

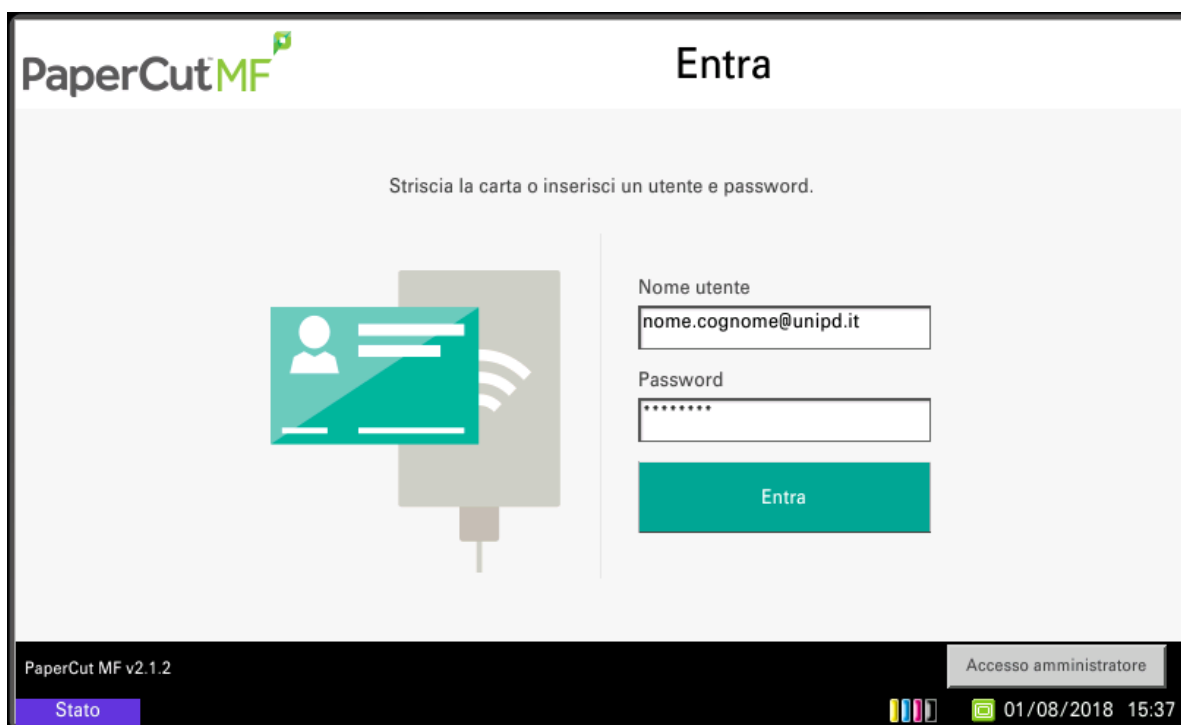
## GUIDA RAPIDA ALL'USO DELLE MULTIFUNZIONE KYOCERA

### AUTENTICAZIONE TRAMITE BADGE O NOME UTENTE:

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

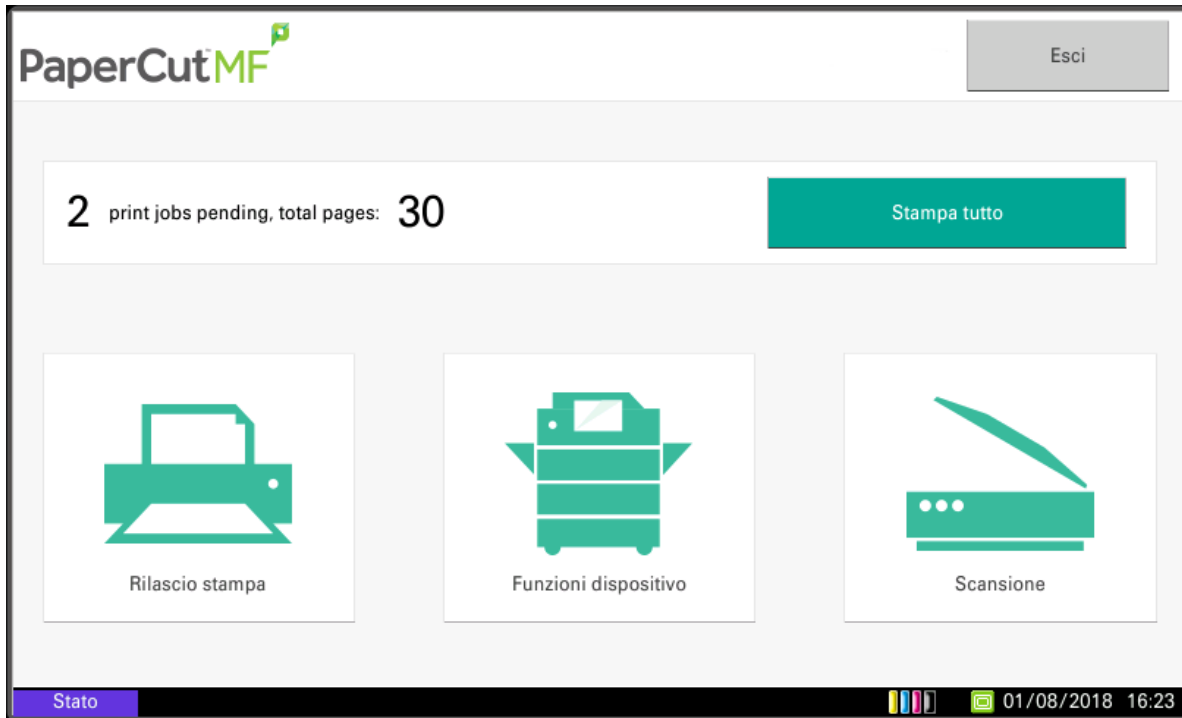


- Qualora non si abbia a disposizione il badge è possibile accedere inserendo le proprie credenziali. Il campo Nome utente accetta le seguenti tipologie di nomi:  
[nome.cognome@unipd.it](mailto:nome.cognome@unipd.it) / [nome.cognome@studenti.unipd.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipd.it) / [nome.cognome@dii.unipd.it](mailto:nome.cognome@dii.unipd.it)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

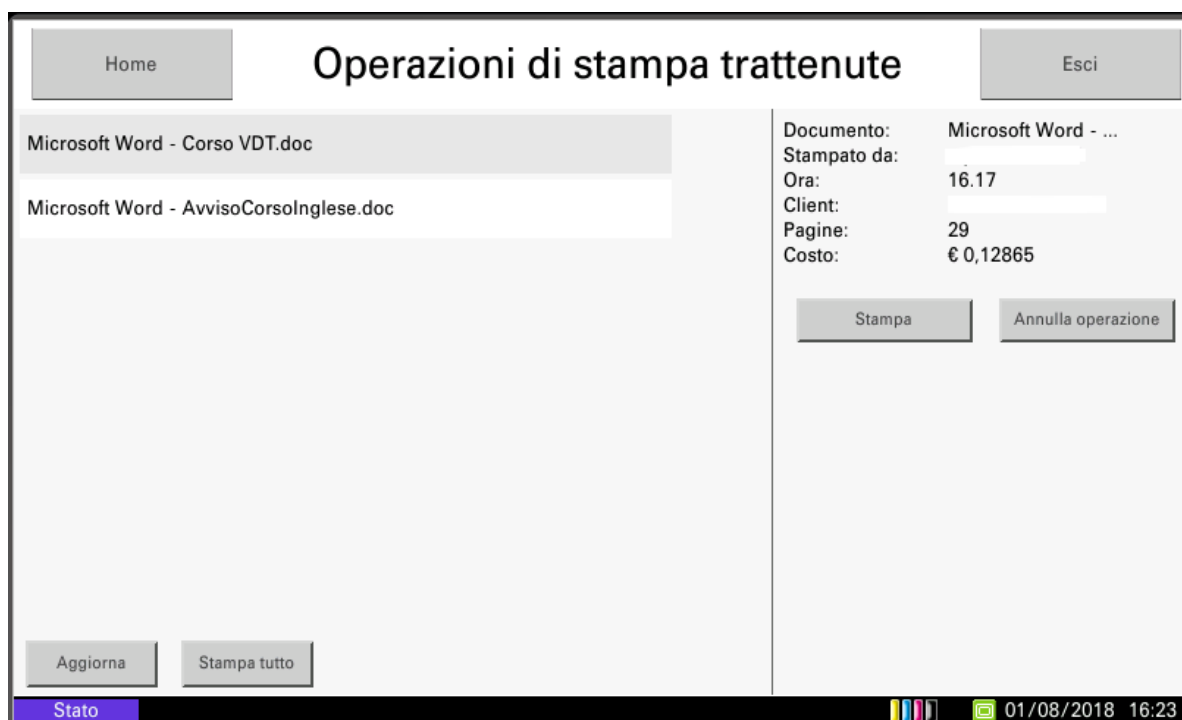


### PER STAMPARE:

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

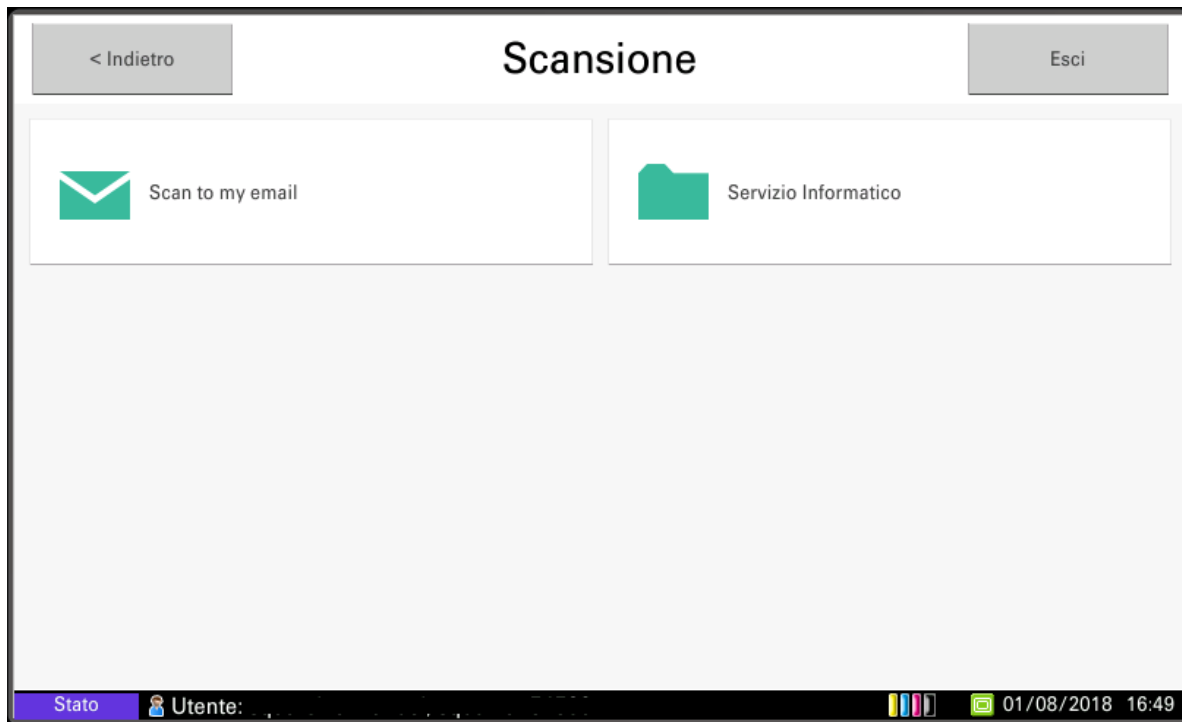


- Toccare **Rilascio stampa** se si desidera accedere all'elenco dei lavori di stampa per selezionarli singolarmente e decidere quale operazione avviare (stampa o annullamento del lavoro).

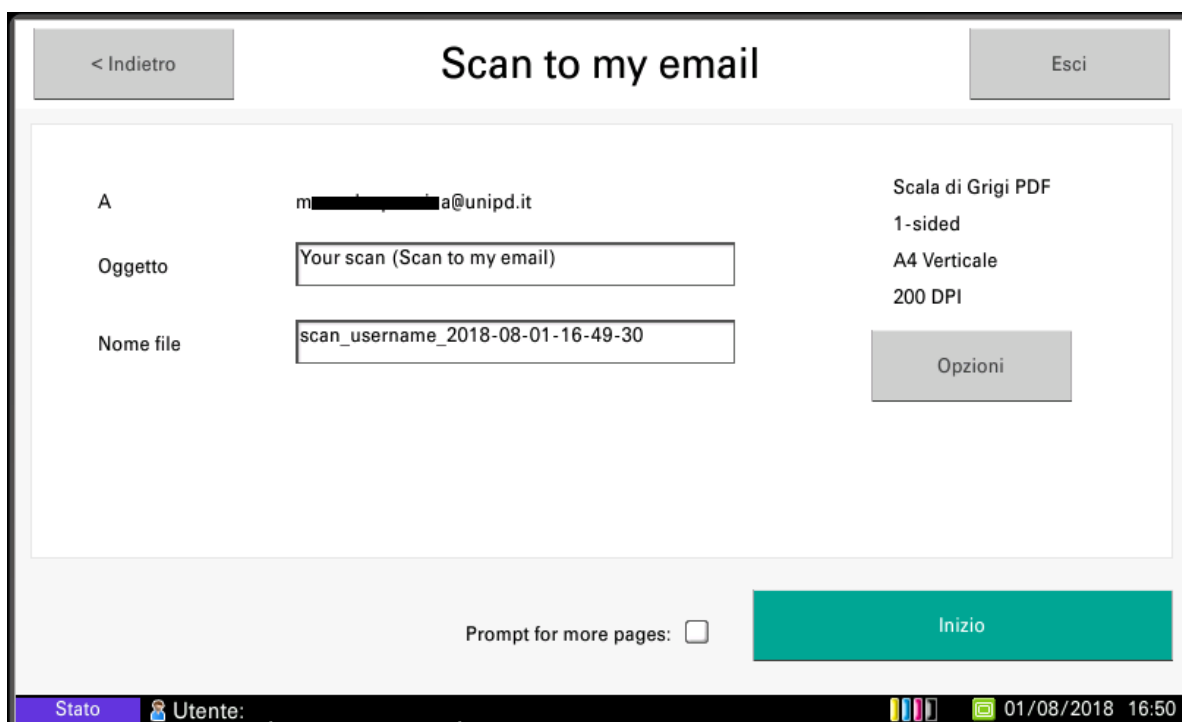


### PER SCANSIONARE:

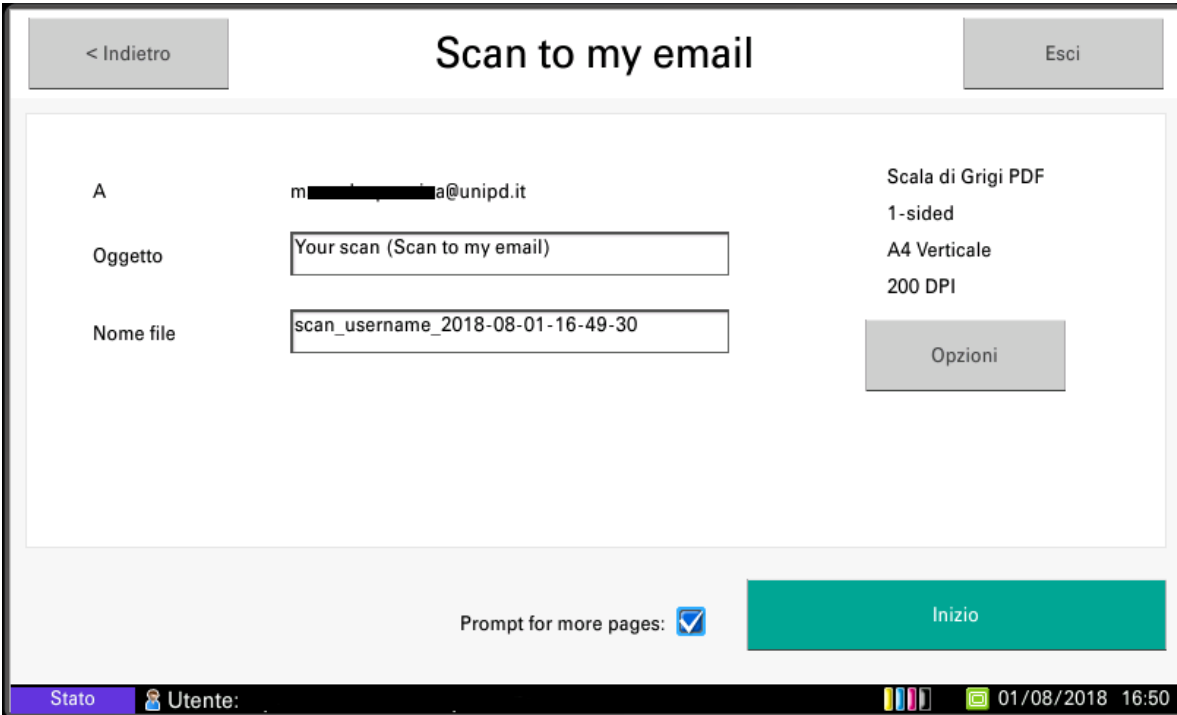
- Nella schermata principale toccare **Scansione** per scegliere dove inviare il lavoro di scansione: le destinazioni possibili sono **Scan to my email** oppure la **cartella condivisa** del proprio servizio di appartenenza (per il personale tecnico-amministrativo) o del gruppo di ricerca di appartenenza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



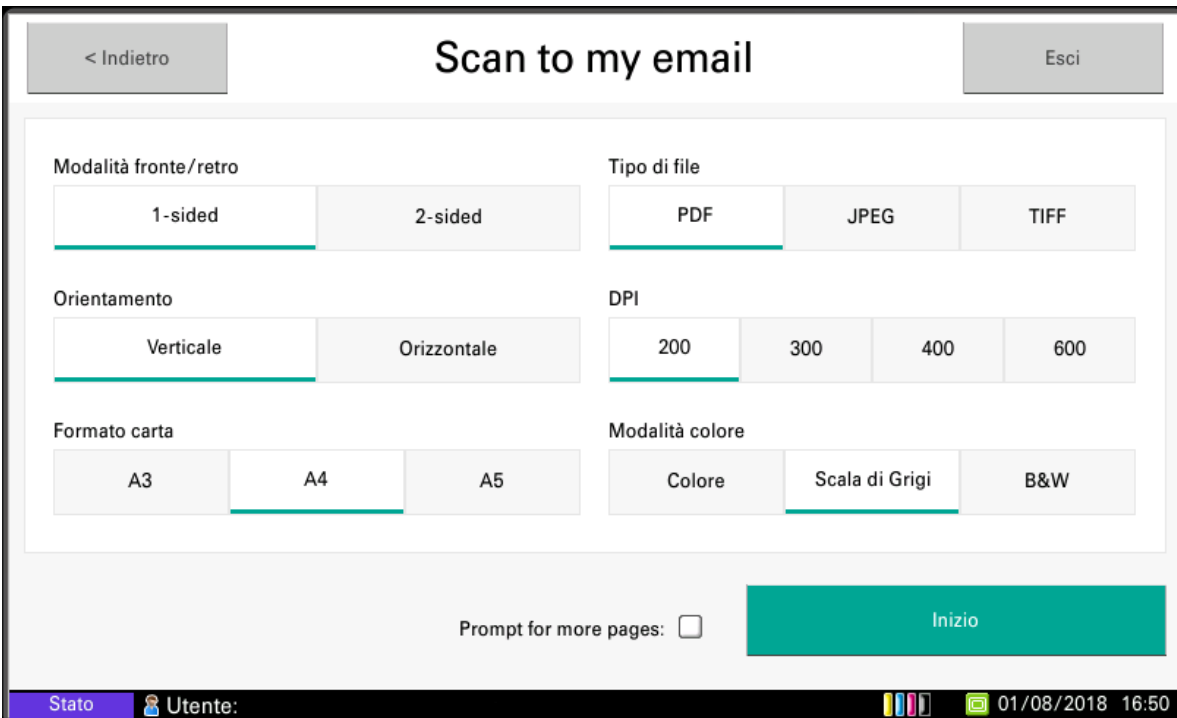
- Toccare **Scan to my email** per inviare un lavoro di scansione al proprio indirizzo email. I campi Oggetto e Nome file sono già precompilati ma è possibile modificarli se lo si desidera. Toccare **Inizio** per inviare immediatamente la scansione di un foglio singolo con i parametri preimpostati (A4 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**.



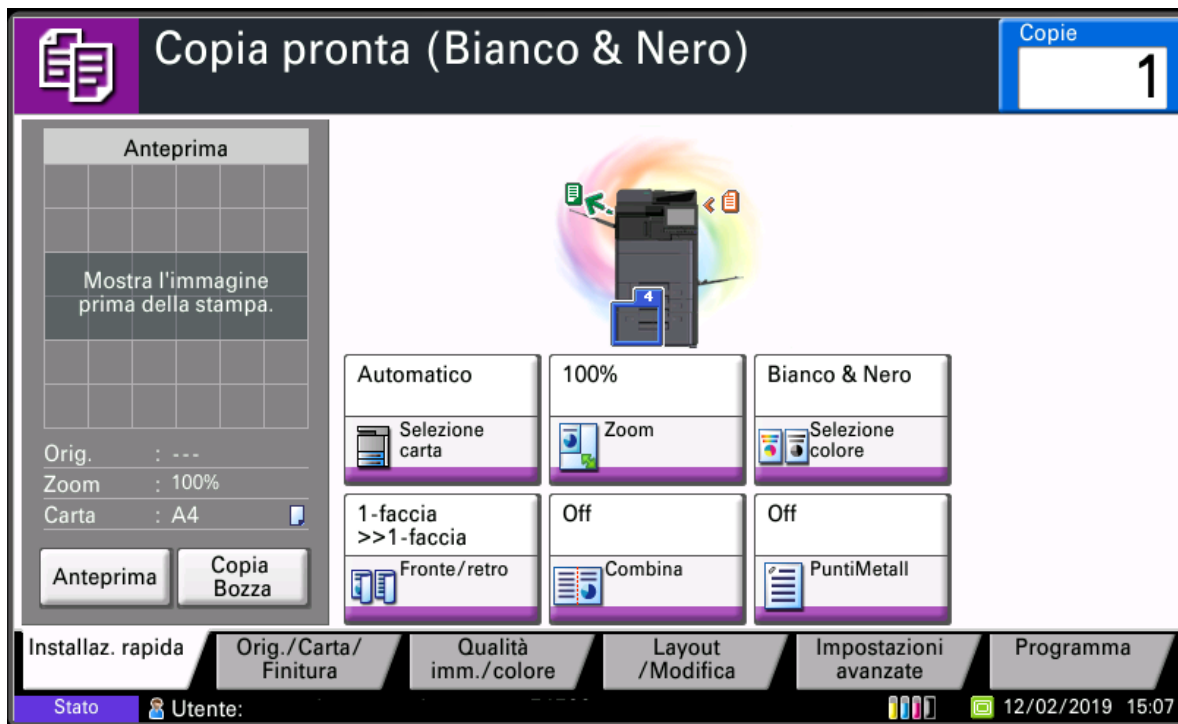
- Se si desidera modificare i parametri di scansione preimpostati toccare **Opzioni** per selezionare le impostazioni desiderate prima di toccare **Inizio**.



- 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).



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.

