



**IUS-TO**  
**Rebaudengo**  
*Angelus dum Docet*

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

# Guida all'uso dei Fotocopiatori e delle Stampanti

Uso interno IUSTO





## Sommario

C. Studenti.....	3
1. Premessa .....	3
2. Come funziona la Stampa .....	4
2.1 L'interfaccia di Papercut .....	4
2.2 Stampare .....	6
2.3 Il recupero della Stampa .....	7
3. Fotocopiare Come funziona.....	9
3.1 L'accesso alla fotocopiatrice.....	9
3.2 Eseguire le fotocopie.....	9
4. Scansire come funziona .....	11
4.1 L'accesso alle scansioni.....	11
4.2 Eseguire la scansione .....	11
5. Ricaricare il credito .....	13



## C. Studenti

---

### 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.

Con questo sistema il **credito** verrà gestito e monitorato direttamente da voi, potrete stampare anche dai computer utilizzando le credenziali che vi sono state inviate o vi verranno inviate presto.

Le Stampanti a disposizione del personale sono:

1. Biblioteca

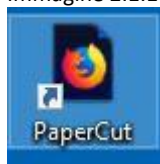
## 2. Come funziona la Stampa

### 2.1 L'interfaccia di Papercut

Dai computer del Campus collegandosi via intranet utilizzando un browser all'interfaccia di papercut o attraverso l'icona sul desktop dei computer all'indirizzo

<http://papercut:9191/user>

Immagine 2.1.1 – icona per i link



Si può utilizzare l'accesso all'interfaccia papercut inserendo le credenziali ricevute

Immagine 2.1.2 – icona per i link



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

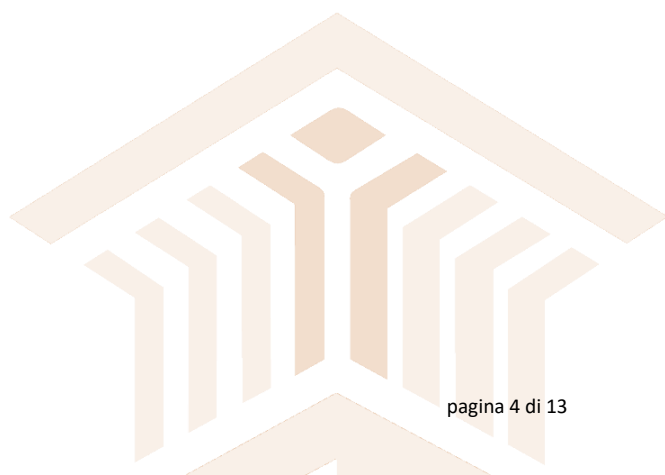
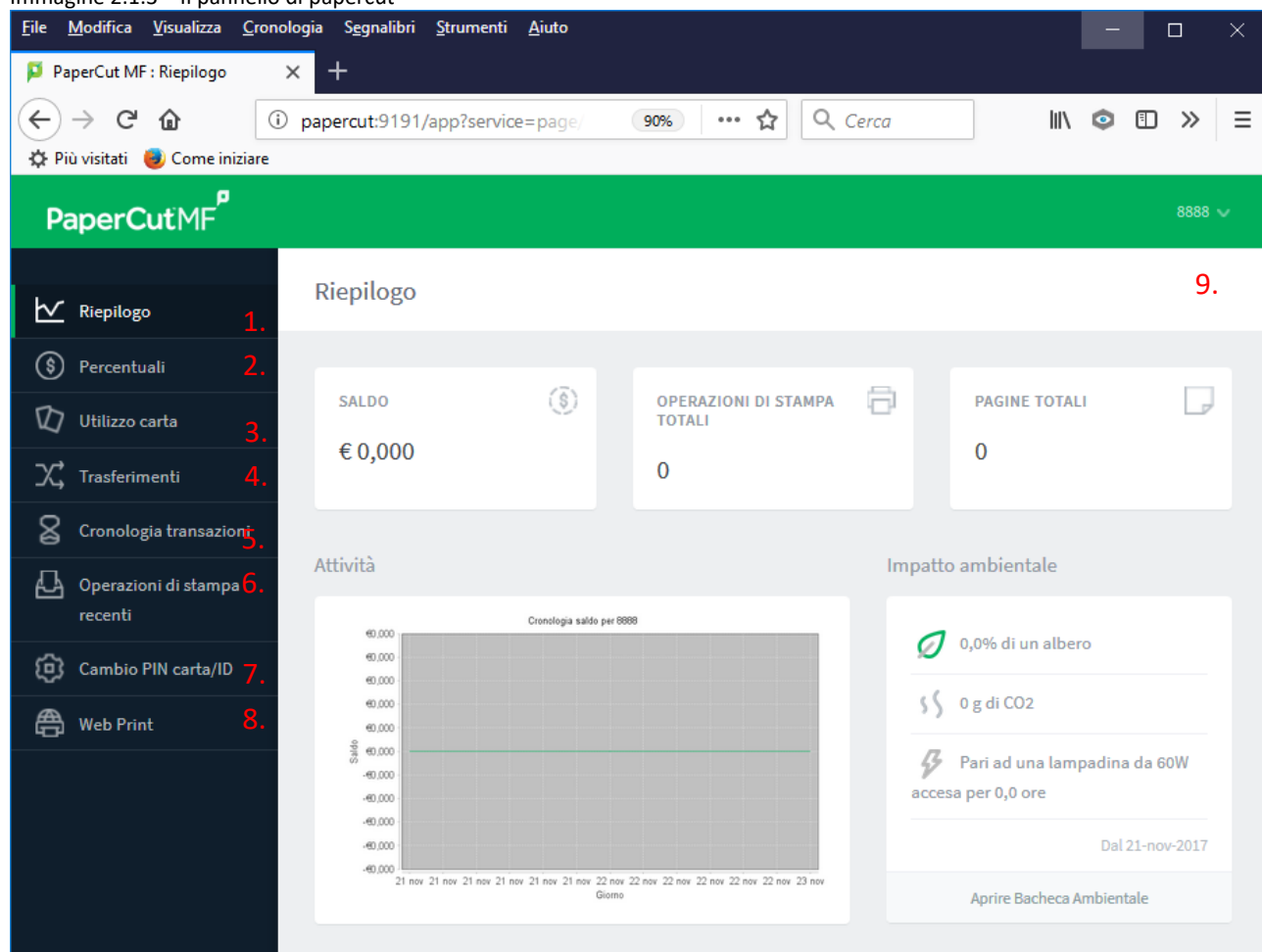


Immagine 2.1.3 – Il pannello di papercut



#### 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

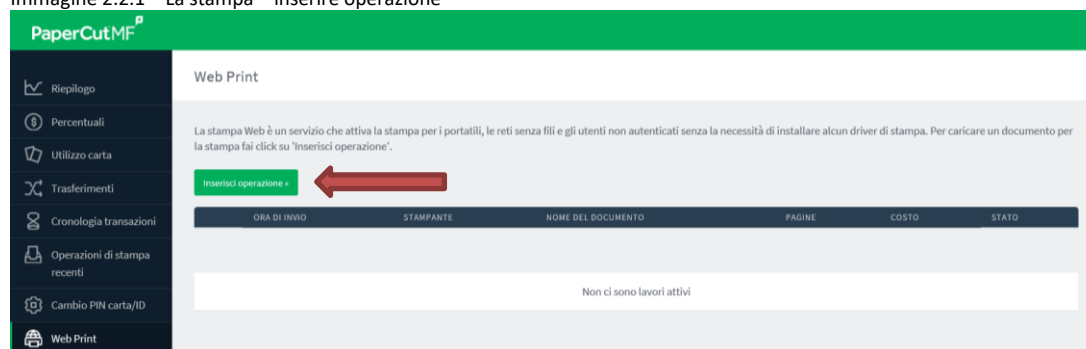
9. Vostro numero di matricola (o nome) *(Per disconnettersi)*

## 2.2 Stampare

Preso confidenza con l'interfaccia, ora possiamo vedere come stampare. Una volta che il documento è pronto basta accedere all'interfaccia dell'utente con le nostre credenziali come visto al punto precedente e dal menù laterale sinistro selezionare 8. Web print.

La semplice interfaccia che si aprirà mi chiederà di caricare il file dopo di che quanto lo ritengo opportuno posso andare a ritirare la stampa, questa infatti non esce subito.

Immagine 2.2.1 – La stampa – inserire operazione



Per caricare il documento clicco su carica documenti e segui solita procedura di ricerca documento.

Immagine 2.2.2 – La stampa – inserire Carico

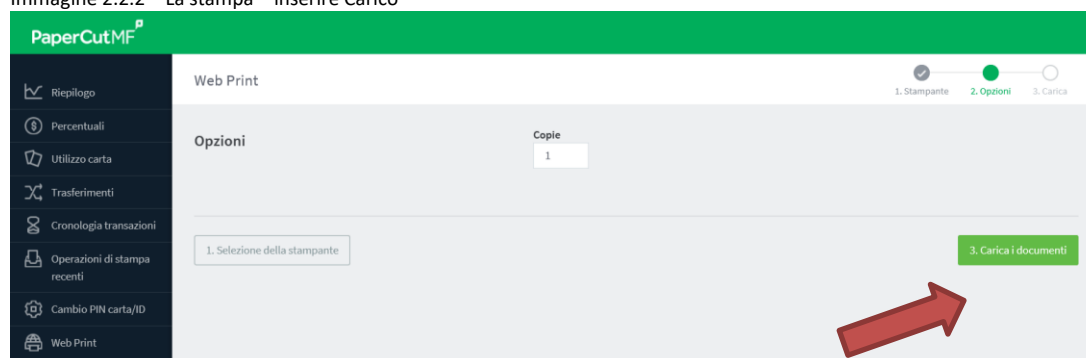
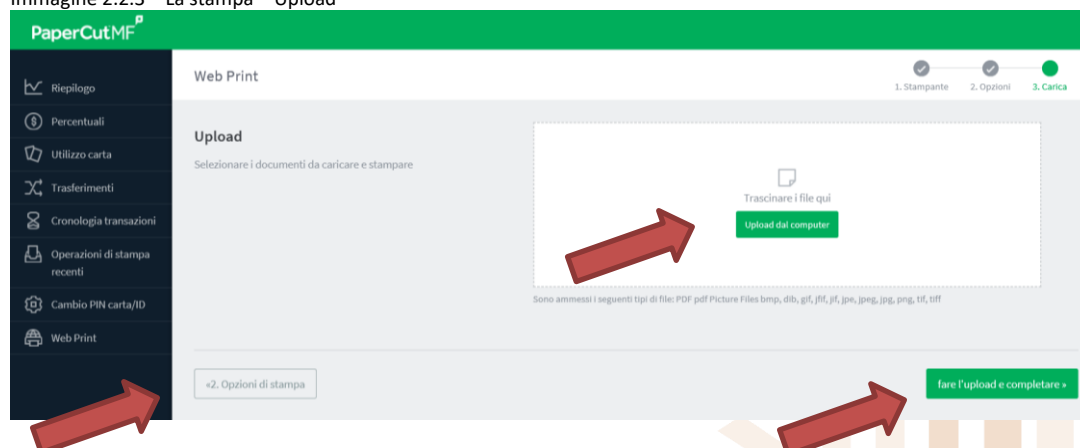


Immagine 2.2.3 – La stampa – Upload



#### Immagine 2.2.4 – La stampa – cerco documento

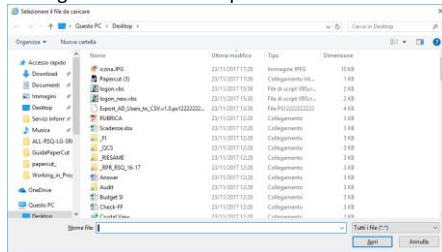
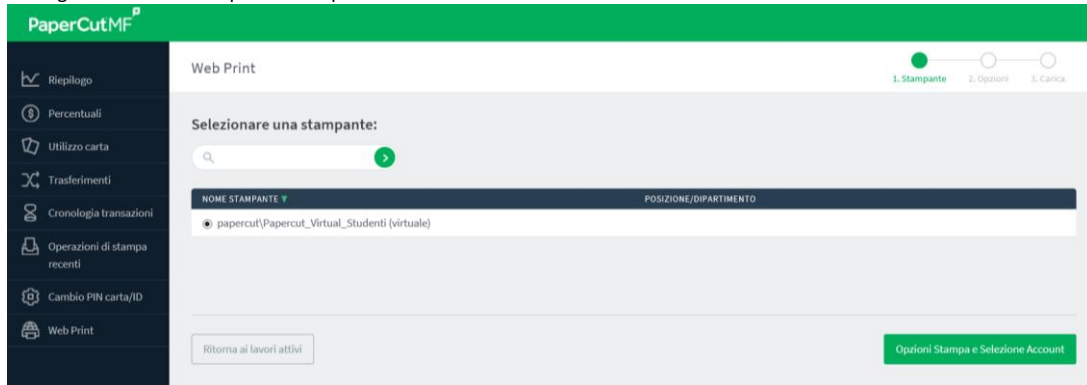


Immagine 2.2.5 – La stampa – virtual print



Le opzioni di stampa sono solo quelle relative al numero di copie

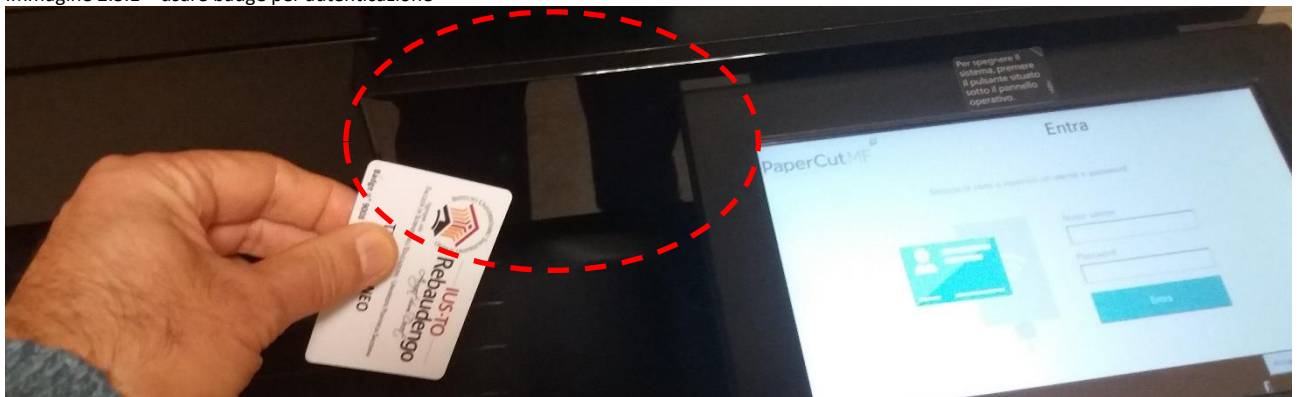
La stampante disponibile è quella virtuale collegata a quella posizionata in biblioteca.

### 2.3 Il recupero della Stampa

Una volta lanciato il processo di stampa posso andare a ritirare le stampe fino a due ore dopo. Oltre questo tempo le stampe vengono inviate vengono cancellate (questo tempo potrà subire futuri aggiustanti)

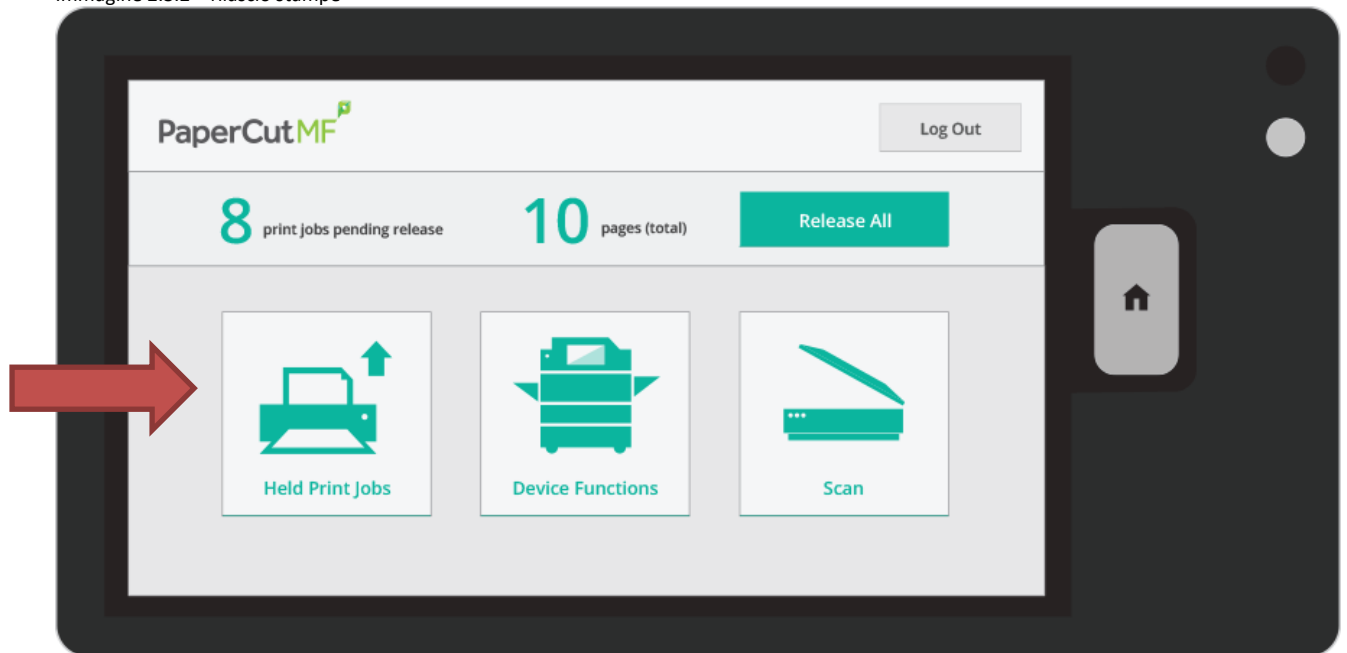
Giunto a destinazione passo il badge sul modulo dedicato posto a lato della macchina

Immagine 2.3.1 – usare badge per autenticazione



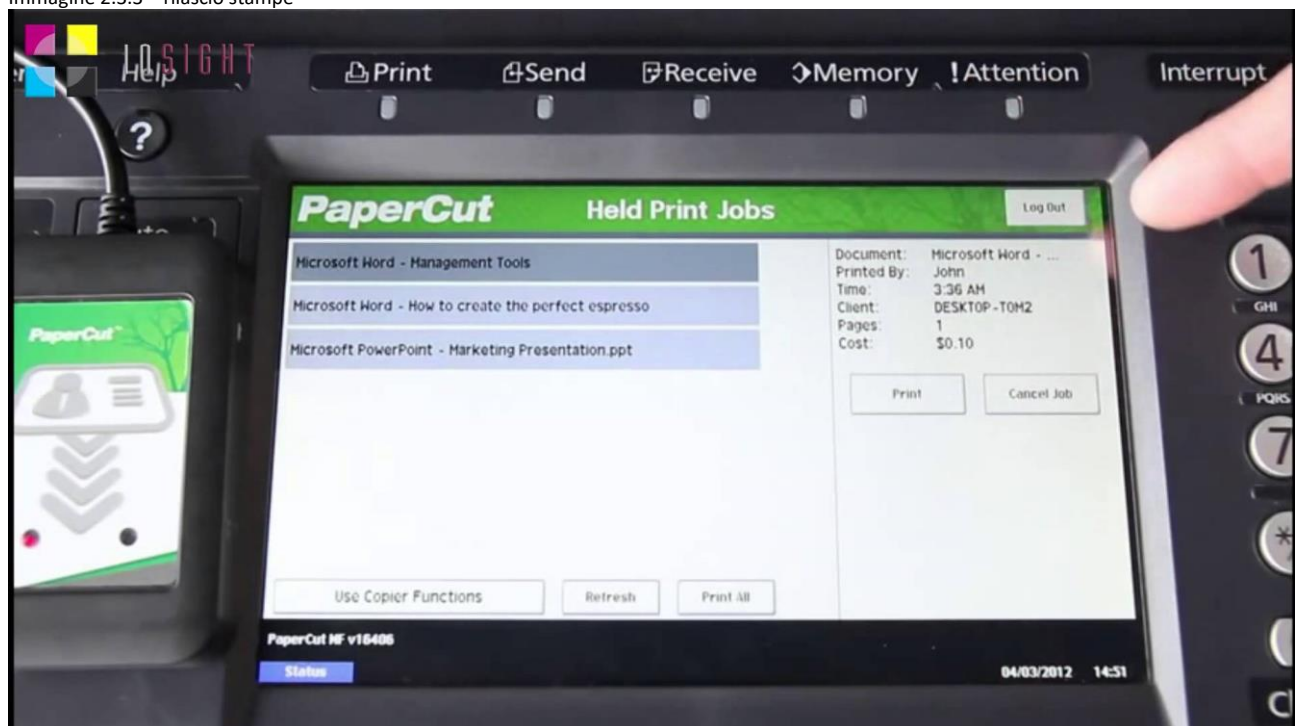
Una volta autenticato avrò diverse possibilità la scansione, le fotocopie e il rilascio di stampe.  
Nel caso ora spiegato sarà il rilascio delle stampe.  
Cliccando sull'icona del rilascio.

Immagine 2.3.2 – rilascio stampe



Segue eventuale lista di stampe inviate

Immagine 2.3.3 – rilascio stampe



**Nota le stampe andranno a scalare il vostro credito**



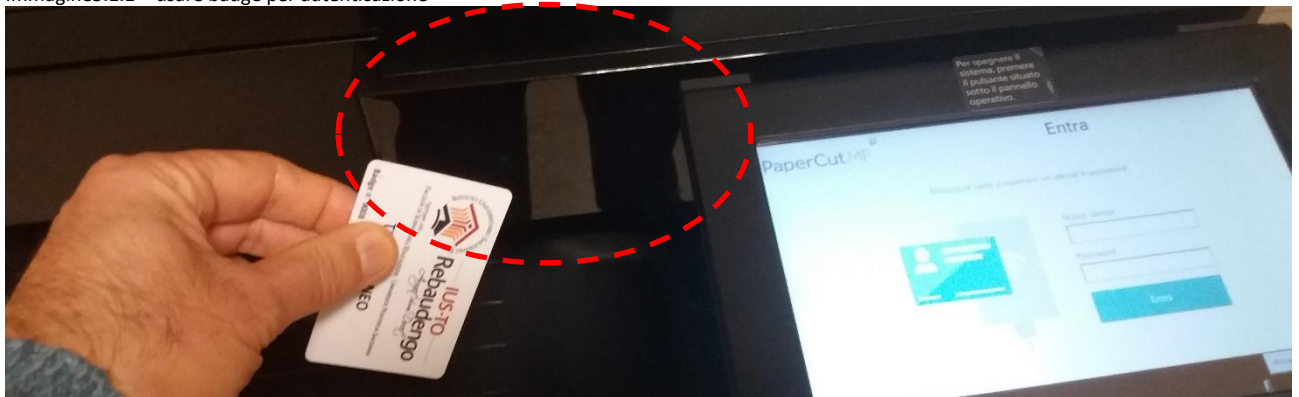
### 3. Fotocopiare Come funziona

Se devo effettuare del fotocopie la differenza come il metodo precedente e che ora invece di usare la tessera magnetica posso usare il badge. Devo avere del credito su PaperCut posso verificare se ne ho dal pannello vedi immagine 2.1.3 punto 1.

#### 3.1 L'accesso alla fotocopiatrice

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

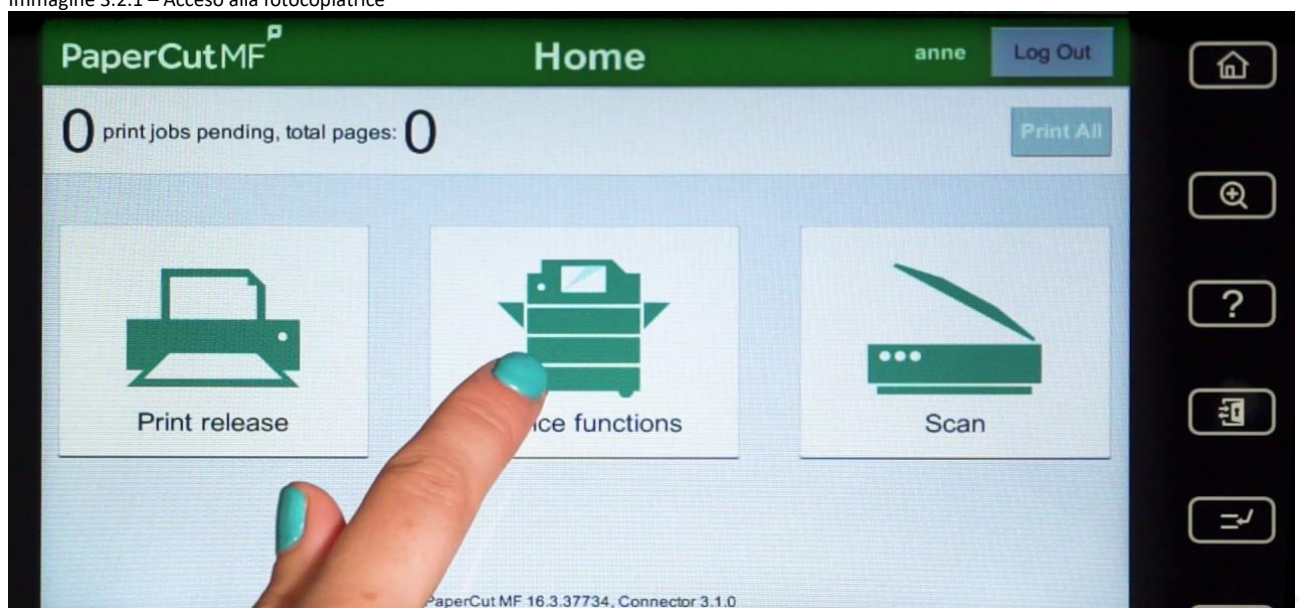
Immagine3.1.1 – usare badge per autenticazione



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.

**Nota le stampe andranno a scalare il vostro credito**



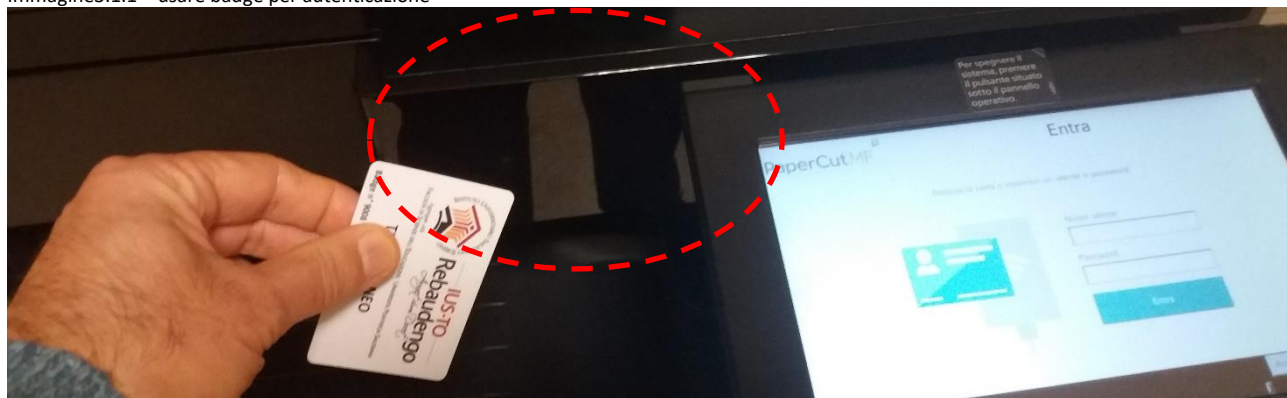
#### 4. Eseguire una Scansione come funziona

Se devo effettuare del fotocopie la differenza come il metodo precedente e che ora invece di usare la tessera magnetica posso usare il badge. Devo avere del credito su PaperCut posso verificare se ne ho dal pannello vedi immagine 2.1.3 punto 1.

##### 4.1 L'accesso alle scansioni

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

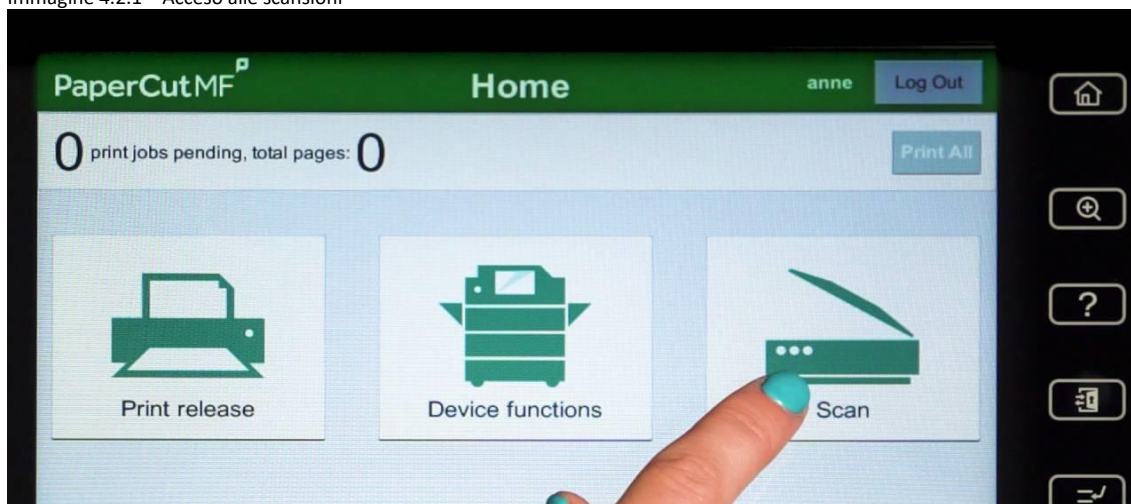
Immagine3.1.1 – usare badge per autenticazione



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



Da qui si potrà inviare alla nostra posta elettronica istituzionale [matricola@studenti.ius.to](mailto:matricola@studenti.ius.to) il documento e in un secondo momento decidere cosa eventualmente stampare.



**Nota le scansioni andranno a scalare il vostro credito con un costo molto minore rispetto le stampe e le copie.**

I listini saranno resi disponibili quanto prima.

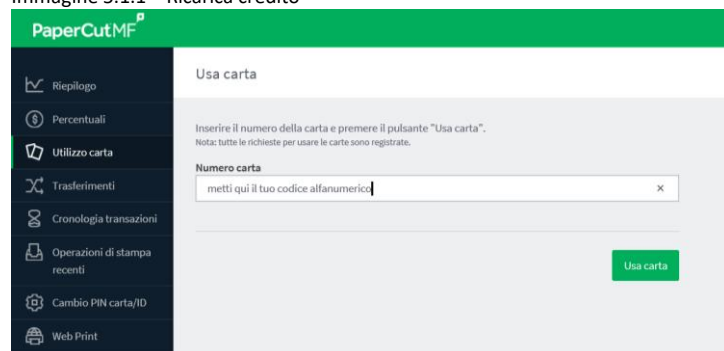


## 5. Ricaricare il credito

Se devo effettuare una ricarica compero una tessera dalla segreteria e in seguito in autonomia carico il credito da pannello vedi immagine 2.1.3.

Il principio è lo stesso della ricarica telefonica, la tessera fornisce un codice e questo lo posso caricare nella sezione dedicata

Immagine 5.1.1 – Ricarica credito



The screenshot shows the PaperCut MF web interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Riepilogo, Percentuali, Utilizzo carta (highlighted), Trasferimenti, Cronologia transazioni, Operazioni di stampa recenti, Cambio PIN carta/ID, and Web Print. The main content area is titled 'Usa carta' and contains instructions: 'Inserire il numero della carta e premere il pulsante "Usa carta". Nota: tutte le richieste per usare le carte sono registrate.' Below this is a text input field labeled 'Numero carta' with the placeholder 'metti qui il tuo codice alfanumerico'. A green button labeled 'Usa carta' is positioned at the bottom right of the input area.

Immagine 5.1.2 – Tessera esempio



Nota la tessera ha una scadenza. Ricaricala subito per non dimenticarti.

Altre funzioni verranno presentate in seguito.