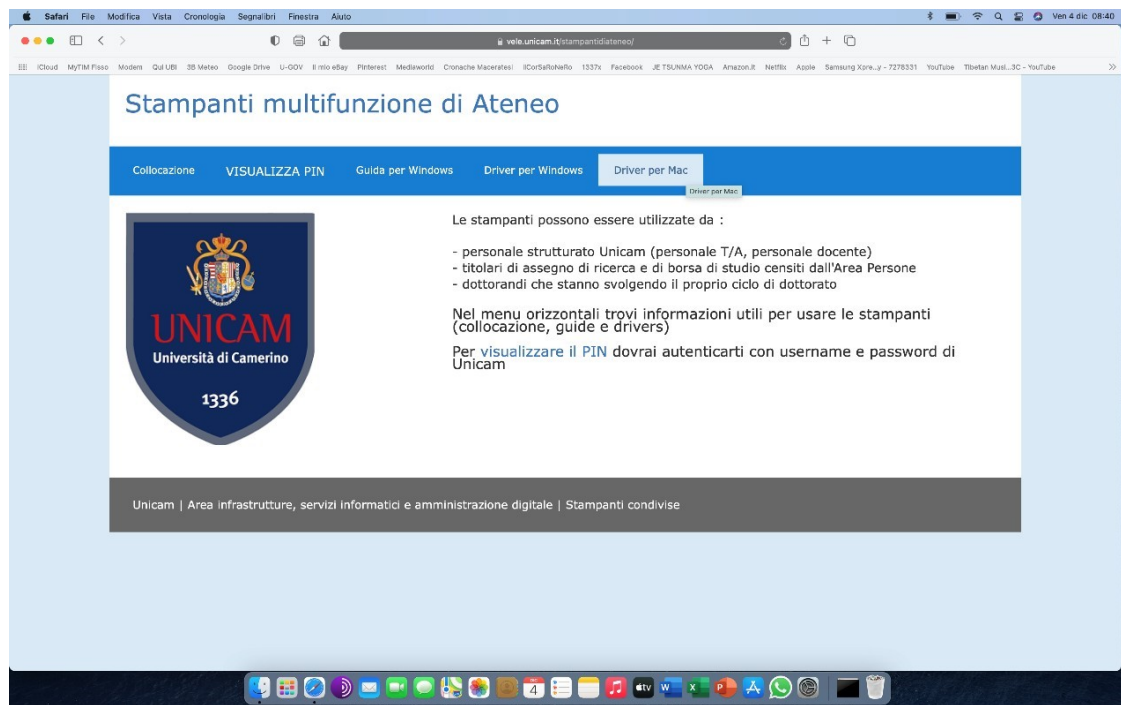


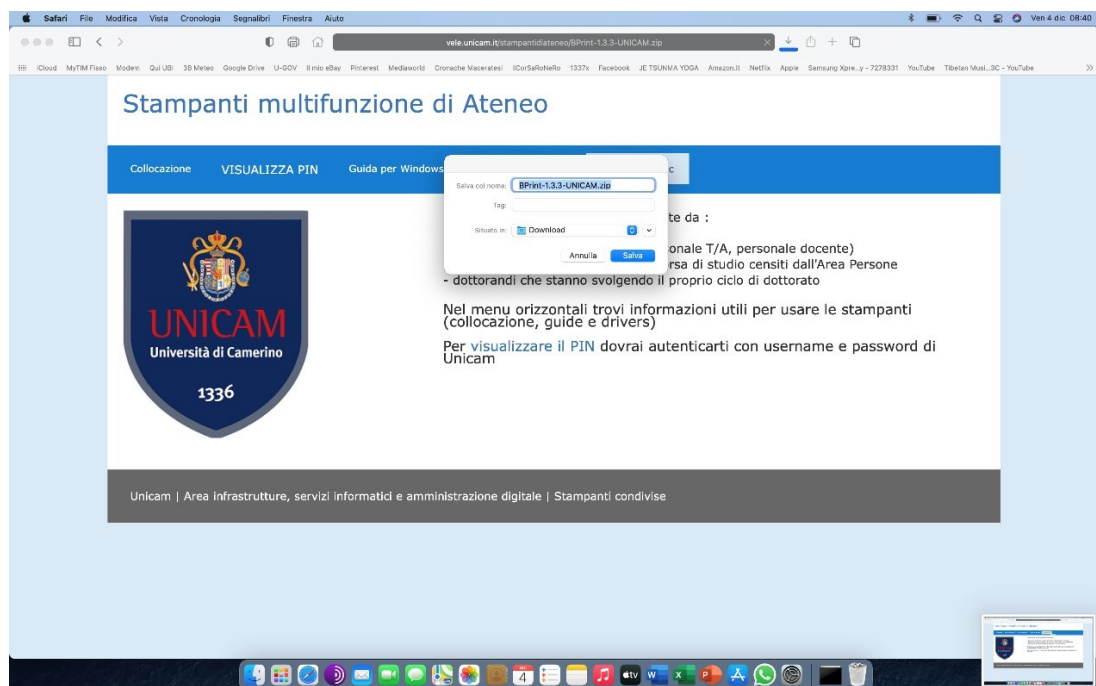
Installazione del software di stampa BPRINT su sistemi MacOSx

La procedura illustrata è conforme all'ultima versione del sistema operativo MacOSx installata sui dispositivi MAC più recenti, nella fattispecie MacOSx BIG SUR.

Collegarsi al seguente URL <https://vele.unicam.it/stampantidiateneo/> e selezionare il riquadro "Driver per MAC" sulla barra blu

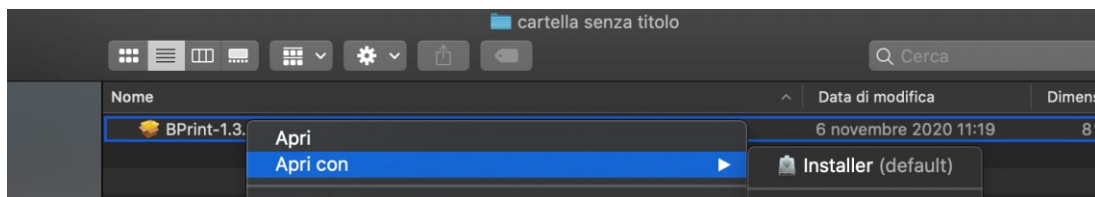


Scaricare il software BPRINT relativo alle stampanti multifunzione di ateneo:

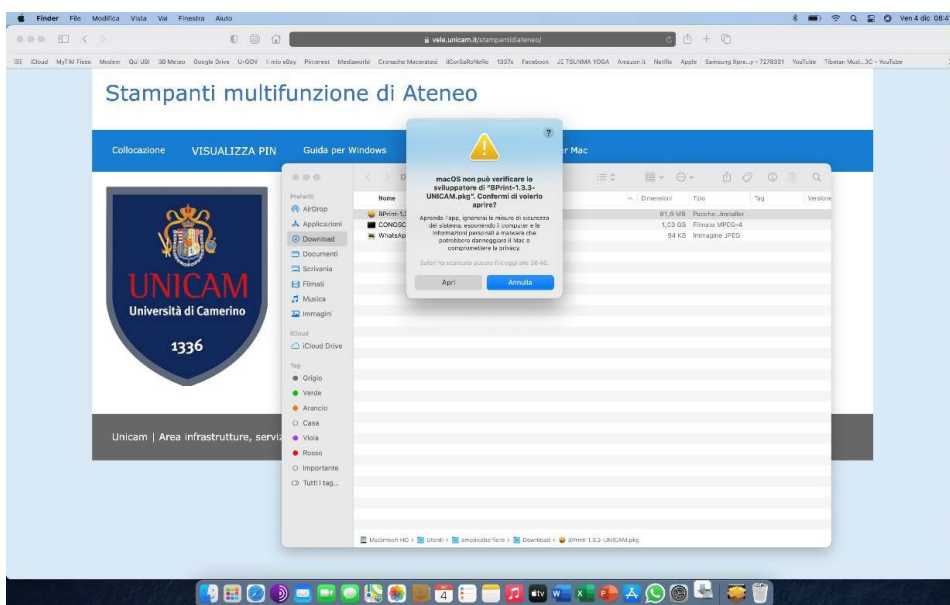


Attendere lo scaricamento completo del file **BPrint_Unicam_1.5.7_Mac.zip** e quindi posizionarsi nella cartella download. Per avviare l'installazione

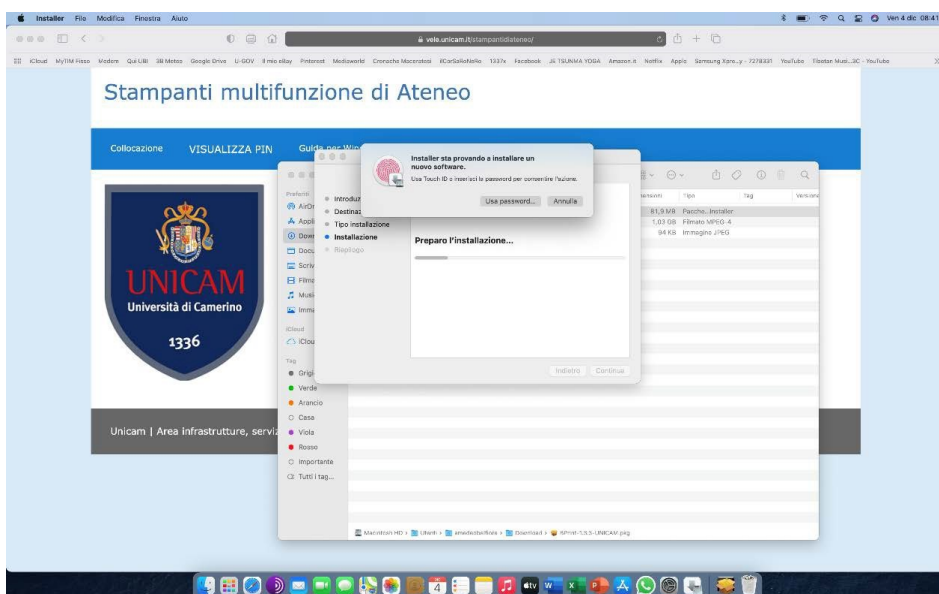
- effettuare un doppio click sul programma scaricato tenendo premuto il tasto SHIFT
- oppure cliccare con il tasto destro sopra al programma e poi sull'opzione "Apri con Installer"



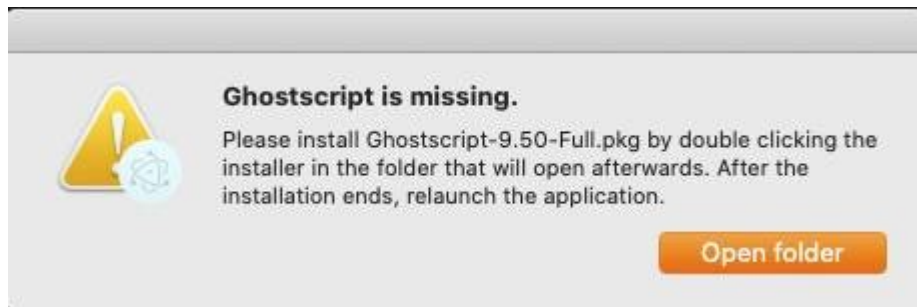
e infine accettare le condizioni selezionando la voce "APRI"



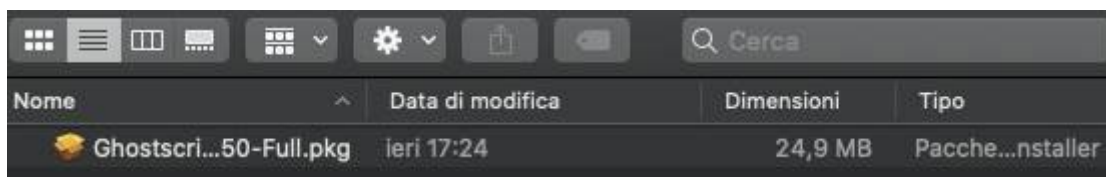
Autorizzare l'installazione del software utilizzando l'impronta digitale sul Mac o inserendo la password del proprio Mac.



L'installer verificherà i pre-requisiti e in caso di verifica positiva l'installazione proseguirà normalmente. **In caso invece di verifica negativa** (cosa che accade se la versione del sistema operativo non è tra le più recenti) verrà mostrata la schermata seguente e prima di proseguire è di fondamentale importanza disinstallare eventuali precedenti versioni del software BPrint, assicurandosi anche di rimuovere, se presente, la stampante BPrint:



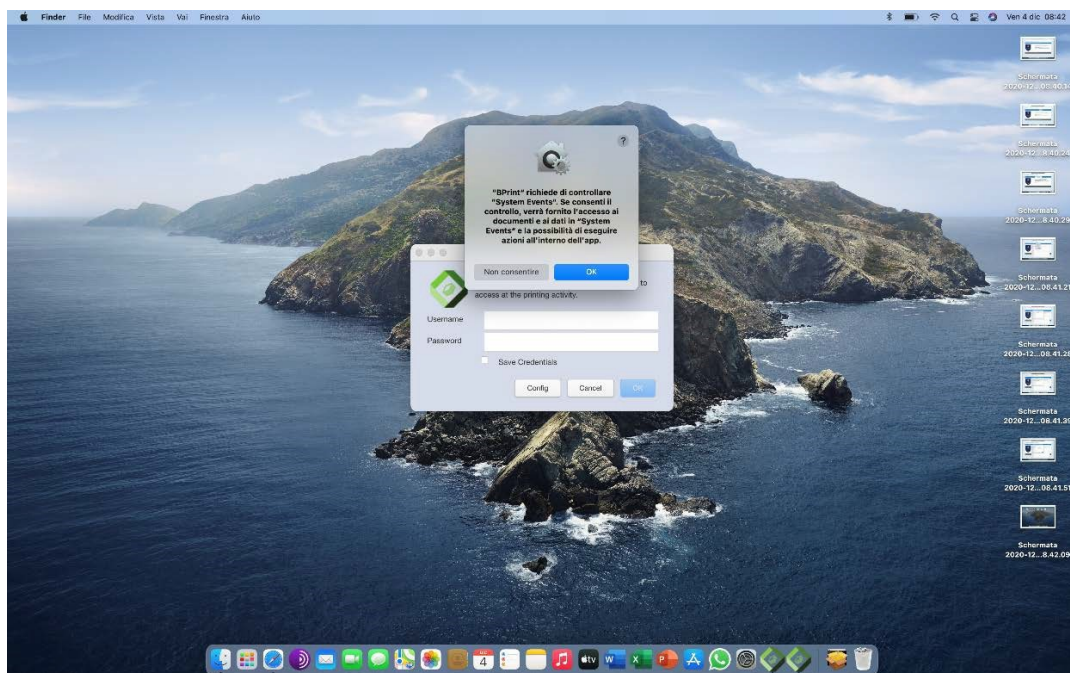
Facendo click su Open folder si aprirà la cartella (già presente localmente) e sarà sufficiente proseguire come per una normale installazione (accettando i termini di licenza e premendo Avanti):

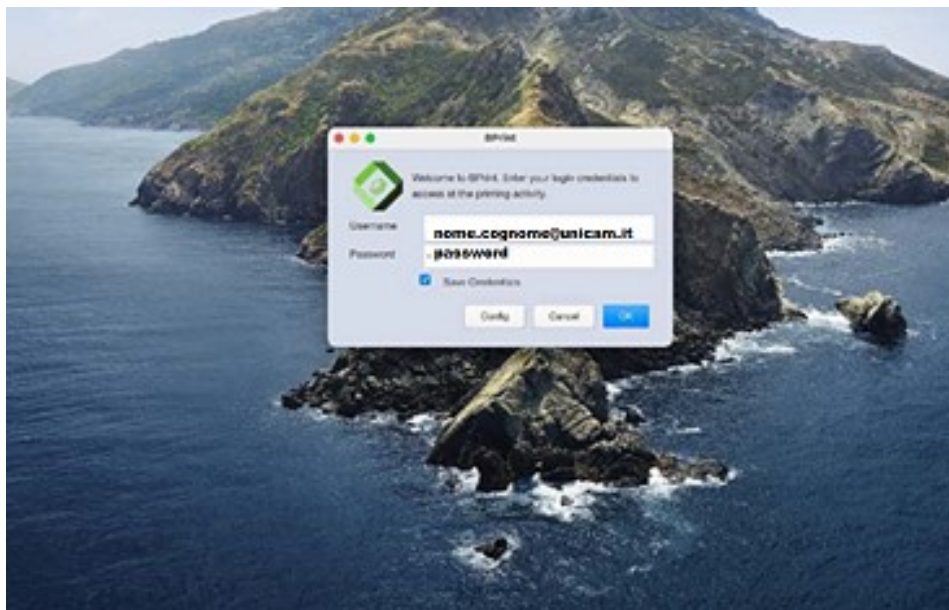


A installazione completata, posizionarsi sul LAUNCHPAD e selezionare l'icona BPRINT:

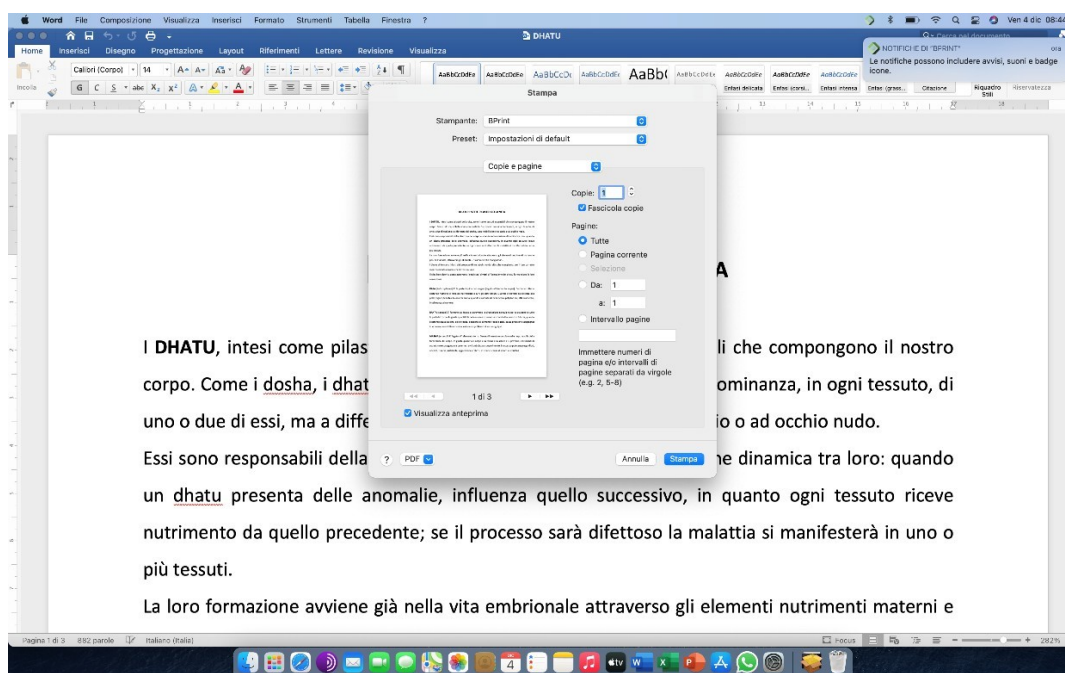


Acconsentire al controllo di "System events" da parte di BPrint e inserire le proprie credenziali di ateneo (mail UNICAM e password relativa) mettendo la spunta sulla casellina "Save Credentials"

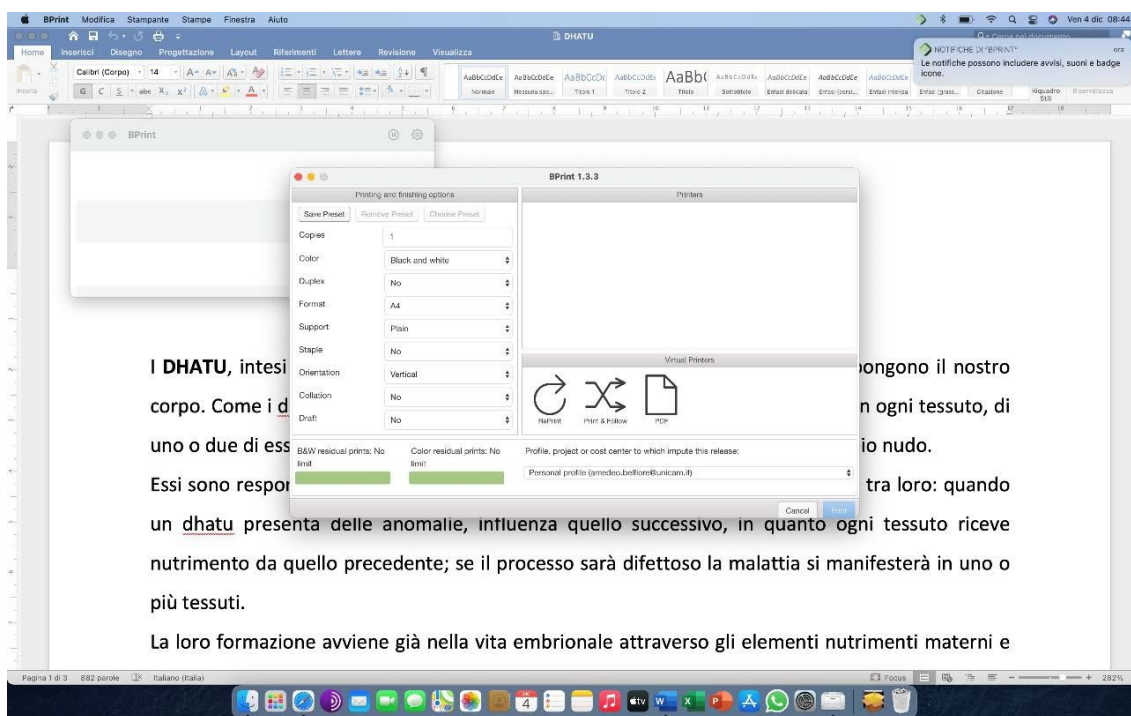




Aprire un documento qualsiasi (anche Word) e dare il comando stampa (Command +P), e successivamente premere il tasto STAMPA.



Se il programma BPRINT risulta attivo e presente sulla barra Mac, dovrebbe apparire la schermata vera e propria di stampa:




I DHATU, intesi
 corpo. Come i d
 uno o due di ess
 Essi sono respon
 un dhatu presenta delle anomalie, influenza quello successivo, in quanto ogni tessuto riceve
 nutrimento da quello precedente; se il processo sarà difettoso la malattia si manifesterà in uno o
 più tessuti.
 La loro formazione avviene già nella vita embrionale attraverso gli elementi nutritivi materni e

Per finalizzare il lavoro di stampa, dopo aver selezionato le varie opzioni sulla sinistra della schermata (numero di pagine, fronte retro, a colori) cliccare sull'icona PRINT & FOLLOW per mandare in stampa il documento.

Per recuperare il documento dalla stampante è necessario inserire il proprio PIN personale (costituito da un codice numerico di 8 cifre), che si ottiene collegandosi a <https://vele.unicam.it/stampantidiateneo/>

Stampanti multifunzione di Ateneo

Collocazione
VISUALIZZA PIN
Guida per Windows
Guida per Mac
Guida per Linux
Driver per Windows
Driver per Mac
Driver per Linux



Le stampanti possono essere utilizzate da :

- personale strutturato Unicam (personale T/A, personale docente)
- titolari di assegno di ricerca e di borsa di studio censiti dall'Area Persone
- dottorandi che stanno svolgendo il proprio ciclo di dottorato

Nel menu orizzontale trovi informazioni utili per usare le stampanti (collocazione, guide e drivers)

Per **visualizzare il PIN** dovrai autenticarti con username e password di Unicam

e autenticandosi con le proprie credenziali Unicam (**nome utente – non l'indirizzo email - e password personale**).

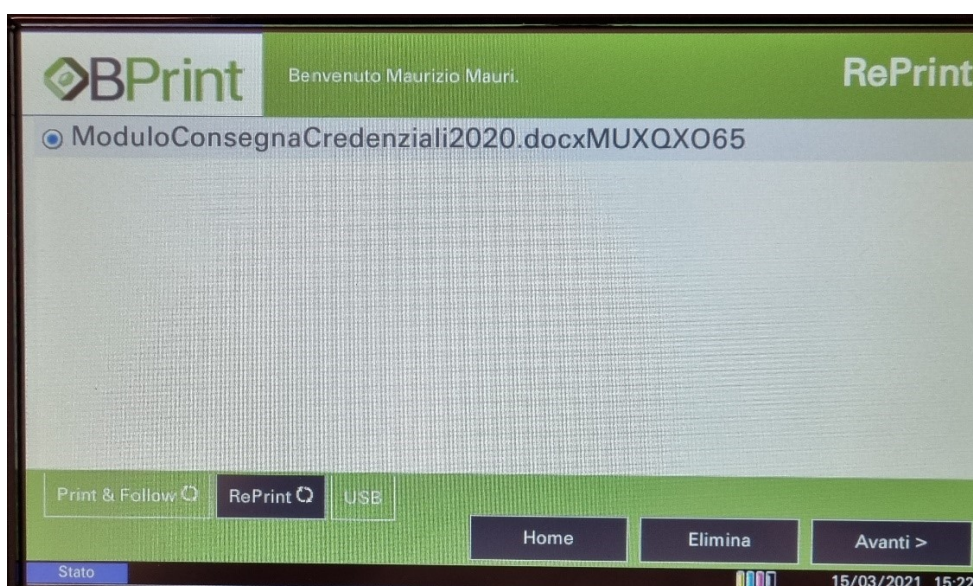
A questo punto ci si può recare presso una qualsiasi delle stampanti comprese nel sistema Olivetti – Kyocera, **inserire il PIN personale** ed effettuare la stampa. Va tenuto conto che le stampanti Kyocera stampano anche a colori, mentre le stampanti Olivetti stampano solo in bianco e nero. Una volta autenticati alla stampante si possono effettuare anche le operazioni di copia e scansione (l'invio diretto sulla casella email dell'utente autenticato è in fase di perfezionamento, al momento l'indirizzo email va indicato o memorizzato nella rubrica della stampante).

Alcune stampanti sono già munite di un lettore di tesserino (segnalato dall'immagine del tesserino sulla parte frontale della stampante) per cui, *dopo essersi autenticati con il PIN*, si può effettuare l'associazione del tesserino Unicam con il pulsante **Cambia Badge**

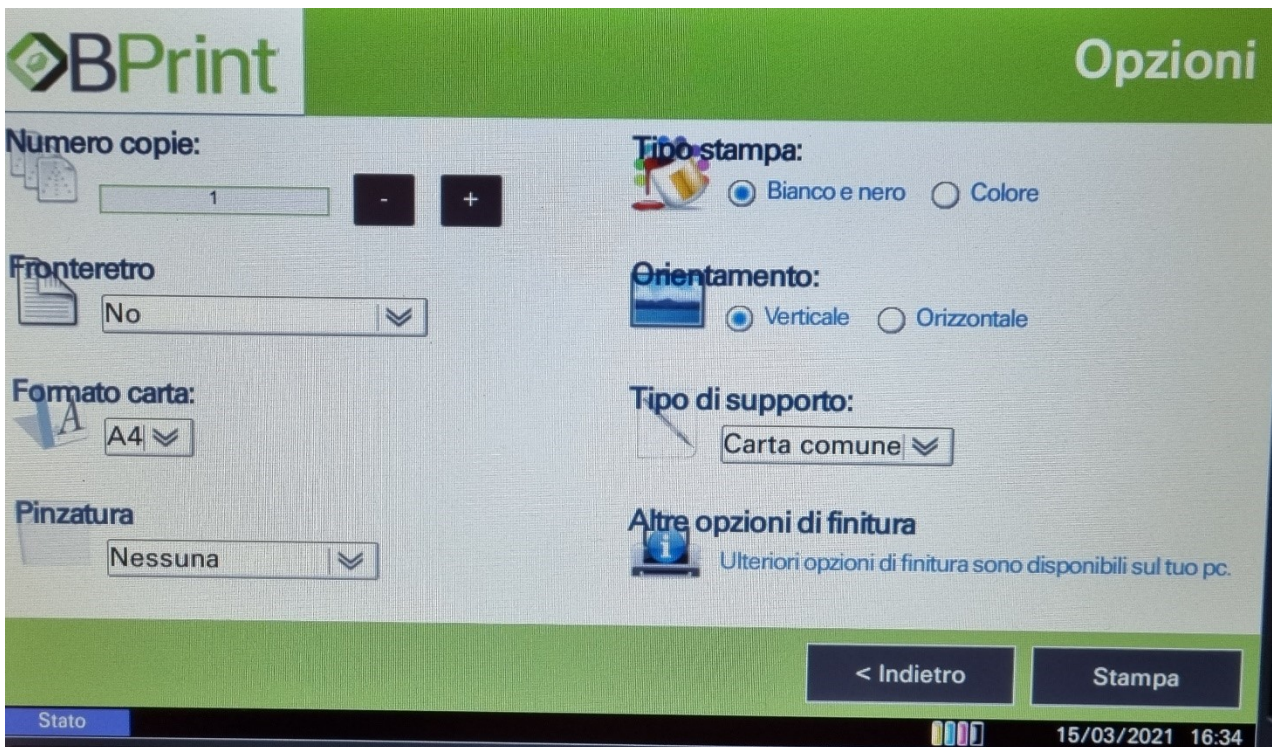


visualizzato sul display della stampante; basterà poi avvicinare il tesserino al lettore, un avviso acustico segnalerà l'avvenuta associazione. Ovviamente l'associazione va fatta solo una volta, è valida per tutte le stampanti e da quel momento in poi si potrà accedere alle stampanti sia tramite PIN che tramite tesserino Unicam. È previsto che progressivamente tutte le stampanti comprese nel sistema Olivetti – Kyocera vengano dotate di lettore di tesserino.

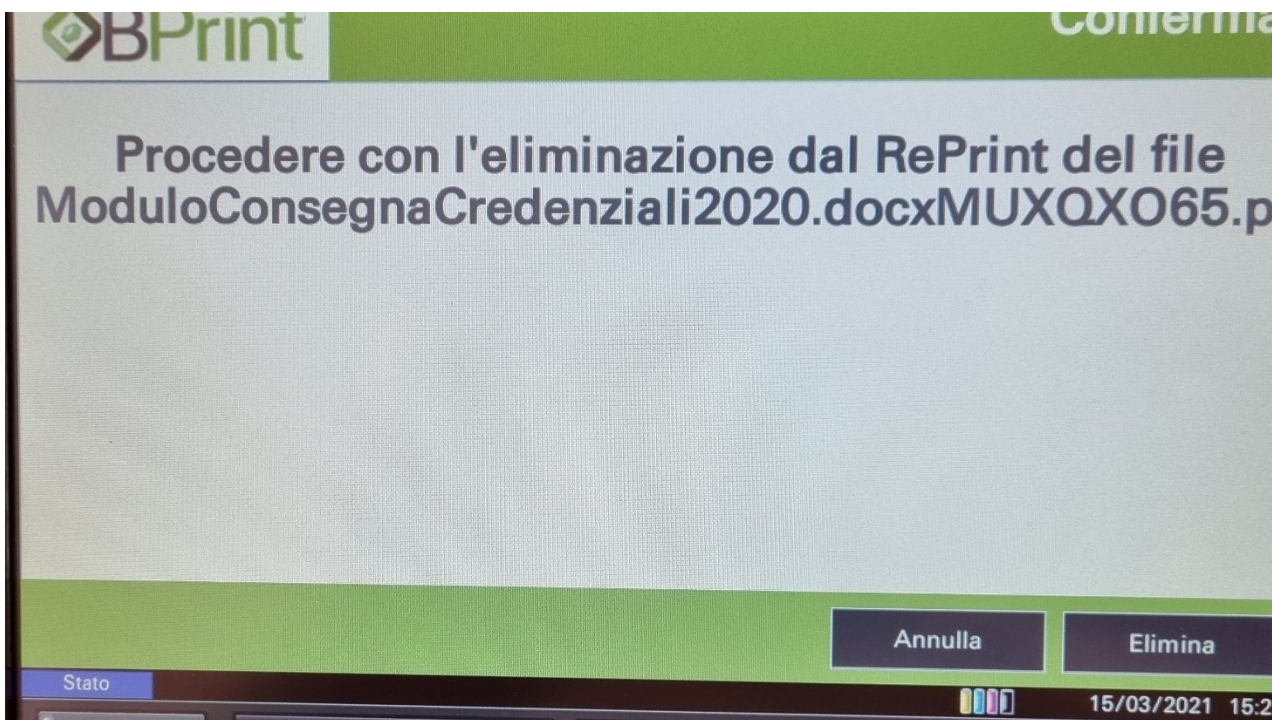
Una stampa può essere indirizzata alle stampanti Olivetti - Kyocera anche inviando, dalla propria casella personale @unicam.it, un messaggio alla casella **stampasumultifunzione@unicam.it** allegando il file che si intende stampare. Una volta che ci si è autenticati a una qualsiasi delle stampanti comprese nel sistema Olivetti – Kyocera come illustrato in precedenza, la stampa inviata come allegato sarà selezionabile nell'ambito della sezione **Reprint** invece che quella in **Print & Follow**



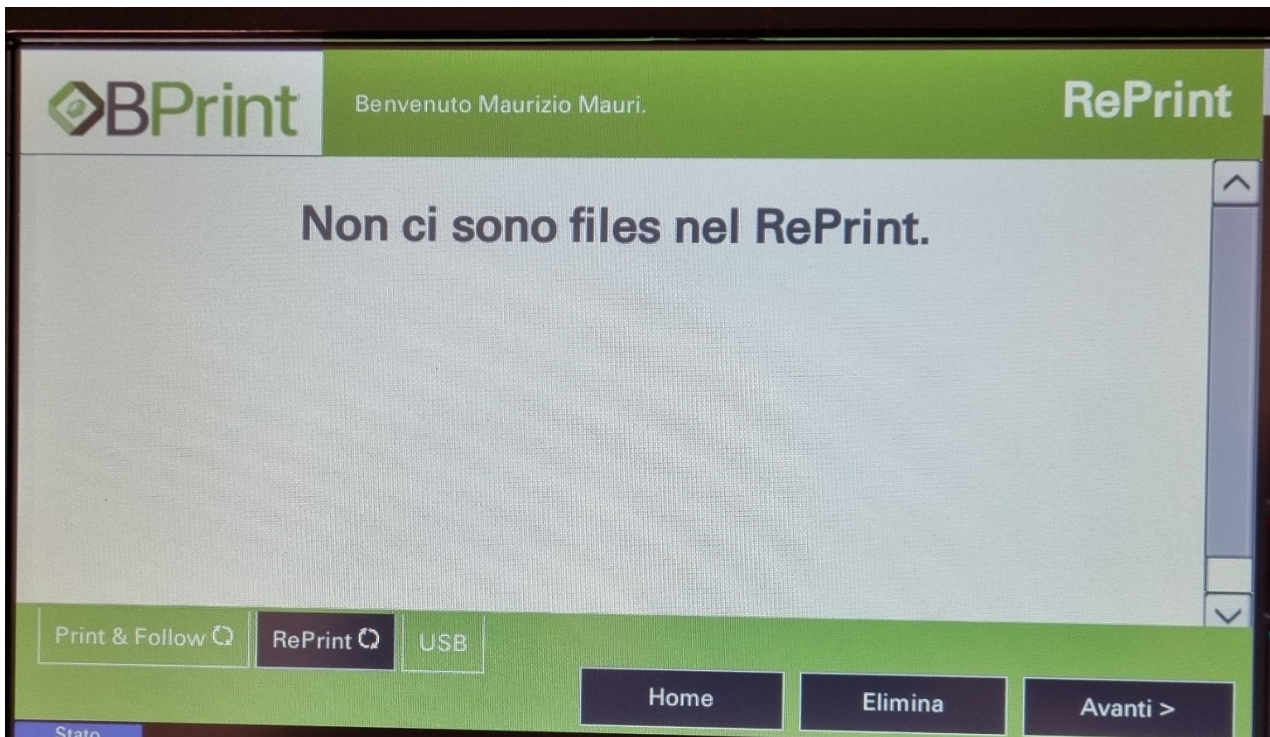
Premendo il pulsante **Avanti** si accederà alle opzioni di stampa



La sezione **Reprint** conserva il file sul server, per cui è consigliabile eliminarlo una volta eseguita la stampa; dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante **Elimina** verrà visualizzato un messaggio di conferma



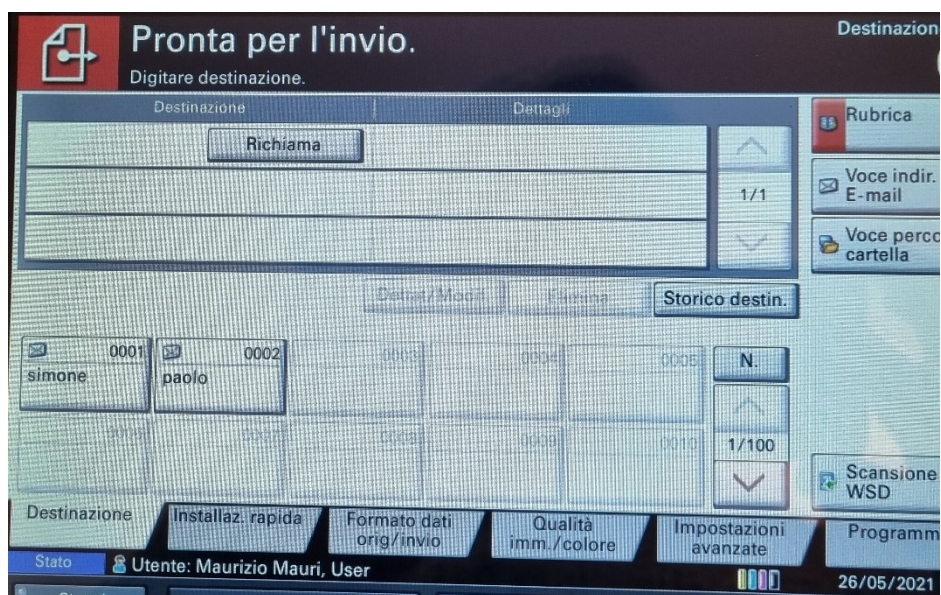
Premendo ancora il pulsante **Elimina**, il file verrà eliminato definitivamente.



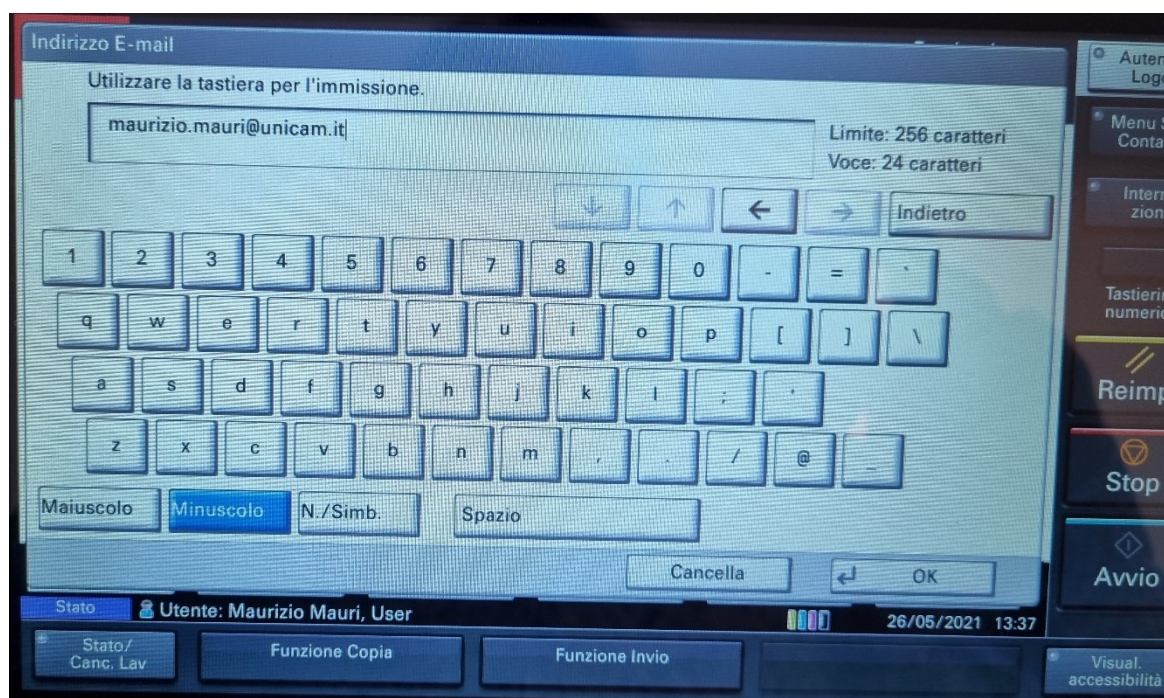
Per quanto riguarda la scannerizzazione dei documenti, dopo essersi autenticati tramite Pin si può usare la funzione **Scan**



A questo punto va inserito l'indirizzo a cui si vuole vada recapitata la scansione premendo il pulsante **Voce indirizzo e-mail**



Si procede quindi a inserire l'indirizzo (che può anche essere memorizzato in maniera permanente nella rubrica della stampante)



e confermarlo con il pulsante **OK**.

Una volta stabilito l'indirizzo email (o tramite l'inserimento diretto o tramite la selezione dalla rubrica della stampante) può essere eseguita la scansione premendo il pulsante **Avvio** posto in basso a destra della videata e la scansione verrà inviata all'indirizzo email in questione.

