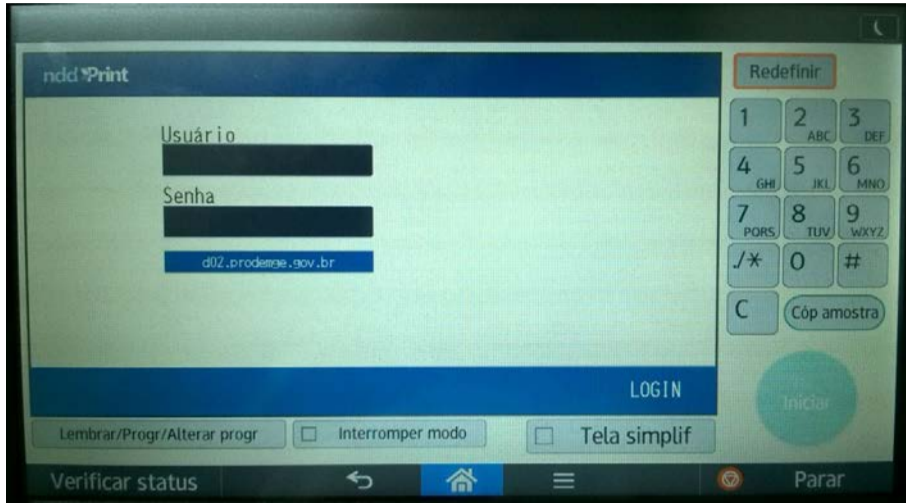
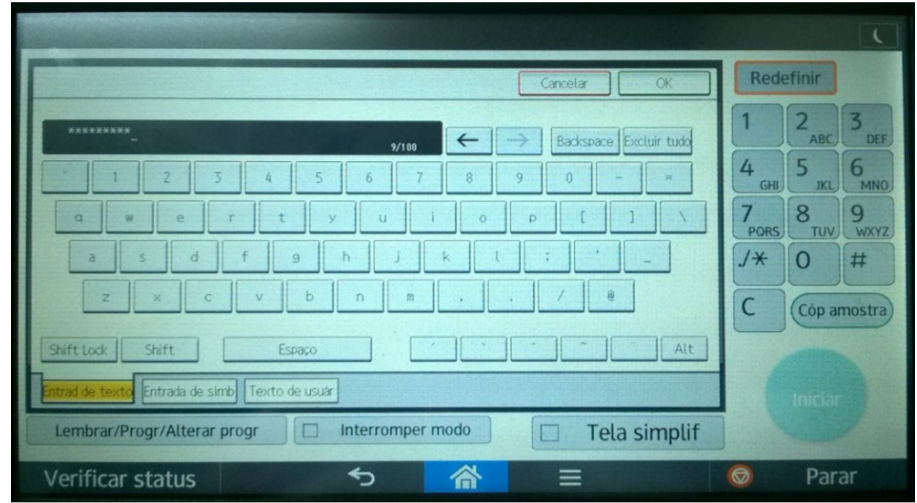


Imprimir documento encaminhado para impressão:

- Ao acionar a tela de acesso da impressora, será apresentada a tela a seguir:



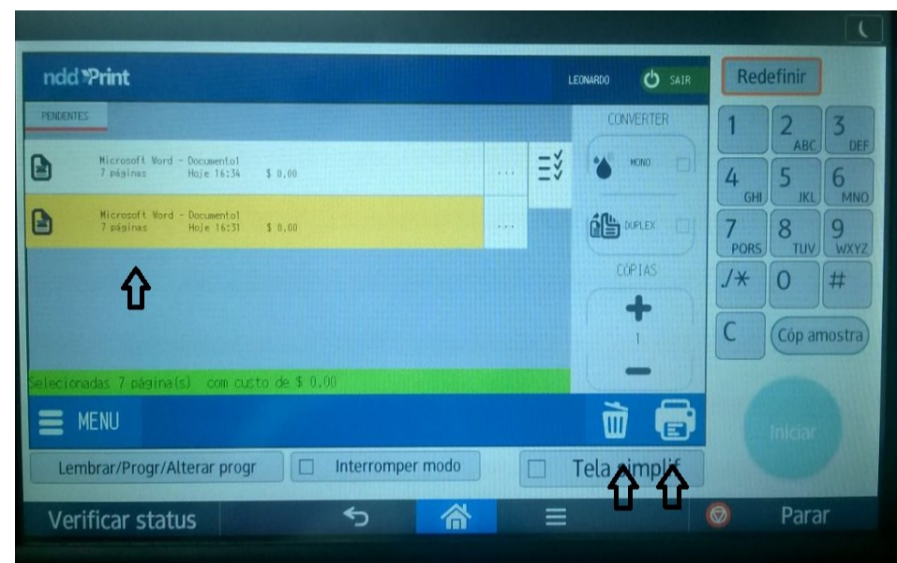
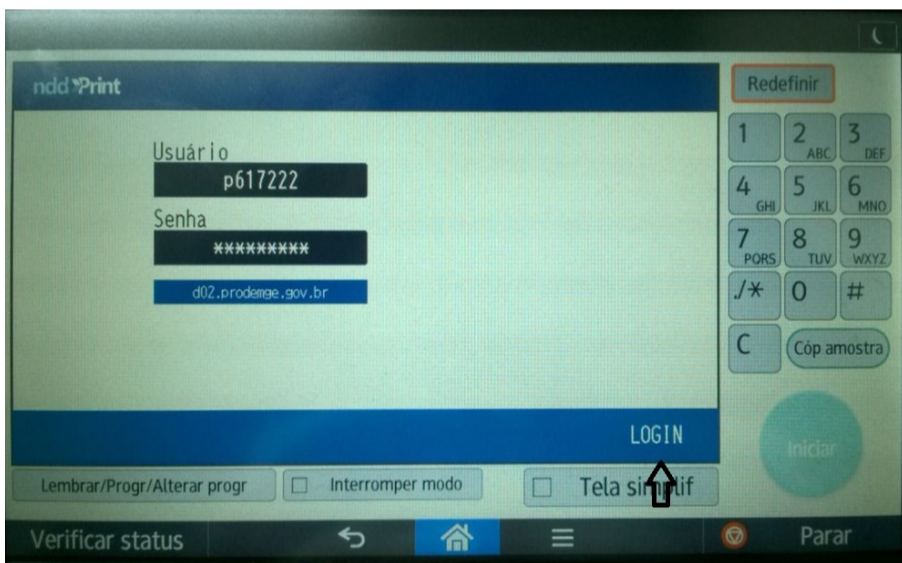
Selecionar o campo "Usuário" e inserir o "login" de rede, depois selecionar o campo "Senha" e inserir a senha de rede, conforme figura abaixo



-Após informar o usuário e senha de rede, escolher a opção "LOGIN".

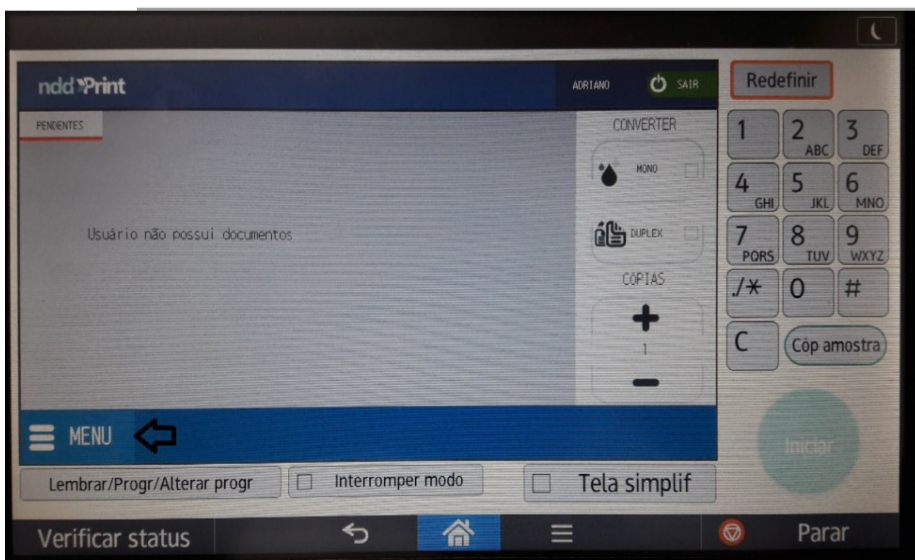
Ao "logar" na impressora, será exibida a seguinte tela:

- Selecione o documento e escolha a opção com uma figura de impressora para **imprimir** ou a figura de uma lixeira para **excluir**.

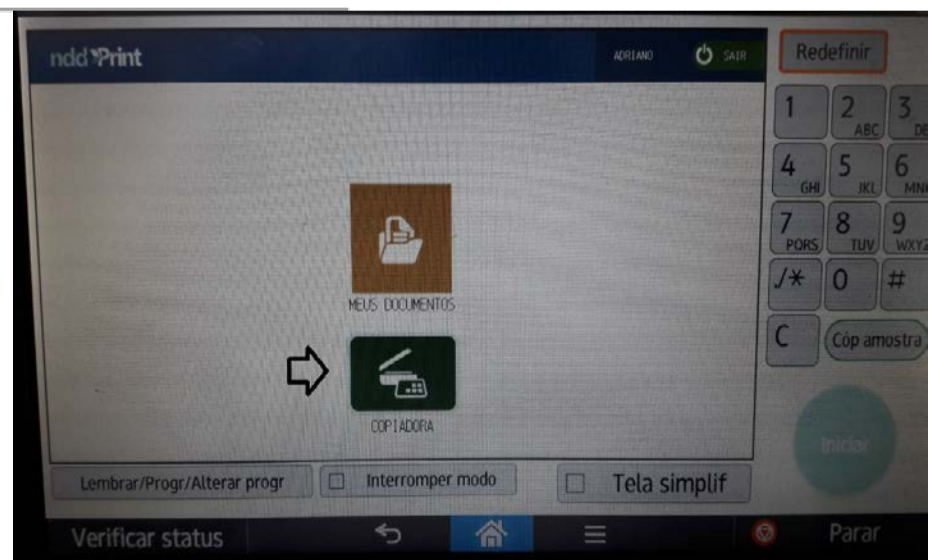


Copiar documento:

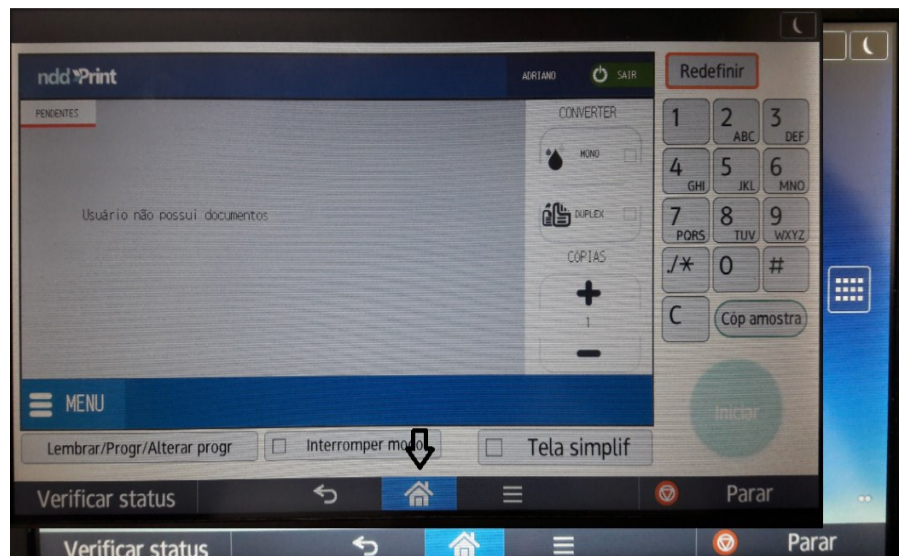
Após "logar" na impressora, escolher opção "MENU":



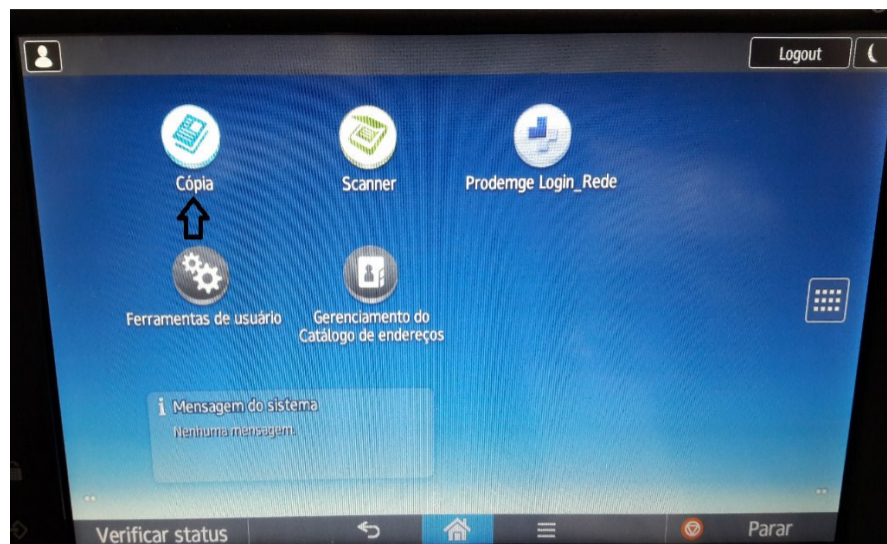
- Depois escolher opção "COPIADORA":



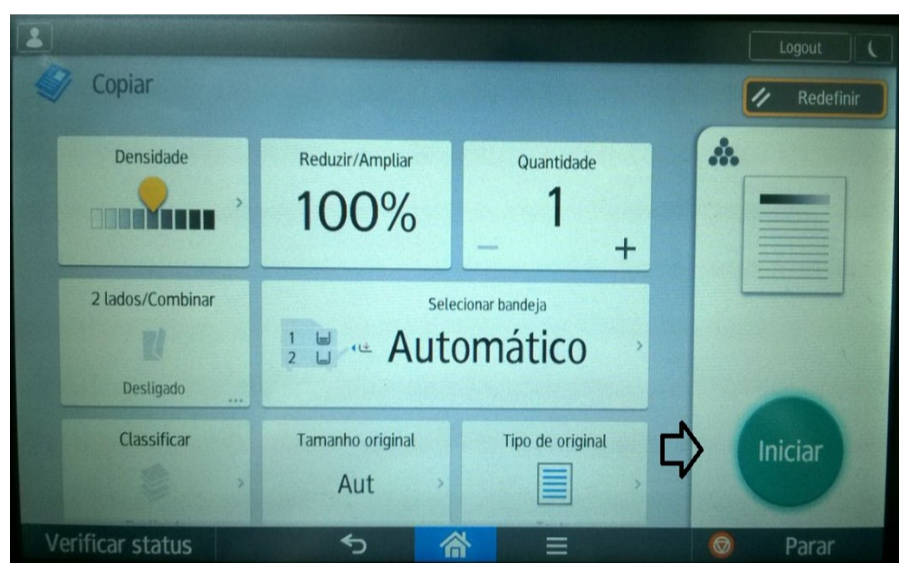
- Depois escolher opção "HOME":



- Escolher a opção "Cópia".

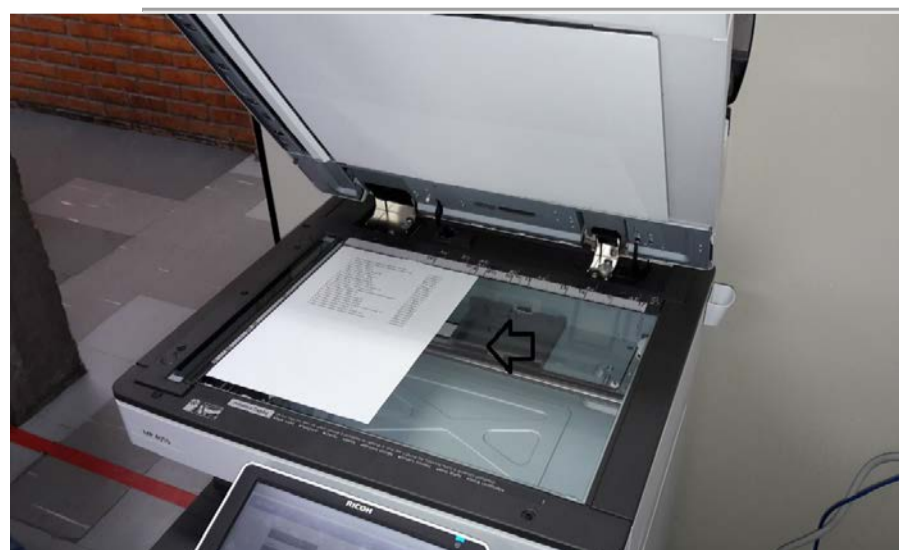


- E depois o botão iniciar:

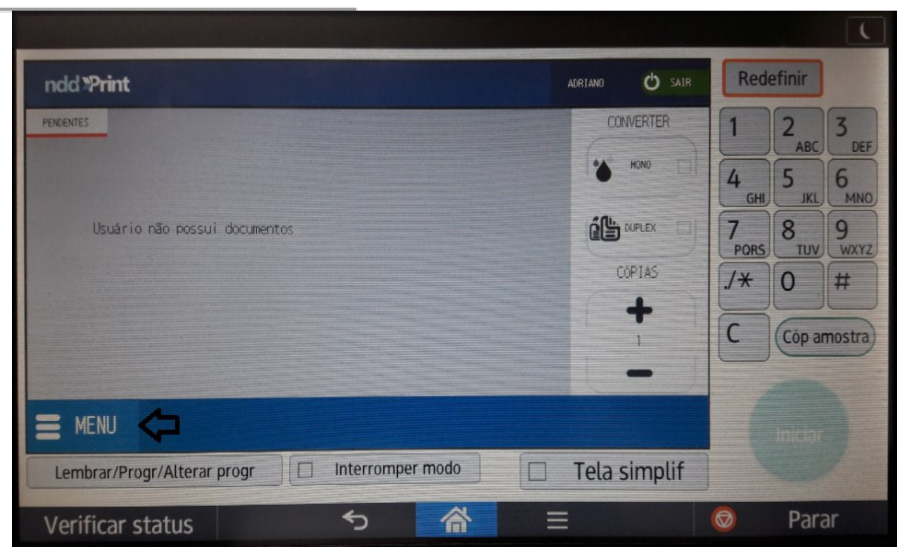


Digitalizar documento:

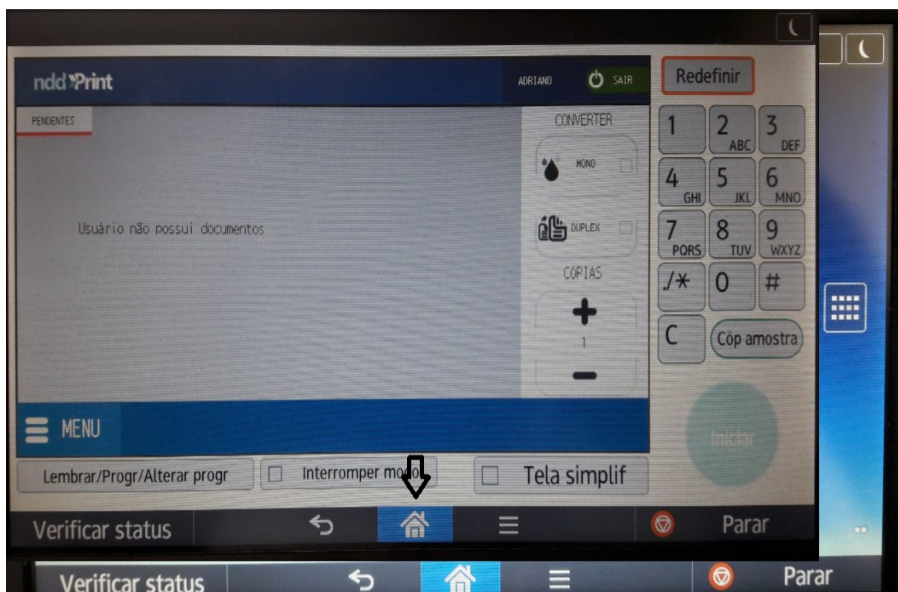
- Posicionar as folhas conforme figuras abaixo:



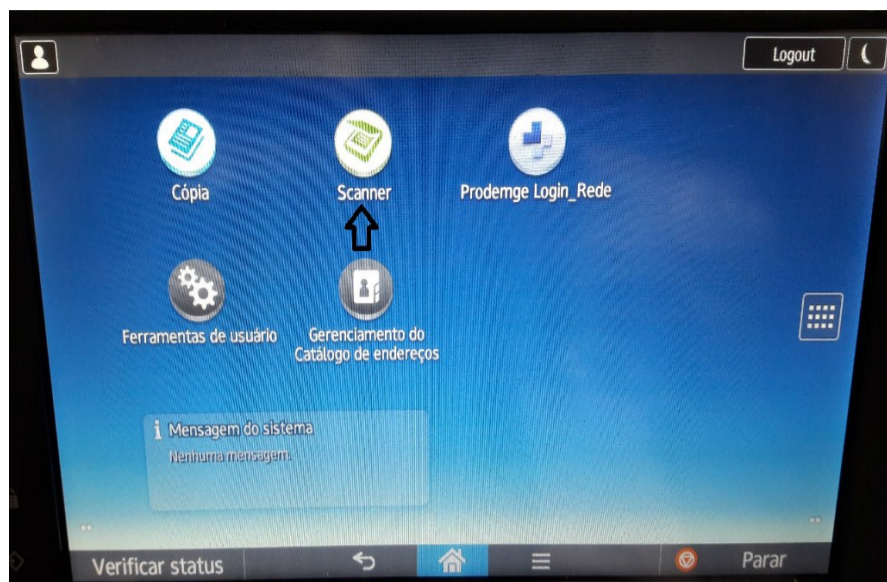
- Após "logar" na impressora, escolher opção "MENU":



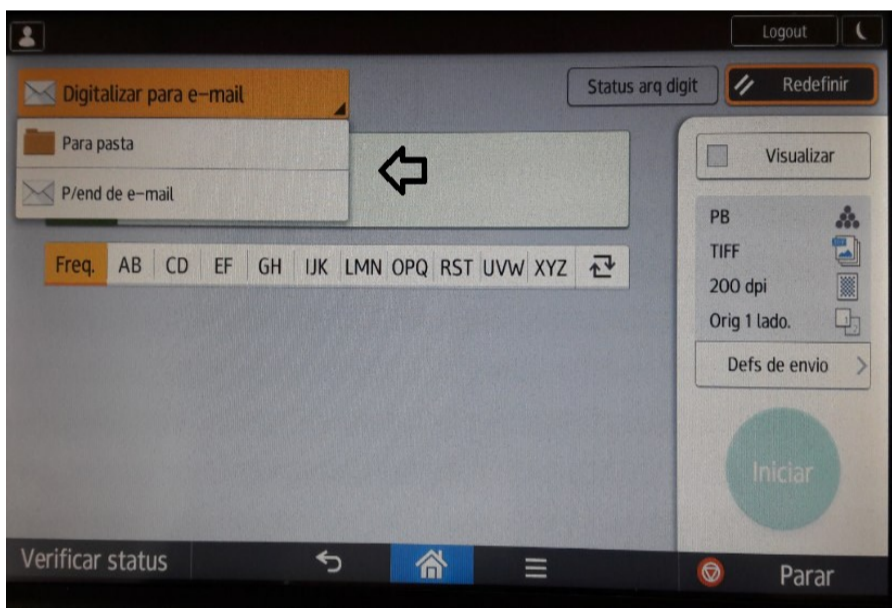
- Depois escolher opção "HOME":



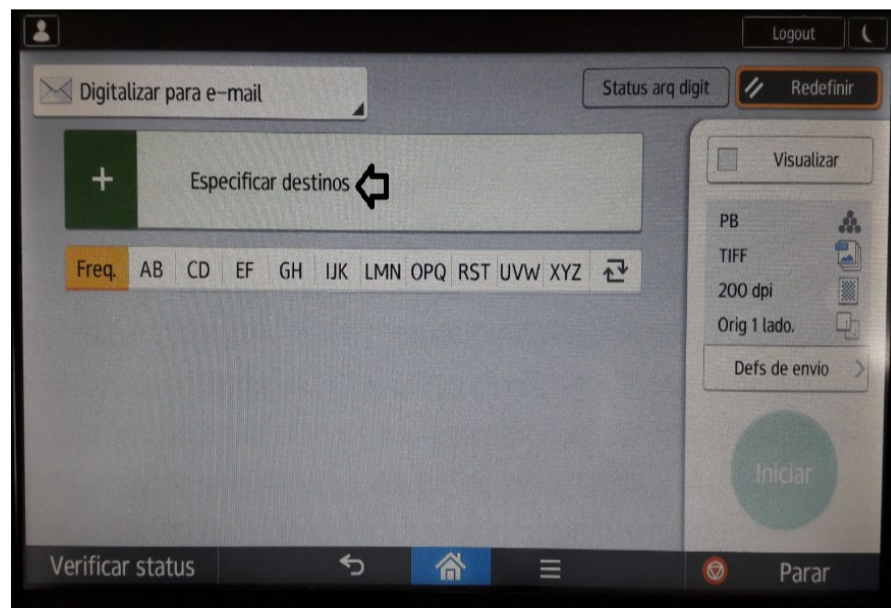
- Depois escolher Scanner:



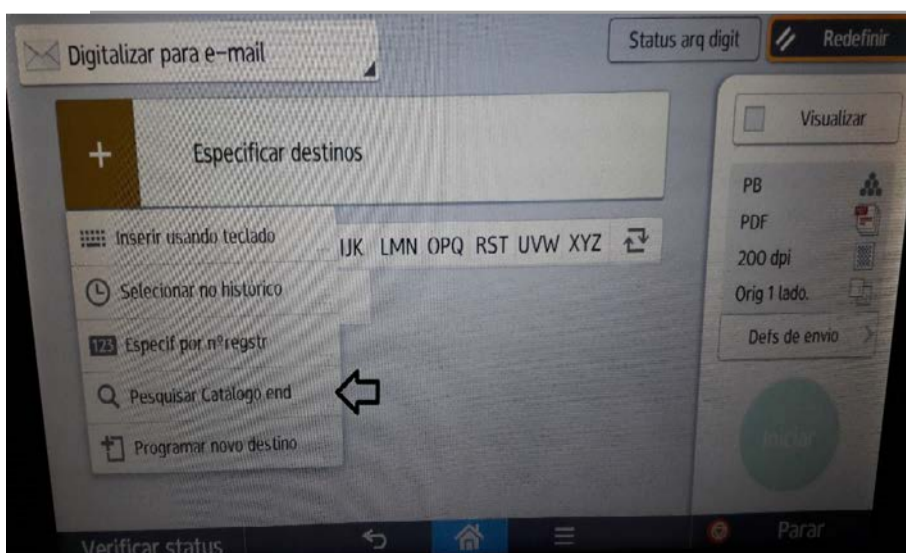
- Realizar a seleção do destino da digitalização:



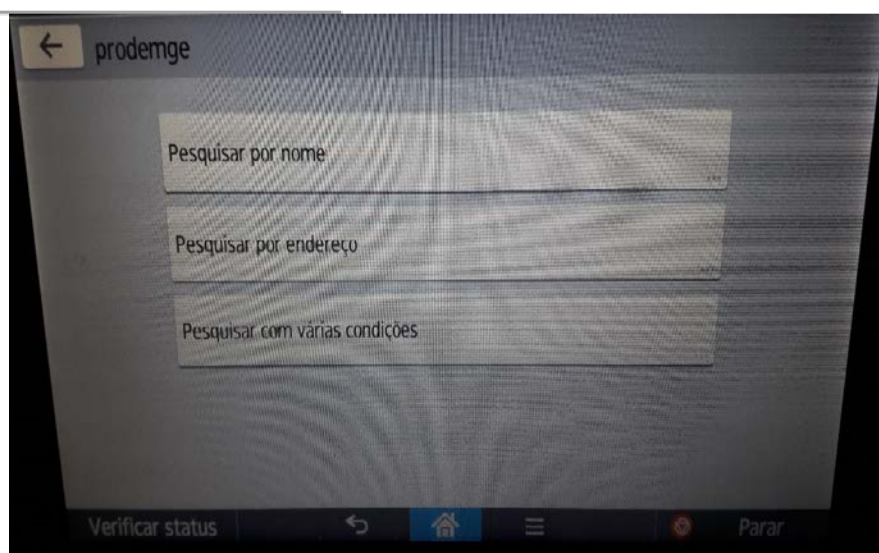
Para e-mail :
Em Especificar destinos, inserir o e-mail de destino da digitalização;



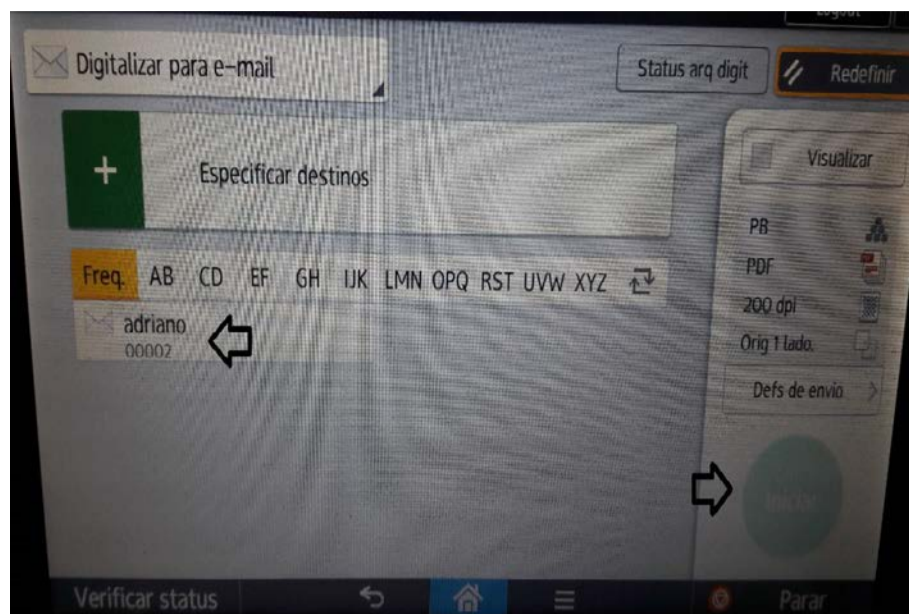
- Ou escolher "Pesquisar Catálogo end", depois "Prodemge";



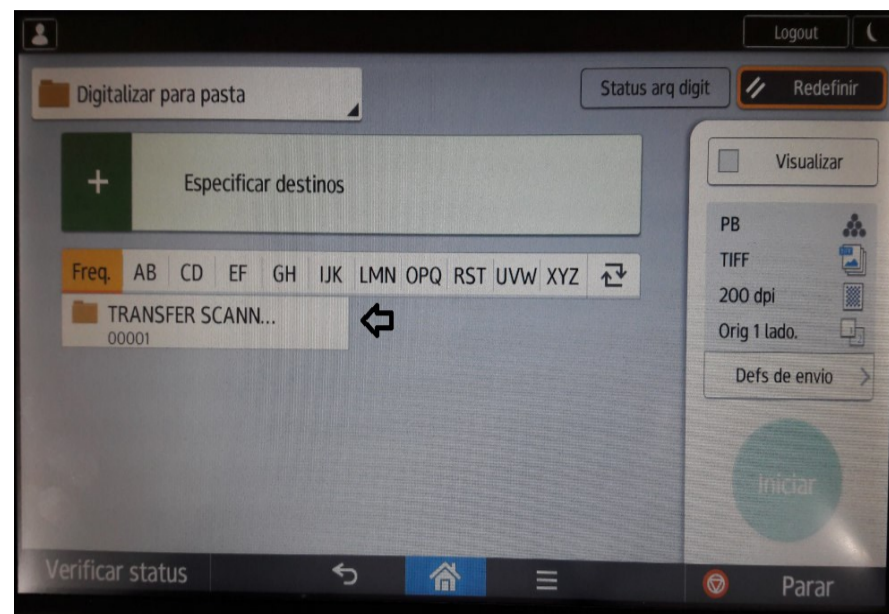
- Escolher a opção "Pesquisar por nome";



Digitar a matrícula, depois teclar o botão “Pesquisar”, marcar o e-mail e depois teclar o botão “Iniciar”;



Para pasta [\\Transfer\scanner](#)
Escolher a opção “TRANSFER SCANN” e depois o botão iniciar:



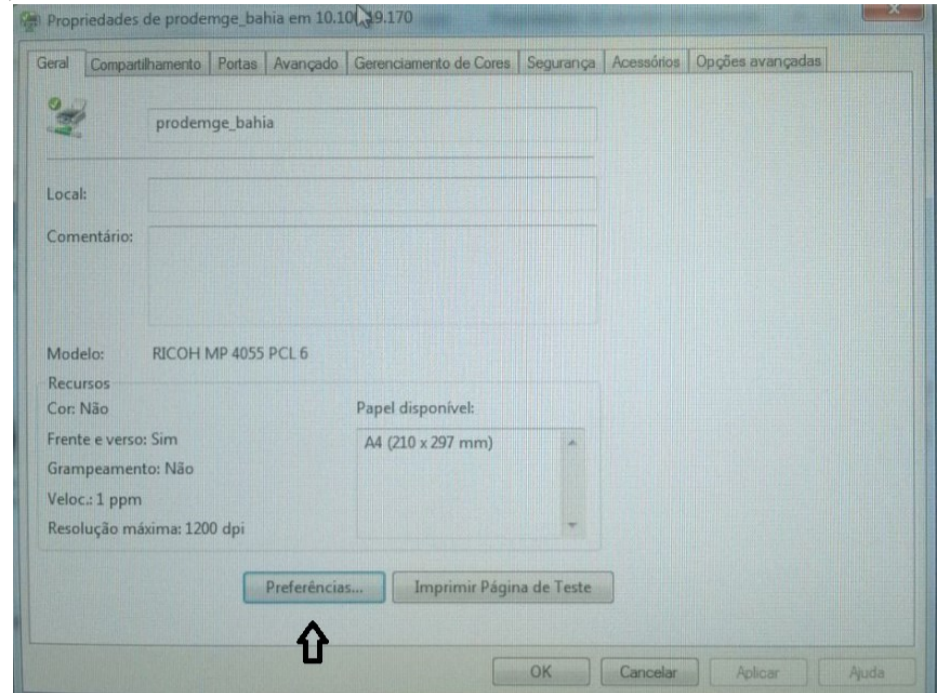
Sair do sistema. Escolher opção “Logout”:

ANEXO I

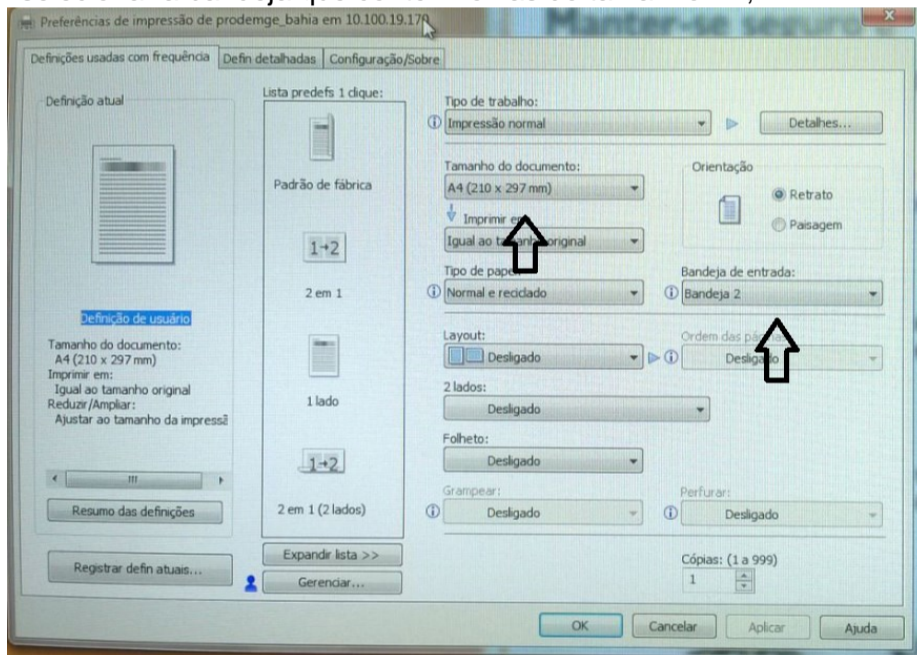
1- Enviar documento para impressão

1.1- Documento A4 (Quando necessário, esta opção já está configurada como padrão)

- Selecionar a Impressora **"PRODEMGE_BAHIA"**, clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **"propriedades"**;
- Em **"propriedades"**, aba **"Geral"**, clicar no botão **"Preferências"**;



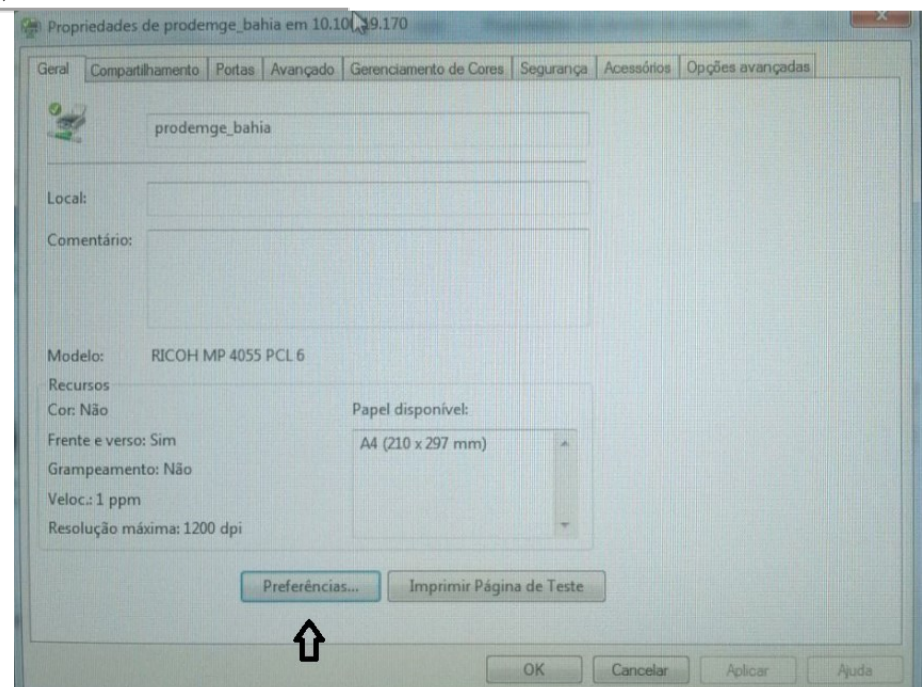
- Em **"Tamanho do documento"**, escolher a opção **"A4"**. No campo **"Bandeja de entrada"** deverá estar selecionada a opção **"Automático"** ou selecionar a bandeja que contém folhas do tamanho A4;



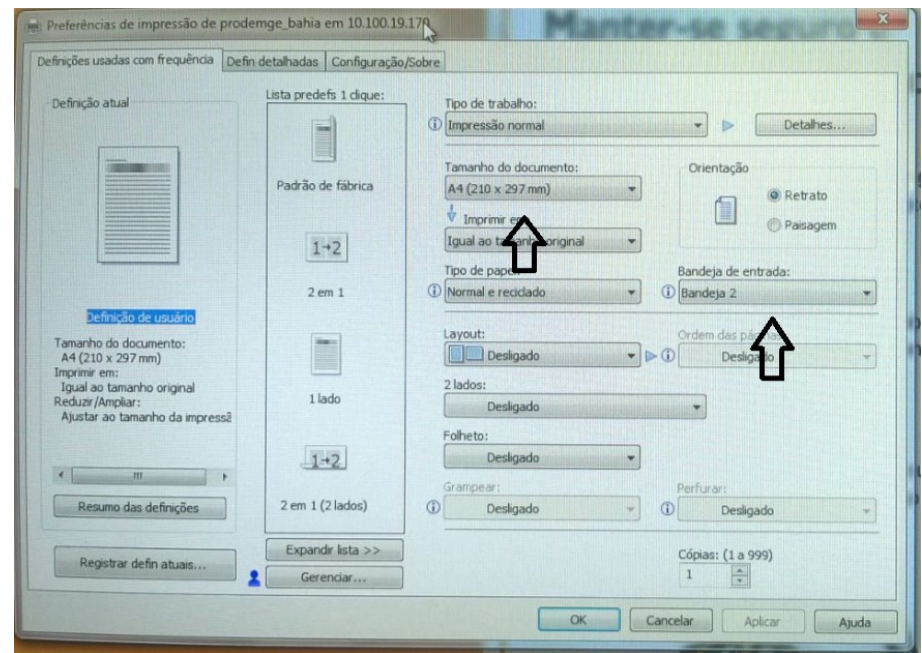
- Finalizar clicando no botão **"OK"**.

1.2- Documento A3

- Selecionar a Impressora **"PRODEMGE_BAHIA"**, clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **"propriedades"**;
- Em **"propriedades"**, aba **"Geral"**, clicar no botão **"Preferências"**;



- Em **"Tamanho do documento"**, escolher a opção **"A3"**. No campo **"Bandeja de entrada"** selecionar a opção **"Bandeja 2"**. As folhas de tamanho A3 deverão ser inseridas nesta bandeja.



ANEXO II
DÚVIDAS COMUNS

1- Nenhum documento é apresentado para impressão:

Verificar se a impressora selecionada ou impressora padrão é a Prodemge_Bahia em vm36575, conforme figura abaixo:



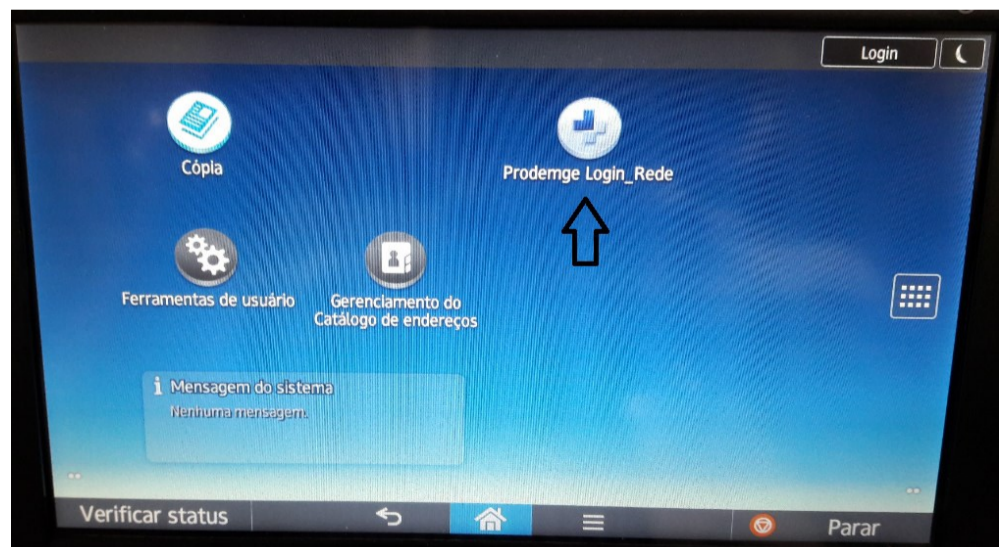
Ou



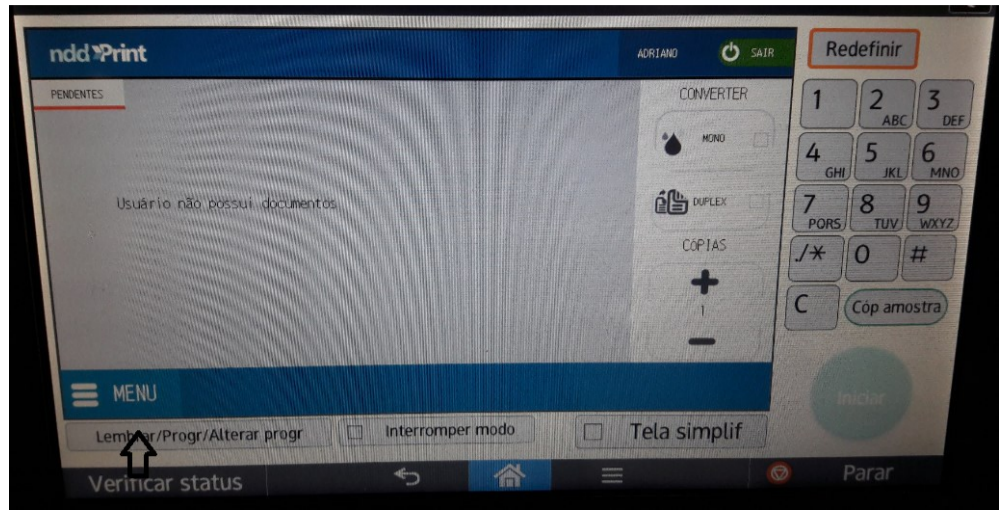
Caso a impressora citada acima não esteja selecionada, selecionar a mesma para destino da impressão e enviar o documento novamente.

2- Quando o ícone do scanner não for apresentado, ou for solicitada a instalação de cartão chave na função copiar, seguir os passos abaixo:

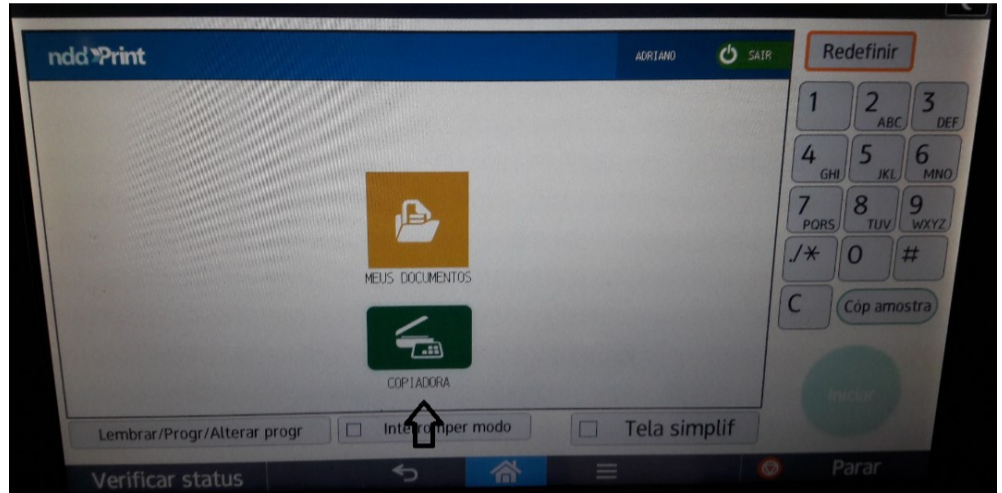
- Escolher a opção "Prodemge Login_Red";



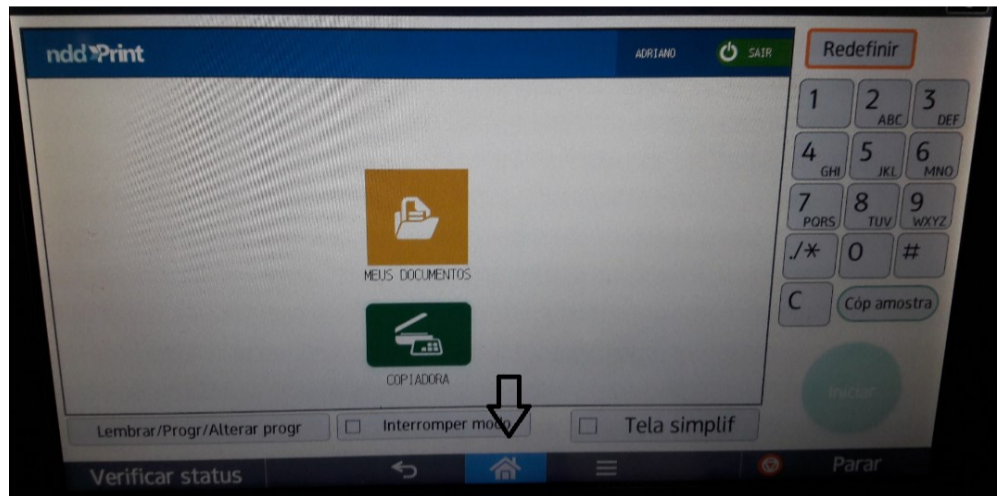
- Escolher opção "MENU";



- Escolher opção "COPIADORA";



- Escolher a opção "HOME";



- Escolher a opção desejada;

