

# Guida XEROX Bianco Nero

Primo accesso Utilizzo corrente Scansione



Aggiornato a giugno 2023

Area Servizi Amministrativi al Cittadino, Organizzazione, Innovazione e Digitalizzazione Servizio Complesso Organizzazione, Ciclo della Performance, Innovazione

## Primo accesso e stampa - Stampanti B/N A3/A4 – XEROX - VersaLink

In questo documento viene descritta la procedura di mappatura, primo accesso e stampa per le stampanti **Xerox** Versalink B7130 MFP A3/A4 Bianco e Nero disponibili nell'ente.

La stampante dovrebbe già essere disponibile tra quelle selezionabili con il nome [ Xerox Bianco Nero ] Qualora non fosse presente occorre procedere alla mappatura come descritto di seguito [punto 1], se la stampante è disponibile procedere al [punto 2].

Nota: per qualsiasi richiesta di assistenza utilizzare esclusivamente la piattaforma Comuni-Chiamo

G Home Stampanti e scanner				
Trova un'impostazione $ ho$	Aggiungi stampanti e scanner			
Dispositivi	+ Aggiungi una stampante o uno scanner			
Bluetooth e altri dispositivi				
🔓 Stampanti e scanner	Stampanti e scanner			
() Mouse	Adobe PDF			
Touchpad	Canon-Colori su print-server 11 documento/i in coda			
Digitazione	Microsoft Print to PDF			
A Penna e Windows Ink	OneNote (Desktop)			
AutoPlay	Xerox Bianco Nero su print-server			
🖞 USB				

#### 1. Mappatura stampante:

• Sulla barra Cerca di Windows digitare <u>\\print-server</u> e premere invio

⊕ Cerca

- Si aprirà una finestra simile a quella che segue
- Fare doppio click sulla stampante Xerox Bianco Nero (indicata con la freccia gialla)
- Attendere che il computer termini automaticamente la procedura di installazione

💻   🔄 🚽 print-server				-		
File Home Condividi Visualizza					~ 🧃	
← → ✓ ↑ 💻 > Rete > print-server			v 0	Cerca in print-server	م	
> 🖈 Accesso rapido	Nome	Тіро	Commenti	ommenti		
	🔄 Backup-Canon-Colori Bac		Backup-Canon-Colo	ri		
> 🦲 OneDrive - FPO	🚍 Canon-Colori		Canon-Colori			
> 📃 Questo PC	GRUPPICONS_A4_A3_COL_CANON 192.		192.168.0.151 - 4CF15	2.168.0.151 - 4CF15030 - Non gestita da Uniflow		
	Plotter Canon TM-305 Canon		Canon TM-305			
> 🧀 Rete	🔁 Plotter IPF 765		Plotter IPF 765			
	🚽 Scansioni					
	🔁 Xerox Bianco Nero		co Nero			

#### 2. Primo accesso alla stampante e registrazione del badge personale

Utilizzando queste stampanti potrete ritirare il documento da voi inviato indifferentemente su qualsiasi stampante presente nell'ente semplicemente autenticandovi.

Le stampanti **Xerox Versalink B7130 MFP A3/A4 Bianco e Nero** utilizzano un sistema di accesso sicuro mediante autenticazione di DOMINIO (*utente e password che utilizzate per accedere al PC in ufficio*) e autenticazione mediante BADGE (*il badge che utilizzate abitualmente*).

Una volta inviato il documento in stampa (*selezionare Xerox Bianco Nero tra le stampanti disponibili se non già selezionata in automatico dal sistema*) seguire questa procedura per <u>il primo accesso</u>:

- 1. Recarsi presso la stampante Xerox Versalink B7130 più vicina
- 2. Riattivare la stampante dallo Stand-By premendo il tasto di accensione
- 3. Avvicinare il badge al lettore
- 4. Inserire le proprie credenziali di dominio per accedere (solo la prima volta il sistema associa il badge all'utente)
- 5. Attendere alcuni istanti l'apertura dell'applicazione e selezionare STAMPA
- 6. Stampare i lavori inviati al dispositivo
- 7. Avvicinare il badge al lettore per uscire

Una volta che il vostro badge sarà associato al vostro utente per stampare vi basterà andare alla stampante, avvicinare il badge al lettore e scegliere i lavori da stampare dal menù Secure Print.

**Nota**: qualora non disponiate del badge potrete sempre accedere utilizzando le credenziali di accesso al Dominio CHIERI (utente e password che utilizzate per accedere al PC in ufficio) Avvicinare il badge al lettore





# Riattivare la stampante dallo Stand-By premendo il tasto di accensione



#### Autenticarsi mediante Badge



Avvicinare il badge al lettore





Compilare il campo nome utente e successivamente quello password per associare il proprio badge alla propria utenza [Es: Giorgio Giardina inserira

ggiardina e successivamente la propria password di dominio ovvero la password di accesso al computer]

La procedura di inserimente utente/password è necessaria solo al primo accesso o qualora l'utente sia sprovvisto di badge

#### Utilizzo Corrente

Una volta configurata la stampante efffettuare stampe dal proprio PC secondo le consuete modalità indirizzando i documenti sulla stampante appena mappata Xerox-Bianco e Nero

Per ritirare i documenti dopo averli inviati alla stampante seguire la seguente procedura:



Recarsi presso la stampante ed eseguire l'autenticazione mediante badge

Selezionare Stampa



#### Scansione

In questa sezione viene descritta la procedura per effettuare scansioni di documenti sulle stampanti multifunzione **Xerox Versalink B7130** 

1. Autenticarsi sul dispositivo mediante badge o credenziali di dominio



2. Selezionare il tasto HOME sulla stampante



### 3. Selezionare <u>Scansione</u>



#### 4. Selezionare Contatti



5. Selezionare la destinazione del documento



#### 6. Selezionare Scansione



Terminata questa procedura il documento così digitalizzato sarà disponibile nella cartella di rete scelta come destinazione. Le cartelle di rete sono state riorganizzate in aree che rispecchiano l'organigramma del comune. La cartella scansioni viene automaticamente resa disponibile all'accesso attraverso "Questo PC"

File Home Sha	re View				
😑 💿 👻 🕈 🖳 🕨 Network 🕨 filesrv-cloud 🕨 scansioni 🔺					
☆ Favorites	Name	Date modified	Туре		
Desktop	퉲 ## AMM	3/20/2023 2:51 PM	File folder		
🚺 Downloads	J ## 5"	3/20/2023 2:52 PM	File folder		
🔛 Recent places	AIR	3/20/2023 12:46 PM	File folder		
	🚙 ## PIAN-TERR	3/20/2023 10:09 AM	File folder		
🌉 This PC	🎉 ## PM	3/13/2023 5:00 PM	File folder		
hesktop	🎉 ## SEC	3/20/2023 12:56 PM	File folder		
Documents	🎉 ## SEGRETARIO GENERALE	3/22/2023 11:57 AM	File folder		
🐌 Downloads	🎉 ## SINDACO	3/22/2023 11:57 AM	File folder		
Music	🕌 ## STAFF	3/20/2023 2:25 PM	File folder		
E Pictures	Ja ## TECNICI	3/20/2023 2:53 PM	File folder		
Videos					
Los (C:)					

#### Note importanti

• A tutela della privacy ogni dipendente può accedere esclusivamente alle aree di propria competenza. (Ad esempio, la cartella contenente le scansioni del PERSONALE sarà accessibile esclusivamente ai dipendenti che afferiscono a questo servizio.)

• Una volta scansionati i documenti devono essere rimossi dalla cartella di destinazione. Le cartelle di destinazione, infatti, non sono archivi e vengono cancellate con cadenza periodica.

• I documenti scansionati saranno conservati per un periodo massimo di 30 giorni o comunque fino all'ultimo giorno del mese in cui sono stati scansionati. Trascorso tale termine i vecchi files verrano cancellati automaticamente dal sistema.

• <u>Vi ricordiamo di utilizzare Comuni-chiamo per qualsiasi ulteriore richiesta di assistenza</u>