

Guia d'ús
PaperCut v.17

Documentació pel SAU 1.5 i la
Direcció dels CiSE

Servei d'impressió LT2A

Telefonica

Contingut

1.	Inici de Sessió	3
2.	Creació d'usuari	4
3.	Assignació de Quotes - Blanc i Negre	8
4.	Assignació de Quotes - Color.....	10
5.	Treure Quotes	12
5.1.	Treure Quotes - Blanc i Negre	12
5.2.	Treure Quotes - Color.....	13
6.	Consulta de Saldo global del centre	15
7.	Informes	17
7.1.	Informes d'usuari	18
7.2.	Impressió de l'usuari – registres.....	19
7.3.	Programar un informe.....	22
8.	Eliminació d'usuari.....	24
	Annexa 1 - Ús de PIN	29

1. Inici de Sessió

Des d'un navegador Web, accedim a PaperCut amb [http://IP SERVIDOR:9191/admin](http://IP_SERVIDOR:9191/admin)

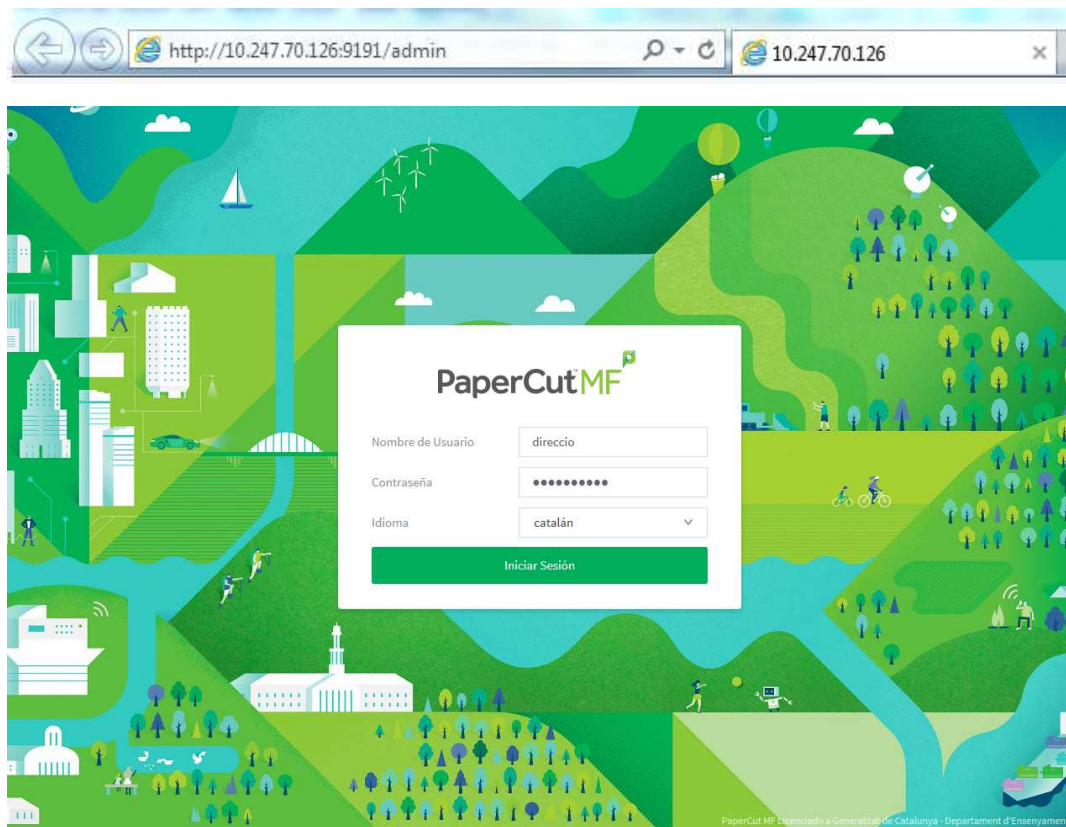
Aquesta IP la subministra l'instal·lador el dia que posa en marxa el servei d'impressió. Si no es disposa d'aquesta IP, cal obrir una petició al SAU perquè des del Servei d'impressió de Telefónica ens posem en contacte amb el centre per informar-vos.

Per tal de poder utilitzar el servei de forma immediata hi han dos usuaris creats de forma prèvia:

- copiabn
- copiacolor

A més de l'usuari dedicat a l'administració del programari PaperCut:

- direccio



NOTA: en aquesta versió 17.2.3 el menú que hi havia en altres versions en la part superior es troba ara a part esquerra de la pantalla.

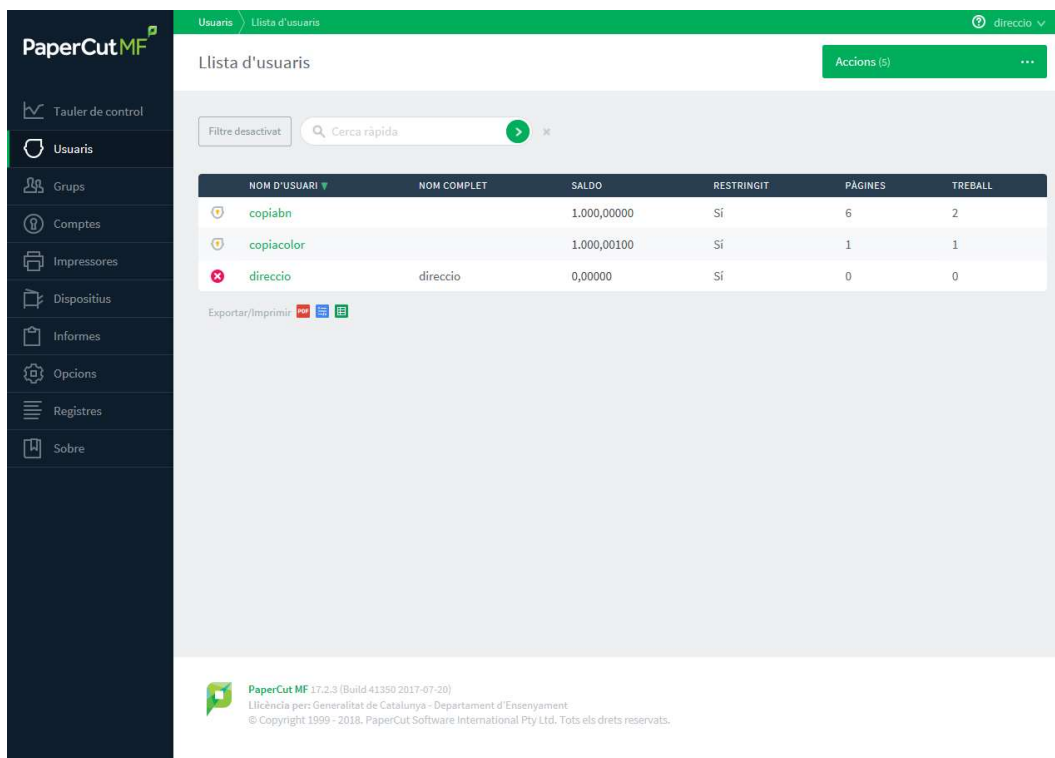
2. Creació d'usuaris

El procediment de creació d'usuaris té dues parts:

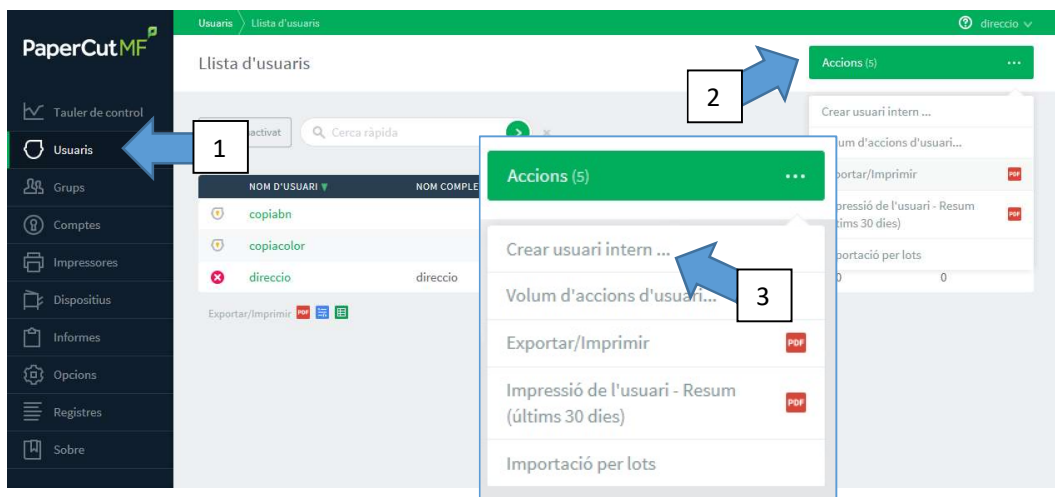
- 1- Creació d'usuari.
- 2- Assignació PIN Secundari.

Hem d'anar a **Usuaris** | **Accions** | **Creació usuari intern**.

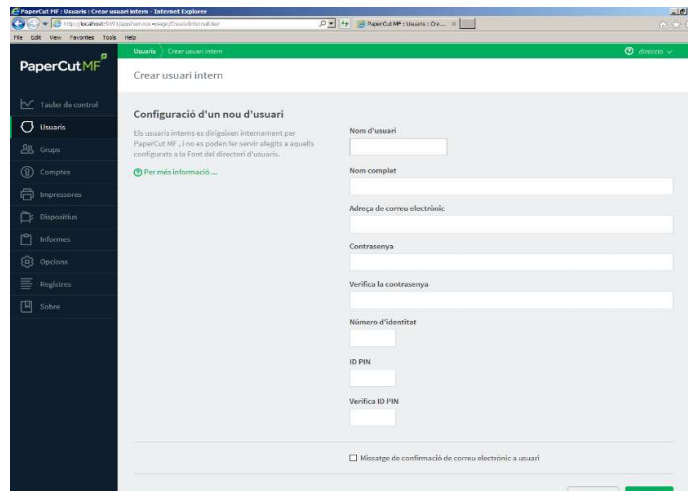
Des de la pantalla inicial.



Hem d'anar a **Usuaris** | **Accions** | **Creació usuari intern**.



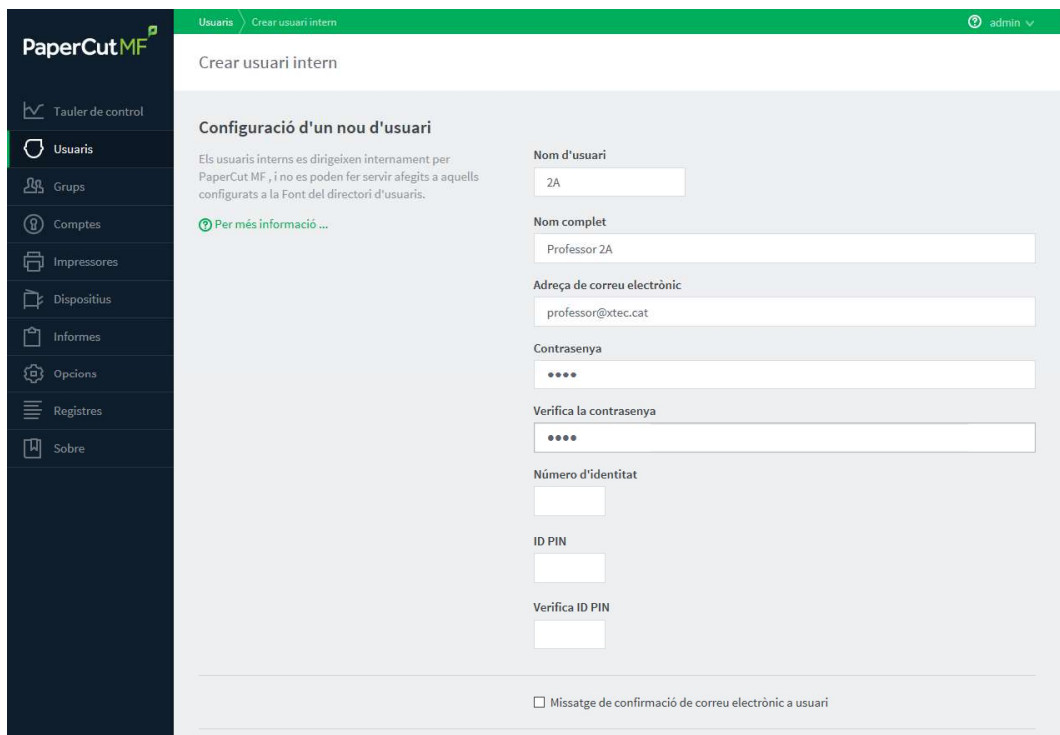
En pulsar apareix la següent pantalla.



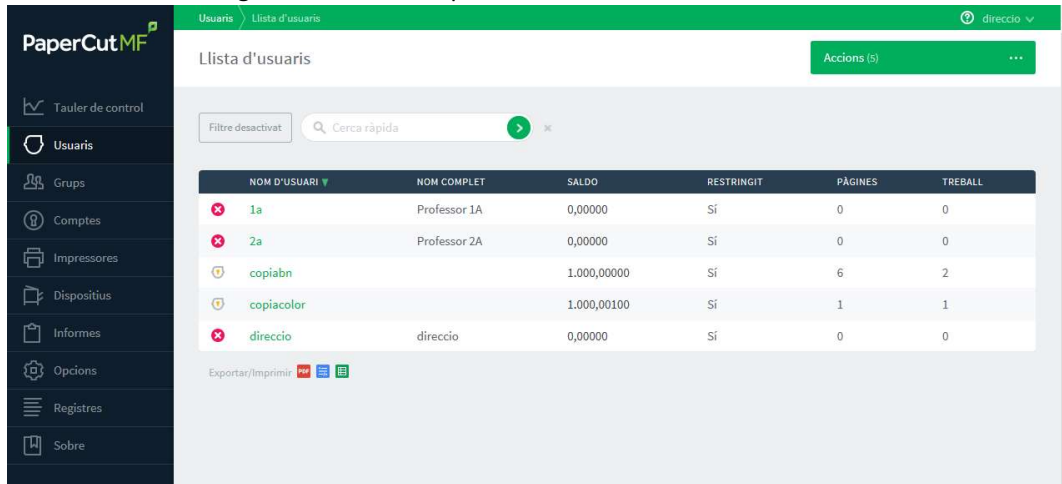
En la primera pantalla de creació d'un usuari intern s'han d'omplir els següents camps:

- Nom d'usuari (Obligatori, aquest camp és l'únic que no es podrà canviar posteriorment).
- Nom complet.
- Adreça de correu electrònic (Recomanat, el fet d'incloure l'adreça de correu en aquest punt, fa que aparegui el botó de "Scan-to-me" en la impressora).
- Contrasenya (Obligatori).
- Verificar contrasenya (Obligatori).

Com a contrasenya es recomana l'ús de números. Veure annexa "Ús de PIN" al final d'aquest document.



Al Pulsar el Botó “Registrar”. Torna a la pantalla d’usuaris



Una vegada creat l’usuari, cal buscar-ho en **Usuari | Llista d’usuaris** i accedir a la seva fitxa (fer doble clic al nom de l’usuari). Per completar la configuració, s’ha d’omplir el següent camp (es recomana que el PIN i la contrasenya coincideixin per tal de facilitar l’ús del servei).

Números de Tarjeta/Identitat – PIN Secundari, PIN d’accés als equips multifunció.

Aquesta opció es troba a la part final de la plana web, cal desplaçar-se amb la barra lateral fins al final.

The screenshot shows the 'Altres detalls' (Other details) section of the user configuration form. It includes fields for 'Departament', 'Oficina', 'Números de Tarjeta/Identitat' (with 'Primari' and 'Secundari' sub-fields), 'Targeta/ID PIN (només dígits)', and 'Notes'. The 'Números de Tarjeta/Identitat' section is highlighted with a blue box, and a zoomed-in view of this section is shown in a separate box on the left. The zoomed-in view shows the 'Primari' field is empty and the 'Secundari' field contains the number '2222'. At the bottom of the form, there are 'Cancel·lar', 'D'acord', and 'Aplicar' buttons.

És obligatori deixar el camp “Primari” en **BLANC** i omplir només el Secundari.

Per finalitzar aquesta part polsem **Aplicar** i **D’acord**.

Els usuaris que accedeixen a l’equip multifunció tindran dues opcions d’accés:

- Teclejar el PIN per accedir a l'alliberament de treballs impresos i a la funcionalitat de fotocòpia en Blanc i Negre i, escàner tant en Color com en Blanc i Negre.
- Teclejant el PIN mes un "0" (Zero) per accedir a la funcionalitat de fotocòpia en color.

Finalment, perquè un usuari pugui començar a treballar és necessari assignar a l'usuari quotes Blanc i Negre, i Color segons correspongui. Aquesta assignació de quotes **NO ES POT DUR A TERME FINS A L'ENDEMÀ A L'ENREGISTRAMENT DE L'USUARI**, ja que el sistema ha de consolidar els usuaris en un procés que es realitza a la nit.

L'endemà trobarem que a la pestanya Comptes apareix el mateix usuari creat amb el sufixe .COLOR.

The screenshot shows the PaperCut MF web interface. The left sidebar contains a menu with items: 'Tauler de control', 'Usuaris', 'Grups', 'Comptes', 'Impressores', 'Dispositius', 'Informes', 'Opcions', 'Registres', and 'Sobre'. The 'Comptes' item is highlighted with a blue arrow. The main content area is titled 'Comptes' and 'Llista de Compte Compartit'. It features a search bar with the text 'Cerca ràpida' and a green search button. Below the search bar is a table with the following data:

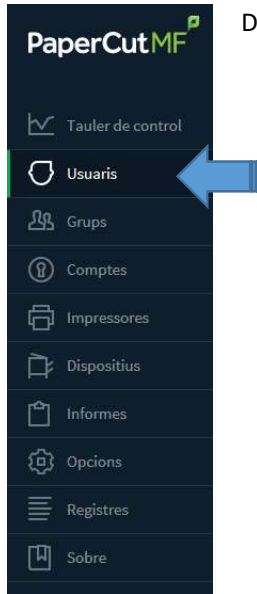
NOM	SALDO	RESTRINGIT
[Plantilla per a comptes]	0,00000	No
1a.COLOR	0,00000	Si
2a.COLOR	0,00000	Si
copiabn.COLOR	0,00000	Si
copiacolor.COLOR	0,00100	Si

At the bottom of the interface, there is a footer with the text: 'PaperCut MF 17.2.3 (Build 41350 2017-07-20)', 'Llicència per: Generalitat de Catalunya - Departament d'Ensenyament', and '© Copyright 1999 - 2018. PaperCut Software International Pty Ltd. Tots els drets reservats.'

Una vegada tenim l'usuari amb el sufixe .COLOR podem garantir que l'usuari s'ha creat correctament i ja podem passar a assignar còpies a l'usuari.

3. Assignació de Quotes - Blanc i Negre

El procediment d'assignació de quota en Blanc i Negre a un usuari es realitza seguint els següents passos:



Des de la pestanya **Usuaris**

Localitzar l'usuari al qual volem assignar quota en Blanc i Negre.

Pulsar al nom d'usuari, i s'obre la fitxa d'usuari.

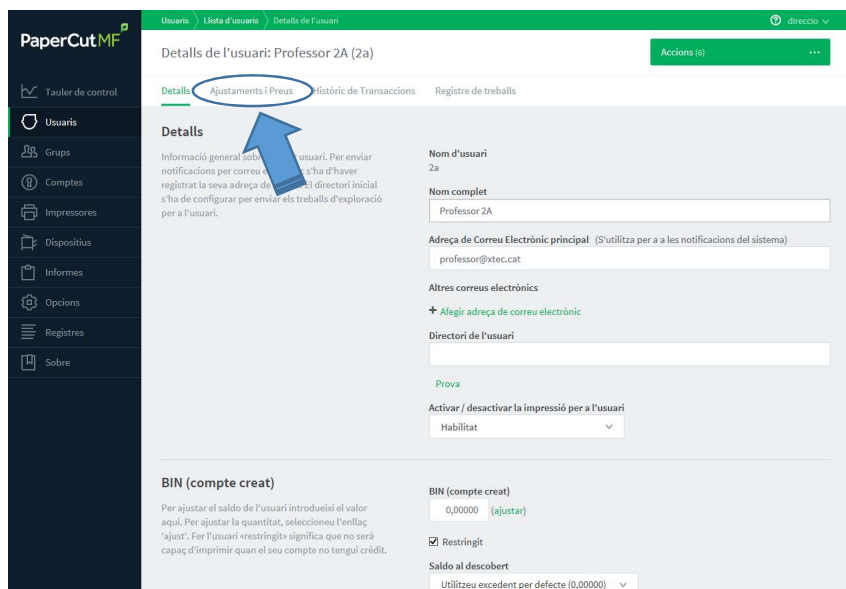
Usuaris > Llista d'usuaris direccio

Llista d'usuaris Accions (5)

Filtre desactivat x

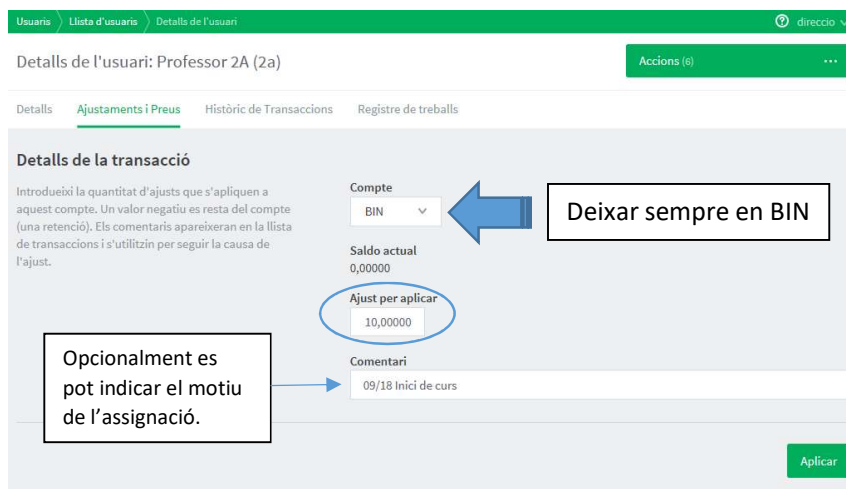
NOM N'USU	NOM COMPLET	SALDO	RESTRINGIT	PÀGINES	TREBALL
1a	Professor 1A	0,00000	Sí	0	0
2a	Professor 2A	0,00000	Sí	0	0
copiabl		1.000,00000	Sí	6	2
copiacolor		1.000,00100	Sí	1	1
direccio	direccio	0,00000	Sí	0	0

Pulsar a **Ajustaments i Preus**



En la pestanya **Ajustaments i Preus** indicar la quota en pàgines A4 a carregar a l'usuari en el camp **Ajust per aplicar**, assegurant-se que el **Compte BIN** estigui seleccionada.

Opcionalment es pot indicar el motiu de l'assignació.



El nombre de pàgines a assignar en Blanc i Negre, s'ha d'indicar a l'**esquerra** de la coma.

És important tenir seleccionat a **Compte** l'opció BIN, en el camp **Saldo actual** veurem l'estat actual de l'usuari. Al camp **Ajust per aplicar** en la **PART ESQUERRA** de la coma (,) assignarem les quotes a aquest usuari. Com podem veure en l'exemple, l'usuari té un saldo de 0 (zero) pàgines en Blanc i Negre, i es vol afegir 10 pàgines més. En cas d'error, el sistema passat 5 minuts d'haver fet l'assignació de quota, esborrarà aquesta assignació.

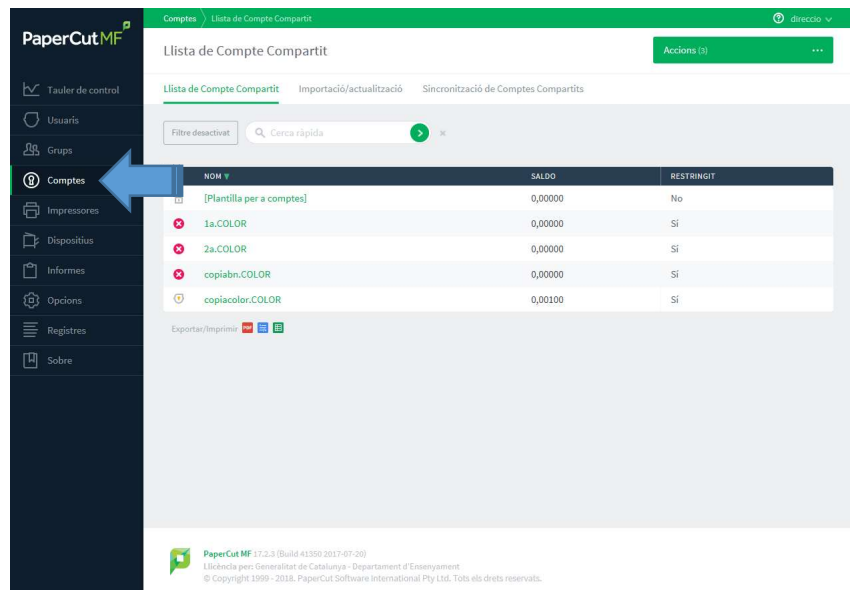
Nº Pàgines	Ajust per aplicar
1	1,00000
10	10,00000
100	100,00000
1000	1000,00000
125	125,00000

Cal tancar l'assignació pulsant al botó **Aplicar**.

4. Assignació de Quotes - Color

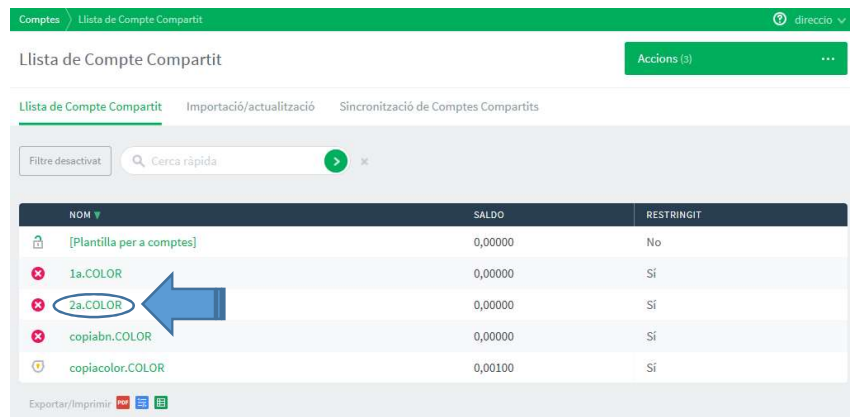
El procediment d'assignació de quota en Color a un usuari es realitza seguint els següents passos:

Des de l'opció **Comptes**, al menú de l'esquerra.

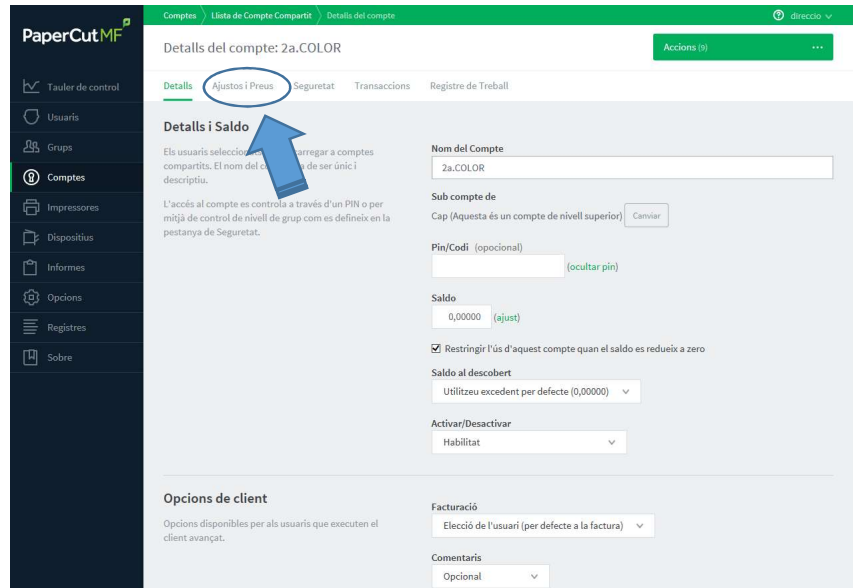


Localitzar l'usuari a qui volem assignar quota en Color.

Pulsar a sobre del nom d'usuari, s'obre la fitxa d'usuari.

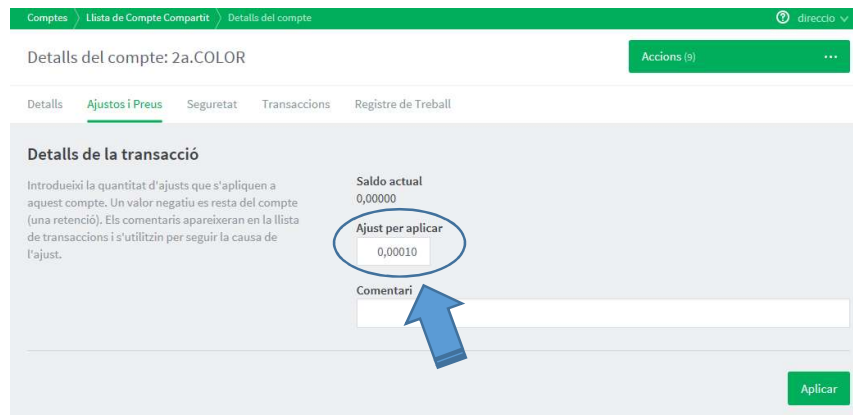


Pulsar a **Ajustaments i Preus**, s'obrirà la següent pantalla.



En la pestanya **Ajustos i Preus** indicar la quota en pàgines A4 a carregar a l'usuari en el camp **Ajust per aplicar**.

Es pot indicar el motiu de l'assignació al camp **Comentari**.



El nombre de pàgines en COLOR s'ha d'indicar amb 5 decimals a la dreta de la coma.

Com podem veure en l'exemple, l'usuari té un saldo de 0 (zero) pàgines en Color i volem afegir-li 10 pàgines més.

Nº Pàgines	Ajust per aplicar
1	0,00001
10	0,00010
100	0,00100
1000	0,01000
125	0,00125

És important, que l'assignació de saldo en color es faci a la part dreta de la coma.

Cal tancar l'assignació pulsant al botó **Aplicar**.

Aquesta assignació de saldo es veurà reflectit immediatament a l'opció **Comptes**, però a l'opció **Usuaris**, pot trigar fins a 5 minuts en aparèixer.

5. Treure Quotes

Per treure quotes assignades a usuaris, tant en Blanc i Negre, com a Color cal seguir el mateix procediment que ja hem vist als capítols d'Assignació de Quotes Blanc i Negre, i Assignació de Quotes Color.

La diferència es que com es defineix a la matemàtica moderna, en cas de número positiu no cal posar el signe mes (+), però en cas de número negatiu sí que cal posar el signe menys (-).

Sempre posarem el signe menys (-) en la primera posició per l'esquerra.

Per això l'operativa és igual a l'assignació de quotes.

5.1. Treure Quotes - Blanc i Negre

Des d'[Usuaris](#) | [Usuari a fer el canvi](#) | [Ajustament i Preus](#), a [Ajust per aplicar](#), per treure 10 còpies, cal posar -10,00000. Com és habitual en l'entorn de Blanc i Negre cal validar que l'opció [Compte](#) estigui seleccionat l'opció BIN.

The screenshot shows the 'PaperCut MF' web interface. The top navigation bar includes 'Usuaris', 'Llista d'usuaris', and 'Detalls de l'usuari'. The main content area is titled 'Detalls de l'usuari: Professor 2A (2a)'. Below this, there are tabs for 'Detalls', 'Ajustaments i Preus', 'Històric de Transaccions', and 'Registre de treballs'. The 'Ajustaments i Preus' tab is active, showing the 'Detalls de la transacció' form. The form includes a text area for instructions, a 'Compte' dropdown menu (set to 'BIN'), a 'Saldo actual' field (10,00000), an 'Ajust per aplicar' field (-10,00000), and a 'Comentari' text area. A green 'Aplicar' button is located at the bottom right of the form. The footer contains version information and copyright details.

En l'exemple de la pantalla anterior, una vegada donem al botó [Aplicar](#), l'usuari Professor 2A quedarà amb un saldo de 0 (zero). Veure captura següent.

Usuaris > Llista d'usuaris > Detalls de l'usuari ? direccio v

Detalls de l'usuari: Professor 2A (2a) Accions (6) ...

Detalls **Ajustaments i Preus** Històric de Transaccions Registre de treballs

Detalls de la transacció

Introdueixi la quantitat d'ajusts que s'apliquen a aquest compte. Un valor negatiu es resta del compte (una retenció). Els comentaris apareixeran en la llista de transaccions i s'utilitzin per seguir la causa de l'ajust.

Compte
BIN v

Saldo actual
0,00000

Ajust per aplicar
0,00000

Comentari

Aplicar

5.2. Treure Quotes - Color

Des de **Comptes** | **Usuari** | **Ajustos i Preus**, en el camp **Ajust per aplicar**, per reduir 10 còpies cal posar -0,00010.

Comptes > Llista de Compte Compartit > Detalls del compte ? direccio v

Detalls del compte: 2a.COLOR Accions (9) ...

Detalls **Ajustos i Preus** Seguretat Transaccions Registre de Treball

Detalls de la transacció

Introdueixi la quantitat d'ajusts que s'apliquen a aquest compte. Un valor negatiu es resta del compte (una retenció). Els comentaris apareixeran en la llista de transaccions i s'utilitzin per seguir la causa de l'ajust.

Saldo actual
0,00010

Ajust per aplicar
-0,00010

Comentari

Aplicar

PaperCut MF

- Tauler de control
- Usuaris
- Grups
- Comptes**
- Impressores
- Dispositius
- Informes
- Opcions
- Registres
- Sobre

PaperCut MF 17.2.3 (Build 41350 2017-07-20)
Llicència per: Generalitat de Catalunya - Departament d'Ensenyament
© Copyright 1999 - 2018. PaperCut Software International Pty Ltd. Tots els drets reservats.

En l'exemple de la pantalla anterior, una vegada donem al botó **Aplicar**, l'usuari Professor 2A quedarà amb un saldo de 0 (zero). Veure captura següent.

Comptes > Llista de Compte Compartit > Detalls del compte ? direccio v

Detalls del compte: 2a.COLOR Accions (9) ...

Detalls Ajustos i Preus Seguretat Transaccions Registre de Treball

Detalls de la transacció

Introdueixi la quantitat d'ajusts que s'apliquen a aquest compte. Un valor negatiu es resta del compte (una retenció). Els comentaris apareixeran en la llista de transaccions i s'utilitzin per seguir la causa de l'ajust.

Saldo actual
0,00000

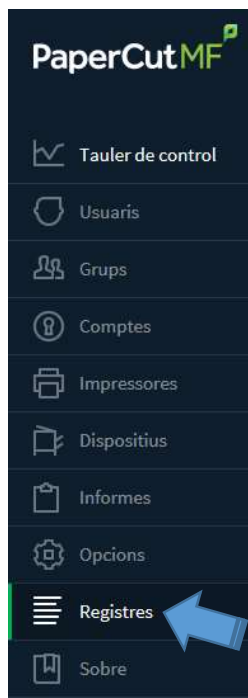
Ajust per aplicar

Comentari

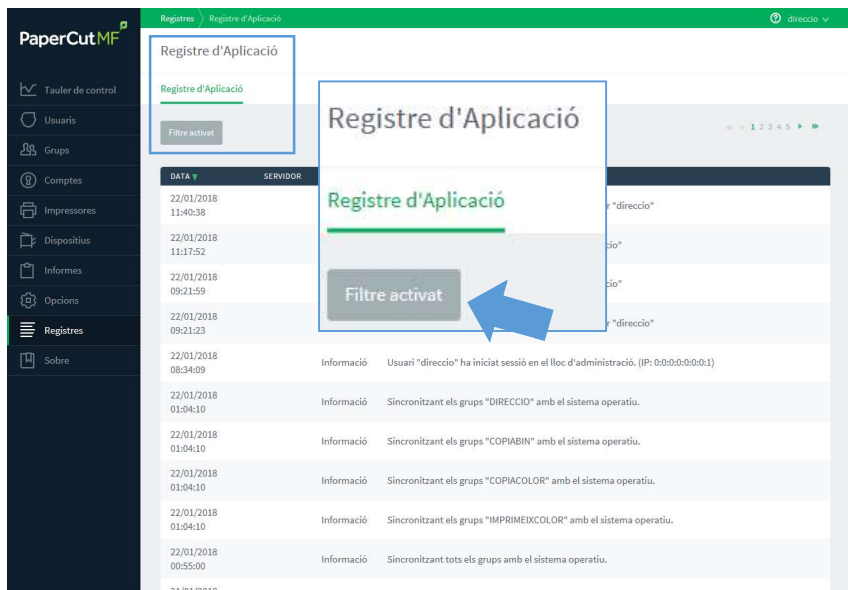
Aplicar

6. Consulta de Saldo global del centre

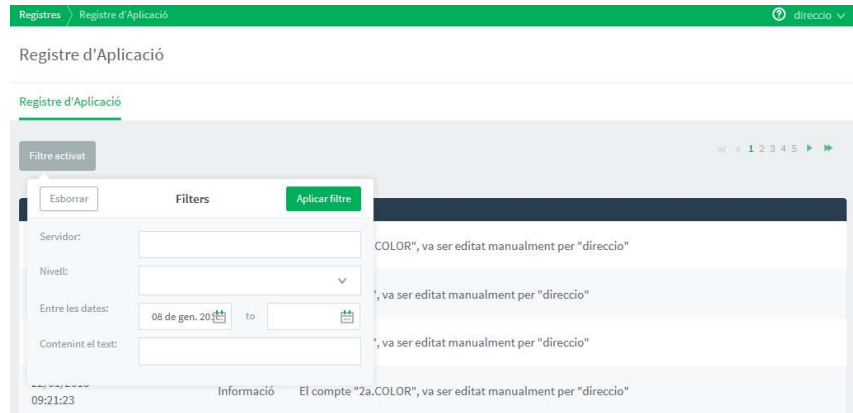
Per tal de realitzar la consulta del saldo global del centre cal anar a la pestanya **Registres** que es troba a la part esquerra de la pantalla.



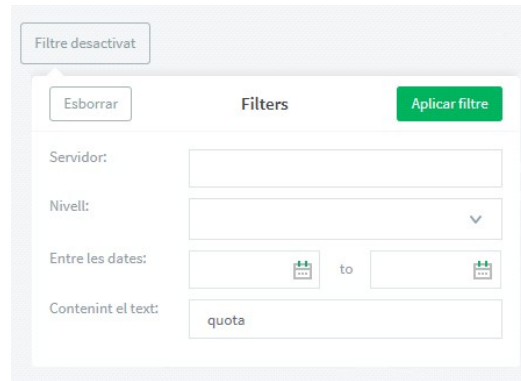
Una vegada a l'apartat de **Registre d'Aplicació** cal que polsem al botó **Filtre activat**.



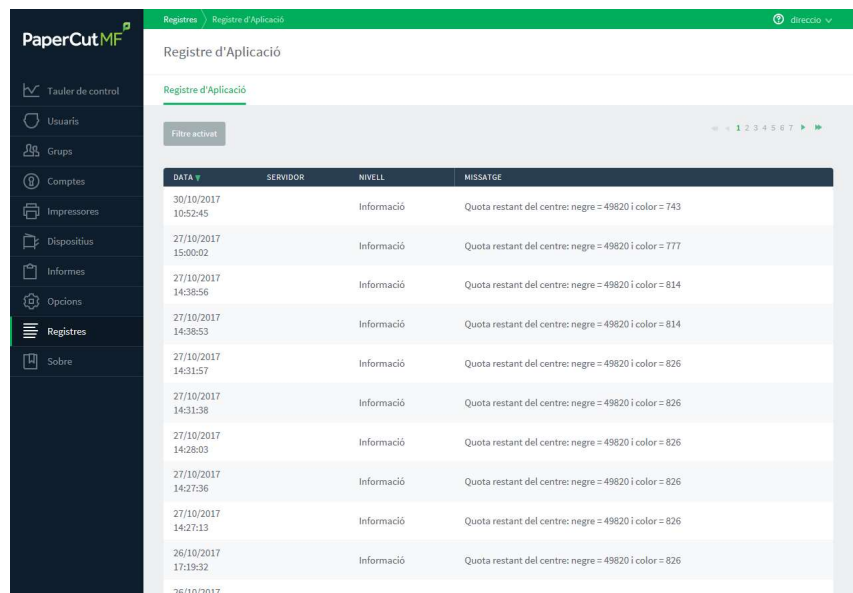
Una vegada polsat, apareix una finestra emergent amb diverses opcions.



En aquesta finestra emergent, cal esborrar la data o dates que apareixen, i al camp **Contenint el text** escriure la paraula **quota** i **Aplicar filtre**.



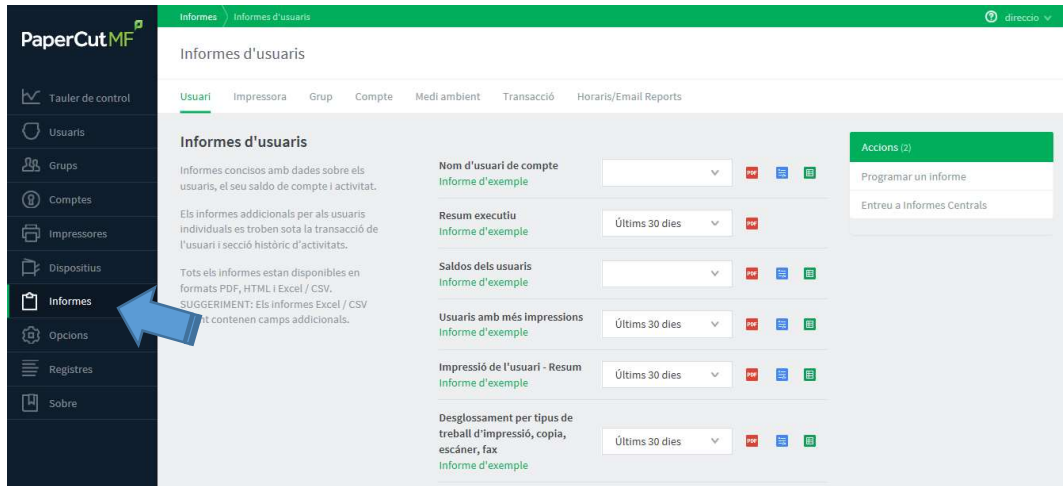
Una vegada hem polsat al botó **Aplicar filtre**, surt en pantalla un llistat de línies, a la columna de l'esquerra **(DATA)** n'indica dia i hora, i en la columna de la dreta **(MISSATGE)** ens diu la quota restant del centre.



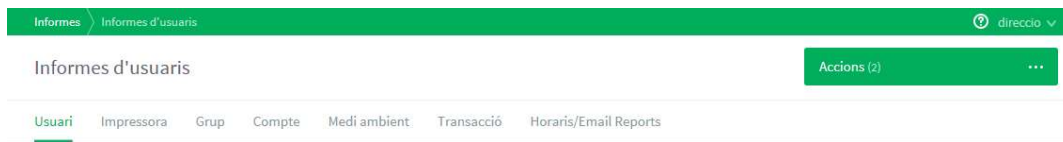
⚠ Aquestes línies s'actualitzen cada vegada que es fa una impressió.

7. Informes

El programari permet treure informes per l'administració del servei. Al menú de la part esquerra trobem un apartat denominat **Informes**.



Hi ha un submenú a la pantalla, situat a la part superior de la pantalla.



Els informes que farem referència en aquesta guia són els que afecten les pestanyes **Usuari** i **Horari/Email Reports**.

Tots els informes estan disponibles en formats PDF, HTML i Excel / CSV, representat per aquestes icones.



Aquells informes que es veu l'opció **Últims 30 dies** en polsar a la fletxa cap a baix surten diverses opcions.



El que no es veu cap opció, només disposa de l'opció **A mida**.

Tots els informes disposen d'una opció de veure un informe d'exemple.

7.1. Informes d'usuari

Els informes disponibles són (amb * els més adients per gestionar el servei):

- Nom d'usuari de compte. *Llistat d'usuaris.*
- Resum executiu*. *Un resum complet.*



Resum executiu

Per al període de 24/02/2019 a 28/03/2019.

Estadístiques Generals		Impressores principals		Pàgina	%Total	Impacte Ambiental			
Dies en el període:	31	..040138\Konica Minolta C224e Directa_1	2.548	60,47%	Arbres consumits 3.543% d'un arbre CO2 Produït 12,8 kg Hores equivalents en 808,1 hores				
Usuaris actius:	14	device\C224e_1	746	17,70%					
Impressores actives:	4	device\BH36_1	674	15,99%					
Total pàgines impreses:	4.214	es08040138\Konica Minolta BH36 Directa_1	246	5,84%					
Total de Fulls Impressos:	2.852								
Total de treballs:	923								
Pàgines per dia:	135								
Fulls per dia:	92								
Composició de color		Pàgines	%Total	Usuaris principals		Pàgina	%Total	Grup d'impressores principals	Pàgina
Escala de grisos:	3.527	83,70%			1.642	38,97%			
Color:	687	16,30%			628	14,90%			
Composició de doble cara		Pàgines	%Total		481	11,41%			
Doble cara:	2.076	49,26%			397	9,42%			
Una cara:	2.138	50,74%			324	7,69%			
Composició del Tipus de Treball		Pàgines	%Total		238	5,65%			
Imprimir:	2.794	66,09%			183	4,34%			
Còpia:	1.420	33,54%			147	3,49%			
Escaneja:	20	0,47%			100	2,37%			
Fax:	0	0,00%			31	0,74%			

- Saldos dels usuaris. *Informe detallat per usuaris.*
- Usuaris amb més impressions*. *Resum d'usuaris amb més impressions.*



Usuaris amb més impressions

Per al període de 01/02/2019 a 28/02/2019.

Nom d'usuari	Pàgines a color	Pàgines en escala de grisos	Pàgines dúplex	Total pàgines impreses	Treballs	Cost
	0	672	486	672	97	672,00000
	104	398	54	502	315	548,00000
	0	227	74	227	82	227,00000
	0	135	0	135	15	135,00000
	0	115	28	115	48	115,00000
	0	95	12	95	11	112,00000
	0	35	30	35	2	35,00000
	0	27	14	27	4	27,00000
	0	24	4	24	12	24,00000
	0	15	8	15	5	15,00000
	0	11	0	11	2	11,00000
	0	5	0	5	3	5,00000
	0	3	0	3	3	3,00000
	0	2	0	2	2	2,00000
	0	1	0	1	1	1,00000
	1	0	0	1	1	0,00002
Totals:	105	1.765	710	1.870	603	1.932,00002

- Impressió de l'usuari – Resum. *Resum de consum per usuari.*
- Desglossament per tipus de treball d'impressió, còpia, escàner, fax. *Detall de tipologia.*
- Departament d'impressió – Resum. *No hi ha departaments definits. Dades general de pàgines en color i Blanc i negre, pàgines dúplex i total de planes impreses.*
- Departament d'impressió - Resum tipus de treball. *Llistat per tipus de paper.*

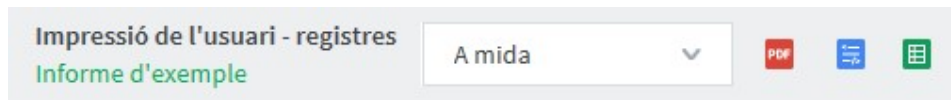
- **Desglossament per departament impressió/còpia/escaneig/fax.** *Detall per tipologia.*
- **Impressió Oficina – Resum.** *No hi ha definides diferents oficines. Dades generals.*
- **Impressió d'oficina - Resum tipus de treballs.** *No hi ha definides diferents oficines. Dades generals de mida de paper, doble cara o una cara, pàgines a color i a escala de grisos.*
- **Desglossament per oficina impressió/còpia/escaneig/fax.** *Dades generals per tipus de treball, pàgines en color i, Blanc i Negre.*
- **Impressió de l'usuari - Resum tipus de treballs.** *Detall per usuari, mida de paper, doble o simple cara, pàgines a color i a escala de grisos.*
- **Impressió de l'usuari - Resum per impressora.** *Detall d'usuari per impressores.*
- **Impressió de l'usuari – registres*.** *L'Informe més potent, amb gran detall, es defineix un apartat dins d'aquest manual per definir aquest informe.*
- **Usuari eliminat la llista.** *Llistat d'usuaris eliminats.*

7.2. Impressió de l'usuari – registres

Aquest informe requereix un apartat exclusiu per ell.

En aquest informe trobarem un llistat pel que fa a nivell de detall, de totes i cada una de les actuacions sobre el servei d'impressió, cada impressió, escaneig, fotocopia, etc., sortirà en aquest informe.

Dins dels informes d'usuaris, quasi a la part final de la pantalla trobem l'opció.



Per defecte aquest informe només permet la definició de “A mida”, cal polsar a sobre una de les icones de PDF, HTML i Excel / CSV, per les característiques d'aquest informe, només recomanem l'ús de la icona de color verd, Excel/CSV, **l'explotació d'aquest document requereix un usuari amb un nivell mínim d'Excel.**

En polsar sobre la icona verda s'obre una finestra amb el **títol Informe A mida: Impressió de l'usuari – registres.**

La primera part de la pantalla fa referència al **Títol de l'informe**, aquí no cal fer cap modificació.

Després ve **Paràmetres**. Des d'aquesta part acotarem la informació a treure.

Per ordre, acotarem entre dates:

Des de la data : 24 de febr. 2019 Hora: 00:00
Incloure les dades de l'informe a partir d'aquesta data.

Fins la data : Hora:
Incloure l'informe de dades fins la data.

Comentari: No feu consultes amb un període de temps molt gran, quant més gran més afecta al rendiment del servidor, si heu de fer consultes de mes d'un any, fer-les fora d'horari habitual.

Nom d'usuari: Podem seleccionar un únic usuari o tots.

Nom d'usuari :
Limitar a un usuari. Deixar en blanc per incloure a tots els usuaris.

Nom d'usuari del grup, limitar a un sol grup. Deixar en blanc per incloure tots els grups, en Blanc.

Departament, limiti les dades als usuaris d'un departament determinat (o diversos departaments separats per comes). No hi ha departaments definits, per defecte en Blanc.

Oficina, limiti les dades als usuaris en una determinada oficina (o diverses oficines, separades per comes). No hi ha Oficines definides. Per defecte en Blanc.

Nom d'un únic servidor, limitar a un servidor d'impressió. Per defecte en Blanc.

Nom d'una única impressora, limitar a una impressora. Recomanen deixar en blanc per no filtrar. Per defecte en Blanc.

Impressores/Dispositius, sempre l'opció **Totes impressores/dispositius.**

Grup Impressora/Dispositiu, limitar a una impressora/dispositiu per grup. Deixar en blanc per incloure totes les impressores i dispositius. Per defecte en Blanc.

Mostrar només la impressió assignada a, seleccioni si desitja mostrar només les impressions assignades a comptes d'usuari o compartits. Per defecte en Blanc.

Tipus de treball, Seleccioni per mostrar només els treballs d'impressió, còpia, escaneig o fax. Cal pulsar al botó **Selecciona tot** per seleccionar tots els tipus de treball.

Tipus de treball :
Seleccioni per mostrar només els treballs impressió, còpia, escaneig o fax.

Imprimir treballs
 Treballs copiats
 Treballs escanejats

Selecciona tot 0 seleccionat

Mètode d'Impressió, Mostra només els treballs d'aquest protocol, deixar en Blanc.

Nom del document, Mostrar només els documents amb els títols que contenen aquest text, deixar en Blanc.

Client, Mostrar només els treballs dels clients que coincideixin amb el següent text, deixar en blanc.

Grandària del paper, Mostrar només els treballs amb aquesta grandària de paper, deixeu en Blanc per totes les mides de paper.

Facturat, Seleccioni si desitja mostrar només treballs facturats o no.

Doble cara, Seleccioni si desitja mostrar treballs a doble cara o només en manera simple.

Escala de grisos, Seleccioni si desitja mostrar només treballs en escala de grisos.

Cancel·lat, Seleccioni si desitja mostrar treballs cancel·lats. L'opció correcta és No Cancel·lat.

Li retornem els seus diners, Seleccioni si desitja mostrar els treballs de les devolucions. Deixeu en Blanc per tenir en l'informe aquells treballs que s'ha retornat el cost.

Estat del reemborsament, Triï l'estat del seu reemborsament. Deixeu en Blanc.

Estat del Paper, Seleccioni si desitja mostrar els treballs que surten en paper (impresos/copiats). Si voleu que apareguin els enviaments de escàners per correu deixeu aquest camp en Blanc.

Denegat, Seleccioni si desitja mostrar els treballs permesos o denegats. Deixeu en Blanc.

Mostrar els comentaris dels treballs d'impressió, Activar aquesta opció per mostrar els comentaris dels treballs d'impressió en aquest informe. Desmarqueu aquesta opció.

Mostrar els paràmetres d'informe, Activar aquesta opció per imprimir els paràmetres d'informe en l'encapçalat de l'informe. Desmarqueu aquesta opció.

Ús fora de línia, Seleccioneu si voleu mostrar treballs fora de línia. Deixeu en Blanc.

Una vegada definides les diferents opcions. Cal definir el format de sortida

El format CSV es el format que s'obre des d'Excel, també es pot treure en format PDF i HTML.

El resultat d'aquesta consulta es un fitxer que hauria d'obrir-se sense gaire problema amb l'Excel.

En aquest fitxer, un usuari amb coneixements d'Excel pot treure la informació de consums.

A continuació detallem el contingut de les columnes mes interessants.

Columna	Contingut
A	Data i hora
B	Usuari
U	Tipo de treball
V	Total Pàgines
W	Total Pàgines Color

COPY | PRINT | SCAN

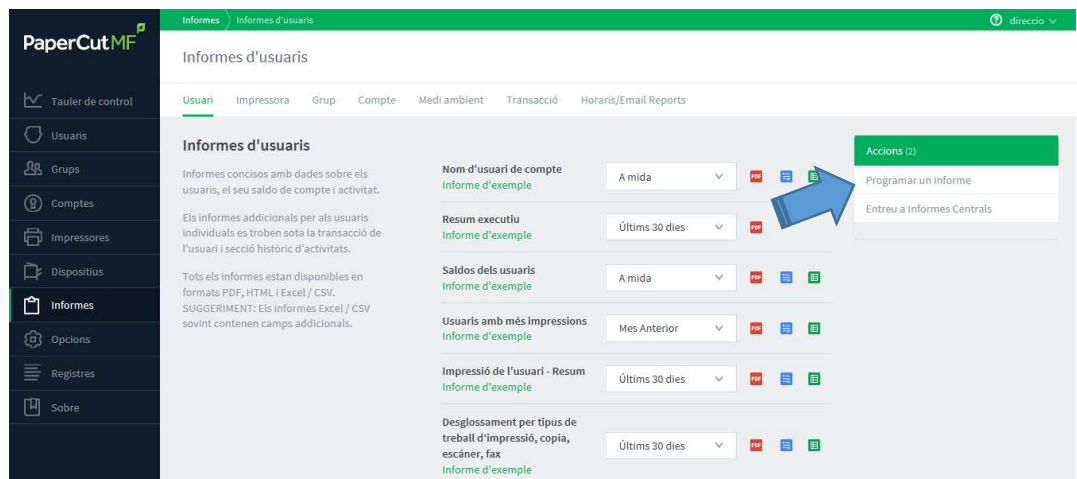
Amb aquestes 5 columnes és suficient per fer una taula dinàmica i disposar de la informació detallada de l'ús del servei d'impressió.

D'aquest fitxer es pot treure mes informació relativa a impressions en DIN-A3 o DIN-A4, ús d'impressores, impressions a doble cara, etc.

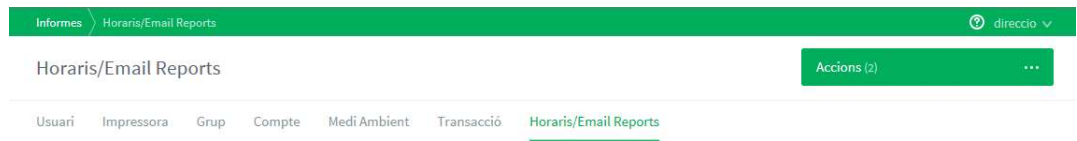
7.3. Programar un informe

El programari del PaperCut pot gestionar l'enviament periòdic d'un correu electrònic amb un informe definit.

Des de **Informes**, al menú **Accions**, hi ha l'opció **Programar un informe**.



Al pulsar ens porta a l'apartat **Horaris/Email Reports**.



La pantalla és com aquesta:

Horaris/Email Reports

Usuari | Impressora | Grup | Compte | Medi Ambient | Transacció | **Horaris/Email Reports**

Programació d'un informe

Els informes poden ser programats per al lliurament automàtic per correu electrònic o es poden desar en el disc.

Per programar un informe, ompli les dades a la dreta i feu clic a "Afegir".

[Per més informació ...](#)

Tipus

Títol

Un títol opcional que aparegui a la part superior de l'informe

Format

Informe

El proper informe s'executarà en de març 28, 2019. [Clic a més informació](#) per accedir a les opcions avançades d'informes.

Lliurament

Destinatari

La llista d'adreces de correu electrònic estan separada per comes, per exemple: joe@domain.org, bill@domain.org

[Afegir](#)

TIPUS	TÍTOL	PARÀMETRES	FORMAT	PERÍODE	DESTINATARI(S)/UBICACIÓ
-------	-------	------------	--------	---------	-------------------------

La pantalla és com aquesta:

La pantalla és com aquesta:

TIPUS	TÍTOL	PARÀMETRES	FORMAT	PERÍODE	DESTINATARI(S)/UBICACIÓ	
Saldos dels usuaris	Saldos dels usuaris		PDF	Diàriament	josemanuel.hernandezagudo.ext@telefonica.com	[Mostrar exemple] [Executar ara] [modificar] [copiar] [esborrar]

8. Eliminació d'usuaris

En aquesta versió 17.2.3 és permès l'esborrat d'usuaris, per la direcció dels CiSE.

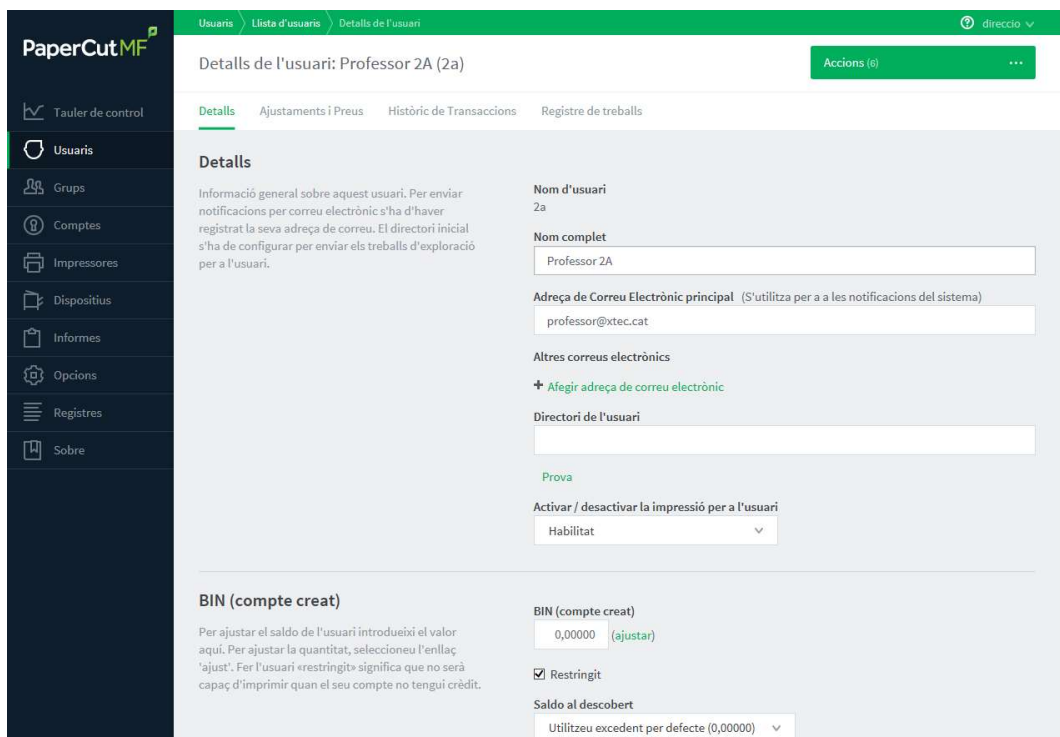
El procediment és el següent:

Primer pas s'esborra l'usuari de la pestanya **Usuaris**.

Segon pas esborrat de l'usuari **.COLOR** de la pestanya **Comptes**.

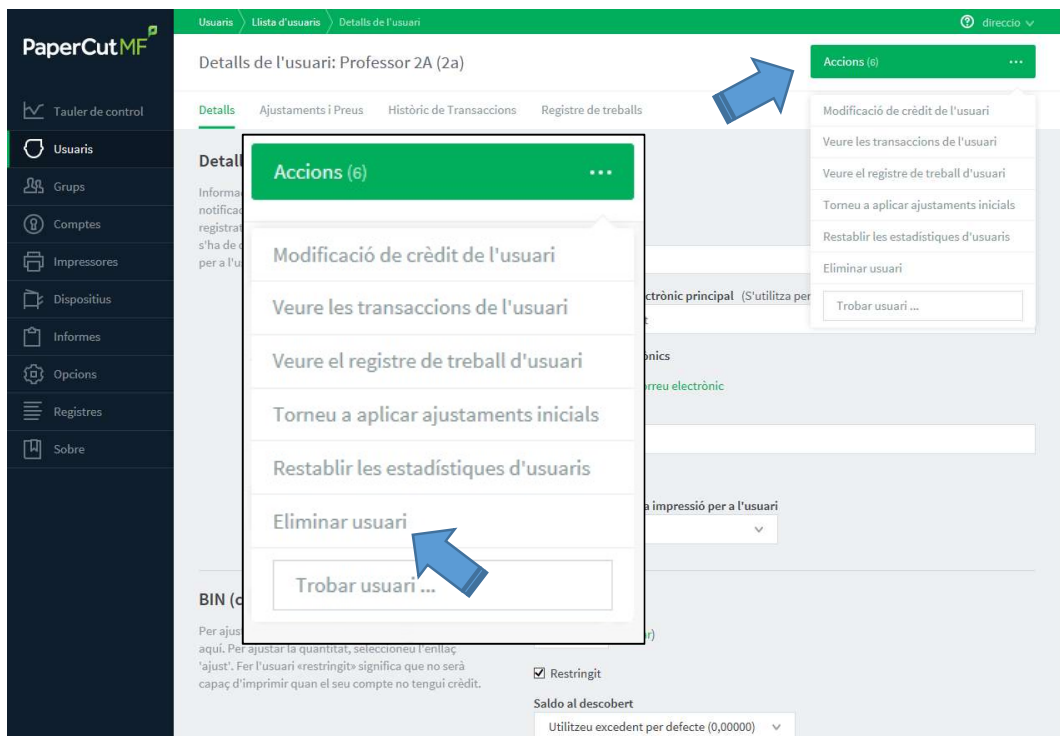
Des de la pantalla d'**Usuaris**. Polem a sobre de l'usuari que es vol esborrar.

NOM D'USUARI	NOM COMPLET	SALDO	RESTRINGIT	PÀGINES	TREBALL
1a	Professor 1A	0,00000	Si	0	0
2a	Professor 2A	0,00000	Si	0	0
copiabl		1.000,00000	Si	6	2
copiacolor		1.000,00100	Si	1	1
direccio	direccio	0,00000	Si	0	0

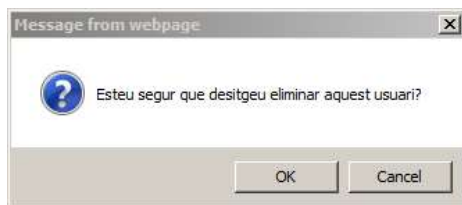


En aquesta pantalla localitzem, el botó **Accions**, situat a la part dreta superior de la pantalla.

Polsem aquest botó i apareix un menú en una finestra emergent.



En aquest menú polsarem a l'opció **Eliminar usuari**. I en aquest moment sol·licitarà confirmació.

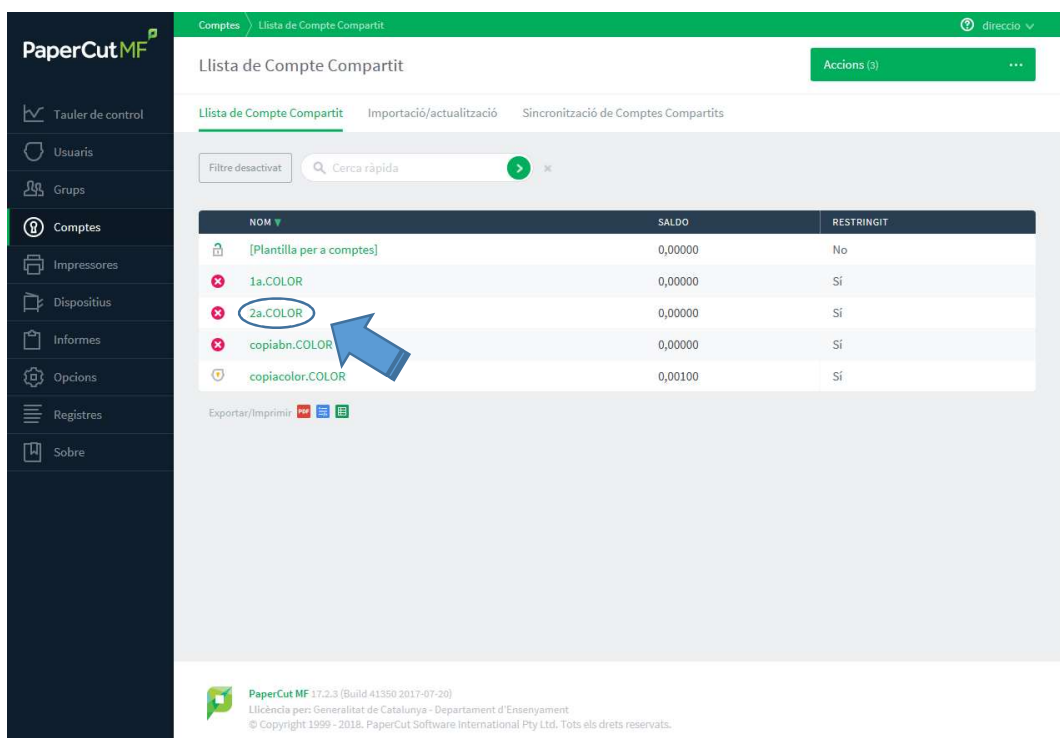


Una vegada polsem sobre **OK**, el sistema pot demanar si volem mantenir la web on és trobem, en cas que ens demani, la resposta és sempre marxar.

El programari torna a la pestanya d'**Usuaris**.

Segona part

Des de la pestanya de **Comptes**.



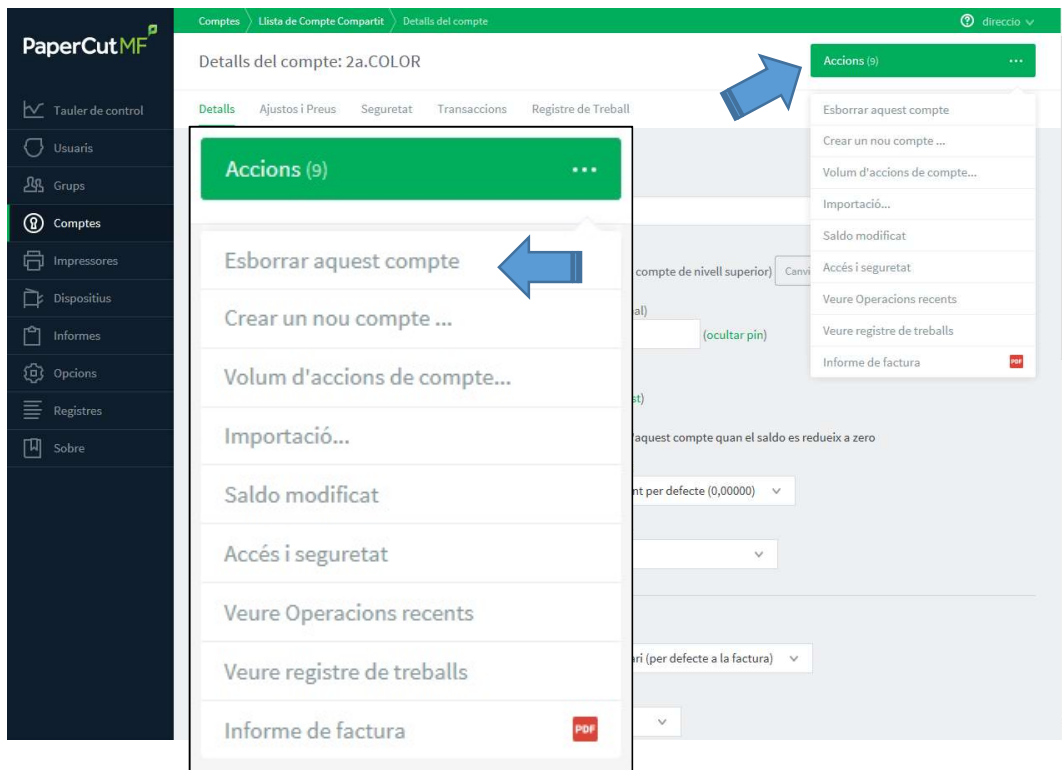
The screenshot shows the PaperCut MF web interface. The left sidebar contains navigation options: Tauler de control, Usuaris, Grups, Comptes (selected), Impressores, Dispositius, Informes, Opcions, Registres, and Sobre. The main content area is titled "Llista de Compte Compartit" and includes a search bar and a table of accounts. A blue arrow points to the row with the name "-2a.COLOR".

NOM	SALDO	RESTRINGIT
[Plantilla per a comptes]	0,00000	No
1a.COLOR	0,00000	Si
-2a.COLOR	0,00000	Si
copiabn.COLOR	0,00000	Si
copiacolor.COLOR	0,00100	Si

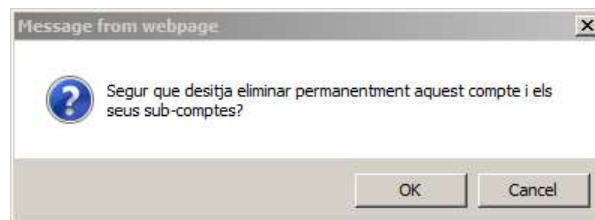
Polsem a sobre de l'usuari amb el sufixe .COLOR que es vol esborrar.

Apareix una pantalla semblant a la que havien vist a la primera part. Aquí també tenim un botó d'**Accions** a la part dreta superior.

En polsar el Botó **Accions (9)**, apareix un menú flotant, en aquest menú, la primera opció és **Esborrar aquest compte**.



En polsar l'opció **Esborrar aquest compte** sol·licitarà la confirmació.



Una vegada donem **OK**, torna a la pantalla de **Comptes**.

Consideracions a tenir en compte sobre l'esborrat d'usuaris al programari PaperCut.

Si s'elimina de forma accidental l'usuari **direccio** de l'aplicació Papercut, l'endemà es crearà aquest usuari de nou. Durant el dia que s'hagi eliminat aquest usuari no es podrà accedir a l'administració de Papercut amb aquest usuari.

Si s'elimina un usuari únicament des de la pestanya d'**Usuaris**, i es torna a crear un usuari amb el mateix nom, l'endemà l'usuari tornarà a estar disponible i al que caldrà afegir saldo. (En crear usuari pot posar-se un altre PIN si es desitja, ja que s'actualitzarà l'endemà en el sistema).

Si s'elimina solament l'usuari des de la pestanya d'**Usuaris** però no s'elimina de **Comptes**, si s'afegeix saldo de color en **Comptes** o es realitza fotocòpies a color en les màquines utilitzant

PIN + 0, al cap de 5 minuts es restringirà l'accés a l'usuari PIN+0 i el saldo del compte es posarà a 0.

Si s'esborra l'usuari únicament des de **Comptes**, l'endemà es torna a crear però el saldo de la part de color serà de 0.

Si s'esborra solament l'usuari des de **Comptes** i no s'eliminés d'**Usuaris**. Es permetria realitzar impressions de Blanc i Negre, Color i treballs mixts, i realitzar còpies en Blanc i negre però si es realitza fotocòpies a color, al cap de 5 minuts es restringirà l'accés a l'usuari PIN + 0 i no es podrà alliberar treballs a color ni mixts. En partir de l'endemà s'haurà creat el compte associat amb saldo 0.

Annexa 1 - Ús de PIN

L'usuari Bàsic (el que hem assignat les quotes en BIN) i la seva paraula de pas ho farem servir per a TOTES les operacions al PC.

El codi **Números de Tarjeta/Identitat** (més reconegut com a **PIN**) de l'usuari Bàsic es fa servir per validar-se a la MFP (**M**ulti **F**uncional **P**rinter), només en el cas de voler fer fotocopies en color, caldrà fer servir el PIN de l'usuari .COLOR

Però l'usuari .COLOR s'ha creat automàticament, quin és el PIN d'aquest usuari? El mateix que l'usuari Bàsic mes un zero (0) a la dreta.

En aquesta taula és pot veure quin usuari hem de fer servir per fer i des d'on ho hem de fer.

Per fer...	Des de...	Cal...
Imprimir BIN	PC	Usuari Bàsic + Paraula de pas
Imprimir Color	PC	Usuari Bàsic + Paraula de pas
Validació Agent PaperCut	PC	Usuari Bàsic + Paraula de pas
Administració usuaris	PC	Usuari direcció + Paraula de pas
Portal d'usuari	PC	Usuari Bàsic + Paraula de pas
Recollir impressions BIN i COLOR	MFP	PIN
Escaneig	MFP	PIN
Fotocòpies en BIN	MFP	PIN
Enviament de Faxos	MFP	PIN
Fotocòpies en COLOR	MFP	PIN + 0

I de forma més gràfica.

