



KONICA MINOLTA

# RESPONSABLE DE CENTRE



11.Novembre 2014  
Versió 1.6

## INDEX

|  |   |
|--|---|
| 1- CREACIÓ D'UN USUARI.....                      | 2 |
| 2- ASSIGNACIÓ MANUAL DE QUOTA BLANC I NEGRE..... | 5 |
| 3- ASSIGNACIÓ MANUAL QUOTA DE COLOR .....        | 6 |
| 4- CONSULTA DE SALDO GLOBAL .....                | 7 |

Accedim a PaperCut amb IP SERVIDOR:9191/admin

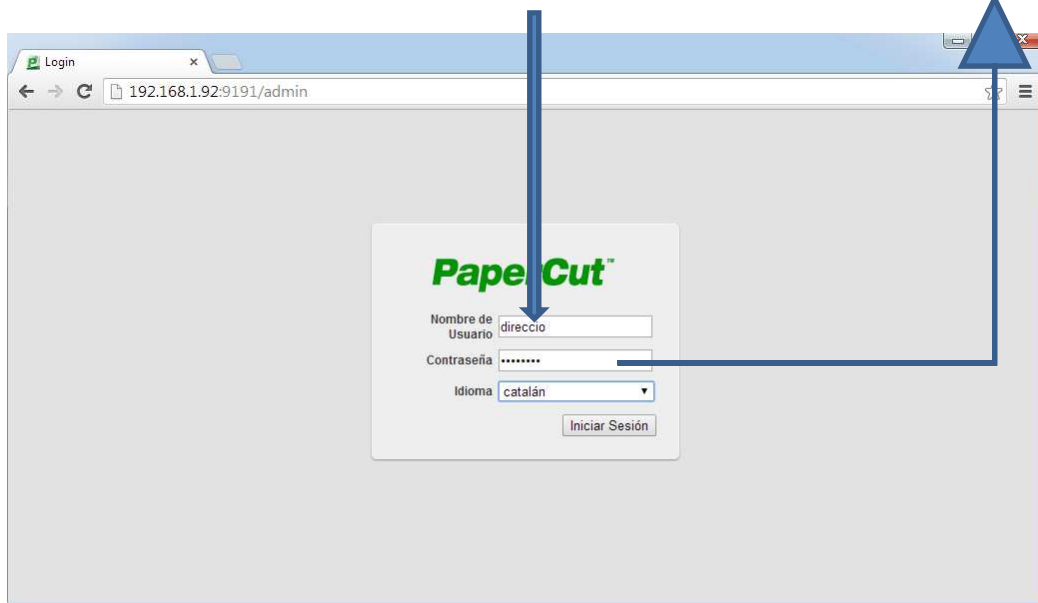
Per tal de poder utilitzar el servei de forma immediata hi han dos usuaris creats de forma prèvia:

copiabn amb PIN 33014

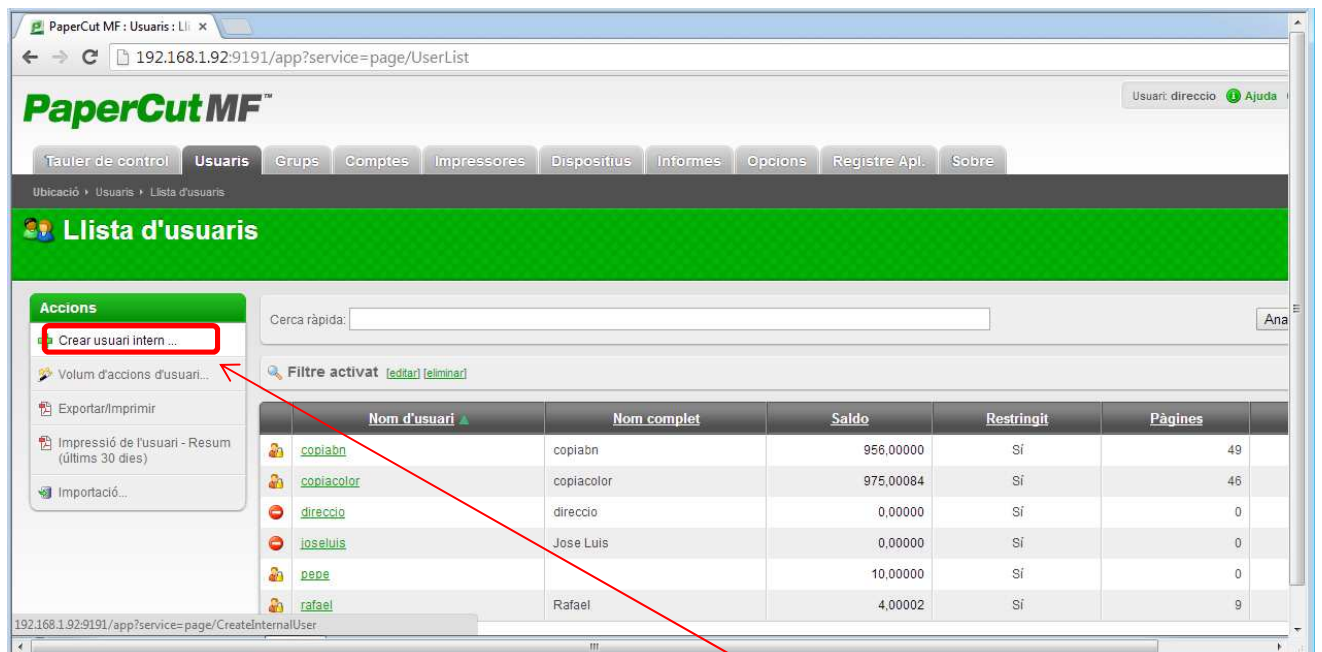
copiacolor amb PIN 41033

## 1- CREACIÓ D'UN USUARI

Iniciem sessió en Papercut amb l'usuari “**direccio**” contrasenya per defecte **1234567890**



I hem d'anar a la “Pestanya” Usuaris



L'alta de nous usuaris es realitza des d'Usuaris- >Llista d'Usuaris->Crear Usuari Intern



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

- **Nom d'usuari** – Identificador únic de l'usuari
- **Contrasenya** – Indicar una contrasenya per a l'usuari
- **Verificar contrasenya** – Repetir la contrasenya anterior

Tant el “**Nom d’usuari**” com la “**Contrasenya**” s’han d’omplir ara, la resta de opcions deixar sense omplir, en aquest punt és opcional posar el “**Nom complet**”, i triar “**Registrar**”, no es necessari registrar tots els usuaris a la vegada.

En el camp PIN no hem de posar cap valor en aquest primer pas per registrar inicialment l'usuari.

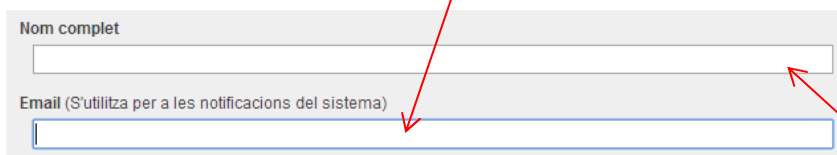
**La contrasenya indicada és necessària per a l'accés via web dels usuaris.** Aquest accés s'utilitza per a la consulta de saldos i transaccions per part dels usuaris.

**Una vegada creat l'usuari**, cal buscar-ho en **Usuari->Llista d'usuaris** i accedir a la seva fitxa (doble clic en 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’us del servei):

- **Números de Tarjeta/Identitat** – PIN d'accés als equips multifunció (posar a l'opció **Secundari**)

És important i obligatori deixar el número primari buit i omplir només el nombre secundari.

Es recomana posar l'**adreça de correu electrònic** en aquest punt perquè el usuari tingui la possibilitat d'escanejar documents a la seva adreça de correu.



Formulari de registre amb dos camps d'entrada:

- Nom complet
- Email (S'utilitza per a les notificacions del sistema)

Hi ha dues fletxes vermelles que indiquen que l'adreça de correu electrònic es pot posar en qualsevol dels dos camps.

Per **finalitzar** aquesta primera part de la creació dels usuaris podem posar el **Nom complet** de l'usuari i prémer **"OK"**.

Els usuaris que accedeixin a l'equip multifunció amb aquest **PIN** tindran dues opcions d'accés:

- **Teclejar el PIN** indicat en aquest camp per accedir a l'alliberament de treballs **impresos i a la funcionalitat de fotocòpia blanc i negre i escàner** color i blanc i negre.
- **Teclejar el PIN** indicat en aquest camp **més un "0"** (zero) per accedir a la funcionalitat de **fotocòpia color** (sempre que l'usuari tingui saldo 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 blanc i negre i color **no es pot dur a terme fins el dia següent a l'enregistrament de l'usuari,** ja que el sistema ha de consolidar els usuaris en un procés intern que no és efectiu fins el dia següent.

Per assignar la quota blanc i negre veure el punt 2 d'aquest document.

Per assignar la quota color veure el punt 3 d'aquest document.

## 2- ASSIGNACIÓ MANUAL DE QUOTA BLANC I NEGRE

El procediment d'assignació de quota blanc i negre a un usuari es realitza seguint els següents passos:

A. Recerca de l'usuari en la **pestanya "Usuaris"**:

En **Usuari->Llista d'usuaris** buscar l'usuari en qüestió pel seu identificador o nom complet i accedir a la seva **fitxa d'usuari** (doble clic en el mateix).

B. **Assignació de nova quota:**

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 en el camp **Comentaris** es pot indicar el motiu de l'assignació. Veure la imatge adjunta com a exemple d'una transacció manual de quota blanc i negre. Prémer "Aplicar"

The screenshot shows the 'Ajustaments i Preus' (Adjustments and Prices) tab for user 'pepe'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Usuaris', 'Grups', 'Comptes', 'Impressores', 'Dispositius', 'Informes', 'Opcions', 'Registre Apl.', and 'Sobre'. Below the navigation, there are tabs for 'Detalls', 'Ajustaments i Preus', 'Històric de Transaccions', and 'Registre de treballs'. The main content area is titled 'Detalls de la transacció' and contains a form with the following fields:

- Compte:** A dropdown menu with 'BIN' selected.
- Saldo actual:** A text field containing '10.00000'.
- Ajust per aplicar:** A text field containing '10.00000'.
- Comentari:** A text area containing 'Quota adicional febre 2014'.

An 'Aplicar' button is located at the bottom right of the form. Red arrows from the text above point to the 'Ajustaments i Preus' tab, the 'Ajust per aplicar' field, the 'Compte' dropdown, and the 'Aplicar' button.

És important anotar el **saldo de pàgines en blanc i negre en el compte BIN en la part esquerra del separador decimal**. Com podem veure en l'exemple, l'usuari té un saldo de 10 pàgines blanc i negre i anem a afegir 10 pàgines més. En cas contrari, el sistema passats 5 min d'haver fet l'assignació de quota, si aquesta és errònia (per exemple, posant quota a la part dreta del separador decimal) ho esborrarà.

### 3- ASSIGNACIÓ MANUAL QUOTA DE COLOR

El procediment d'assignació manual de quota color a un usuari s'ha de fer una vegada ho hem creat i ens hem esperat al dia següent per la consolidació dels usuaris.

La primera assignació permet assignar a l'usuari els permisos color. S'han de seguir els següents passos: (un usuari amb quota de color 0, no pot fer impressions ni còpies en color)

#### A. Recerca de l'usuari:

En la pestanya **Comptes->Llista de Compte Compartit** buscar l'usuari en qüestió pel seu identificador o nom complet i accedir a la seva fitxa d'usuari (doble clic en el mateix). En aquest cas **l'usuari que apareix és amb el nom** que l'hem enregistrat i amb **.COLOR**, com podem veure a la imatge següent:

|  |                 |         |    |
|--|-----------------|---------|----|
|  | jose Luis.COLOR | 0,00000 | Si |
|  | pepe.COLOR      | 0,00000 | Si |

Fem doble clic sobre l'usuari.COLOR al que volem afegir saldo per accedir a la fitxa que ens permet afegir quota de fulls a color.

#### B. Assignació de quota inicial de color:

En la pestanya **Ajustos i Preus** en la **fitxa de l'usuari.COLOR** (en la solapa **Comptes**) indicar la quota en pàgines A4 a color a carregar a l'usuari en el camp **Ajust per aplicar**. Opcionalment en el camp **Comentaris** es pot indicar el motiu de l'assignació. Veure la imatge adjunta com a exemple d'una transacció manual de quota color.

Grups **Comptes** Impresores Dispositius Informes Opcions Registre Apl. Sobre

Compte: jose Luis.COLOR

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'utilitzen per seguir la causa de l'ajust.

Saldo actual  
0,00000

Ajust per aplicar  
0,00100

Comentari

Aplicar

En el cas de **l'assignació de quotes de color s'han de posar el fulls que volem afegir a la quota de l'usuari a la dreta del separador decimal**. Per exemple en el cas de la imatge superior, afegirem 100 fulls de color a aquest usuari. A la dreta del separador sempre hem de tenir 5 xifres. Igual que amb la quota de blanc i negre, si en aquest cas posem el saldo que volem afegir a l'esquerra del separador decimal el sistema 5 min després ho corregirà i no s'haurà afegit la quota (per ser erroni).

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

Veure els següents exemples:

COLOR

| Nº de pàgines | Ajust per aplicar |
|---------------|-------------------|
| 1             | 0,00001           |
| 10            | 0,00010           |
| 100           | 0,00100           |
| 1000          | 0,01000           |
| 125           | 0,00125           |

És important anotar el saldo de pàgines a color a la part dreta del separador decimal.

Segons indica la taula superior indica.

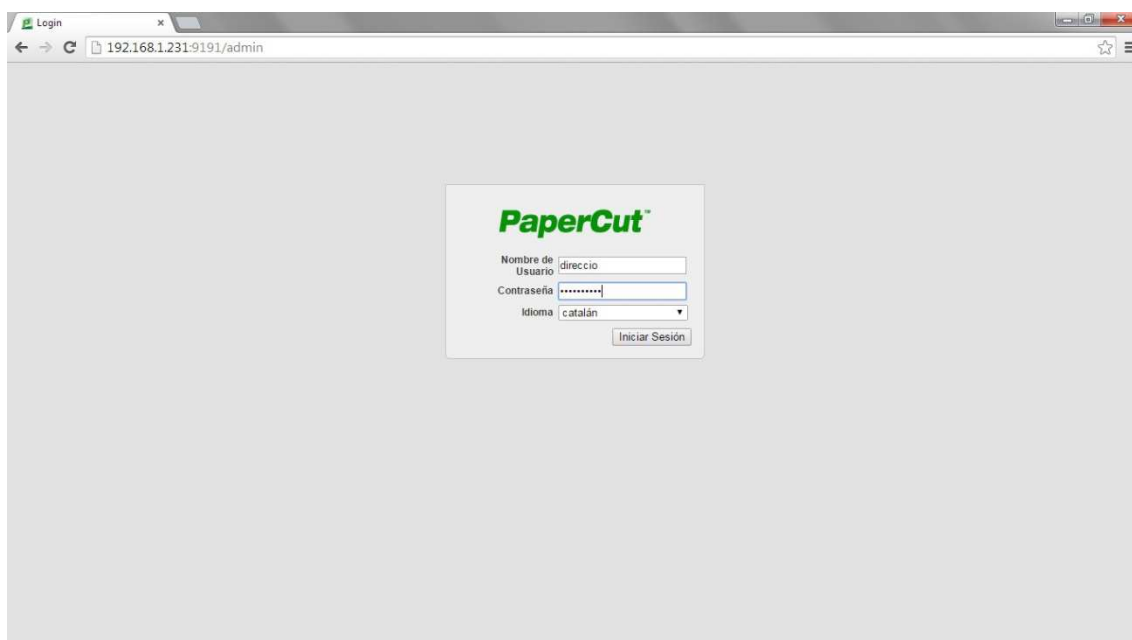
El nombre de pàgines en NEGRE s'ha d'indicar amb 5 decimals a la esquerra de la coma.

NEGRE

| Nº de pàgines | Ajust per aplicar |
|---------------|-------------------|
| 1             | 1,00000           |
| 10            | 10,00000          |
| 100           | 100,00000         |
| 1000          | 1000,00000        |
| 125           | 125,00000         |

## 4- CONSULTA DE SALDO GLOBAL

Entrem a PaperCut amb l'usuari **direccio** i el password **1234567890**





Per tal de realitzar la consulta del saldo global del centre cal anar a la pestanya **Registres de l'aplicació** i filtra el contingut amb el text "quota restant" tal com és mostra a la imatge inferior

The screenshot shows the PaperCut web interface. The navigation menu includes 'Tauler de control', 'Usuaris', 'Grups', 'Comptes', 'Impressores', 'Dispositius', 'Informes', 'Opcions', and 'Registre Apl.'. The 'Registre Apl.' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Registre d'Aplicació'. A search filter is active, with the text 'quota restant' entered in the 'Contenint el text' field, also highlighted with a red box. The search results are displayed in a table with the following data:

| Data                | Servidor | Nivell     | Missatge  |
|---------------------|----------|------------|---|
| 11/11/2014 15:47:13 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65232 i color = 600 |
| 11/11/2014 15:46:48 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65232 i color = 600 |
| 11/11/2014 13:48:33 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65233 i color = 600 |
| 11/11/2014 13:38:34 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65233 i color = 600 |
| 11/11/2014 13:36:51 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65236 i color = 600 |
| 11/11/2014 13:35:43 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65236 i color = 600 |
| 11/11/2014 13:35:00 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65236 i color = 600 |
| 11/11/2014 13:31:50 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65237 i color = 600 |
| 11/11/2014 13:28:08 |          | Informació | Quota restant del centre: negre = 65237 i color = 600 |