



KONICA MINOLTA

GLOBAL BUSINESS
SERVICES

Giving Shape to Ideas



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

SERVIZIO PRINTING PER STUDENTI

printing for students



**PROCEDURE
OPERATIVE**

- **Index**

1 – Accesso alla Multifunzione	4
2 – Funzioni disponibili dal Pannello Comandi	6
3 – Eliminazione Lavori attraverso pannello Multifunzione	12
4 – Invio lavori di stampa	13

- **Informazioni Documento**

Autore

Michael Stalke
Global Business Process Consultant
Konica Minolta Business Solution Europe GmbH

1 – Accesso alla Multifunzione

L'accesso alla multifunzione può essere eseguito attraverso le proprie **Credenziali personali**:

-Inserire login/password nei relativi campi e cliccare su “Entra” per confermare. Le credenziali sono quelle normalmente utilizzare per accedere al dominio UPO.

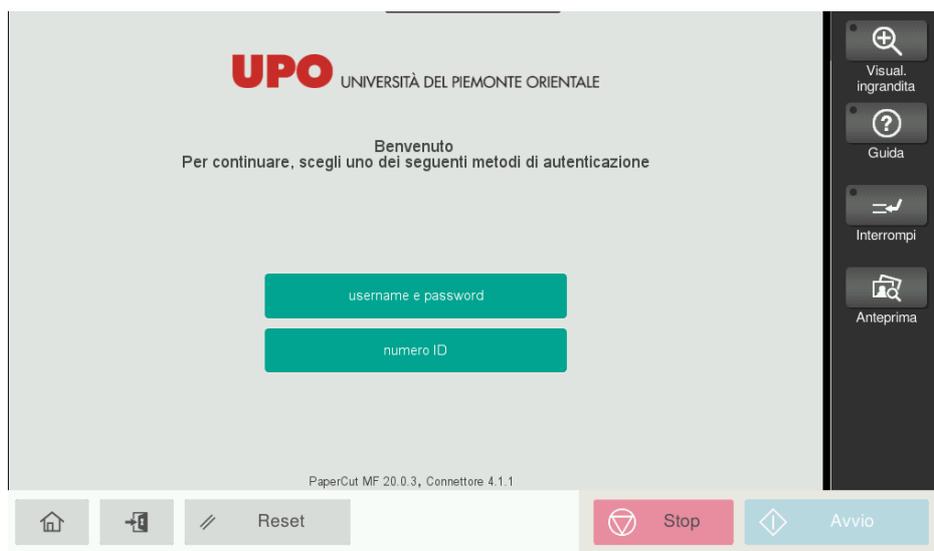


Fig.1

- 1 Eseguito l'accesso, la periferica visualizzerà la seguente schermata

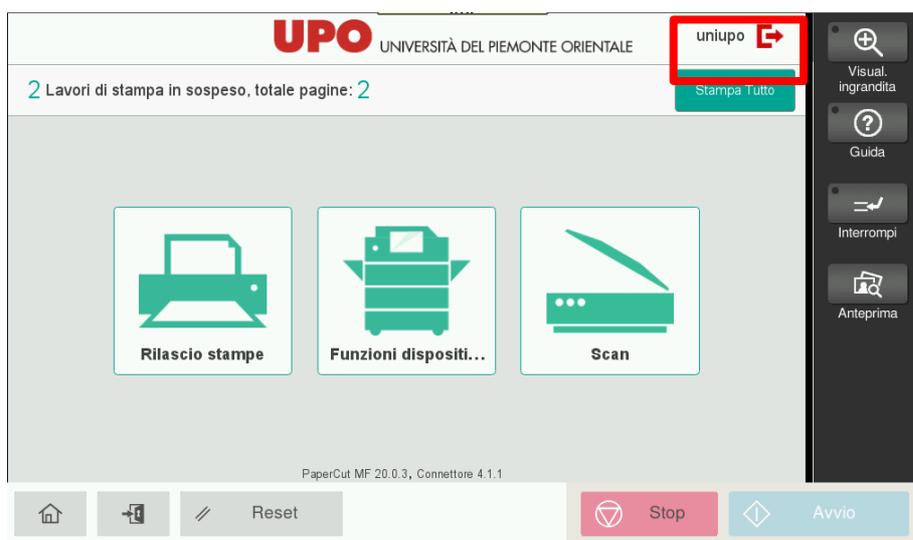


Fig.2

Se si vuole verificare il credito personale è possibile cliccare su “Funzioni Dispositivo” e automaticamente verrà visualizzata la seguente schermata dove verrà indicato il proprio nome utente e il credito disponibile.

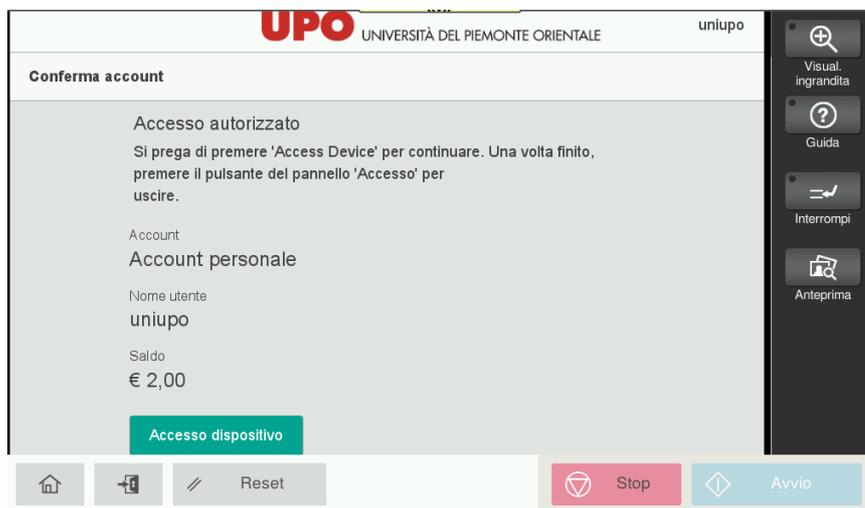


Fig.3

Confermare cliccando su “Accesso Dispositivo” per uscire dalla schermata

O in alternativa, se l'utente non possiede un indirizzo di posta elettronica assegnato al proprio profilo, verrà visualizzato il seguente layout

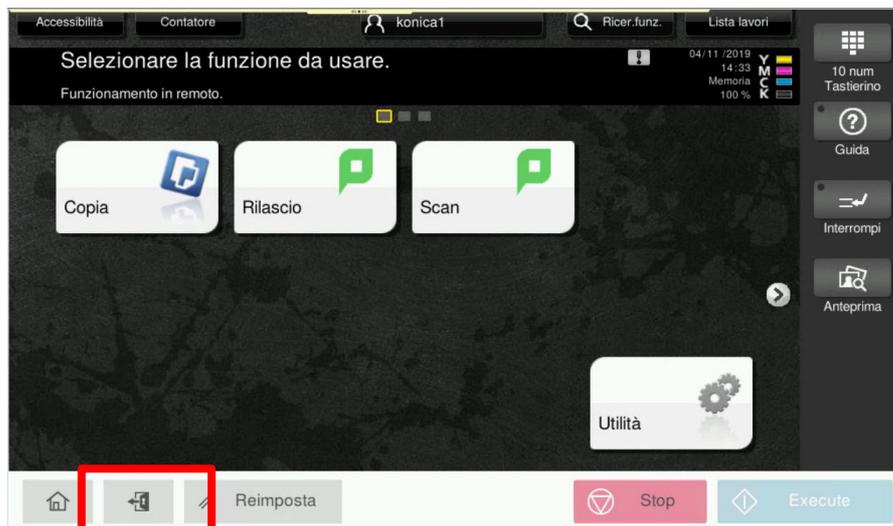


Fig.4

- Per eseguire il “logout”, basterà cliccare sul secondo pulsante in basso a sinistra oppure in alto a destra in base alla schermata visualizzata. In ogni caso la periferica si scollegherà in automatico quanto un altro utente eseguirà l'accesso con il proprio badge.

2 – Funzioni disponibili dal Pannello Comandi

1 La macchina renderà disponibili le seguenti opzioni sul Pannello Comandi:



Fig.5

o in alternativa la seguente:



Fig.6

Dove sarà possibile selezionare le seguenti opzioni:

- **Rilascio Stampe:** Per rilasciare i lavori di stampa
- **Scan:** Per eseguire scansioni
- **Funzioni Dispositivo:** Accesso alla fase Copia

a) **Scan** > per eseguire scansioni verso:

- **Scan to ME:** invia il documento direttamente al proprio indirizzo email

Automaticamente viene visualizzata la schermata per eseguire la scansione e le opzioni di default applicate al processo.

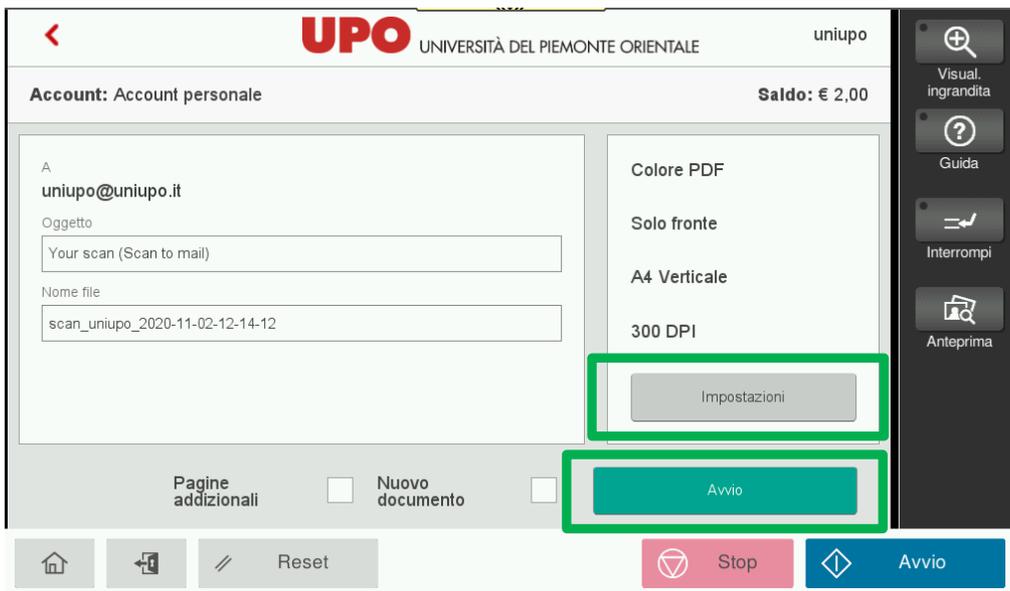


Fig.7

Prima di procedere con la scansione cliccando sul pulsante **Avvio**, è possibile anche modificare le impostazioni di base attraverso il menù "Impostazioni"

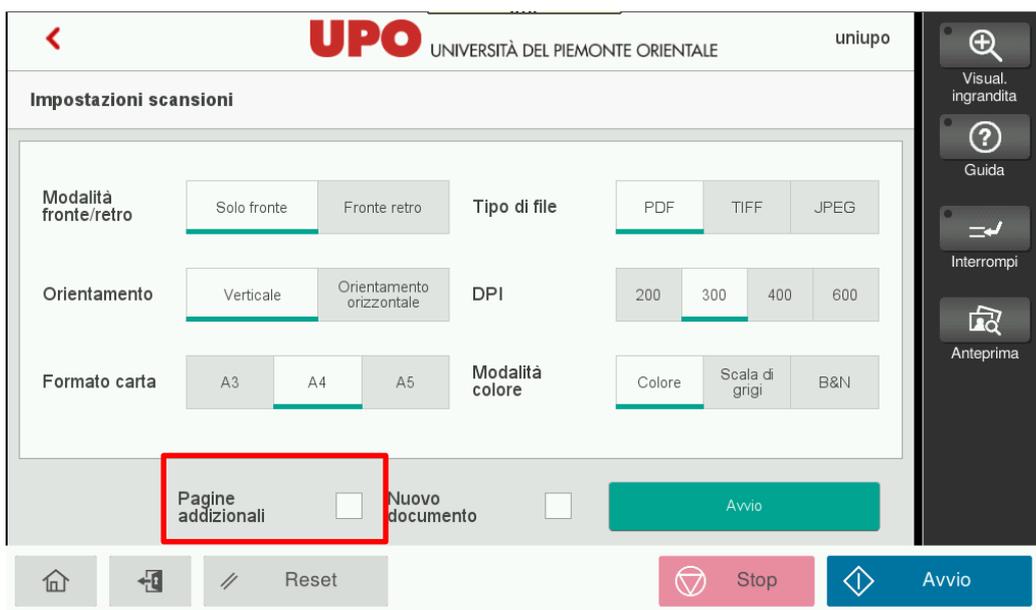


Fig.8

È possibile modificare:

- Fronte/Fronte-retro
- Orientamento / Risoluzione

- Formato Carta / Modalità Colore / Bianconero
- **“Pagine addizionali”**, il sistema eseguirà la scansione dei documenti inseriti sull'alimentatore degli originali o sul vetro di esposizione. Al termine della procedura chiederà conferma se procedere con la scansione di altri documenti o concludere il lavoro

Conclusa la scansione dei documenti la periferica visualizzerà la seguente schermata, cliccare su **“Inviare”** per concludere l'operazione e successivamente **“Avvio”**

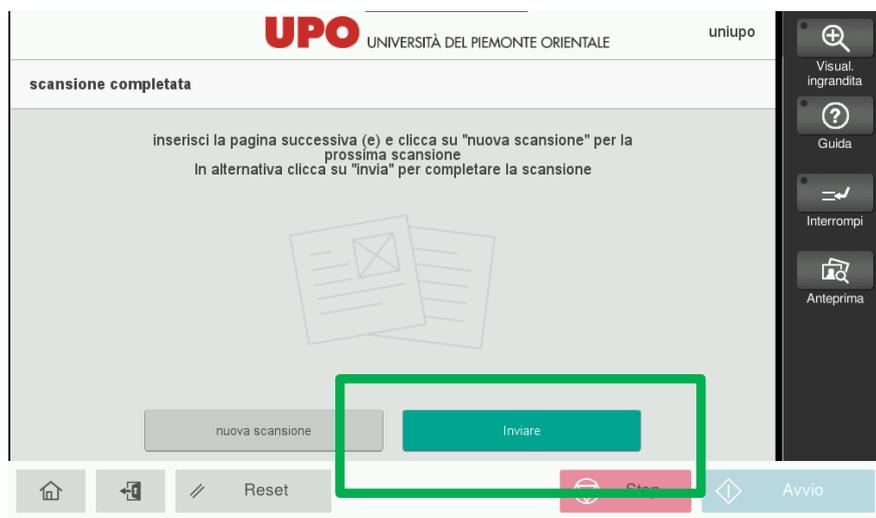


Fig.9

Mentre se è stata abilitata l'opzione **“Pagine Addizionali”** la macchina visualizzerà prima la seguente schermata per eseguire la scansione di altri originali.

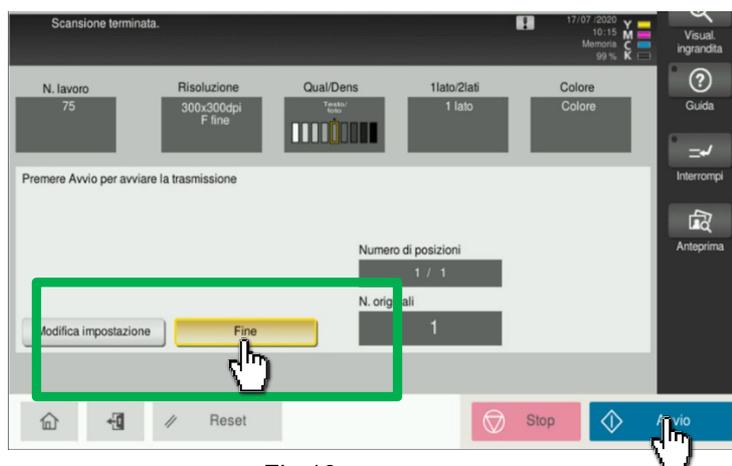


Fig.10

- b) **Rilascio** > per visualizzare, stampare o eliminare le stampe in attesa.

Cliccando sul pulsante **“Rilascio”** apparirà la seguente schermata dove verranno visualizzati tutti i lavori personali in attesa di stampa:



Fig.11

Per stampare i nuovi documenti basterà selezionare il singolo lavoro o i lavori da stampare e cliccare sul pulsante “**Stampa**”.

Automaticamente la periferica eseguirà la stampa dei documenti selezionati.

Prima di avviare la stampa, sempre da questa schermata, è anche possibile:

- **Forzare la stampa** in bianconero dei documenti selezionati
- **Forzare la stampa** Duplex dei documenti selezionati (Default > **abilitata**)
- **Eliminare** i lavori selezionati.

È possibile anche la modifica delle opzioni per il singolo documento, cliccando sulla freccia posta sul lato Dx del documento.

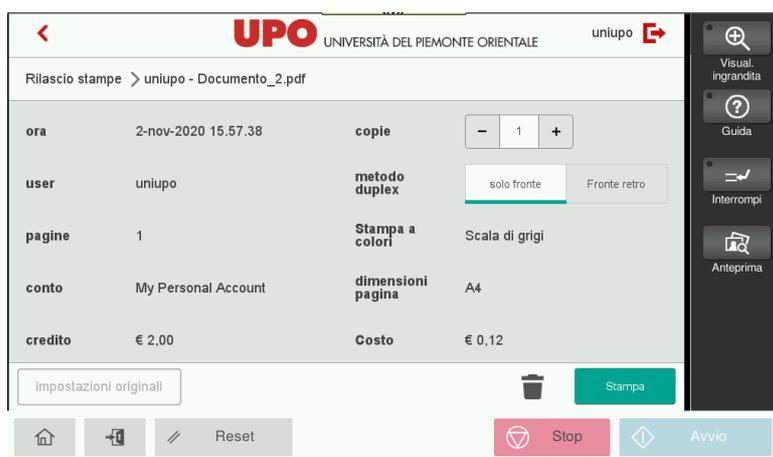


Fig.12

c) **Funzioni Dispositivo** > per accedere alle funzionalità native della periferica:

- Fase “Copia”
- Scansione su chiave USB
- Stampa da chiave USB
- “Rilascio” dei documenti (già disponibile direttamente dal menu principale)

- “Scansioni” (già disponibile direttamente dal menu principale).



Fig.13

- **Copia:**



Fig.14

In questa sezione è possibile eseguire le normali operazioni di copiatura con la possibilità di selezionare tra innumerevoli opzioni:

- **Copie** > scelta numero di copie da eseguire
- **Colore** > scelta tra copia a colori e bianconero. Default Bianconero
- **Tipo di Originale** > scelta originale da copiare
- **Densità** > impostazione chiaro/scuro

- **Carta** > Scelta vassoio carta (normalmente la scelta è automatica)
- **Zoom** > Ingrandimento / riduzione
- **Originale** > Opzioni fronte-retro
- **Finitura** > Utilizzo fascicolare e pinzatura dove disponibile
- **Applicazioni** > Disponibilità di una ampia scelta di opzioni aggiuntive.

Tra cui si segnala l'opzione "**Scans.sep.**" che permette di eseguire la scansione di più documenti (ideale per la lettura di documenti multipli da vetro di esposizione) prima che inizi la copiatura.



Fig.15

Posizionati gli originali da copiare sull'alimentatore degli originali o sul vetro di esposizione, cliccare sul tasto **Copia / EXECUTE** per avviare il processo di copiatura



3 – Eliminazione Lavori attraverso pannello Multifunzione

- 1- I lavori di stampa possono essere cancellati direttamente attraverso il pannello della Multifunzione nella sezione “Rilascio Stampe” prima di essere inviati in stampa.
- 2- Basta selezionare il o i lavori da eliminare e cliccare sul pulsante “cestino” per eliminarli.



Fig.16

- 3- Nel caso in cui la periferica avesse già iniziato la procedura di stampa, è possibile eliminare i lavori attraverso il menu “Lista lavori”.

Il menù “Lista Lavori” è disponibile accedendo alla sezione “Funzioni Dispositivo” della periferica e cliccando sulla relativa icona “Lista lavori” in alto a Dx.

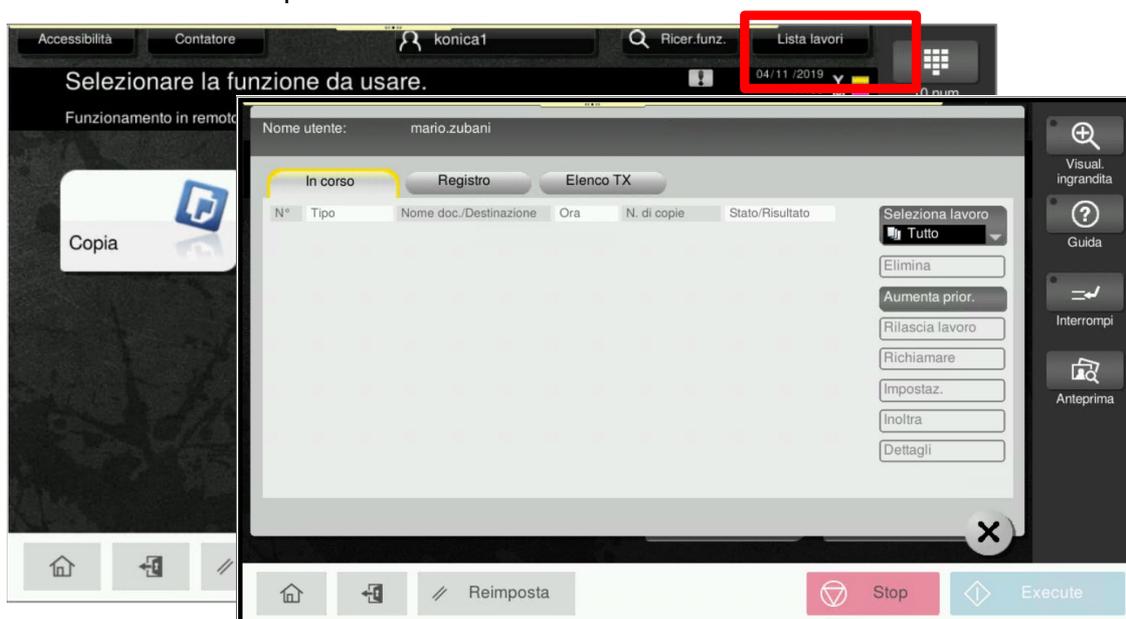


Fig.17

4 – Invio lavori di stampa

I lavori in stampa possono essere inviati attraverso una delle seguenti modalità:

- **Portale Web:** upload del documento/i
 - 1) Per poter inviare i documenti in stampa con questa modalità, è necessario autenticarsi sul portale <https://upoprint.uniupo.it> con le proprie credenziali.
 - 2) Dopo l'autenticazione, selezionare la voce "Web Print" e successivamente il pulsante "Submit a job"

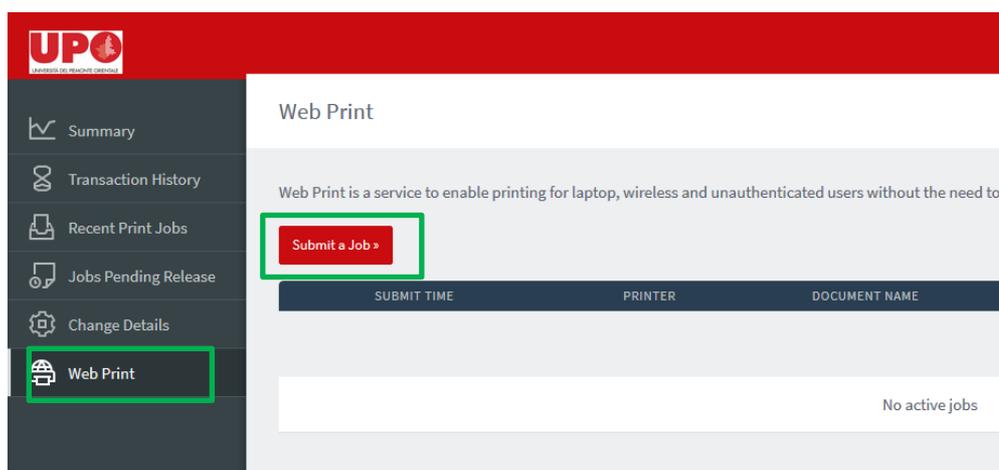


Fig.18

- 3) Selezionare il "template" di default con cui si vuole stampare il documento tra le seguenti opzioni disponibili:

"A4 bianco/nero", "A4 colore", "A3 bianco/nero", "A3 colore"

e cliccare il pulsante "Print Options..."

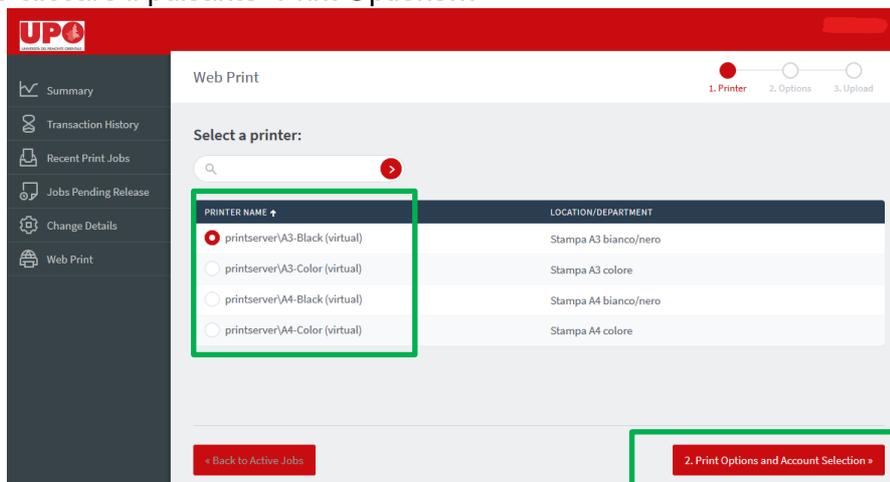


Fig.19

NB: è possibile modificare le impostazioni di default del documento (es. se si vuole stampare in bianco/nero o fronte/retro) direttamente sul display della stampante in fase di rilascio della stampa

- 4) Indicare il numero di copie da produrre e cliccare sul pulsante “Upload Document”

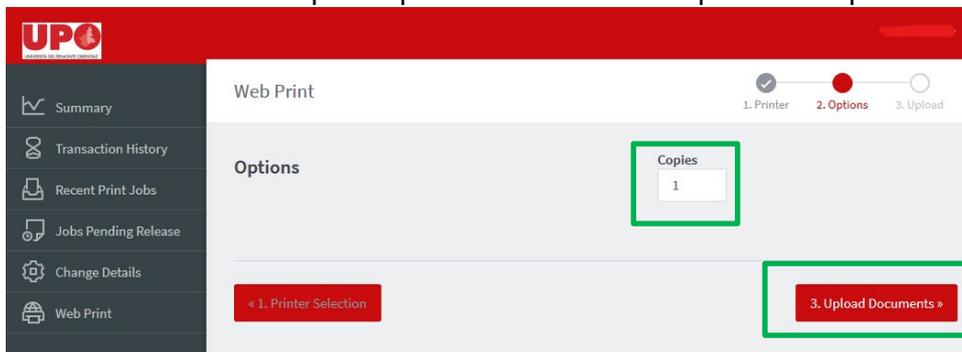


Fig.20

- 5) Cliccare su “Upload from computer” e selezionare il file che si vuole stampare (è possibile selezionare più files). Quindi cliccare su “Upload & Complete”

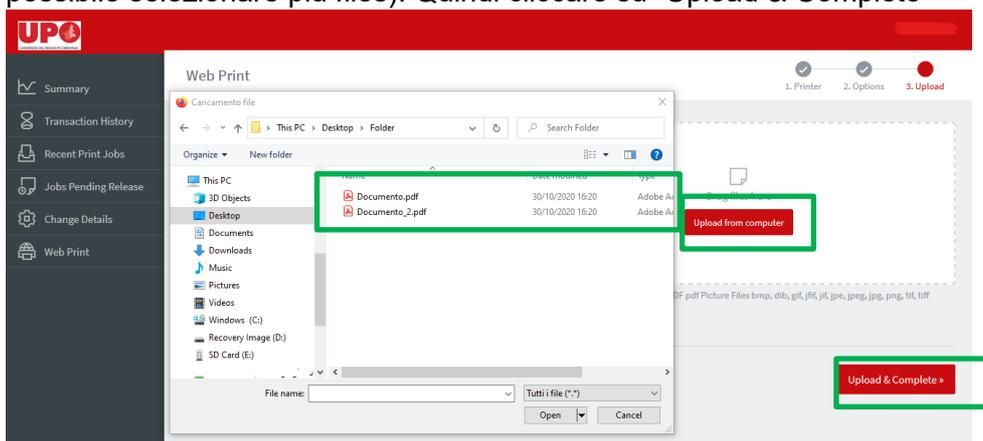


Fig.21

IMPORTANTE! È possibile inviare in stampa solo file di tipo PDF e file immagine

- 6) Il documento viene processato e al termine del processo sarà pronto per essere stampato da una qualsiasi Multifunzione dopo avere eseguito l'accesso con le proprie credenziali

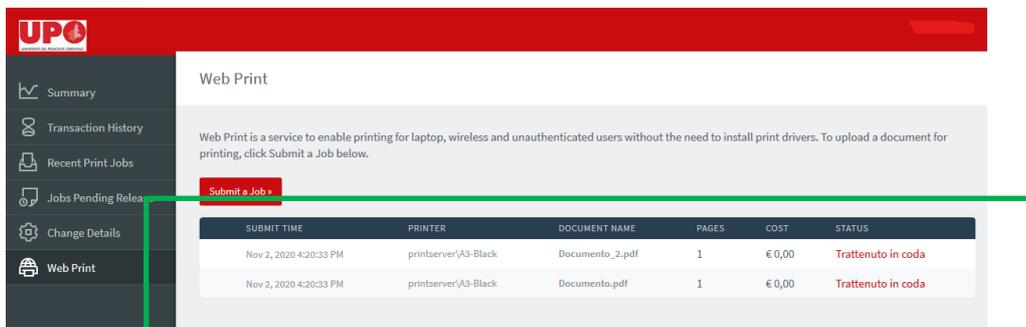


Fig.22

- **Email To Print:** stampa del documento attraverso l'invio email

In questo caso basterà inviare una email con allegato il o i file da stampare ad uno dei seguenti indirizzi email:

- upoprint.A4black@uniupo.it > stampa A4 bianco/nero, fronte
- upoprint.A4color@uniupo.it > stampa A4 colore, fronte
- upoprint.A3black@uniupo.it > stampa A3 bianco/nero, fronte
- upoprint.A3color@uniupo.it > stampa A3 colore, fronte

Automaticamente i file allegati saranno disponibili per essere stampanti dopo avere eseguito l'accesso alla periferica in base alla modalità selezionata

- **Scansione e stampa su chiave Usb**

In questo caso, dopo avere eseguito l'accesso alla periferica attraverso Login/password, clickare sul pulsante "Funzioni Dispositivo" ed inserire la chiavetta USB nell'apposita porta posta sul lato DX della periferica.

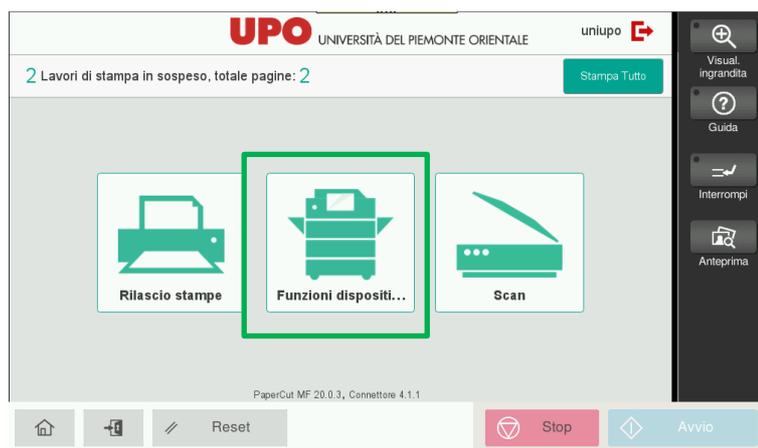


Fig.23

Automaticamente la macchina dopo alcuni secondi visualizzerà la seguente schermata:

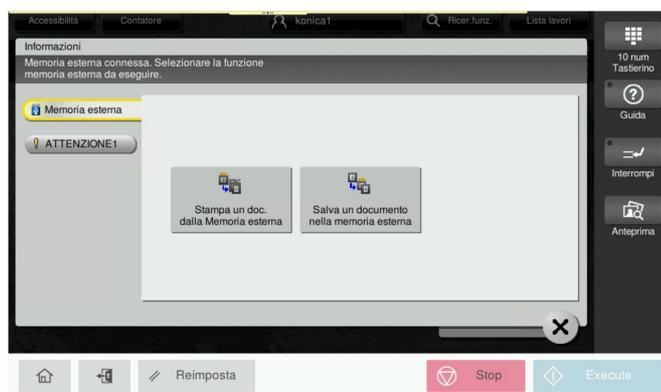


Fig.24

A questo punto sarà possibile:

- **Stampa un doc. dalla memoria esterna**

Selezionare il documento o i documenti disponibili nella chiavetta e cliccare su **Stampa**

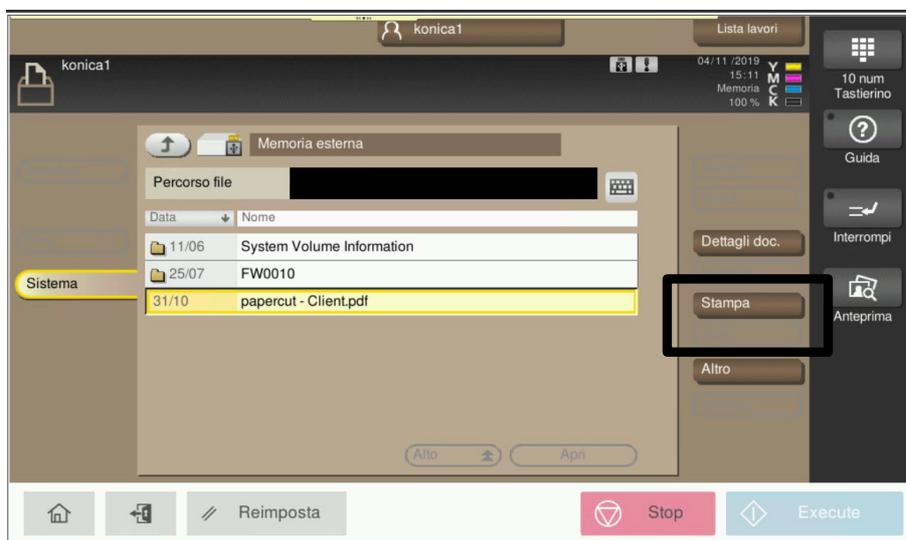


Fig.25

Cliccando sul tasto **“Execute”** o **“Copia”** è possibile avviare la stampa dopo avere impostato o modificato parametri come: duplex, colore, vassoio carta

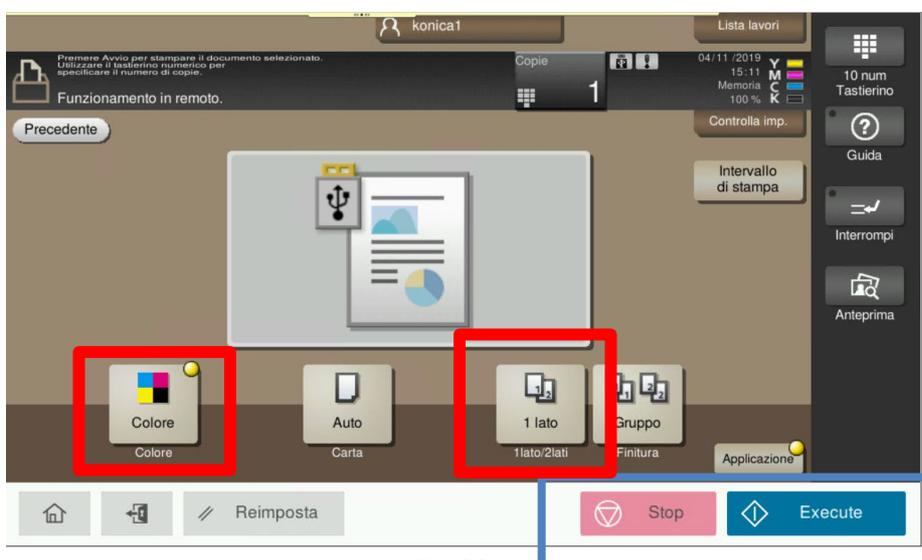


Fig.26

ATTENZIONE! In questo caso il Default della stampa è a **Colori e Fronte**.
 Per eseguire stampa in bianconero e Fronte/Retro è necessario prima
selezione le rispettive opzioni

- Salvare un doc. nella memoria esterna

Salvare un documento scansionato sulla chiavetta USB

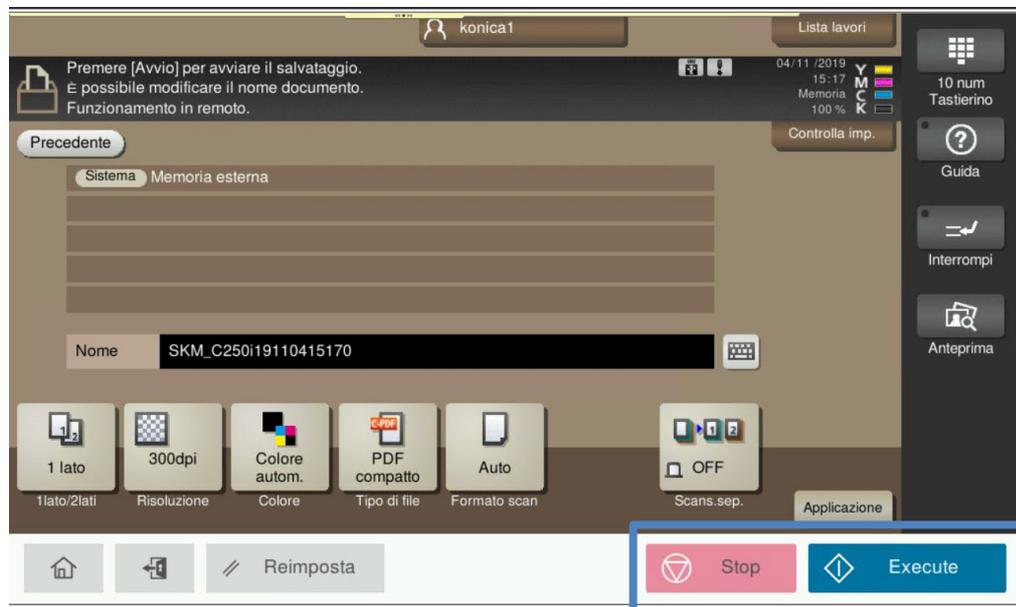


Fig.27

Per eseguire la scansione dei documenti inseriti nell'alimentatore degli originali o sul vetro esposizione cliccare sul pulsante "Execute" o "Copia".

Prima di eseguire la scansione è possibile modificare alcuni parametri:

- Lettura fronte-retro del documento
- Risoluzione di scansione
- Tipo file
- Formato di scansione
- Nome documento

- **Stampa FollowMe:**

Usando questa stampante “generica” scaricabile direttamente dal server e possibile stampare direttamente dalla propria postazione e, in questo caso, i lavori non verranno inviati verso una specifica stampante e quindi stampati immediatamente, ma rimarranno in attesa di essere prodotti da una qualsiasi periferica dopo l'esecuzione dell'accesso attraverso username/password.

Le impostazioni della stampante possono essere modificate accedendo alle proprietà della stampante ed in particolare nella sessione “My Tab” dove sono presenti le principali opzioni di stampa.

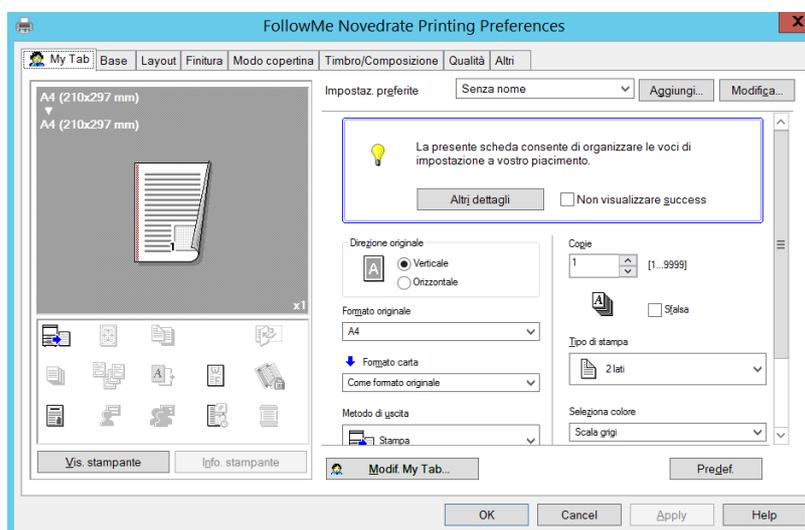


Fig.28

Le impostazioni di Default sono:

- Bianconero
- Duplex
- Vassoio Auto

ATTENZIONE! La coda di stampa, ovvero il documento inviato in stampa ha una durata di 72 ore; entro questo lasso di tempo quindi sarà possibile stampare il documento precedentemente caricato

La coda di stampa è scaricabile direttamente dal print server:

\\UPOPRINT.UNIUPO.IT\Virtuale_UPO

6- Acquisto ricariche

L'acquisto delle ricariche avviene attraverso il portale EasyCommerce, raggiungibile al seguente link:

<https://uniupo.temposrl.it/easycommerce>

Se non si è mai acceduto a tale portale, è necessario registrarsi seguendo le istruzioni contenute nella home page.

Le credenziali utilizzate per i domini Upo non permettono l'accesso su questo portale.

UPO Università degli Studi del Piemonte Orientale Registrati Login



Portale dei Pagamenti
Università degli Studi del Piemonte Orientale



Prodotti



Seleziona ed acquista uno o più prodotti tra quelli disponibili

I miei Ordini



Visualizza tutti i tuoi Ordini

Ricerca Codice Avviso



Ricerca un Avviso di Pagamento attraverso il codice identificativo

Scarica Ricevuta



Scarica la ricevuta per un pagamento effettuato

 © 2021 - Easy Commerce - [Privacy](#) Italiano ▾

Una volta entrati, è necessario cliccare su “prodotti”

UPO Università degli Studi del Piemonte Orientale Registrati Login



Portale dei Pagamenti
Università degli Studi del Piemonte Orientale



Prodotti


Seleziona ed acquista uno o più prodotti tra quelli disponibili

I miei Ordini


Visualizza tutti i tuoi Ordini

Ricerca Codice Avviso


Ricerca un Avviso di Pagamento attraverso il codice identificativo

Scarica Ricevuta


Scarica la ricevuta per un pagamento effettuato

 © 2021 - Easy Commerce - [Privacy](#) Italiano ▾

Verranno quindi proposte le tipologie di prodotti acquistabili, tra i quali quelli relativi al “servizio fotocopie”.

N.B. – I prodotti relativi al servizio fotocopie NON sono visibili prima della login al portale.

The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top, there is a navigation bar with "Home > Prodotti" on the left and "I miei Ordini" and "Carrello" (with a 0 count) on the right. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Ricerca Prodotto" and a prompt "Selezionare una voce per aggiungerla al carrello". The main content area is divided into two columns. The left column displays a list of product categories and items, each with a link and a count in parentheses. The categories are: "Il legame tra la valutazione dei dirigenti, ..." (1 Prodotto), "La funzione dell'OIV" (2 Prodotti), "Pacchetto formativo 40 crediti" (1 Prodotto), "- PARCHEGGIO DISEI" (with sub-item "Parcheggio Disei" (1 Prodotto)), "- PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO" (with sub-item "Prestito interbibliotecario" (1 Prodotto)), "- RIMBORSO COSTI PER ACCESSO AGLI ATTI" (with sub-item "Rimborso costi accesso agli atti" (2 Prodotti)), "- ROSETTA STONE" (with sub-item "Rosetta Stone"), "- SERVIZIO FOTOCOPIE" (with sub-item "Servizio fotocopie" (5 Prodotti)), and "- WEBINAR FORMAZIONE ANNUALE SETTORE ALIMENTARE" (with sub-item "Webinar formazione annuale nel settore alimentare" (1 Prodotto)). The "SERVIZIO FOTOCOPIE" category and its sub-item are highlighted with a red rectangular box. The right column contains a large light blue button with the text "Seleziona una categoria prodotto o inizia la ricerca".

Cliccare su “aggiungi al carrello” per i prodotti che si desidera acquistare.

The screenshot displays a web interface for a printing service. On the left, a sidebar lists various product categories with their respective counts:

- Il legame tra la valutazione dei dirigenti, ... (1 Prodotto)
- La funzione dell'OIV (2 Prodotti)
- Pacchetto formativo 40 crediti (1 Prodotto)
- PARCHEGGIO DISEI**
 - Parcheggio Disei (1 Prodotto)
- PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**
 - Prestito interbibliotecario (1 Prodotto)
- RIMBORSO COSTI PER ACCESSO AGLI ATTI**
 - Rimborso costi accesso agli atti (2 Prodotti)
- ROSETTA STONE**
 - Rosetta Stone (1 Prodotto)
- SERVIZIO FOTOCOPIE**
 - Servizio fotocopie (5 Prodotti)
- WEBINAR FORMAZIONE ANNUALE SETTORE ALIMENTARE**
 - Webinar formazione annuale nel settore alimentare (1 Prodotto)

On the right, three product cards are shown, each with a description, unit price, and quantity selector. The first card is highlighted with a red box around the 'Aggiungi al carrello' button:

- Descrizione:** Acquisto ricarica 1 euro per servizio fotocopie
- Prezzo unitario:** 0,82 € + iva 0,18 €
- Quantità:** 1 + -
- Aggiungi al carrello**

The second card:

- Descrizione:** Acquisto ricarica 10 euro per servizio fotocopie
- Prezzo unitario:** 8,20 € + iva 1,80 €
- Quantità:** 1 + -
- Aggiungi al carrello**

The third card:

- Descrizione:** Acquisto ricarica 2 euro per servizio fotocopie
- Prezzo unitario:** 1,64 € + iva 0,36 €
- Quantità:** 1 + -
- Aggiungi al carrello**

È possibile in qualsiasi momento visualizzare i prodotti contenuti nel carrello mediante il pulsante “carrello” in alto a destra.

È inoltre possibile eliminare tutti i prodotti del carrello con il pulsante “svuota carrello”

Per effettuare il pagamento, cliccare sul pulsante “carrello”

The screenshot shows a web interface for product selection. At the top right, there is a navigation bar with 'I miei Ordini' and 'Carrello' (highlighted with a red box and a '1' notification). Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Ricerca Prodotto'. The main content area is divided into two columns. The left column lists various product categories with sub-items, such as 'Il legame tra la valutazione dei dirigenti...', 'La funzione dell'OIV', 'Pacchetto formativo 40 crediti', 'PARCHEGGIO DISEI', 'PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO', 'RIMBORSO COSTI PER ACCESSO AGLI ATTI', 'ROSETTA STONE', 'SERVIZIO FOTOCOPIE', and 'WEBINAR FORMAZIONE ANNUALE SETTORE ALIMENTARE'. The right column displays three product cards for 'Acquisto ricarica' services (1 euro, 10 euro, and 2 euro for photocopying), each with a description, unit price, quantity selector, and an 'Aggiungi al carrello' button.

Verrà visualizzata una maschera che presenta il carrello dei prodotti scelti.

Per confermare, cliccare su “procedi all’ordine”

The screenshot shows the shopping cart page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home > Prodotti > Carrello'. Below this, there is a table with one row representing the selected product: 'Acquisto ricarica 1 euro per servizio fotocopie'. The table shows the unit price (0.82 €), the VAT (0.18 €), the quantity (1), and the total (1.00 €). At the bottom left, there is a red button labeled 'Svuota carrello'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Procedi all'ordine' (highlighted with a red box).

Per procedere all'acquisto e generare l'avviso di pagamento PagoPA, cliccare su "procedi al pagamento".

Stato: Nuovo Ordine
IUV:

Articolo	Prezzo unitario	Iva	Quantità	Totale
Acquisto ricarica 1 euro per servizio fotocopie SERVIZIO FOTOCOPIE	0,82 €	0,18 €	1	1,00 €

Totale: 1,00 €

Elimina OrdineProcedi al pagamento

Verrà così generato il n. di avviso di pagamento (IUV).

Stato: Pagabile, credito abbinato allo IUV
IUV: 00000034449563

Articolo	Prezzo unitario	Iva	Quantità	Totale
Acquisto ricarica 1 euro per servizio fotocopie SERVIZIO FOTOCOPIE	0,82 €	0,18 €	1	1,00 €

Totale: 1,00 €

Scarica Avviso di pagamentoPaga On-line

La ricevuta telematica non è al momento disponibile

L'avviso di pagamento PagoPa è così creato ed è possibile:

- Scaricare l'avviso di pagamento (cliccare su "scarica avviso di pagamento")
- Procedere al pagamento on-line dell'avviso di pagamento (cliccare su "Paga on line").
Si verrà reindirizzati verso il portale di Agid dove verrà proposto il metodo di pagamento (pagamento immediato on line oppure stampa avviso per pagamento successivo)

Si segnala che dal momento del pagamento dell'avviso di pagamento all'accredito sul portale PaperCut possono occorrere, mediamente, 15 / 20 minuti.