

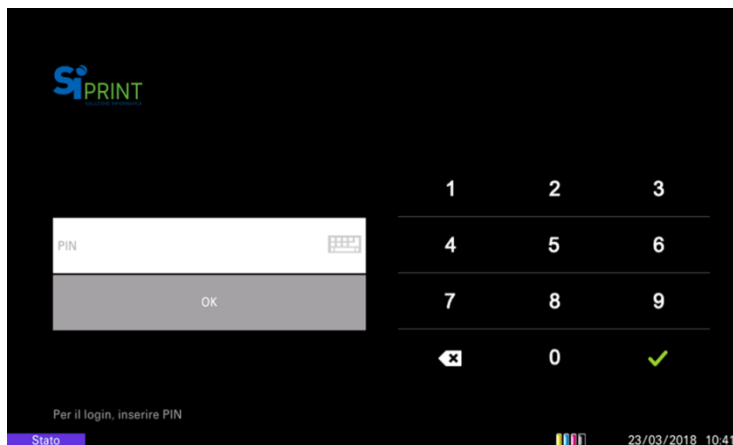
# Manuale Utilizzo Pannello Multifunzione

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

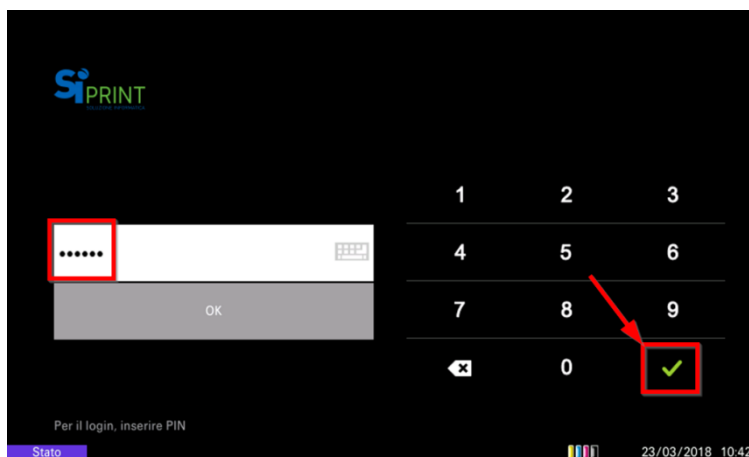
## UTILIZZO DEI MULTIFUNZIONE

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.



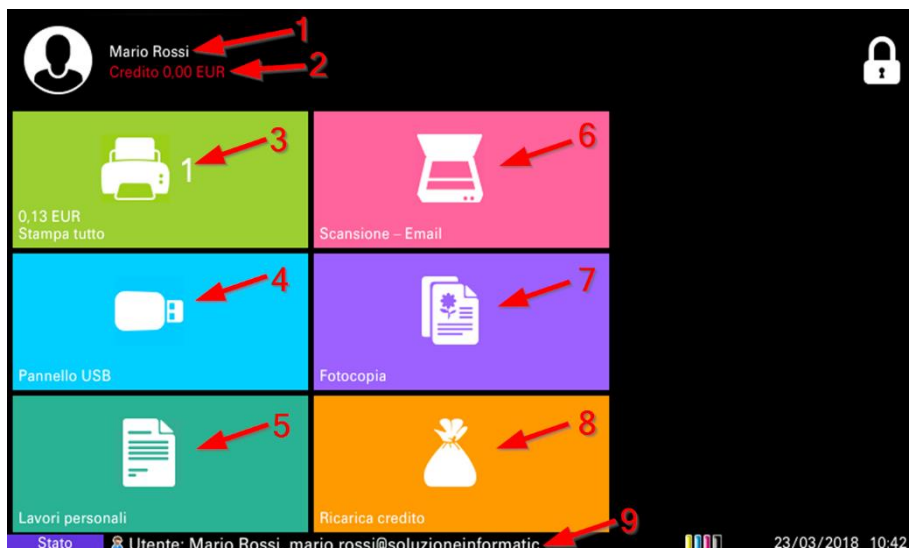
**NOTA:** Qualora l'utente preferisca evitare l'inserimento del PIN, può utilizzare la CARD erogata dal totem. Una volta avvicinata al lettore posizionato sulla multifunzione, la carta personale e non cedibile, accede direttamente all'Area personale di quell'utente. (Per maggiori info consultare la sezione "Erogazione Scheda ID")



## Menù funzionalità

Le informazioni/funzioni visibili dal menù sono le seguenti:

1. Nome utente
2. Credito residuo
3. Stampa veloce di tutti i documenti caricati (indica il costo totale)
4. Pannello USB per stampare documenti presenti su una chiavetta USB o scansionare documenti salvandoli su chiavetta.
5. Elenco delle stampe in coda (qualora si voglia stampare solo uno dei documenti caricati)
6. Scansione di un documento con invio all'email dell'utente
7. Funzione fotocopie
8. Ricarica credito – solo per riscatto voucher
9. Riepilogo dati dell'utente; nome ed email



## Stampa di un singolo documento tra quelli caricati

Una volta entrati nel pannello "Lavori personali", è possibile stampare anche uno solo dei documenti caricati; è visibile il costo di ogni singolo documento.



## Uscita al termine delle operazioni

Il logout viene eseguito selezionando il lucchetto presente in alto a destra.

