



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 una delle seguenti modalità:

- **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.

- **PIN Personale:** Inserire il PIN personale nel relativo campo e cliccare su “Entra”.

(Per la creazione del PIN personale fare riferimento alla sezione XX di questo manuale)

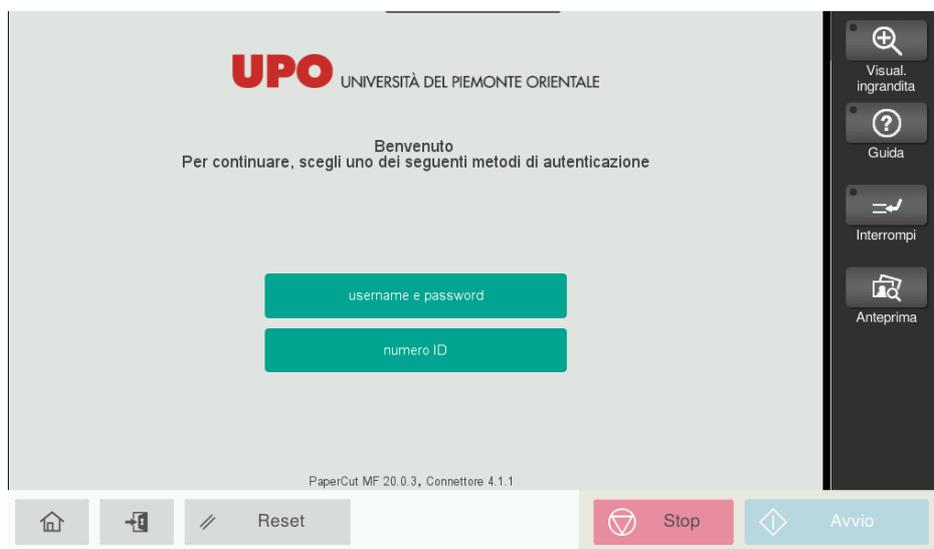


Fig.1

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.

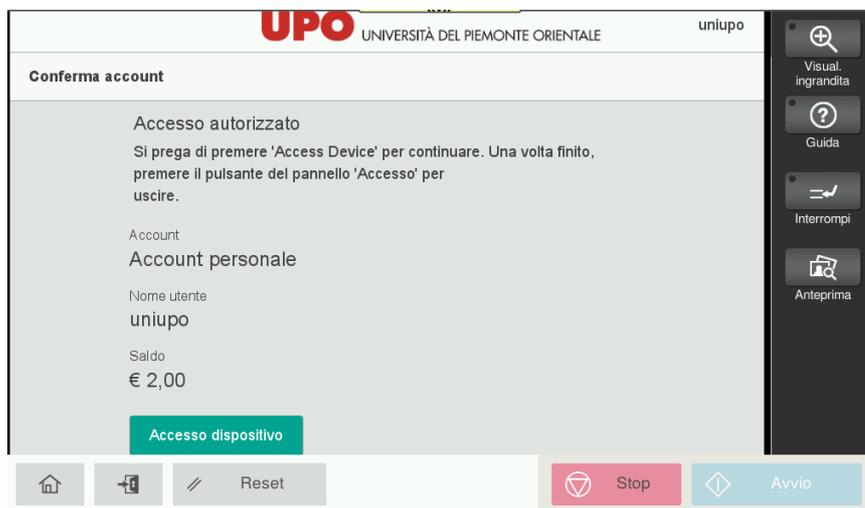


Fig.3

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

- 2 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.

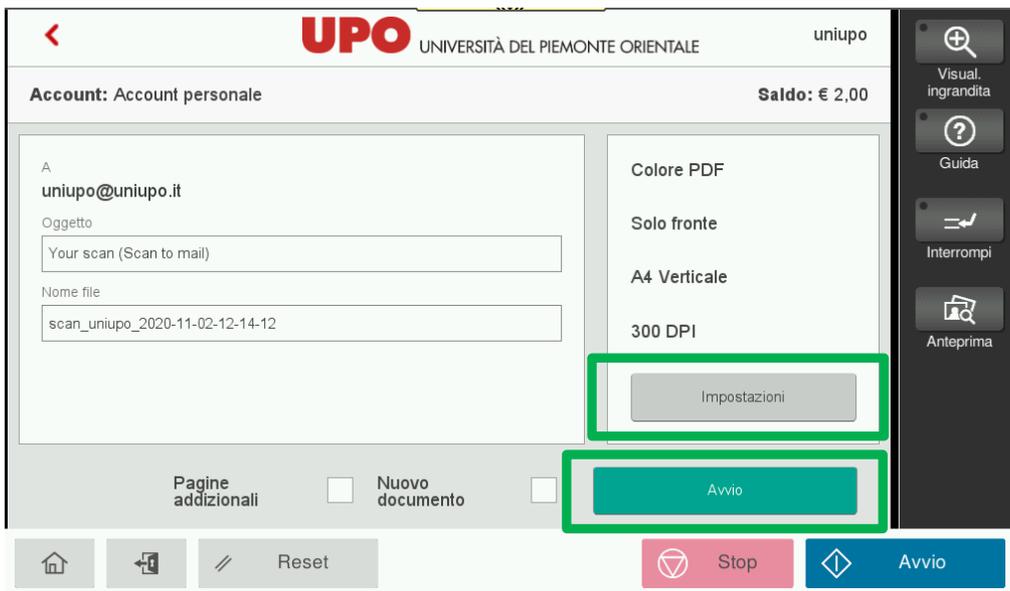


Fig.7

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

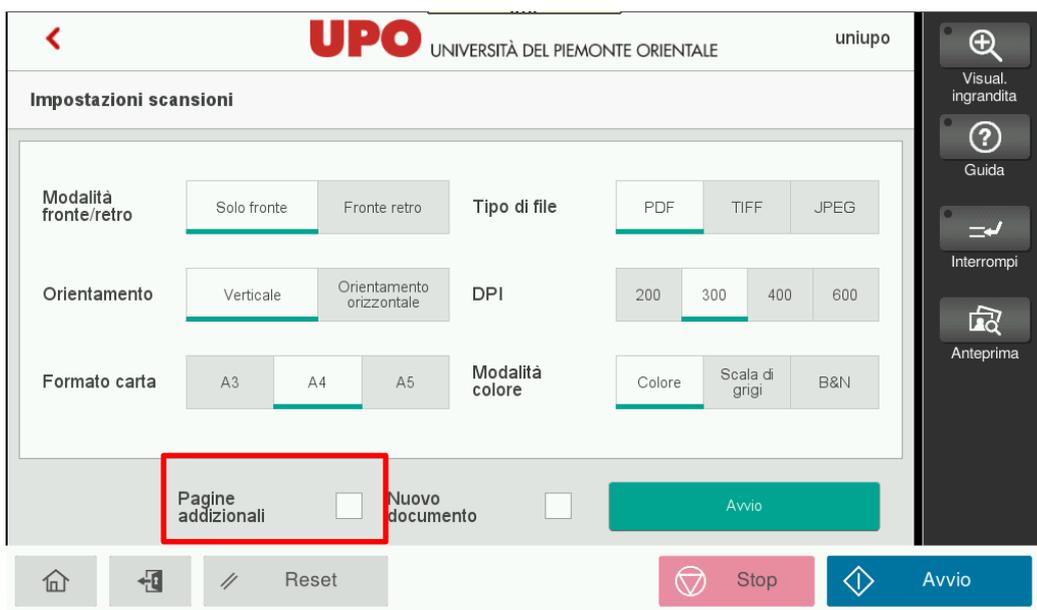


Fig.8

E' possibile modificare:

- Fronte/Fronte-retro
- Orientamento / Risoluzione

- Formato Carta / Modalità Colore / Bianconero
- **“Pagine aggiuntive”**, 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”**

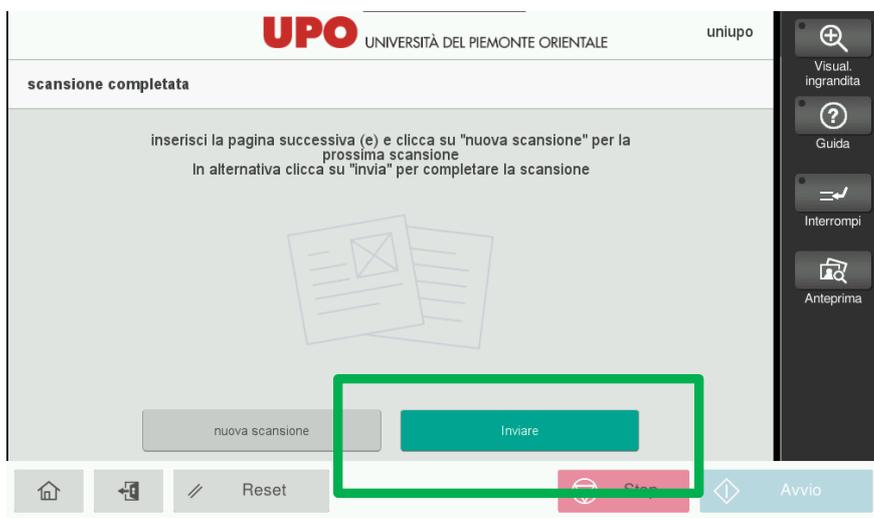


Fig.9

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

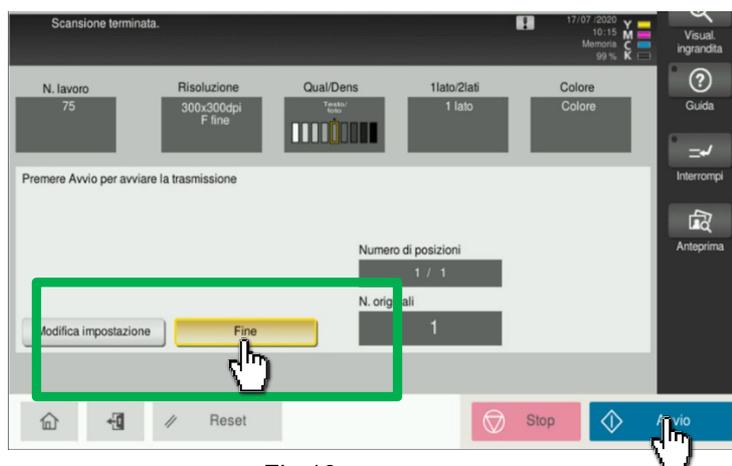


Fig.10

- 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.

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

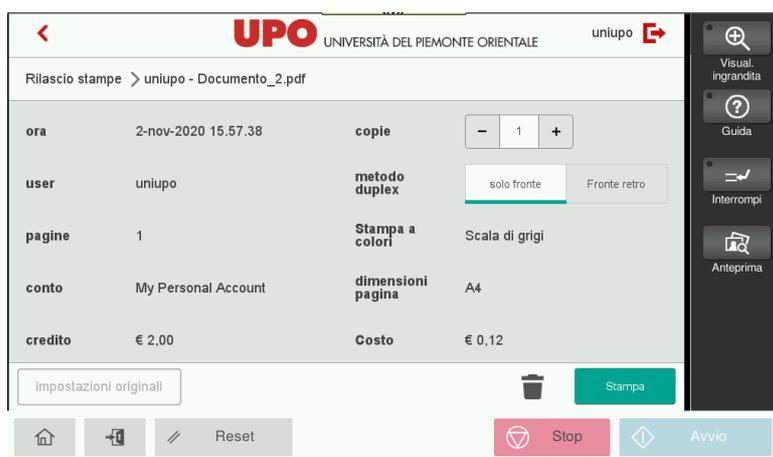


Fig.12

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).

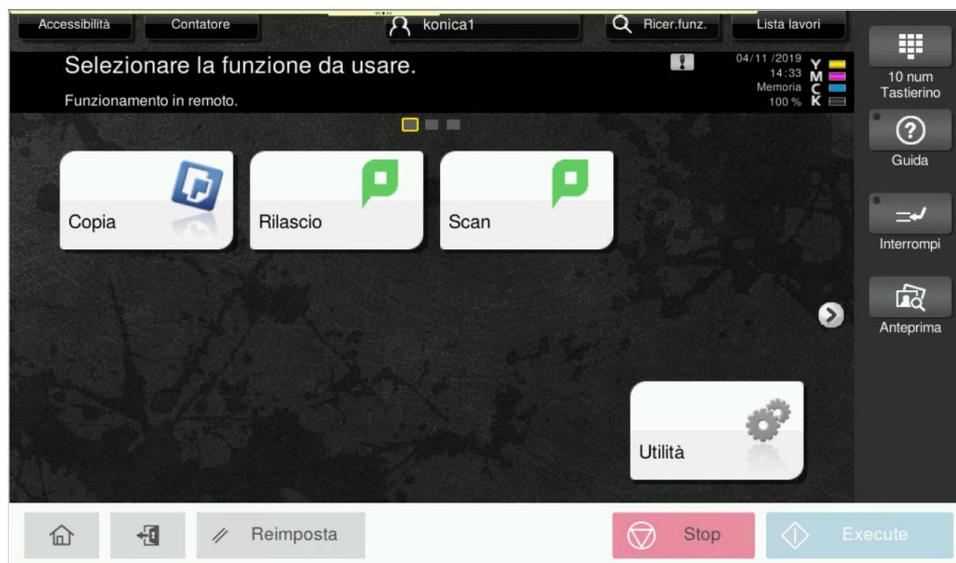


Fig.13

- **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.

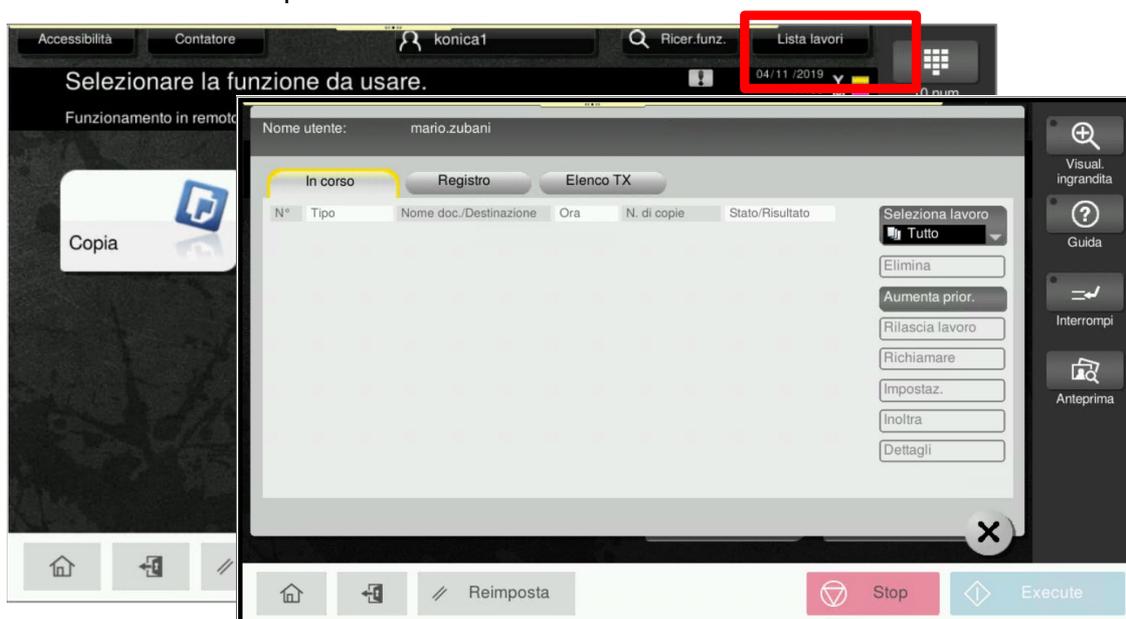


Fig.17

## 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"

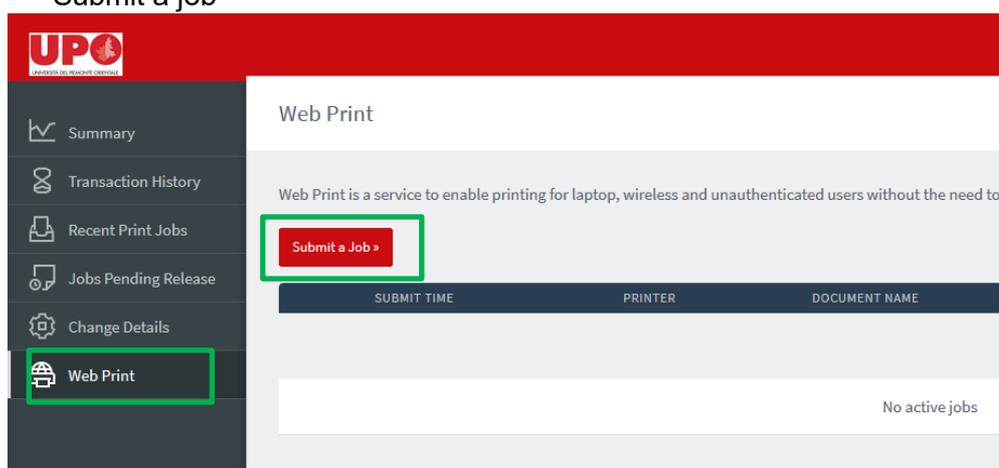


Fig.18

- 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..."

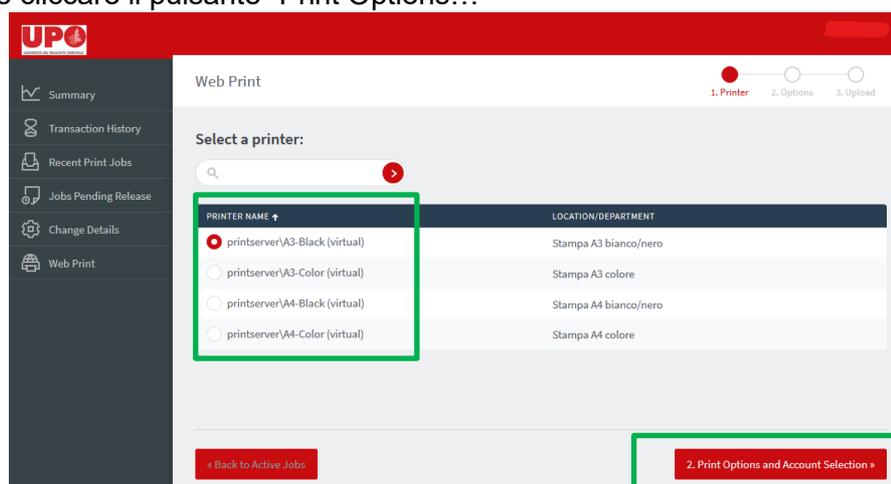


Fig.19

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"

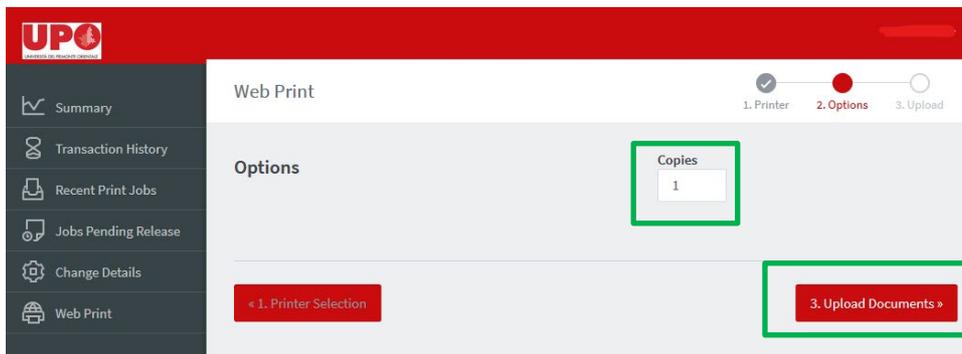


Fig.20

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

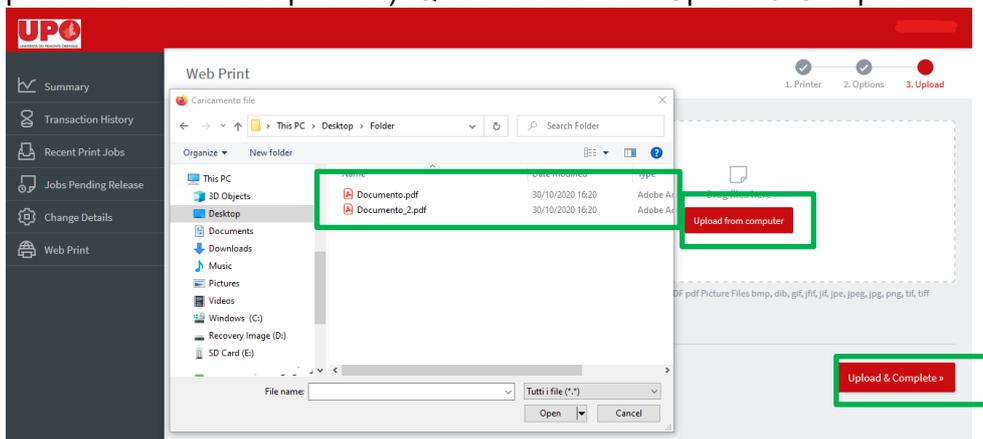


Fig.21

**IMPORTANTE!** E' 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

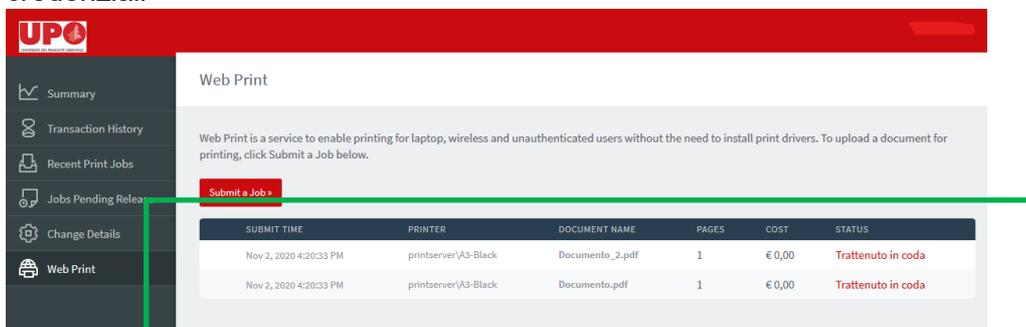


Fig.22

- **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](mailto:upoprint.A4black@uniupo.it) > stampa A4 bianco/nero, fronte
- [upoprint.A4color@uniupo.it](mailto:upoprint.A4color@uniupo.it) > stampa A4 colore, fronte
- [upoprint.A3black@uniupo.it](mailto:upoprint.A3black@uniupo.it) > stampa A3 bianco/nero, fronte
- [upoprint.A3color@uniupo.it](mailto: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 PIN o 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:

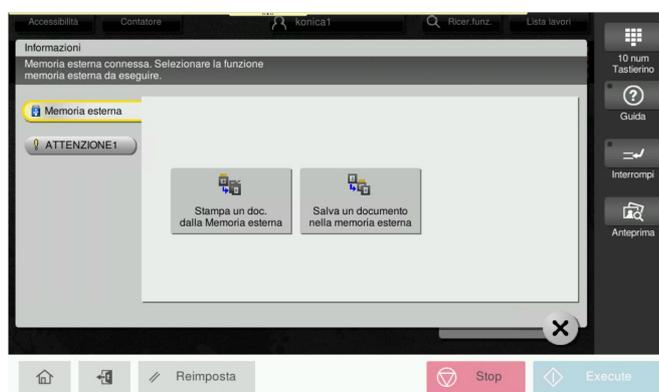


Fig.24

A questo punto sarà possibile:

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

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

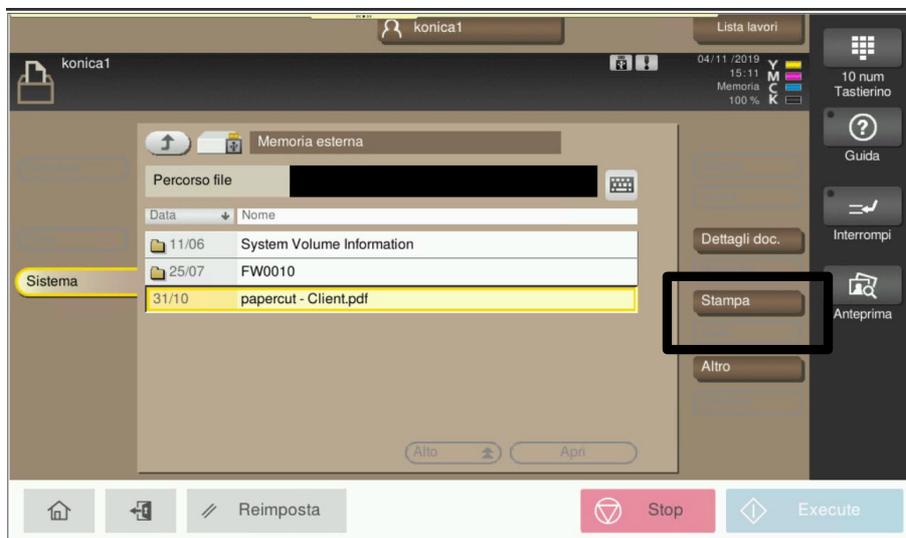


Fig.25

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

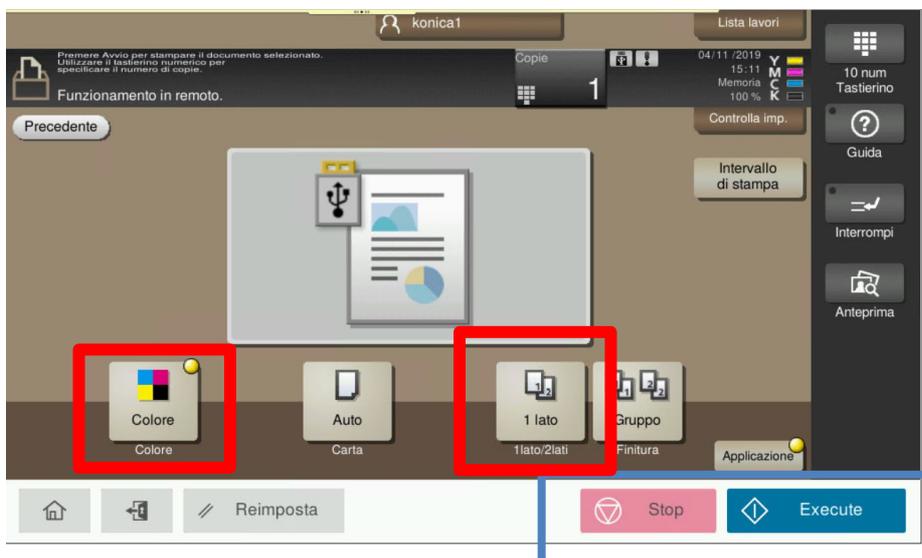


Fig.26

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

- **Salvare un doc. nella memoria esterna**  
Salvare un documento scansionato sulla chiavetta USB

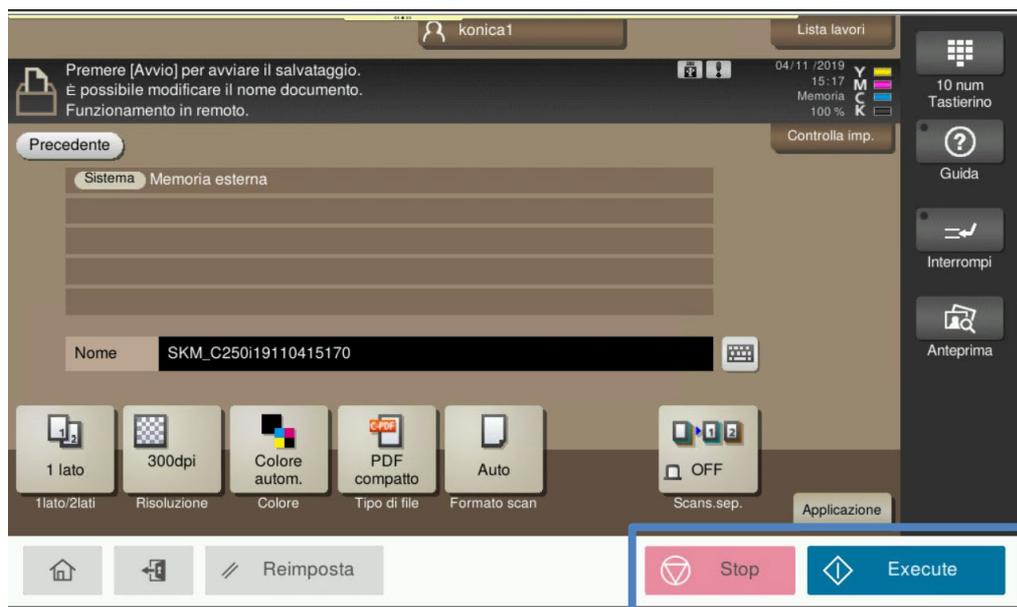


Fig.27

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 o Pin personale..

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.

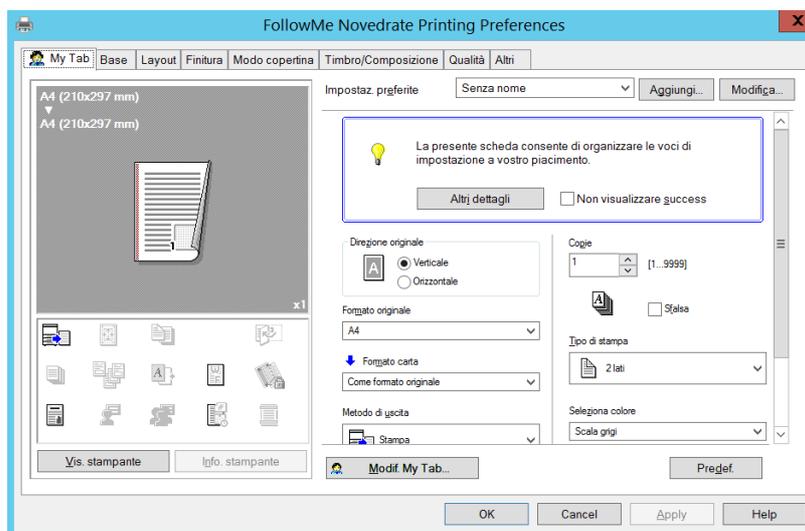


Fig.28

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 EasyPagamenti, raggiungibile al seguente link:

<https://easypagamenti.uniupo.it/LoginServizi.aspx>

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.

### Easy Pagamenti

Inserire i dati necessari per accedere ai servizi.

[FAQ Registrazione](#)

Nome Utente:

Password:

Data:

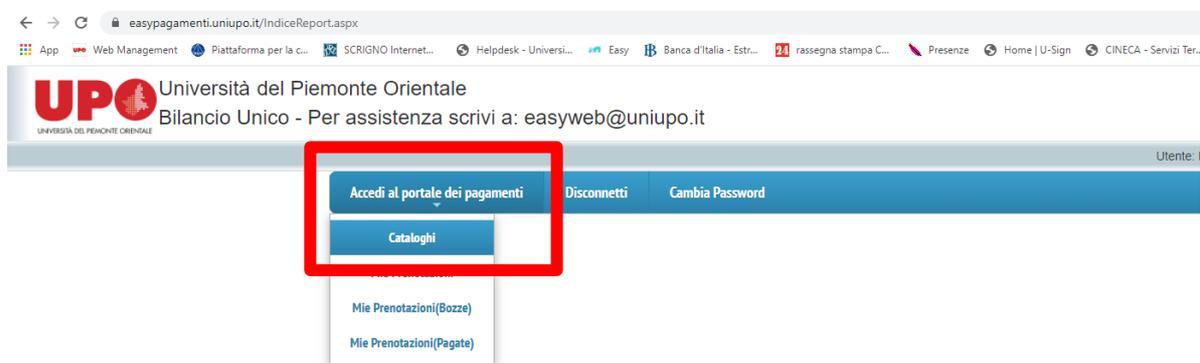
 **Entra con SPID**

**Hai dimenticato la password ?**

**Non hai un Account ?**

N.B. Nel caso di problematiche di accesso è presente una breve guida di FAQ sull'argomento cliccando su "FAQ Registrazione"

Una volta entrati, è necessario cliccare su “accedi al portale dei pagamenti” e successivamente cliccare su “cataloghi”.



Nel successivo menù a tendina, scegliere “servizio fotocopie”



Selezionato il catalogo, cliccare di nuovo su “servizio fotocopie”, in modo che si aprano i prodotti acquistabili (ricariche con i diversi tagli disponibili)

UPO Università degli Studi del Piemonte Orientale  
Bilancio Unico - Per assistenza scrivi a: [easyweb@uniupo.it](mailto:easyweb@uniupo.it)

Tempo Innovation Source

Chiudi Utente: PAOLO CARENZO Ruolo: utente Help

Cataloghi Disponibili

Cliccare sul nome della Sezione per selezionarla:

**Servizio fotocopie**

Mostra Carrello

Svuota Carrello

Per aggiungere la voce al carrello, utilizzare il pulsante 'Chiudi' oppure 'Vai a Pagamento'

Vai a Pagamento

Per abilitare la funzione di ricerca del browser premere Ctrl+F o F3

Selezionare una Sezione dall'elenco

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

App Web Management Piattaforma per la c... SCRIGNO Internet... Helpdesk - Universi... Easy Banca d'Italia - Estr... rassegna stampa C... Presenze Home | U-Sign

Chiudi Utente: PAOLO CARENZO Ruolo: utente Help

Cataloghi Disponibili

Cliccare sul nome della Sezione per selezionarla:

**Servizio fotocopie**

Mostra Carrello

Svuota Carrello

Per aggiungere la voce al carrello, utilizzare il pulsante 'Chiudi' oppure 'Vai a Pagamento'

Vai a Pagamento

Per abilitare la funzione di ricerca del browser premere Ctrl+F o F3

Categorie attualmente selezionate: Servizio fotocopie

Voce: Fotoc\_ricarica1  
Class. Merceologica: Fotocopie  
Descrizione: Acquisto ricarica 1 euro per servizio fotocopie  
Prezzo unitario: 1,00 (di cui iva: 0,18)

Quantità:  + - Aggiungi al Carrello

Voce: Fotoc\_ricarica10  
Class. Merceologica: Fotocopie  
Descrizione: Acquisto ricarica 10 euro per servizio fotocopie  
Prezzo unitario: 10,00 (di cui iva: 1,80)

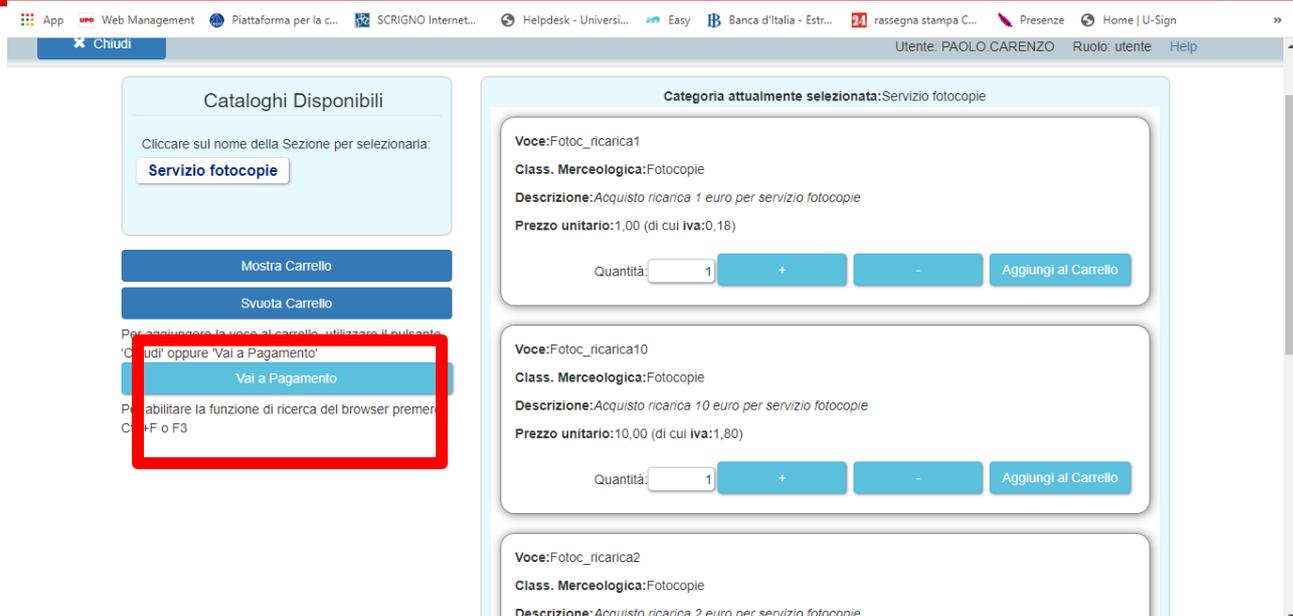
Quantità:  + - Aggiungi al Carrello

Voce: Fotoc\_ricarica2  
Class. Merceologica: Fotocopie  
Descrizione: Acquisto ricarica 2 euro per servizio fotocopie

E' possibile in qualsiasi momento visualizzare i prodotti contenuti nel carrello mediante il pulsante “mostra carrello”.

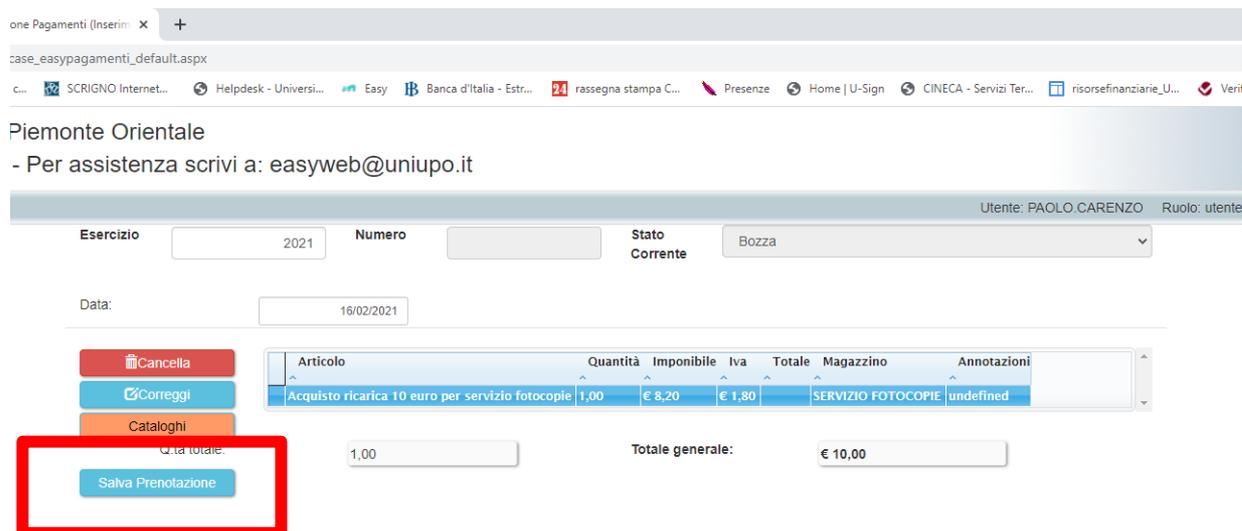
E' inoltre possibile eliminare tutti i prodotti del carrello con il pulsante “svuota carrello”

Per effettuare il pagamento, cliccare su “vai al pagamento”



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

Per confermare, cliccare su “salva prenotazione”



Per procedere all'acquisto, cliccare su “procedi all'acquisto”

payment\_default.aspx

SCRIGNO Internet... Helpdesk - Universi... Easy Banca d'Italia - Estr... rassegna stampa C... Presenze Home | U-Sign CINECA - Servizi Ter... risorsefinanziarie\_U...

Piemonte Orientale  
- Per assistenza scrivi a: [easyweb@uniupo.it](mailto:easyweb@uniupo.it)

na  Utente: PAOLO.CARENZO Ru

Esercizio  Numero  Stato

Data:

Articolo	Quantità	Imponibile	Iva	Totale	Magazzino	Annotazioni
Acquisto ricarica 10 euro per servizio fotocopie	1,00	€ 8,20	€ 1,80	€ 10,00	SERVIZIO FOTOCOPIE	undefined

Cataloghi

Q.tà totale:  Totale generale:

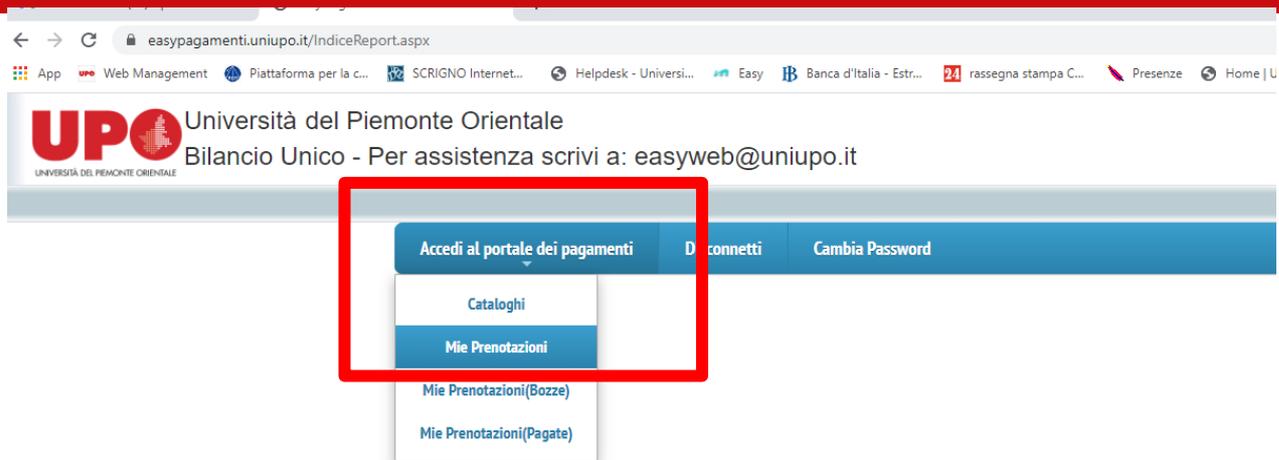
L'avviso di pagamento è così creato ed è possibile:

- Scaricare l'avviso di pagamento (cliccare su "scarica avviso di pagamento pagoPa")
- Procedere al pagamento on-line dell'avviso di pagamento (cliccare su "procedi al pagamento 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.**

NB. Nel caso si voglia ricercare o richiamare un precedente avviso di pagamento generato, si segnala che tale ricerca può essere effettuata mediante la funzione "Accedi al portale dei pagamenti" - "Mie Prenotazioni"



e cliccare successivamente su “effettua ricerca”

