

Manuale Tutor

Capitolo 4 – Stampa

INDICE

QUOTE STAMPA E RISMA	pag. 2
GESTIONE QUOTE	pag. 2
VERIFICA DELLE OPERAZIONI DI STAMPA	pag. 3
RIACCREDITO DELLE PAGINE	pag. 4
GESTIONE STAMPANTI	pag. 5
CONFIGURAZIONE SOFTWARE	pag. 5
PROBLEMI HARDWARE	pag. 5
GESTIONE DELLA CODA DI STAMPA	pag. 7

QUOTE STAMPA E RISMA

I laboratori didattici sono dotati di stampanti a disposizione degli studenti e l'utilizzo dalle stampanti è vincolato dalle quote stampa.

Le quote stampa indicano il numero di pagine cui ogni studente ha diritto ed hanno le seguenti caratteristiche:

- vengono resettate il primo giorno del mese.
- non sono cumulabili, quindi le pagine rimaste nelle quote stampa vengono perse quando vengono resettate.
- una quota stampa non può superare il valore massimo di 50 pagine.

Per stampare oltre la quota di 50 pagine gli studenti hanno a disposizione le quote risma. A differenza delle quote stampa, le quote risma:

- possono essere incrementate dall'Assistenza Laboratori (non dai Tutor) se gli studenti portano delle proprie risme di carta negli uffici in U9 piano rialzato, stanza R042 e in U7 lab 716 stanza 1023
- le risme da consegnare devono essere nuove con 500 fogli in formato A4 di carta bianca da 80g/m²
- non vengono resettate, quindi sono sempre disponibili

Per ogni risma di 500 fogli vengono accreditate 100 pagine di quota risma per compensare i costi di acquisto toner, carta e kit di manutenzione stampanti.

Quando uno studente ha terminato le pagine della quota stampa, il sistema comincia a scalare le pagine dalla quota risma, se è presente.

È importante tenere a mente che un lavoro di stampa verrà inviato alla stampante solo se ha un numero di pagine inferiore alla quota disponibile per lo studente.

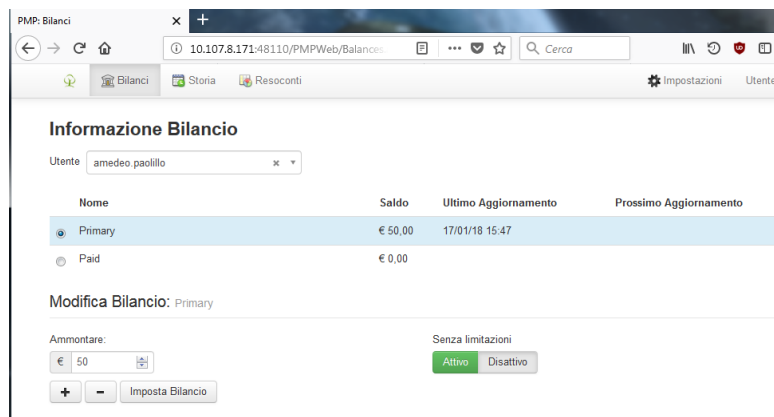
Per esempio, se ho un documento di 200 pagine e ho 50 pagine di quota stampa, posso stampare da pag. 1 a pag. 50, ma non posso stampare da pag. 1 a pag. 75: non verranno stampate le prime 50 pagine, bensì il documento non verrà stampato affatto.

Uno dei compiti dei Tutor consiste nella gestione e controllo di quote stampa degli studenti.

GESTIONE QUOTE

La gestione (da parte del Tutor) e la visualizzazione (da parte degli studenti) delle quote stampa è possibile tramite lo strumento web "Print Manager Plus" (<http://10.107.8.171:48110/PMPWeb/Balances.aspx>) per il quale vi è un'icona "Gestione Quote Stampa LIB 2.0" sul desktop di ogni postazione.

Per utilizzare lo strumento dovete fare il login con le vostre credenziali di Ateneo (indirizzo di posta @campus.unimib.it e password)



The screenshot shows a web browser window with the URL 10.107.8.171:48110/PMPWeb/Balances.aspx. The page title is "PMP: Bilanci". The user is logged in as "amedeo.paolillo". The main section is titled "Informazione Bilancio" and displays a table with the following data:

Nome	Saldo	Ultimo Aggiornamento	Prossimo Aggiornamento
Primary	€ 50,00	17/01/18 15:47	
Paid	€ 0,00		

Below the table, there is a section for "Modifica Bilancio: Primary" with an "Ammontare:" field set to "€ 50" and a "Senza limitazioni" checkbox. There are also buttons for "Attivo" (green) and "Disattivo" (grey), and a "Imposta Bilancio" button.

Figura 1 il Print Manager Plus

Una volta aperto il PMP mostra le vostre quote stampa e risma: la quota chiamata “Primary” è la quota stampa; la “Paid” è la quota risma. Le quote vengono espresse in “euro” ma si tratta di pagine.

Per visualizzare l’ammontare della quota di uno studente, inserite il suo indirizzo di posta elettronica nel menu a tendina “Utente”: il sistema offrirà il suggerimento per completare la digitazione.

Se lo studente non ha mai effettuato stampe con questo sistema, esso risponderà “nessuna corrispondenza trovata”: verrà registrato non appena avrà lanciato una stampa.

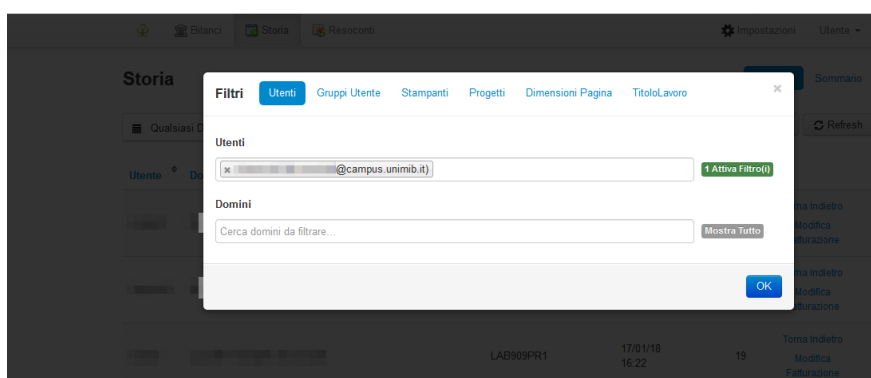
Quando a causa di errori del sistema vengono scalate le pagine, ma la stampante non le ha effettivamente stampate, il Tutor deve riaccreditare le pagine allo studente. Occorre seguire i seguenti passi:

VERIFICA DELLE OPERAZIONI DI STAMPA:

- Cliccate il pulsante in alto “Storia”: viene mostrato l’elenco delle ultime operazioni di stampa

Utente	Documento	Pagine totali in colore	Consegnato	Pagine	
		LAB311PR1	17/01/18 16:23	1	Torna Indietro Modifica Fatturazione
		LAB711PR1	17/01/18 16:22	1	Torna Indietro Modifica Fatturazione
		LAB909PR1	17/01/18 16:22	19	Torna Indietro Modifica Fatturazione
			17/01/18		Torna Indietro

- Cliccate su “Filtri” e digitate il nome utente (indirizzo di posta) dello studente di cui volete controllare i lavori stampati e date OK



- Viene mostrato l'elenco delle stampe effettuate da questo utente: vedrete il nome della stampante (da cui vedete che è nel vostro laboratorio), la data e l'ora, e le pagine contabilizzate dal sistema.

Utente	Documento	Pagine totali in colore	Consegnato	Pagine	
		LAB909PR1	16/01/18 11:48	24	Torna Indietro Modifica Fatturazione
		LAB909PR1	16/01/18 11:47	2	Torna Indietro Modifica Fatturazione
		LAB909PR1	12/01/18 11:43	2	Torna Indietro Modifica Fatturazione
		LAB909PR1	12/01/18 11:40	9	Torna Indietro Modifica Fatturazione

Una volta verificata la discrepanza tra le pagine effettivamente stampate o non stampate e la quota stampa sottratta, potete procedere al riaccredito delle pagine.

RIACCREDITO DELLE PAGINE

Occorre:

- tornare nella pagina "Bilanci"
- trovare lo studente tramite il suo indirizzo di posta
- selezionare "Primary"
- inserire il numero di pagine da riaccreditare nel campo "Ammontare"
- schiacciare il bottone + (oppure il – per sottrarre, in caso di errore)
- in alternativa si può reimpostare il bilancio corretto digitandolo nel campo "Ammontare" e schiacciare "Imposta Bilancio"

Nome	Saldo	Ultimo Aggiornamento	Prossimo Aggiornamento
Primary	€ 0,00	16/01/18 11:48	
Paid	€ 94,00	16/01/18 11:48	

Modifica Bilancio: Primary

Ammontare: € 14

Senza limitazioni: Attivo Disattivo

+ - Imposta Bilancio

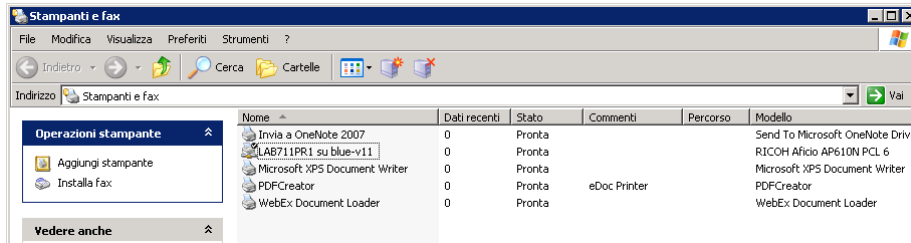
In questo modo la quota dello studente è stata ripristinata.

GESTIONE STAMPANTI

CONFIGURAZIONE SOFTWARE

Oltre alla gestione delle quote stampa degli utenti, i Tutor si devono occupare del corretto uso delle stampanti in laboratorio.

Nel caso ci siano problemi con le stampe di un utente, il Tutor deve innanzitutto controllare la finestra “Dispositivi e Stampanti” accessibile dal menu Avvio.



In questa finestra è possibile verificare le stampanti installate sul computer (colonna “nome”), il numero dei documenti presenti nella coda di stampa (colonna “Dati Recenti”) e lo stato (colonna “Stato”).

Per prima cosa il Tutor deve verificare che sul computer sia installata la stampante corretta e che sia quella predefinita, controllando il “nome” della stampante e che abbia il simbolo v di fianco.

Il nome di tutte le stampanti rispetta le convenzioni di nomenclatura dei laboratori. Nella figura sopra LAB711PR1 indica edificio U7, 1° piano, laboratorio 1, stampante 1.

Se trovate installata una stampante con nome diverso si deve contattare assistenza laboratori al 6427.

Se la stampante installata è corretta, il Tutor deve verificare che lo stato della stampante sia “pronta”. Segue un elenco delle operazioni che il Tutor deve svolgere se lo stato della stampante è diverso.

PROBLEMI HARDWARE

“Carta esaurita”

Ricaricare la carta nei cassettei, è importante ricordarsi di sfogliare la risma e riempire il cassetto fino al segno indicato all’interno del cassetto.

Se viene lasciata poca carta, o se ne viene caricata troppa nei cassettei della stampante ci saranno problemi di inceppamento nella fase di caricamento pagina.

Se nel laboratorio sta per finire la carta bisogna recarsi nel laboratorio con la scorta più vicino secondo il seguente schema:

Zona	U9	U16	U14	U7	SMFN	Monza
Laboratorio con le scorte	Assistenza Laboratori (LAB 902)	Lab1641	Lab1401	Assistenza Laboratori (LAB 716)	Lab4A1	Lab8T1 Lab1811

Se nel laboratorio di scorta ci sono poche risme (circa 3 o meno) bisogna subito avvisare l’ufficio Logistica con l’apertura di un ticket sulla nostra piattaforma di help desk contenente la richiesta di rifornimento del materiale di consumo mancante e la zona per cui viene richiesto.

“Toner esaurito o insufficiente”

Estrarre il toner, agitarlo sopra un foglio di carta e riprovare a stampare.

Se la stampa è ancora illeggibile, sostituire il toner: si trova nello stesso laboratorio che contiene le scorte di carta; se dopo il vostro prelievo ne rimane solo una aprite il ticket come per la carta.

Se il display della stampante dice che il toner è in esaurimento, questo non vuol dire che è terminato, ma che ha ancora una capacità residua utile per stampare circa 1000 / 1500 pagine. Aspettate a cambiare il toner finché il messaggio di errore non è “toner esaurito”.

È importante notare la differenza tra i consumabili da sostituire nella stampante: leggete con attenzione il messaggio sul display e la descrizione sulla confezione del consumabile: il toner è una cosa, mentre il tamburo (detto anche drum o fotounità) è un'altra cosa. Il tamburo ha una durata ed un costo molto superiore a quello del toner.

Stampante in standby o in sospensione

Premere il tasto OK per risvegliarla oppure spegnerla e riaccenderla fin quando sul display appare la scritta “Pronto”.



Il pannello di controllo e il display della stampante Xerox Phaser 5550. Da notare il led sulla sinistra: verde=OK; arancio=avviso; rosso=errore bloccante

Stampante bloccata, inceppata o guasta

Leggere il messaggio di errore sul display della stampante:

Se appare “sostituire kit di manutenzione” è solo un avviso ma la stampante funziona correttamente.

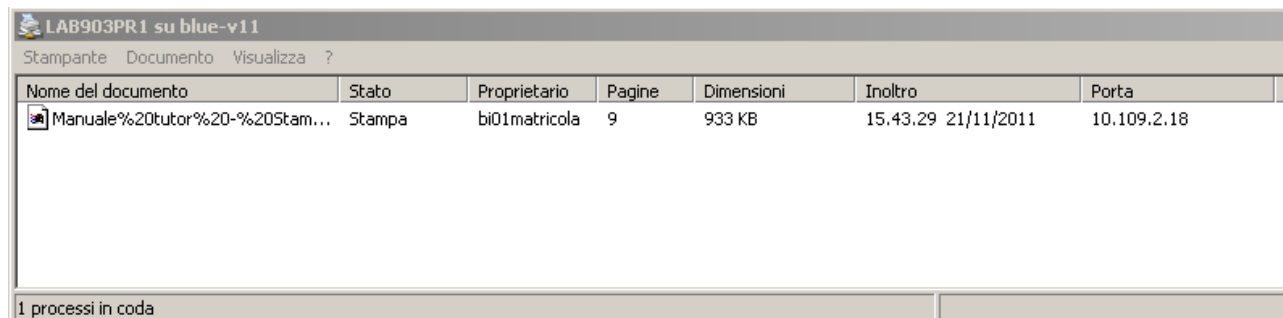
Se la stampante avvisa che è stata lanciata una stampa di un formato diverso dall’A4 e siccome nei laboratori di ateneo è disponibile solo il formato A4, bisogna annullare la stampa premendo prima il pulsante rosso e poi alla richiesta di conferma il pulsante OK, dopo aver cancellato il processo di stampa la stampante ritorna sullo stato di “Pronto”, a questo punto si controlla sul pc dell’utente che ha inviato la stampa che nelle proprietà di stampa sia selezionato il formato A4.

Se appare un messaggio che indica la zona della macchina dove si è inceppato il foglio, aprire lo sportello indicato e provare ad estrarre il foglio, dopo aver tolto la carta ricordarsi di chiudere bene tutti gli sportelli aperti. Se ancora risulta inceppata controllare che i cassettei siano chiusi bene e siano pieni di carta. Alla fine provate a spegnere e riaccendere la stampante. Se ancora risulta inceppata bisogna aprire un ticket indicando il nome della stampante, il laboratorio e il messaggio di errore, poi lasciare la stampante accesa e collegata, infine avvisare con un cartello che la stampante è temporaneamente fuori servizio.

Se la stampante è guasta ovvero non si accende o non funziona controllare prima il cavo nero di alimentazione e poi il cavo di rete se i collegamenti sono corretti aprire un ticket.

GESTIONE DELLA CODA DI STAMPA

Per accedere alla coda di stampa basta cliccare (doppio click) il nome della stampante nella finestra “Dispositivi e stampanti”



Nome del documento	Stato	Proprietario	Pagine	Dimensioni	Inoltro	Porta
Manuale%20tutor%20-%205tam...	Stampa	bi01matricola	9	933 KB	15.43.29 21/11/2011	10.109.2.18

1 processi in coda

In questa finestra è possibile verificare i documenti in stampa (colonna Nome del documento), il relativo stato (colonna “Stato”), la login dell’utente che sta stampando (colonna “Proprietario”) e il numero di pagine del documento in stampa (colonna “Pagine”).

Nel caso ci siano problemi con le stampe di un utente, il Tutor deve prima verificare che le quote stampa dell’utente siano sufficienti a stampare in numero di pagine del documento.

In caso contrario la stampa non verrà nemmeno avviata.

Nel caso la stampa si blocchi (ad esempio stato: interrotta), è possibile provare a riavviare la stampa cliccando “Riprendi” dal menu contestuale (accessibile dal tasto destro del mouse)

Talvolta, quando uno studente stampa per la prima volta, può essere necessario forzare la stampa riavviando la stampa come visto in precedenza.

Nel caso si tenti di stampare dei file pdf direttamente da internet si consiglia di salvare prima il file nella directory locale temporanea del pc che trovate in: risorse del computer - disco C: - cartella TEMP e poi da qui stampare il file.

Quando uno studente non riesce a stampare e gli vengono scalate comunque le pagine è compito del Tutor riaccreditarla la quota di stampa che è stata scalata per errore agendo sempre con lo strumento PMP illustrato a pag. 2 e selezionando la motivazione dell’errore di stampa.

Nel caso si presentino errori non contemplati nei punti precedenti si deve contattare l’Assistenza Laboratori al 6427.