ESEMPIO DI STAMPA DA PC

Accertarsi che sia in esecuzione il client PaperCut controllando la presenza dell'icona verde



Effettuare come di consueto la stampa del documento con un qualsiasi programma scegliendo la stampante precedentemente configurata.

Appare la richiesta di autenticazione (solo la prima volta dopo che si e' acceso il computer) dove inserire username/password del DEI e scegliere la durata della sessione di stampa (eventualmente fino allo spegnimento del PC) :

🖻 Entra		×
Pera	papercut-mf.co accedere alla stampante sono necessarie le credenziali di accesso.	mc
Nome utente:	valerio	
Password:	•••••	
Ricorda:	Fino a che non esco	
	Per i prossimi 1 minuti Per i prossimi 5 minuti Per i prossimi 15 minuti Per i prossimi 30 minuti Per i prossimi 60 minuti Fino a che non esco OK Annulla	

Appare la richiesta di selezionare dove addebitare la stampa: sul conto personale oppure su un *account condiviso* vale a dire l'addebito al gruppo di ricerca o nel conto didattica:

🖻 Notifica operazione di stampa 🛛 🛛 🔀							
Notifica operazione di stampa	papercut-mf.com						
Conferma la stampa e seleziona l'azione di stampa							
🔿 Dettagli operazioni di stampa							
Nome del documento Mozilla Firefox Start Page							
Stampante print.dei.unipd.it\print							
Pagine 1 (Scala di grigi) Costo €0,04							
Azioni operazioni di stampa							
Addebita sul mio account personale							
 Addebita su un account condiviso 							
Account Seleziona l'account condiviso su cui addebitare							
Addebita su un accessiona l'account condiviso su cui addebitare							
PIN / codice Ricerca\I8							
Applica a tutti i documenti in coda (Operazioni: 1)	Annulla						

Rilascio delle stampe

Recarsi alla fotocopiatrice multifunzione piu' vicina oppure se impegnata (o guasta) una **qualsiasi multifunzione** Sharp del Dipartimento e risvegliarla dalla stasi di risparmio energetico. Si attenda qualche secondo l'apparire della schermata di accesso:

s. Sh	narp	OSA	1188 11446 2188 018	Nome accesso amministratore]	STAMPA.		Stato Lavo	pri	
DIPARTMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE										
Avvici	nare	la tess	era trasponder di oppure	Ateneo (MIFARI e digitare userna	E rosso-grig ame/passw	jia-bianca ord del D) sop EI	pra il riquadro=:	===>>	>>
			Î		Nome Passw	Utente: ord:		Lo	g In	
PaperCut MF 1	13.3.2313	7								

Autenticarsi appoggiando la tessera MIFARE sul riquadro evidenziato dal fac-simile. Appare l'elenco delle proprie stampe inviate e trattenute sul server:

<u>o</u> s.	Sharp OSA		Non amr	ne accesso ninistratore	NEA 🖾 STAMPA. T	Stato Lavor	i
DIPARTME DI INGEGN DELL'INFO	NTO ERA PMAZONT	ĺ	Docume	nti in atte	sa di rilascio		Log Out
324	- DIPARTIME	NTO DI INGE	GNERIA DI	ELL			
	Usa funzioni disp	ositivo	Aggiorna	Stampa Tutto			
PaperCu	t MF 13.3.23137				1		

Toccare una voce dell'elenco per vederne il dettaglio di costo e "Stampa" per stampare il singolo documento oppure direttamente "Stampa tutto" per rilasciare tutte le stampe.

Sharp OSA	Nome accesso amministratore	LINEA STAMPA.	Stato Lavori
	Documenti in a	ttesa di rilascio	Log Out
324 - DIPARTIMENTO DI	INGEGNERIA DELL	Documento: Stampato da: Data/Ora: Client: Pagine: Prezzo: Stampa	324 - DIPART valerio 11.27 147.162.2.69 1 € 0,15

Effettuare il logout (o pigiare il pulsante di risparmio energetico) oppure continuare con operazioni di copia e scansione cliccando su "Usa funzioni dispositivo".