

ESEMPIO DI COPIA o SCANSIONE

Recarsi presso una qualsiasi fotocopiatrice multifunzione Sharp del Dipartimento e risvegliarla dalla stasi di risparmio energetico. Si attenda qualche secondo l'apparire della schermata di accesso:

Sharp OSA

Nome accesso amministratore

LINEA

STAMPA

Stato Lavori

Log In

Avvicinare la tessera trasponder di Ateneo (MIFARE rosso-grigia-bianca) sopra il riquadro====>>>> oppure digitare username/password del DEI

Nome Utente:

Password:

Log In

PaperCut MF 13.3.23137

Autenticarsi appoggiando la tessera MIFARE

Sharp OSA

Nome accesso amministratore

LINEA

STAMPA

Stato Lavori

Documenti in attesa di rilascio

Log Out

Non sono presenti documenti in attesa di rilascio.

Usa funzioni dispositivo

PaperCut MF 13.3.23137

Toccare “Usa funzioni dispositivo”. Apparirà l'elenco dei gruppi di addebito (Account) autorizzati:

Sharp OSA

Nome accesso amministratore

LINEA

STAMPA

Stato Lavori

Selezionare Account

Log Out

Dalla Lista Ricerca Per codice

- Account Personale
- Didattica
- Ricerca UI8

PaperCut MF 13.3.23137

Selezionare il gruppo

di addebito o in conto personale.

Effettuare le copie o scansioni o le stampe di file PDF da chiavetta USB.



Al termine delle operazioni effettuare il logout cliccando su l'icona grigia “..... Disconnetti” o usando il pulsante di risparmio energetico.