

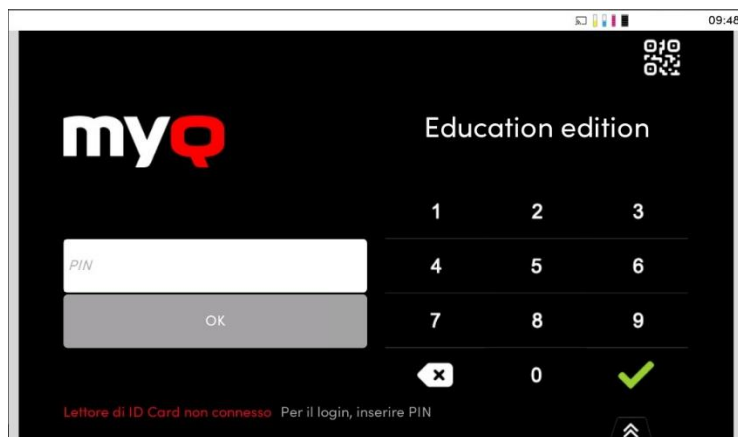
Manuale Utilizzo Pannello Multifunzione

UTILIZZO DEI MULTIFUNZIONE	2
MENU FUNZIONALITÀ	3
STAMPA DI UN SINGOLO DOCUMENTO TRA QUELLI CARICATI	3
USCITA AL TERMINE DELLE OPERAZIONI	3

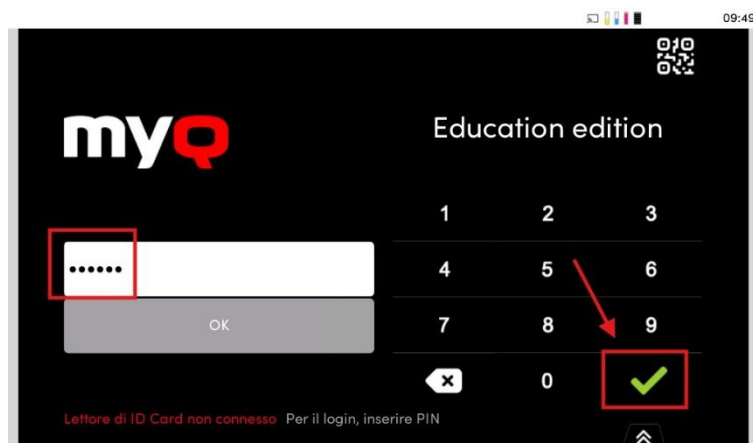
UTILIZZO DEI MULTIFUNZIONE

Una volta creato l'Account e caricati i file da stampare/scansionare o copiare, è sufficiente recarsi sulle stampanti multifunzione e procedere con la lavorazione.

La maschera principale del pannello dei Multifunzione richiede l'inserimento del PIN personale



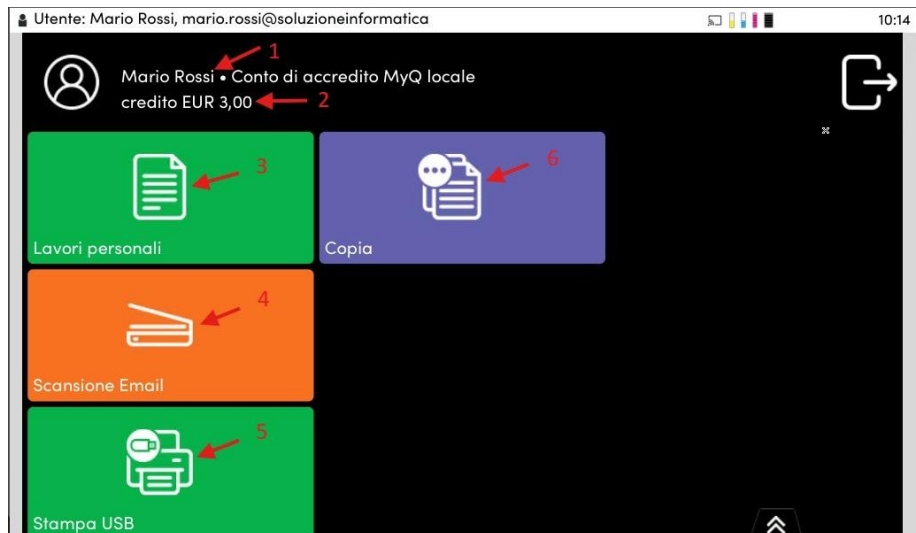
Una volta digitato il PIN premere sulla spunta verde (o su OK) per accedere al menù delle funzioni.



Menù funzionalità

Le informazioni/funzioni visibili dal menù sono le seguenti:

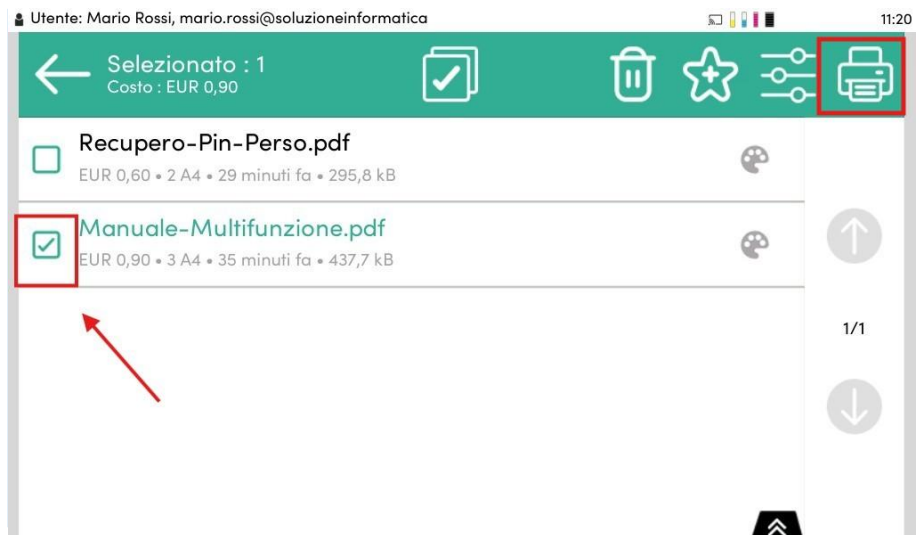
1. Nome utente.
2. Credito residuo.
3. Elenco delle stampe presenti nella coda personale, occorre selezionare e rilasciare i documenti che si vogliono stampare.
4. Scansione di un documento con invio all'email dell'utente.
5. Pannello USB per stampare documenti presenti su una chiavetta USB.
6. Funzione fotocopie.



Stampa di un singolo documento tra quelli caricati

Una volta entrati nel pannello "Lavori personali", è possibile stampare anche uno solo dei documenti caricati; lo si seleziona e si procede al rilascio premendo il simbolo della stampante in alto a destra.

Nell'elenco per ogni singolo file è visibile il costo totale del documento.



Uscita al termine delle operazioni

Il logout viene eseguito selezionando il simbolo di uscita presente in alto a destra. Dopo 30 secondi di inattività l'uscita avverrà automaticamente.

