

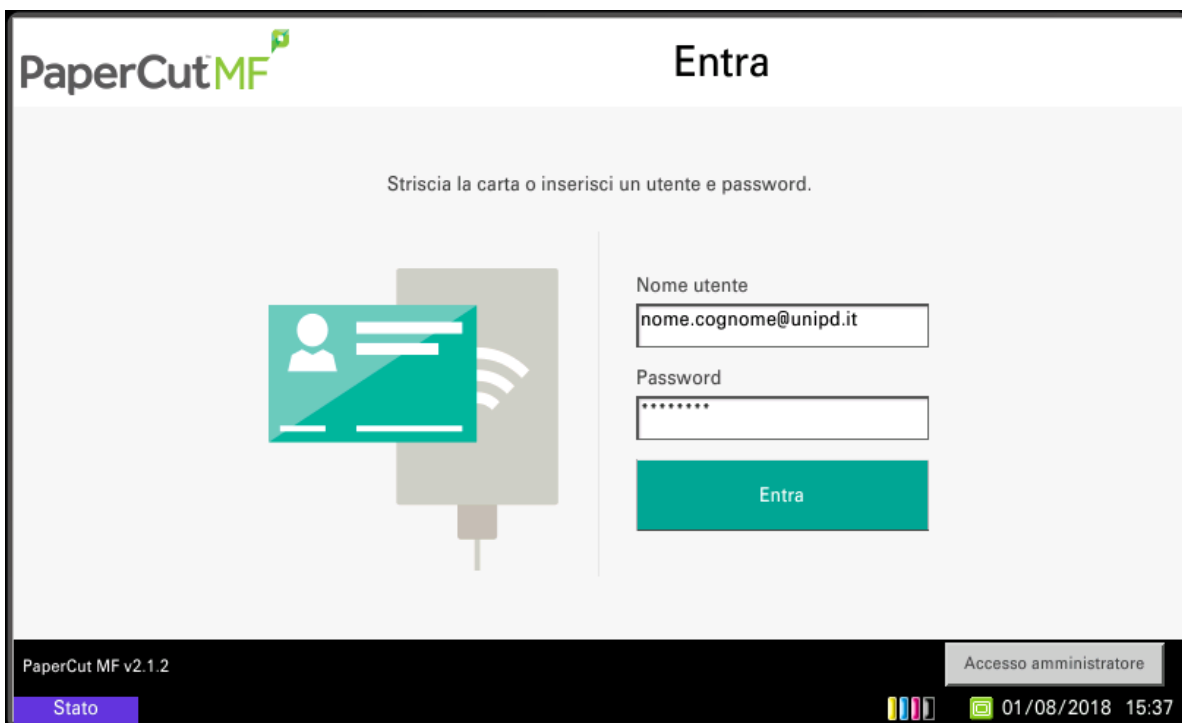
GUIDA RAPIDA ALL'USO DELLE MULTIFUNZIONE KYOCERA

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:
nome.cognome@unipd.it / nome.cognome@studenti.unipd.it / nome.cognome@dii.unipd.it
Inserire quindi la password e toccare **Entra** per accedere.



PaperCut^{MF}

Entra

Striscia la carta o inserisci un utente e password.

Nome utente

Password

Entra

PaperCut MF v2.1.2

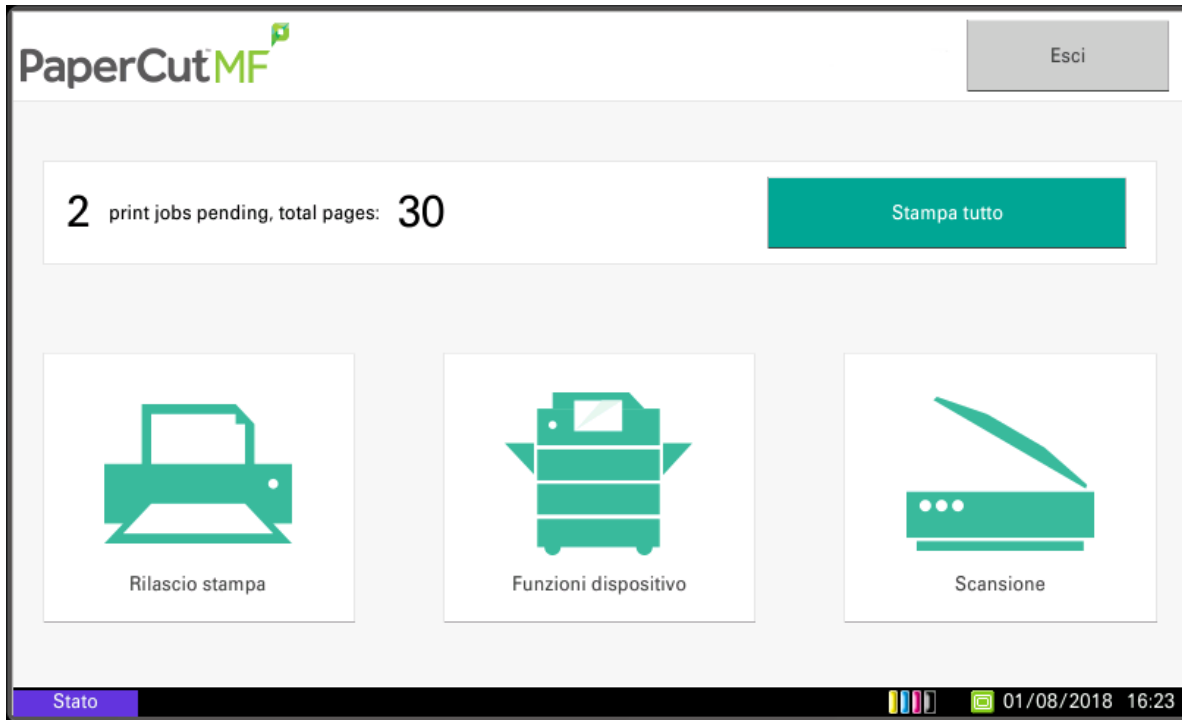
Stato

Accesso amministratore

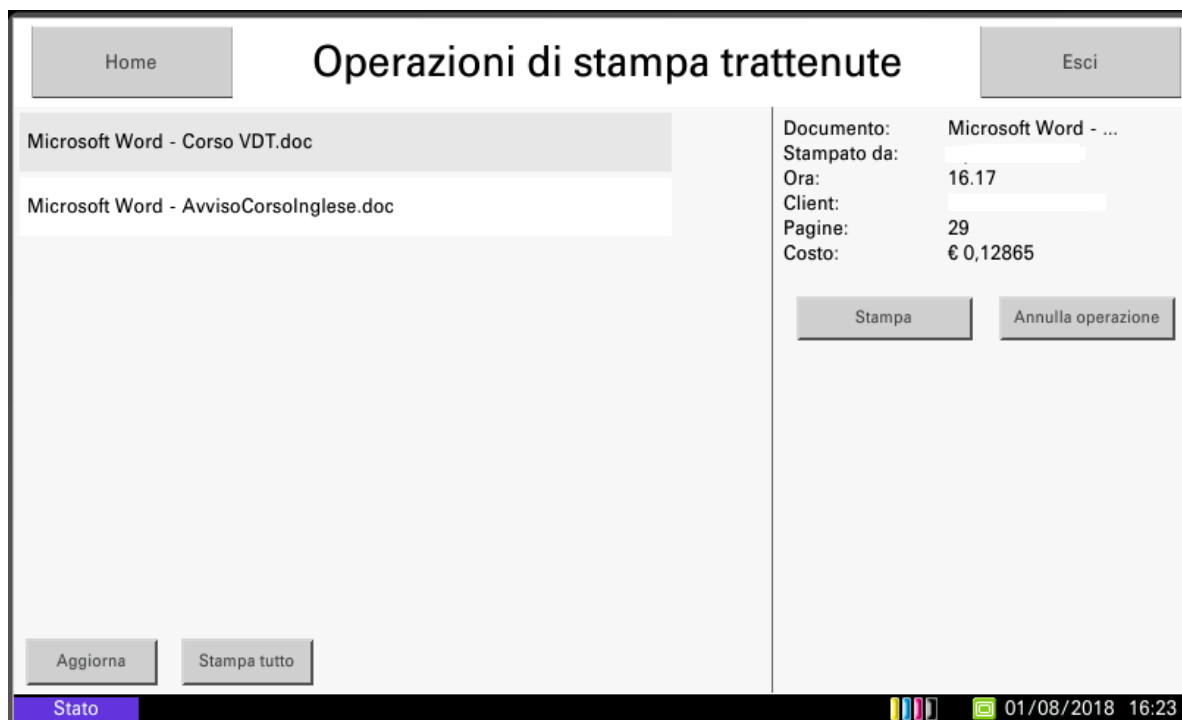
01/08/2018 15:37

PER STAMPARE:

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

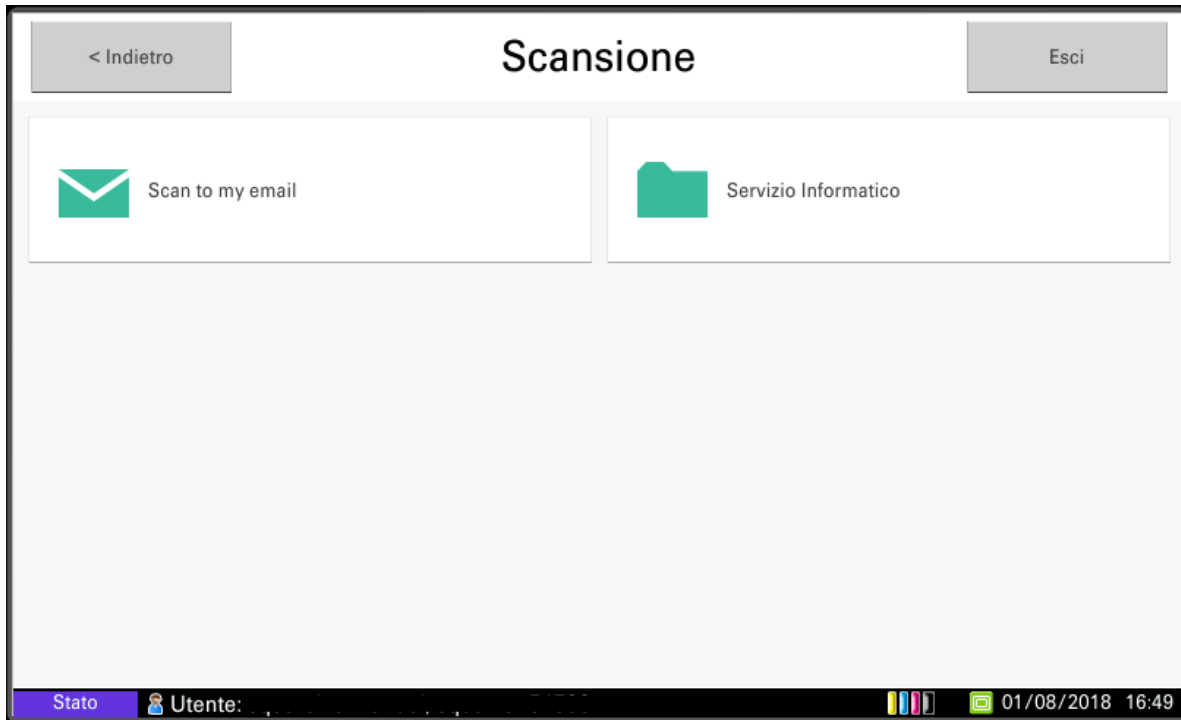


- Toccare **Rilascio stampa** se si desidera accedere all'elenco dei lavori di stampa per selezionarli singolarmente e decidere quale operazione avviare (stampa o annullamento del lavoro).

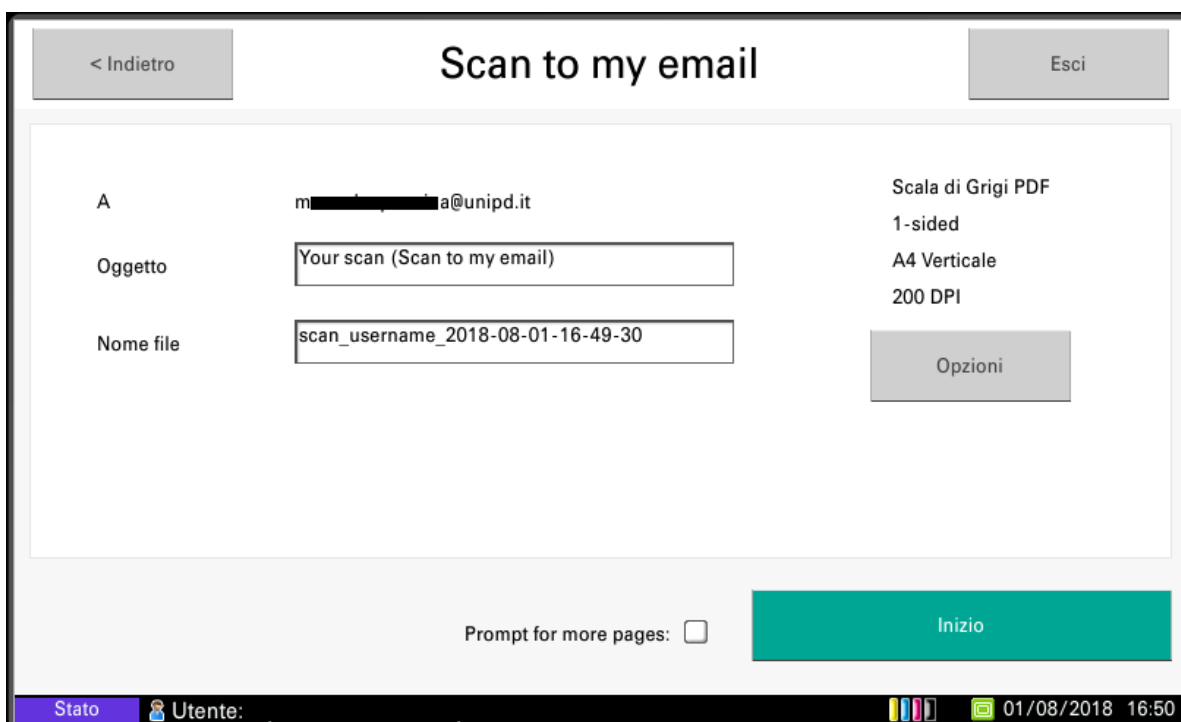


PER SCANSIONARE:

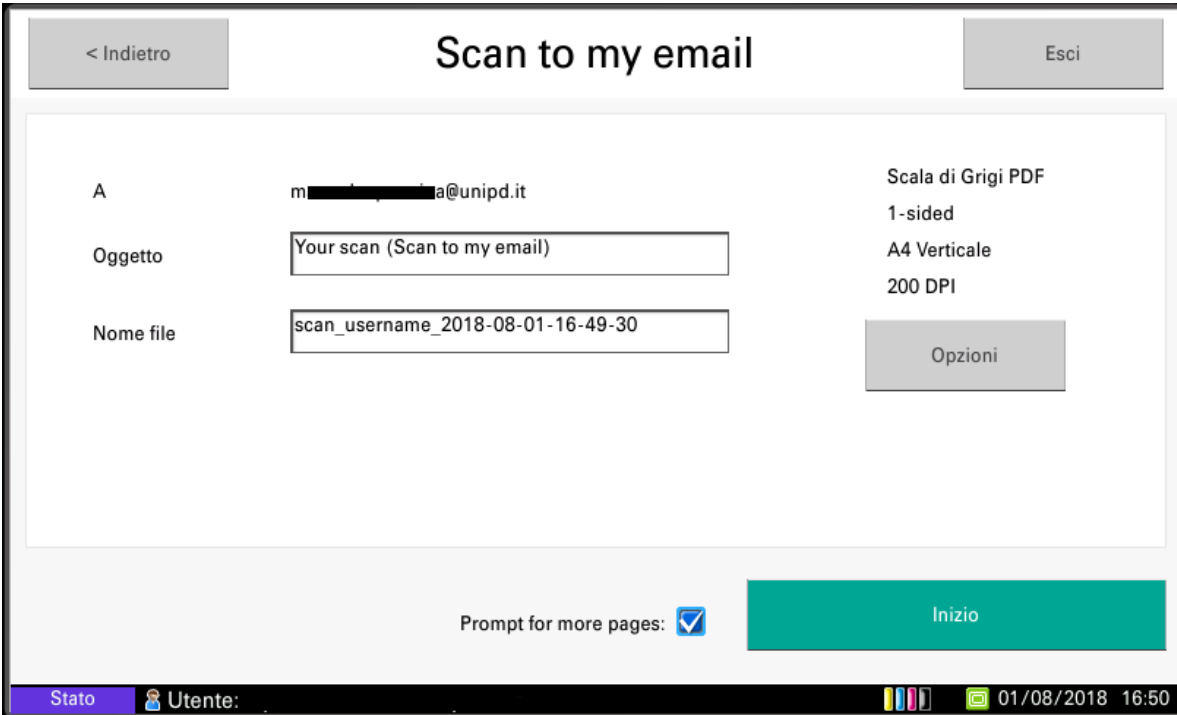
- Nella schermata principale toccare **Scansione** per scegliere dove inviare il lavoro di scansione: le destinazioni possibili sono **Scan to my email** oppure la **cartella condivisa** del proprio servizio di appartenenza (per il personale tecnico-amministrativo) o del gruppo di ricerca di appartenenza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



- 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 foglio singolo con i parametri preimpostati (A4 verticale, facciata singola, PDF in scala di grigi a 200dpi).



- Se si desidera scansionare più fogli ricordarsi di mettere la spunta su **Prompt for more pages** prima di toccare **Inizio**.



< Indietro

Scan to my email

Esci

A m[redacted]a@unipd.it

Oggetto Your scan (Scan to my email)

Nome file scan_username_2018-08-01-16-49-30

Scala di Grigi PDF
1-sided
A4 Verticale
200 DPI

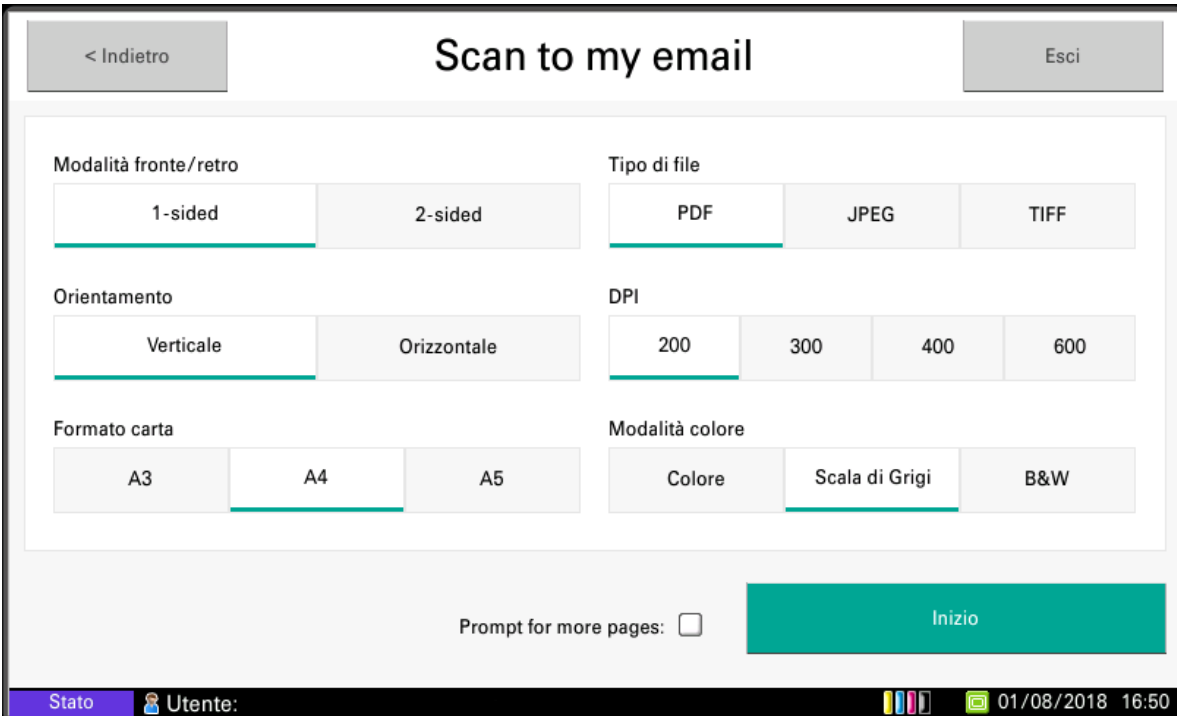
Opzioni

Prompt for more pages:

Inizio

Stato Utente: 01/08/2018 16:50

- 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

Modalità fronte/retro: 1-sided (selected), 2-sided

Tipo di file: PDF (selected), JPEG, TIFF

Orientamento: Verticale (selected), Orizzontale

DPI: 200 (selected), 300, 400, 600

Formato carta: A3, A4 (selected), A5

Modalità colore: Colore, Scala di Grigi (selected), B&W

Prompt for more pages:

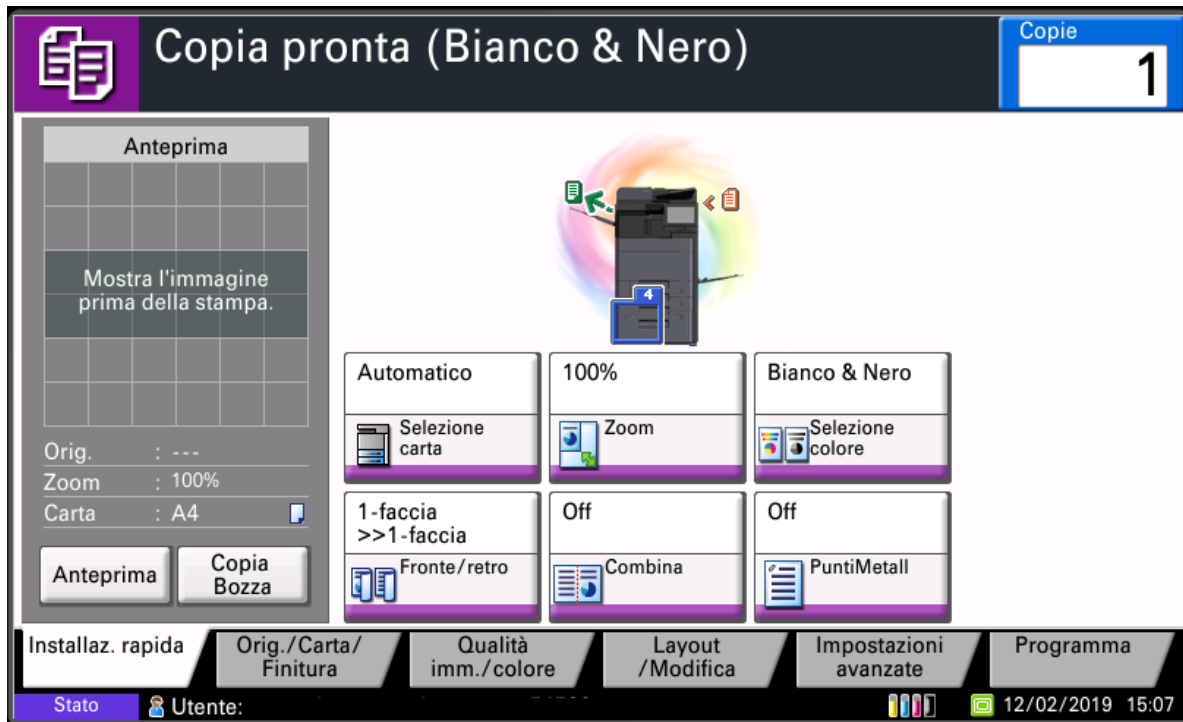
Inizio

Stato Utente: 01/08/2018 16:50

- Toccare il nome del proprio **servizio** o **gruppo** di appartenenza per inviare un lavoro di scansione nella corrispondente 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).



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.



- 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.

