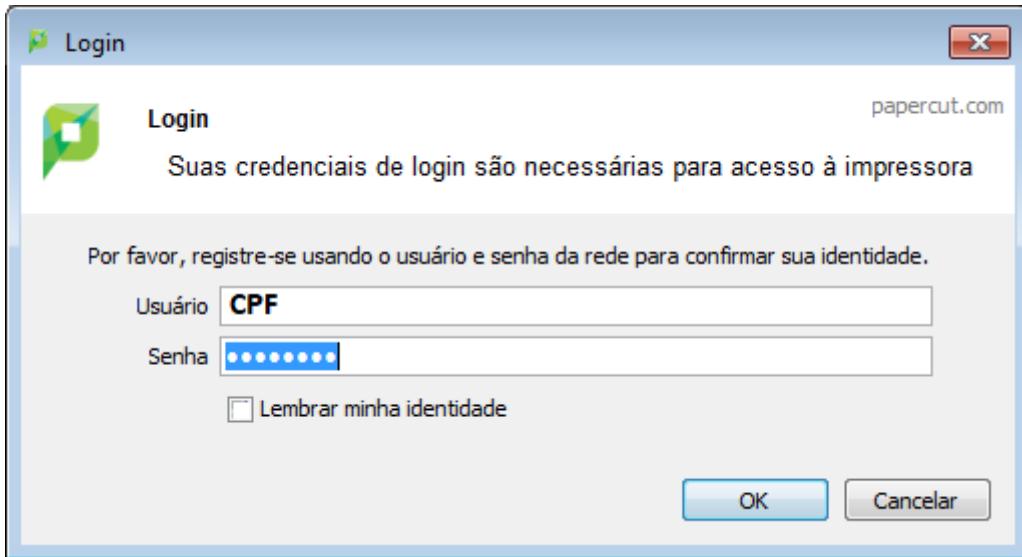


 <b>CEFET-MG</b>	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b>
	Número:	Localizador:	Revisão:	Página:	<b>10/02/2025</b> <b>Data para Revalidação:</b>
	MN029	DTI-IMP	1.0	1/5	<b>10/02/2026</b>
<b>Título:</b>	<b>Manual de uso da impressora HP, para usuário final</b>				<b>Área Emitente:</b>
				<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)</b>	
<b>Elaborador(a):</b> 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  <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”**

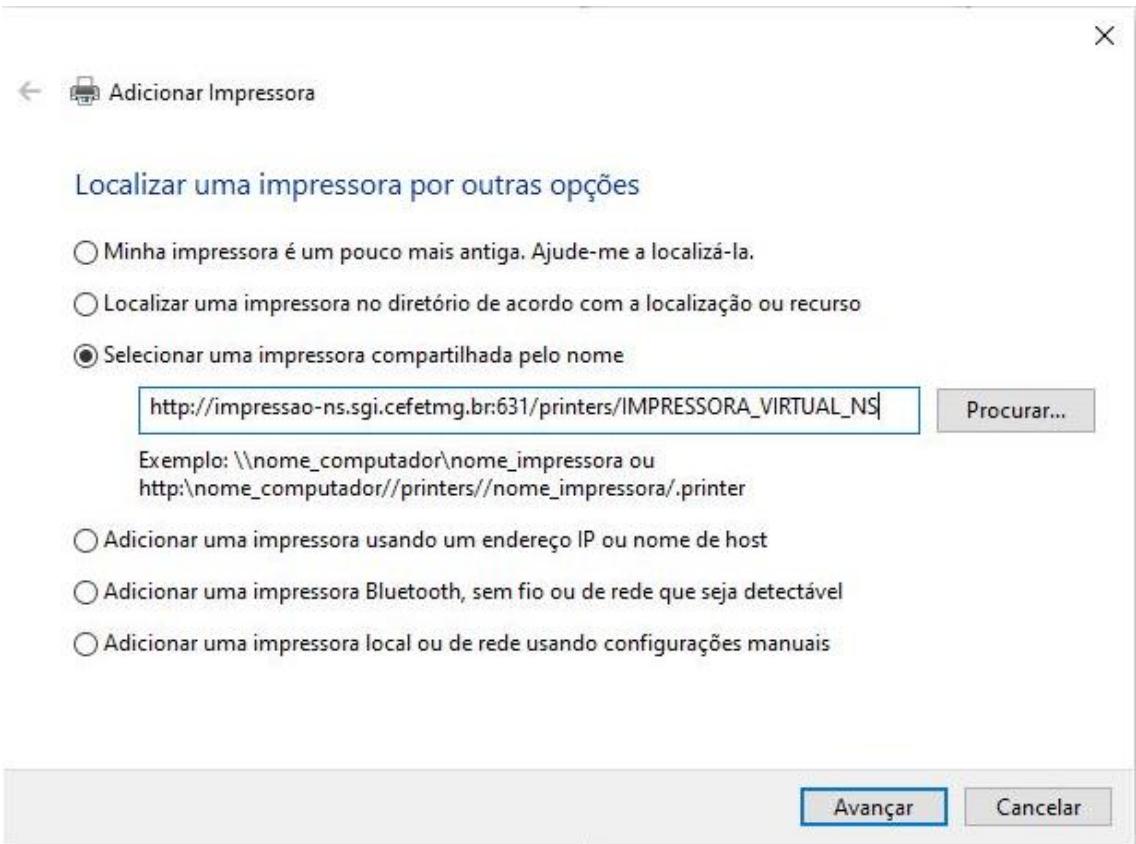


- 2- Caso seja bem sucedido, uma tela no canto superior direto será exibida informando o valor inicial de impressão do usuário correspondente.



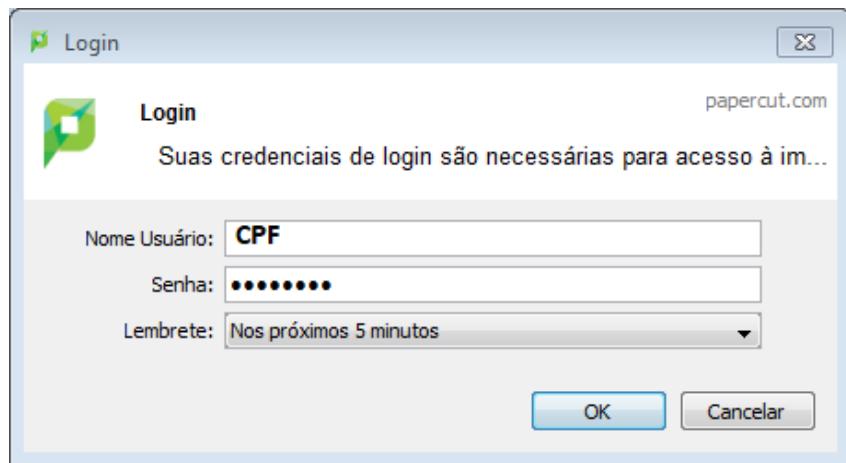
 <b>CEFET-MG</b>	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b> <b>10/02/2025</b>
	<b>Número:</b> <b>MN029</b>	<b>Localizador:</b> <b>DTI-IMP</b>	<b>Revisão:</b> <b>1.0</b>	<b>Página:</b> <b>2/5</b>	<b>Data para Revalidação:</b> <b>10/02/2026</b>
<b>Título:</b> <b>Manual de uso da impressora HP, para usuário 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> <b>Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>	<b>Aprovador:</b> Márcio ferreira Gomes  <b>Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>				

- 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.

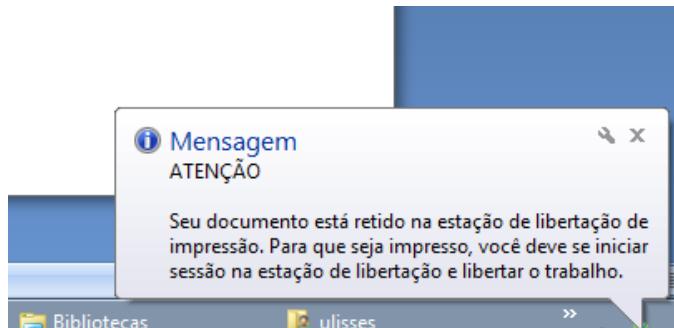


- 4- Informe novamente as credenciais de acesso, juntamente com o período de lembrete. Esse período trata-se do tempo que a aplicação irá solicitar novamente usuário e senha.

 <b>CEFET-MG</b>	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b> <b>10/02/2025</b>
	<b>Número:</b> <b>MN029</b>	<b>Localizador:</b> <b>DTI-IMP</b>	<b>Revisão:</b> <b>1.0</b>	<b>Página:</b> <b>3/5</b>	<b>Data para Revalidação:</b> <b>10/02/2026</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> <b>Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>	<b>Aprovador:</b> Márcio ferreira Gomes  <b>Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>				



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



 <b>CEFET-MG</b>	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b> <b>10/02/2025</b>
	<b>Número:</b> <b>MN029</b>	<b>Localizador:</b> <b>DTI-IMP</b>	<b>Revisão:</b> <b>1.0</b>	<b>Página:</b> <b>4/5</b>	<b>Data para Revalidação:</b> <b>10/02/2026</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> <b>Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>			<b>Aprovador:</b> Márcio ferreira Gomes  <b>Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>		

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



 <b>CEFET-MG</b>	<b>MANUAL</b>				<b>Data da Revisão:</b> <b>10/02/2025</b>
	<b>Número:</b> <b>MN029</b>	<b>Localizador:</b> <b>DTI-IMP</b>	<b>Revisão:</b> <b>1.0</b>	<b>Página:</b> <b>5/5</b>	<b>Data para Revalidação:</b> <b>10/02/2026</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> <b>Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>			<b>Aprovador:</b> Márcio ferreira Gomes  <b>Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)</b>		

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”.