

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

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Numero Documento | Versione 2 |
| Data documento | 2 Novembre 2015 |
| Identificativo documento | S47-StampaCentralizzata |
| Tipologia documento | Manuale d'uso applicativo |
| Unità di Servizio Emittente | Servizi Informatici |
| Destinatario | Studenti UNINT |
| Redazione | Alessandro Mecarelli |
| Verifica | Laura Gentili |
| Approvazione | Direzione Amministrativa |

Sommario

MANUALE DI UTILIZZO DEL SISTEMA DI STAMPA E SCANSIONE UNINT – Guida per gli studenti e i docenti 1

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | NUOVO SISTEMA DI MULTIFUNZIONI E STAMPANTI DI ATENEO | 3 |
| 2 | UTILIZZO DELLE MULTIFUNZIONI PER LA SCANSIONE E LE FOTOCOPIE | 4 |
| 2.1 | Accesso | 4 |
| 2.1.1 | Accesso tramite credenziali | 5 |
| 2.2 | Esecuzione di fotocopie | 7 |
| 2.2.1 | Termine del lavoro di fotocopia | 8 |
| 2.3 | Termine del lavoro | 10 |
| 3 | STAMPA DA COMPUTER | 11 |
| 3.1 | Utilizzo del software di stampa | 11 |
| 3.1.1 | Nota relativa alla corretta procedura per terminare la propria sessione di lavoro | 16 |

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 | 10 |
| Figura 12 | - Icona Bluecode | 11 |
| Figura 13 | - Selezione stampante virtuale bluecode | 11 |
| Figura 14 | - Elaborazione bluecode | 12 |
| Figura 15 | - Pannello di bluecode | 12 |
| Figura 16 | - Scelta stampanti fisiche | 13 |
| Figura 17 | - Stampanti con funzionalità non disponibili | 14 |
| Figura 18 | - Stampa | 14 |
| Figura 19 | - Copie/Stampe residue | 15 |
| Figura 20 | - Disconnessione | 16 |

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 studente e docente a contratto ha a sua disposizione, a partire dal 01/11/2015, **400 stampe** al mese che potrà utilizzare per effettuare fotocopie sulle stampanti multifunzione (MFP) e per le stampe dalle postazioni dei laboratori.

I docenti di ruolo non hanno limitazioni di stampa.

2 UTILIZZO DELLE MULTIFUNZIONI PER LA SCANSIONE E LE FOTOCOPIE

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

- N°1 MFP bianco/nero al secondo piano (per gli studenti e i docenti a contratto)
- N°1 MFP bianco/nero nel seminterrato (per gli studenti e i docenti a contratto)
- N°1 MFP bianco/nero al primo piano vicino al rettorato (solo per i docenti)

I docenti di ruolo hanno accesso a tutte le MFP presenti in ateneo e possono richiedere all'Ufficio Servizi Informatici il badge di accesso.

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 è necessario inserire le proprie credenziali di accesso (le stesse che si utilizzano per i servizi di segreteria studenti online, i computer e il wireless dell'ateneo) in questo modo:

- Username: **<propria username servizi di segreteria online>** (se per accedere ai servizi di segreteria studenti online si usa m.rossi come username sulla MFP va inserito m.rossi)
- Password: **<propria password>**

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

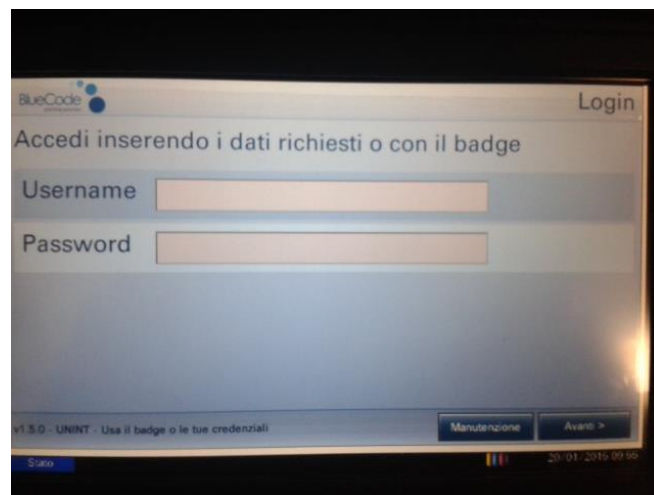


Figura 2 - Schermata di accesso

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

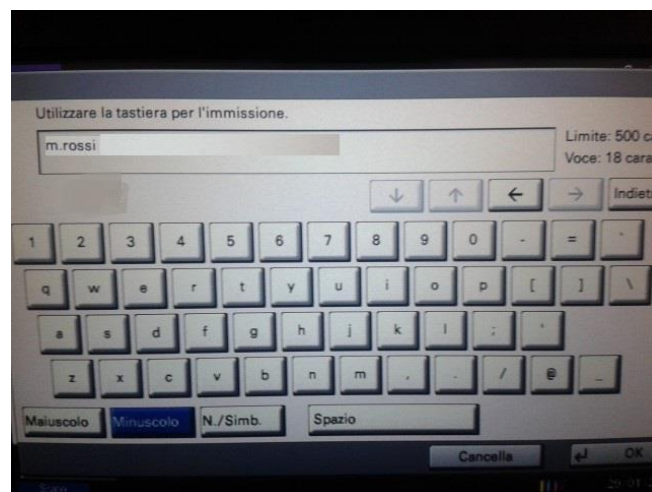


Figura 3 - Tastiera virtuale username

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

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

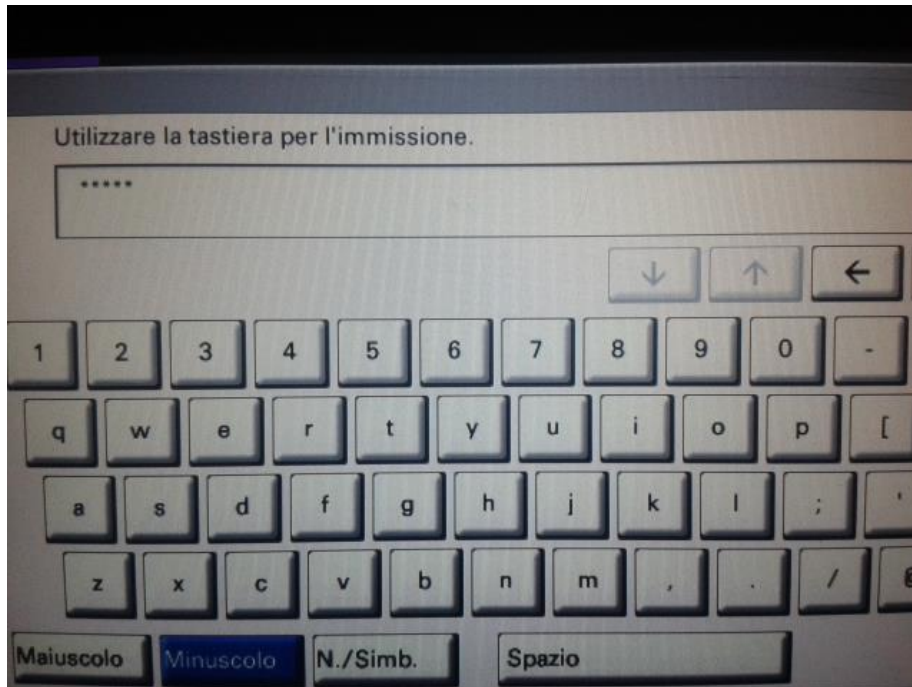


Figura 4 - Tastiera virtuale password

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

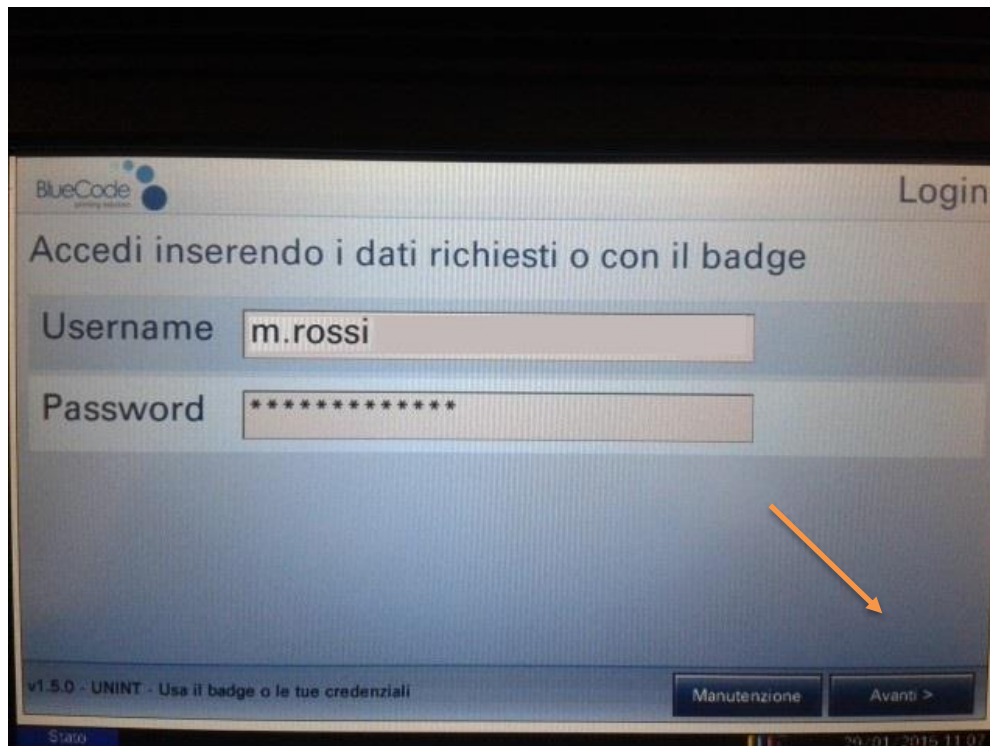


Figura 5 - Accesso

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

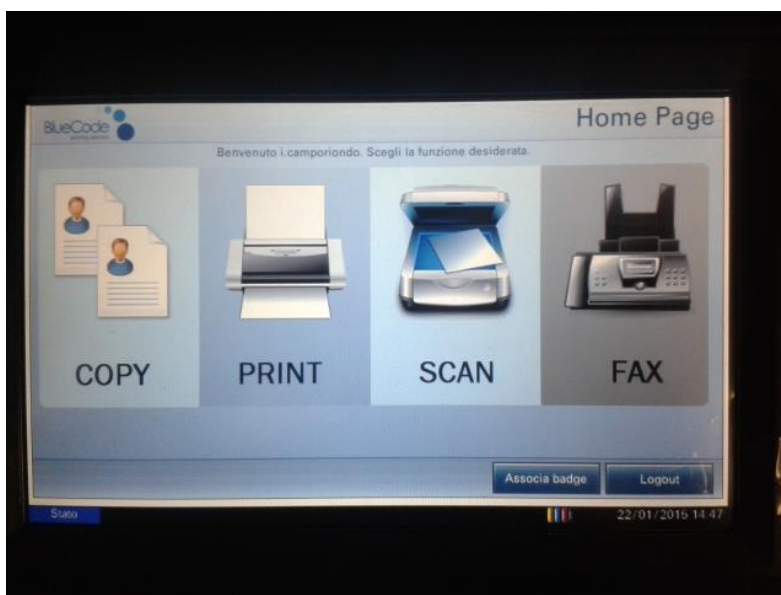


Figura 6 - Menu funzioni MFP

2.2 Esecuzione di fotocopie

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

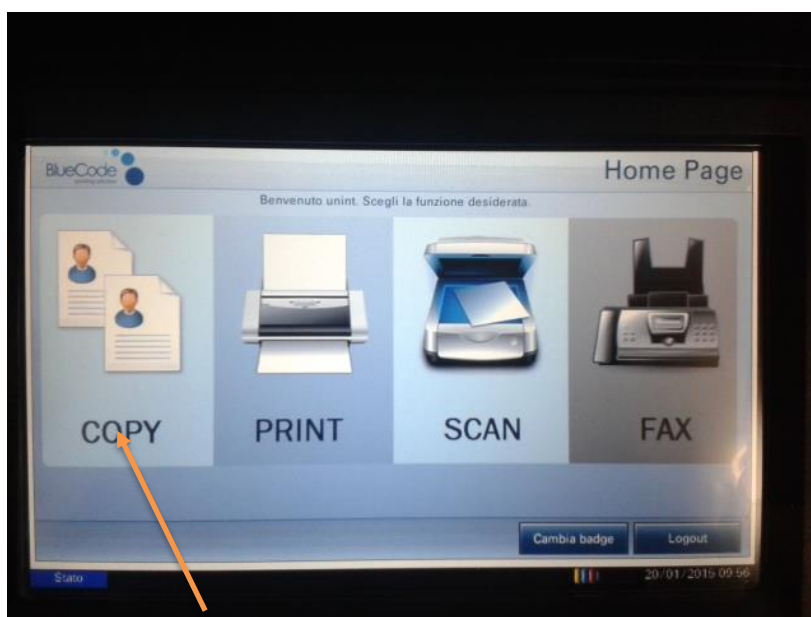


Figura 7 - Fotocopie

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*

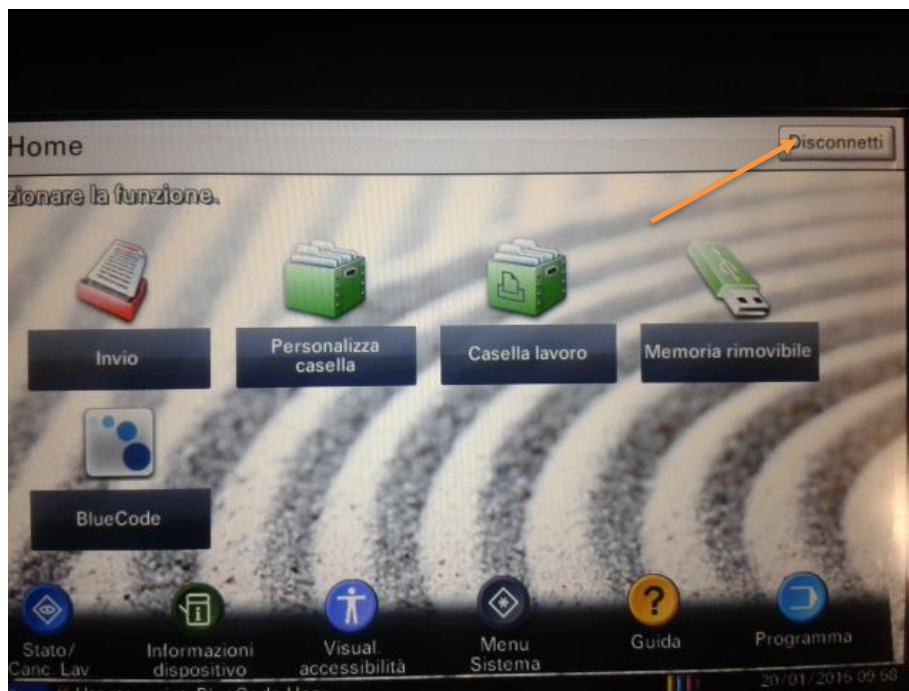


Figura 10 - Disconnetti

Il sistema ritorna al menu principale del dispositivo come indicato in *Figura 2 - Schermata di 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”**

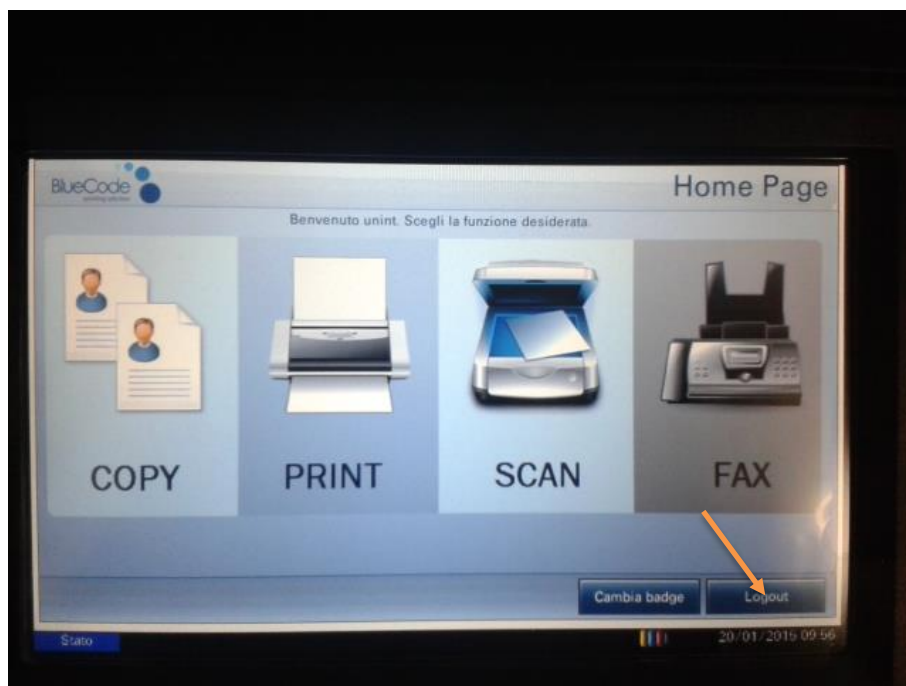


Figura 11 - Logout

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 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.

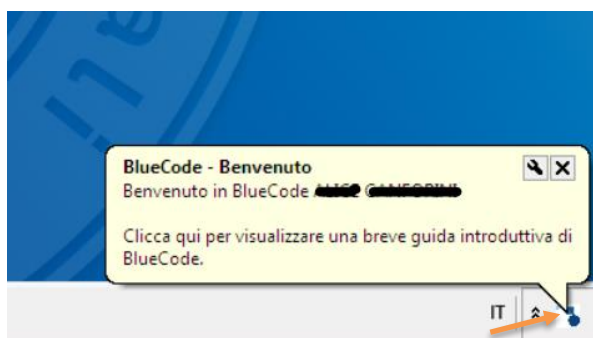


Figura 12 - Icona Bluecode

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*:

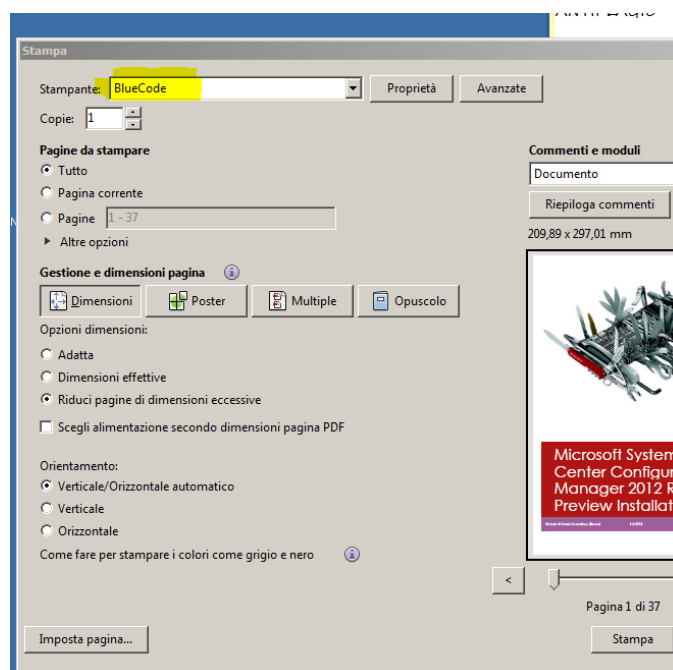


Figura 13 - Selezione stampante virtuale bluecode

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

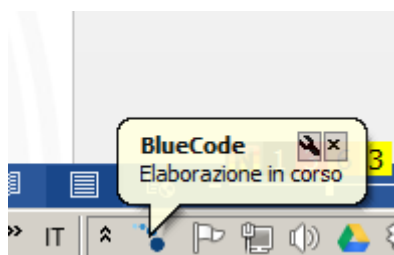


Figura 14 - Elaborazione bluecode

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

Figura 15 - Pannello di bluecode:

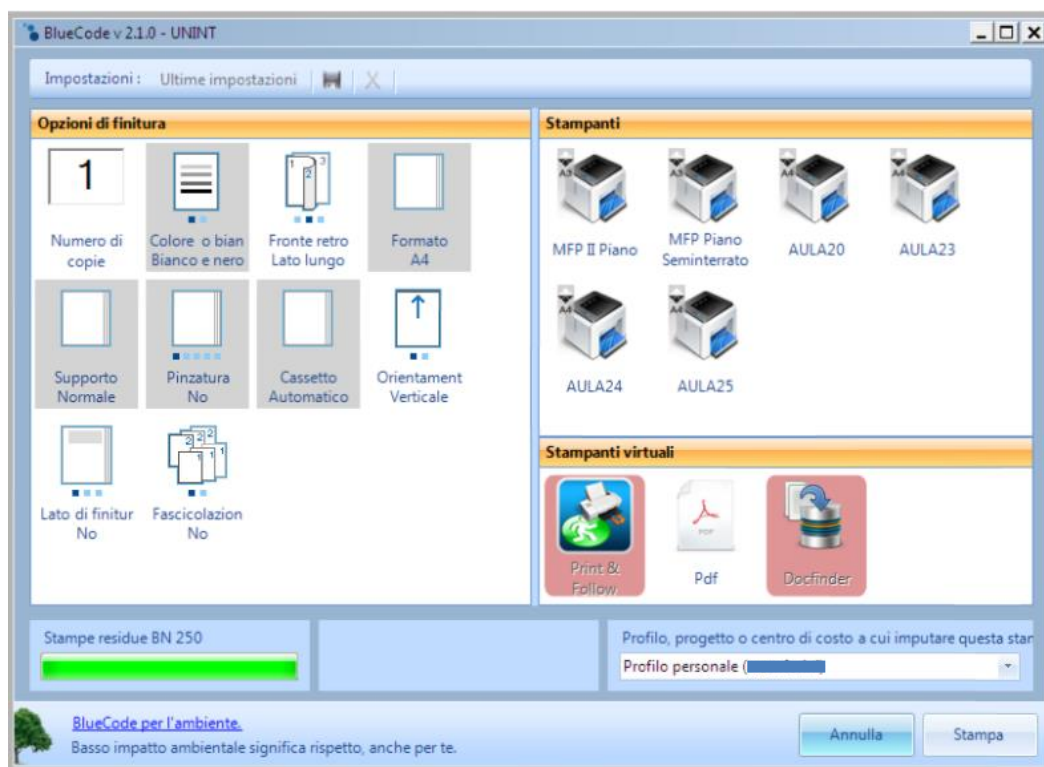


Figura 15 - Pannello di bluecode

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.

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

Ogni stampante è denominata in base alla posizione in cui si trova; ad esempio se si sceglie quella denominata “AULA20” (ovvero quella colorata di verde come illustrato in *Figura 16 - Scelta stampanti fisiche*) il documento verrà inviato alla stampante dell’aula 20. Se si scelgono le stampanti denominate “MFP II Piano” e “MFP Piano Seminterrato” i documenti verranno inviati e stampati sulle multifunzioni del secondo piano e del corridoio del seminterrato.

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

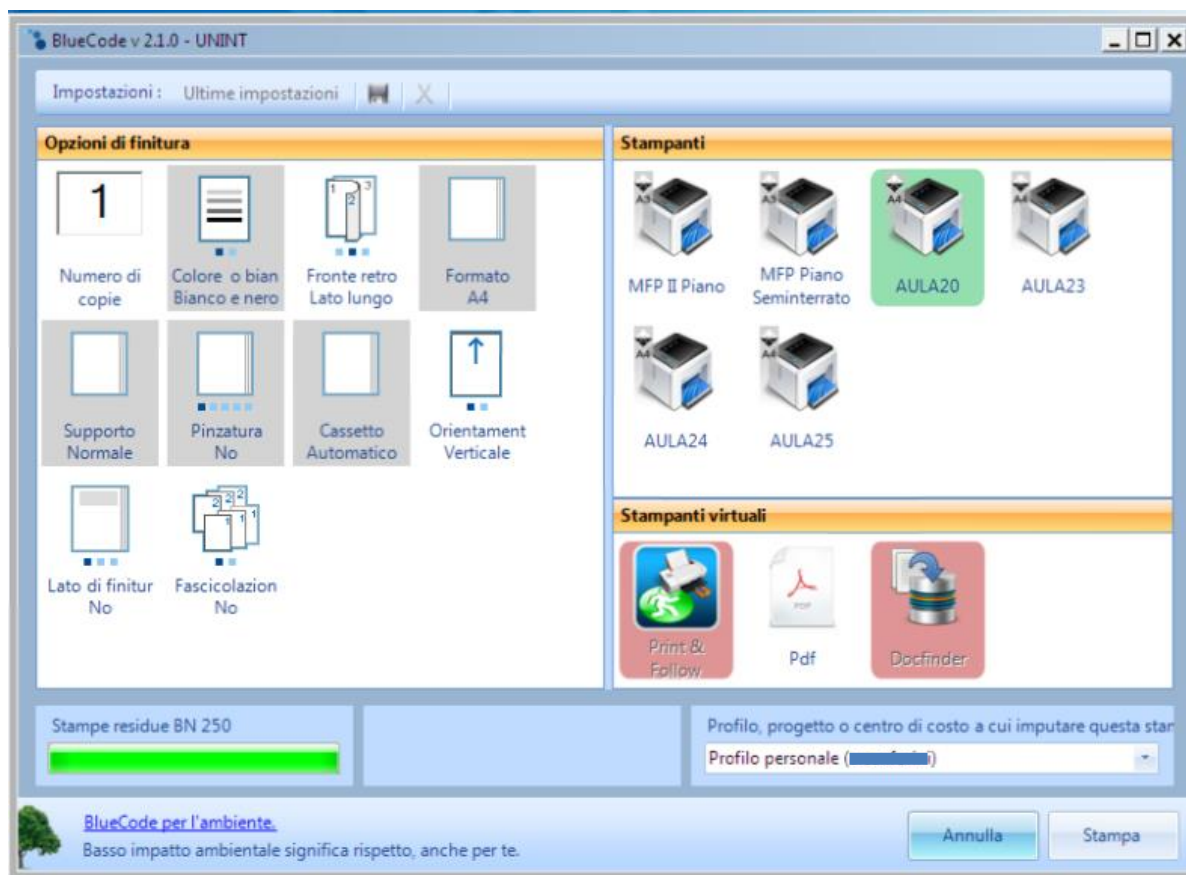


Figura 16 - Scelta stampanti fisiche

In base alle scelte relative al formato di stampa desiderato, è possibile che alcune stampanti (o alcune funzionalità) risultino essere non disponibili; in questo caso vengono evidenziate in rosa come in *Figura 17 - Stampanti con funzionalità non disponibili* in cui le funzioni di Print & Follow e DocFinder non sono disponibili.

Le funzionalità del pannello di sinistra evidenziate in grigio, come in *Figura 17 - Stampanti con funzionalità non disponibili*, sono le opzioni di stampa che non è possibile modificare in quanto impostate dall’amministratore di sistema.

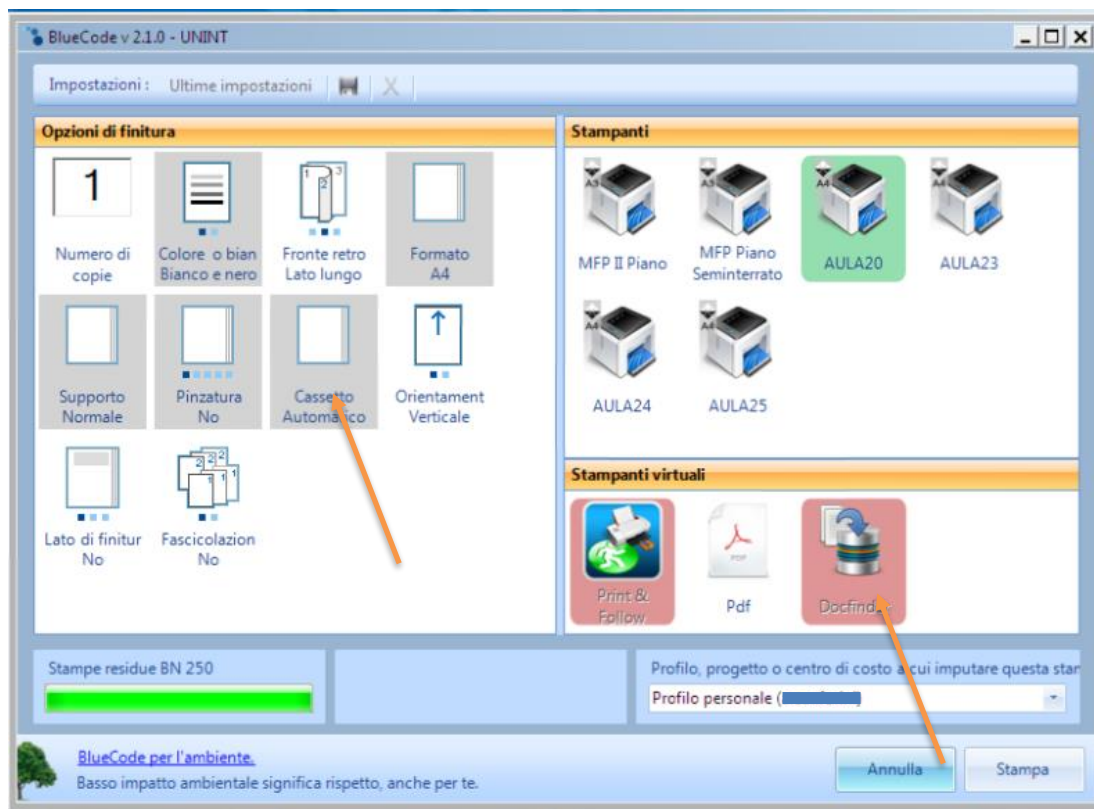


Figura 17 - Stampanti con funzionalità non disponibili

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

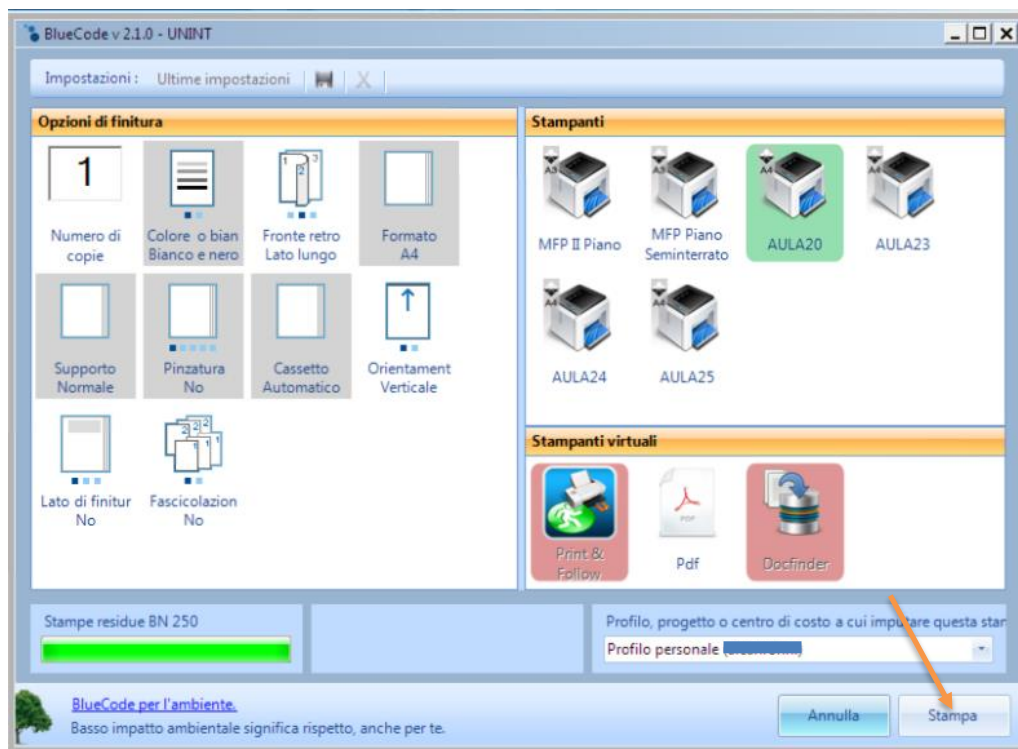


Figura 18 - Stampa

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*.

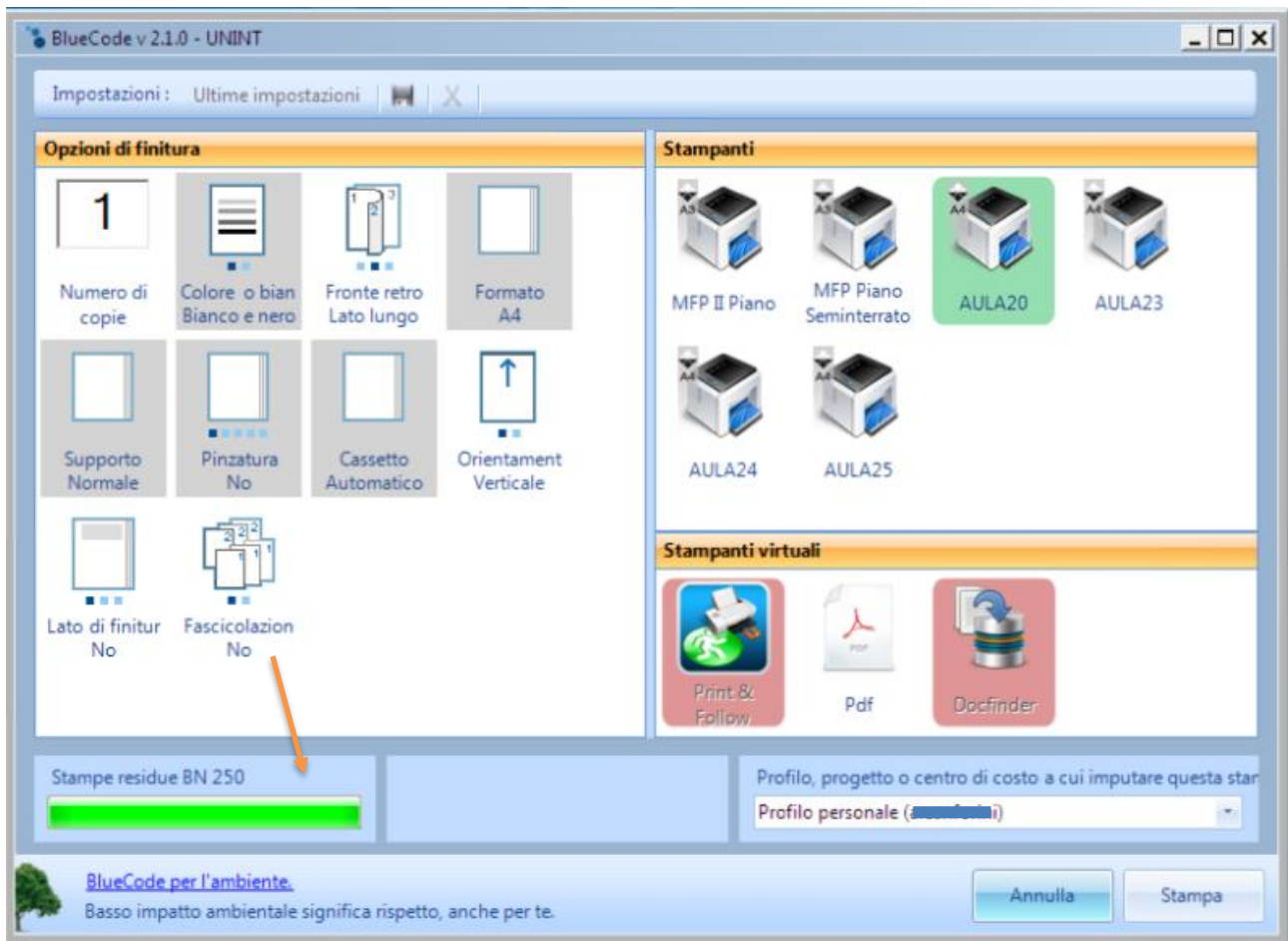


Figura 19 - Copie/Stampe residue

3.1.1 Nota relativa alla corretta procedura per terminare la propria sessione di lavoro

Per consentire agli altri utenti di utilizzare in modo corretto BlueCode, è importante, al termine della propria sessione di lavoro, effettuare la disconnessione del proprio account utente dal computer seguendo la seguente procedura:

- Premere “**Start**”;
- Cliccare sulla freccia vicino ad “**Arresta il sistema**”;
- Premere su “**Disconnetti**”.

La *Figura 20 - Disconnessione* illustra i passaggi appena elencati.

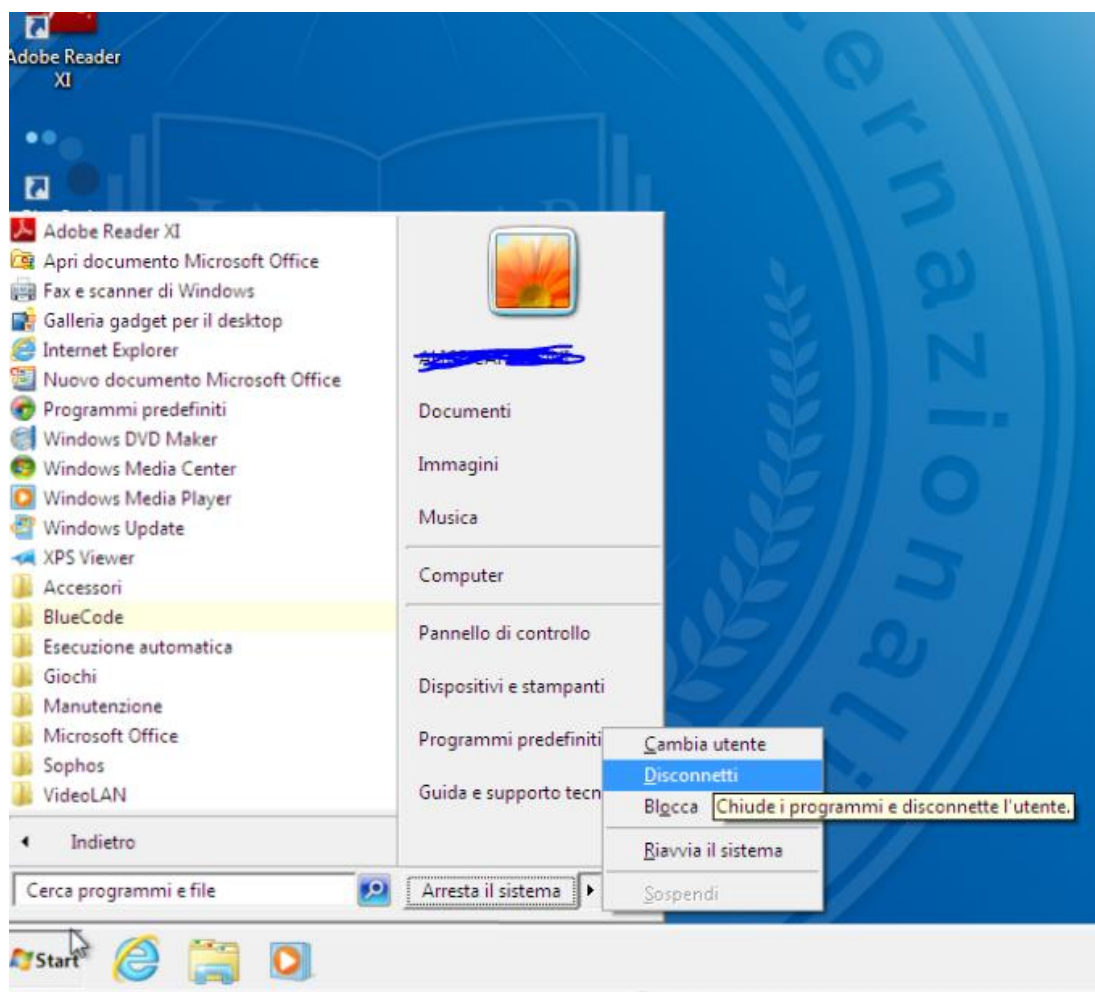


Figura 20 - Disconnessione