



GUIDA RAPIDA ALL'USO DELLE MULTIFUNZIONE KYOCERA

AUTENTICAZIONE TRAMITE BADGE O NOME UTENTE:

• Per accedere alla multifunzione Kyocera avvicinare il badge personale nella zona evidenziata in giallo.



 Qualora non si abbia a disposizione il badge è possibile accedere inserendo le proprie credenziali. Il campo Nome utente accetta le seguenti tipologie di nomi: <u>nome.cognome@unipd.it / nome.cognome@studenti.unipd.it / nome.cognome@dii.unipd.it</u> Inserire quindi la password e toccare Entra per accedere.

PaperCutMF		Entra	
	Striscia la carta o inseris	ci un utente e password.	
		Nome utente nome.cognome@unipd.it Password]
		Entra	
PaperCut MF v2.1.2			Accesso amministratore
Stato		001	01/08/2018 15:37





PER STAMPARE:

• La schermata principale visualizza le operazioni di stampa trattenute. Toccare **Stampa tutto** per avviare la stampa immediata di tutti i lavori.

PaperCutMF		Esci
2 print jobs pending, total pages:	30	Stampa tutto
Rilascio stampa	Funzioni dispositivo	Scansione
Stato		

• Toccare **Rilascio stampa** se si desidera accedere all'elenco dei lavori di stampa per selezionarli singolarmente e decidere quale operazione avviare (stampa o annullamento del lavoro).

Home Operazioni di stam	oa tra	ttenute	Esci
Microsoft Word - Corso VDT.doc		Documento: Stampato da:	Microsoft Word
Microsoft Word - AvvisoCorsoInglese.doc		Ora: Client: Pagine: Costo: Stampa	16.17 29 € 0,12865
Aggiorna Stampa tutto			
Stato			01/08/2018 16:23





PER SCANSIONARE:

• Nella schermata principale toccare **Scansione** per scegliere dove inviare il lavoro di scansione: le destinazioni possibili sono **Scan to my email** oppure la **cartella condivisa** del proprio servizio di appartenenza (per il personale tecnico-amministrativo) o del gruppo di ricerca di appartenenza (per il personale docente).

< Indietro	Scansione			
Scan to my email	Servizio Informatico			

• Toccare **Scan to my email** per inviare un lavoro di scansione al proprio indirizzo email. I campi Oggetto e Nome file sono già precompilati ma è possibile modificarli se lo si desidera. Toccare **Inizio** per inviare immediatamente la scansione di un <u>foglio singolo</u> con i parametri preimpostati (A4 verticale, facciata singola, PDF in scala di grigi a 200dpi).

< Indietro	Scan to my email	Esci
A Oggetto Nome file	m anda panin a@unipd.it Your scan (Scan to my email) scan_username_2018-08-01-16-49-30	Scala di Grigi PDF 1-sided A4 Verticale 200 DPI Opzioni
Stato & Utente:	Prompt for more pages:	Inizio





• Se si desidera scansionare <u>più fogli</u> ricordarsi di mettere la spunta su **Prompt for more pages** prima di toccare **Inizio**.

< Indietro	Scan to my email	Esci
A Oggetto Nome file	m unite provin a@unipd.it Your scan (Scan to my email) scan_username_2018-08-01-16-49-30	Scala di Grigi PDF 1-sided A4 Verticale 200 DPI Opzioni
Stato 🔓 Utente:	Prompt for more pages: 🔽	Inizio

• Se si desidera modificare i parametri di scansione preimpostati toccare **Opzioni** per selezionare le impostazioni desiderate prima di toccare **Inizio**.

			< Indietro Scan to my email Esci						
	Tipo di file								
2-sided	PDF	JPEG	i	TIFF					
	DPI								
Orizzontale	200	300	400	600					
	Modalità colore								
A5	Colore	Scala di (Grigi	B&W					
	_								
Prompt for n	nore pages: 🔲		Inizio						
	2-sided Orizzontale A5 Prompt for r	2-sided PDF DPI 200 Modalità colore A5 Colore	2-sided PDF JPEG DPI 200 300 Modalità colore Modalità colore A5 Colore Scala di Colore	2-sided PDF JPEG DPI 200 300 400 Modalità colore Modalità colore A5 Colore Scala di Grigi					

• Toccare il nome del proprio **servizio** o **gruppo** di appartenenza per inviare un lavoro di scansione nella corrispettiva cartella condivisa. Si consiglia questa destinazione per scansioni particolarmente "pesanti" che il server di posta non sarebbe in grado di inviare.





PER FOTOCOPIARE:

• Nella schermata principale toccare **Funzioni dispositivo** per accedere al menù **Copia** ed effettuare una fotocopia in bianco e nero (opzione predefinita).

Copia pr	onta (Bian	co & Nero))	Copie 1
Anteprima Mostra l'immagine prima della stampa.				
Orig. : Zoom : 100% Carta : A4 Anteprima Copia Bozza	Automatico Selezione carta 1-faccia >>1-faccia Fronte/retro	100% Zoom Off Combina	Bianco & Nero	
Installaz. rapida Orig./Ca Finitur Stato 🖀 Utente:	rta/ Qualità a imm./colo	re Layout /Modifica	Impostazioni avanzate	Programma

E' possibile cambiare le opzioni di copia (numero di copie, selezione carta, zoom, selezione colore, ecc.) semplicemente toccando le rispettive opzioni prima di iniziare a fotocopiare.

• Dopo aver impostato le opzioni desiderate, premere il tasto verde **Start** per iniziare a fotocopiare.

	N			
Copia pronta (Bian	co & Nero)	1	Copie 1	
Anteprima Mostra l'immagine prima della stampa. Automatico	100%	Bianco & Nero		
Orig : Zoom : 100% Carta : A4 Anteprima Bozza	Off Combina	Off PuntiMetall		
Installaz. rapida Orig./Carta/ Qualità Finitura imm./colo Stato & Utente: squarcina	bre /Modifica	Impostazioni avanzate	Programma	
0000				1
■ Job Separator Copy Send FAX NumericKeypad Accessibility Status/ Display Job Cancel System Menu / Counter	Stop	Interrup	ng ⇒Memory IAi Authentication/Ene Cogout	ttention rgy Saver





• Al termine del lavoro, ricordarsi di premere il tasto **Home** e quindi **Disconnetti** per uscire dalla sessione di lavoro personale. In ogni caso la sessione di lavoro viene chiusa automaticamente dopo 90 secondi di inattività.

		N			
Copia pro	onta (Bianc	o & Nero)		Copie 1	
Anteprima Mostra l'immagine prima della stampa.					
Orig. : Zoom : 100% Carta : A4 Anteprima Copia Bozza	Automatico Selezione carta >1-faccia >1-faccia Fronte/retro	100% Zoom Off Combina	Bianco & Nero Selezione Off PuntiMetall		
Installaz. rapida Orig./Car Finitura Stato 🖀 Utente:	ta/ Qualità imm./colore	Layout /Modifica	Impostazioni avanzate	Programma	
E Job Separator Copy Send F Accessibility Status/ Display Job Cancel System Ment Counter	X Numeric Keypad	stop	art ^{Interrup}	ng Ə Memory I Authentication/ En Logout	Attention ergy Saver

