

ISTRUZIONI STAMPANTI SELF-SERVICE UNIFE

COSTI:

A4 bianco/nero: 0,025 €

A4 colore: 0,15 €

A3 bianco/nero: 0,05 €

A3 colore: 0,30 €



Per le **istruzioni** passo passo
sull'utilizzo delle
stampanti self service
inquadra il QR code qui sotto,
troverai i **video-tutorial!**



Oppure contattaci!



0532 974855



392 9299095

ISTRUZIONI D'USO PER DISTRIBUTORE/RICARICA BADGE



PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

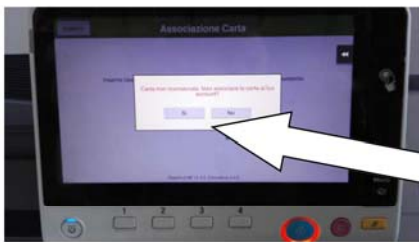
TEL. 0532 974855 — 392 9299095

**SE HAI IL BADGE
UNIVERSITARIO
UNIFE
FISICO**

1) ASSOCIA IL BADGE AL TUO ACCOUNT UNIFE

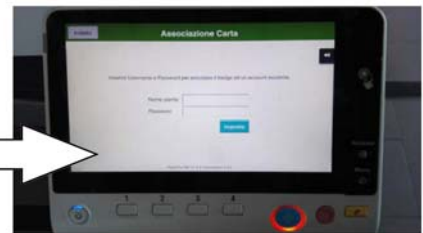


AVVICINA IL BADGE ALLA
FOTOCOPIATRICE



RISPONDI **SI** ALLA DOMANDA

INSERISCI IL TUO NOME UTENTE e PASSWORD
UNIFE e clicca sul pulsante **Imposta**



2) RICARICA IL BADGE

PREMI 1



ATTENZIONE: il credito presente nella prepagata non è utilizzabile per l'utilizzo delle fotocopiatrici.
Il badge va sempre ricaricato con i contanti presso i distributori appositi.

AVVICINA IL BADGE
NELLA POSIZIONE INDICATA

INSERISCI LE MONETE

SI ACCETTANO MONETE DA
Euro 2 - 1 - 0,50 - 0,20 - 0,10

OPPURE INSERISCI BANCONOTE

IL DISTRIBUTORE NON DÀ RESTO

ISTRUZIONI D'USO PER DISTRIBUTORE/RICARICA TESSERA

PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532 974855 — 392 9299095



**SE NON HAI IL
BADGE
UNIVERSITARIO
UNIFE
FISICO**

1) ACQUISTA LA TESSERA



PREMI IL TASTO 2

INSERISCI L'IMPORTO ESATTO DI 2,00 EURO

SI ACCETTANO MONETE DA 2-1-0,50-0,20-0,10

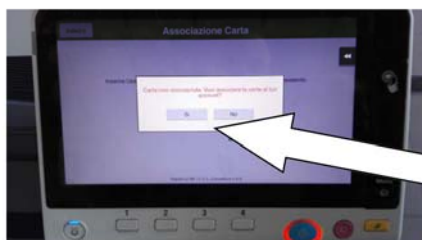
IL DISTRIBUTORE NON DÀ RESTO

IL COSTO È UN DEPOSITO CAUZIONALE, si può restituire la tessera al centro stampa di Ingegneria al termine del ciclo di studi

DOPO AVER INSERITO L'IMPORTO ESATTO VERRÀ EROGATA LA TESSERA

2) ASSOCIA LA TESSERA AL TUO UTENTE UNIFE

AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE
NELL' AREA INDICATA



RISPONDI **SI** ALLA DOMANDA



INSERISCI IL TUO NOME UTENTE e PASSWORD UNIFE
e clicca sul pulsante **ENTRA**



3) RICARICA LA TESSERA

PREMI IL TASTO 1

INSERISCI LE MONETE

SI ACCETTANO MONETE DA
Euro 2 - 1 - 0,50 - 0,20 - 0,10



AVVICINA IL BADGE NELLA POSIZIONE INDICATA

OPPURE INSERISCI BANCONOTE

IL DISTRIBUTORE NON DÀ RESTO

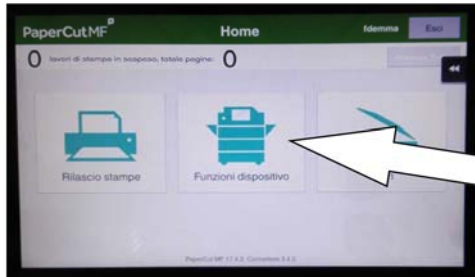
ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA
TEL. 0532 974855 — 392 9299095

FOTOCOPIA

CONNETTITI SEMPRE AL WIFI DI UNIFE!

AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE
NELL' AREA INDICATA

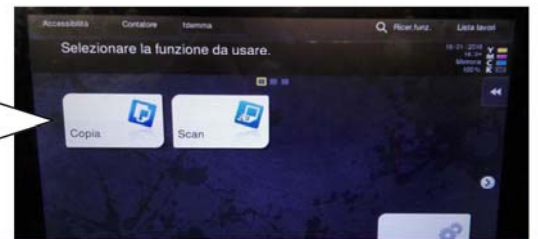


SELEZIONA FUNZIONI DISPOSITIVO



ALLA SCHERMATA SUCCESSIVA CLICCA SUL PULSANTE **ACCESSO DISPOSITIVO** DI CONFERMA ACCOUNT

Seleziona **COPIA**



PER FOTOCOPIARE UN LIBRO

POSIZIONARE IL LIBRO SUL VETRO IN ALTO A SINISTRA, **IN ORIZZONTALE**



[2 lati / Comb.] Selezionare la stampa su un lato (1 lato > 1 lato) oppure fronte/retro (1 lato > 2 lati + rileg. SX)

[Carta] Selezionare il cassetto con la carta in orizzontale

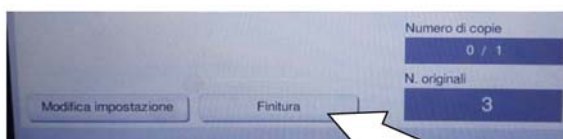
[Zoom] Variare lo zoom fino a trovare il valore giusto per ingrandire o ridurre la copia; *se le dimensioni superano il formato A4, ridurre lo zoom al 90%*

PRIMA DI ESEGUIRE LA STAMPA CON IL TASTO



È POSSIBILE VEDERE L' ANTEPRIMA DI STAMPA PREMENDO IL TASTO 4

SOLO PER LE COPIE IN MODALITÀ **FRONTE/RETRO** APPARE QUESTA SCHERMATA



L'USCITA DEI FOGLI AVVERRÀ DOPO AVER COPIATO LA TERZA PAGINA

PER TERMINARE IL LAVORO SELEZIONA **FINITURA** E PREMERE



PER USCIRE PREMERE IL PULSANTE ACCESSO 2 VOLTE



ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

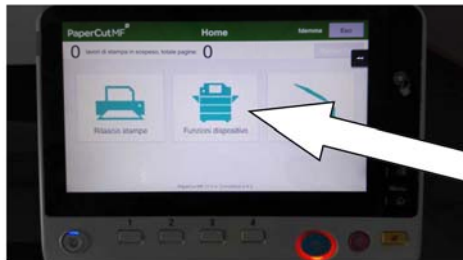
PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532 974855 — 392 9299095

STAMPA DA CHIAVETTA USB

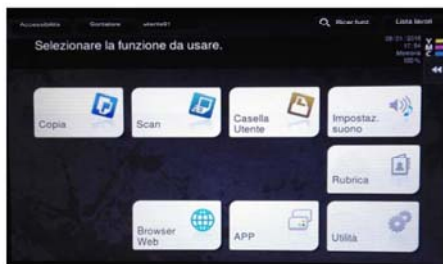
CONNETTITI SEMPRE AL WIFI DI UNIFE!

AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE NELL' AREA INDICATA



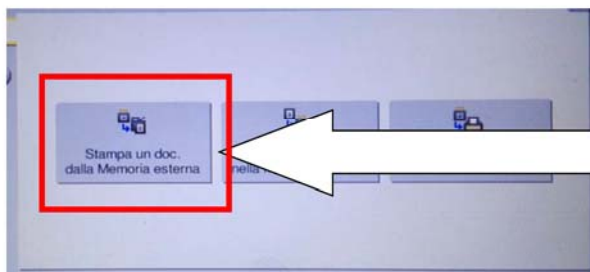
SELEZIONA FUNZIONI DISPOSITIVO

ALLA SCHERMATA SUCCESSIVA CLICCA SUL PULSANTE **ACCESSO DISPOSITIVO** DI CONFERMA ACCOUNT



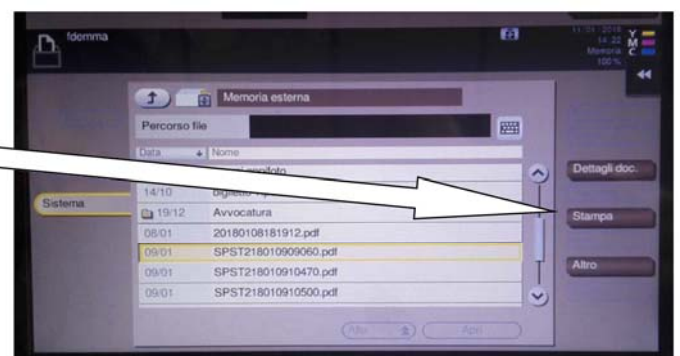
APPARIRÀ QUESTA SCHERMATA E **SUCCESSIVAMENTE** INSERIRE LA CHIAVETTA USB

N.B. : LA CHIAVETTA USB **DEVE ESSERE** IN FAT32 PER LA CORRETTA LETTURA



Seleziona [**Stampa un doc. dalla memoria esterna**]

SFOGLIA LA CHIAVETTA E SELEZIONA IL FILE CHE DEVI STAMPARE (PDF o immagini) POI CLICCA SU **STAMPA**



N.B.
IL COLORE È IMPOSTATO DI DEFAULT
QUINDI MODIFICARE PER STAMPARE IN B/N

PREMERE



PER AVVIARE LA STAMPA ED ATTENDERE IL CARICAMENTO DEL FILE

PER USCIRE PREMERE IL PULSANTE ACCESSO 2 VOLTE



ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA
TEL. 0532 974855 — 392 9299095

STAMPA DA EMAIL

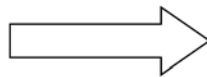
CONNETTITI SEMPRE AL WIFI DI UNIFE!



È POSSIBILE STAMPARE UN FILE DALLA TUA CASELLA EMAIL UNIFE
Il file deve essere in formato PDF.

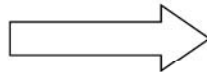
LA TIPOLOGIA DI STAMPA (BN o COLORE) VIENE DECISA IN BASE AL DESTINATARIO

SE VUOI CHE LA STAMPA DEL FILE SIA IN **BIANCO E NERO**
DEVI ALLEGARE IL FILE ED INVIARE LA MAIL
(dal tuo account di posta UNIFE) A



printbn@unife.it

SE VUOI CHE IL FILE VENGA STAMPATO A **COLORI**
DEVI ALLEGARE IL FILE ED INVIARE LA MAIL
(dal tuo account di posta UNIFE) A



printcolor@unife.it

⇒ Riceverai una mail di conferma: clicca sul link presente nella mail e nella schermata che si apre clicca OK.

AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE
NELL' AREA INDICATA

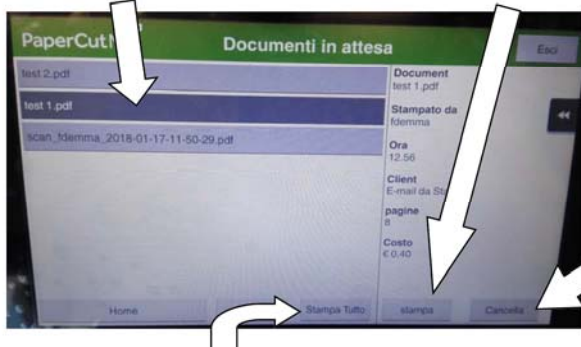


SELEZIONA RILASCIO STAMPE



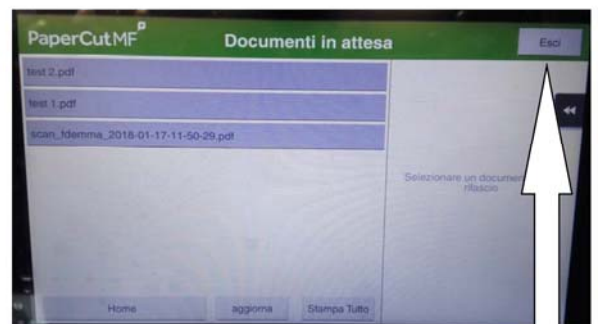
VENGONO VISUALIZZATI TUTTI I FILE CHE
SONO IN ATTESA DI STAMPA

SELEZIONARE IL FILE CHE SI VUOLE **STAMPARE**



STAMPA TUTTI I FILE IN ATTESA

[Cancella] ELIMINA IL FILE IN ATTESA



PER USCIRE PREMERE IL PULSANTE **ESCI**

ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

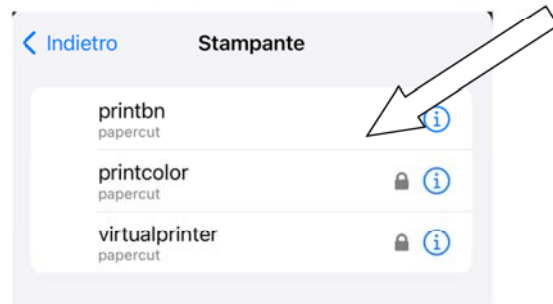
TEL. 0532 974855 — 392 92 99 095

STAMPA DA IPHONE/IPAD

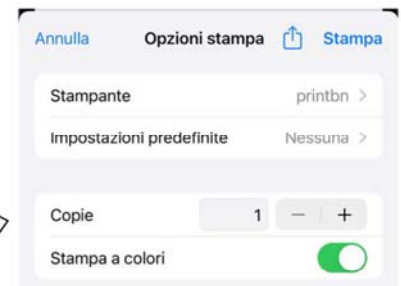
1. **CONNETTITI AL WI-FE UNIFE**, QUINDI APRI IL FILE CHE VUOI STAMPARE E CLICCA SU **STAMPA**



2. SELEZIONA LA STAMPANTE: **PRINTBN** SE VUOI LA STAMPA IN BIANCO E NERO
PRINTCOLOR SE VUOI LA STAMPA A COLORI



3. IMPOSTA I TUOI USER E PASSWORD UNIFE

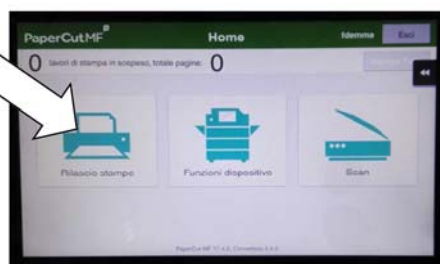


4. SELEZIONA QUANTE COPIE VUOI FARE E PREMI **STAMPA**

5. AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE

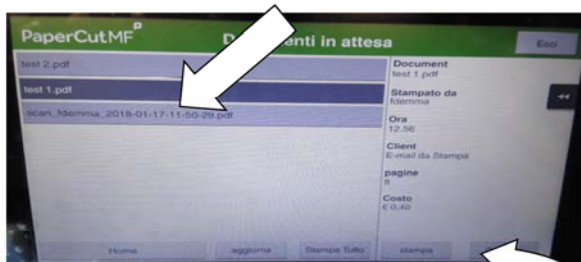


6. SELEZIONA RILASCIO STAMPE

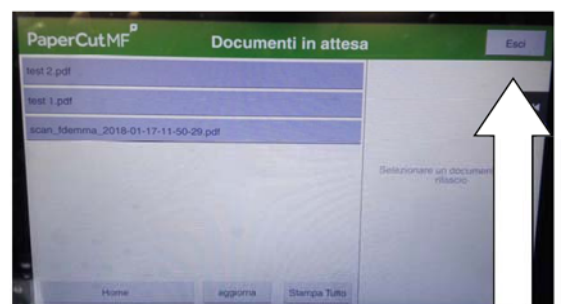


VENGONO VISUALIZZATI TUTTI I FILE IN ATTESA DI STAMPA

7. SELEZIONARE IL FILE (o più) CHE SI VUOLE STAMPARE



8. PREMI **STAMPA** PER STAMPARE



PER USCIRE PREMERE IL PULSANTE **ESCI**

ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

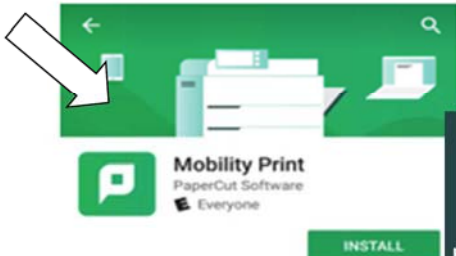
PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532 974855 — 392 9299095

STAMPA DA APPLICAZIONE (Solo Android)



1. SCARICA SUL TUO DISPOSITIVO ANDROID L'APP **MOBILITY PRINT** GRATUITAMENTE DALLO STORE



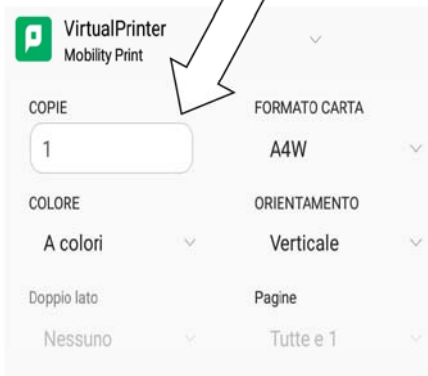
2. **CONNETTITI AL WI-FE UNIFE**, QUINDI APRI L'APP E CLICCA SU



3. APRI IL FILE DA STAMPARE, SELEZIONA STAMPA



4. IMPOSTA LA STAMPANTE **VIRTUAL PRINTER**. QUINDI SCEGLI IL NUMERO DI COPIE, FRONTE/RETRO, B/N O COLORE



5. IMPOSTA I TUOI USER E PASSWORD UNIFE

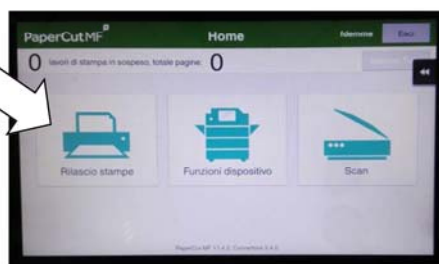


6. TI ARRIVERÀ UNA MAIL DI CONFERMA SUL TUO INDIRIZZO UNIFE

7. AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE



8. SELEZIONA RILASCIO STAMPE

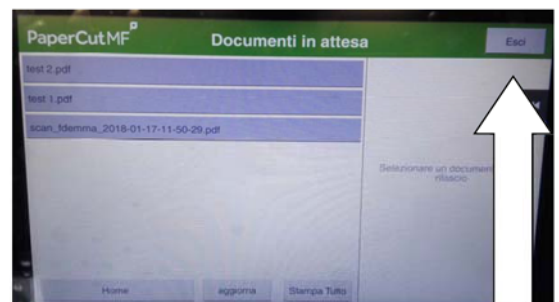


9. VENGONO VISUALIZZATI TUTTI I FILE IN ATTESA DI STAMPA

SELEZIONARE IL FILE CHE SI VUOLE STAMPARE



STAMPA TUTTI I FILE IN ATTESA



PER USCIRE PREMERE IL PULSANTE ESCI

ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

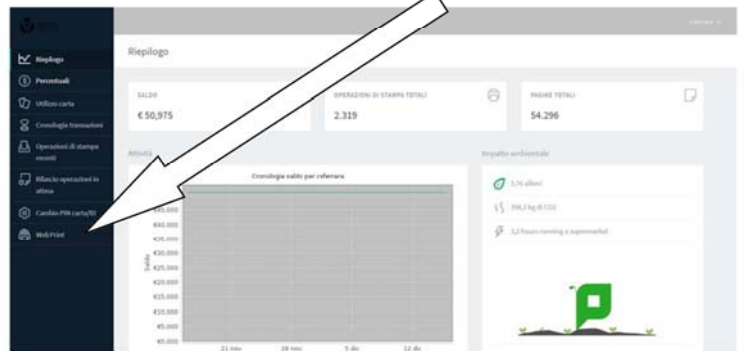
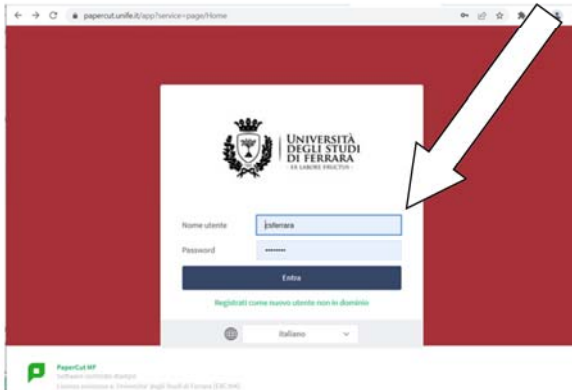
PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532.974855 — 392 92 99 095

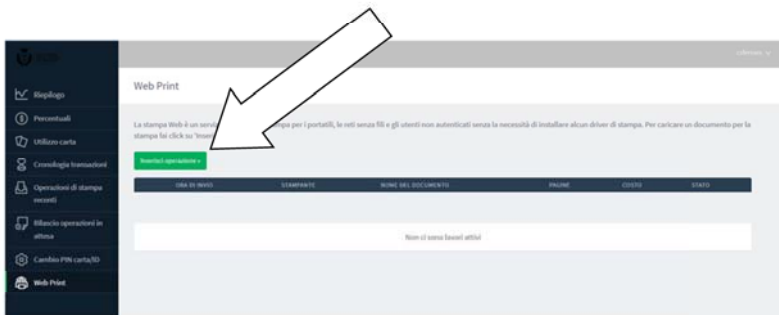
STAMPA DAL SITO [PAPERCUT.UNIFE.IT](http://papercut.unife.it)

**CONNETTITI SEMPRE
AL WIFI DI UNIFE!**

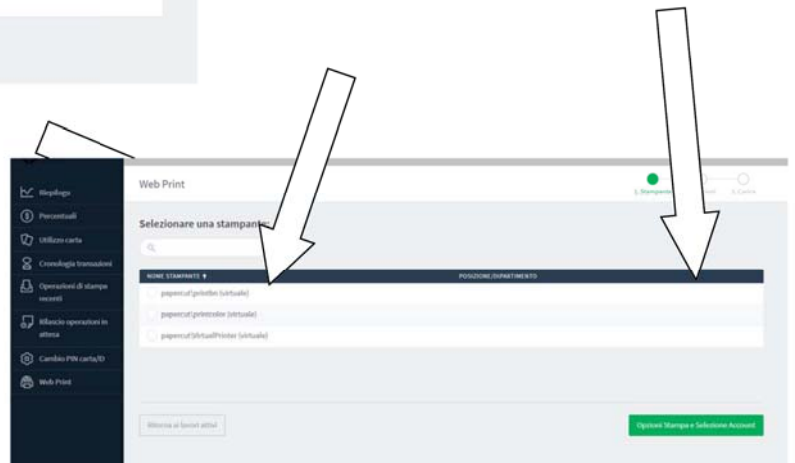
1. VAI SUL SITO papercut.unife.it, QUINDI ACCEDI CON LE TUE CREDENZIALI UNIFE
2. ALLA SCHERMATA SUCCESSIVA CLICCA SU **WEB PRINT**



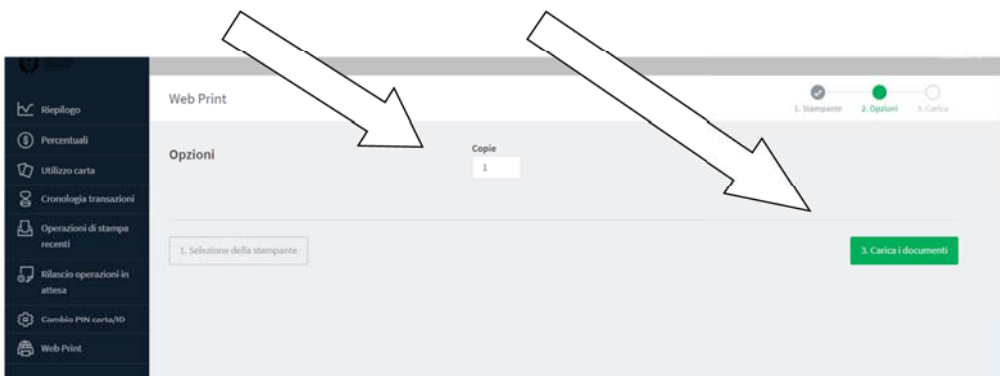
3. CLICCA SU **INSERISCI OPERAZIONE**



4. SELEZIONA **printbn** per le stampe in bianco e nero oppure **printcolor** per le stampe a colori, poi clicca su **OPZIONI STAMPA E SELEZIONE ACCOUNT**



5. SCEGLI IL NUMERO DI COPIE E CLICCA SU **CARICA I DOCUMENTI**



Segue 

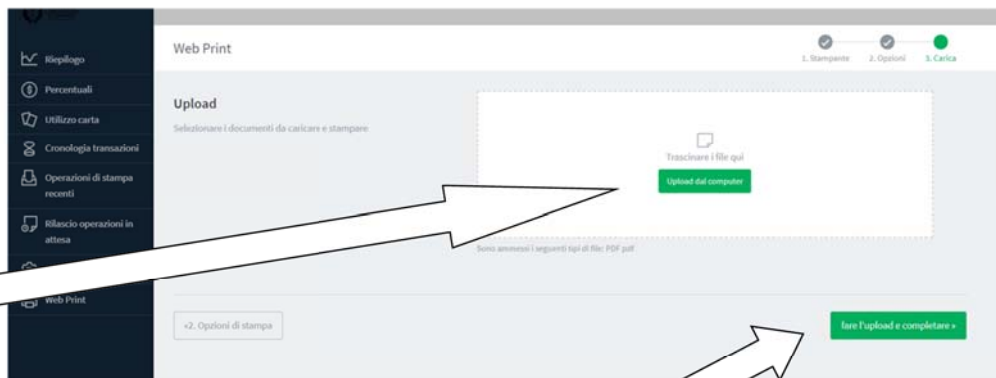
ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532.974855 — 392 92 99 095

STAMPA DAL SITO PAPERCUT.UNIFE.IT

6. CLICCA SU **UPLOAD** DAL COMPUTER E SCEGLI IL FILE DA STAMPARE, OPPURE TRASCINALO NEL RIQUADRO NELL' AREA INDICATA



7. CLICCA SU **FARE L'UPLOAD E COMPLETARE**

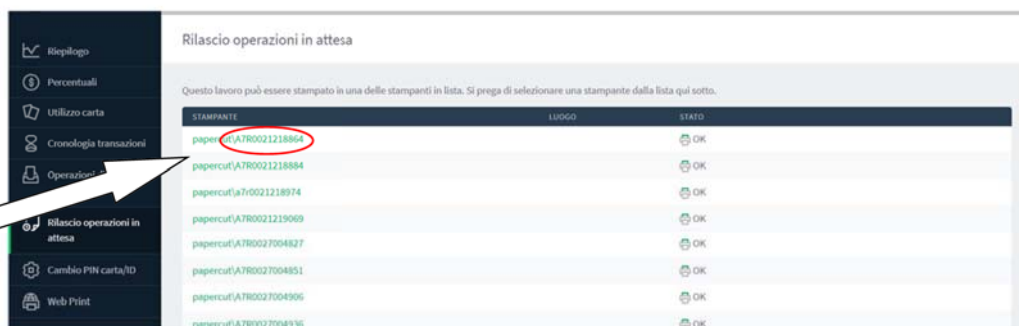


8. IL FILE VERRA' AGGIUNTO ALLA CODA DI STAMPA, CLICCA QUINDI SU **RILASCIO OPERAZIONI IN ATTESA**



9. CLICCA SU **STAMPA**

10. SELEZIONA DALLA LISTA LA **MATRICOLA** DELLA STAMPANTE DA CUI VUOI STAMPARE (VEDI TABELLA)



ATTENZIONE: Controlla sempre di avere sufficiente credito per la stampa! In caso contrario il documento non verrà stampato ma il credito verrà scattato alla prima ricarica!

Segue

ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

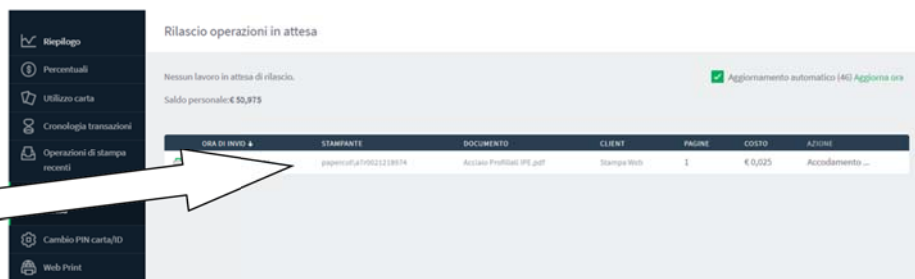
PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532.974855 — 392 92 99 095

STAMPA DAL SITO PAPERCUT.UNIFE.IT

11. LA STAMPA VIENE RILASCIATA IMMEDIATAMENTE DALLA STAMPANTE SELEZIONATA, SENZA DOVERLA SBLOCCARE CON IL BADGE/TESSERA.

Cerca quindi di essere nei pressi della stampante quando fai queste operazioni.



Elenco stampanti Papercut Unife e loro ubicazione

A7R0021218864	Biblioteca chimico-biologica	Via Fossato di Mortara, 15
A7R0021218884	Biblioteca di Lettere e Filosofia	Via Savonarola, 27
A7R0021218974	Centro Stampa Ingegneria	Via Saragat, 1
A7R0021219069	Sala studio "Casa Zaina"	Via Scienze, 41/b
A7R0027004827	Blocco A – 2° piano	Via Saragat,
A7R0027004851	Biblioteca di Giurisprudenza – piano ammezzato	Corso Ercole I d'Este, 37
A7R0027004906	Palazzo Turchi di Bagno	Corso Ercole I d'Este, 32
A7R0027004936	Dipartimento di Matematica	Via Machiavelli, 30
A7R0027005225	Dipartimento di Architettura	Via Quartieri, 8
A7R0027005229	Biblioteca di Architettura	Via Quartieri, 8
A7R0027005230	Blocco A – piano terra	Via Saragat, 1
A7R0027005236	Polo degli Adelardi	Via degli Adelardi, 33
A7R0027005257	Biblioteca di Giurisprudenza – sinistra	Corso Ercole I d'Este, 37
A7R0027005291	Biblioteca scientifico-biologica	Via Saragat, 1
A7R0027005293	Biblioteca di Giurisprudenza – sala 4	Corso Ercole I d'Este, 37
A7R0027005340	Biblioteca di Giurisprudenza – destra	Corso Ercole I d'Este, 37
A7R0027005349	Blocco B	Via Saragat, 1
A7R0027005367	Biblioteca di Economia – destra	Via Voltapaletto, 11
A7R0021218833	NON USARE - DISMESSA	
A7R0027005254	NON USARE - DISMESSA	
A7R0027005266	NON USARE - DISMESSA	
A7R0027005280	Polo chimico-biomedico "Mammut"	Via Borsari, 46
A7R0027005332	Biblioteca di Economia - sinistra	Via Voltapaletto, 11
PST1	NON USARE - DISMESSA	

Consigli pratici per la stampa:

- Prepara il tuo file per la stampa! Quasi tutti i metodi di stampa (ad esclusione di fotocopia e stampa da chiavetta) hanno impostato il fronte/retro automatico e non si può modificare! Se vuoi stampare il tuo file solo fronte modificalo aggiungendo una pagina bianca dopo ogni singola pagina del documento! Attenzione: il costo potrebbe aumentare!
- Se vuoi stampare più pagine del documento nella stessa facciata, crea il file con le caratteristiche desiderate! Si può fare "stampando" il documento con la stampante pdf dal tuo PC, dopo avere impostato le caratteristiche desiderate. Una volta creato il pdf potrai stamparlo direttamente senza problemi!

ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532 974855 — 39 9299095

SCANSIONE SU CHIAVETTA USB

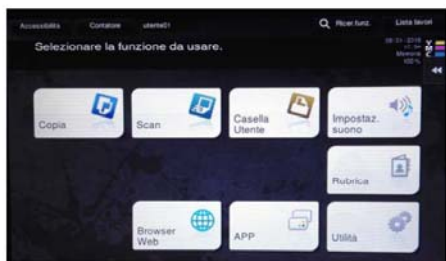
CONNETTITI SEMPRE AL WIFI DI UNIFE!

AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE NELL' AREA INDICATA



SELEZIONA FUNZIONI DISPOSITIVO

ALLA SCHERMATA SUCCESSIVA CLICCA SUL PULSANTE **OK** DI CONFERMA ACCOUNT

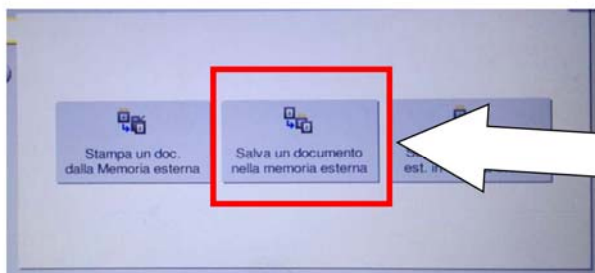


APPARIRA' QUESTA SCHERMATA E SUCCESSIVAMENTE INSERIRE LA CHIAVETTA



N.B. : LA CHIAVETTA USB DEVE ESSERE IN FAT32 PER LA CORRETTA LETTURA

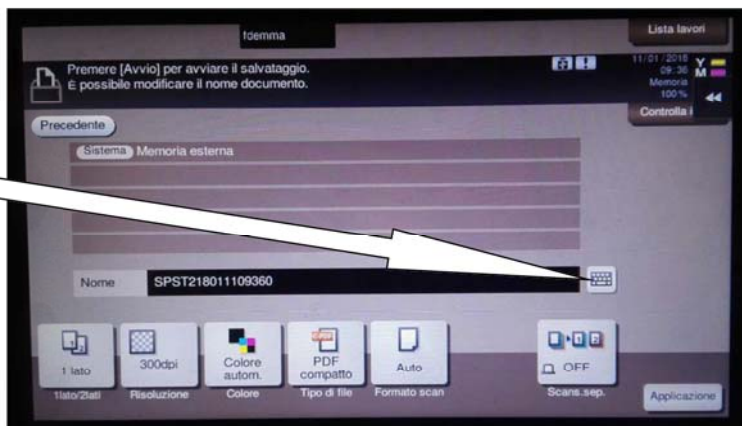
ATTENDERE LA LETTURA DELLA CHIAVETTA USB



Seleziona [Salva un documento nella memoria esterna]

A questo punto puoi modificare

- > nome del file
- > fronte o fronte/retro
- > la risoluzione
- > colore o BN
- > tipo di file



PREMERE



PER AVVIARE LA SCANSIONE

PER USCIRE PREMERE IL PULSANTE ACCESSO 2 VOLTE



ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

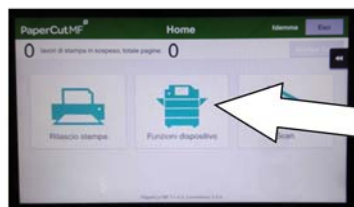
PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532 974855 - 392 9299095

SCANSIONE SU EMAIL

CONNETTITI SEMPRE AL WIFI DI UNIFE!

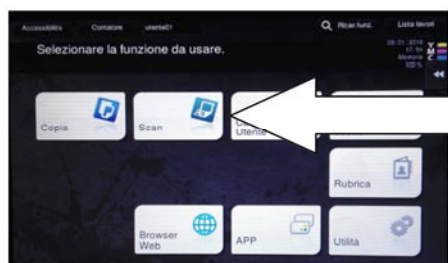
AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE



SELEZIONA FUNZIONI DISPOSITIVO



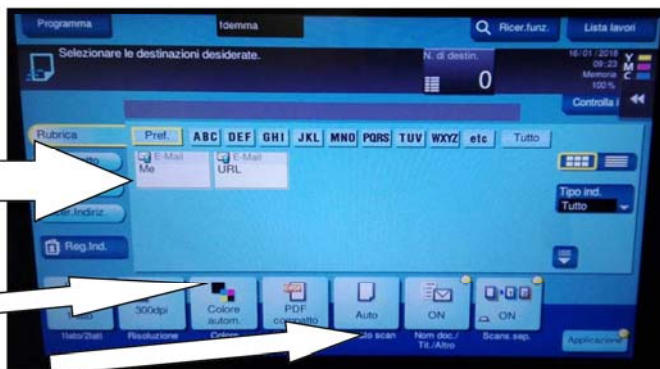
ALLA SCHERMATA SUCCESSIVA CLICCA SUL PULSANTE **ACCESSO DISPOSITIVO** DI CONFERMA ACCOUNT



SELEZIONA LA FUNZIONE **SCAN**

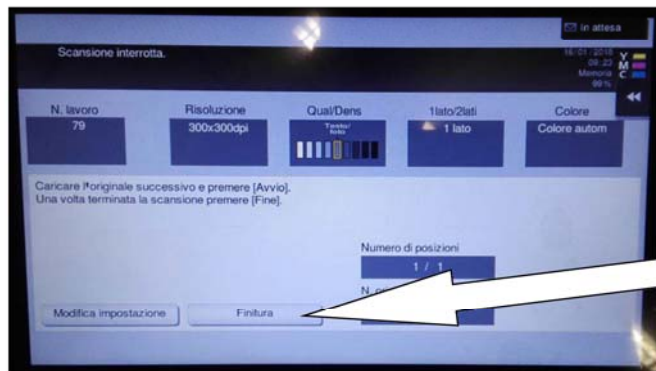
Seleziona la tua casella email [ME]

Imposta scala di grigi per ottenere un file più leggero



Il sistema è già impostato su [AUTO] (riconoscimento automatico del documento)

POSIZIONARE IL DOCUMENTO SUL VETRO IN ALTO A SINISTRA, **IN ORIZZONTALE**, E PREMERE



Dopo aver scansionato l'ultima pagina selezionare [**Finitura**] e premere il tasto



PER USCIRE PREMERE IL PULSANTE ACCESSO 2 VOLTE



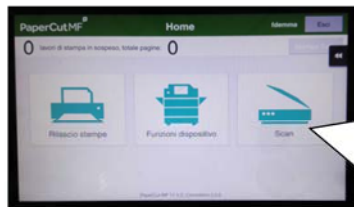
ISTRUZIONI D'USO PER STAMPANTE MULTIFUNZIONE KONICA-MINOLTA

PER ASSISTENZA CONTATTARE IL CENTRO STAMPA

TEL. 0532 974855 — 392 9299095

SCANSIONE SU CLOUD

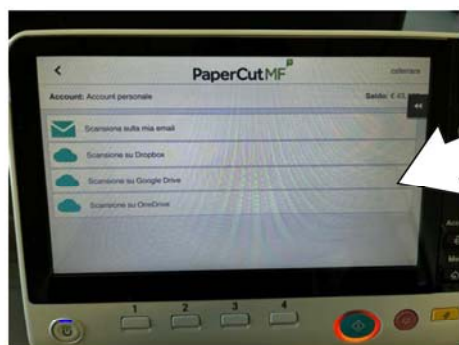
CONNETTITI SEMPRE AL WIFI DI UNIFE!



1. AVVICINA IL BADGE ALLA FOTOCOPIATRICE NELL' AREA INDICATA

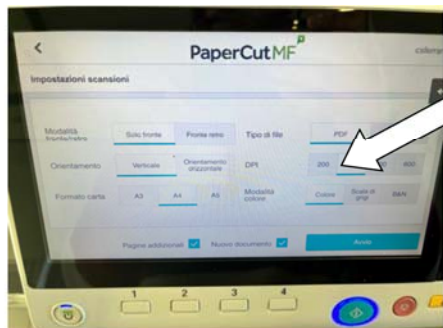


2. SELEZIONA SCAN

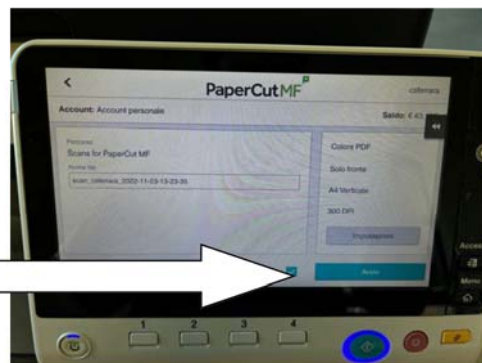


3. SELEZIONA IL METODO DI ARCHIVIAZIONE CHE PREFERISCI

NOTA BENE: la prima volta fare uno scan di prova con una pagina bianca e inviarlo, arriverà una mail a cui bisogna dare il consenso al software per interagire con il drive.



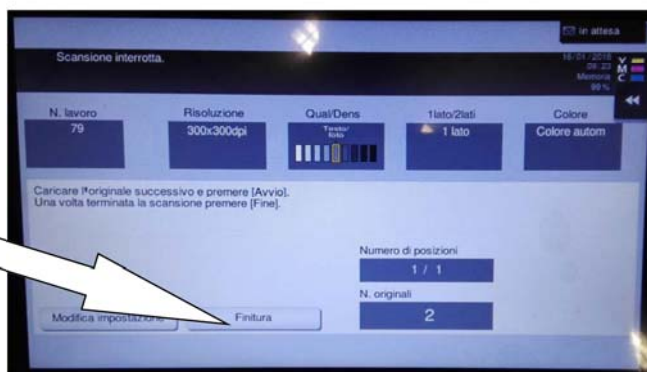
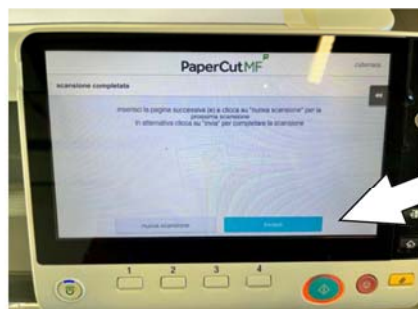
4. IMPOSTA IL DOCUMENTO, posizionalo sul vetro in alto a sinistra E CLICCA SU AVVIA



PER PROCEDERE CON LE SCANSIONI PREMI IL PULSANTE



5. Dopo aver scansionato l'ultima pagina selezionare **[Finitura]** e premere il tasto



6. PREMI **INVIARE** PER INVIARE LA SCANSIONE AL DRIVE

PER USCIRE PREMERE IL PULSANTE ACCESSO 2 VOLTE

