Outsourcing de Impressão

UNICAMP

Este documento tem como objetivo, orientar os usuários na correta utilização dos equipamentos Multifuncionais.

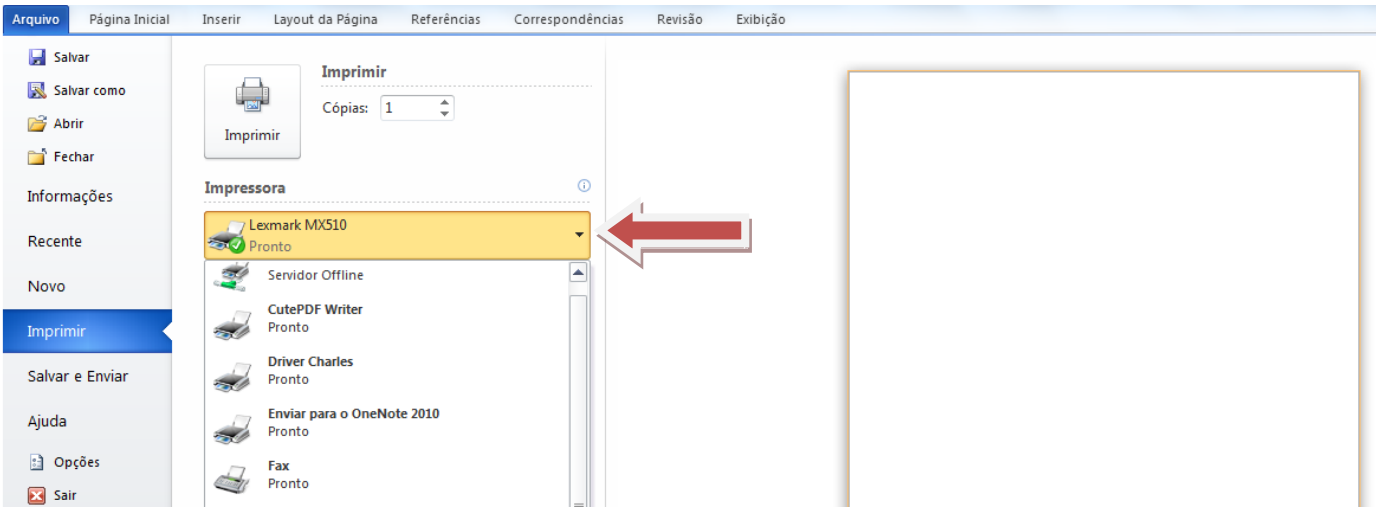
1. INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS

Neste manual o usuário receberá informações de como operar corretamente as impressoras multifuncionais, estes equipamentos possuem as seguintes funções habilitadas;

Impressora
Copiadora
Scanner via Rede
Scanner para Pen drive
Scanner para e-mail

2. IMPRESSORA

O recurso de impressão deverá ser realizado através dos drivers instalados nas estações de trabalho de cada usuário, esta instalação é realizada pela equipe de implantação da Tecnoset. Após configuração dos drivers nas estações, basta abrir o documento que deverá ser impresso e selecionar a nova fila de impressão conforme tela abaixo;



Após selecionar a impressora desejada basta clicar no botão **IMPRIMIR** e aguardar a impressão do documento

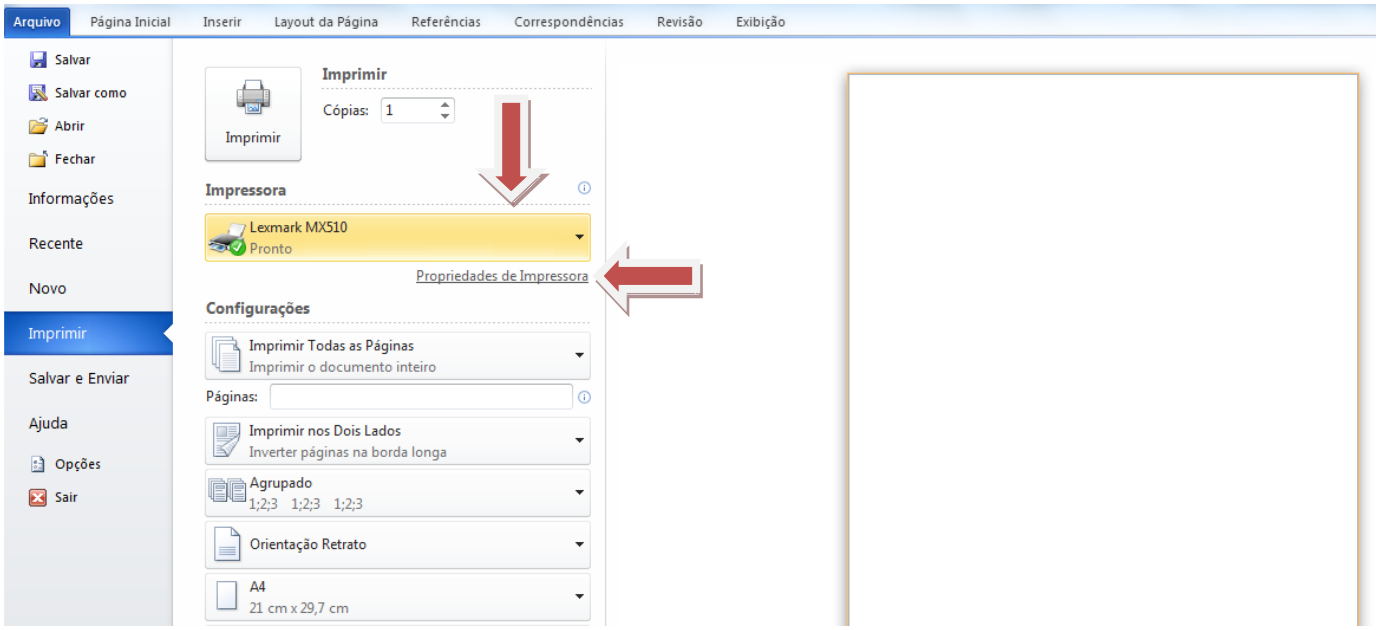
3. IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

Caso seja necessário à impressão frente e verso o usuário deverá modificar a configuração do driver conforme descrito abaixo;

1º **Abra o documento**

2º **Selecione a impressora**

3º **Click em Propriedades da Impressora**

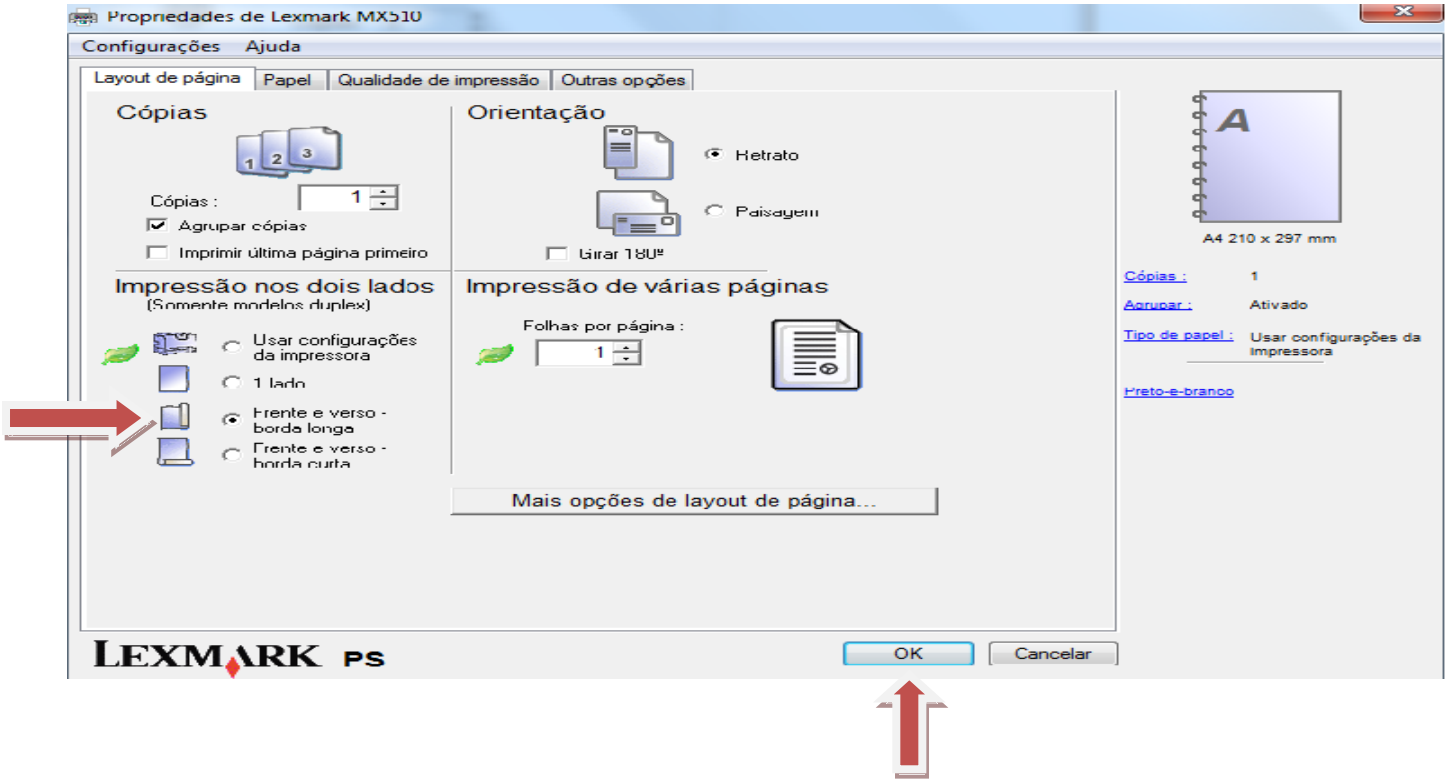


4º **Selecione Layout de página**

5º **Impressão nos dois lados**

6º M**arque a opção Frente e Verso – Borda Longa**

7º **Click em OK**



Após estas configurações sua impressão sairá no formato frente e verso.

Caso seja necessário imprimir o documento no formato de **Paisagem** com função **Frente** e **Verso** será necessário selecionar a opção frente e verso – **Borda Curta.**

4. CÓPIAS

4.1. EFETUANDO CÓPIAS COM AUTENTICAÇÃO DE REDE

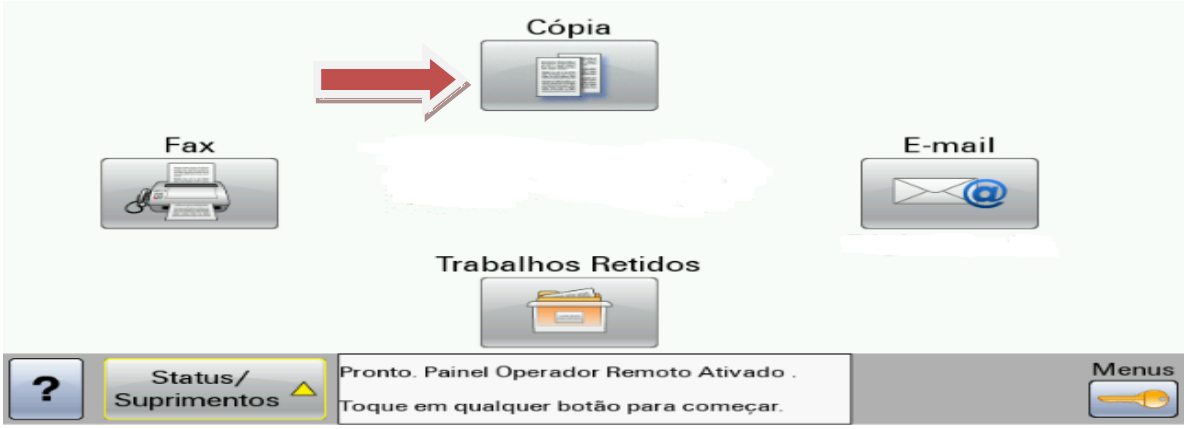
Para realização de cópias o usuário deverá inserir o seu usuário e senha de rede.

1º **Selecione a opção de <u>Cópia</u> no painel da impressora**

2º **<u>Digitar o usuário de rede</u>** em seguida **<u>Inserir</u>**

4º **<u>Digitar sua senha de rede</u>**

Após digitar as informações acima a função de cópia será liberada.



Após inserir o usuário e senha de rede a tela abaixo será exibida

4.2. COPIANDO FRENTE E VERSO

Para realizar cópias em frente e verso realize o procedimento a seguir;

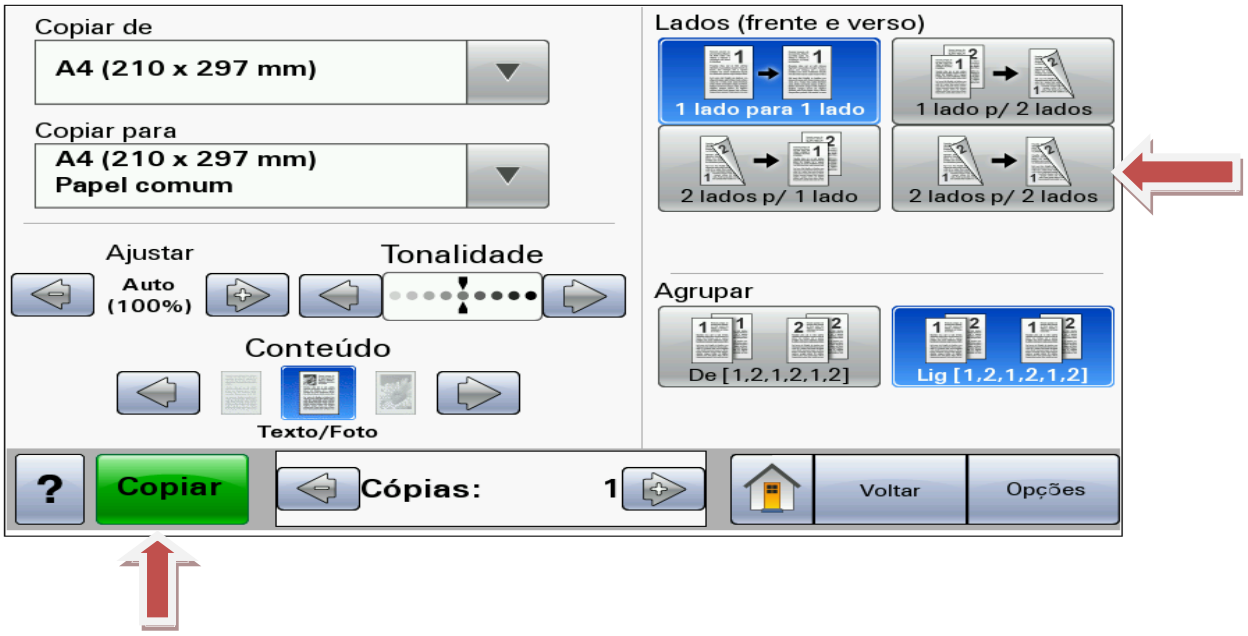
1º **Selecione a opção de <u>Cópia</u> no painel da impressora.**

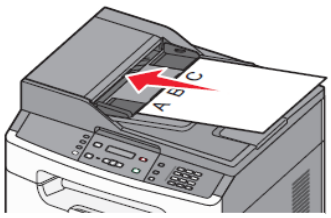
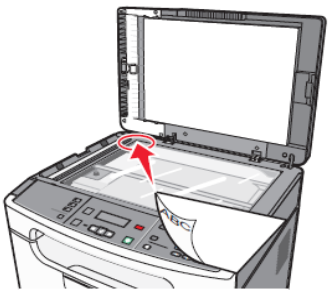
2º **<u>Digite o usuário e senha de rede.</u>**

3º **Selecione a opção <u>2 Lados p/ 2 Lados.</u>**

4º **Coloque o documento no ADF ou Vidro do Scanner (imagem a baixo).**

5º **Selecione a opção <u>Copiar.</u>**

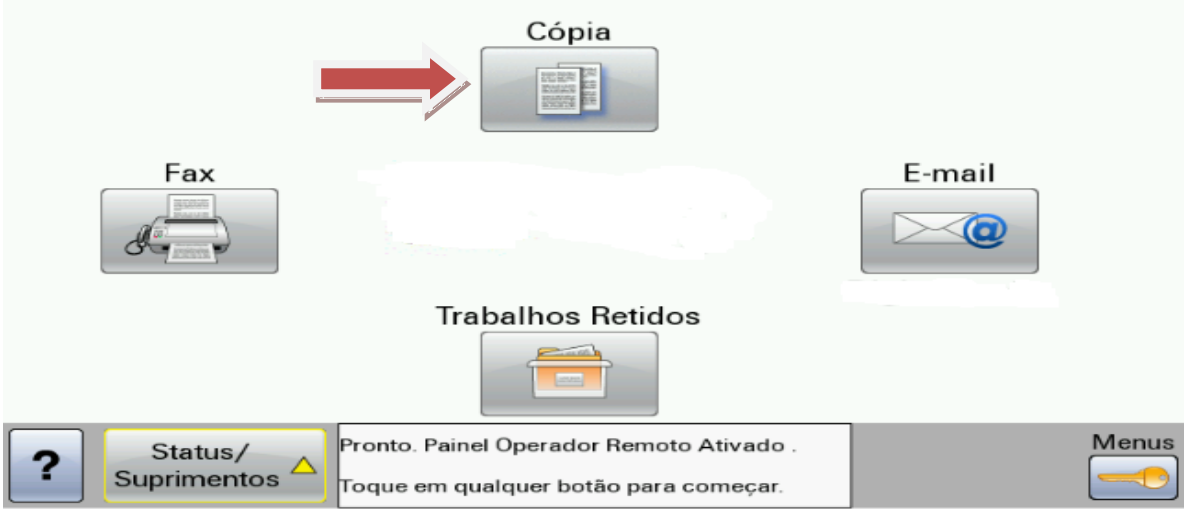


ADF	Vidro do scanner
 Use o ADF para documentos com várias páginas. **Nota:** ADF está disponível somente em alguns modelos.	 Use o vidro do scanner para páginas únicas, itens pequenos (como cartões-postais ou fotos), transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas).

4.3. EFETUANDO CÓPIAS SEM AUTENTICAÇÃO DE REDE.

Para realização de cópias sem autenticação de rede, basta efetuar os procedimentos descritos a seguir.

1º **Selecione a opção de <u>Cópia</u> no painel da impressora**



4.4. COPIANDO FRENTE E VERSO

Para realizar cópias em frente e verso realize o procedimento a seguir;

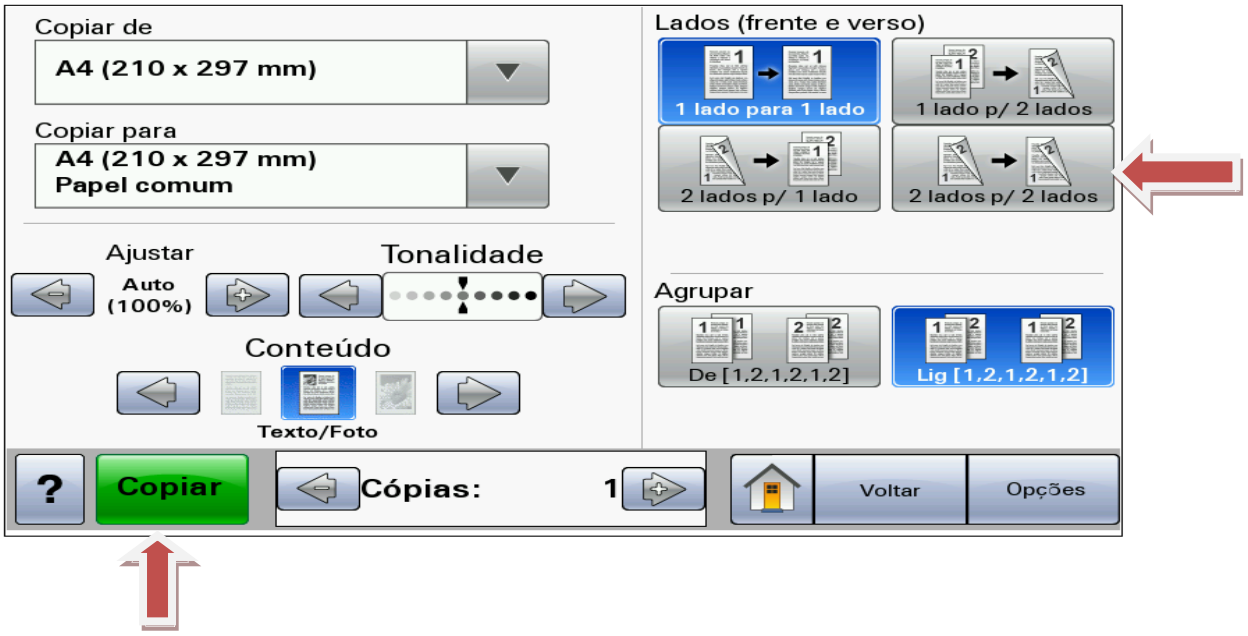
1º **Selecione a opção de <u>Cópia</u> no painel da impressora.**

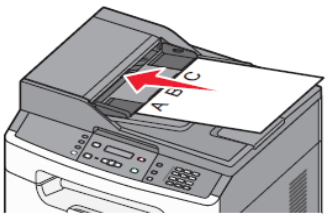
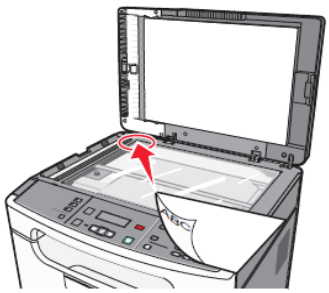
2º **<u>Digite o usuário e senha de rede.</u>**

3º **Selecione a opção <u>2 Lados p/ 2 Lados.</u>**

4º **Coloque o documento no ADF ou Vidro do Scanner (imagem a baixo).**

5º **Selecione a opção <u>Copiar.</u>**



ADF	Vidro do scanner
 Use o ADF para documentos com várias páginas. **Nota:** ADF está disponível somente em alguns modelos.	 Use o vidro do scanner para páginas únicas, itens pequenos (como cartões-postais ou fotos), transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas).

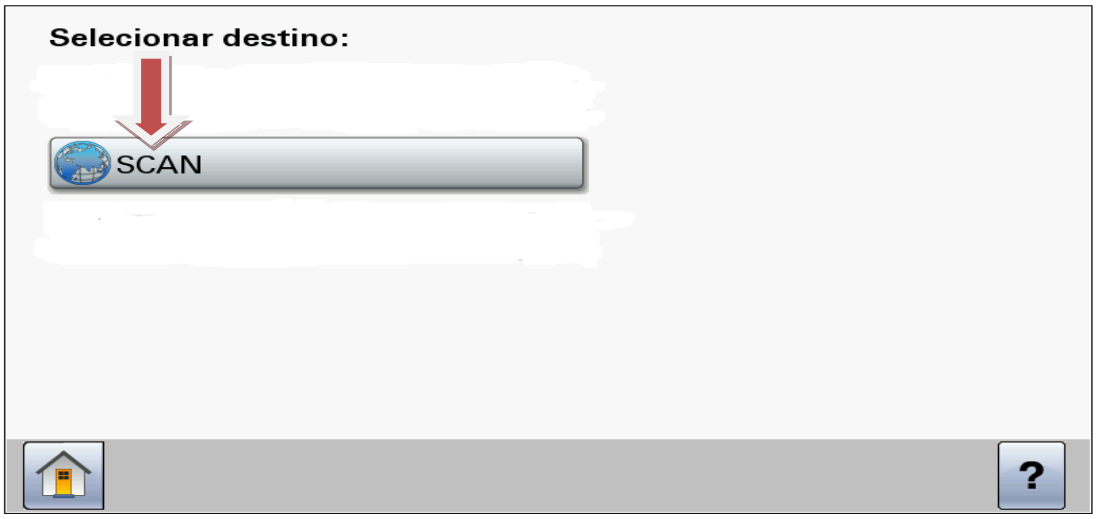
5. DIGITALIZAÇÕES

5.1. DIGITALIZAÇÃO PARA REDE

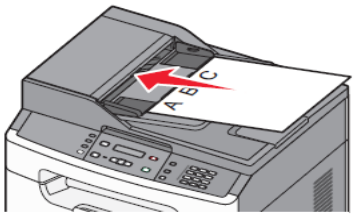
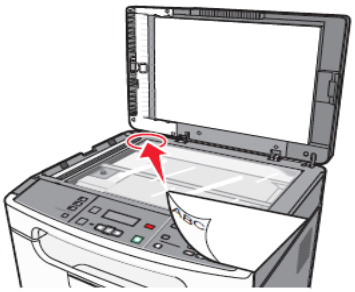
Os equipamentos estão configurados para realizar digitalizações via pasta na rede, para que seja possível realizar esta atividade siga o procedimento a seguir:

1º Selecione o ícone **DIGITALIZAR PARA REDE**

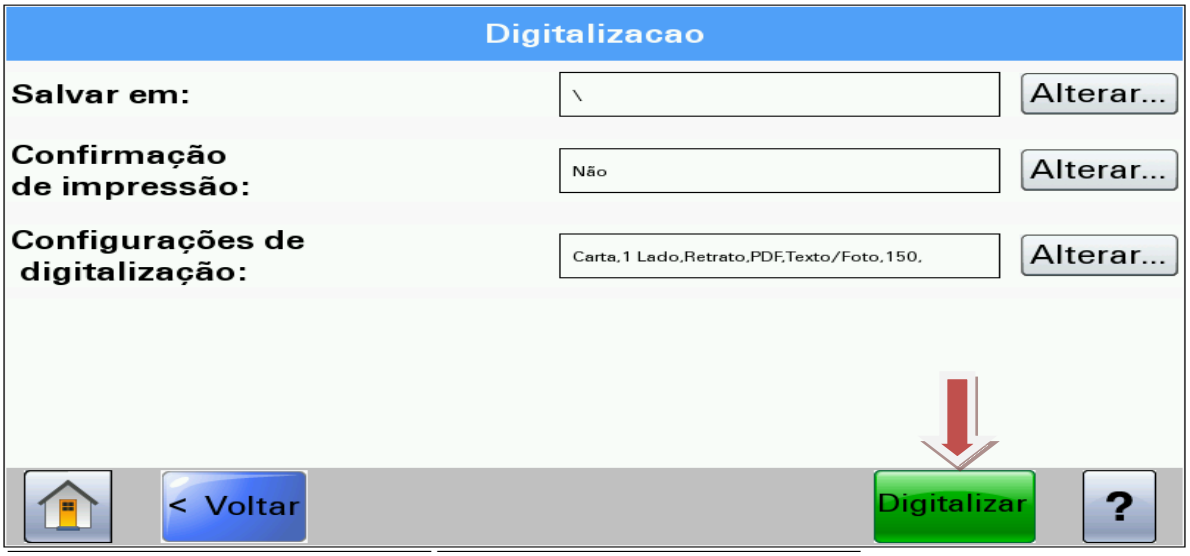
2º Selecione a pasta de destino **SCAN (somente exemplo).**



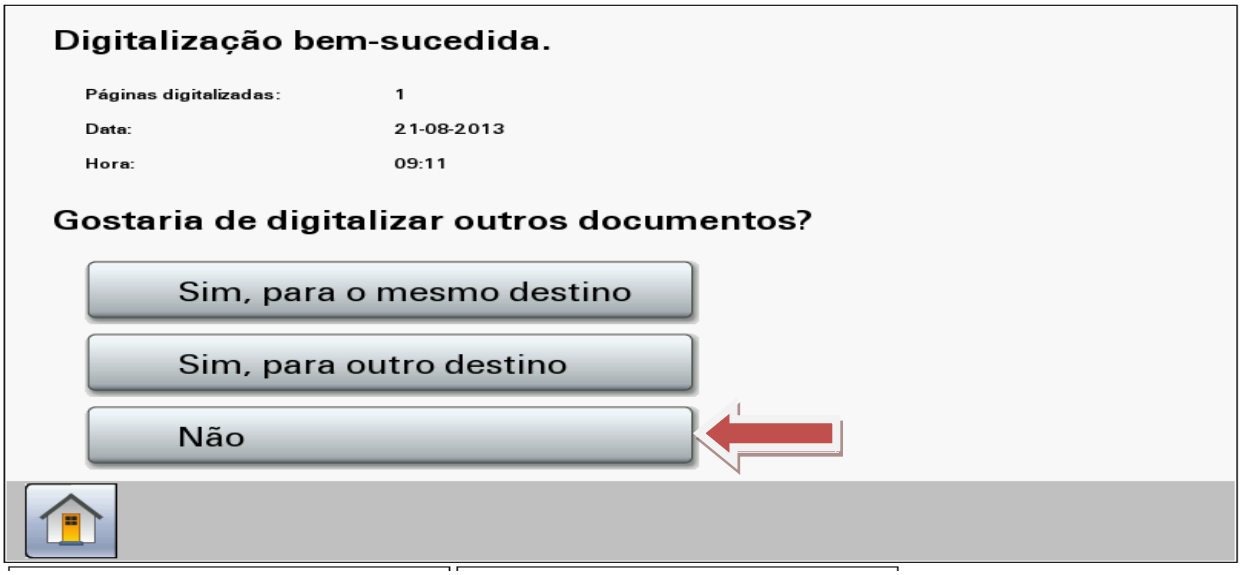
3º Coloque as folhas que devem ser digitalizadas na impressora **sempre com o cabeçalho para cima e a esquerda do ADF (figura abaixo).**

ADF	Vidro do scanner
 Use o ADF para documentos com várias páginas. **Nota:** ADF está disponível somente em alguns modelos.	 Use o vidro do scanner para páginas únicas, itens pequenos (como cartões-postais ou fotos), transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas).

4º Selecione o ícone **DIGITALIZAR**



5º Após a digitalização de todas as folhas, selecione a opção **Não,** caso aja mais paginas a serem digitalizadas inicie o processo novamente.



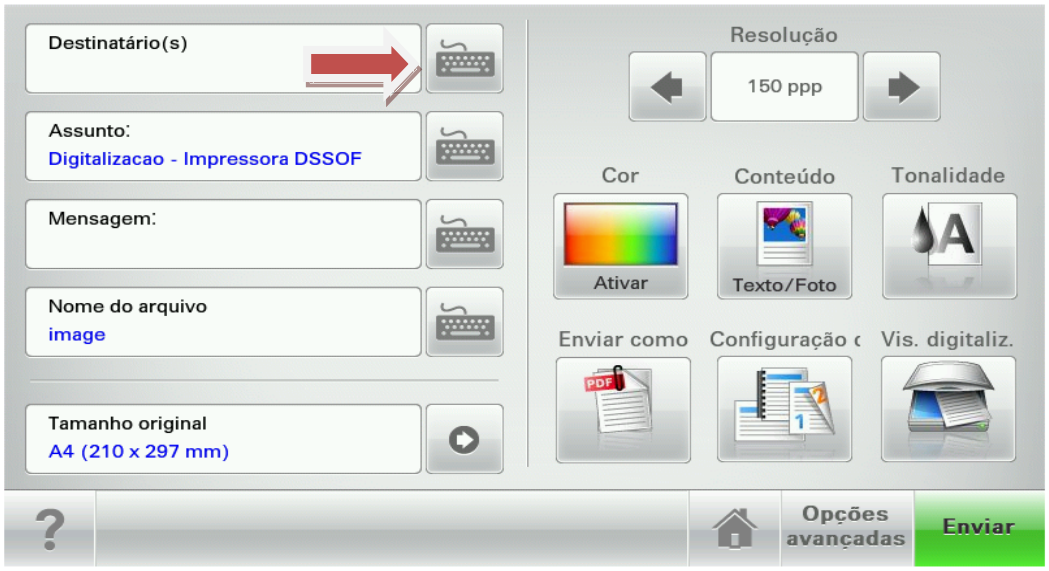
6º Pronto! Seu arquivo foi digitalizado.

5.2. DIGITALIZAÇÃO PARA E-MAIL

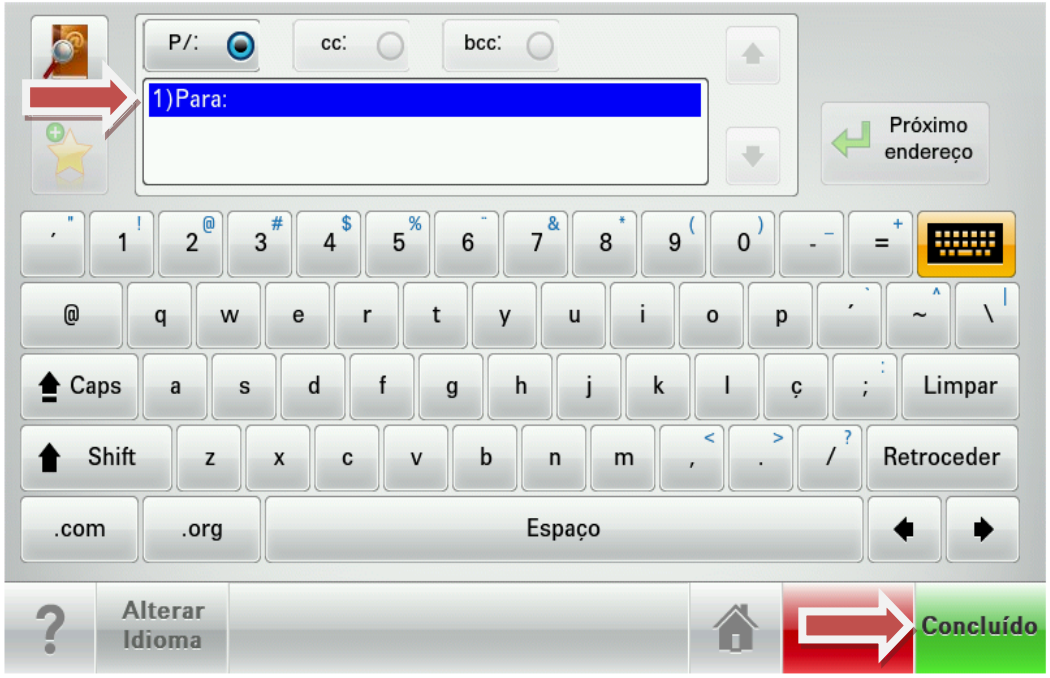
Para realizar o envio do arquivo digitalizado direto para o e-mail, realize o procedimento descrito a seguir;

1º Selecione o ícone **E-mail.**

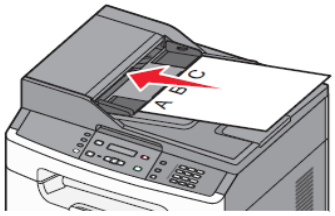
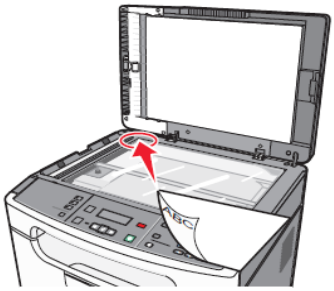
2º Selecione a opção **Destinatários (s)**



3º Através do teclado escreva seu **Endereço de E-mail** em seguida **Concluído.**

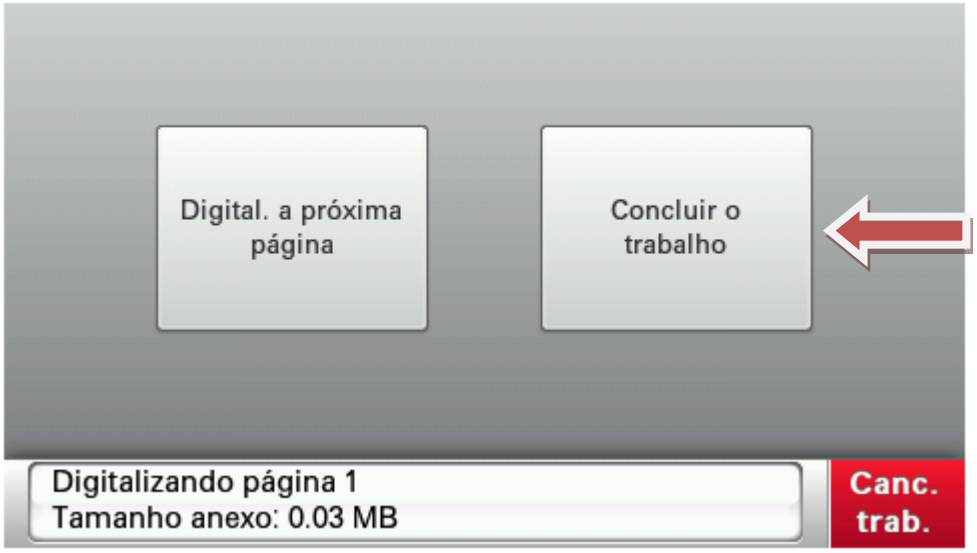


4º Coloque as folhas que devem ser digitalizadas na impressora **sempre com o cabeçalho para cima e a esquerda do ADF (figura abaixo).**

ADF	Vidro do scanner
 Use o ADF para documentos com várias páginas. **Nota:** ADF está disponível somente em alguns modelos.	 Use o vidro do scanner para páginas únicas, itens pequenos (como cartões-postais ou fotos), transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas).

5º Selecione o ícone **Enviar**

6º Selecione a opção de **Digital. A próxima página** para continuar o mesmo arquivo ou **Concluir o trabalho** para finalizar o arquivo.

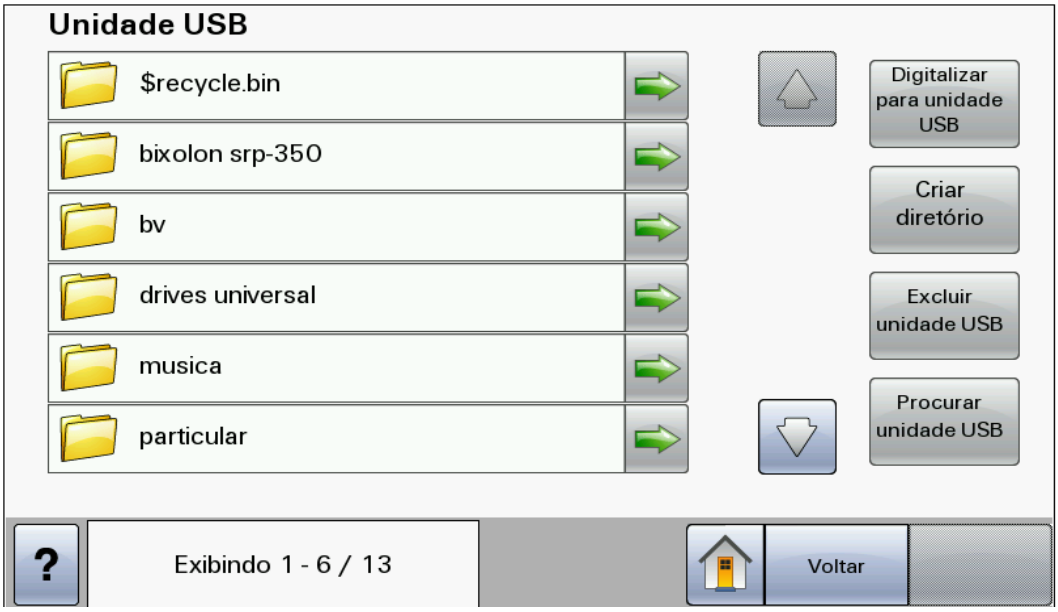


5.3. DIGITALIZAÇÃO PARA PEN DRIVE

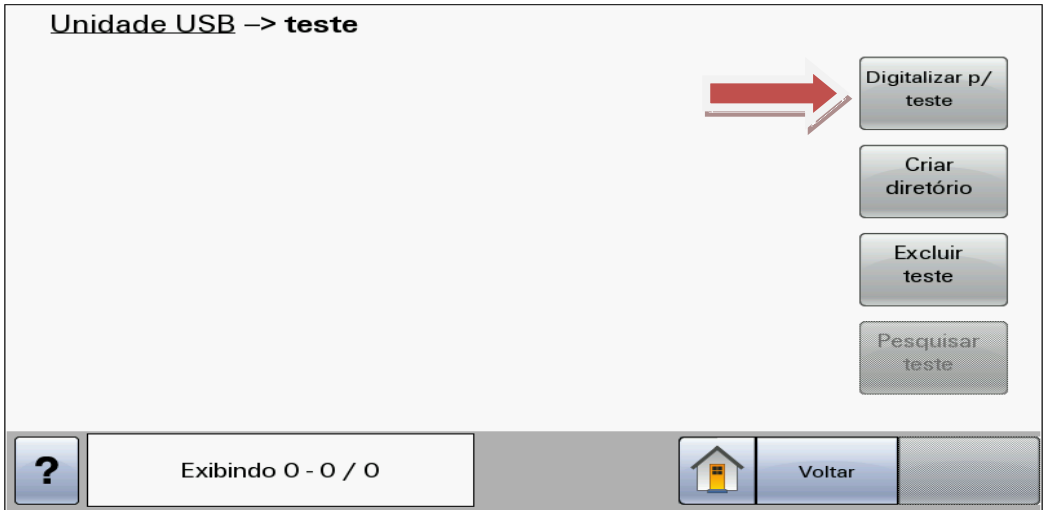
Para realizar o envio do arquivo digitalizado para um dispositivo Pen drive, realize o procedimento descrito a seguir;

1º Encaixe o **Pen drive na entrada frontal do equipamento**.

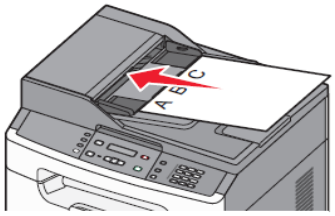
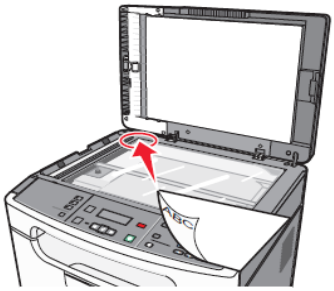
2º Selecione a pasta de **Destino**, onde o arquivo será **salvo**.



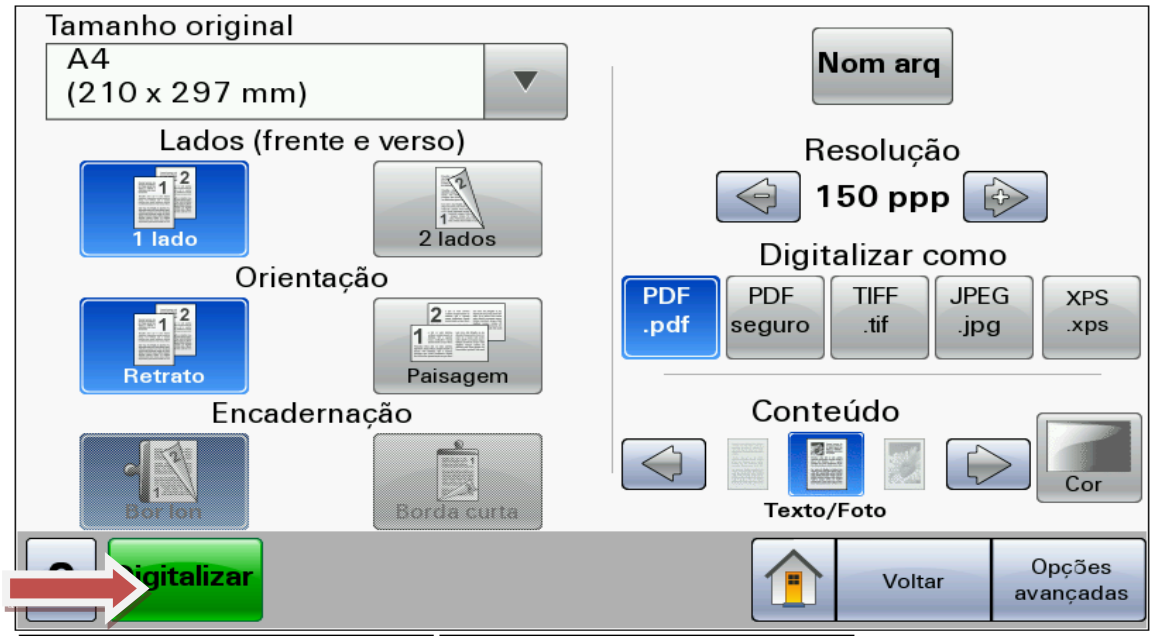
3º Após selecionar a pasta de destino, selecione a opção **Digitalizar P/.**



4º Coloque as folhas que devem ser digitalizadas na impressora **sempre com o cabeçalho para cima e a esquerda do ADF (figura abaixo).**

ADF	Vidro do scanner
 Use o ADF para documentos com várias páginas. **Nota:** ADF está disponível somente em alguns modelos.	 Use o vidro do scanner para páginas únicas, itens pequenos (como cartões-postais ou fotos), transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas).

5º Selecione a opção **Digitalizar.**



6. Procedimentos para Manutenção e atolamentos.

6.1. Como desobstruir papel atolado?

Desobstrução de papéis trancados:

Selecionando cuidadosamente o papel e carregando-o adequadamente, você pode evitar a maioria dos atolamentos.

Se ocorrer um atolamento de papel, siga as etapas descritas nesta seção.

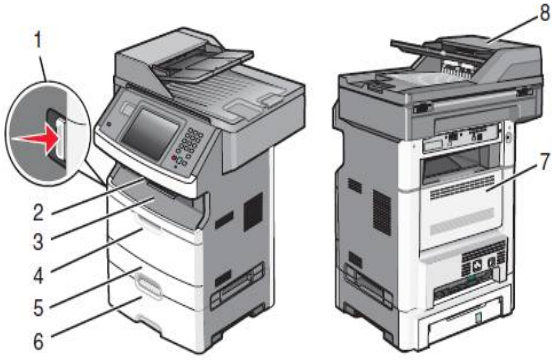
Para apagar uma mensagem de atolamento e retomar a impressão, limpe todo o caminho do papel e depois toque em **Continuar**.

Se a Recuperação de atolamento estiver configurada como Ativo, a impressora imprime uma nova cópia da página que atolou. A Recuperação de atolamento está configurada em Automático, a impressora imprime novamente a pagina atolada na impressora.

Para entender as mensagens e os locais de atolamento

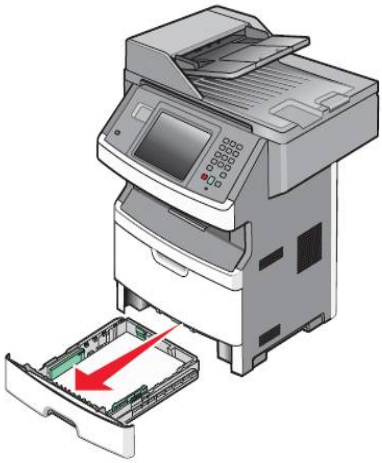
Nota: Para resolver qualquer mensagem, todo papel ou mídia especial devera ser retirado do caminho.

Abra as portas e remova as bandejas para acessar as áreas de atolamento. A seguinte ilustração mostra possíveis áreas de atolamento:



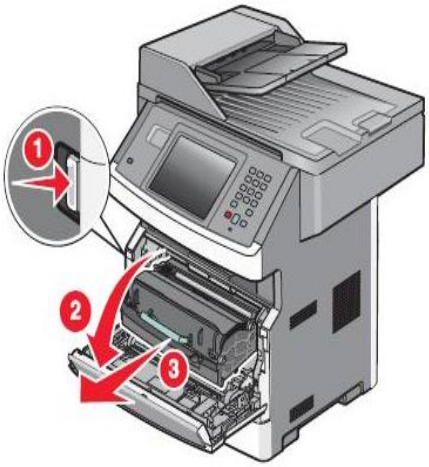
ATENÇÃO — SUPERFÍCIE QUENTE: A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos em um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

1 Remova totalmente a bandeja:



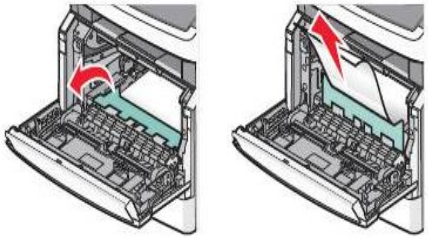
2 Remova o atolamento caso esteja aqui:

3 Caso não encontre o atolamento, abra a porta frontal e remova o kit fotocondutor e o cartucho de toner:

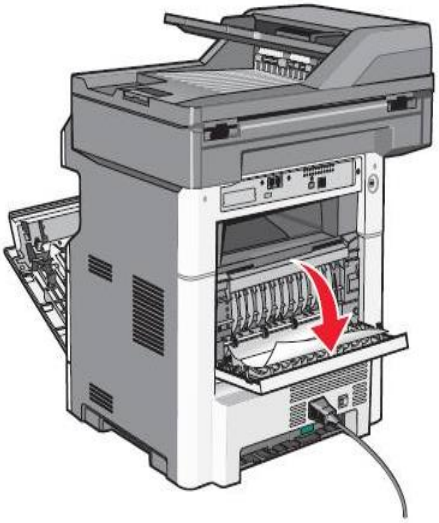


-

4 Levante a aba da parte frontal da impressora e remova as folhas de papel atoladas:

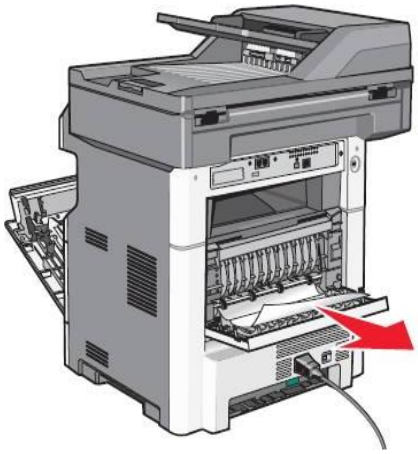


5 Se você não encontra as folhas atoladas, abra a porta traseira.



-
-

6 Remova o atolamento:



-

7 Feche a porta traseira.

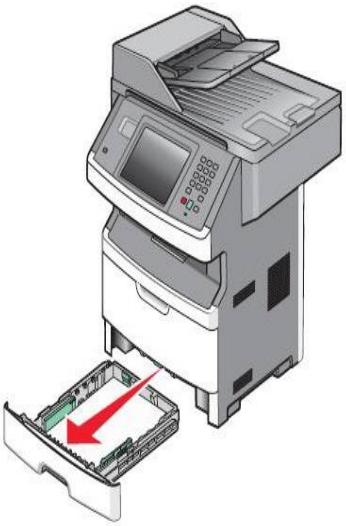
8 Insira o kit fotocondutor e o cartucho de toner.

9 Feche a porta frontal.

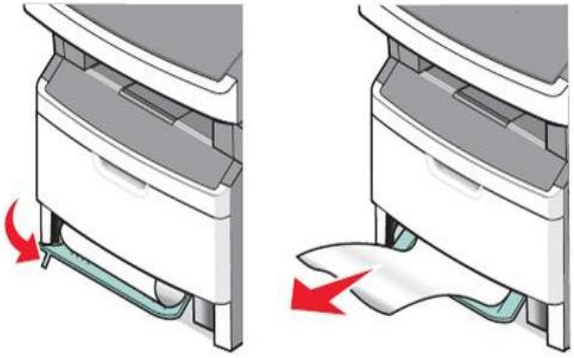
10 Toque em **Continuar**.

6.2. Como desobstruir papel atolado na Bandeja?

1 Remova a bandeja da impressora:



2 Localize a alavanca mostrada e depois puxe-a para baixo para soltar e remover as folhas atoladas:



-

3 Insira a bandeja.

4 Toque em **Continuar**.

6.3. Atolamento na Saída do Papel.

1 Puxe com cuidado a folha atolada para fora da bandeja de saída padrão:

-

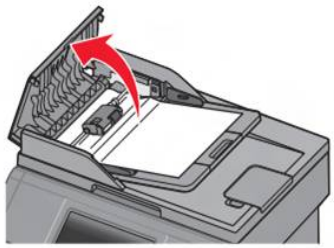
2 Toque em **Continuar**.

6.4. Atolamento no ADF.

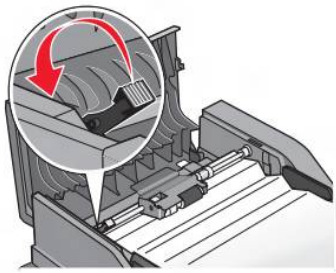
Eliminação dos atolamentos sob a tampa do ADF

1 Remova todos os documentos originais do ADF.

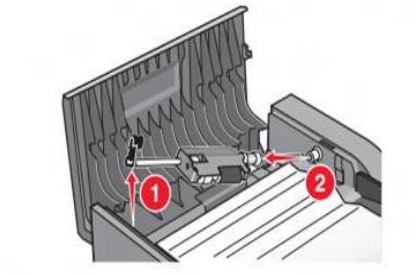
2 Abra a tampa do ADF.



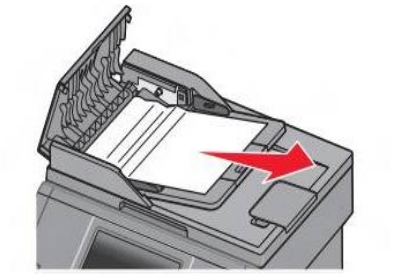
3 Destrave o rolo separador.



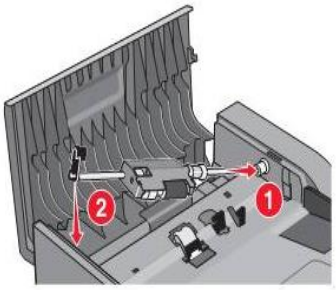
4 Retire o rolo separador.



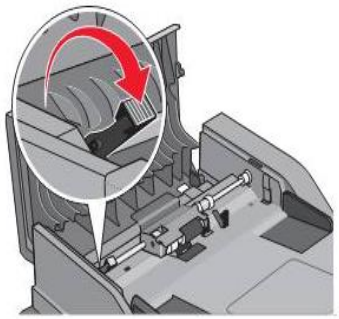
5 Remova o papel atolado.



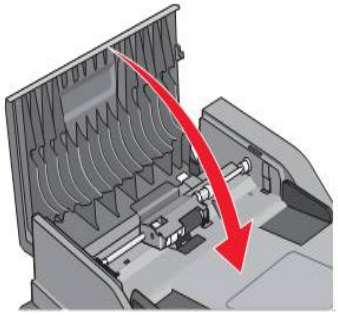
6 Reinstale o rolo separador.



7 Trave o rolo separador.



8 Feche a tampa do ADF.



9 Toque em **Continuar.**

7. Como efetuar Limpeza na Impressora?

Para remoção de manchas tais como listras em imagens copiadas e digitalizadas

7.1. Limpeza da parte externa da impressora

1 Verifique se a impressora esta desligada e desconectada da tomada.

ATENÇÃO—PERIGO DE CHOQUE: Para evitar o risco de choques elétricos, ao limpar a parte externa da impressora, desconecte o cabo de alimentação da tomada e todos os cabos da impressora antes de prosseguir.

2 Remova todo o papel da impressora.

3 Umedeça um pano limpo e sem fiapos com água.

Aviso—Dano Potencial: Não use limpadores domésticos ou detergentes, pois eles podem danificar o acabamento da impressora.

4 Limpe apenas a parte externa da impressora.

Aviso—Dano Potencial: Usar um pano úmido para limpar o interior pode causar danos à impressora.

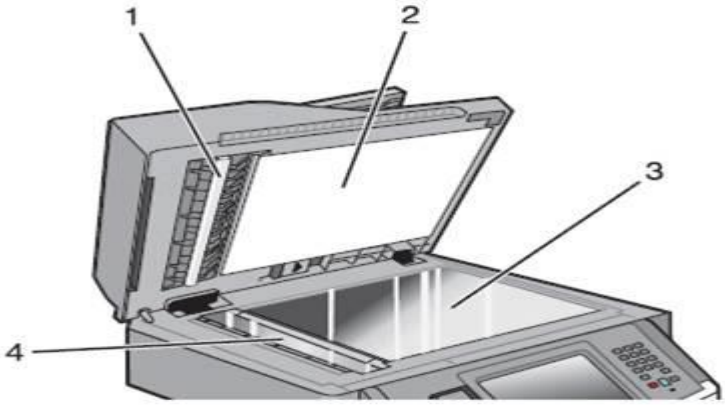
5 Antes de começar um novo trabalho de impressão, verifique se todas as áreas da impressora estão secas.

7.2. Limpando o vidro do scanner

Se você encontrar problemas, tais como listras em imagens copiadas ou digitalizadas, limpe as áreas mostradas.

1 Umedeça com água um pano limpo e sem fiapos ou uma toalha de papel.

2 Abra a tampa do scanner.



1 Parte inferior branca da tampa do ADF

2 Parte inferior branca da tampa do scanner

3 Vidro do scanner

4 Vidro do ADF

3 Limpe as áreas mostradas e as espere secar.

4 Feche a tampa do scanner.