



IUS-TO
Rebaudengo
Auge dum Docet

Aggregato alla
FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE - UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA

Guida all'uso dei Fotocopiatori e delle Stampanti

Uso interno IUSTO





Sommario

B. Docenti	3
1. Premessa	3
2. Stampare Come funziona	4
2.1 L'accesso al computer	4
2.2 L'avvio della Stampa	5
2.3 Il recupero della Stampa	6
3. Fotocopiare Come funziona	8
3.1 L'accesso alla fotocopiatrice	8
3.2 Eseguire le fotocopie	8
4. Eseguire una scansione come funziona	9
4.1 L'accesso alle scansioni	9
4.2 Eseguire la scansione	9
5. Controllo del proprio conto	11

B. Docenti

1. Premessa

L'accesso ai fotocopiatore e alle stampanti è controllato dal software Papercut, che permette un controllo delle macchine multifunzione, ma anche un miglior flusso delle stampe evitando l'abbandono delle fotocopie/stampe presso la macchina preservando così la privacy, e diminuendo lo spreco della carta.

Per questo motivo non potrà più essere usato un utente generico anche per le stampe.

Se non avevate già delle credenziali personali per accedere ai PC dei docenti e non vi sono state ancora inviate richiedete a servizi informatici tramite web ticketing sul nostro sito (myiusto > segnalazioni).

Questo Software infatti permette quindi un accesso personale tramite badge e il controllo delle propri stampe grazie a report mensili ma anche ad una interfaccia personale che ci permette il controllo del nostro conto. Permettendo anche una eventuale ricarica se richiesta.

Le Stampanti a disposizione del personale sono:

1. Corridoio
2. Biblioteca

2. Stampare Come funziona

Una volta effettuato l'accesso potrò eseguire una stampa utilizzando una stampante virtuale; una volta che sono pronto posso andare verso una delle stampanti (Corridoio o Biblioteca) indifferentemente e passando il badge mi verrà richiesto quale che stampa voglio effettuare delle mie lanciate (se ne ho inviata più di una) e quindi stampare.

Ecco nel dettaglio come procedere

2.1 L'accesso al computer

Il nostro account è abbinato alle Active Directory del server di IUSTO, quindi se voglio stampare devo poter accedere ad una macchina di dominio (Uffici e aula docenti).

Per accedere al computer è necessario, dopo aver acceso il computer, tenere premuto contemporaneamente i tasti CTRL + ALT + CANC come visualizzato dalla schermata

Immagine 2. 1.1 – Accesso in dominio – Schermata

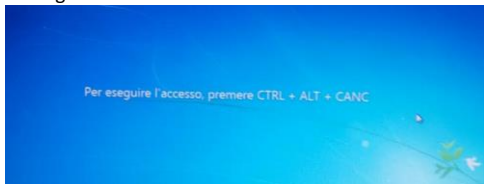


Immagine 2. 1.2 – Accesso in dominio - Tasti



Dopo di che inserire le proprie credenziali di dominio, che normalmente corrispondono a nome.cognome o in alcuni casi con nomi molto lunghi a n.cognome, comunque fate riferimento alle credenziali ricevute (per convenzione ora parlerò sempre di nome.cognome).

Immagine 2.1.3 – Accesso in dominio – Login



Da notare che l'accesso si fa cliccando sulla freccia da destra della password o con invio.

2.2 L'avvio della Stampa

Una volta entrato nel proprio profilo il server riconoscerà i miei permessi e se sono un Docente, piuttosto che uno del Personale interno indirizzandoci sulle risorse disponibili.

Da qui per lanciare una stampa cerco la stampante virtuale abbinata e lancio una stampa alla stampante virtuale creata che trovo nell'elenco delle stampanti.

Nell'esempio che segue faccio una stampa da Word selezionando **Papercut_Virtual_Docenti** e poi Stampa.

Da qui si possono già dare delle impostazioni come numero di stampe, di pagine, fronte retro etc.

Tuttavia se ho bisogno di una interfaccia più dettagliata posso sempre cliccare su Proprietà di stampa e impostare ulteriori dettagli come il colore se previsto.

Immagine 2.2.1 - Lancio della Stampa

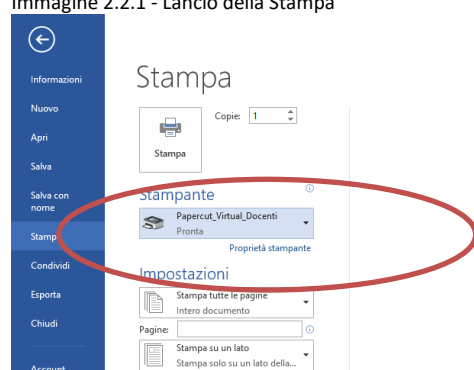
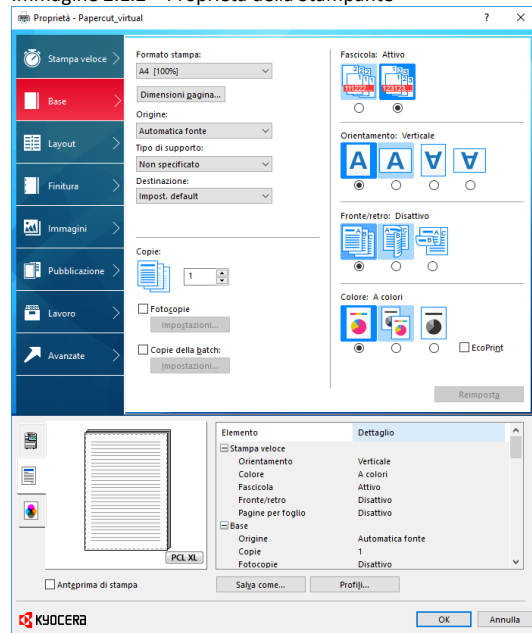


Immagine 2.1.2 – Proprietà della Stampante

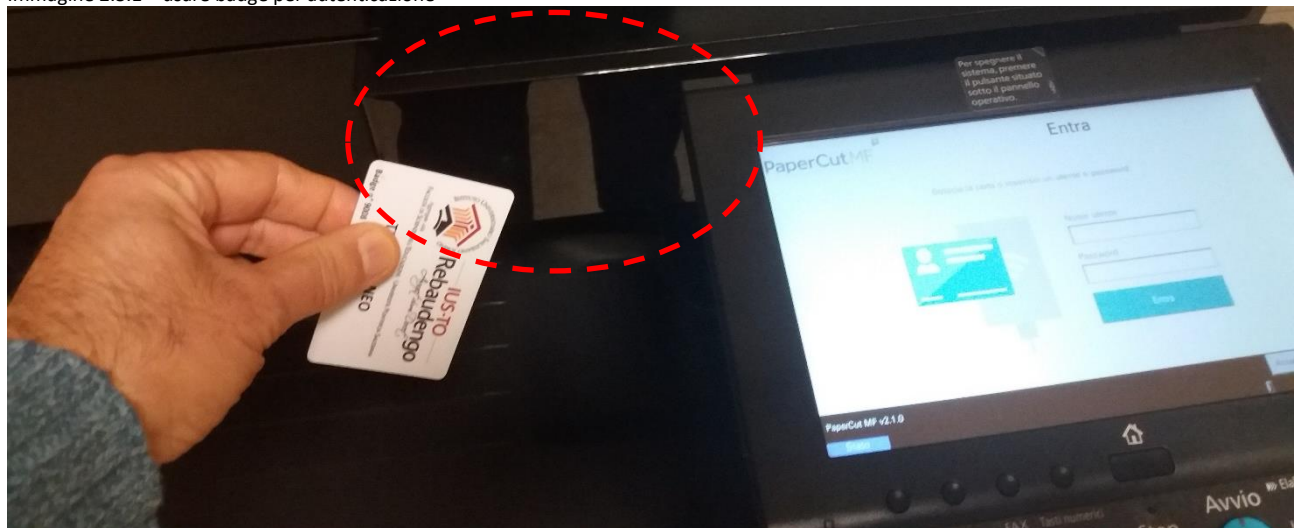


2.3 Il recupero della Stampa

Una volta lanciato il processo di stampa posso andare a ritirare le stampe dalla macchina che mi è più comoda o più pertinente.

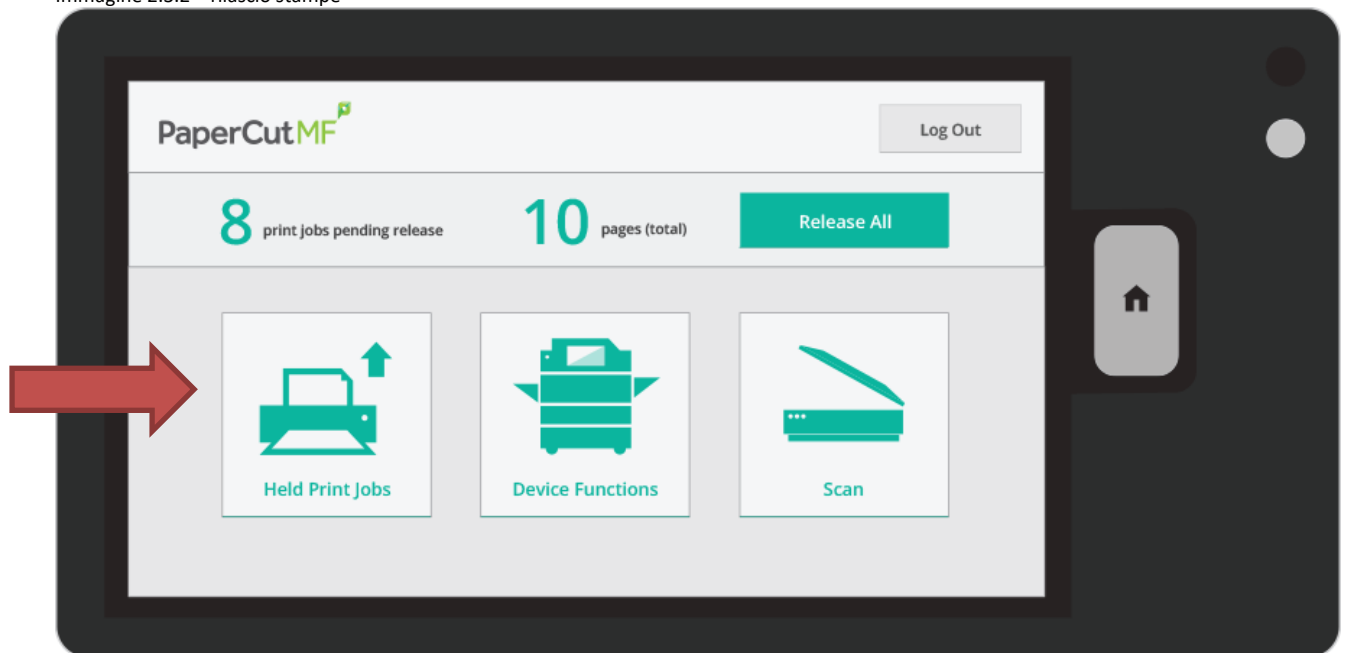
Giunto a destinazione passo il badge sul modulo dedicato posto a lato della macchina

Immagine 2.3.1 – usare badge per autenticazione



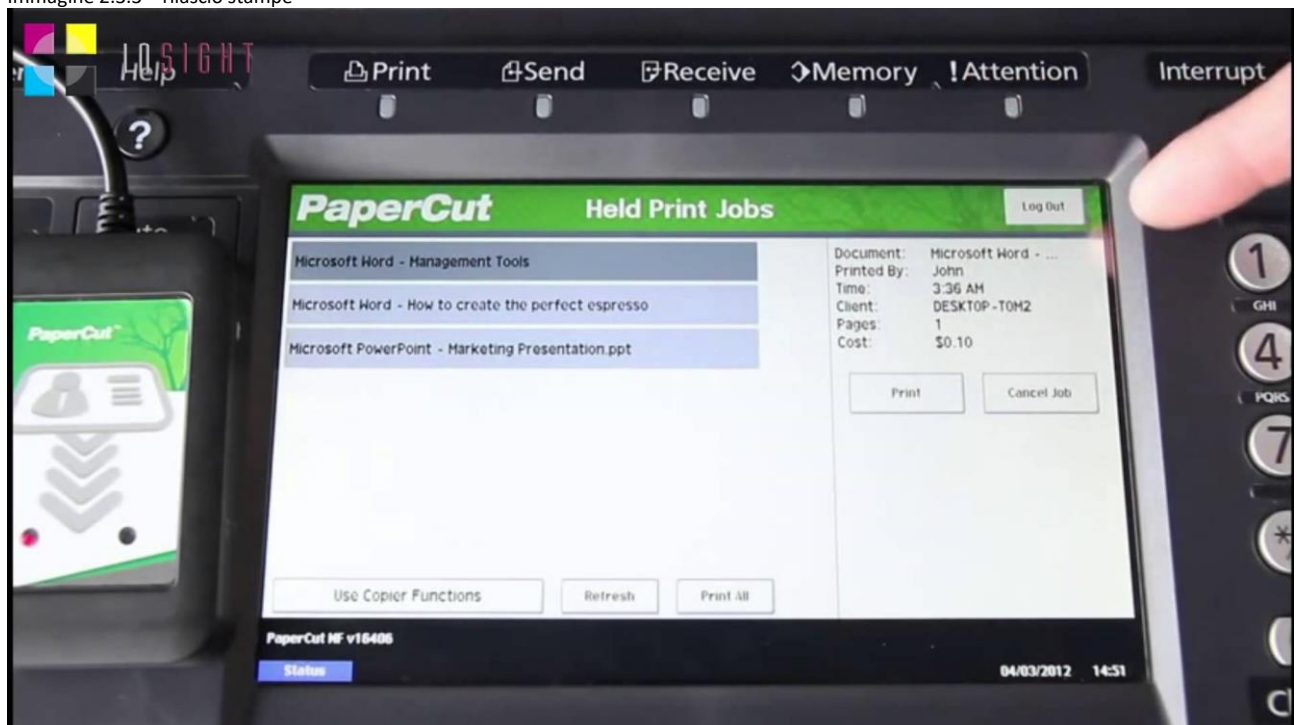
Una volta autenticato avrò diverse possibilità la scansione, le fotocopie e il rilascio di stampe. Nel caso ora spiegato sarà il rilascio delle stampe. Cliccando sull'icona del rilascio.

Immagine 2.3.2 – rilascio stampe



Segue eventuale lista di stampe inviate

Immagine 2.3.3 – rilascio stampe



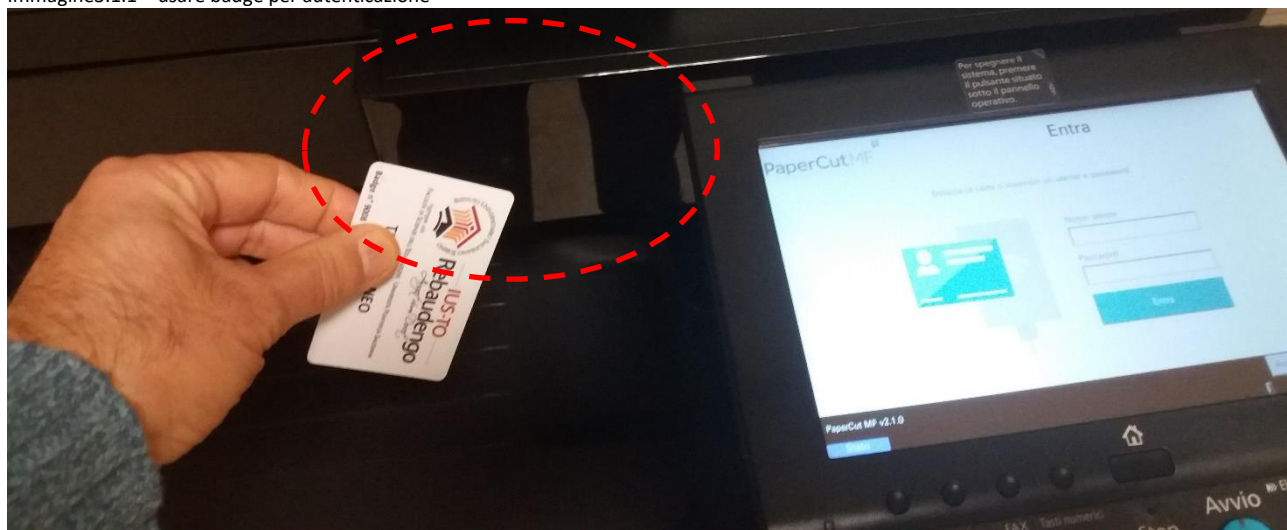
3. Fotocopiare Come funziona

Se devo effettuare del fotocopie la differenza come il metodo precedente de che ora invece di usare la PIN come codice identificativo posso usare il badge. Il resto è uguale.

3.1 L'accesso alla fotocopiatrice

Giunto a destinazione passo il badge sul modulo dedicato posto a lato della macchina

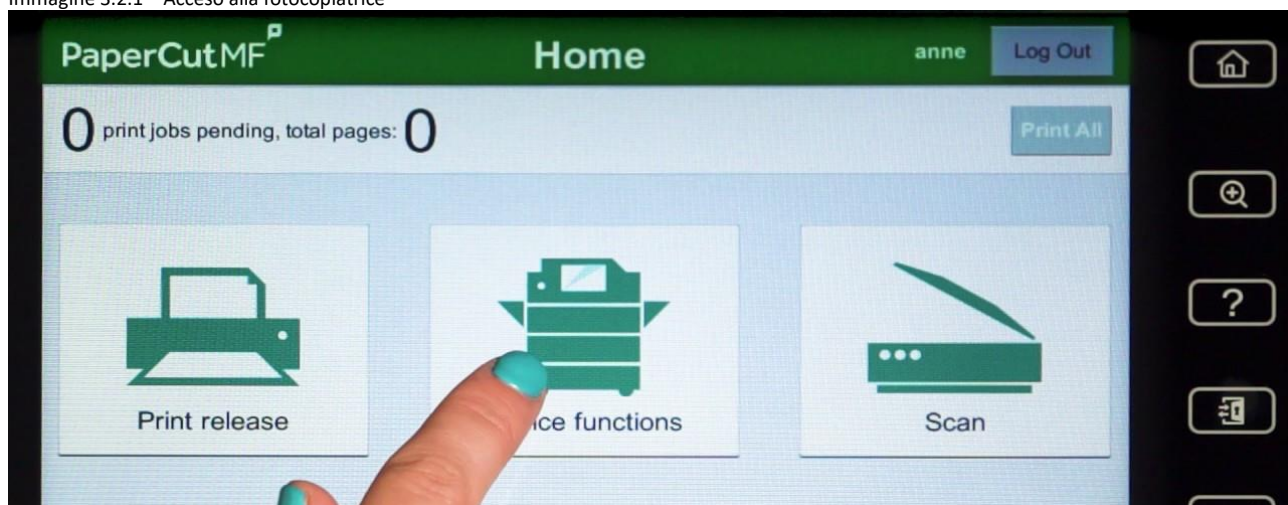
Immagine3.1.1 – usare badge per autenticazione



Una volta autenticato avrò diverse possibilità la scansione, le fotocopie e il rilascio di stampe. Nel caso attuale seleziono l'icona delle fotocopie

3.2 Eseguire le fotocopie

Immagine 3.2.1 – Accesso alla fotocopiatrice



I Passi seguenti sono uguali alla precedente prassi.

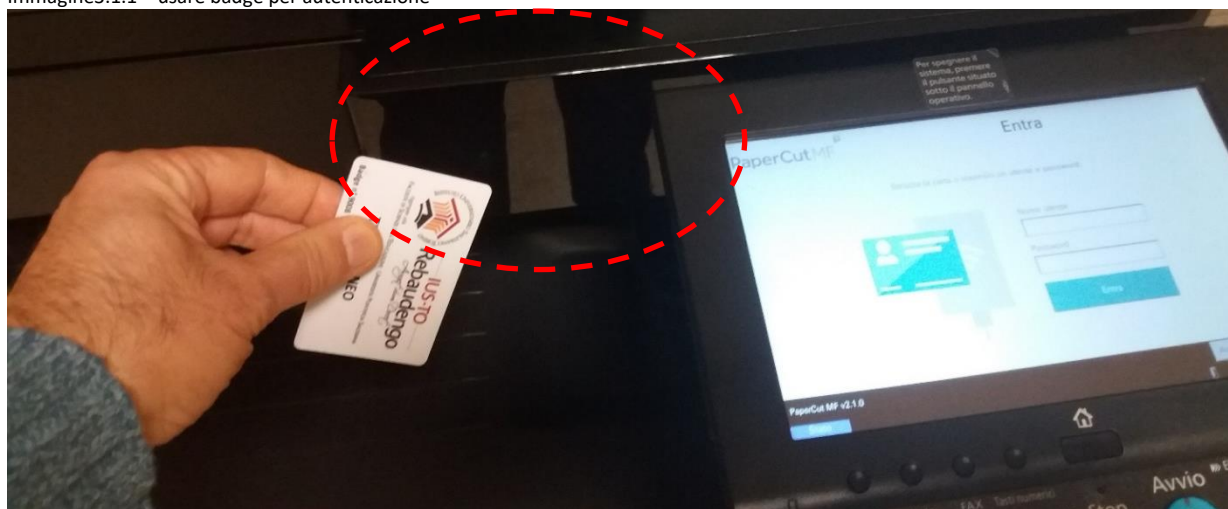
4. Eseguire una scansione come funziona

Se devo effettuare delle scansioni la differenza come il metodo precedente è che ora invece di usare la PIN come codice identificativo posso usare il badge. Il resto è simile.

4.1 L'accesso alle scansioni

Giunto a destinazione passo il badge sul modulo dedicato posto a lato della macchina

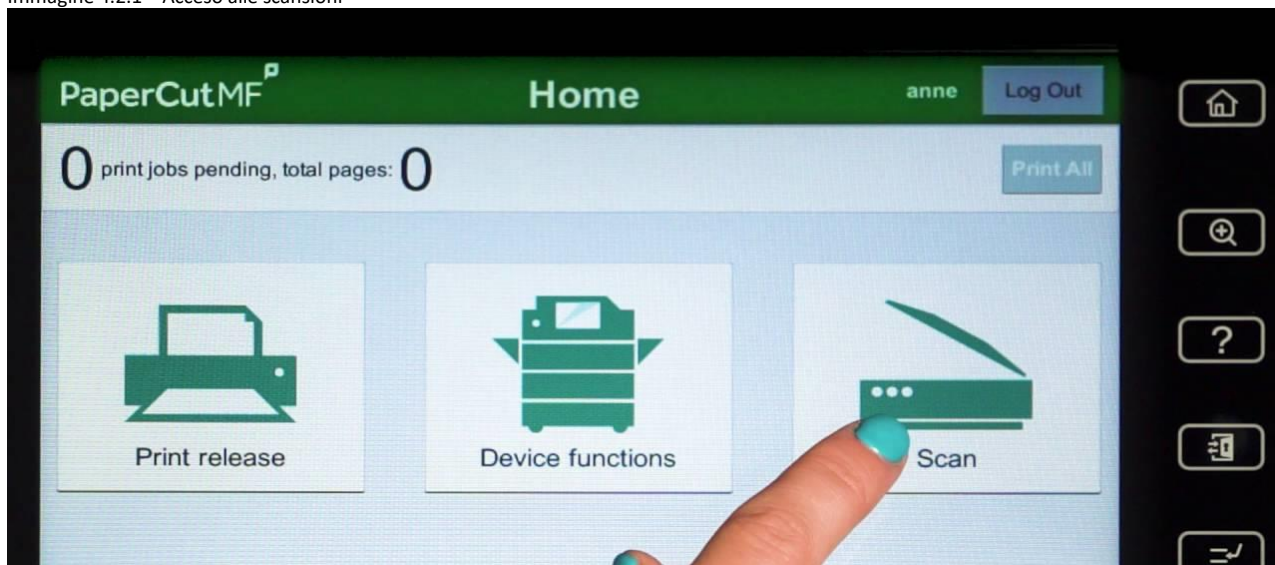
Immagine3.1.1 – usare badge per autenticazione



Una volta autenticato avrò diverse possibilità la scansione, le fotocopie e il rilascio di stampe. Nel caso attuale seleziono l'icona delle scansioni

4.2 Eseguire la scansione

Immagine 4.2.1 – Accesso alle scansioni





I Passi seguenti sono uguali alla precedente prassi circa la modalità **cambia da destinazione**. Non esiste più infatti un unico contenitore delle scansioni ma queste si potrà scegliere come inviarle.

1. Se alla propria cartella personale sul server tipicamente Z:\
Indirizzo <\\SSFR-SER-02\utenti\nome.cognome>
2. O alla propria mail istituzionale nome.cognome@ius.to



5. Controllo del proprio conto

È possibile controllare le proprie stampe direttamente dal proprio computer utilizzando le credenziali di dominio, cioè quelle che uso per accedere al computer (nome.cognome e vostra password).

Collegandomi all'indirizzo seguente con un browser

<http://papercut:9191/user>

Immagine 2.1.2 – icona per i link



Una volta effettuato l'accesso all'applicativo panerete nel cruscotto qui sotto brevemente presentata

Menu laterale sinistro

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Riepilogo | <i>(Cruscotto di Riepilogo)</i> |
| 2. Percentuali | <i>(Percentuali dei lavori effettuati)</i> |
| 3. Utilizzo carta | <i>(Ricarica del proprio credito)</i> |
| 4. Trasferimenti | <i>(Ad altri utenti del proprio credito)</i> |
| 5. Cronologia transazioni | <i>(Log dei trasferimenti)</i> |
| 6. Operazioni di Stampa recenti | <i>(Log delle stampe)</i> |
| 7. Cambio PIN carta ID | <i>(Per cambiare password id accesso)</i> |
| 8. Web Print | <i>(Per effettuare una stampa)</i> |

Menu di destra

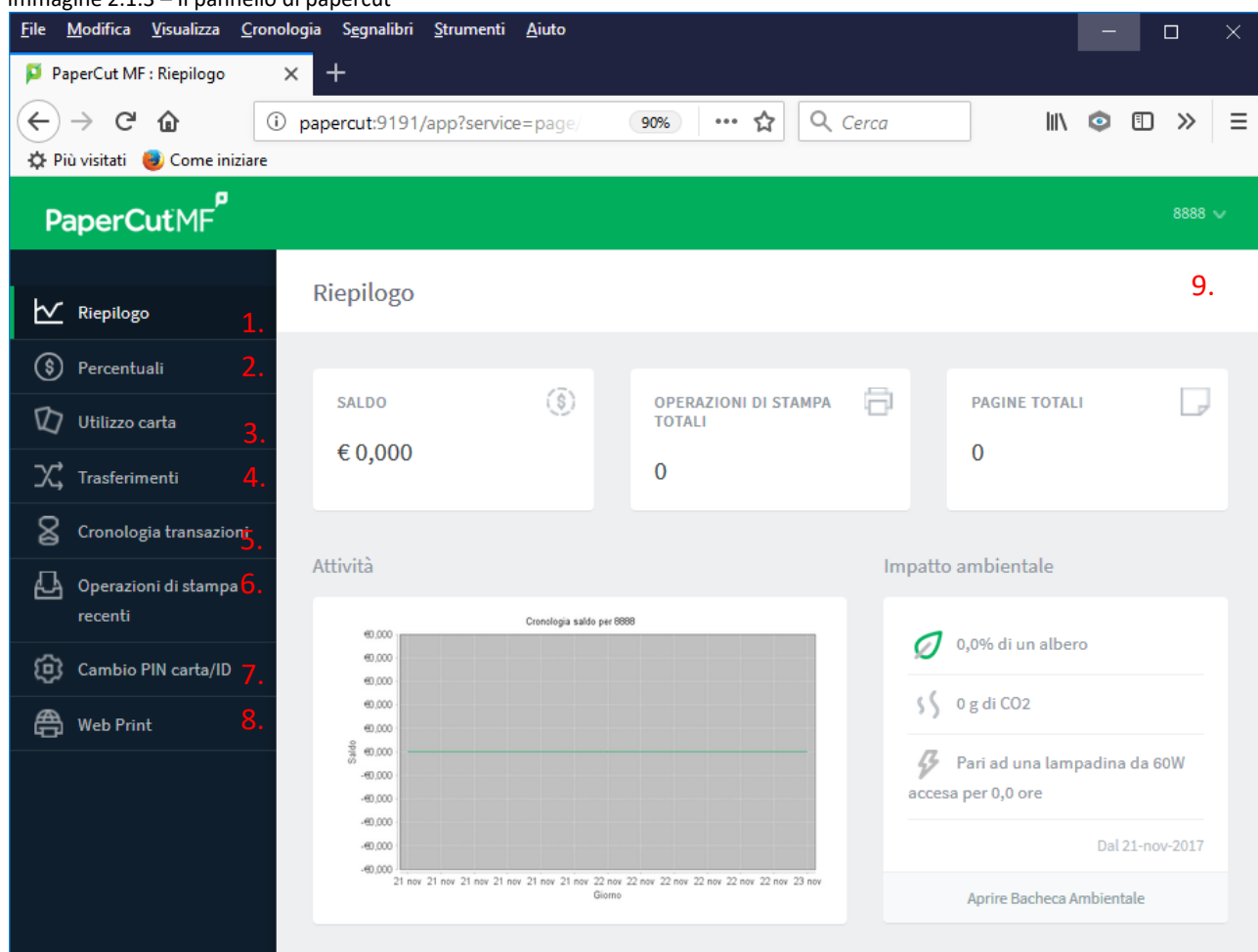
9. Vostro numero di matricola (o nome) *(Per disconnettersi)*

Da qui è possibile anche stampare anche se non si è loggati in Active Directory (per esempio se uso un PC in biblioteca o in aula). Ritirerò la stampa quando sono vicino ad una delle stampanti.

NOTA

Vi è stato abbinato un credito simbolico. Tale credito potrà essere rinnovato ogni qualvolta verrà esaurito.

Immagine 2.1.3 – Il pannello di papercut



Ulteriori indicazioni verranno successivamente comunicate