

Impressão colorida

Apenas a **impressora 01**, de modelo BRTOHER MFC-L8900CDW, imprime colorido. A mesma está localizada no início do corredor no 2º andar, próximo a sala da Coordenação de Sistemas de TI. Para imprimir colorido utilizando um pen drive siga o passo a passo abaixo:

Etapa 1: Criar o documento em PDF ou JPEG.

É necessário salvar o documento que você quer imprimir em formato PDF no pen drive que irá utilizar. Outros formatos como .doc, .odt, .xls e outros, não são reconhecidos pela impressora. Em caso de imagens, a impressora reconhece apenas o formato JPEG.

Etapa 2: Acessando a impressora

Na tela inicial da impressora, como pode ser visto abaixo na imagem, irá aparecer no canto esquerdo superior um botão com o nome "**Público**". Clique sobre ele.

Em seguida clique em "**Alterar usuário**". Na próxima tela irá aparecer as pró-reitorias/setores. Escolha aquele que você, servidor, está vinculado.

Logo após será solicitado o **PIN, senha de 4 dígitos** que é a mesma que você utiliza nas impressões monocromáticas (preto e branco). Digite a senha e clique em **OK**.

Insira o pen drive na porta USB que está localizada na parte frontal da impressora. Em seguida, clique em **USB**. Surge duas opções:

A primeira é para digitalizar e a segunda é para imprimir. Clique sobre a segunda opção "**Impr. direta**".

Aparecerá uma mensagem do tipo "Verif. imagem" por alguns segundos, o que indica que a impressora está lendo os arquivos do pen drive. Depois, irá aparecer a lista com todos os arquivos e pastas que tem no seu pen drive. Escolha o arquivo que quer imprimir clicando sobre ele.

Em seguida, nesta tela abaixo você irá confirmar a impressão, indicando quantas cópias deseja ou se precisar poderá modificar a forma da impressão clicando em "**Conf. Imagem**". Para iniciar a impressão basta clicar em "**Inicar Cor**".

Caso você tenha clicado na opção de configurações, você poderá alterar opções como imprimir frente-e-verso e qualidade de impressão.

Após finalizar as impressões, retorne a tela inicial apertando o botão de **Voltar** ou **Home** na impressora, que ficam do lado da tela touch.

Finalize a sessão do seu usuário clicando sobre o nome da pró-reitoria/setor que aparece no canto superior esquerdo (onde antes aparecia Público) e em seguida clique em **"Ir p/ o Público"**.

Revision #1

Created Wed, Aug 21, 2024 1:06 PM by Erika Raquel Silva dos Santos

Updated Mon, Mar 31, 2025 1:57 PM by Erika Raquel Silva dos Santos

