



IUS·TO
Rebaudengo
Angelus dum Docet

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

Guida all'uso dei Fotocopiatori e delle Stampanti

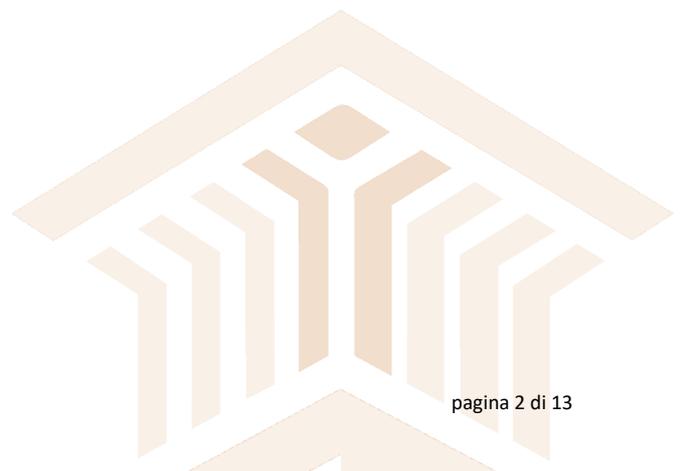
Usò interno IUSTO





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

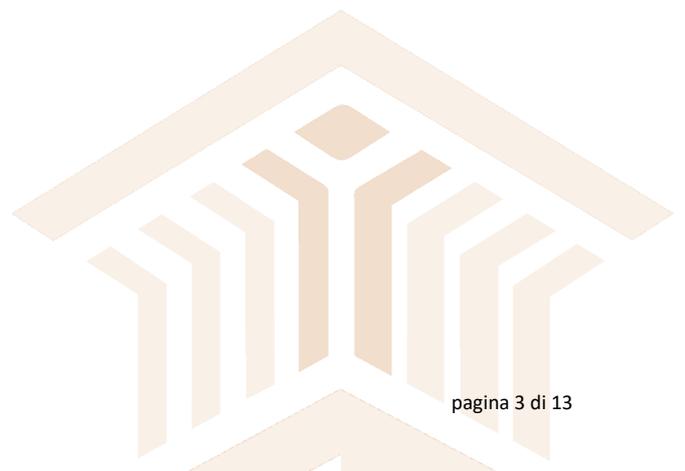
1. Premessa

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

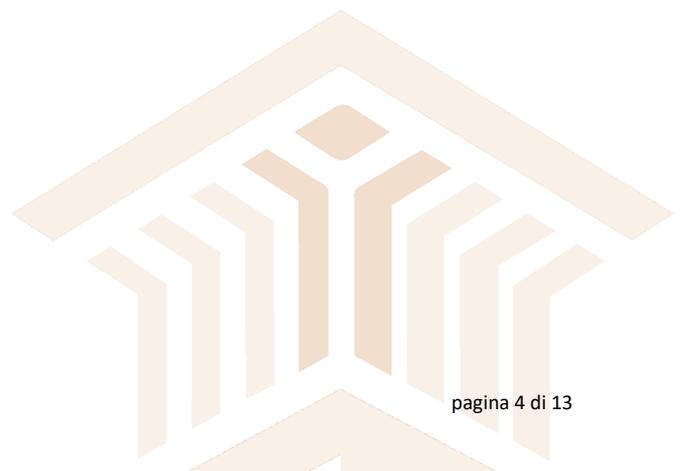




Immagine 2.1.3 – Il pannello di papercut

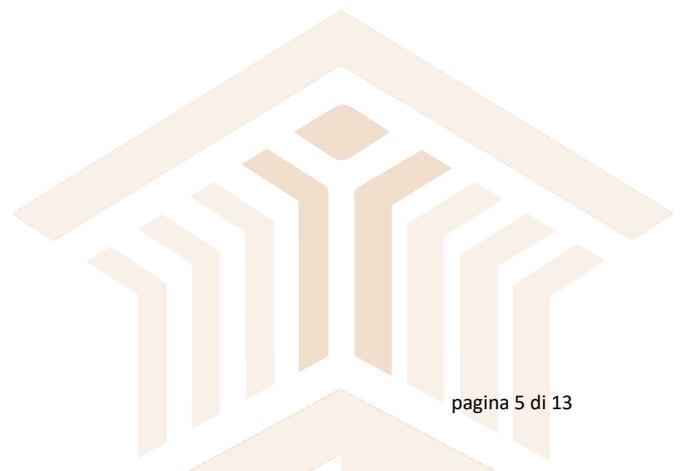
The screenshot shows the PaperCut MF dashboard for user 8888. The interface includes a top navigation bar with menu items like File, Modifica, Visualizza, Cronologia, Segnalibri, Strumenti, and Aiuto. The main content area is titled 'Riepilogo' and features three summary cards: 'SALDO' (€ 0,000), 'OPERAZIONI DI STAMPA TOTALI' (0), and 'PAGINE TOTALI' (0). Below these are two sections: 'Attività' with a line graph titled 'Cronologia saldo per 8888' showing a flat line at zero, and 'Impatto ambientale' which reports 0,0% of a tree, 0 g of CO2, and compares usage to a 60W light bulb. A left sidebar contains a menu with 8 items, and a top right corner displays the user ID 8888.

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)*

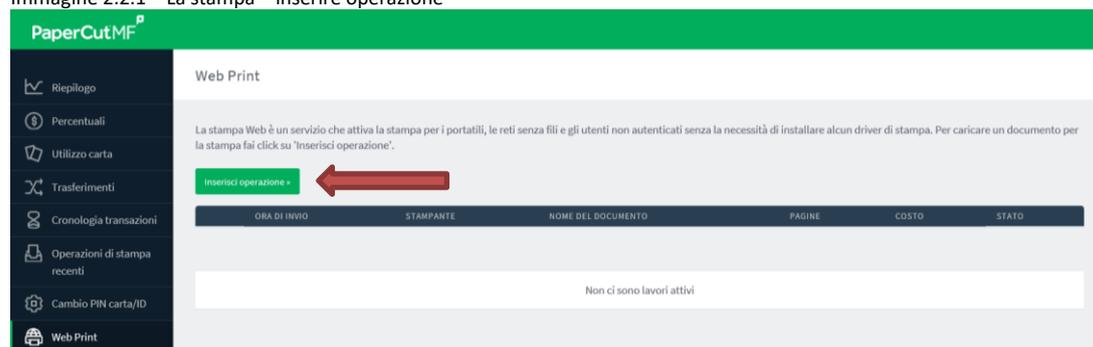


2.2 Stampare

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

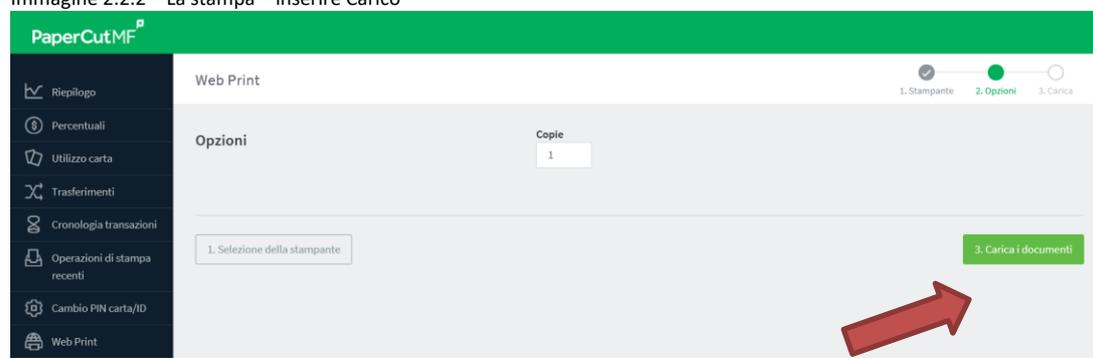


Immagine 2.2.3 – La stampa – Upload

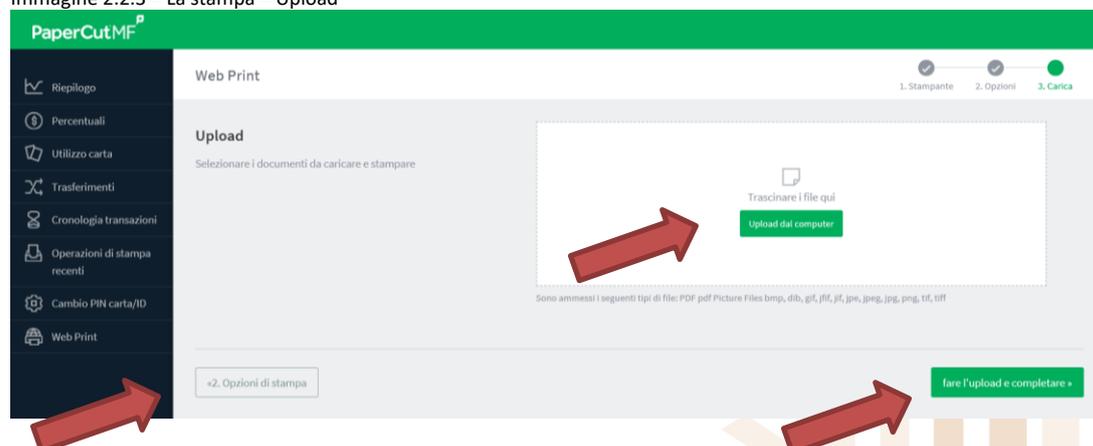


Immagine 2.2.4 – La stampa – cerco documento

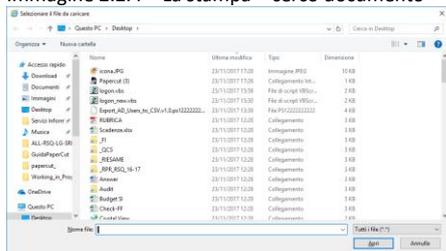
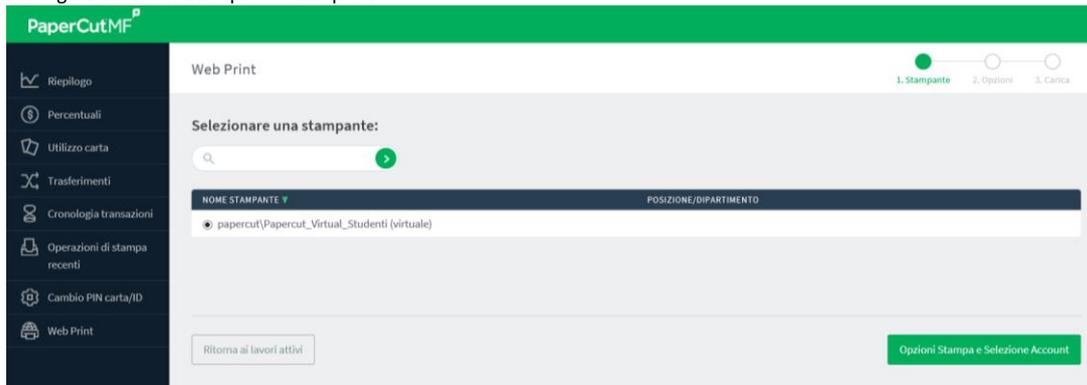


Immagine 2.2.5 – La stampa – virtual print



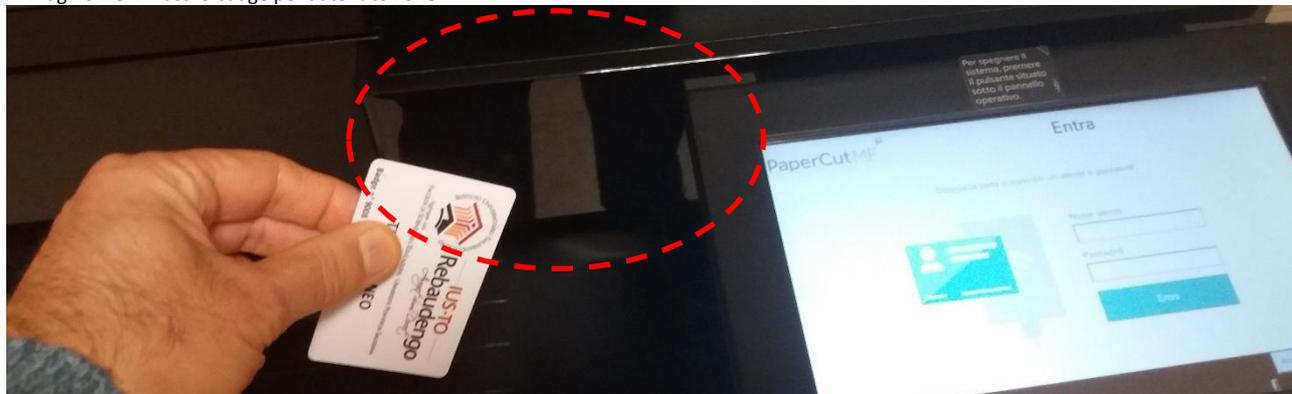
Le opzioni di stampa sono solo quelle relative al numero di copie
 La stampante disponibile è quella virtuale collegata a quella posizionata in biblioteca.

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)

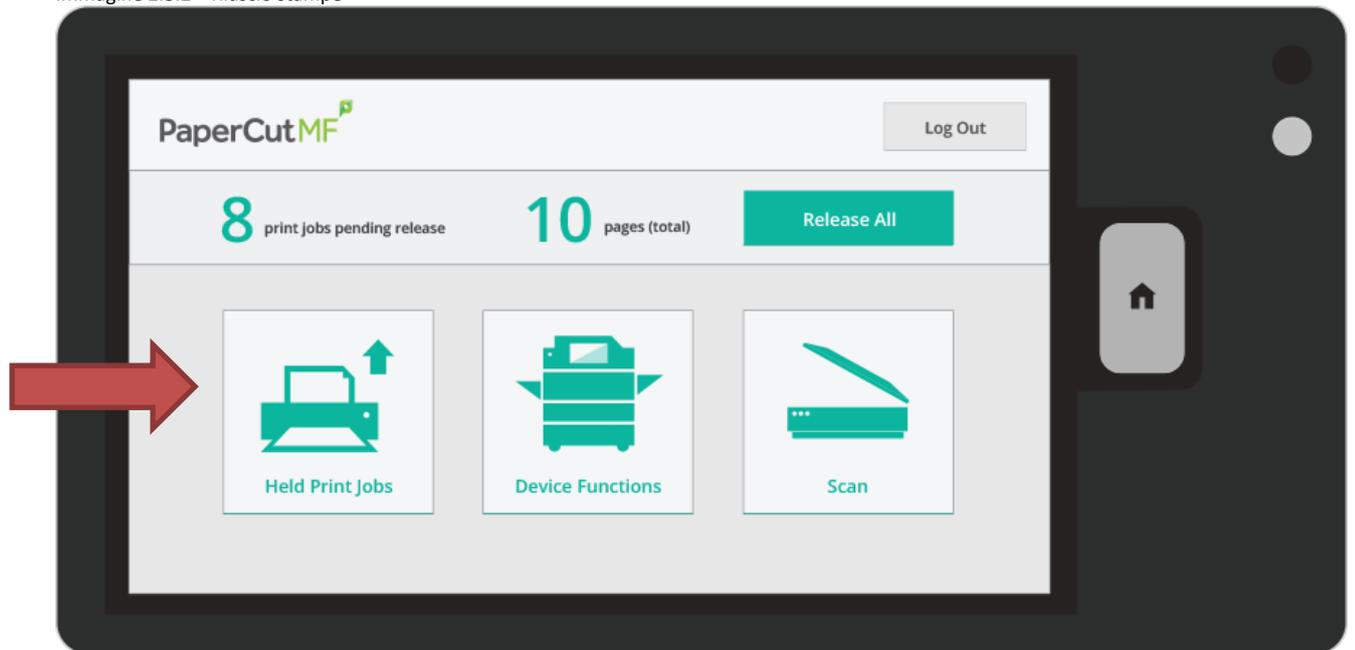
Giunto a destinazione passo il badge sul modulo dedicato posto a lato della macchina

Immagine 2.3.1 – usare badge per autenticazione



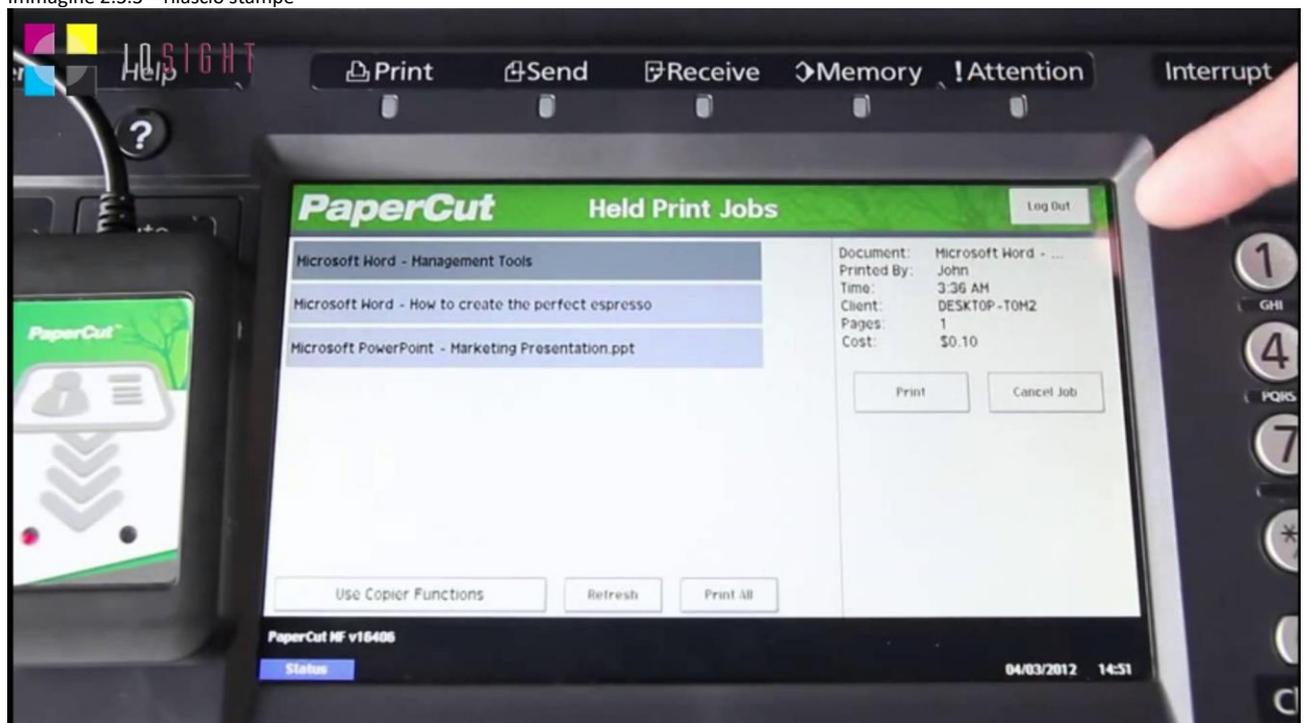
Una volta autenticato avrò diverse possibilità la scansione, le fotocopie e il rilascio di stampe. Nel caso ora spiegato sarà il rilascio delle stampe. Cliccando sull'icona del rilascio.

Immagine 2.3.2 – rilascio stampe

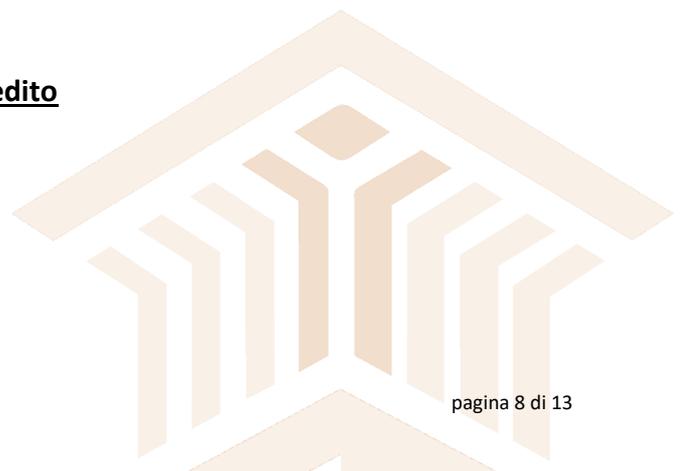


Segue eventuale lista di stampe inviate

Immagine 2.3.3 – rilascio stampe



Nota le stampe andranno a scalare il vostro credito



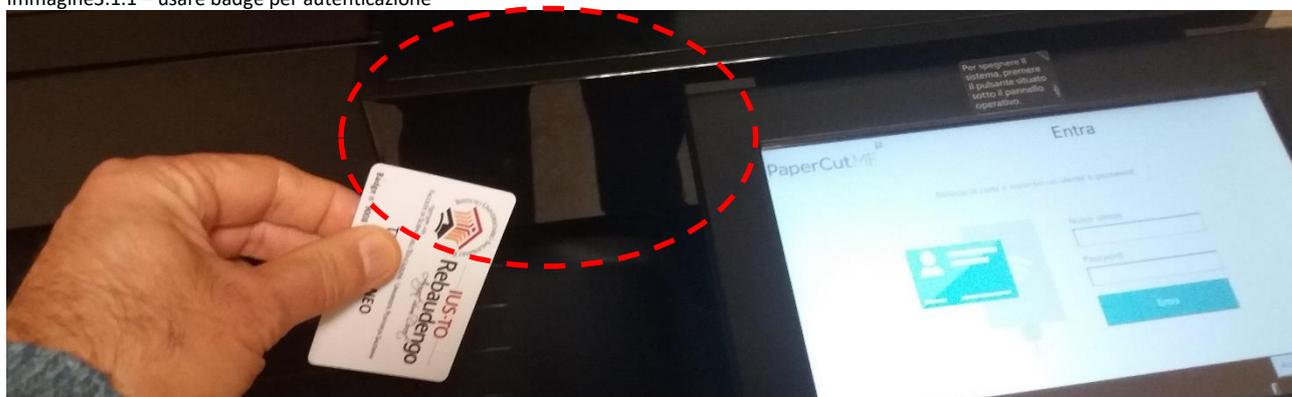
3. Fotocopiare Come funziona

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

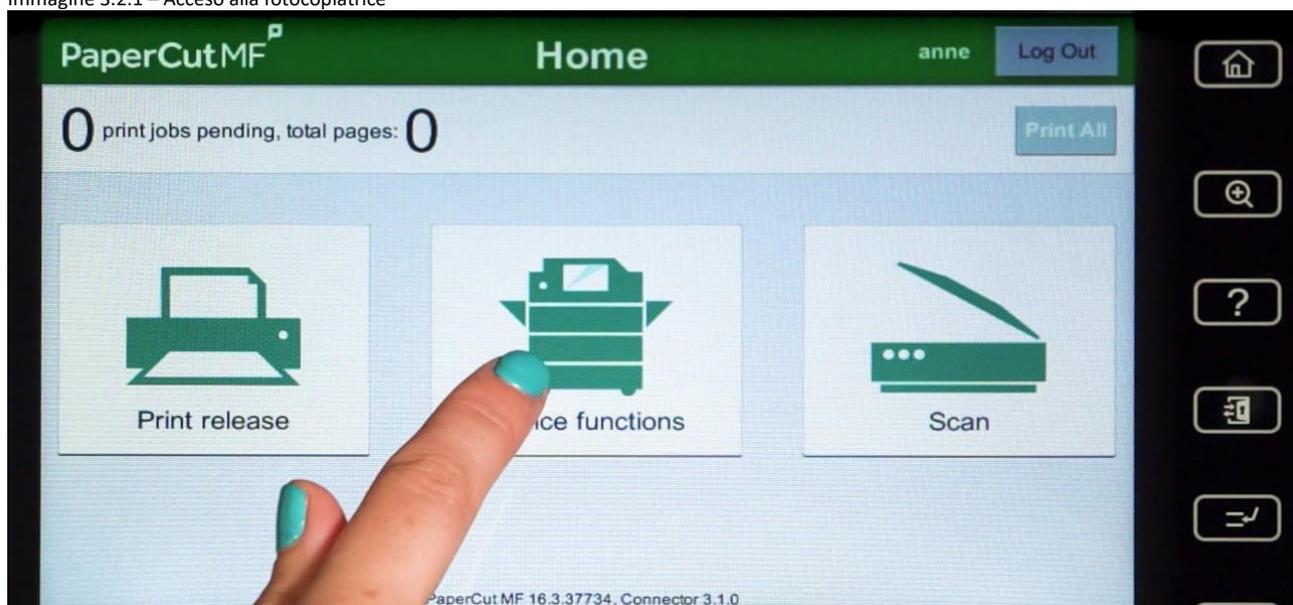
Immagine3.1.1 – usare badge per autenticazione



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



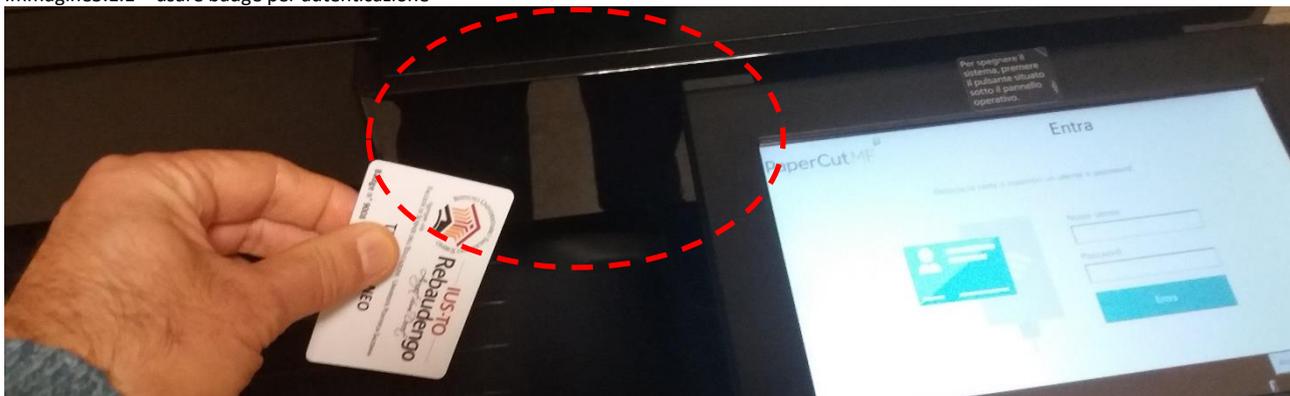
4. Eseguire una Scansione come funziona

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

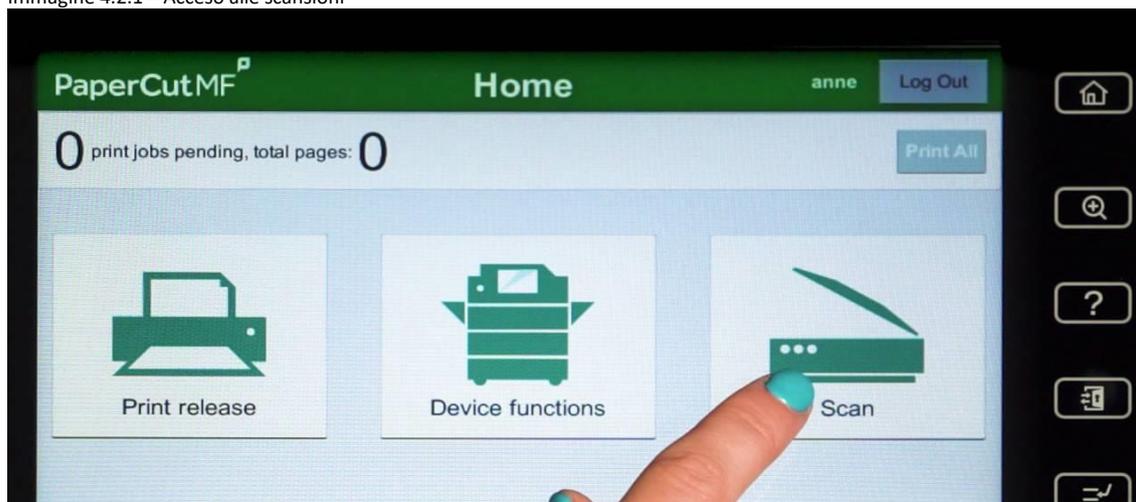
Immagine3.1.1 – usare badge per autenticazione



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

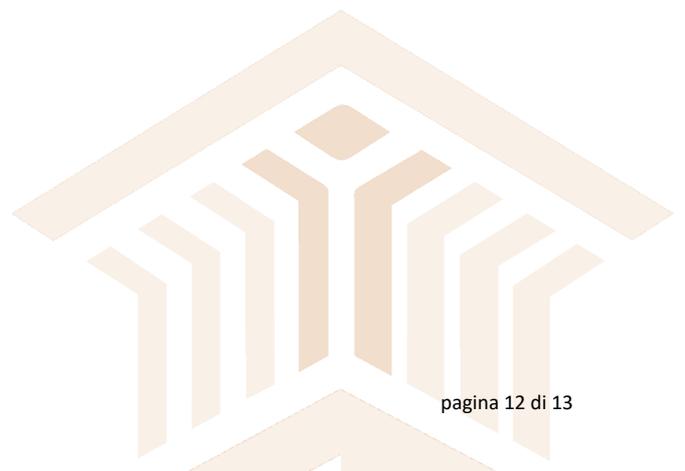


Da qui si potrà inviare alla nostra posta elettronica istituzionale matricola@studenti.ius.to il documento e in un secondo momento decidere cosa eventualmente stampare.



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.

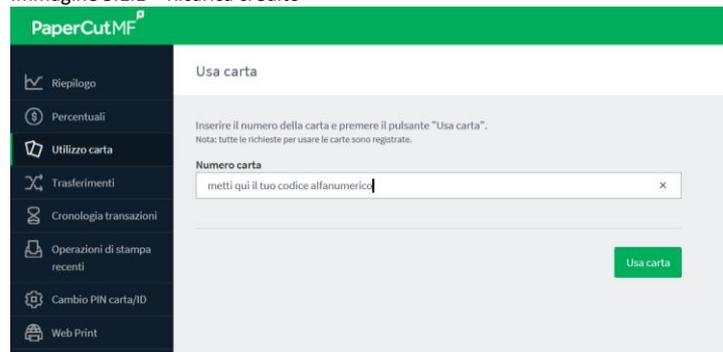


5. Ricaricare il credito

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 text "metti qui il tuo codice alfanumerico" and a small 'x' icon. A green "Usa carta" button 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.