

UNIVERSITÀ DI PADOVA

MANUALE OPERATIVO STAMPANTI MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

Versione 1.1 (ottobre 2024)



Indice

1 – Accesso alla Multifunzione	4
2 – Funzioni disponibili dal Pannello Comandi	9
3 – Cancellazioni lavori attraverso il Pannello della Multifunzione	13
4 – Invio lavori di stampa	14



Informazioni Documento

Autore

Rosario Taliercio

Log

Data	Versione	Modifiche	Autore
05-Sep-24	1.0	Initial Version	
28-Oct-24	1.1	Update images and layout	Scarsi, Turetta



1 – Accesso alla Multifunzione

Per accedere alla periferica avvicinare il badge al vano posto al di sotto dello schermo e attendere che la macchina emetta un segnale acustico di avvenuto riconoscimento del badge.



Fig. 1

In alternativa, è possibile utilizzare le credenziali personali in caso si sia dimenticato il badge personale o si sia in possesso di un badge provvisorio.

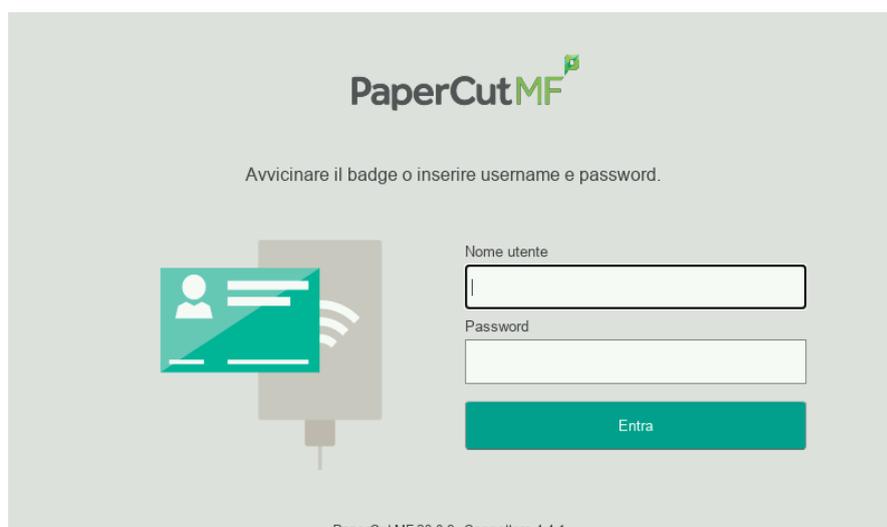


Fig. 2

Eseguito l'accesso, la periferica visualizzerà la seguente schermata con indicato il nome dell'utente e il credito residuo. Per procedere, confermare cliccando su "Accesso Dispositivo".



Fig. 3

A questo punto verrà eseguito l'accesso al sistema visualizzando la seguente schermata:

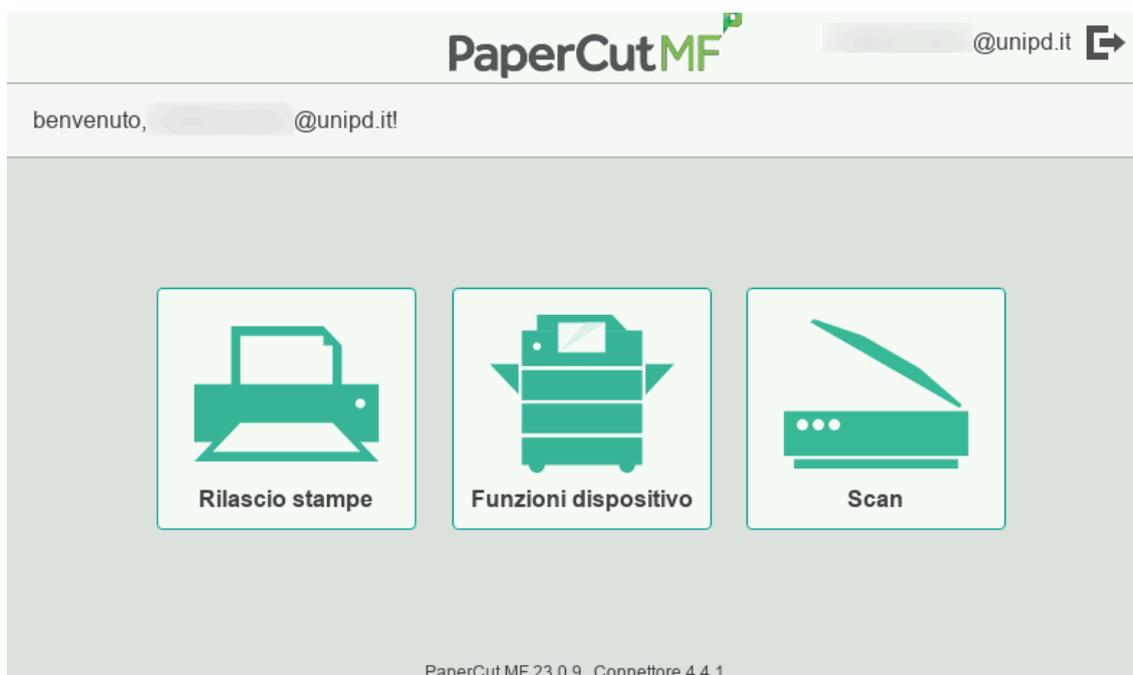


Fig. 4

Per eseguire il “Log out”, basterà cliccare sul pulsante in alto a destra. In ogni caso la periferica si scollegherà in automatico quando un altro utente eseguirà l’accesso con il proprio badge .



2 – Funzioni disponibili dal Pannello Comandi

a) **Scan** > Per eseguire scansioni.

Scan to Me: invia il documento al proprio indirizzo email



Fig. 5

Cliccando sul bottone “Impostazioni” sarà possibile modificare le impostazioni di scansione.

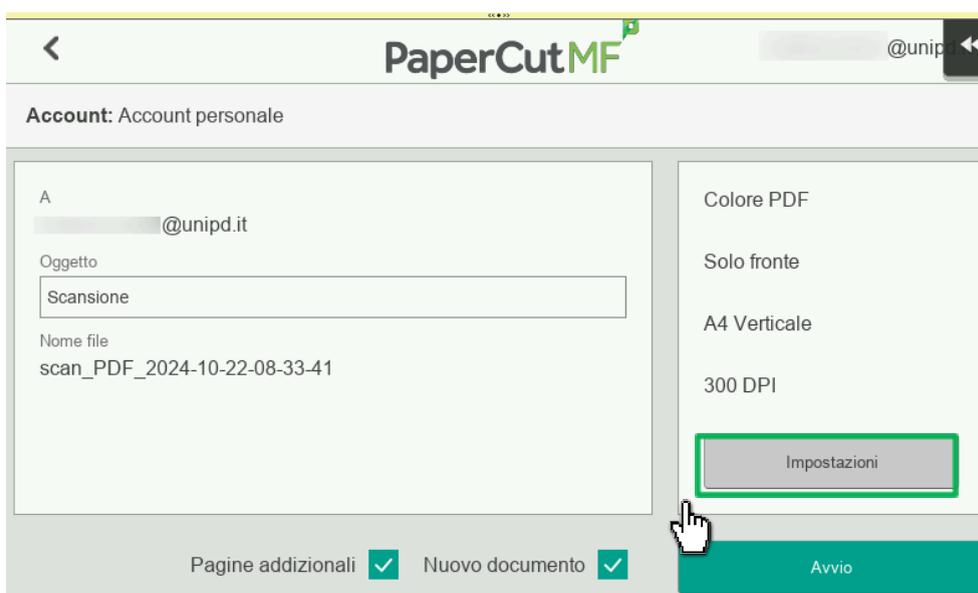


Fig. 6

Ad esempio, nelle impostazioni è possibile modificare:

- **Nome documento**
- **Oggetto**
- **Risoluzione**
- **Colore / Bianco e nero**
- **Formato di scansione**
- **Fronte / Retro**
- **Pagine aggiuntive**

Una volta impostate le opzioni di scansione (opzionali), inserire gli originali all'interno dell'alimentatore o sul vetro di esposizione e cliccare sul tasto "**Avvio**" per avviare il processo di scansione.

b) **Rilascio stampe** > Per visualizzare, stampare o eliminare le stampe in attesa.

Cliccando sul pulsante "Rilascio" apparirà la seguente schermata dove verranno visualizzati tutti i lavori personali in attesa di stampa:



Fig. 7

Per stampare i documenti basterà selezionare il singolo lavoro o i lavori da stampare e cliccare sul pulsante “**Stampa**”. Automaticamente la periferica eseguirà la stampa dei documenti selezionati.

Da questa schermata è anche possibile:

- forzare la stampa in bianco e nero dei documenti;
- forzare la stampa Duplex dei documenti;
- eliminare i lavori selezionati.

Per eliminare i documenti, selezionare i documenti da eliminare e premere sull'icona “Cestino”.

c) **Copia** > Per eseguire le operazioni di copiatura.



Fig.8

In questa sezione è possibile eseguire le normali operazioni di copiatura con la possibilità di selezionare le opzioni, tra cui:

- **Colore** > scelta tra copia a colori o bianco e nero. Default: bianco e nero
- **Tipo di Originale** > scelta originale da copiare
- **Densità** > impostazione chiaro/scuro
- **Carta** > scelta vassoio carta (normalmente la scelta è automatica)
- **Zoom** > ingrandimento / riduzione
- **2 Lati / Comb** > utilizzo Duplex

Dopo aver scelto le impostazioni, premere il tasto **EXECUTE** sulla Multifunzione per avviare il processo di Copia.



3 – Cancellazioni lavori attraverso il Pannello della Multifunzione

I lavori di stampa possono essere cancellati direttamente nel pannello comandi della Multifunzione selezionando i lavori in attesa per poi eliminarli.



Fig. 9

In alternativa e nel caso in cui la periferica avesse già iniziato la procedura di stampa, è possibile eliminare i lavori attraverso il menu “Lista lavori” a cui è possibile accedere direttamente dal pannello comandi della Multifunzione.

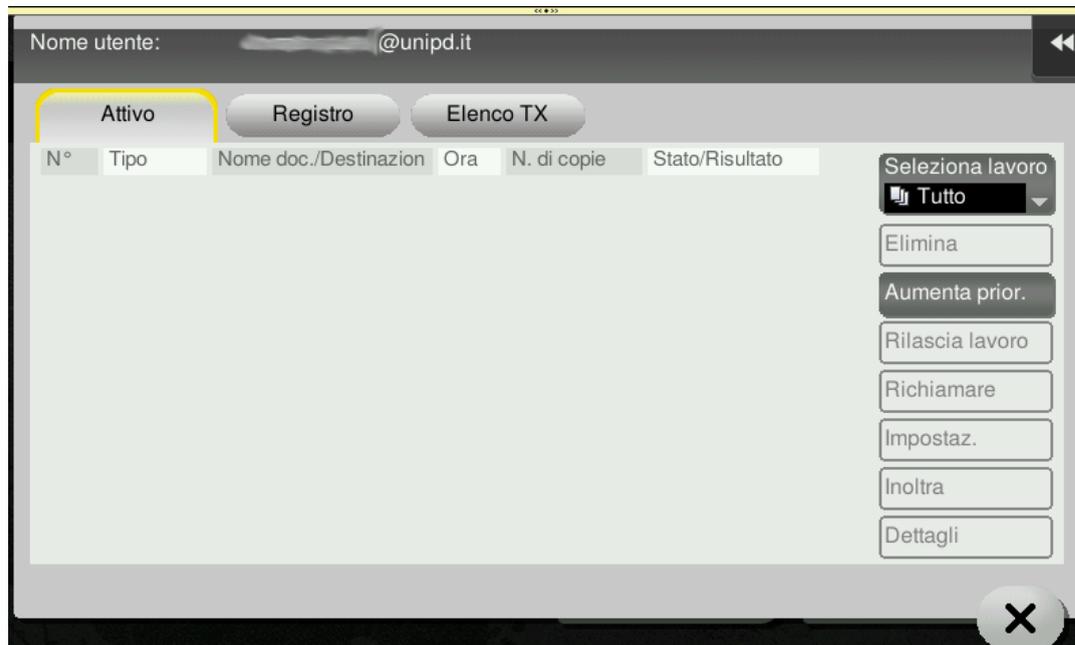


Fig. 10



4 – Invio lavori di stampa

I lavori in stampa possono essere inviati attraverso una delle seguenti modalità:

- **Email To Print:** stampa del documento attraverso l'invio di email.

Inviare una email con allegato il file (o i file) da stampare in formato PDF al seguente indirizzo email:

stampa.biblio@unipd.it

I file allegati saranno disponibili per essere stampati dopo avere eseguito l'accesso alla Multifunzione in base alla modalità selezionata.

- **USB Key:** direttamente da chiavetta USB inserita nella Multifunzione.

In questo caso, dopo avere eseguito l'accesso alla periferica attraverso badge o Login/Password, selezionare "Funzioni dispositivo" quindi inserire la chiavetta USB nell'apposita porta posta sul lato destro della Multifunzione.

La stampante visualizzerà la seguente schermata:

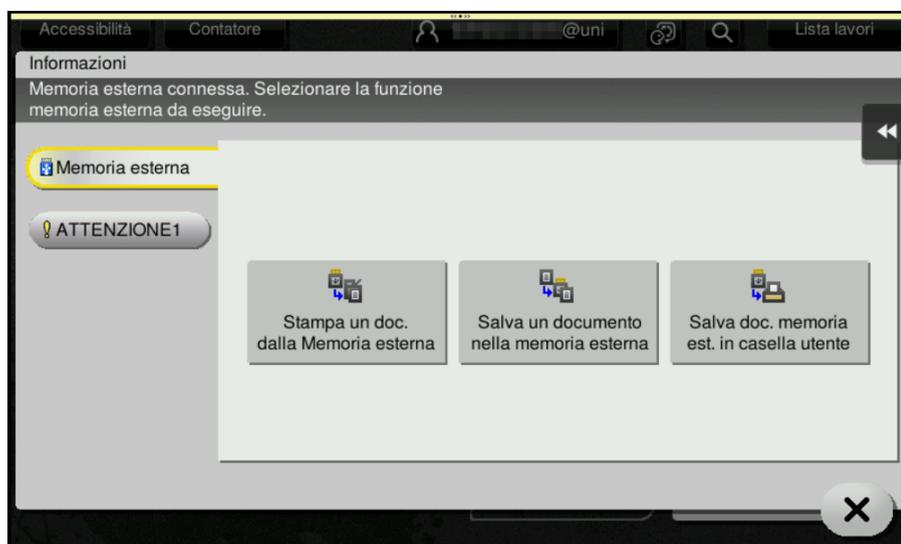


Fig. 11

A questo punto sarà possibile:

- **Stampare un documento dalla memoria esterna:** selezionare il documento o i documenti disponibili nella chiavetta USB e inviarli in stampa.

- **Salvare un documento nella memoria esterna:** salvare un documento scansionato sulla chiavetta USB.





KONICA MINOLTA

Konica Minolta

Business Solutions Europe GmbH

Europaallee 17

30855 Langenhagen 🇩🇪 Germany

Tel.: +49 (0) 511 74 04-0

Fax: +49 (0) 511 74 10 50

www.konicaminolta.eu