



GUIA D'ÚS DE L'EQUIP MULTIFUNCIÓ PEL PDI i PAS

A la planta 2 al costat de la porta de la secretaria del departament d'Òptica i Optometria trobareu la màquina multifunció Ricoh de l'empresa copisteriaimatge. Amb aquest equip podreu fer fotocòpies, escanejar documents i enviar-los a una adreça de correu, i imprimir documents enviats des del vostre pc.

En aquesta guia no explicarem com fotocopiar però si les altres dos funcions.

ESCANER

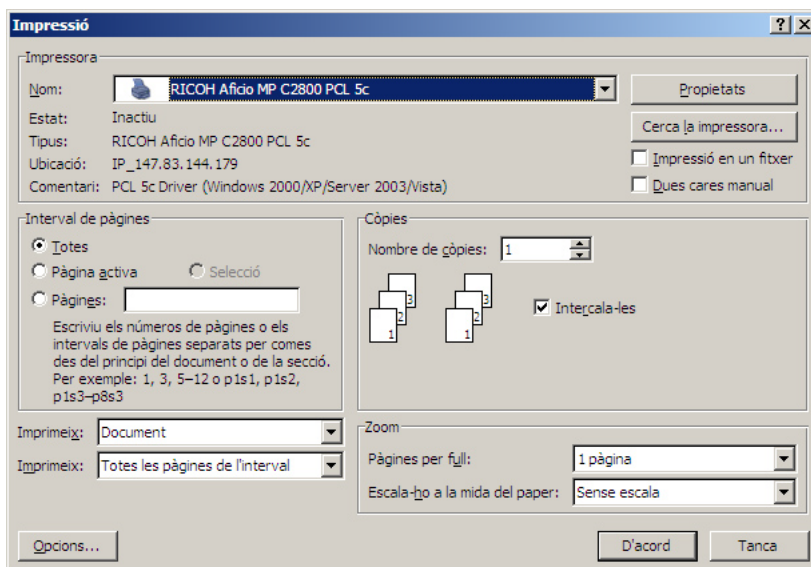
Per poder escanejar heu d'obrir la tapa superior de l'equip multifunció i posar el full que voleu escanejar, com si volguéssiu fer una fotocopia, i seguir les següents instruccions:

- 1.- Fer clic sobre el botó 
- 2.- Escriure el codi de cost
- 3.- Fer clic al botó "Entr. Manual", escriure l'adreça de correu electrònic a la que vols enviar el document escanejat, i prémer "Ok".
- 4.- Opcions:
 - Si es vol seleccionar que l'escaneig sigui en color, prémer "Ajustes escaneo".
 - Si es vol seleccionar el format del fitxer on es guardarà l'escaneig, fer clic sobre "Nombre/Tipo arch. Envio" i seleccionar TIFF/JPEG o PDF.
 - Si el vol tenir una vista prèvia, prémer el botó "vista previa".
- 5.- Prémer el botó verd 
- 6.- Si no es volen escanejar més pàgines, prémer el botó # (ho diu a la pantalla).
- 7.- Finalment fer clic sobre el botó "Enviar".

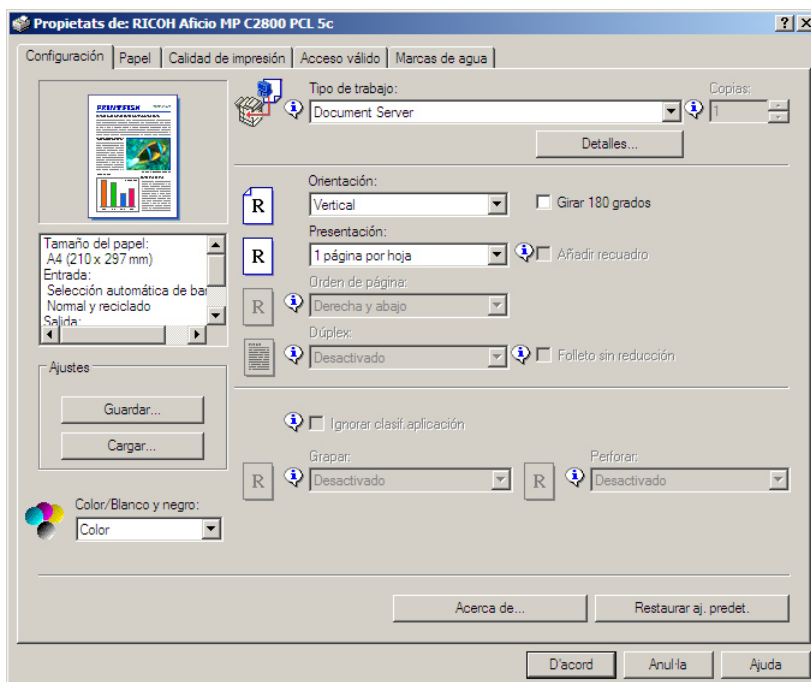
IMPRESSIÓ

A mitjans de gener de 2009 el centre de càlcul va instal·lar als pcs de tot l'edifici TR8 el driver de l'equip multifunció. Si teniu un ordinador nou i voleu instal·lar el driver poseu-vos en contacte amb el centre de càlcul. Un cop és té el driver instal·lat s'han de seguir les següents instruccions per imprimir:

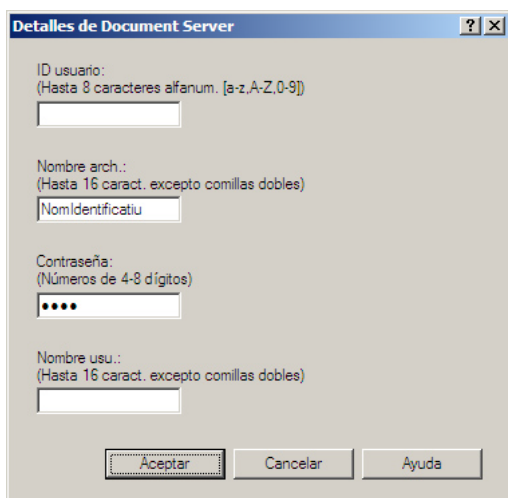
1.- Seleccionar la impressora RICOH Aficio MP C2800 PCL 5c



2.- Fer clic al botó Propietats

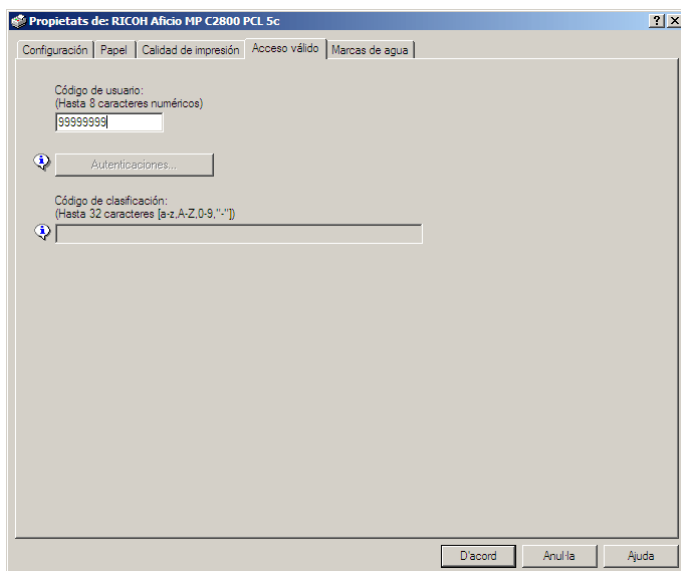


3.- Fer clic al botó Detalles ...



4.-Escriure a “Nombre arch.” un nom que identifiqui el teu arxiu i una contrasenya que com a mínim tingui 4 xifres.

5.- Aquest pas només cal fer-ho el primer cop que utilitzeu la impressora. Fer clic a la pestanya “Acceso válido” i escriure el teu codi de cost (en cas de no saber el codi preguntar a Montserrat Centelles economia.beques@euot.upc.edu).



Un cop fet això s’ha d’anar a la màquina multifunció fer clic al botó “document server” (segon botó dels 5 botons que hi ha a l’esquerre de la part superior de l’equip) i posar el codi de cost. A partir d’aquí es veu un llistat amb el documents que la gent ha enviat durant el dia. S’ha de seleccionar el document que es vol imprimir i ficar la contrasenya que anteriorment s’havia introduït en el pc origen.