



# **INSTALLAZIONE STAMPANTE MACOS (10.8 +)**

### **REQUISITI SOFTWARE:**

 Ultimi drivers disponibili nel sito: <u>www.kyoceradocumentsolutions.it</u> (cliccare in alto Service Area / Assistenza e quindi nella colonna di sinistra cliccare Documentazione e Download Center e quindi ancora Download Center).

Nel menù a tendina di sinistra **Categoria di prodotti** selezionare **Stampa**, quindi nel menù a tendina di destra **Prodotto** selezionare **TASKalfa 5052ci** e quindi premere il bottone **Vai**. Apparirà la lista di tutti i sistemi operativi supportati: scorrere verso il basso fino a raggiungere la sezione **Mac** e scaricare il file **OS X 10.8 and newer** versione 4.1 (o successivo) da 55,76MB. Estrarre dal file .zip appena scaricato il file **Kyocera OS X 10.9+ Web build YYYY.MM.DD.dmg** (si trova nella directory \Mac41\_YYYY.MM.DD-KDC) che servirà più avanti per completare la procedura.

## **PROCEDURA:**

• Eseguire il file .dmg e seguire la procedura di installazione.







- Assicurarsi di essere collegati alla rete dipartimentale prima di iniziare la procedura di configurazione. Vanno bene sia la rete cablata che le reti wireless **DII** ed **eduroam** (a condizione che quest'ultima sia effettivamente erogata dal nostro Dipartimento).
- Aprire Preferenze di Sistema e cliccare su Stampanti e Scanner



• Cliccare il segno + (Aggiungi) in basso a sinistra



• Nella finestra **Aggiungi** posizionare il puntatore del mouse tra le icone e la barra di ricerca, premere **CTRL+clic del mouse/trackpad** e selezionare la voce **Personalizza la barra degli strumenti**.

ult IP Windows Avan	✓ Icona e testo     Solo icone     Solo testo
Nome	Usa dimensioni ridotte
	Personalizza la barra strumenti
Nome:	
Nome:	
Nome: Posizione:	





• Trascinare con il mouse/trackpad l'icona **Avanzate** nella barra degli strumenti della finestra precedente e premere **Fine**.



 Ora cliccare su Avanzate ed impostare i campi con i valori seguenti: Tipo: Windows printer via spoolss Dispositivo: Un altro dispositivo

URL (impostare uno dei seguenti): smb://papercutg.dii.unipd.it/Print\_DII\_G smb://papercutv.dii.unipd.it/Print\_DII\_VM

(<u>per sede G</u>) (<u>per sedi M e V</u>)

Nome (impostare uno dei seguenti):

Print\_DII\_G (<u>per sede G</u>) Print\_DII\_VM (<u>per sedi M e V</u>)

	Aggiungi
🔒 🍥 🚔 🔅	Q. Ricerca
Default IP Windows Avanzate	Cerca
Tipo: Windows printer	via spoolss 🗘
Dispositivo: Un altro dispositi	¢ ov
URL: smb://papercutv.d	ii.unipd.it/Print_DII_VM
Drint DIL VM	
Nome: Print_Dil_VM	
Posizione:	
Usa: Scegli un driver	\$
	Aggiungi
	Aggiungr





• Aprire il menù a tendina **Usa** e cliccare su **Seleziona software**...

	Aggiungi
🔒 🚷 🚔 🔅	Q, Ricerca
Default IP Windows Avanzate	Cerca
Tipo: Windows prir	nter via spoolss
Dispositivo: Un altro disp	ositivo
URL: smb://papercu	utv.dii.unipd.it/Print_DII_VM
Drint DILVM	
Nome: PhiliColl_VM	
Posizione:	
Usa ✓ Scegli un drive	er
Seleziona auto	omaticamente
Stampante Pos	stScript generica
Seleziona soft	ware
TWAINScann     Altro	

• Inserire nella barra di ricerca in alto a destra **5052** per filtrare i risultati: selezionare quindi l'opzione corretta **Kyocera TASKalfa 5052ci (KPDL)** e premere **OK**.

$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$	Software	e stampante	
		0 5052	0
		CC 5052	
Kyocera CS 5052c	i (KPDL)		
Kyocera TASKalfa	5052ci (KPDL)		
			_
		Annulla	ок

• Tornati nella finestra precedente, premere **Aggiungi** per completare la procedura.

$\bullet \odot \bullet$		Aggiungi		
🔒 🌚 🕯	i ()		Ricerca	
Default IP Win	dows Avanzate		Cerca	
Tipo:	Windows printer v	ia spoolss		¢
Dispositivo:	Un altro dispositiv	0		0
URL:	smb://papercutv.di	i.unipd.it/Print_DII_VN	1	
-				_
Nome:	Print_DII_VM			_
Posizione:				
Usa:	Kyocera TASKalfa 5	052ci (KPDL)		<b>Q</b>
			Aggiu	ngi





• Selezionare nel menù a tendina **Finitura** l'opzione **Finisher interno**, spuntare l'opzione **Punch unit** e premere **OK**.



• Verrà visualizzata la finestra Stampanti e Scanner: cliccare il bottone Apri coda di stampa...

$\bullet \bullet \circ \checkmark $	Stampanti e Scanner	Q Ricerca
Stampanti Print_DIL_VM • Inattiva, Ultima utilizzata	Print_DII_VM Apri coda di stampa Opzioni e forniture Posizione: Tipo: Kyocera TASKaifa 5052ci (KPDL) Stato: inattiva	
+ -	Condividi stampante sulla rete	referenze Condivisione
	Stampante di default: Ultima stampante	usata 🗘
	Dimensioni pagina di default: A4	¢ ?

• Nella barra dei comandi superiore cliccare su **Stampante** e quindi su **Stampa pagina di prova**.







 Il sistema chiederà l'autenticazione: prestare molta attenzione al campo Nome perché qui <u>NON</u> va specificato il proprio indirizzo di posta elettronica!

Il nome utente dovrà essere nel formato ad\cognnom12345 (per ulteriori dettagli si veda il prossimo paragrafo **RECUPERO NOME UTENTE**) o, nel caso non si disponga di un account di posta elettronica di Ateneo, nel formato dii\nome.cognome (Account di Dipartimento comunicato dal Servizio Informatico).

Nel campo **Password** inserire la propria password di posta elettronica (SSO di Ateneo) o, nel caso non si disponga di un account di posta elettronica di Ateneo, quella dell'Account di Dipartimento.

Abilitare la spunta su Memorizza la password nel portachiavi e premere OK.

Inserisci il nome "Print DII G".	e la password per la stampante
Nome:	ad\cognnom12345
Password:	
Memoriz	za la password nel portachiavi
	Annulla OK

• Ora nel vostro macOS cercate l'applicazione **Kyocera Print Panel**: è possibile utilizzarla per impostare alcune opzioni di stampa in maniera predefinita e comune a tutte le applicazioni installate.

• • •	Pannello	o di stampa	
Stampante	Stampante	Destinazione	Stato
	Print_DII_VM	smb://papercutv.dii.unipd.i	Inattivo
	Opzioni Installate		
	F		
<b>KYOCERa</b>	?	Applica	nnuller OK





• Selezionando la stampante appena configurata, nella colonna di sinistra cliccare su **Base** ed impostare la modalità **Fronte Retro lato lungo** e la stampa in **B/N**. Cliccare poi su **Applica** ed **OK** per concludere la procedura di configurazione della stampante.

	TASKa	lfa 5052ci Pannello	lo di stampa	
Stampante	Origine:		Fronte Retro: Disattivato	
Base	Automatica font	e 🗘		
Cuse	Tipo di supporto:			
Layout	Non specificato	0		
	Destinazione:		Colore: A colori	
Finitura	Impostaz. stamp	ante 🗘		
📶 Immagini				
Pubblicazione				
Lavoro				
W Filigrana				
			Elemento Dettaglio	
		▶ Base		
		▶ Layout ▶ Finitura		
		▶ Immagini		
		Regolazione Pubblicazione		
		► Lavoro		
		►iligrana		
	H			
	KFUL			
KYOCERa	?	(	Applica Annuller OK	





# **RECUPERO NOME UTENTE:**

Per ottenere il proprio nome utente in formato compatibile macOS, aprire un browser e collegarsi al sito: papercutg.dii.unipd.it:9191 (accessibile solamente da rete dipartimentale)

Nel campo **Nome utente** inserire il proprio indirizzo di posta elettronica (nome.cognome@[studenti].unipd.it), nel campo **Password** inserire la propria password di posta elettronica e cliccare su **Entra**.

PaperC	PaperCut. <sup>P</sup>		
Nome utente	nome.cognome@unipd.it		
Password	•••••		
	Entra		
	italiano 🗸		

Nell'angolo in alto a destra sarà visibile la parte cognnom12345 richiesta nelle istruzioni di questa guida: si consiglia di memorizzarla o di trascriverla per ogni uso futuro.

PaperCutMF					squaman54500 🗸
₩ Riepilogo	Riepilogo				
③ Percentuali					
X, Trasferimenti	SALDO	(§)	OPERAZIONI DI STAMPA TOTALI		PAGINE TOTALI
S Cronologia transazioni	-€1,56614		36		101
Operazioni di stampa recenti	Attività			Impatto	ambientale
Rilascio operazioni in attesa	40.00000 -40.20000	Cronologia saldo per squaman54	500	Ø	1,0% di un albero
🛱 Web Print	-90.40000 -90.60000			55	1,0 kg di CO2
	8 +0.8000 -e1.0000 -e1.2000			<b>B</b> acces	Pari ad una lampadina da 60W sa per 65,2 ore
	-€1,60000	~			Dal 19-giu-2018
	14 gen 2	rt gen 28 gen Giorno	4 feb 11 feb		Aprire Bacheca Ambientale
					Ý





#### **NOTA IMPORTANTE:**

Ogni qualvolta venga cambiata la password di posta elettronica SSO di Ateneo (nome.cognome@[studenti].unipd.it) <u>non sarà più possibile accedere alla stampante</u> per via delle credenziali locali memorizzate nel proprio profilo utente.

Occorrerà aggiornare le credenziali locali in questo modo: eseguire l'applicazione **Accesso Portachiavi** e nel campo di ricerca in alto a destra iniziare a scrivere print per filtrare i risultati.

Cancellare la credenziale (o le credenziali se dovessero essere più di una) relative a **Print\_DII\_G** e/o **Print\_DII\_VM**.



Avviare una stampa: il sistema chiederà l'autenticazione.

Nel campo **Nome** inserire il proprio nome utente (come descritto a Pag.6 di questa guida) e nel campo **Password** inserire la nuova password di posta elettronica.

Assicurarsi di spuntare l'opzione **Memorizza la password nel portachiavi** e premere **OK** per concludere.

Inserisci il nome "Print DII G".	e la password per la stampante
 Nome:	ad\cognnom12345
Password:	
🗸 Memoriz	zza la password nel portachiavi
	Annulla OK