



Modalità di stampa

Per accedere alle funzionalità di stampa, occorre selezionare la voce “Web-Print” del portale.

Web Print

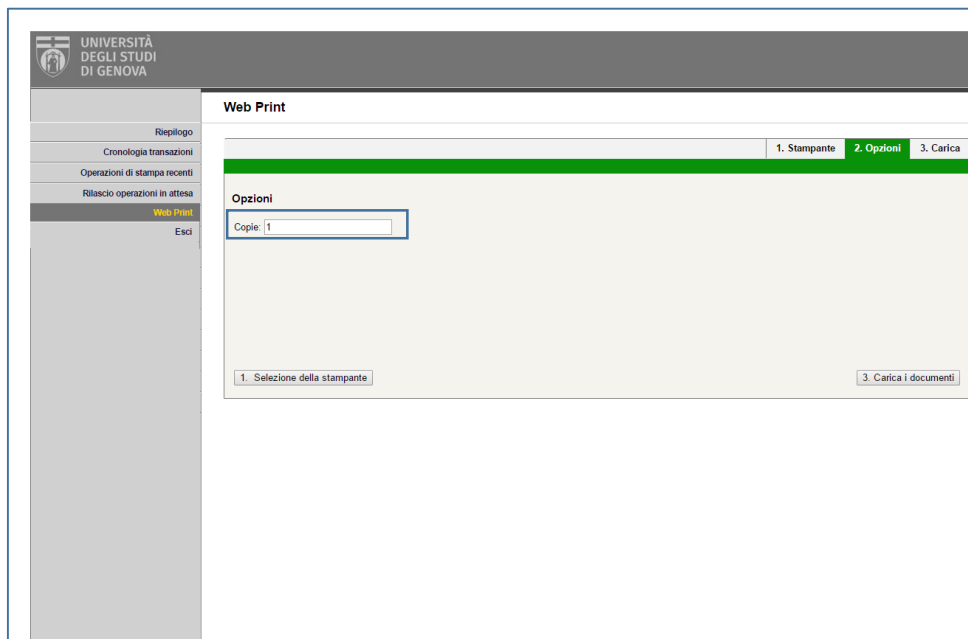
La stampa Web è un servizio che attiva la stampa per i portatili, le reti senza fili e gli utenti non autenticati senza la necessità di installare alcun driver di stampa. Per caricare un documento per la stampa fai click su "Inserisci operazione".

Inserisci operazione »

Ora di invio	Stampante	Nome del documento	Pagine	Costo	Stato
Non ci sono lavori attivi					

Web-Print

Per procedere caricando un documento, occorre premere “Inserisci operazione”:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Web Print

Riepilogo
Cronologia transazioni
Operazioni di stampa recenti
Rilascio operazioni in attesa
Web Print
Esci

1. Stampante 2. Opzioni 3. Carica

Opzioni

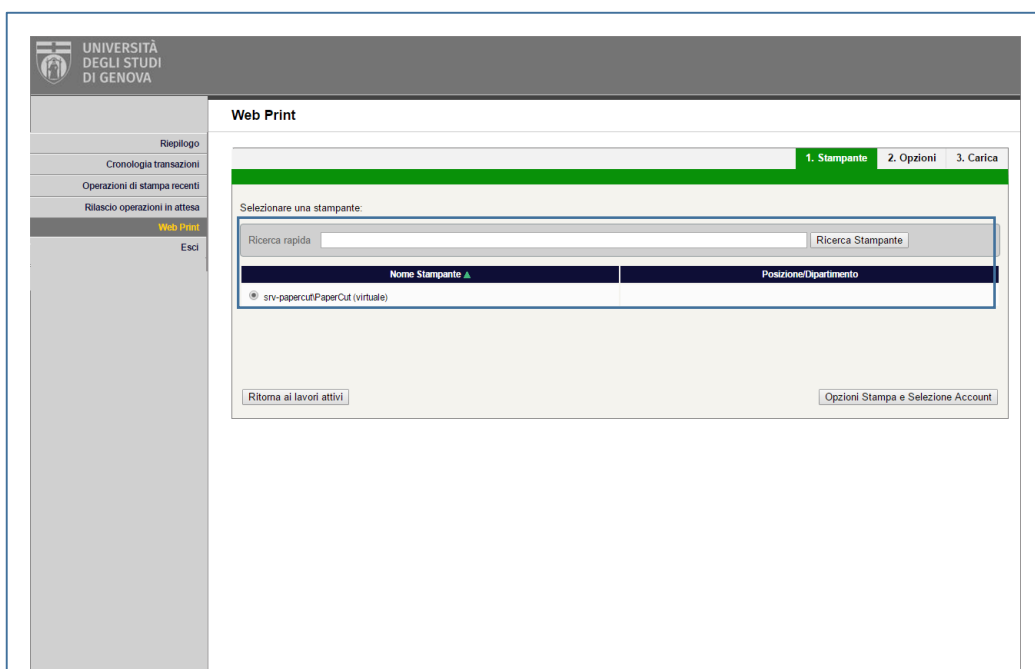
Copie: 1

1. Selezione della stampante 3. Carica i documenti

Selezione quantità

Come prima operazione, occorre selezionare la quantità di lavorazioni (stampe) desiderate.

Il tasto “Selezione della stampante”, consente di selezionare la stampante virtuale alla quale inviare la stampa.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Web Print

Riepilogo
Cronologia transazioni
Operazioni di stampa recenti
Rilascio operazioni in attesa
Web Print
Esci

1. Stampante 2. Opzioni 3. Carica

Selezionare una stampante:

Ricerca rapida Ricerca Stampante

Nome Stampante ▲	Posizione/Dipartimento
snv-paperCutPaperCut (virtuale)	

Ritorna ai lavori attivi Opzioni Stampa e Selezione Account

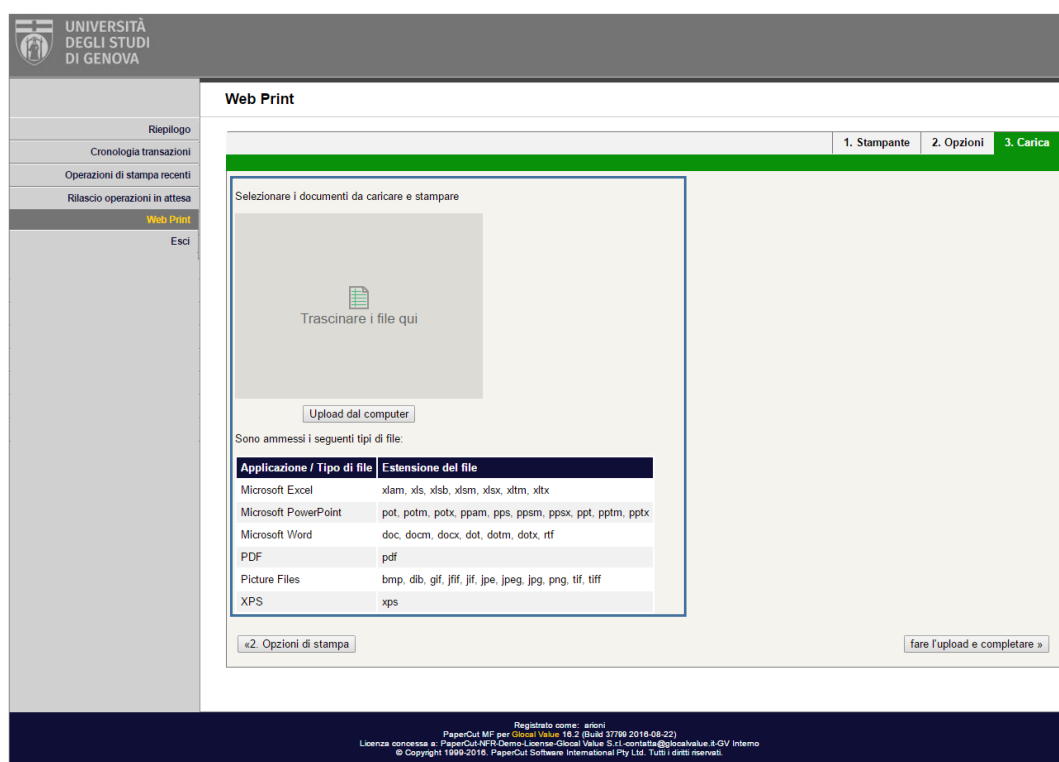
Selezione della stampante

Se presenti più stampanti, sarà possibile selezionare quella desiderata dall'elenco o ricercarla tramite il campo di ricerca.

Premendo "Ritorna ai lavori attivi" si tornerà alla pagina principale (figura "Web-Print"), premendo invece "Opzioni stampa e selezione Account" si ritornerà alla pagina in cui selezionare la quantità (figura "Selezione quantità").

Il passaggio attraverso il tab delle stampanti non è obbligatorio e può essere omesso, in caso esistesse una sola stampante predefinita.

Dalla pagina di Selezione della quantità, sarà possibile caricare il documento premendo "Carica i documenti":



Carica i documenti

Sarà possibile caricare i documenti trascinandoli o premendo "Upload dal computer" per sfogliare le cartelle.


I formati ammessi sono elencati nella tabella in basso nella pagina; in caso venisse caricato un file in un formato non ammesso, comparirebbe un avviso nella pagina.

Il tipo di file caricato non è supportato. Vedere la tabella seguente per i tipi di file supportati.

Avviso Formati

Una volta caricato il documento e premuto “Fare l’upload e completare”, lo stesso viene inviato al server di stampa e può essere rilasciato autenticandosi su una delle multifunzioni disponibili in università.

La navigazione si conclude tornando alla pagina “Web-Print” nella quale sarà visibile l’elenco dei lavori inviati:



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI GENOVA

Riepilogo

Cronologia transazioni

Operazioni di stampa recenti

Rilascio operazioni in attesa

Web Print

Esci

Web Print

La stampa Web è un servizio che attiva la stampa per i portatili, le reti senza fili e gli utenti non autenticati senza la necessità di installare alcun driver di stampa. Per caricare un documento per la stampa fai click su 'Inserisci operazione'.

Inserisci operazione »

Ora di invio	Stampante	Nome del documento	Pagine	Costo	Stato
29-set-2016 15.05.44	snv- papercutPaperCut	PaperCut MF Cronologia transazioni.png	1	€ 0,1000	Trattenuto in coda
29-set-2016 14.43.49	snv- papercutPaperCut	BA_PDF.pdf	1	€ 0,0000	Completato: inserito in coda di stampa

Web-Print Elenco documenti inviati

La colonna “Stato” della tabella indica in che punto si trova la lavorazione.

Rilascio operazioni di stampa

Accedendo a questa sezione del portale, sarà possibile rilasciare le stampe già inviate:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Rilascio operazioni in attesa

1 lavoro in attesa di rilascio di costo € 0,1000 Aggiornamento automatico (53) Aggiorna ora

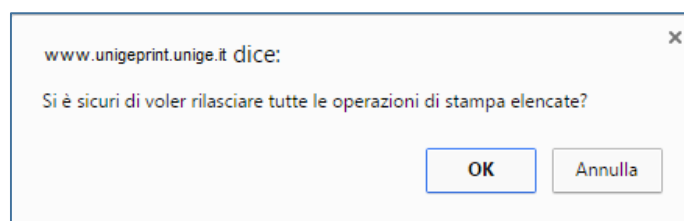
Saldo personale: € 15,0000

[Rilascia tutto](#) [Annulla tutto](#)

Orn di invio	Stampante	Documento	Client	Pagine	Costo	Azione
20-set-2016 14.43.53	srvpaperout/PaperCut	BA_PDF.pdf	Stampa web	1	€ 0,1000	[stampa] [annulla]

Rilascio operazioni in attesa

In questa pagina sarà presente l'elenco dei lavori in attesa di rilascio: premendo "Annulla tutto" verranno eliminati tutti i lavori in sospeso, invece premendo "Rilascia Tutti" o "Stampa" sulla singola riga, comparirà un pop-up di conferma:



Conferma operazione

Premendo "Annulla" l'operazione verrà annullata, premendo "OK" sarà possibile procedere con la selezione della multifunzione su cui rilasciare:



Rilascio operazioni in attesa

Questo lavoro può essere stampato in una delle stampanti in lista. Si prega di selezionare una stampante dalla lista qui sotto.

Stampante	Luogo	Stato
corsi/CLX9201		OK
corsi/clx9250		OK
corsi/VirtualCorso		OK
corsi/VirtualPrinter2		OK
pc-demo2/Google Cloud Print	http://www.google.com/cloudprint	OK
pc-demo2/HP LaserJet Professional P1102		OK
pc-demo2/Samsung CLX-92x1 93x1 Series		OK
pc-demo2/Samsung9350		OK
pc-mulitto-3/Xerox 7760		OK
snv-ecopy/V-Queue		OK
snv-ecopy/Xerox Global Print Driver PCL6		OK
snv-ecopy/Xerox_7120		OK
snv-papercut151		OK

[Indietro](#)

Selezione multifunzione

Per selezionare una stampante, occorre premere sul nome: si noti come nella tabella compare anche uno stato che indica se la stampante sia o meno disponibile per la lavorazione.

Una volta selezionata la stampante, si torna alla pagina “Rilascio operazioni in attesa” con indicazione del documento in fase di accodamento.

Rilascio operazioni in attesa

Nessun lavoro in attesa di rilascio. [Aggiornamento automatico \(50\)](#) [Aggiorna ora](#)

Saldo personale: € 15,0000

[Rilascia tutto](#) [Annulla tutto](#)

Ora di invio	Stampante	Documento	Client	Pagine	Costo	Azione
20-set-2019 12:40:30	corsi/clx9250	dispensa1.pdf	Stampa web	9	€ 0,2000	Accodamento ...

Documenti in accodamento

A questo punto l'utente può recarsi alla multifunzione per ritirare la stampa.

Modalità di autenticazione sulla Multifunzione

Le modalità di autenticazione a disposizione degli studenti sono le seguenti:

- digitazione di nome utente e password
- digitazione del codice pin
- utilizzo del badge di prossimità (se fornito)

Di seguito la maschera di login che verrà presentata:



Login sulla multifunzione

Digitazione di nome utente e password

In questa modalità, sulla multifunzione occorrerà immettere nome utente e password (le stesse che si utilizzano per il portale).



Login username e password

Posizionandosi sul campo “Nome Utente”, apparirà una tastiera in cui digitare le credenziali richieste:

Digitazione username

Inserire il proprio nome utente, quindi premere “OK”.

Si tornerà alla pagina di Login Username e Password, con lo Username indicato: posizionarsi sul campo password:



The image shows the Sharp OSA login interface. At the top, there is a status bar with icons for Sharp OSA, LINEA, and STAMPA, along with fields for 'Nome accesso amministratore' and 'Stato Lavori'. The main area has a yellow background with the text 'Log In' and 'Inserire nome utente e password.' Below this are input fields for 'Nome Utente' (containing 's0001') and 'Password'. A green 'Log In' button is positioned below the password field. To the right is a grey 'Indietro' button. At the bottom, the University of Genoa logo and name are displayed, along with the text 'PaperCut MF 16.2.37799'.

Digitazione password

Apparirà sul display una tastiera in cui digitare la password:

The image shows a virtual keyboard overlay on the login screen. The keyboard is pink and includes standard alphanumeric keys, function keys like 'Caps', 'Spazio', and 'AltGr', and special keys like 'Cancella' and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red border. Above the keyboard is a password input field with a red border and a red 'X' icon. The background of the screen is yellow, and the status bar at the top is black. The text 'PaperCut MF 16.2.37799' is visible at the bottom.

Digitazione password

Una volta digitata, premere "OK", quindi si tornerà alla videata di login, in cui premere "Login".

Se le credenziali non sono corrette, apparirà il seguente messaggio:



Credenziali errate

In caso di credenziali corrette, si visualizzerà la pagina di accesso con informazioni riassuntive dell'utente: attraverso questa pagina sarà possibile accedere alle funzionalità di seguito descritte.



Conferma account

Digitazione del codice pin

In questa modalità, sulla multifunzione occorrerà immettere il codice pin di 8 caratteri ricevuto via email in seguito al primo accesso autenticato sul portale.

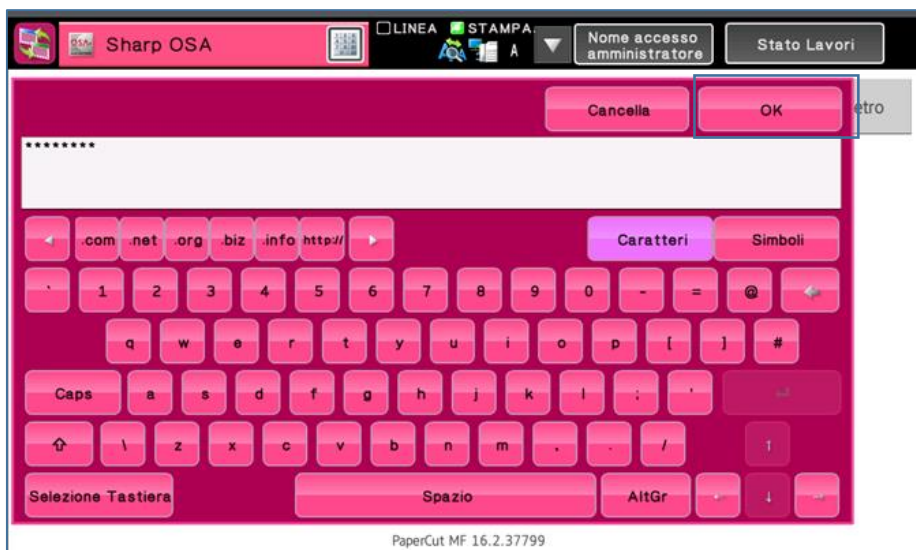
Nella maschera di login, scegliendo questa opzione, verrà visualizzata la schermata seguente:



The image shows the Sharp OSA login interface. At the top, there is a status bar with icons for Sharp OSA, LINEA, and STAMPA. Below this, the text "Log In" is displayed, followed by the instruction "Inserire il numero ID." and a text input field labeled "Numero ID". A green "Log In" button is positioned below the input field. To the right of the "Log In" text is a grey "Indietro" button. At the bottom, the Università degli Studi di Genova logo and name are displayed, along with the text "PaperCut MF 16.2.37799".

Login con PIN

Posizionandosi sul campo "Numero ID", apparirà sul display una tastiera in cui digitare il pin:



The image shows the Sharp OSA PIN entry interface. A virtual keyboard is displayed over the login screen. The keyboard includes a numeric keypad, a QWERTY layout, and various function keys like "Caratteri", "Simboli", "Caps", "Selezione Tastiera", "Spazio", and "AltGr". The "Numero ID" input field is visible at the top, showing a series of asterisks. The "Log In" button is still present. The status bar at the top remains the same.

Digitazione password

Una volta digitato, premere "OK", quindi si tornerà alla videata di login, in cui premere "Login".

Se le credenziali non sono corrette, apparirà il seguente messaggio:



Pin Errato

In caso di credenziali corrette, si visualizzerà la pagina di accesso con informazioni riassuntive dell'utente: attraverso questa pagina sarà possibile accedere alle funzionalità di seguito descritte.



Conferma account

Utilizzo del badge di prossimità

In questa modalità, per gli studenti forniti di badge, sarà possibile effettuare l'accesso tramite l'utilizzo del badge di prossimità.

Occorre avvicinare il badge al lettore, che si trova nella parte frontale della multifunzione, in corrispondenza del seguente adesivo:



Lettore badge

Intercettato il badge, al primo accesso, comparirà sul display il messaggio seguente e sarà pertanto necessario procedere associandolo ad un utente già presente nel sistema di stampa sicura.



Associazione Badge

Occorre procedere in modo analogo a quanto descritto per l'autenticazione tramite username e password.



Sharp OSA

LINEA STAMPA

Nome accesso amministratore

Stato Lavori

Associazione badge

Il badge non è riconosciuto dal sistema.
Per associare il badge con il proprio account, inserire nome utente e password.

Nome Utente

arioni

Password

Imposta

Indietro

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI GENOVA

Associazione Badge conferma

Immessi i dati, occorre premere “Imposta”.

Se le credenziali immesse non sono corrette, apparirà il seguente messaggio:

Sharp OSA

LINEA STAMPA

Nome accesso amministratore

Stato Lavori

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI GENOVA

Username o password errati

Credenziali errate

Se invece le credenziali sono corrette, apparirà il messaggio seguente:



Associazione effettuata

Una volta effettuata questa operazione, il badge verrà riconosciuto da tutte le multifunzioni presenti in Università e potrà essere utilizzato per autenticarsi in sostituzione delle altre modalità indicate.

Avvicinare nuovamente il badge al lettore per effettuare l'accesso.

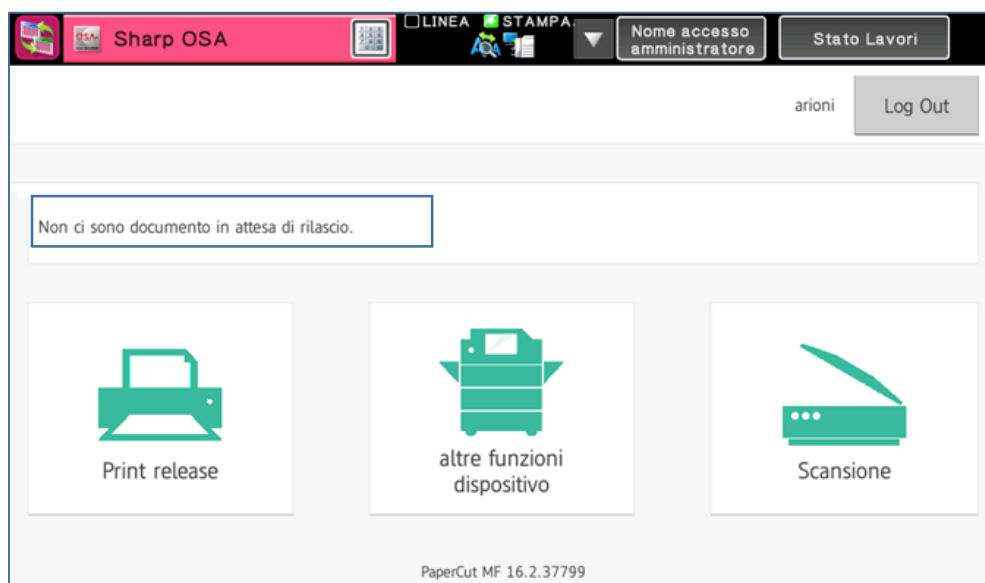
Disconnessione

Per effettuare la disconnessione dalla multifunzione, occorre premere "Logout" nella pagina principale.

Funzionalità disponibili sulla Multifunzione

Una volta effettuato l'accesso attraverso una delle modalità indicate, saranno a disposizione dell'utente le seguenti funzionalità:

- print release (rilascio stampe)
- altre funzioni dispositivo
- scansione



Funzionalità senza doc in attesa

Se non ci sono documenti in attesa per l'utente, comparirà l'avviso sopra indicato, in caso contrario verrà indicato il documento o i documenti in attesa di rilascio:



Funzionalità con doc in attesa

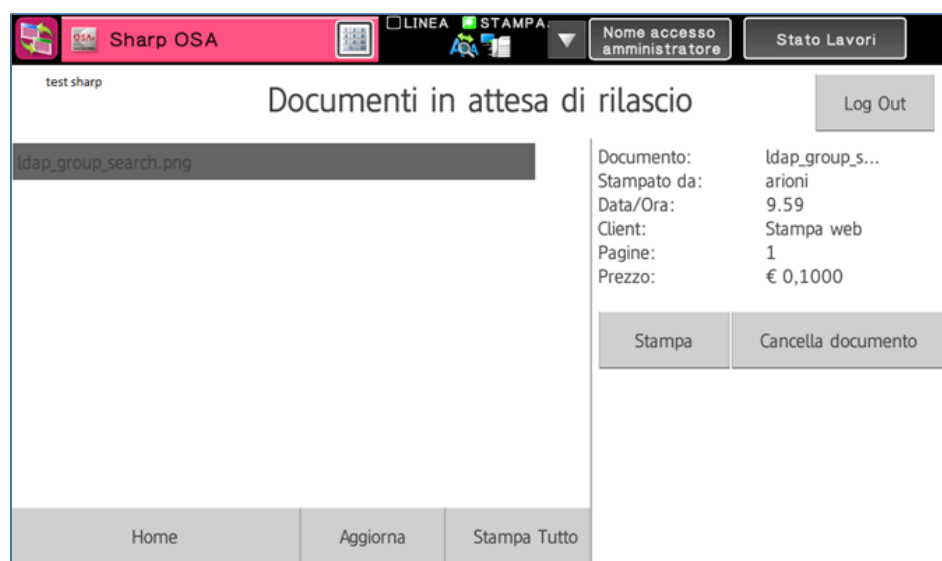
Print release (Rilascio Stampe)

Selezionando questa opzione, sarà possibile procedere alla stampa dei documenti inviati al server di stampa:



Rilascio stampe passaggio 1

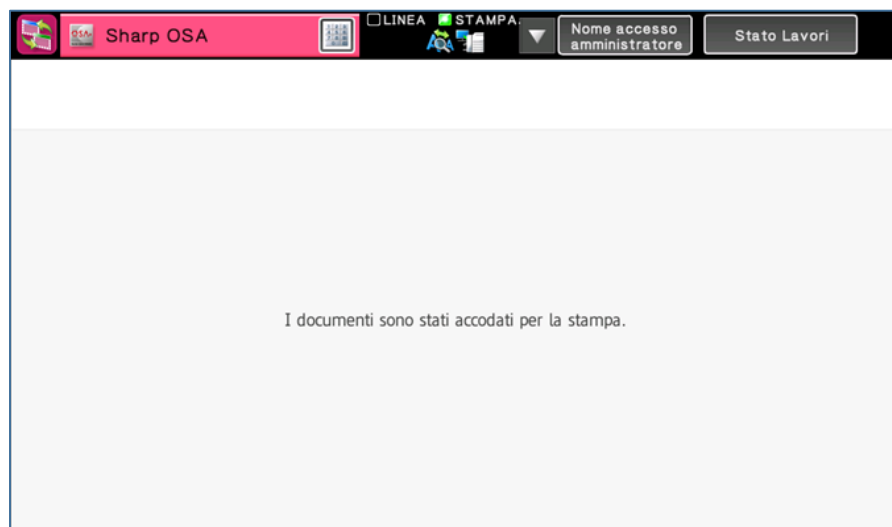
Se è presente più di un documento, sarà possibile selezionarlo:



Rilascio stampe passaggio 2

A questo punto sarà possibile mandare il documento in stampa premendo “Stampa” o annullare l’operazione premendo “Cancella documento”.

Proseguendo con la richiesta di stampa, verrà visualizzato il seguente messaggio:



Documenti accodati per la stampa

Altre funzioni dispositivo

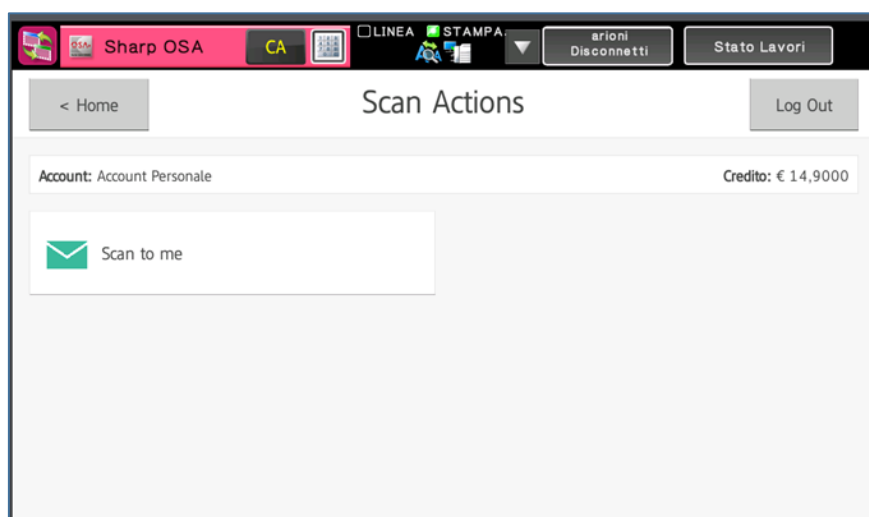
Selezionando questa opzione, sarà possibile procedere con le funzionalità aggiuntive della multifunzione, quali la copia, email, fax, ecc.:



Altre funzioni

Scansione

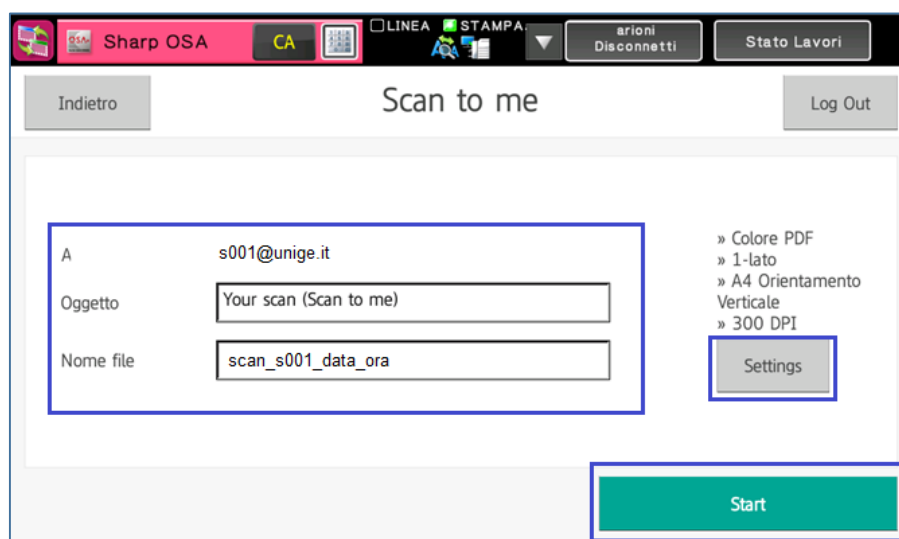
Selezionando questa opzione, sarà possibile effettuare la scansione di un documento:



Scan to me

Per procedere, occorre selezionare “scan to me” e posizione sulla multifunzione in documento da scansionare.

Apparirà la seguente videata:



Scan to me settings



Verrà visualizzato (non modificabile) l'indirizzo email al quale verrà recapitata la scansione, l'oggetto della mail (modificabile) e il nome file (modificabile). I settings della scansione sono quelli di default indicati, ma premendo "Settings" sarà possibile variarli.

Per iniziare la scansione, occorre premere "Start".