



Sommario

Introduzione.....	2
Funzionalità del servizio di stampa	2
Ambiente operativo degli utenti	3
Stampa via email.....	3
Stampa da apparecchiature mobili	3
Stampa da Postazioni lavoro connesse alla rete di Ateneo.....	3
Produzione documentale	3
Stampa via email.....	3
Stampa su coda "follow me print"	3
Fotocopiatura di documenti.....	5
Scansione di documenti.....	6
Supporto.....	10
PRINT.UNIBS.IT	10



Policy per la gestione del servizio di stampa per gli studenti dell'Ateneo		Ver. 2.1 Del 17/06/2019
Servizi agli Utenti e DTM	Servizi ICT	Pagina 2 di 11

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità e strumenti erogati e definire ambito di utilizzo regole e limiti del servizio.

I destinatari del presente documento sono gli studenti di Ateneo che utilizzano i propri dispositivi personali.

Funzionalità del servizio di stampa

Tutti gli apparati di produzione documentale del sistema di stampa sono connessi alla rete e gestiti centralmente dal server di stampa UniFlow. Le funzionalità principali del sistema sono:

- profilazione utente, riconoscimento e gestione autorizzazioni;
- diagnostica e manutenzione proattiva delle apparecchiature;
- gestione dei consumabili;
- eventuale gestione del budget assegnato agli utenti.

Gli utenti del servizio sono:

- Personale dell'Ateneo;
- Studenti dell'Ateneo;
- Esterni paganti presso le biblioteche.

Per usufruire del servizio gli utenti interni devono essere registrati nel sistema di gestione delle anagrafiche di Ateneo. Il sistema di stampa (UniFlow) viene mantenuto sincronizzato con le anagrafiche di Ateneo.

- Le apparecchiature messe a disposizione degli studenti sono multifunzione condivise ad elevata tiratura le cui principali caratteristiche sono:
 - accessibili ad un elevato numero di utenti;
 - collocate presso gli spazi comuni;
 - formato A4/A3
 - colore
 - funzionalità di stampa, copiatura, scansione
 - sistema di autenticazione per il rilascio del documento (Follow Me Print);
 - drive e coda di stampa unica;

Agli studenti regolarmente iscritti è data la possibilità di:

- Stampare
- Fotocopiare



Policy per la gestione del servizio di stampa per gli studenti dell'Ateneo		Ver. 2.1 Del 17/06/2019
Servizi agli Utenti e DTM	Servizi ICT	Pagina 3 di 11

- Scansionare

Ambiente operativo degli utenti

Stampa via email

E' disponibile una funzionalità che consente l'invio di un documento ad apposito indirizzo mail ed il successivo ritiro da una apparecchiature di Tipo 1.

Stampa da apparecchiature mobili

Da apparecchiature mobili (smartphone, tablet) è possibile sfruttare lo stesso meccanismo di stampa via mail o apposita app da configurare (UniFLOW di NT-ware) disponibile sugli store Android ed Apple.

Stampa da Postazioni lavoro connesse alla rete di Ateneo

Per postazione lavoro si intende qualsiasi personal computer fisso o portatile connesso alla rete cablata dell'Ateneo o alle reti WiFi ATENEO, STUDENTI, EDUROAM e OSPITI.

In questo ambiente il documento da stampare viene inviato al sistema di stampa dall'applicazione in uso (Office, Acrobat, browser, ecc) e quindi sono accettati tutti i formati di file gestiti dalle applicazioni.

Tutte le postazioni lavoro disporranno di una unica coda di stampa predefinita.

In tale modalità è necessario che lo studente installi il client ed i driver di stampa sulla propria postazione personale.

Produzione documentale

Stampa via email

Il documento da stampare deve essere inviato al sistema di stampa mediante e-mail all'indirizzo **email.print@unibs.it** e deve essere nel **formato pdf**.

Il ritiro del documento avviene nelle stesse modalità descritte del paragrafo Stampa su coda follow me print.

Stampa su coda "follow me print"

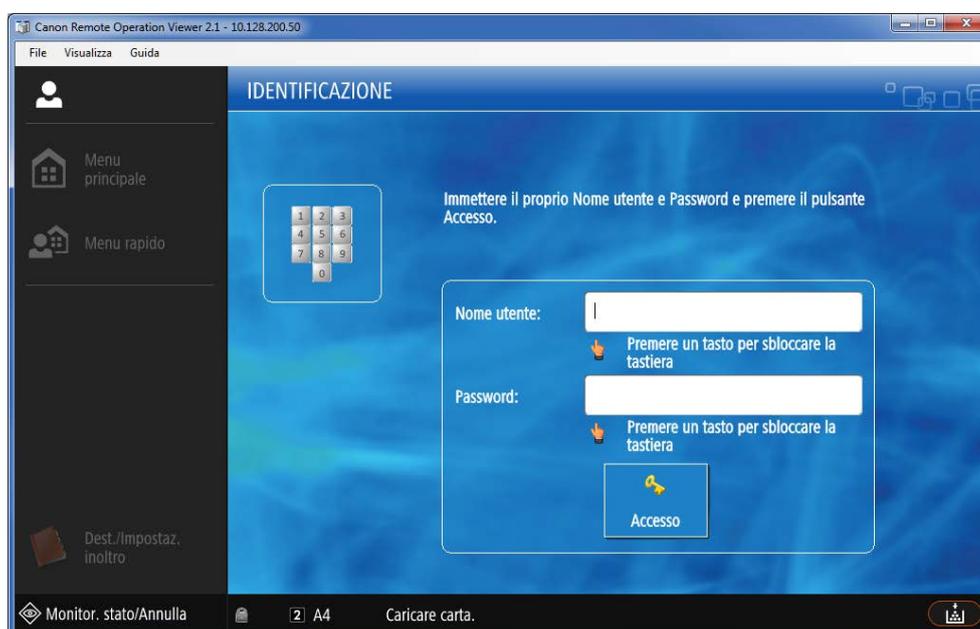
Le apparecchiature di stampa dispongono della funzionalità "follow me print".

	Policy per la gestione del servizio di stampa per gli studenti dell'Ateneo		Ver. 2.1 Del 17/06/2019
	Servizi agli Utenti e DTM	<i>Servizi ICT</i>	Pagina 4 di 11

Ovvero il lavoro di stampa viene effettivamente prodotto dopo che il richiedente ha sbloccato la stampante con la propria userna/password o smart card associata.

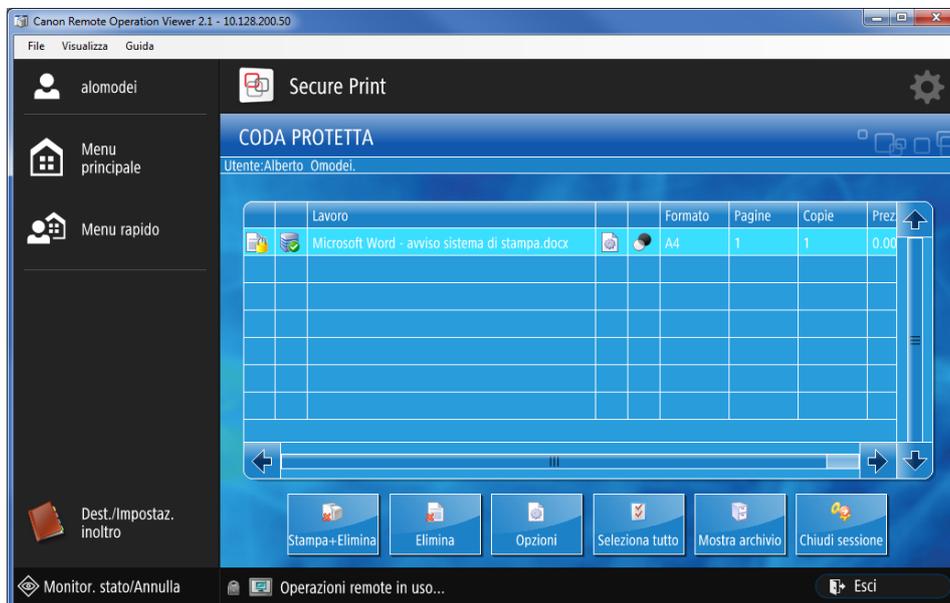
Le operazioni da eseguire sono:

1. Inviare il lavoro di stampa via mail all'indirizzo email.print@unibs.it
2. Recarsi presso una qualsiasi apparecchiatura presente sulla mappa;
3. Effettuare l'autenticazione tramite username/password o smartcard;

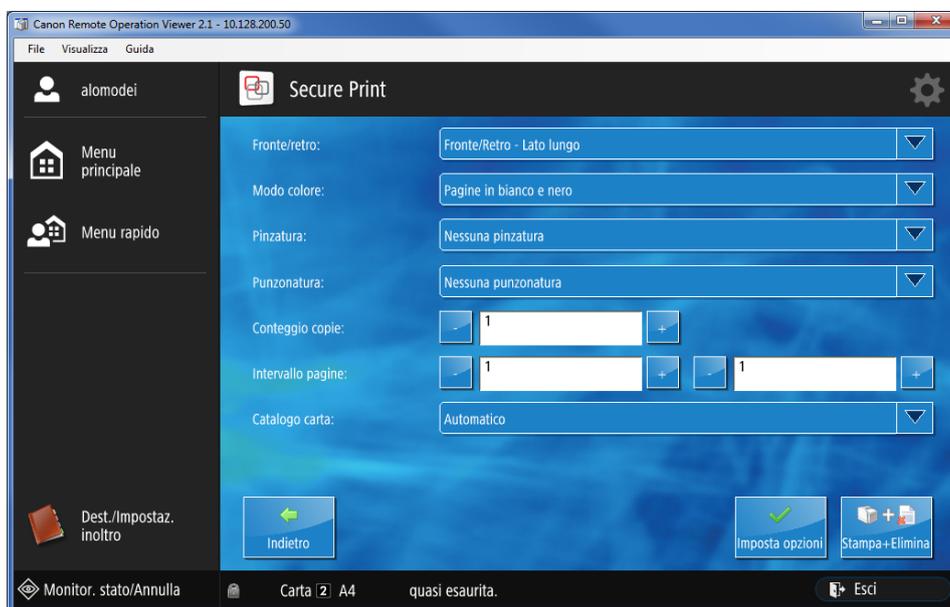




4. Selezionare il lavoro da stampare dalla lista che viene presentata sul display dell'apparecchiatura;



5. Se necessario formattare il lavoro di stampa (modalità fronteretro, colore, pinzatura, ecc.);

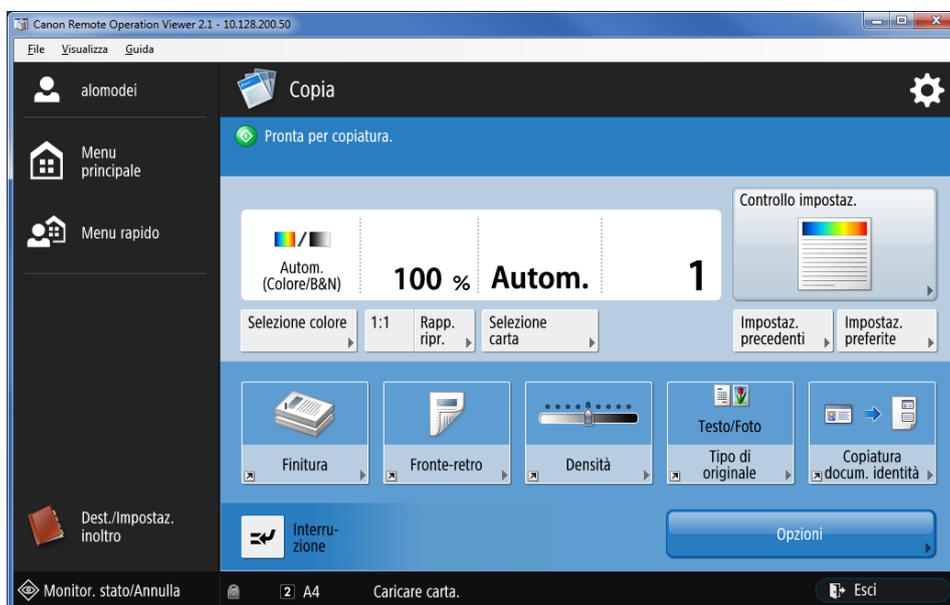
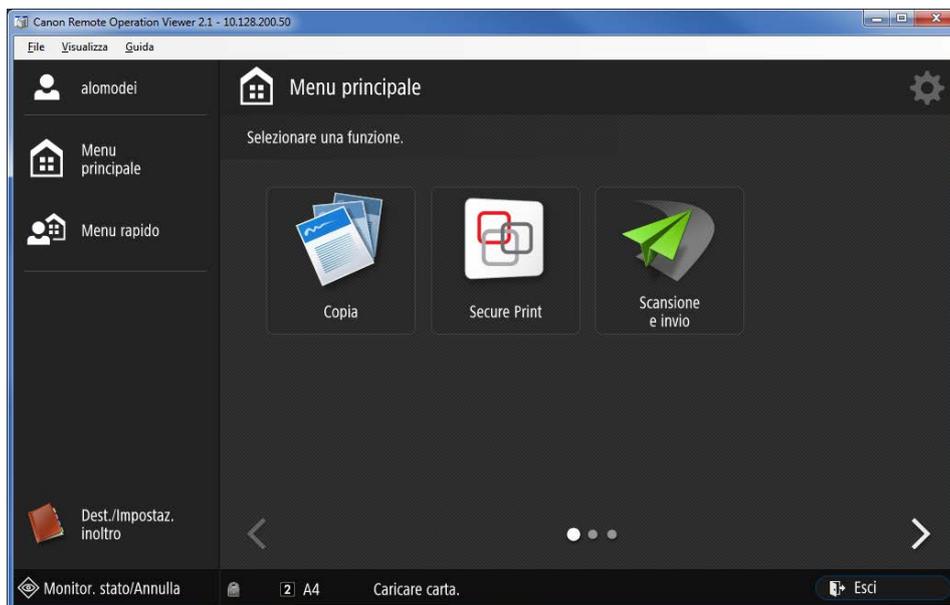


6. Inviare la stampa effettiva selezionando il pulsante "stampa+elimina".



Fotocopiatura di documenti

Per produrre fotocopie o scansioni l'utente deve sbloccare la multifunzione utilizzando la propria username/passwor o smartcard. Selezionare il pulsante copia e procedere alla copia.



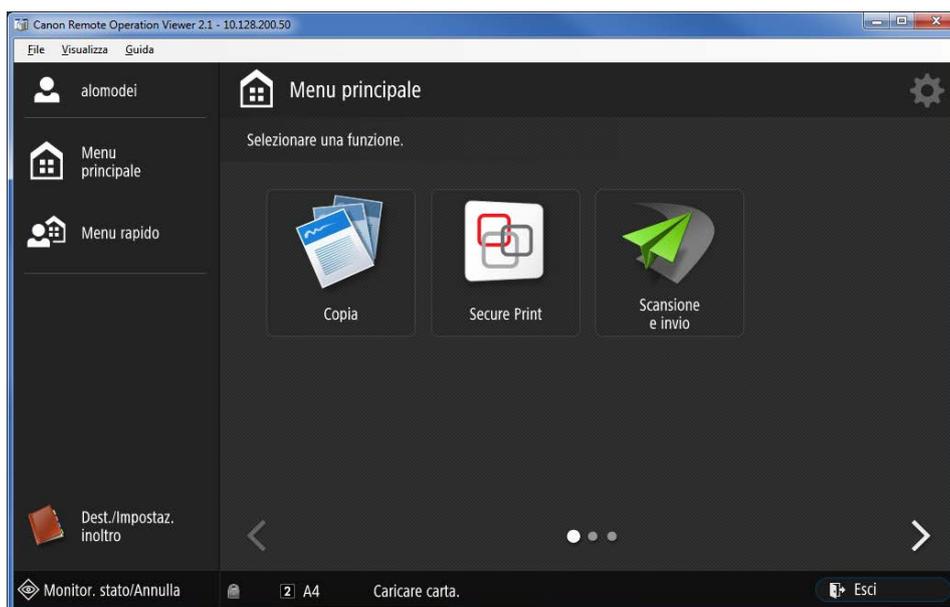
Scansione di documenti

I documenti scansionati possono essere salvati su USB driver o inviati via e-mail al proprio indirizzo di posta elettronica

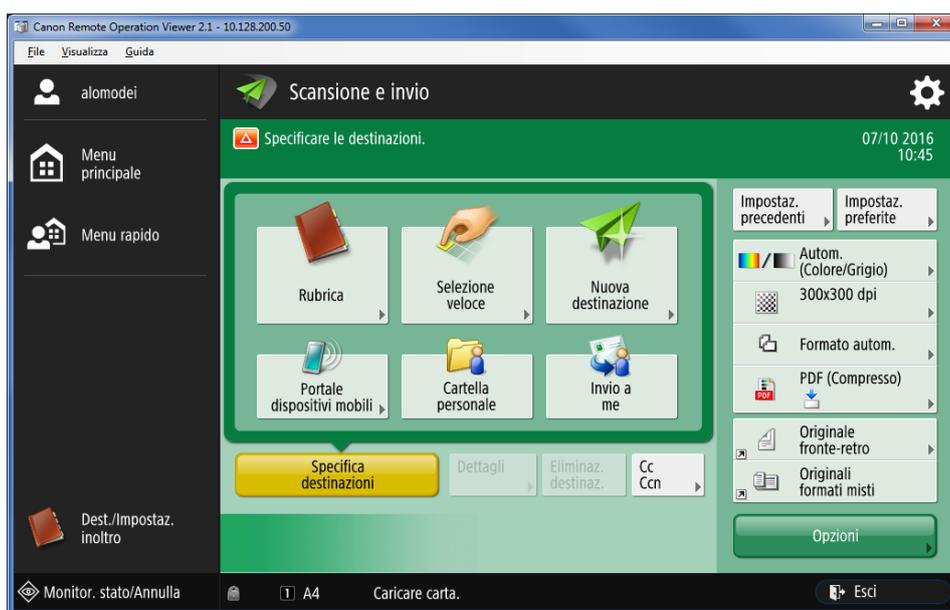


Le operazioni da eseguire per ricevere il lavoro scansionato via e-mail sono:

1. Recarsi presso una qualsiasi apparecchiatura presente in Ateneo
2. Effettuare l'autenticazione tramite username/password o Smart card
3. Posizionare il lavoro da scansionare nell'apposito lettore
4. Selezionare dal display il menù principale e il pulsante "*Scansione e invio*";



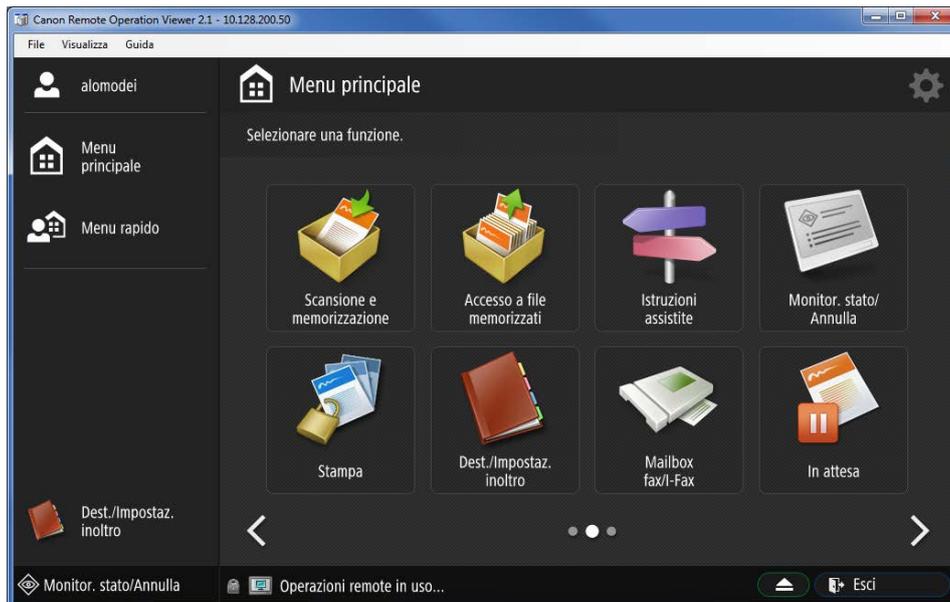
5. Procedere alla scansione



Per salvare i documenti scansionati vu penna USB:



1. Recarsi presso una qualsiasi apparecchiatura presente in Ateneo
2. Effettuare l'autenticazione tramite username/password o Smart card
3. Posizionare il lavoro da scansionare nell'apposito lettore
4. Collegare la penna USB alla multifunzione
5. Selezionare il pulsante "Scansione e memorizzazione";

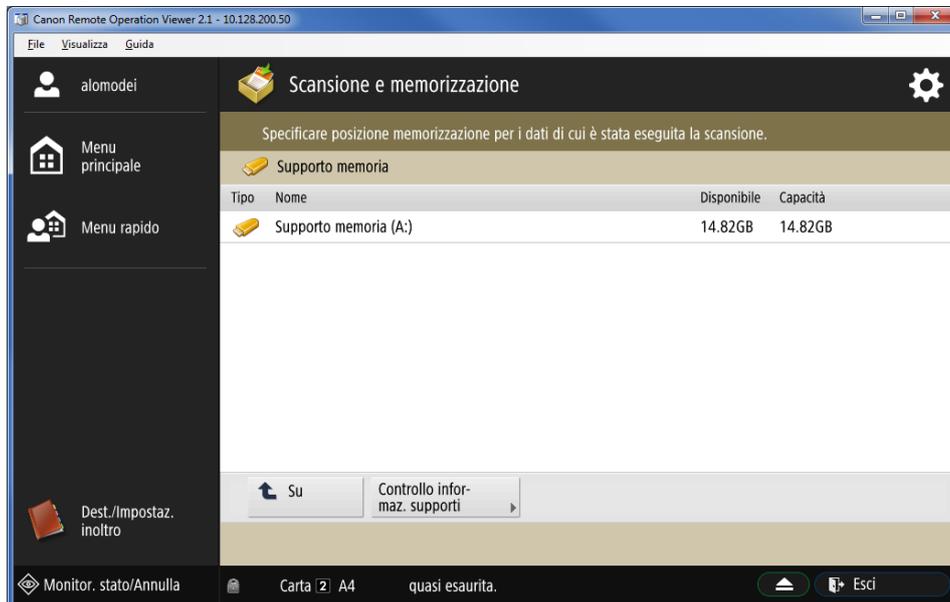


6. Selezionare supporto di memoria

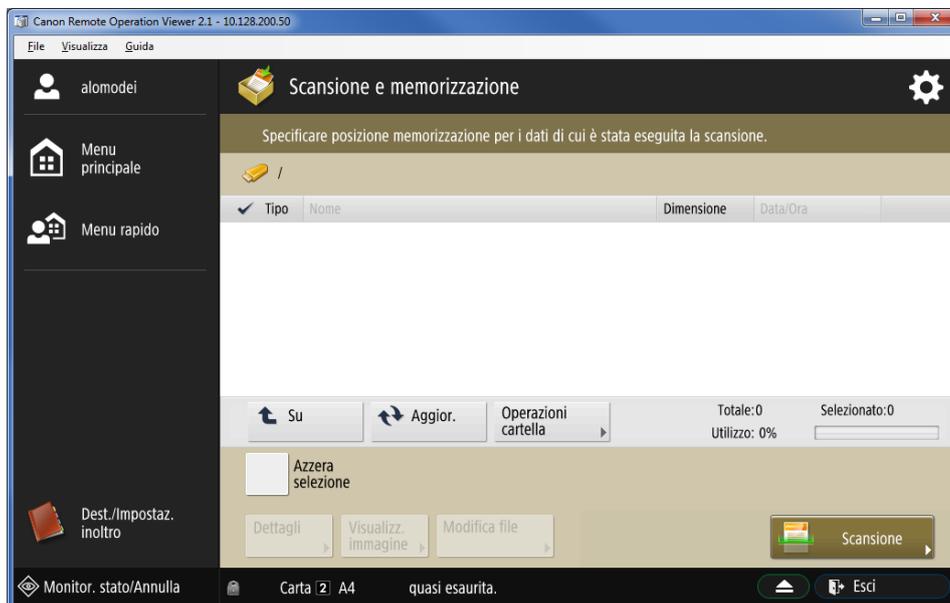




7. Selezionare la penna USB

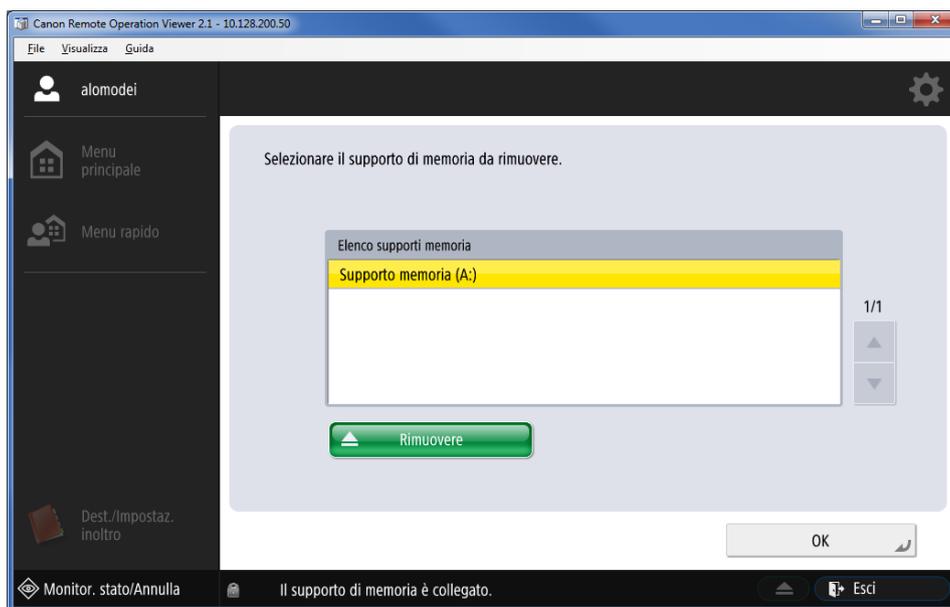
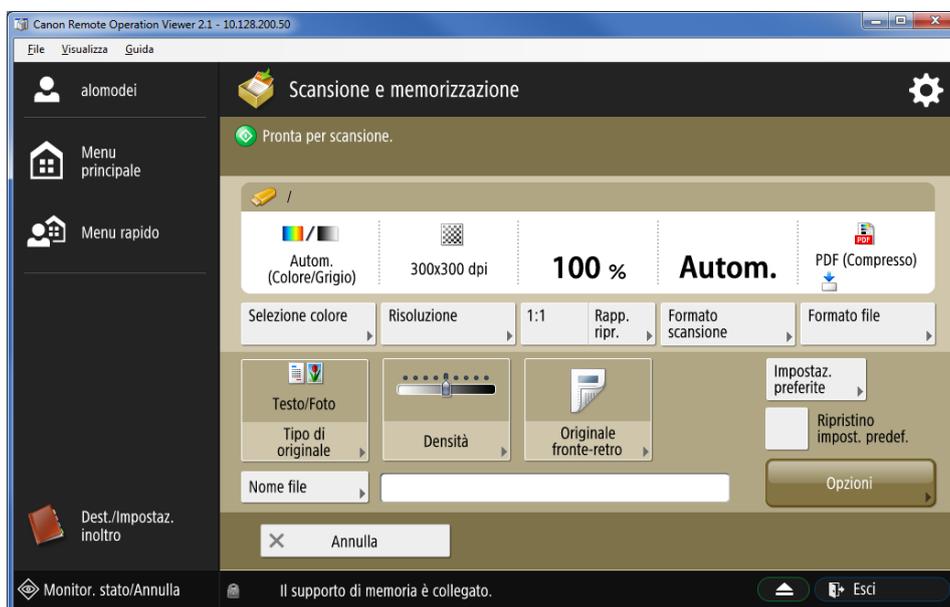


8. Eseguire la scansione





9. Terminata la scansione rilasciare il supporto USB



Supporto

Le modalità tecniche e di supporto sono descritte in modo esauriente alla seguente [pagina del Portale di Ateneo](#).

In caso di difficoltà con la configurazione delle proprie apparecchiature, gli studenti si devono rivolgere al [Supporto tecnico per studenti](#).



Policy per la gestione del servizio di stampa per gli studenti dell'Ateneo		Ver. 2.1 Del 17/06/2019
Servizi agli Utenti e DTM	Servizi ICT	Pagina 11 di 11

InfoStudente potrà fornire indicazioni relative a allo stato di carriera degli studenti che determina la possibilità o meno di stampare. Potrà inoltre indirizzare le richieste di supporto o verso il [Supporto tecnico per studenti](#) o verso il supporto tecnologico.

PRINT.UNIBS.IT

E' disponibile un portale raggiungibile all'indirizzo **print.unibs.it**.

Tale portale consente di:

- Visualizzare i propri lavori in coda di stampa non ancora ritirati
- Eliminare un lavoro senza recarsi alla stampante
- Visualizzare e gestire le modalità di accesso al sistema
- Accedere a risorse aggiuntive quali driver universali di stampa, client UNIFlow
- Accedere ad una sezione di help sul sistema
- Accedere al portale di acquisto dei crediti di stampa

L'accesso al portale avviene per le consuete credenziali del portale di ateneo.

