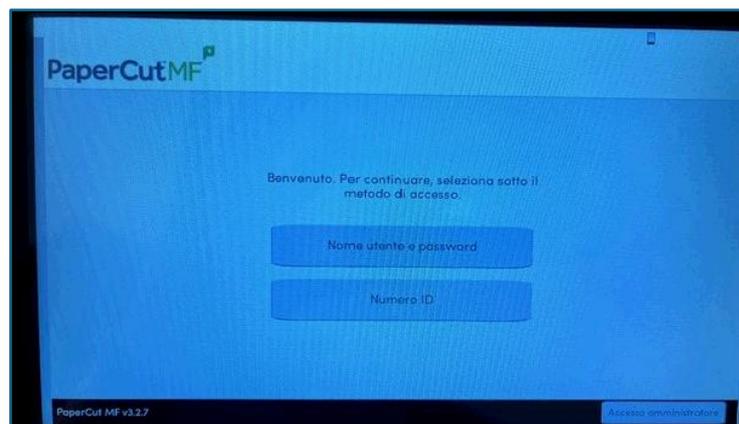
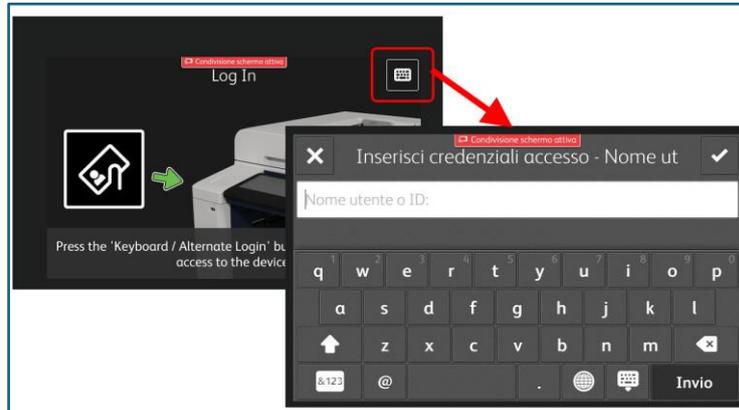




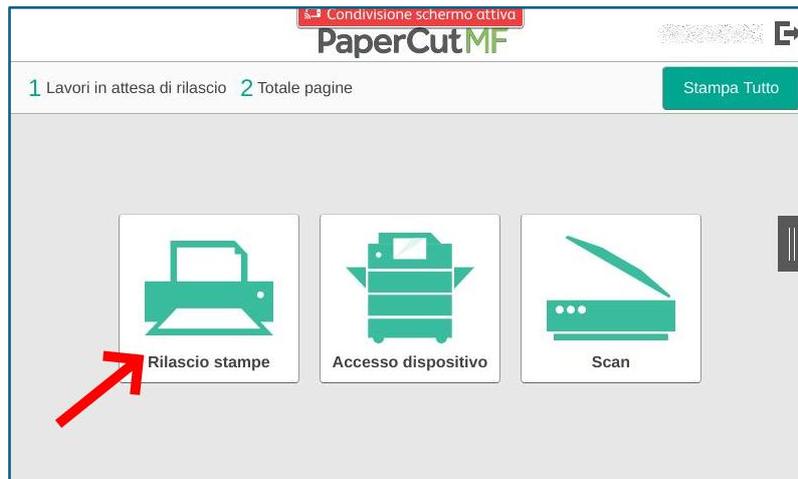
Autenticazione multifunzioni

Recarsi presso la multifunzione quindi autenticarsi inserendo o nome utente e password o il proprio numero identificativo:



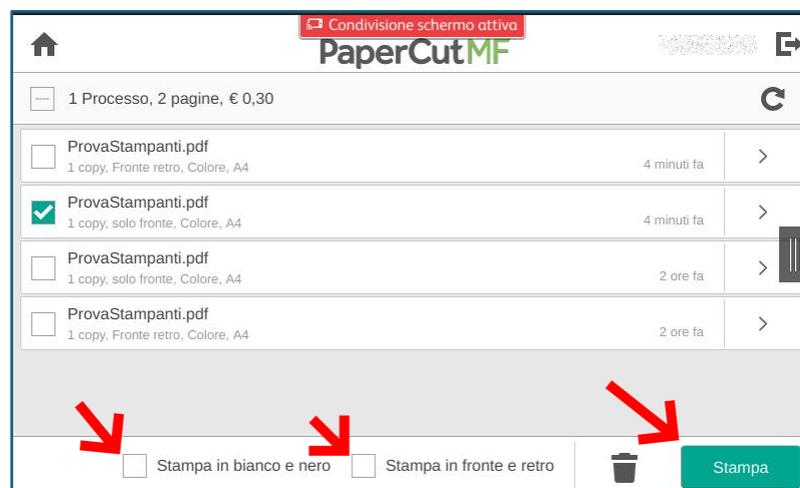
Rilascio Lavori di stampa

Scegliere la multifunzione dove ritirare i propri processi di stampa quindi effettuare l'autenticazione. Cliccare sul tasto **Rilascio Stampe**:



Si apre la lista dei processi in coda; si seleziona il processo desiderato quindi:

1. effettuare la stampa immediata cliccando sul relativo pulsante (è possibile forzare la stampa in modalità fronte/retro e in bianco e nero (o scala di grigi) selezionando le relative opzioni):





2. aprire il dettaglio del processo mediante la relativa freccia quindi modificare le preferenze di stampa (modalità fronte/retro e colore, n. di copie), quindi effettuare la stampa:

The screenshot shows a printing management interface. At the top right, a configuration panel for 'ProvaStampanti.pdf' is visible, with the following details:

Tempo	8-ago-2025 14.13.38	copie	- 1 +
utente	[User Icon]	metodo duplex	Solo fronte Fronte retro
Pagine	2	Metodo colore	Colore Scala di grigi
account	My Personal Account	Dimensioni pagina	A4
Credito	senza restrizioni	Costo	€ 0,30

Below the configuration panel, a list of print jobs is shown. The first job is 'ProvaStampanti.pdf' (1 copy, Fronte retro, Colore, A4) with a status of '4 minuti fa'. A red circle highlights a right-pointing arrow next to this job, with a red arrow pointing from it to the configuration panel above. Other jobs in the list are also 'ProvaStampanti.pdf' (1 copy, solo fronte, Colore, A4) with statuses of '4 minuti fa', '2 ore fa', and '2 ore fa'. At the bottom of the interface, there are checkboxes for 'Stampa in bianco e nero' and 'Stampa in fronte e retro', a trash icon, and a green 'Stampa' button.

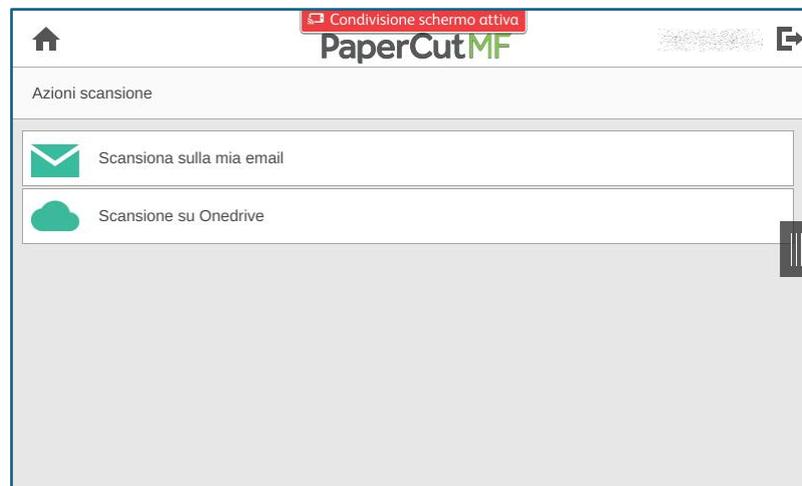
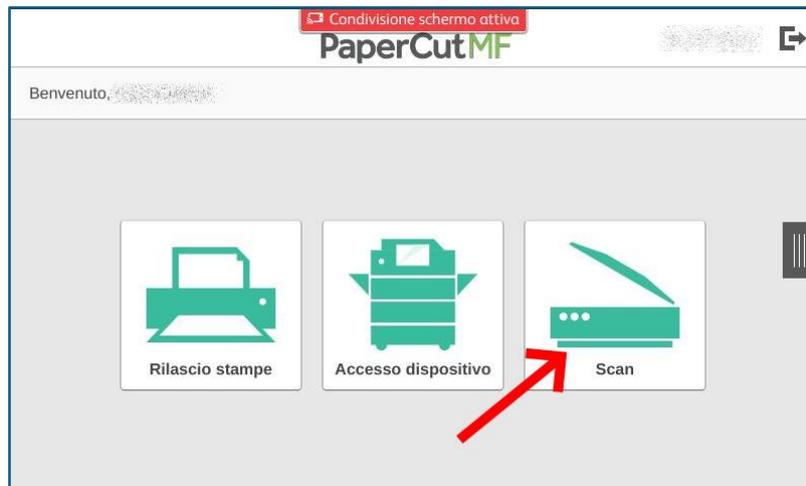
N.B.: è necessario specificare in questa schermata il numero di copie desiderate.

N.B.: se il rilascio dei propri processi di stampa avviene presso una multifunzione bianco/nero, l'opzione colore, anche se presente, non ha alcun effetto.

Scansione sulla propria e-mail o spazio OneDrive

Presso le multifunzione, un utente può effettuare una scansione ed inviarla o alla propria casella di posta elettronica di Ateneo (@univda) o al proprio spazio OneDrive

Cliccare sul tasto **Scan** quindi selezionare dove inviare la propria scansione tra e-mail o spazio OneDrive:

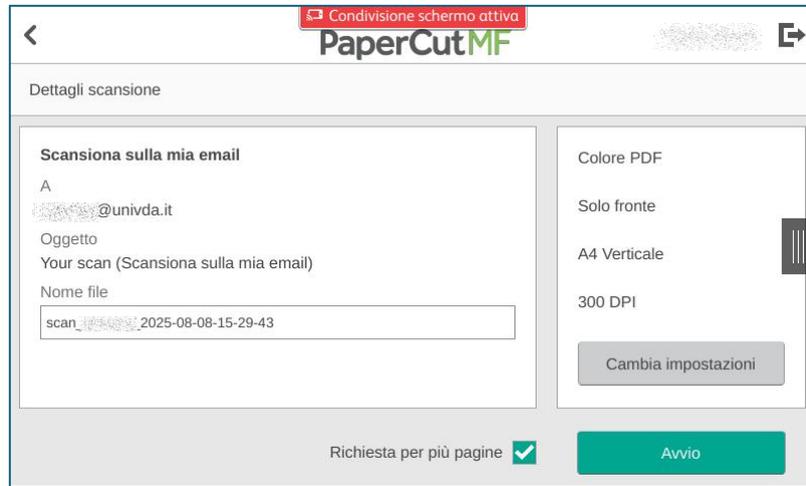


Se si sceglie l'opzione "Scansiona sulla mia email" la scansione verrà indirizzata alla propria casella di posta istituzionale (@univda).

Se si sceglie l'opzione "Scansione su Onedrive" la scansione verrà indirizzata sul proprio spazio Onedrive sotto il percorso **App\ Scans for PaperCut MF**

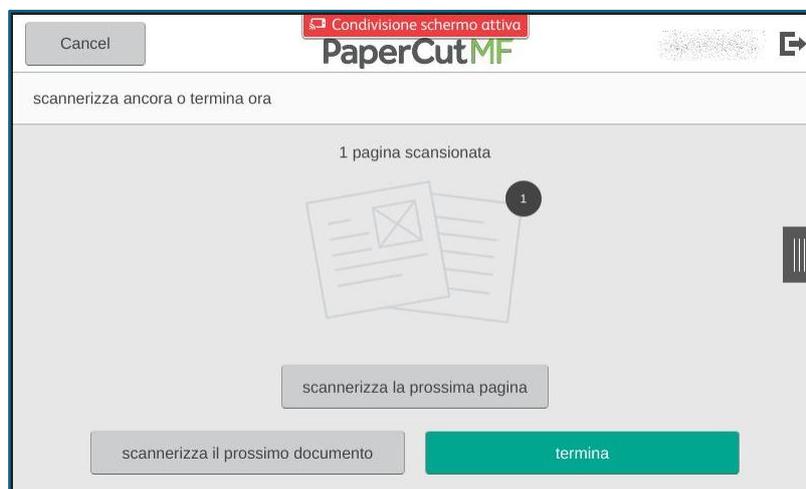


Esempio di scansione sulla e-mail:



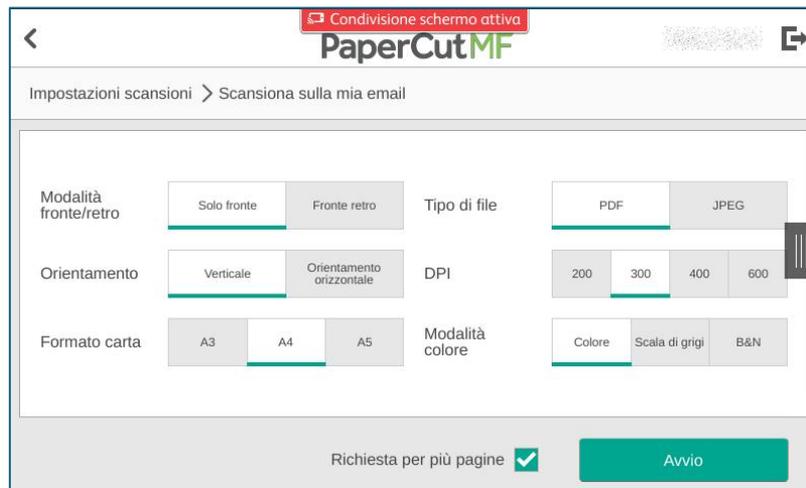
Flaggando l'opzione "Richiesta per più pagine" il sistema chiederà se si vogliono aggiungere ulteriori pagine/documenti alla propria scansione prima di terminare il processo di scansione-

Posizionato il proprio documento sul vetro dello scanner cliccare sul tasto **Avvio**; se abilitata l'opzione di più pagine il sistema di chiederà di effettuare la scansione delle ulteriori pagine/documenti:



Scansionate tutte le pagine cliccare sul tasto **Termina**. Il proprio lavoro verrà inviato alla propria casella di posta di Ateneo (@univda.it).

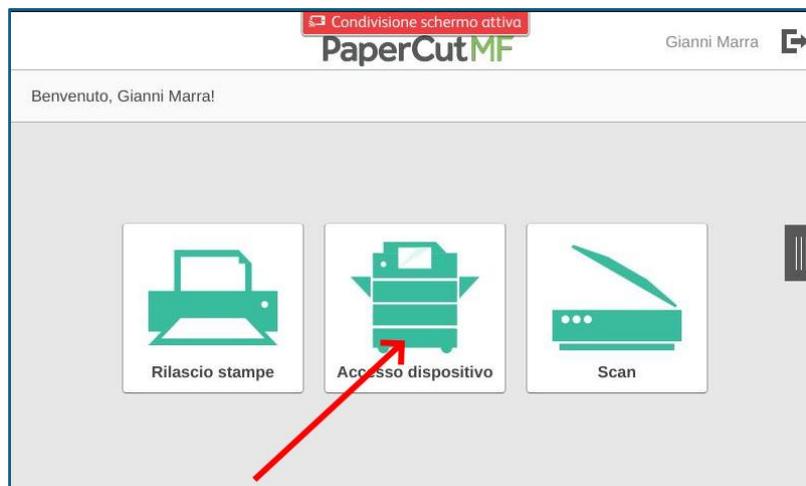
Cliccando sul tasto "Cambia impostazioni" si possono modificare le impostazioni di scansione quindi effettuare i passaggi sopra descritti



La scansione su Onedrive funziona in modo analogo.

Funzione Copia

Per effettuare delle copie alle multifunzioni, effettuato l'accesso è necessario cliccare su **Funzioni/Accesso Dispositivo**:



Si sbloccherà il pannello della multifunzione lasciando all'utente la disponibilità delle funzioni di Copia e/o Copia Scheda ID (documento di identità):



N.B.: A seconda del modello della stampante il layout delle funzioni del dispositivo è diversa.

Eeguire le proprie copie quindi disconnettersi.

Notifiche applicativo

Ad ogni processo di stampa, copia o scansione eseguita, il sistema notifica alla casella di posta elettronica dell'utente (@univda) l'avvenuto processo. Nel caso della scansione su OneDrive il sistema indica anche percorso di salvataggio del documento.