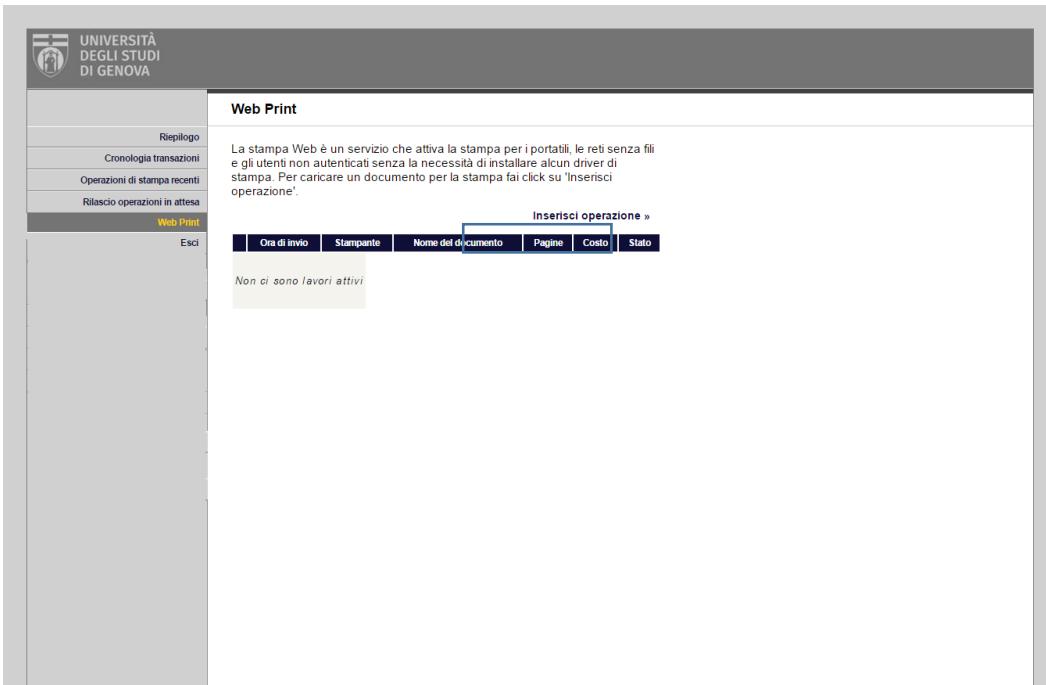


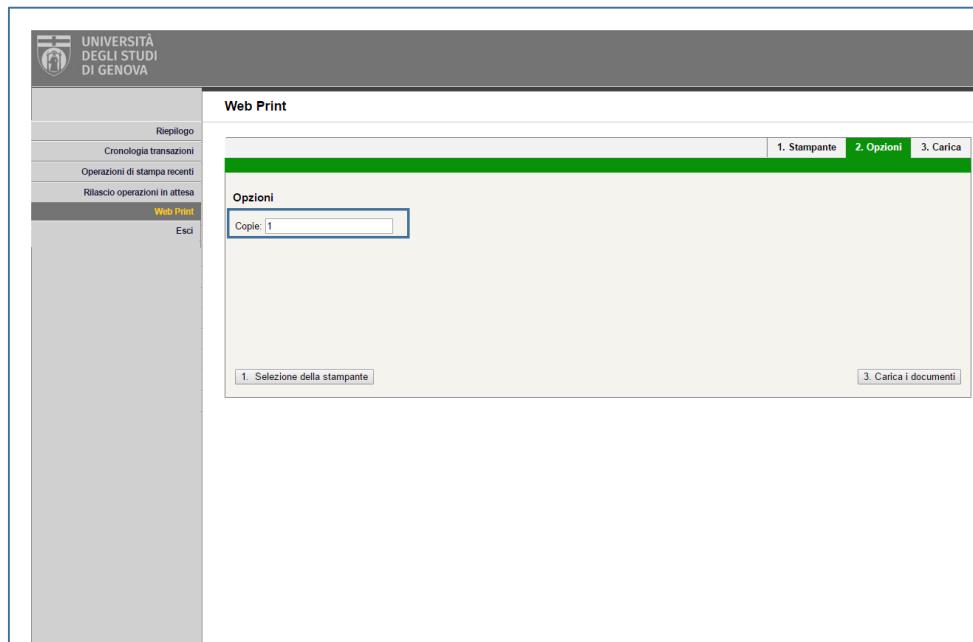
## Modalità di stampa

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



### *Web-Print*

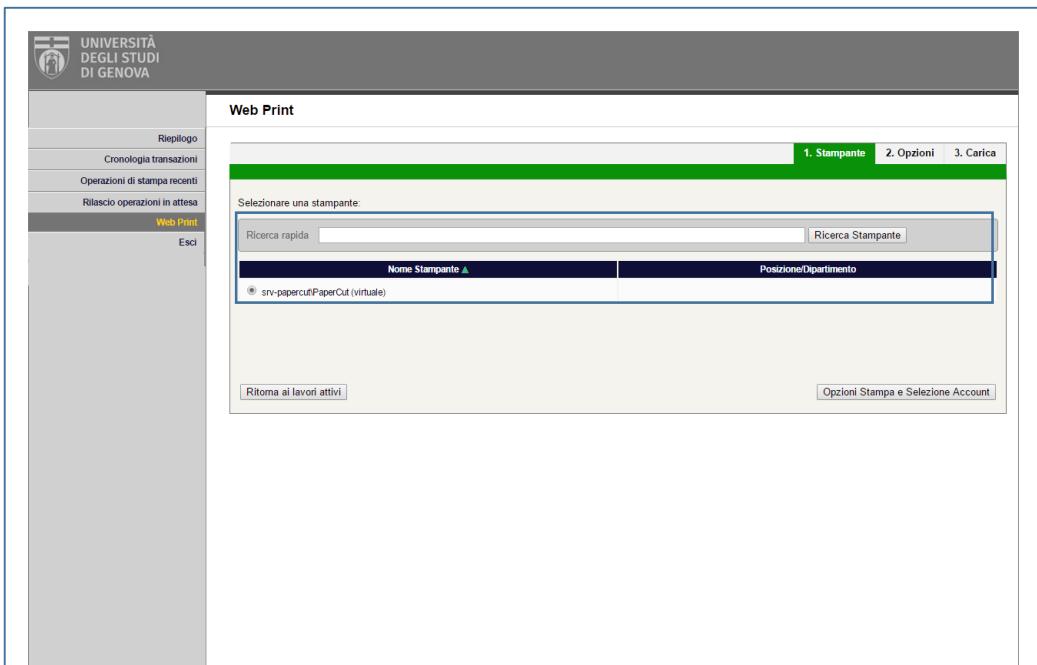
Per procedere caricando un documento, occorre premere “Inserisci operazione”:



*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.



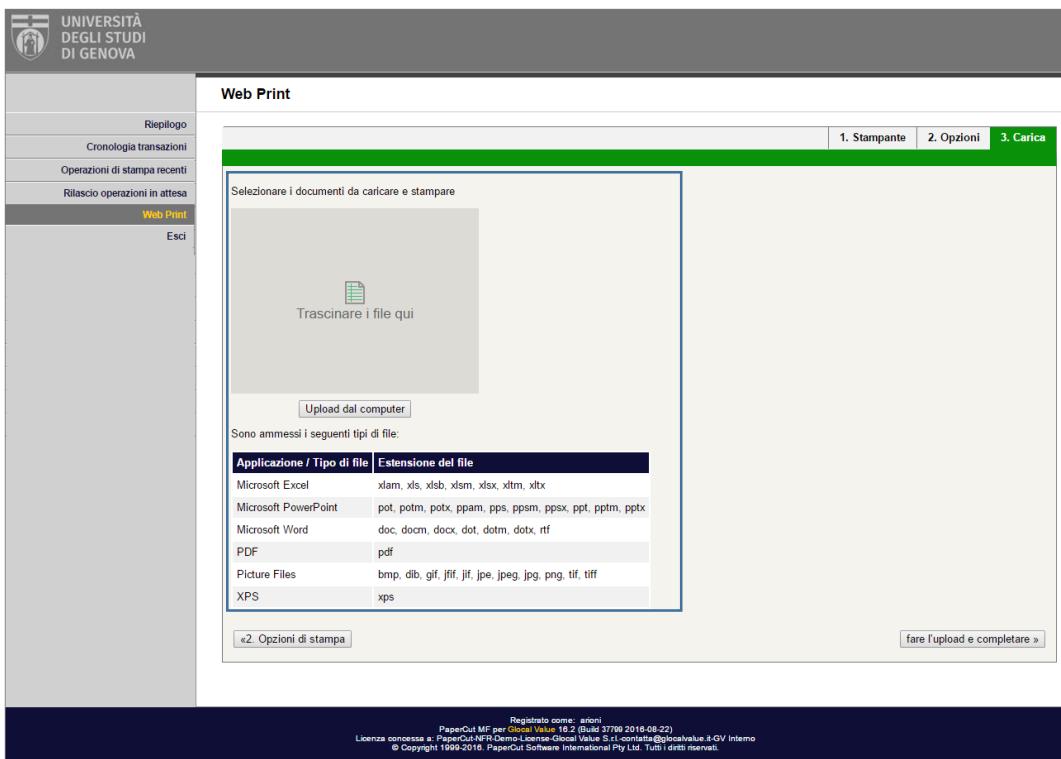
*Selezione della stampante*

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":



The screenshot shows the "Web Print" interface of the university's printing system. On the left, there is a sidebar with links: Riepilogo, Cronologia transazioni, Operazioni di stampa recenti, Rilascio operazioni in attesa, Web Print (which is highlighted in yellow), and Esci. The main area is titled "Web Print" and contains a green header bar with three tabs: 1. Stampante, 2. Opzioni, and 3. Carica. Below this is a large input field with the placeholder "Trascinare i file qui" (Drag files here). Underneath is a button "Upload dal computer" (Upload from computer). A table below lists supported file types by application and extension:

Applicazione / Tipo di file	Estensione del file
Microsoft Excel	xlam, xls, xlsm, xlsx, xltx, xltm
Microsoft PowerPoint	pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx
Microsoft Word	doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, rtf
PDF	pdf
Picture Files	bmp, dib, gif, jif, jif, jpg, jpeg, png, tif, tiff
XPS	xps

At the bottom of the main area are two buttons: "«2. Opzioni di stampa" and "fare l'upload e completare »". The footer contains the text: "Registrato come: arlioni", "PaperCut MF per globalValue 10.2 (Build 37709 2018-08-22)", "Licenza concessa a: PaperCut-NFR-Demo-License-Glocal Value S.r.l. contatta @globalvalue.it-GV Interno", and "© Copyright 1999-2016: PaperCut Software International Pty Ltd. Tutti i diritti riservati."

#### *Carica i documenti*

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

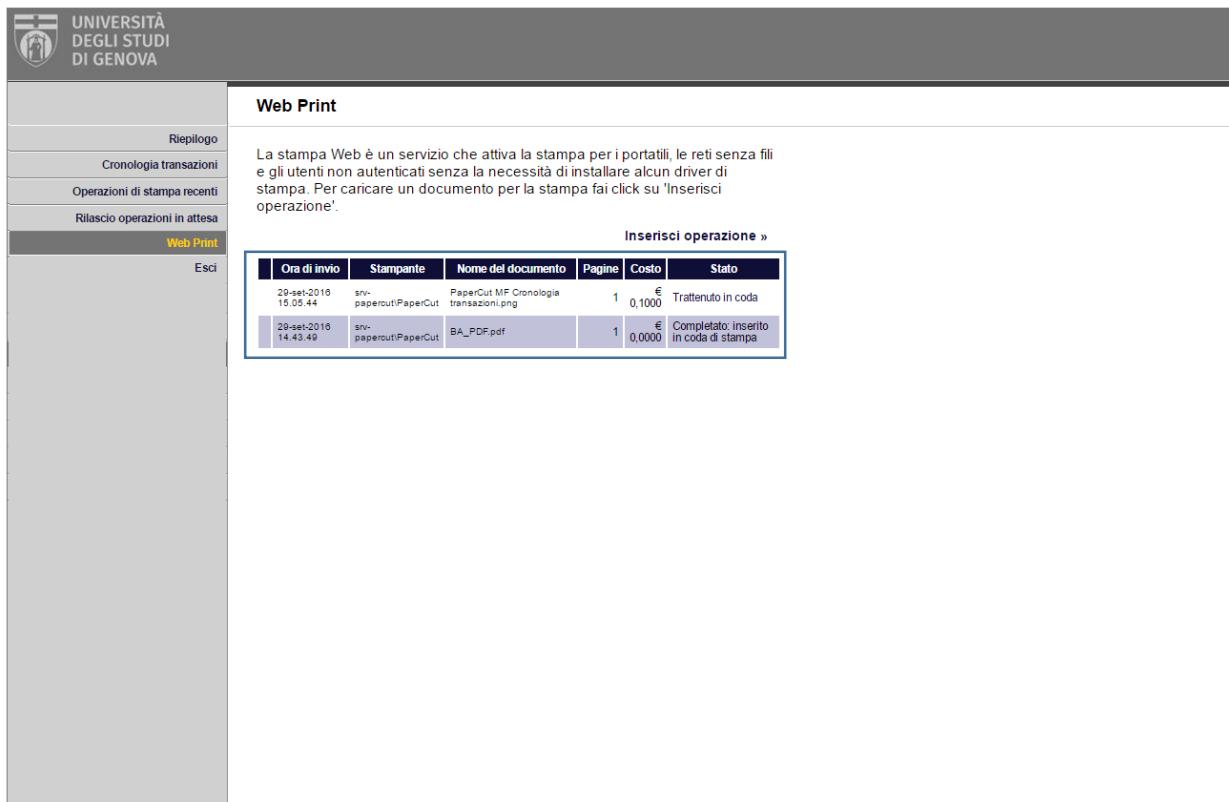
I formati ammessi sono elencati nella tabella in basso nella pagina; in caso venisse caricato un file in un formato non ammesso, comparirebbe un avviso nella pagina.

**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:



The screenshot shows the "Web Print" section of the university's website. On the left, there is a sidebar with links: Riepilogo, Cronologia transazioni, Operazioni di stampa recenti, Rilascio operazioni in attesa, and Web Print (which is highlighted). Below the sidebar, there is a link "Esci". The main content area has a title "Web Print" and a descriptive text about the service. Below this, there is a button "Inserisci operazione »" and a table showing the list of submitted documents. The table has columns: Ora di invio, Stampante, Nome del documento, Pagine, Costo, and Stato. Two rows of data are shown:

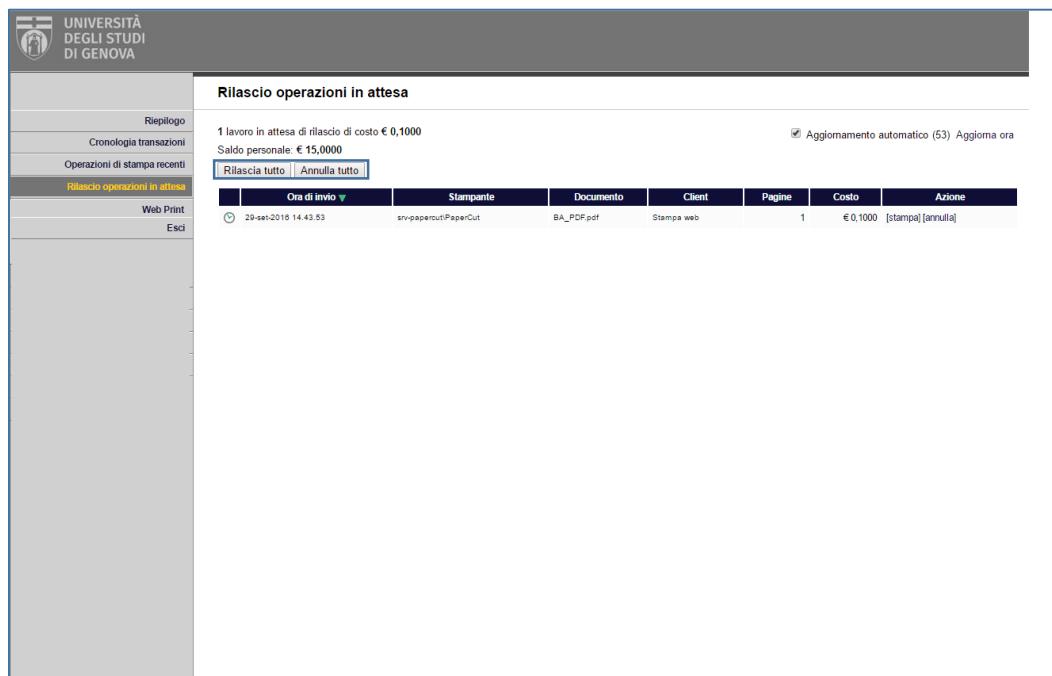
Ora di invio	Stampante	Nome del documento	Pagine	Costo	Stato
29-set-2018 15.05.44	srv-papercut PaperCut	PaperCut MF Cronologia transazioni.png	1	€ 0,1000	Trattenuto in coda
20-set-2018 14.43.49	srv-papercut PaperCut	BA_PDF.pdf	1	€ 0,0000	Completato: inserito in coda di stampa

*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:

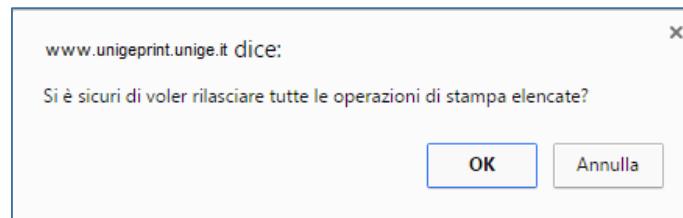


The screenshot shows a user interface for managing print jobs. On the left, there's a sidebar with links: Riepilogo, Cronologia transazioni, Operazioni di stampa recenti, Rilascio operazioni in attesa (which is highlighted), Web Print, and Esci. The main area has a title "Rilascio operazioni in attesa". Below it, a message says "1 lavoro in attesa di rilascio di costo € 0,1000" and "Saldo personale: € 15,0000". There are two buttons: "Rilascia tutto" (highlighted) and "Annulla tutto". A checkbox "Aggiornamento automatico (53)" with the option "Aggiorna ora" is checked. A table lists the pending job:   

Orario di invio	Stampante	Documento	Client	Pagine	Costo	Azione
20-set-2016 14:43:53	srv-papercut(PaperCut)	BA_PDF.pdf	Stampa web	1	€ 0,1000	[Stampa] [annulla]

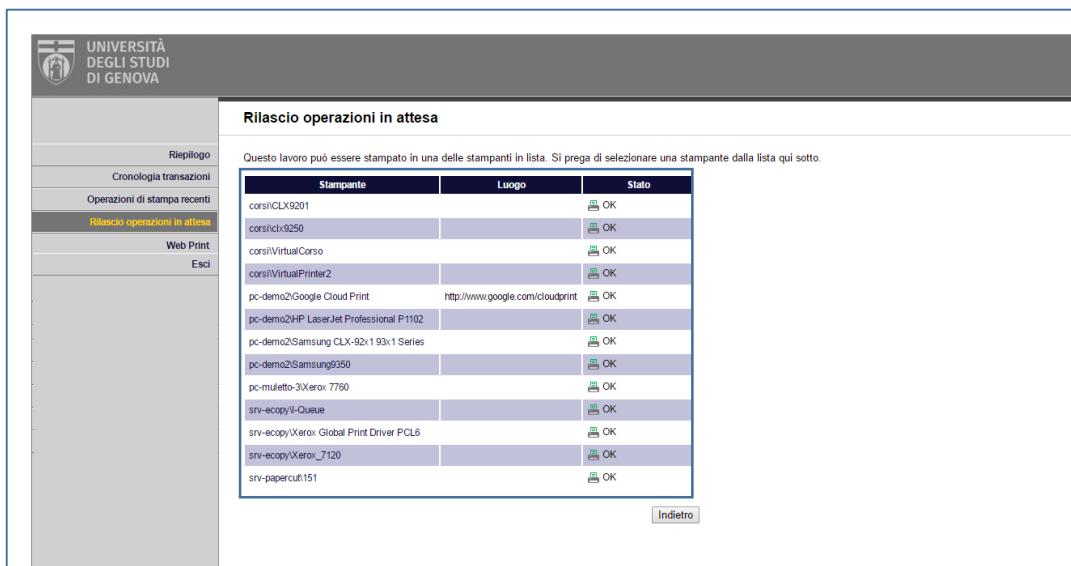
#### *Rilascio operazioni in attesa*

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:

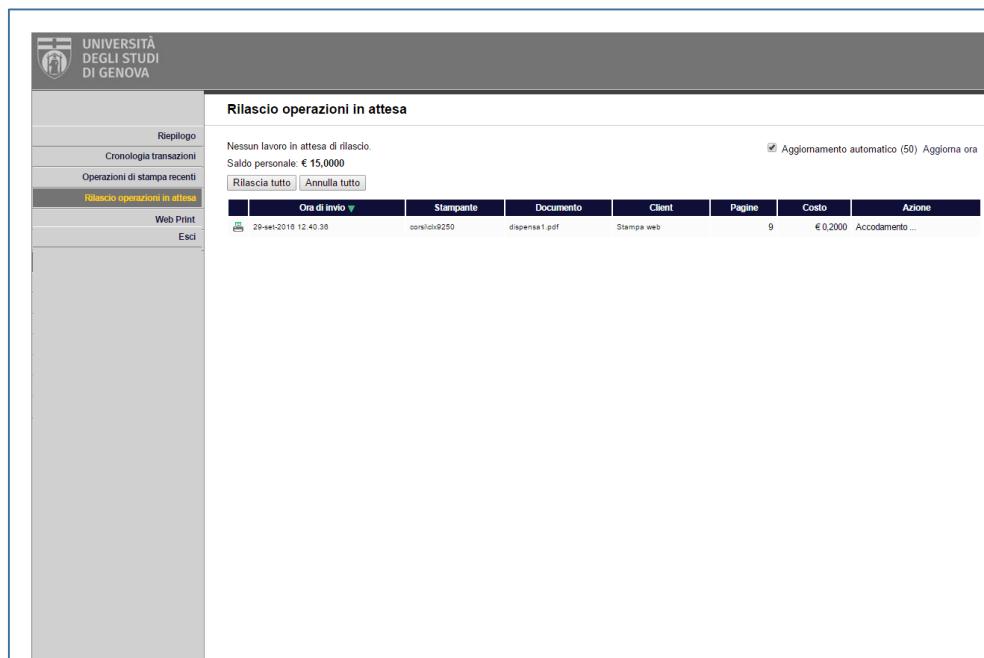


Stampante	Luogo	Stato
corsiCLX9201		OK
corsiICLX9250		OK
corsiVirtualCorso		OK
corsiVirtualPrinter2		OK
pc-demo2Google Cloud Print	http://www.google.com/cloudprint	OK
pc-demo2HP LaserJet Professional P1102		OK
pc-demo2Samsung CLX-921193x1 Series		OK
pc-demo2Samsung9350		OK
pc-muletto-3Xerox 7760		OK
srv-ecopyV-Queue		OK
srv-ecopyXerox Global Print Driver PC16		OK
srv-ecopyXerox_7120		OK
srv-papercut151		OK

#### 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.



Ora di invio	Stampante	Documento	Client	Pagine	Costo	Azione
29-set-2016 12:40:38	corsiICLX9250	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*

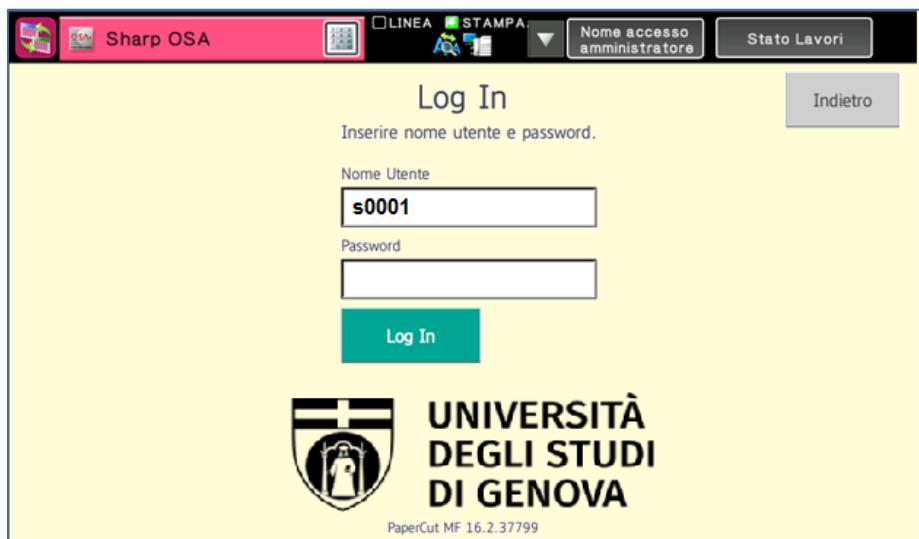
Posizionandosi sul campo “Nome Utente”, apparirà una tastiera in cui digitare le credenziali richieste:



*Digitazione username*

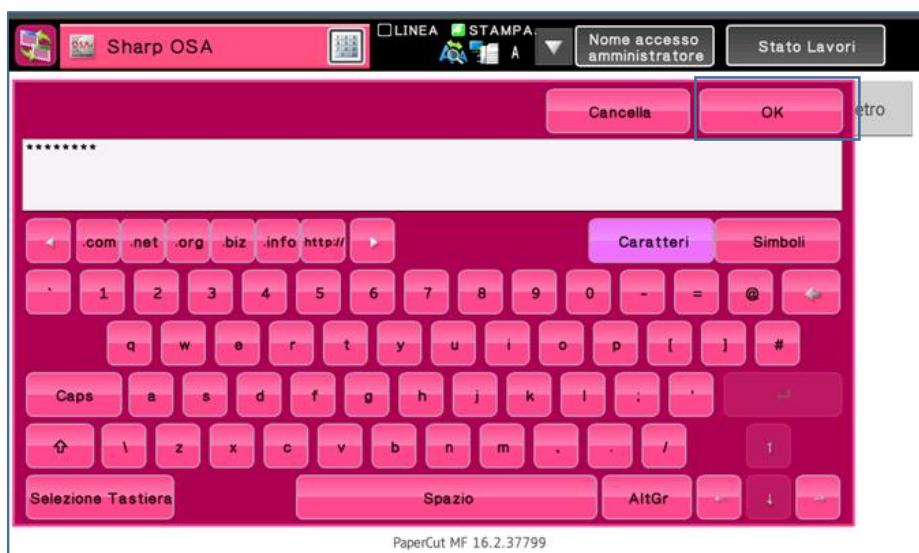
Inserire il proprio nome utente, quindi premere “OK”.

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



*Digitazione password*

Apparirà sul display una tastiera in cui digitare la password:



*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:



*Login con PIN*

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



*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*

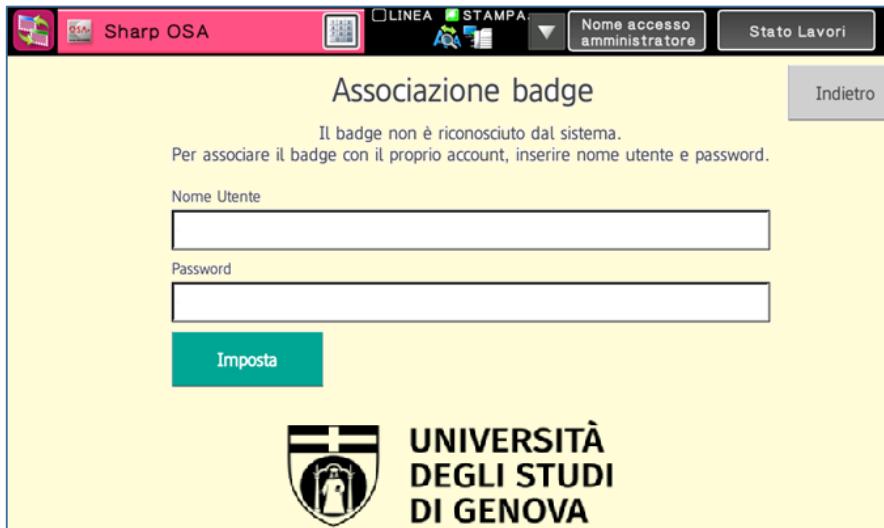
In questa modalità, per gli studenti forniti di badge, sarà possibile effettuare l'accesso tramite l'utilizzo del badge di prossimità.

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

Indietro

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

Nome Utente

Password

Imposta

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI GENOVA

*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

Indietro

### Associazione badge

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

Nome Utente

Password

**Imposta**

 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*

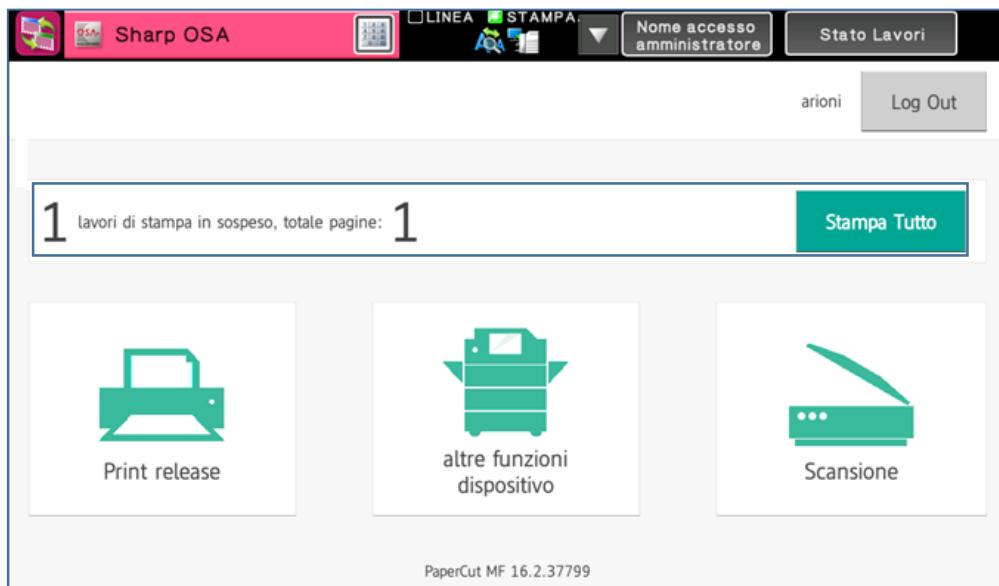
Una volta effettuato l'accesso attraverso una delle modalità indicate, saranno a disposizione dell'utente le seguenti funzionalità:

- 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*

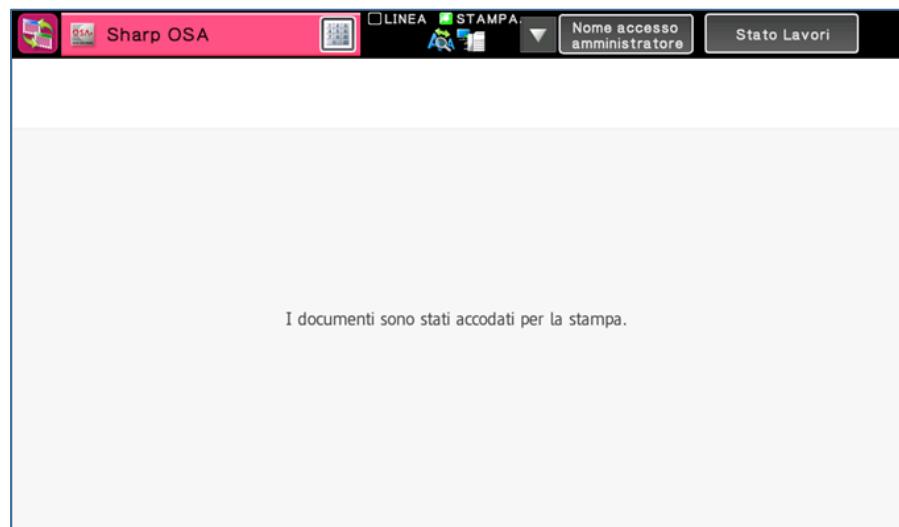
Se è presente più di un documento, sarà possibile selezionarlo:



*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*

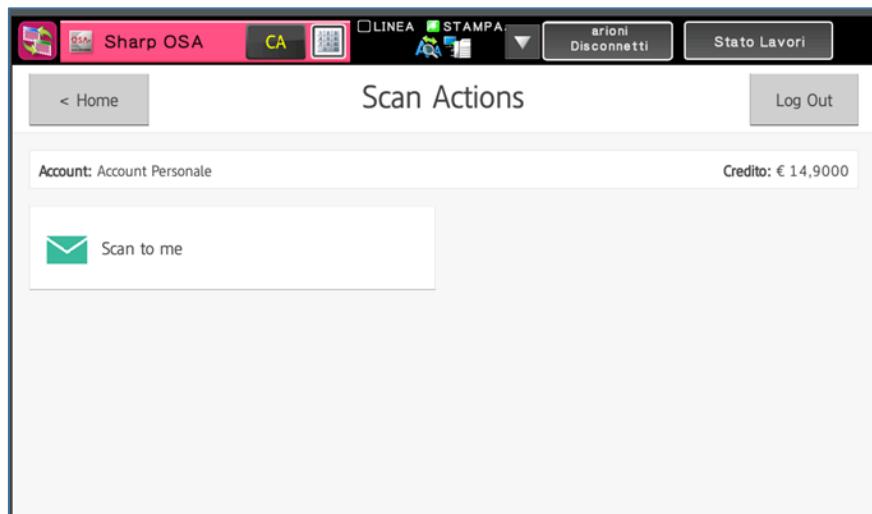
Selezionando questa opzione, sarà possibile procedere con le funzionalità aggiuntive della multifunzione, quali la copia, email, fax, ecc.:



*Altre funzioni*

## Scansione

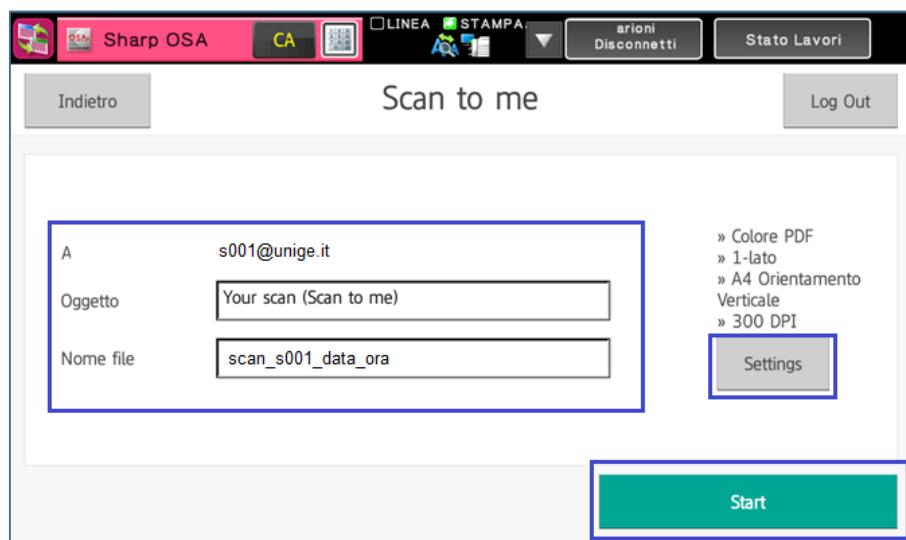
Selezionando questa opzione, sarà possibile effettuare la scansione di un documento:



*Scan to me*

Per procedere, occorre selezionare “scan to me” e posizone 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".