

## 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*:

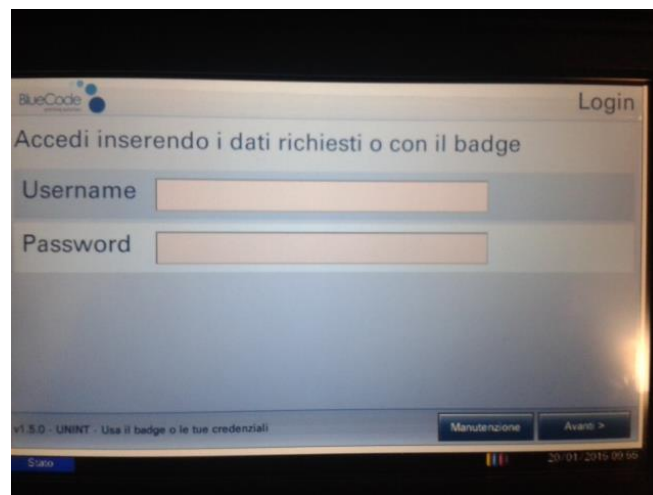


Figura 2 - Schermata di accesso

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

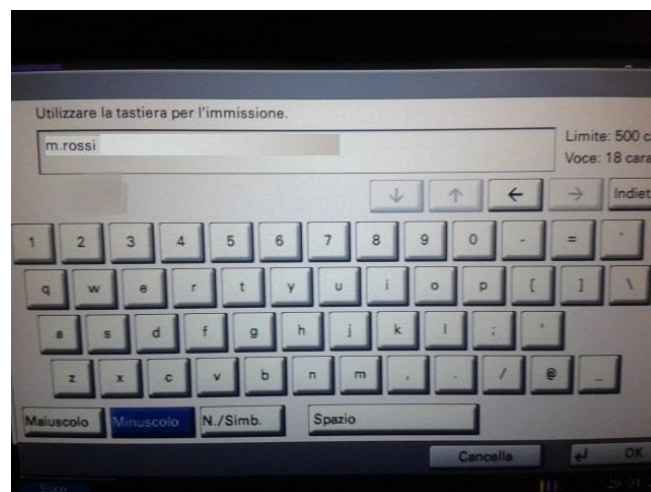


Figura 3 - Tastiera virtuale username

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

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

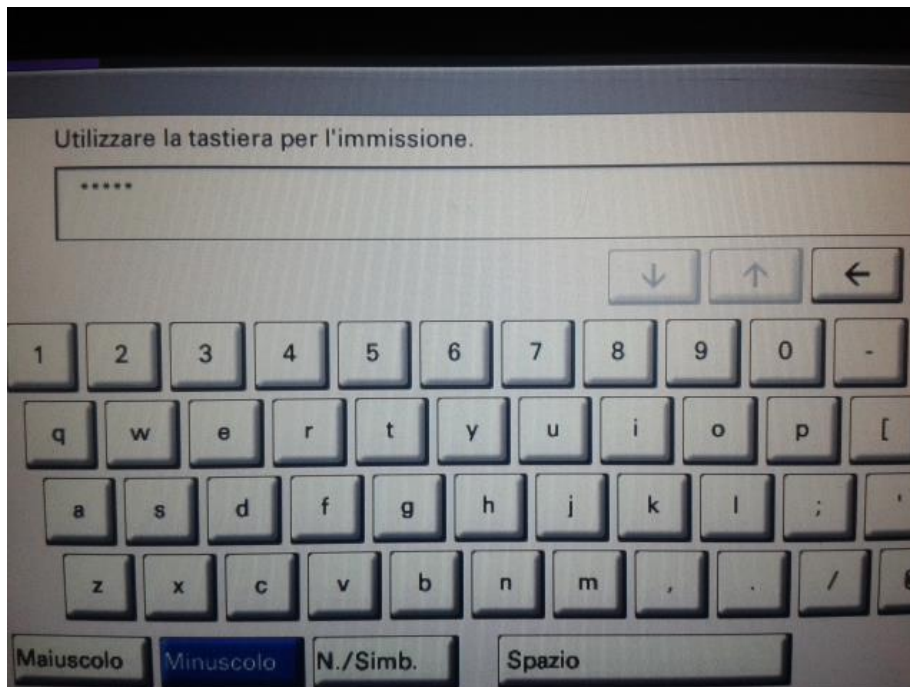


Figura 4 - Tastiera virtuale password

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

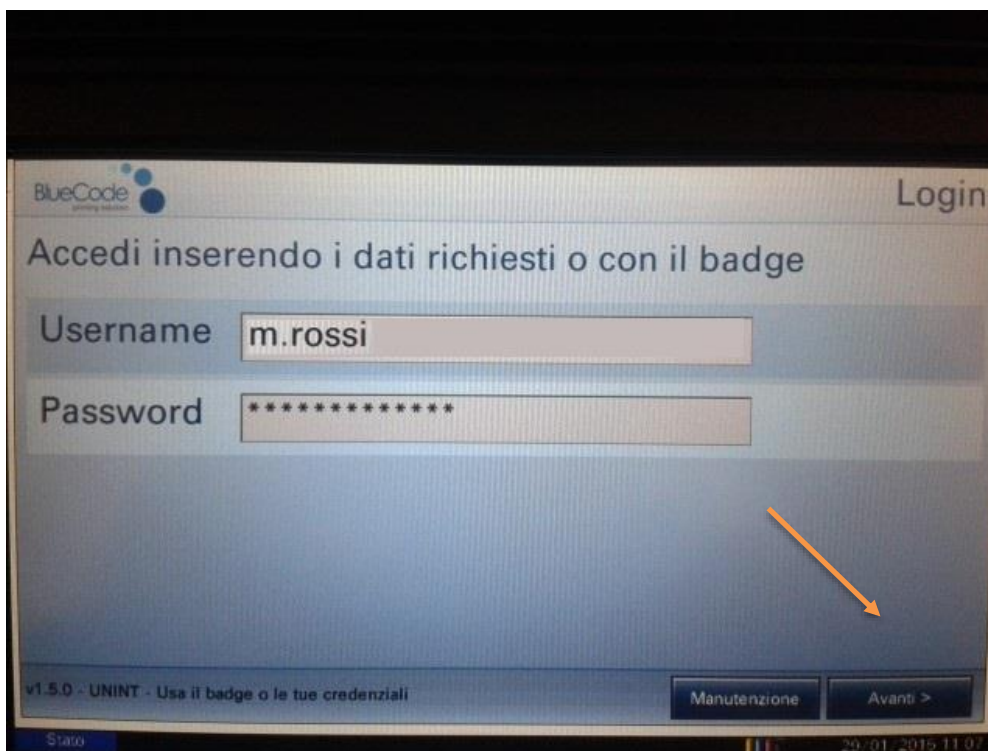


Figura 5 - Accesso

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

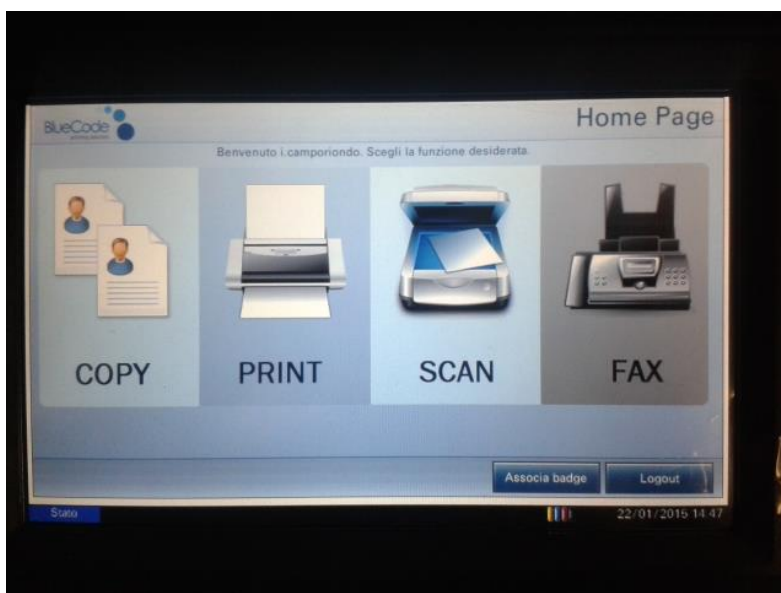


Figura 6 - Menu funzioni MFP

## 2.2 Esecuzione di fotocopie

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

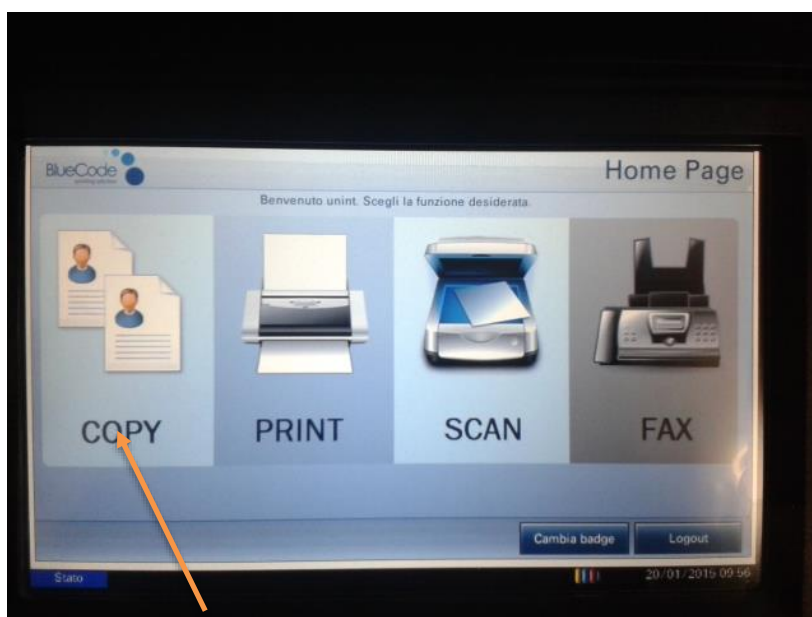


Figura 7 - Fotocopie

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*



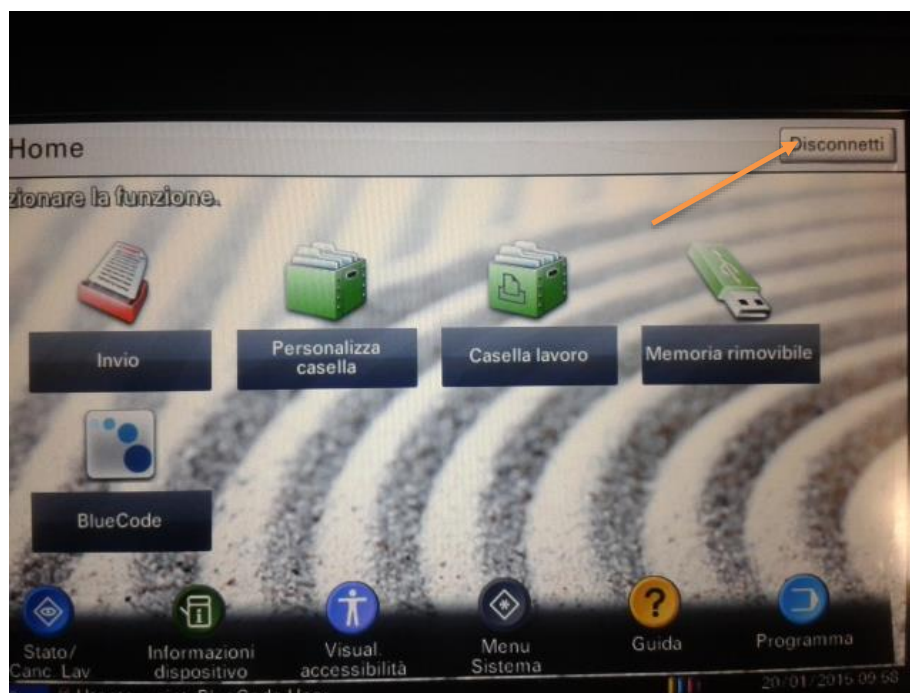
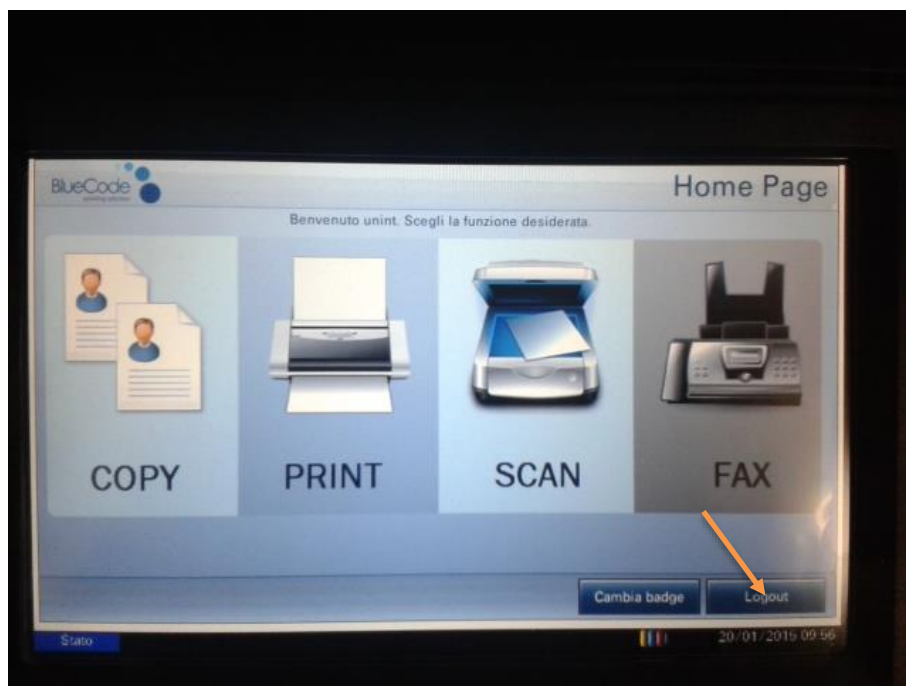


Figura 10 - Disconnetti

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.

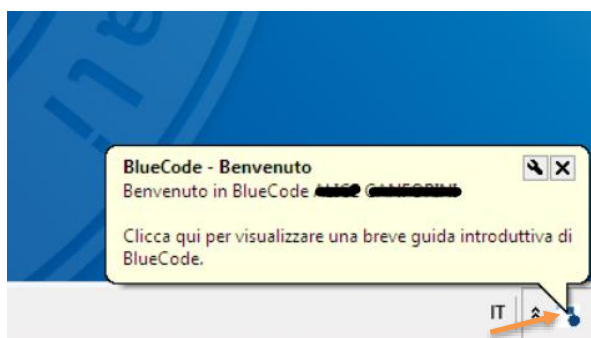


Figura 12 - Icona Bluecode

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*:

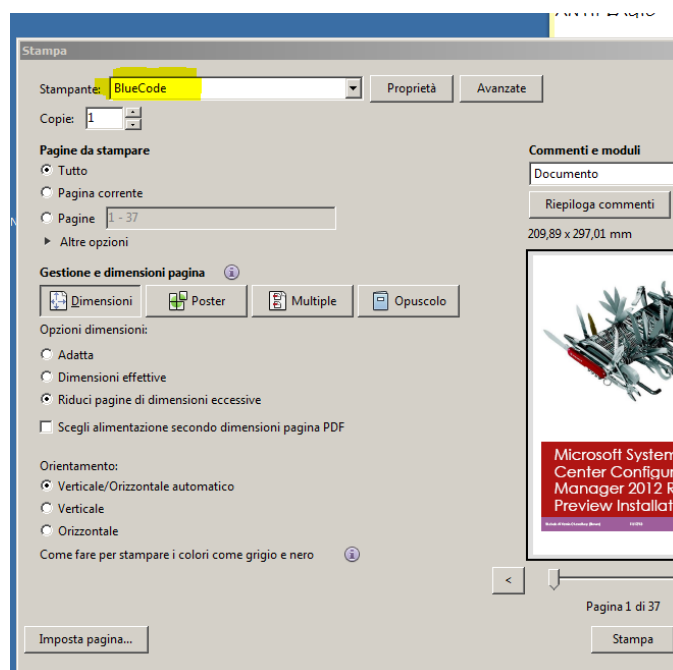


Figura 13 - Selezione stampante virtuale bluecode

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

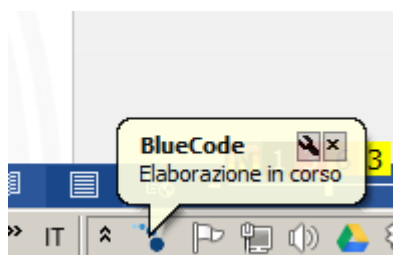


Figura 14 - Elaborazione bluecode

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

*Figura 15 - Pannello di bluecode*:

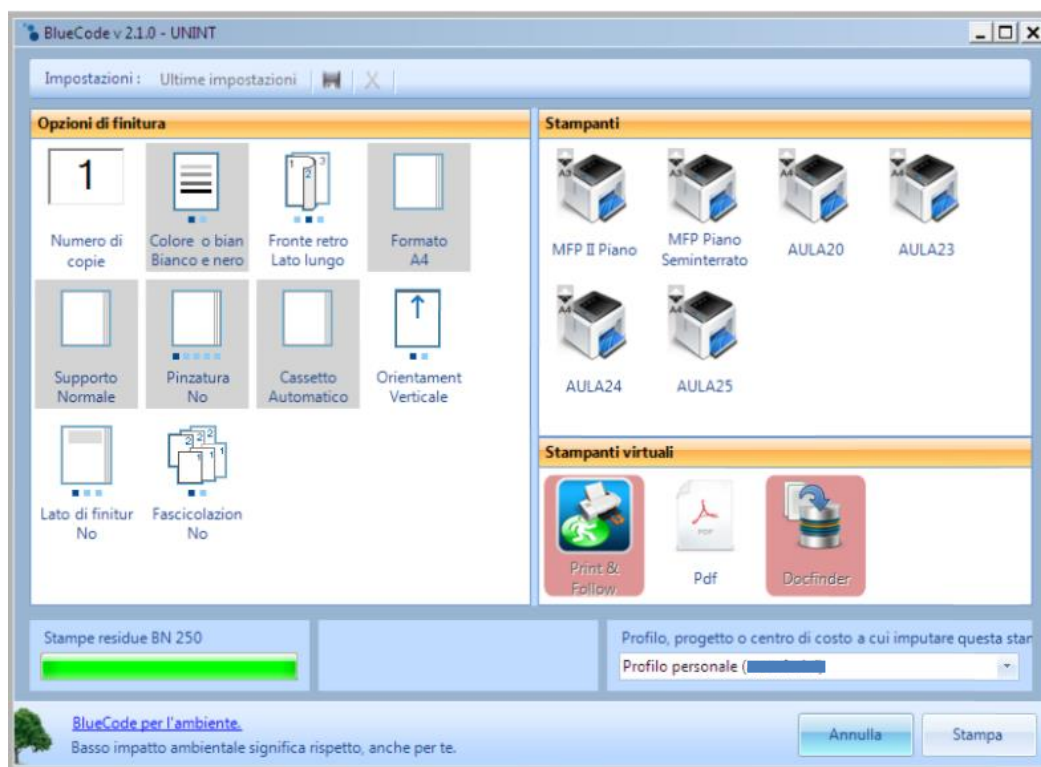


Figura 15 - Pannello di bluecode

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*.

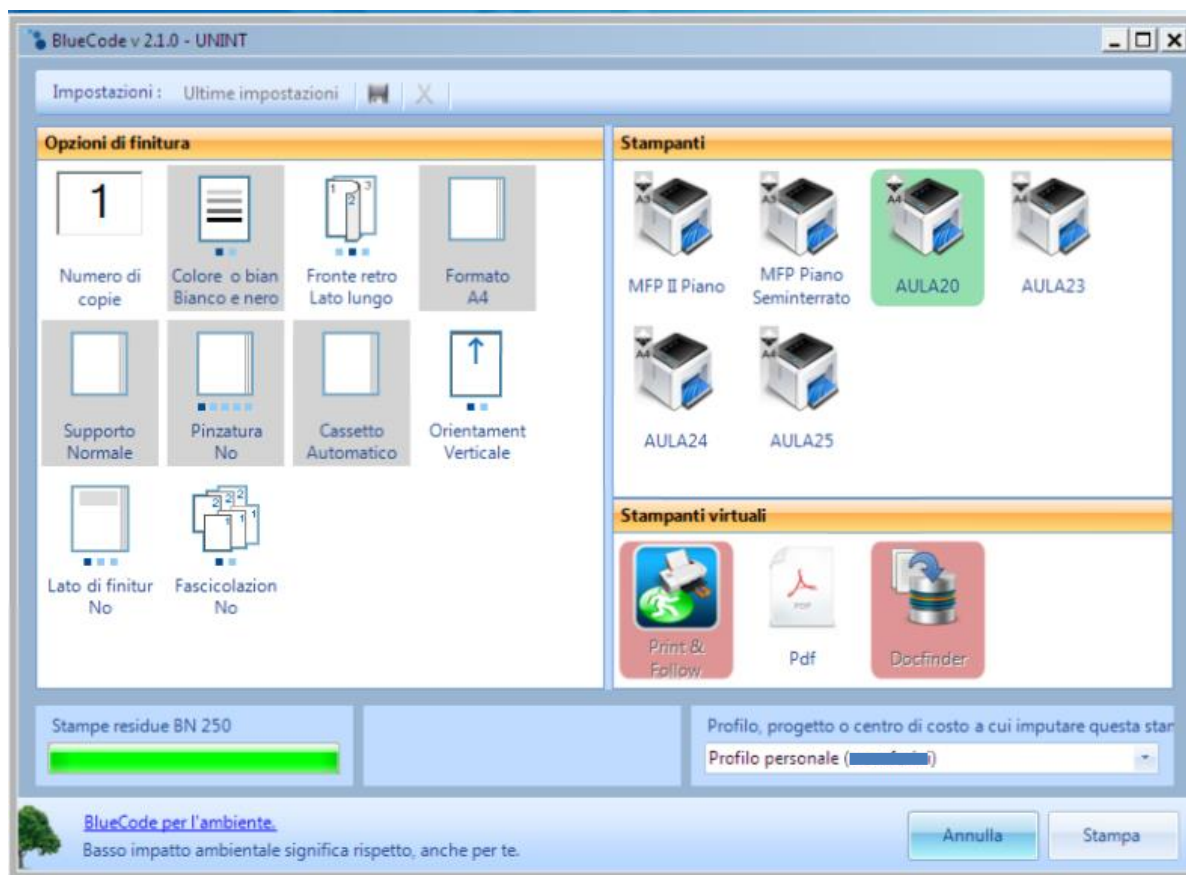


Figura 16 - Scelta stampanti fisiche

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.

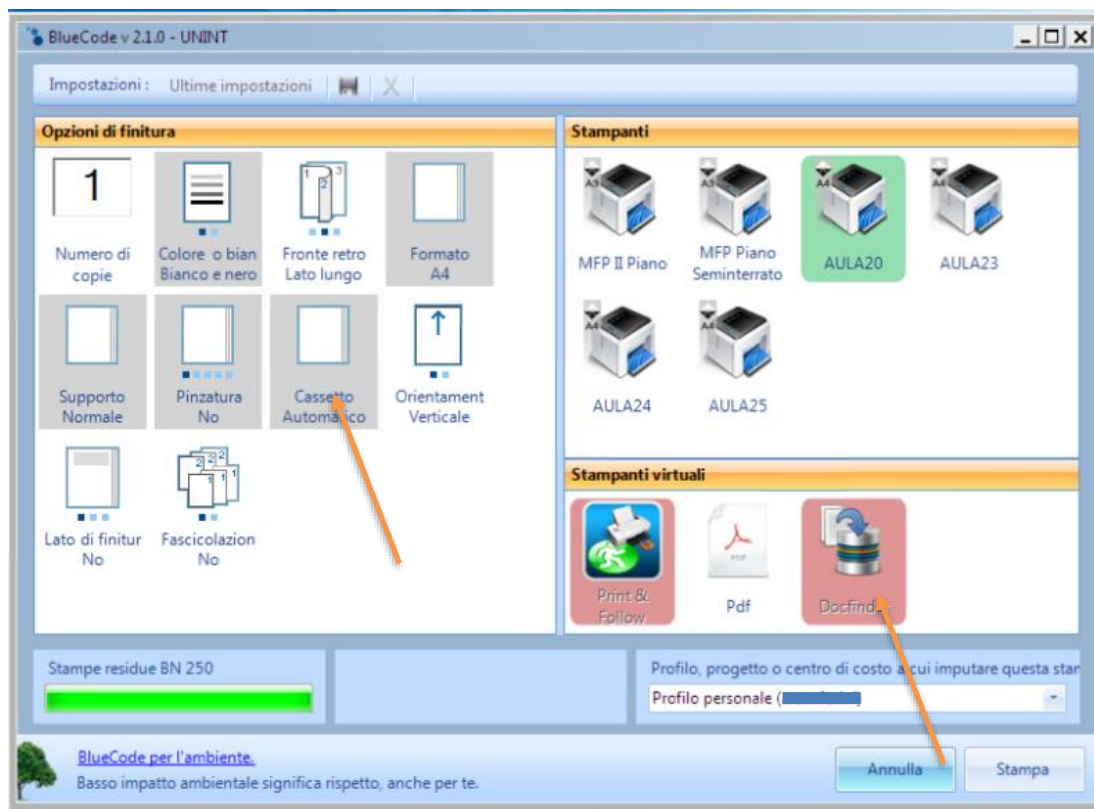


Figura 17 - Stampanti con funzionalità non disponibili

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

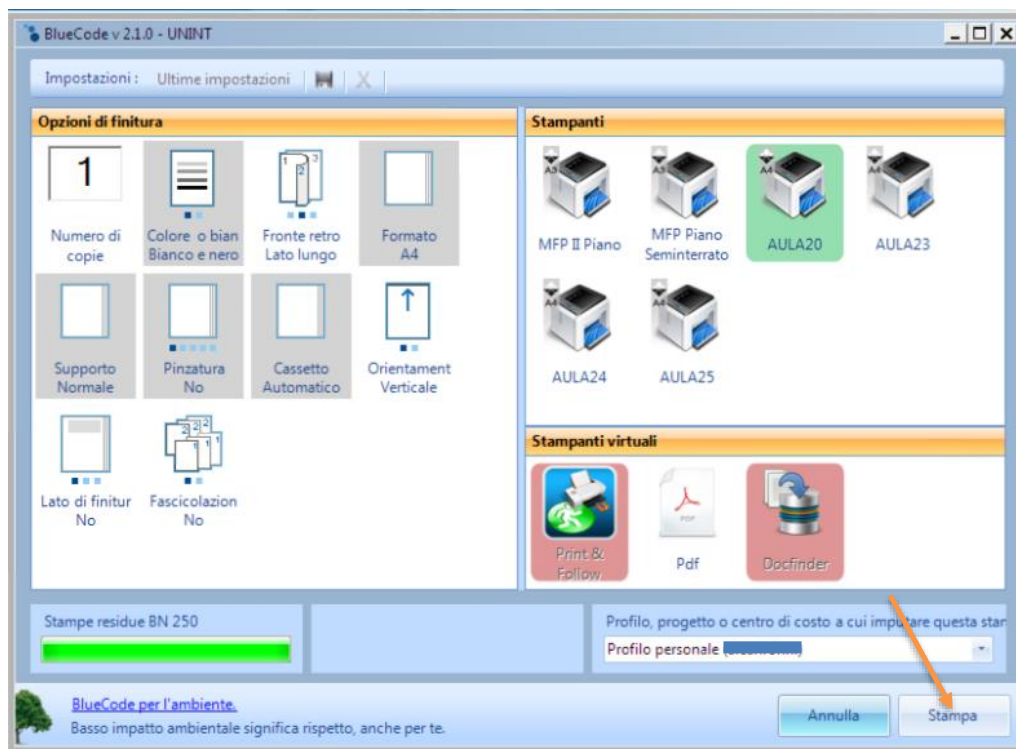


Figura 18 - Stampa

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*.

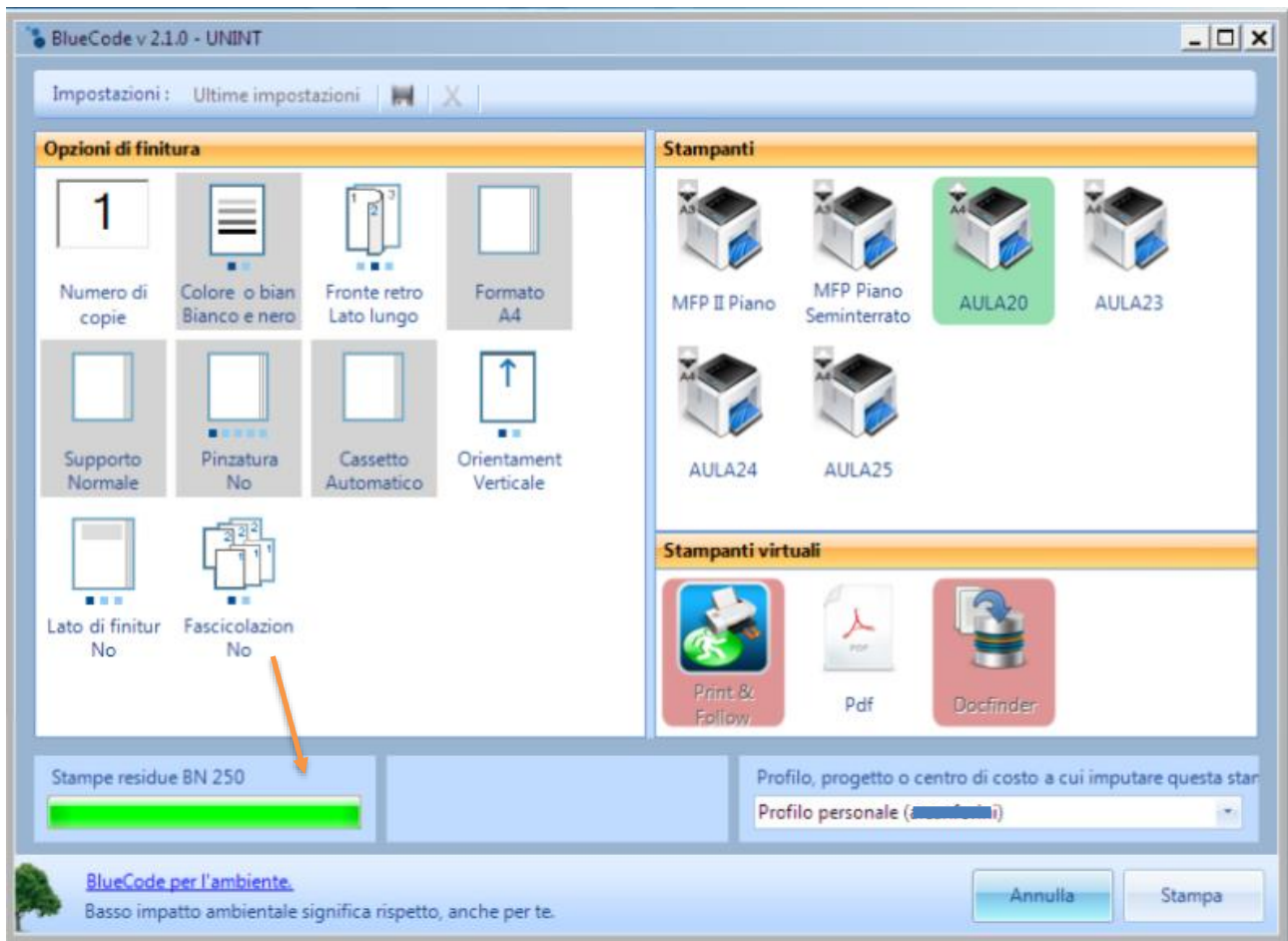


Figura 19 - Copie/Stampe residue

### 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.

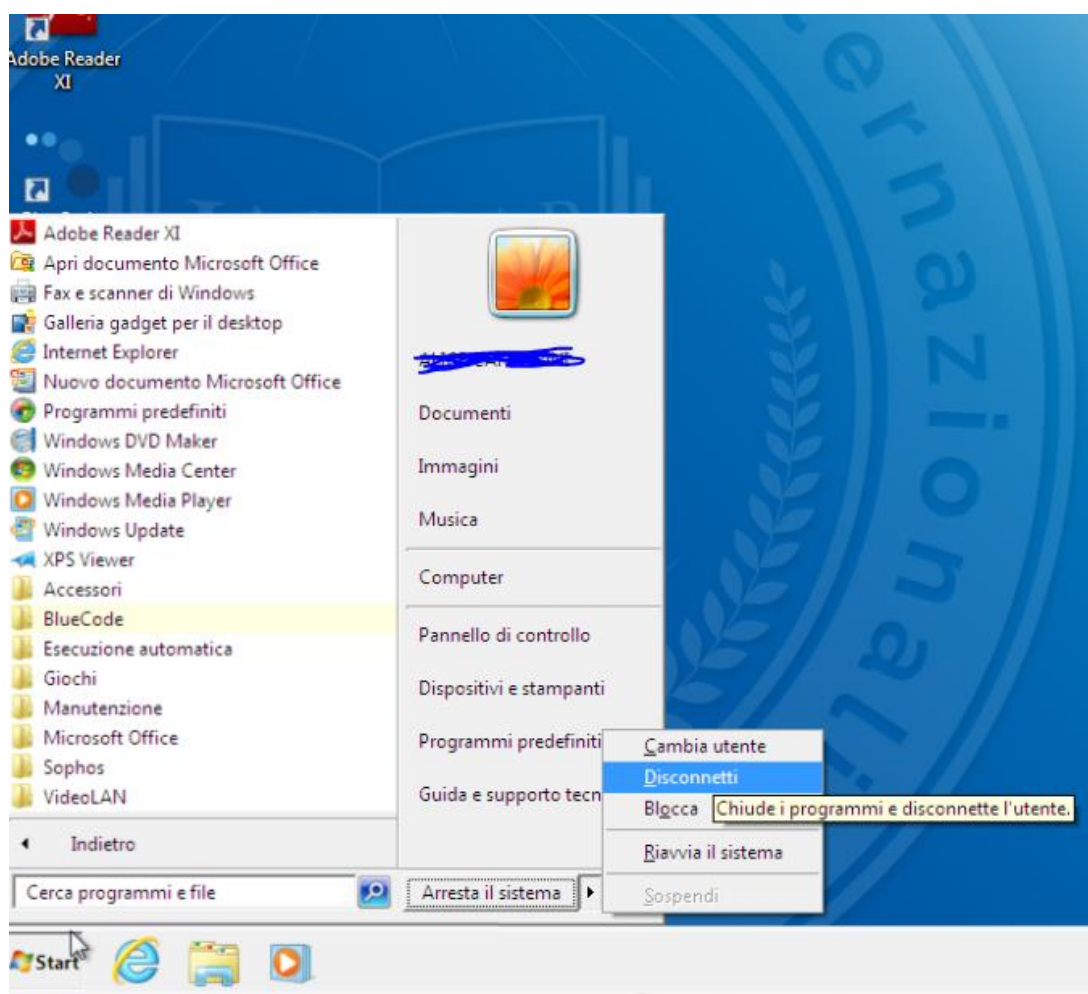


Figura 20 - Disconnessione