



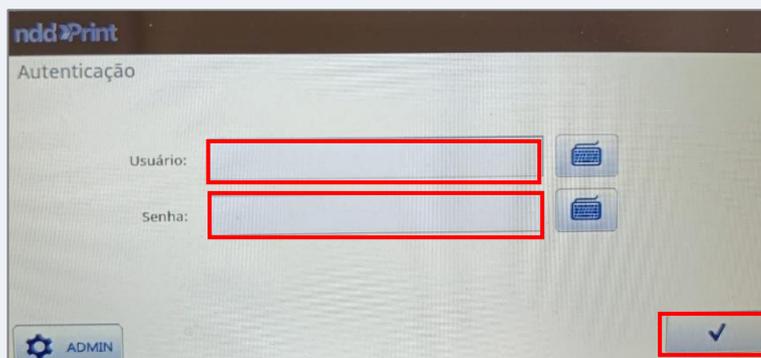
Universidade Federal  
de São João del-Rei

## **TUTORIAL DE DIGITALIZAÇÃO NDD PRINT AGENT**

## INSTRUÇÕES

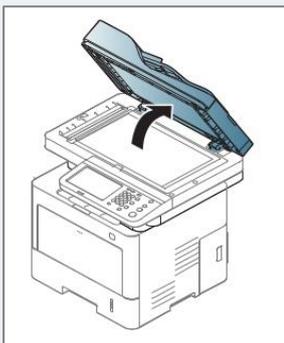
### 1. Autenticação na Impressora:

- a. Na tela de autenticação, insira seu **Usuário** e **Senha**.
- b. Aperte o botão com o símbolo de **check (✓)** para acessar o sistema.

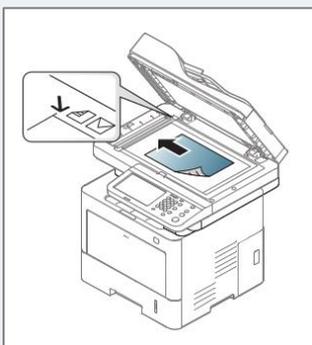


### 2. Posicionando o Documento para Cópia (Vidro do Scanner)

- a. Levante a tampa do scanner



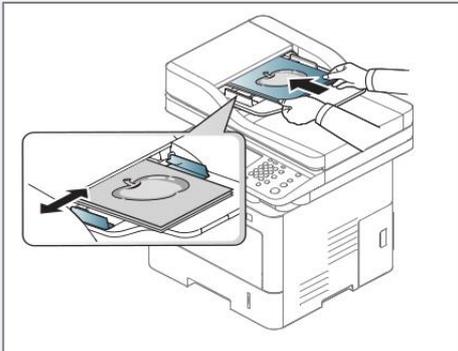
- b. Coloque o documento com a **face voltada para baixo** sobre o vidro de leitura do scanner. Alinhe-o com a guia de registro no canto superior esquerdo do vidro.



- c. Feche a tampa do scanner.

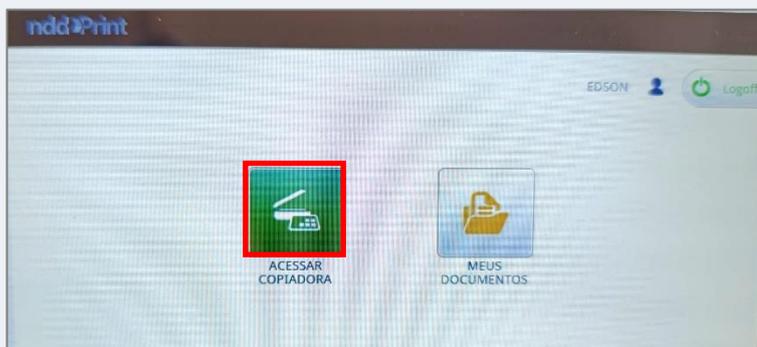
### 3. Posicionando o documento para cópia (Alimentador de Documentos)

- a. Coloque os documentos com a **face voltada para cima** na bandeja de entrada do alimentador de documentos. Verifique se a parte inferior da pilha de documentos corresponde ao tamanho do papel indicado na bandeja de entrada de documentos.
- b. **Ajuste as guias** de acordo com o tamanho do alimentador de documentos.

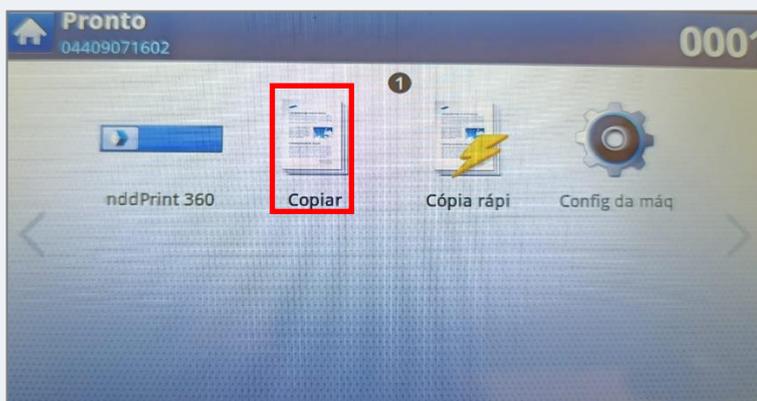


### 4. Acessando a Função de Cópia

- a. Pressione o ícone verde **Acessar Copiadora**.



- b. Selecione a opção **Copiar**.



- c. Para ajustar o número de cópias, pressione o botão **001**, digite o número desejado (Ex.: para 2 cópias, insira 2), e pressione **OK**.



- d. Pressionar o botão **Início**, para iniciar a cópia.



## 5. Finalizando a Sessão

- a. Após a impressão, a mensagem de conclusão aparecerá na tela.  
b. Para sair do sistema, toque em **Menu** e, em seguida, em **Logoff**.

