

MANUALE DI UTILIZZO DEL SISTEMA DI STAMPA E SCANSIONE UNINT – Guida per i docenti

Numero Documento	Versione 1.1
Data documento	09 Marzo 2015
Identificativo documento	S47-StampaCentralizzata
Tipologia documento	Manuale d'uso applicativo
Unità di Servizio Emittente	Servizi Informatici
Destinatario	Docenti UNINT
Redazione	Alessandro Mecarelli
Verifica	Laura Gentili
Approvazione	Direzione Amministrativa

Sommario

MANUALE DI UTILIZZO DEL SISTEMA DI STAMPA E SCANSIONE UNINT – Guida per i docenti	1
1 NUOVO SISTEMA DI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI DI ATENEO	3
2 UTILIZZO DELLE MULTIFUNZIONI PER LE FOTOCOPIE	4
2.1 Accesso	4
2.1.1 Accesso tramite credenziali	4
2.2 Esecuzione di fotocopie	7
2.2.1 Termine del lavoro di fotocopia	8
2.3 Termine del lavoro	9
3 STAMPA DA COMPUTER	10
3.1 Utilizzo del software di stampa	10

Indice delle figure

Figura 1 - Attivazione mfp	4
Figura 2 - Schermata di accesso	5
Figura 3 - Tastiera virtuale username	5
Figura 4 - Tastiera virtuale password	6
Figura 5 - Accesso	6
Figura 6 - Menu funzioni MFP	7
Figura 7 - Fotocopie	7
Figura 8 - Impostazioni di fotocopia	8
Figura 9 - Tasto HOME	8
Figura 10 - Disconnetti	9
Figura 11 - Logout	9
Figura 12 - Icona Bluecode	10
Figura 13 - Selezione stampante virtuale bluecode	10
Figura 14 - Elaborazione bluecode	11
Figura 15 - Pannello di bluecode	11
Figura 16 - Scelta stampanti fisiche	12
Figura 17 - Stampanti con funzionalità non disponibili	13
Figura 18 - Stampa	13
Figura 19 - Copie/Stampe residue	14

1 NUOVO SISTEMA DI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI DI ATENEO

L'ateneo ha sostituito tutte le stampanti e le fotocopiatrici, precedentemente installate, con nuovi dispositivi più recenti, con maggiori funzionalità e caratteristiche migliori.

Ogni utente ha a sua disposizione **250 stampe** al mese (a partire dal 10 Marzo 2015) che potrà utilizzare per effettuare fotocopie sulle stampanti multifunzione (MFP) e per le stampe dalle postazioni dedicate ai docenti.

BOLLA

2 UTILIZZO DELLE MULTIFUNZIONI PER LE FOTOCOPIE

L'ateneo mette a disposizione 2 stampanti multifunzione (MFP) dislocate secondo il seguente schema:

- N°1 MFP bianco/nero al secondo piano;
- N°1 MFP bianco/nero nel seminterrato.

2.1 Accesso

Per iniziare a lavorare effettuare l'accesso; se il dispositivo risulta spento, premere il tasto "HOME" come illustrato in *Figura 1 - Attivazione mfp*, per renderlo operativo.



Figura 1 - Attivazione mfp

Per utilizzare le stampanti multifunzione è necessario autenticarsi sul dispositivo o tramite proprie credenziali.

2.1.1 Accesso tramite credenziali

Per poter utilizzare le multifunzione dell'ateneo per la fotocopia è necessario inserire le proprie credenziali di accesso (le stesse che si utilizzano per i computer delle sale docenti e il wireless dell'ateneo) in questo modo:

- Username: **DOCENTI\ (se per accedere alle postazioni docenti si usa m.rossi o m.rossi@docenti come username sulla MFP va utilizzato DOCENTI\m.rossi)**
- Password: **<propria password>**

Le proprie credenziali vanno inserite nella maschera illustrata in *Figura 2 - Schermata di accesso*:

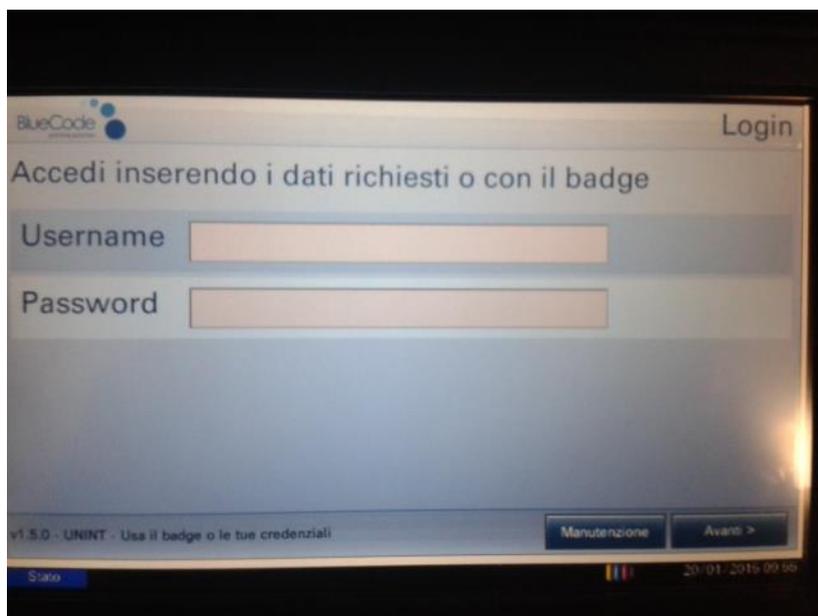


Figura 2 - Schermata di accesso

Cliccando sullo spazio bianco vicino la voce **“Username”**, viene attivata una tastiera virtuale come illustrato in *Figura 3 - Tastiera virtuale username*

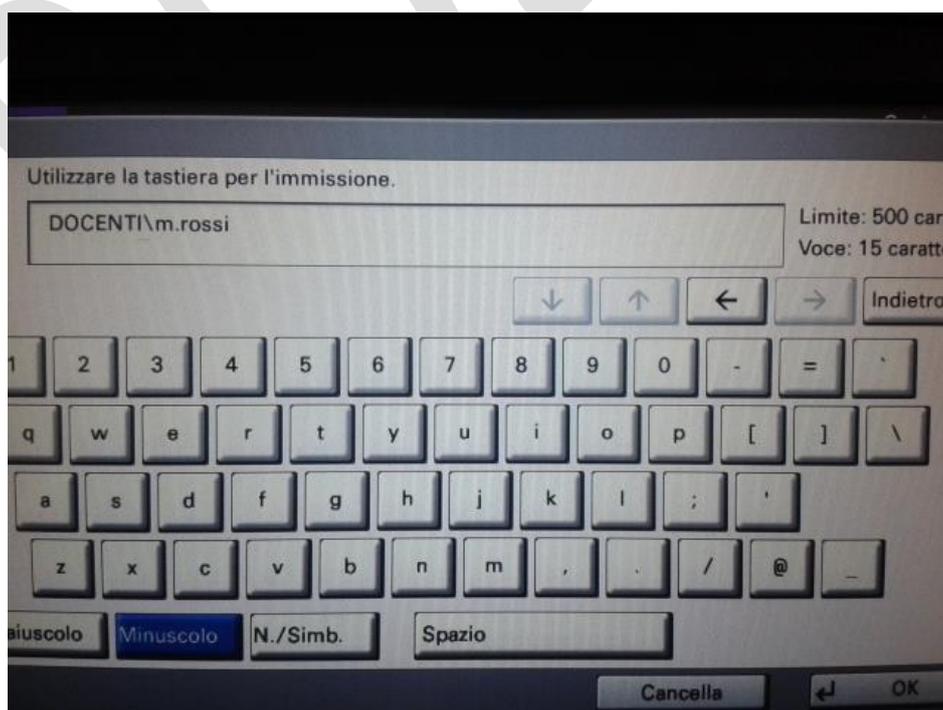


Figura 3 - Tastiera virtuale username

Digitare l'username e premere il tasto "OK".

Ripetere la stessa procedura con il campo password come illustrato in *Figura 4 - Tastiera virtuale password*

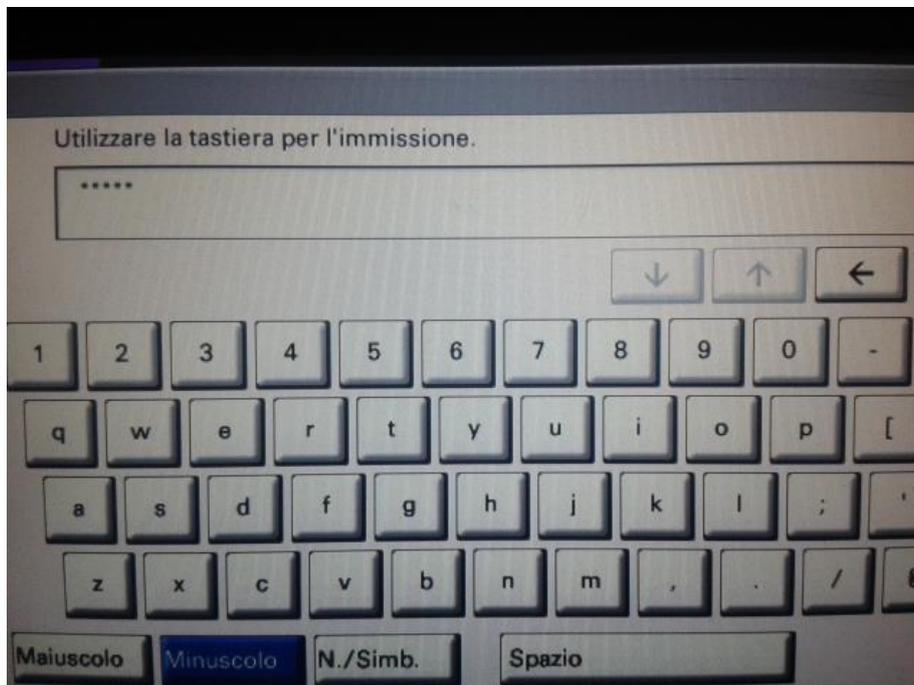


Figura 4 - Tastiera virtuale password

Per accedere premere sul tasto "Avanti" come evidenziato in *Figura 5 - Accesso*

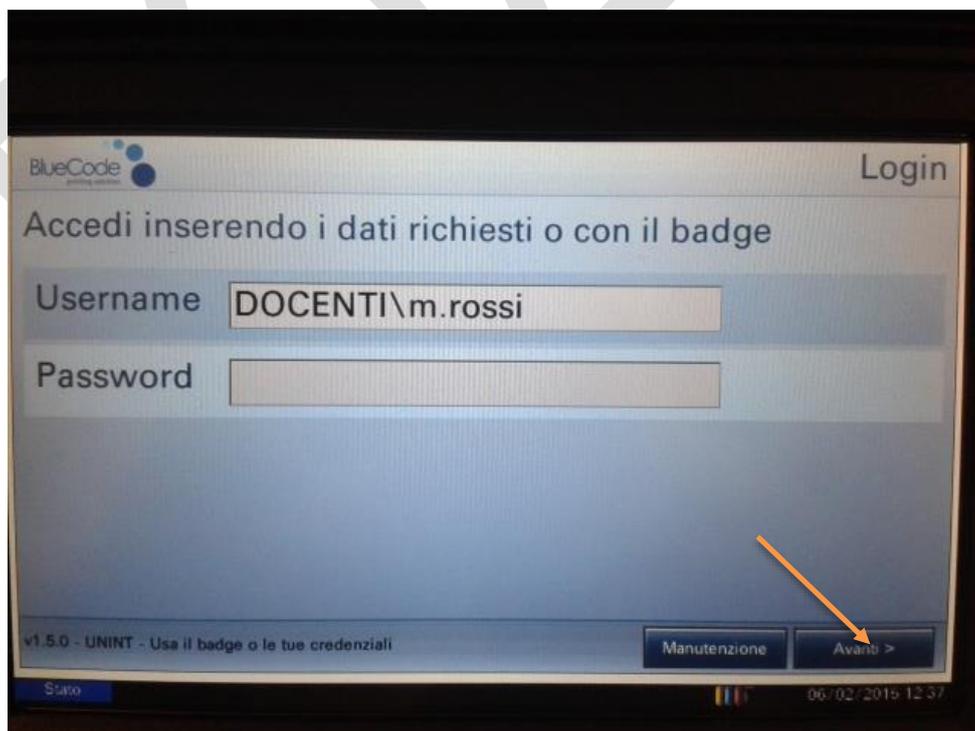


Figura 5 - Accesso

Appena effettuato l'accesso sul display del dispositivo viene visualizzato il menu riportato in *Figura 6 - Menu funzioni MFP*:

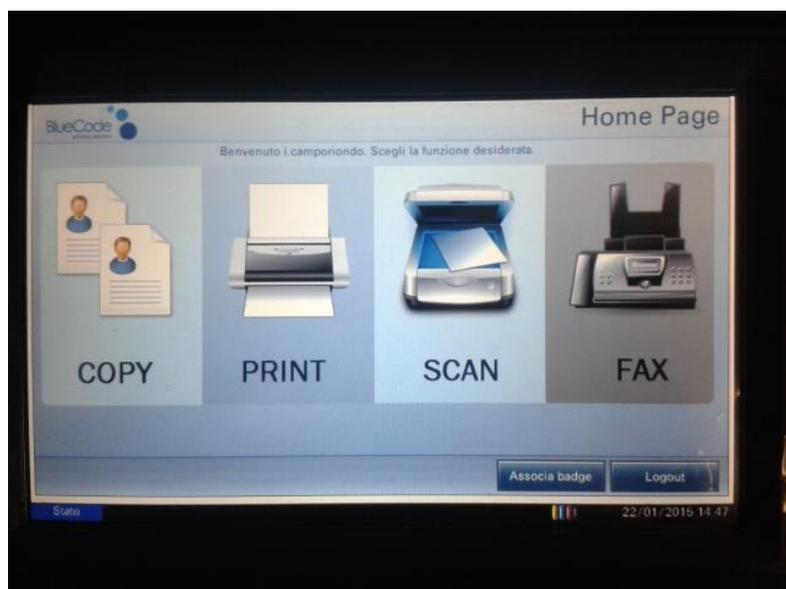


Figura 6 - Menu funzioni MFP

2.2 Esecuzione di fotocopie

Dal menu delle funzioni della MFP selezionare **"COPY"**, come indicato in *Figura 7 - Fotocopie*

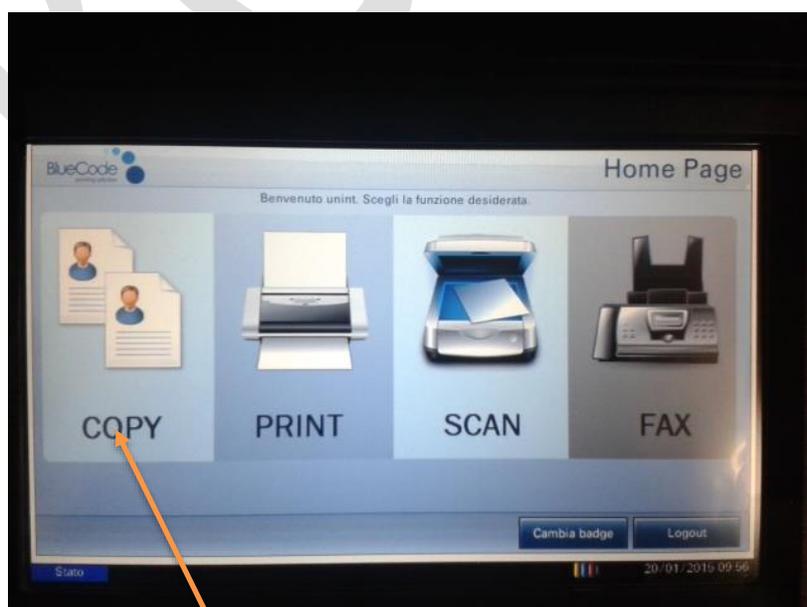


Figura 7 - Fotocopie

Il sistema presenta la schermata relativa alle funzioni di copia (*Figura 8 - Impostazioni di fotocopia*), inserire gli originali nella macchina e premere il tasto “**Avvio**” della MFP.



Figura 8 - Impostazioni di fotocopia

2.2.1 Termine del lavoro di fotocopia

Per terminare il lavoro di fotocopia e tornare al menu principale, premere il tasto “**HOME**” della MFP, come indicato in *Figura 9 - Tasto HOME*



Figura 9 - Tasto HOME

Premere su “Disconnetti”, come indicato in *Figura 10 - Disconnetti*.

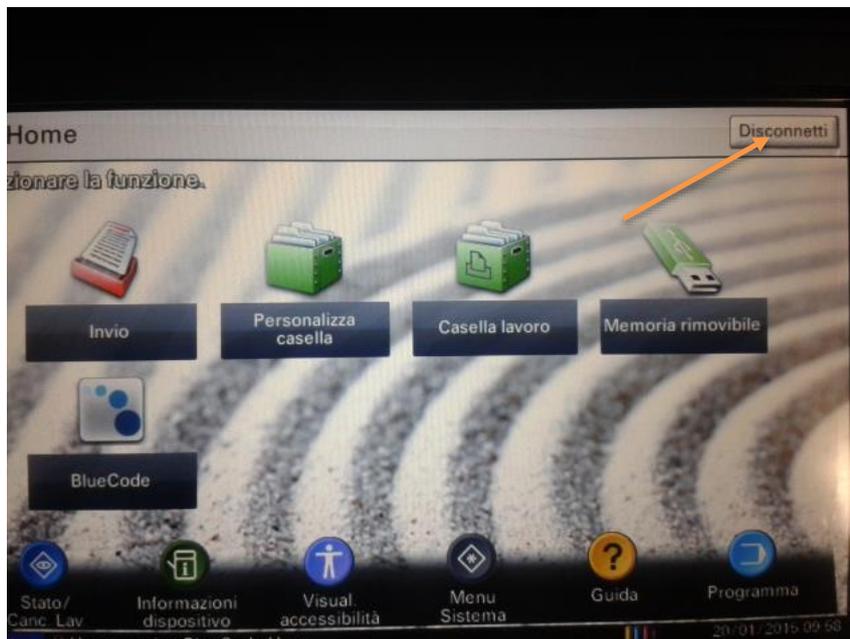


Figura 10 - Disconnetti

Il sistema termina la sessione utente e ritorna alla schermata di *Figura 5 - Accesso*.

2.3 Termine del lavoro

Per terminare l'utilizzo della MFP, si deve effettuare la disconnessione dal sistema, cliccando, come indicato in *Figura 11 - Logout*, su “Logout”

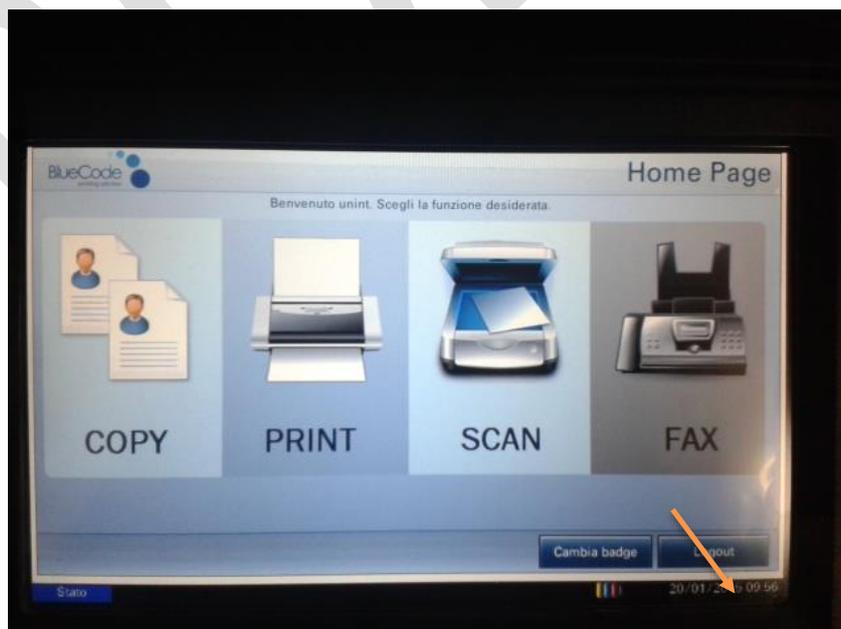


Figura 11 - Logout

Il sistema ritornerà alla schermata di login illustrata in *Figura 2 - Schermata di accesso*.

3 STAMPA DA COMPUTER

Per la stampa dei documenti dalle postazioni dei laboratori è possibile usare le MFP e le stampanti di rete; per fare questo su ogni computer è installato un software (BLUECODE) che, agendo come stampante virtuale, permette di scegliere dove e come stampare i propri file.

3.1 Utilizzo del software di stampa

All'avvio del computer viene avviato il software BlueCode e indica che si è associati al proprio profilo visualizzando il proprio nominativo (il programma è attivo tray bar come indicato in *Figura 12 - Icona Bluecode*); viene creata una stampante virtuale chiamata Bluecode.

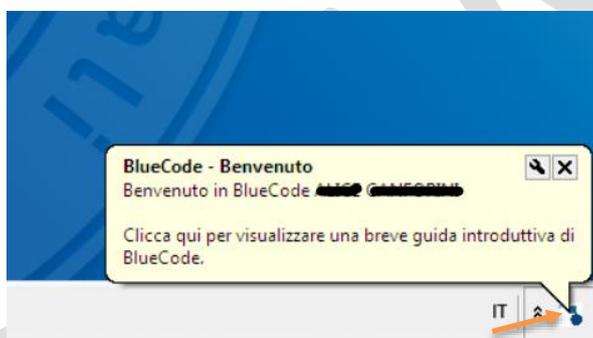


Figura 12 - Icona Bluecode

Per stampare un documento (su una delle stampanti a cui si è abilitati) eseguire le classiche modalità utilizzate in precedenza fino alla scelta della stampante di destinazione; deve essere selezionata quella denominata **BlueCode**, come riportato in *Figura 13 - Selezione stampante virtuale bluecode*:

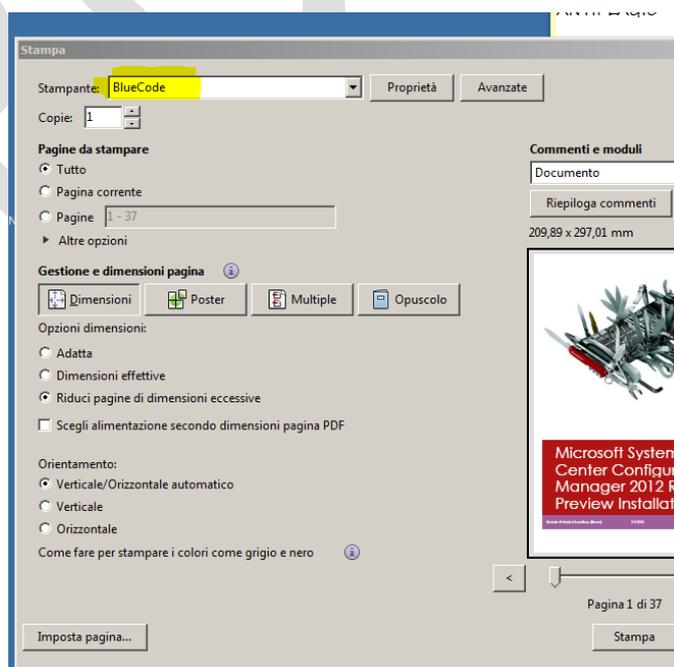


Figura 13 - Selezione stampante virtuale bluecode

Appena viene dato il comando di stampa il documento viene inviato al software BlueCode, come indicato in *Figura 14 - Elaborazione bluecode*:

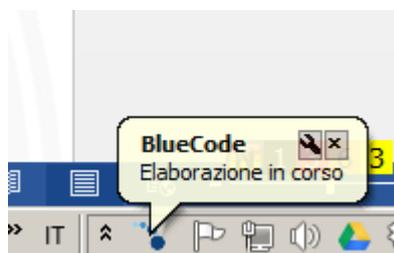


Figura 14 - Elaborazione bluecode

Al termine dell'elaborazione verrà visualizzata la schermata di scelta della destinazione di stampa, come illustrato in

Figura 15 - Pannello di bluecode:

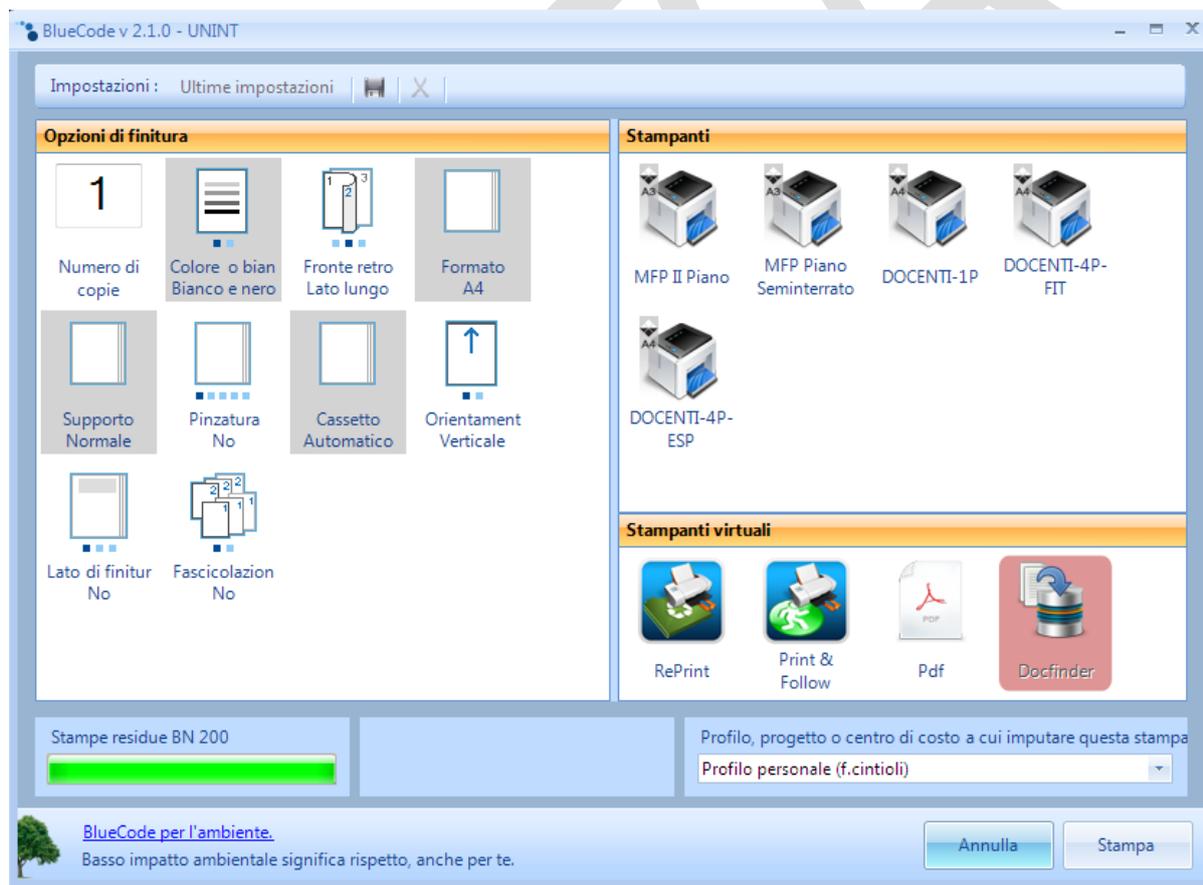


Figura 15 - Pannello di bluecode

Nel pannello di sinistra vengono illustrate tutte le impostazioni possibili (alle quali l'utente è abilitato) per la stampa e nel pannello in alto a destra è possibile scegliere una (o più di una) stampante, tra quelle a cui l'utente è abilitato, a cui inviare il documento.

Ogni stampante è denominata in base alla sua disposizione; in particolare, sempre riferendoci alla *Figura 15 - Pannello di bluecode*:

- **MFP II Piano** → Stampante multifunzione del secondo piano;
- **MFP Piano Seminterrato** → Stampante multifunzione del seminterrato;
- **DOCENTI-1P** → Stampante di rete della stanza docenti al primo piano;
- **DOCENTI-4P-FIT** → Stampante di rete posizionata nel corridoio al 4 piano del lato stanze dedicate ai docenti della Facoltà di Interpretariato e Traduzione;
- **DOCENTI-4P-ESP** → Stampante di rete posizionata nel corridoio al 4 piano del lato stanze dedicate ai docenti delle Facoltà di Economia e Scienze Politiche.

Vicino all'icona di ogni stampante sono presenti delle indicazioni su la possibilità di stampare a colori e sul massimo formato disponibile.

Per utilizzare una stampante basta selezionarla e viene evidenziata in verde come illustrato in *Figura 16 - Scelta stampanti fisiche*.

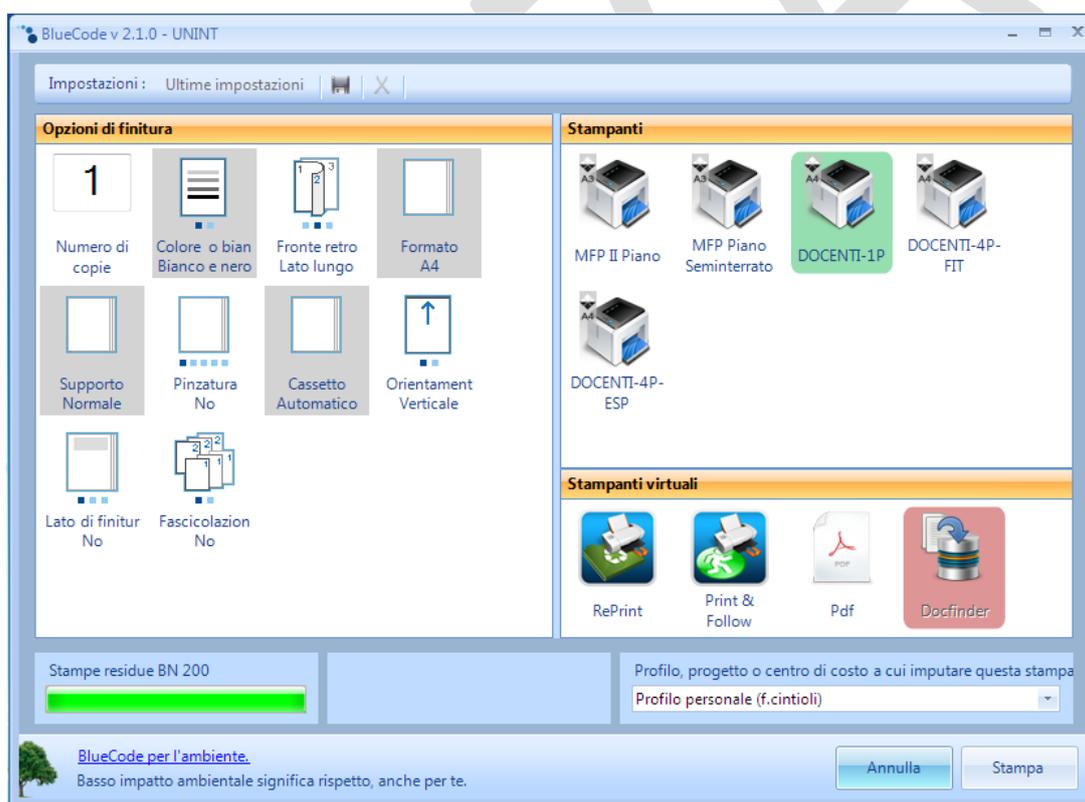


Figura 16 - Scelta stampanti fisiche

In base alle scelte relative al formato di stampa desiderato, è possibile che alcune stampanti risultino essere non disponibili (vengono evidenziate in rosa come in *Figura 17 - Stampanti con funzionalità non disponibili*)

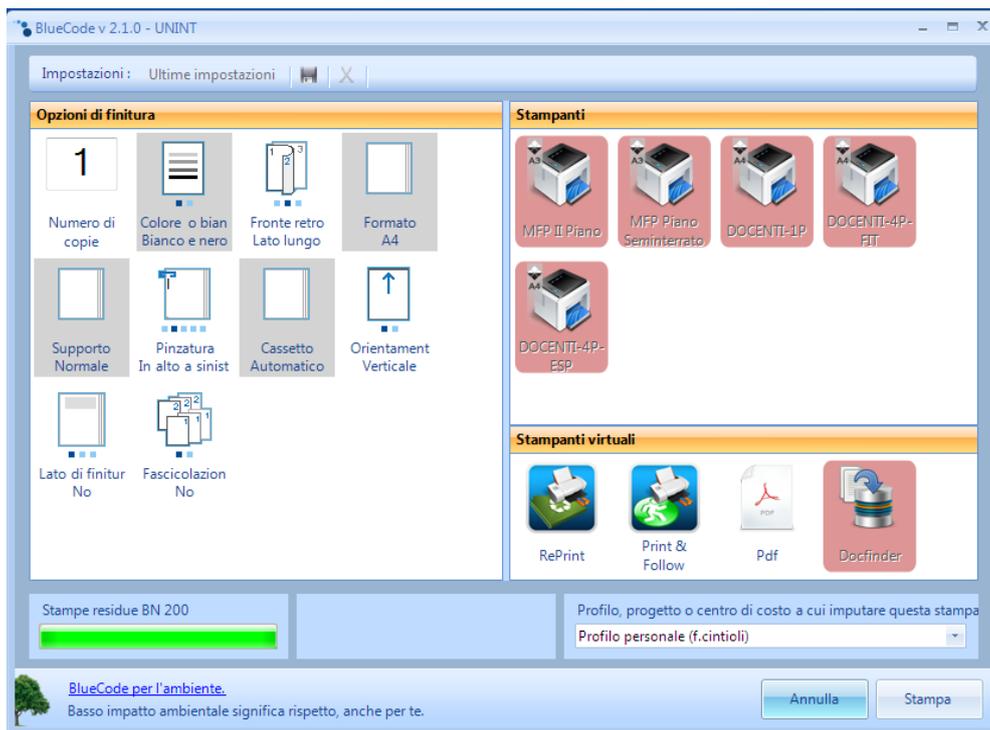


Figura 17 - Stampanti con funzionalità non disponibili

ad esempio; in questo caso, sempre dal pannello di BlueCode, selezionare la stampante che supporta tali funzionalità o modificare le opzioni di stampa.

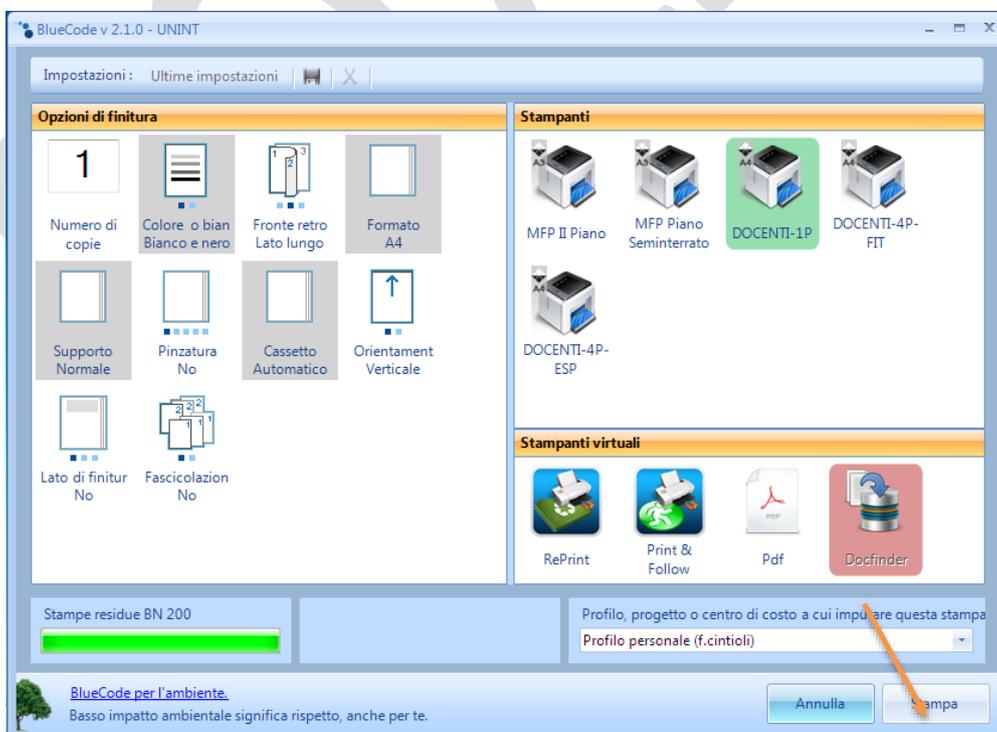


Figura 18 - Stampa

Infine, una volta terminate le scelte, per stampare il documento cliccare sul tasto “**Stampa**” come illustrato in *Figura 18 - Stampa*.

Dal pannello di stampa di BlueCode è possibile sapere il numero delle stampe/copie residue associate al proprio profilo; tale indicazione è disponibile nella sezione illustrata in *Figura 19 - Copie/Stampe residue*.

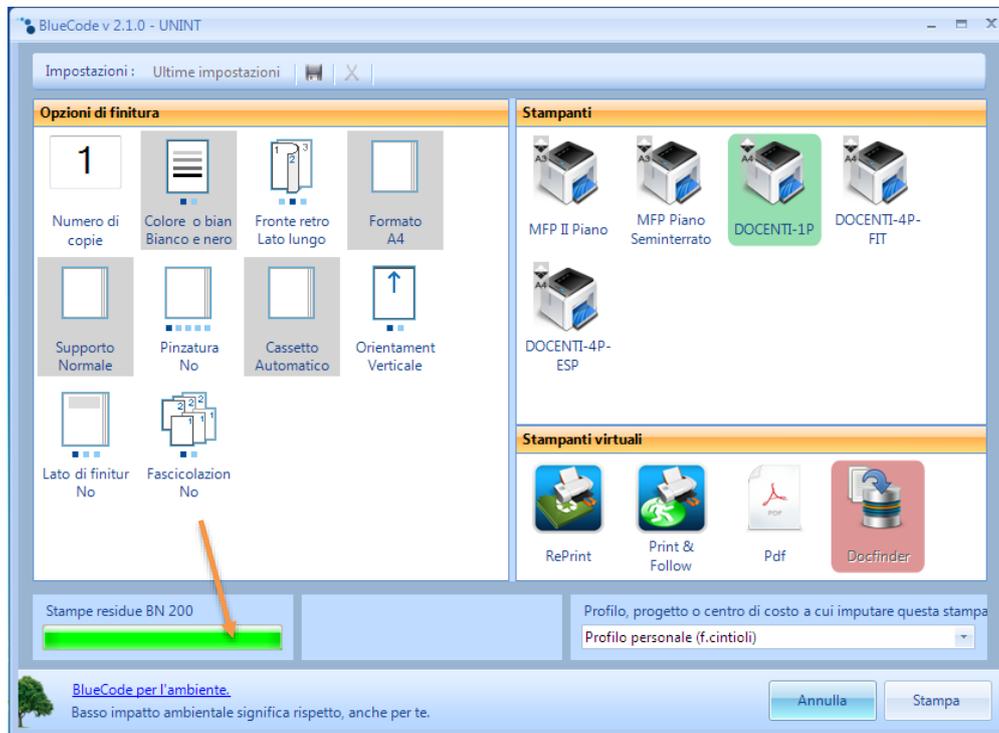


Figura 19 - Copie/Stampe residue