



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Servei Impressió

**Formació Servei Impressió i gestió de quotes
centres i serveis educatius**

19 d'abril de 2017

Continguts

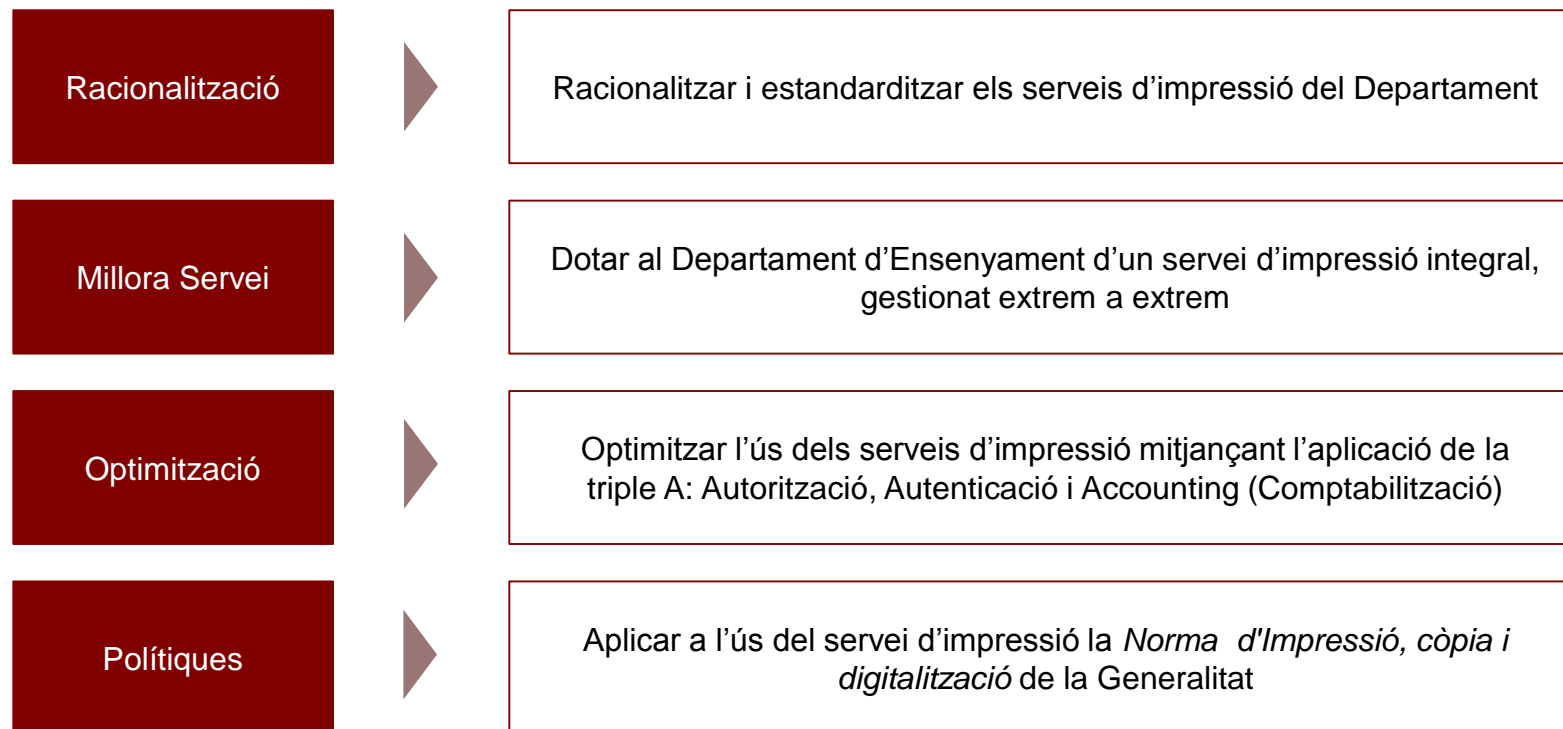
1. Visió global del Servei d'Impressió del Departament per centres i serveis educatius
 1. Objectius
 2. Característiques
 3. Ampliació de quotes i de maquinari
2. Servei d'Impressió, còpia i digitalització: principals funcionalitats
3. Gestió de quotes d'impressió per de la direcció del Centre
4. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)
 1. Impressió
 2. Propietats cua d'impressió
 3. Equips multifuncionals del servei (C224e, C35, BH36m, BH754e)
 1. Iniciar sessió equips multifuncionals Konica Minolta
 2. Alliberar treballs d'impressió
 3. Funció còpia
 4. Funció escàner
 1. Correu electrònic
 2. USB
5. Instal·lació programari servei impressió: Windows / Linkat
6. Preguntes

1. Visió global del servei d'impressió per centres i serveis educatius

Objectius

És un servei que el Departament facilita als centres i serveis educatius, i que consisteix en el subministrament, instal·lació i manteniment del maquinari, i subministrament dels tòners necessaris, en funció de la quota assignada a cada centre. Els elements addicionals de maquinari o d'ampliacions de quota, van a càrrec del centre.

Els principals objectius i beneficis del servei d'impressió són:



1. Visió global del servei d'impressió per centres i serveis educatius

Característiques (1/2)

Característiques (1/2)

Racionalització i Homogeneïtzació dels equips d'impressió

Desplegament d'equips multifuncionals que proporcionen funcions d'impressió, còpia i digitalització en el mateix equip, estalviant espai i homogeneïtzant models:

BIZHUB 754e= Fins A3. B/N

BIZHUB C224-e = Fins A3. B/N i color

BIZHUB 36 = Fins A4. B/N

BIZHUB C35= Fins A4. B/N i color

Autenticació usuari/contrasenya

Qualsevol operació a efectuar amb els nous equips multifuncionals requereix que l'usuari s'identifiqui amb un usuari/contrasenya, prèviament facilitat per la direcció del centre.

Beneficis: control del volum de les còpies per usuari i confidencialitat dels treballs.

Impressió retinguda

La impressió enviada per l'usuari des del seu ordinador, s'allibera i s'imprimeix quan l'usuari s'identifica en l'equip multifuncional del centre.

Beneficis:

- Alt nivell de confidencialitat dels documents impresos.
- Evitar còpies innecessàries.

Manteniment proactiu amb monitorització remota

- Gestió automàtica dels tòners: l'eina de monitorització remota genera una alarma quan el tòner baixa a un límit determinat. Aquesta alarma es converteix en una petició automàtica d'enviament de tòner al centre.
- Monitoratge de les màquines: en cas d'incidències, els equips generen alertes tècniques adreçades al proveïdor. La resolució i manteniment és responsabilitat del proveïdor.

1. Visió global del servei d'impressió per centres i serveis educatius

Característiques (2/2)

Característiques (2/2)

Impressió amb "Segueix-me"

Amb la funcionalitat "Segueix-me" es pot enviar els documents a imprimir a qualsevol equip dins del mateix centre o servei educatiu.

Recepció i canvi tòners.

Els usuaris del centre són els responsables de procedir al canvi dels tòners que les impressores sol·liciten de forma automàtica.

Quota assignada per centre i administrada per la direcció del centre

- Al Centres i Serveis Educatius se'ls hi assigna una quota base anual de còpies en funció del seu nombre d'usuaris. Les còpies són de tipologia B/N i/o color.
- La quota base assignada es renova de forma automàtica cada 1 de setembre, i s'acumula a les còpies anteriors no consumides.
- La direcció del centre és la que determina la tipologia d'usuaris i el repartiment de la quota. La direcció del centre pot administrar les quotes i modificar el repartiment preestablert amb la funcionalitat Papercut.
- Quan la quota anual arribi al 80% de consum, la direcció el centre o servei educatiu rebrà un avís del servei d'Impressió.
- La direcció del centre pot peticionar, a càrrec de les seves despeses de funcionament, una ampliació de quota. Mecanismes:
 - Fent petició a SAU o a PAUTIC (<https://pautic.gencat.cat/>)
 - Campanyes periòdiques, segons el **Catàleg de solucions tecnològiques per a centres** (Portal de centre -» *Equipaments i serveis de suport*)

1. Visió global del servei d'impressió per centres i serveis educatius

Ampliació de quotes

PAUTIC (<https://pautic.gencat.cat/>): Petició ampliació de còpies

The screenshot displays the PAUTIC web interface. On the left, a sidebar menu titled 'Sol·licitar servei' lists various service categories. The 'Ampliació de quota impressió pels centres' option is highlighted with a red circle. A red arrow points from this menu item to the main form area. The main form, titled 'Ampliació de quota impressió pels centres', contains the following fields and information:

- Sol·licitat per:** CRIS [redacted]
- Sol·licitat per a:** CRIS [redacted]
- Telèfon:** 934 [redacted]
- Correu electrònic:** cris [redacted]@st
- Fitxers a adjuntar a la sol·licitud:** Three green plus icons.
- Nom de contacte*:** CRIS [redacted]
- Telèfon de contacte*:** 934 [redacted]
- Dades de contacte addicionals:** Empty text box.
- Servei Territorial:** CENTRE DE TELECOMUNICACIONS I TECNOLOGIES DE LA IN
- Centre:** CENTRE DE TELECOMUNICACIONS I TECNOLOGIES DE LA IN
- Pack de 10.000 còpies en b/n:** 0
- Pack de 1.000 còpies en color:** 0
- Comentaris:** Empty text box.

Below the form, a lightbulb icon is followed by the text: 'Ampliació de quota impressió pels centres', 'Descripció: Permet ampliar la quota d'impressió', and 'Temps Aproximat de Resolució: 1 Dia'. At the bottom right of the form area are two buttons: 'Afegir a favorits' and 'Sol·licitar ara'.



Per poder tenir visible la petició d'Ampliació de quota d'impressió, cal que el centre hagi enviat el formulari SEPA al CTTI

1. Visió global del servei d'impressió per centres i serveis educatius

Ampliació de quotes i de maquinari

CAMPANYES: Petició ampliació de còpies i ampliació maquinari

El catàleg permet
peticionar còpies,
multifuncionals i
accessoris

Equipaments i serveis de suport

- Gestió d'ajuts i serveis
- Gestió econòmica
- Contractació
- Seguretat i salut
- Personal de centres
- Gestió del personal docent
- Esfer@
- Intercanvi de dades
- Projectes educatius
- Gestió de serveis d'FP

DIRECCió GEPSE



Servei d'Atenció a l'Usuari/ària: donar resposta a les consultes, incidències i peticions relacionades amb les TIC.
Contacte: A més de fer les peticions en línia a l'**Espai de suport TIC** podeu enviar un correu (**sau.tic@gencat.cat**) o trucar al telèfon **900 82 82 82 (4)**

Catàleg de solucions tecnològiques per a centres

Accés a l'aplicació



Tota la informació perquè els feu les demandes de serveis TIC complementaris cada curs acadèmic.
Permet als centres i als serveis educatius demanar els serveis TIC complementaris que requereixin, finançats amb els seus propis recursos
Campanya del 14 de desembre de 2016 al 20 de gener de 2017

Catàleg d'articles - Articles

Criteris de cerca d'articles						
Agrupació d'article :	Perifèrics	Subagrupació d'article :		<input type="button" value="Neteja"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	
Família d'article :		Subfamília d'article :	Rec	rectangular		
Codj	Nom d'article	Família	Subfamília	Agrupació	Subagrupació	Valor
42	Ampliació de còpies B/N 10M	Lloc de treball	Impressió	Perifèrics	Impressores	78,64 Elimina
22	Ampliació de còpies B/N 50M	Lloc de treball	Impressió	Perifèrics	Impressores	393,26 Elimina
43	Ampliació de còpies color 1M	Lloc de treball	Impressió	Perifèrics	Impressores	48,40 Elimina
23	Ampliació de còpies Color 10M	Lloc de treball	Impressió	Perifèrics	Impressores	484,00 Elimina
24	Ampliació de còpies Color 5M	Lloc de treball	Impressió	Perifèrics	Impressores	242,00 Elimina
8	Carro 20 portàtils / 26-30 netbooks	Lloc de treball	Informàtica	Perifèrics	-- Altres --	1,087,01 Elimina
7	Disc dur extern	Lloc de treball	Informàtica	Perifèrics	-- Altres --	206,31 Elimina
33	Grapadora i classificador A4 B/N BH36	Lloc de treball	Impressió	Perifèrics	Impressores	773,10 Elimina
35	Grapadora i classificador A3 B/N i Color BH 224/C224e	Lloc de treball	Impressió	Perifèrics	Impressores	722,22 Elimina
38	Grapadora i classificador A3/A4 BH 754e	Lloc de treball	Impressió	Perifèrics	Impressores	1,074,93 Elimina



Per poder peticionar, cal que el centre hagi enviat el formulari SEPA al CTTI

2. Servei d'Impressió, còpia i digitalització

Principals funcionalitats


Es tracta d'un **servei integral** per a la gestió, manteniment i aprovisionament dels consumibles i de les màquines d'impressió, còpia i digitalització.

Disposeu d'una **plataforma d'auto-formació**, a on hi trobareu els continguts del servei d'impressió, còpia i digitalització del Departament d'Ensenyament, com són el detall de les seves funcionalitats i les guies de configuració i d'ús del sistema.

És accessible des del **Portal de Centre**: 

<http://lta.formacio.ctti.extranet.gencat.cat/>

Servei d'impressió



Informació sobre el nou servei d'impressió autenticada, funcionalitats i recomanacions

 Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Benvinguda a la plataforma

Estació de treball

Serveis Administratius

- Tasques a fer abans del canvi
- Com treballar amb el nou equip amb Windows 8.1
 - L'escriptori
 - La pantalla Inicia
 - La pantalla d'Aplicacions
 - Navegació per internet
 - Configuració usuari del programari Adobe / MS Office
- Novetats Office 2010

Centres i Serveis Educatius

Impressió

Serveis Administratius

- OCR
- Gestió de quotes

Centres i Serveis Educatius

- Gestió de quotes d'impressió
- Canvi de tòner

Documentació

Destacats

Tasques a fer
abans del canvi



Impressió
Gestió de quotes



Documentació



Models d'equipament: Impressió

Per identificar l'equip, mira el frontal dret de la màquina.



Bizhub 36



Bizhub C224e



Bizhub C35



Bizhub 224e i 754

Primers Passos

Preguntes més freqüents

Estació de treball - SSAA

- Iniciar, bloquejar, desbloquejar, tancar la sessió i apagar l'ordinador en Windows 8.1
- Gestió de contrasenyes
- Personalització de pantalles a Windows 8.1
- Treballar amb el menú de Windows 8.1
- Altres temes d'interès
- Configuració d'usuari amb Adobe / MS Office

Impressió

- Solució ràpida de problemes de l'equipament multifuncional
 - Autenticació i quotes
 - Còpia, Impressió i escaneig
 - Funcionament
 - L'ús del paper
 - Qualitat de la imatge
- Dubtes funcionament Servei Impressió
- Gestió de quotes i Servei per a Centres i Serveis Educatius
- Normes d'impressió

2. Servei d'Impressió, còpia i digitalització

Principals funcionalitats

Tots els dispositius del servei d'impressió permeten utilitzar el servei **amb usuaris donats d'alta** per la direcció del centre.

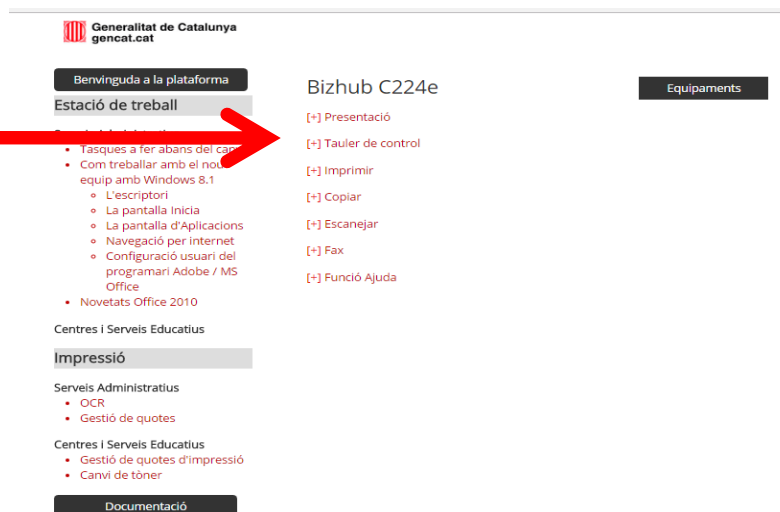
Existeixen diferents **tipologies d'equipament**, en funció de les classes d'impressions que permeten: impressions i còpies en color i blanc i negre o només en blanc i negre, i en format A3 i/o A4.

Configuració estàndard:

- Doble cara
- Imprimir/copiar en b/n
- Escàner a correu
- Escàner a USB

Models d'equipament: Impressió

Per identificar l'equip, mira el frontal dret de la màquina.



The screenshot shows the website interface for the printing service. At the top, it says 'Generalitat de Catalunya gencat.cat'. Below that, there are navigation buttons: 'Benvinguda a la plataforma', 'Estació de treball', and 'Equipaments'. The 'Equipaments' button is highlighted. On the right, the 'Bizhub C224e' model is listed with a list of functions: Presentació, Tauler de control, Imprimir, Copiar, Escanejar, Fax, and Funció Ajuda. On the left, there are sections for 'Estació de treball' (listing tasks like 'tasques a fer abans del canvi' and 'Com treballar amb el nou equip amb Windows 8.1') and 'Impressió' (listing 'Novetats Office 2010'). At the bottom, there are sections for 'Centres i Serveis Educatius' (listing 'Impressió' and 'Serveis Administratius' like 'OCR' and 'Gestió de quotes') and 'Documentació'.

<http://lta.formacio.ctti.extranet.gencat.cat/>

2. Servei d'Impressió, còpia i digitalització

Principals funcionalitats

EQUIPS COLOR

- C-224e
A3, COLOR



- C-35
A4, COLOR



EQUIPS B/N

- BH-36
A4, B/N



- BH-754e
A3, B/N



- Els equips instal·lats a cada centre tenen diferents característiques: un document en impressió color **només el podem alliberar** en aquelles màquines que poden imprimir a color; si volem imprimir en format A3, només el podem alliberar en aquelles màquines que poden imprimir en A3.
- Podem alliberar els treballs A4 i blanc i negre en qualsevol màquina.

2. Servei d'Impressió, còpia i digitalització

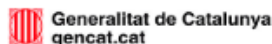
Principals funcionalitats

- Per poder imprimir, el sistema **vincula les impressions a l'usuari**:
 - Cas de PC compartit: cada vegada que l'usuari ha d'enviar una feina a imprimir s'haurà d'identificar.
 - Cas de PC dedicat: només s'ha d'identificar a l'iniciar la sessió al PC.
- Tots els usuaris han de tenir instal·lat al seu PC **el programari del servei d'impressió** per tal de poder fer servir el servei.
- Les impressions que fa l'usuari no s'imprimeixen directament, si no que queden **retingudes** al sistema i poden ser recollides per l'usuari en qualsevol de les màquines del servei d'impressió del centre.
- **Els usuaris fan servir un PIN per iniciar sessió des dels equips MFP, i alliberar-ne els treballs:**
 - Amb **PIN**, permet utilitzar les màquines amb totes les seves funcions, excepte fer còpies en color: copiar en blanc i negre, recollir treballs d'impressió en color o blanc i negre, escanejar a color o blanc i negre.
 - Amb el mateix **PIN+0**, els usuaris permesos poden fer fotocòpies en color .

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

<http://lta.formacio.ctti.extranet.gencat.cat/>



Benvinguda a la plataforma

Estació de treball

Serveis Administratius

- Tasques a fer abans del canvi
- Com treballar amb el nou equip amb Windows 8.1
 - L'escriptori
 - La pantalla Inicia
 - La pantalla d'Aplicacions
 - Navegació per internet
 - Configuració usuari del programari Adobe / MS Office
- Novetats Office 2010

Centres i Serveis Educatius

Impressió

Serveis Administratius

- OCR
- Gestió de quotes

Centres i Serveis Educatius

- Gestió de quotes d'impressió
- Canvi de tòner

Documentació

Usuaris Centres i Serveis Educatius: Gestió de quotes d'impressió

- [+] Presentació
- [+] Gestió d'usuaris
- [+] Configuració de l'usuari
- [+] Assignació de quotes en blanc i negre
- [+] Assignació de quotes en color
- [+] Compra de més còpies en blanc i negre i/o color

Primers Passos

Preguntes més freqüents

Estació de treball - SSAA

- Iniciar, bloquejar, desbloquejar, tancar la sessió i apagar l'ordinador en Windows 8.1
- Gestió de contrasenyes
- Personalització de pantalles a Windows 8.1
- Treballar amb el menú de Windows 8.1
- Altres temes d'interès
- Configuració d'usuari amb Adobe / MS Office

Impressió

- Gestió de quotes i Servei per a Centres i Serveis Educatius
- Solució ràpida de problemes de l'equipament multifuncional
 - Autenticació i quotes
 - Còpia, Impressió i escaneig
 - Funcionament
 - L'ús del paper
 - Qualitat de la imatge
- Dubtes funcionament Servei Impressió
- Normes d'impressió



Si tens dubtes, posa't en contacte amb el CAU/SAU

Tel: 900.82.82.82

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Conceptes d'Accounting

El programari amb què gestionarem les quotes als usuaris es diu **PaperCut**.

Aquest programari és part del servei d'impressió i està instal·lat al servidor d'impressió (BlueBox, BB).

Quota global pel centre:

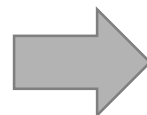
- S'assignen **quotes** d'impressió en Blanc i Negre, i a Color, pel total del centre segons el perfilat de llocs de treball.
- la quota es **recarrega automàticament** a l'**1 de setembre** de cada curs escolar, però cal repetir o reassignar les quotes entre els usuaris.

Exemple:

	Alumnes	Total Perfils	Bàsic	Administratiu	Comandament	Docent
Centre 1	1.152	113	3	3	3	107
Centre 2	115	10	1	0	2	8



	Pàg BN	Pàg Color
Bàsic	604	0
Administratiu	1.812	129
Comandament	1.208	258
Docent	1.812	0



	Quota b/n	Quota color
Centre 1	204.756	1.161
Centre 2	17.516	516

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Conceptes d'Accounting

La **unitat mínima de comptabilitat es el full DIN-A4**, això vol dir que un full DIN A-3 és igual a dos fulls DIN A-4.

El programari Papercut defineix els saldos de quotes amb el format 0,00000. Els **números a l'esquerra de la coma són el saldo en Blanc i Negre, i els números a la dreta són el saldo en color.**

Per poder accedir a l'administració del PaperCut, cal obrir un **navegador web**.



És important la següent informació facilitada durant la instal·lació:

- Usuari "direccio" i la seva contrasenya
- Adreça IP del servidor d'impressió (BB)

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Models de gestió d'usuaris

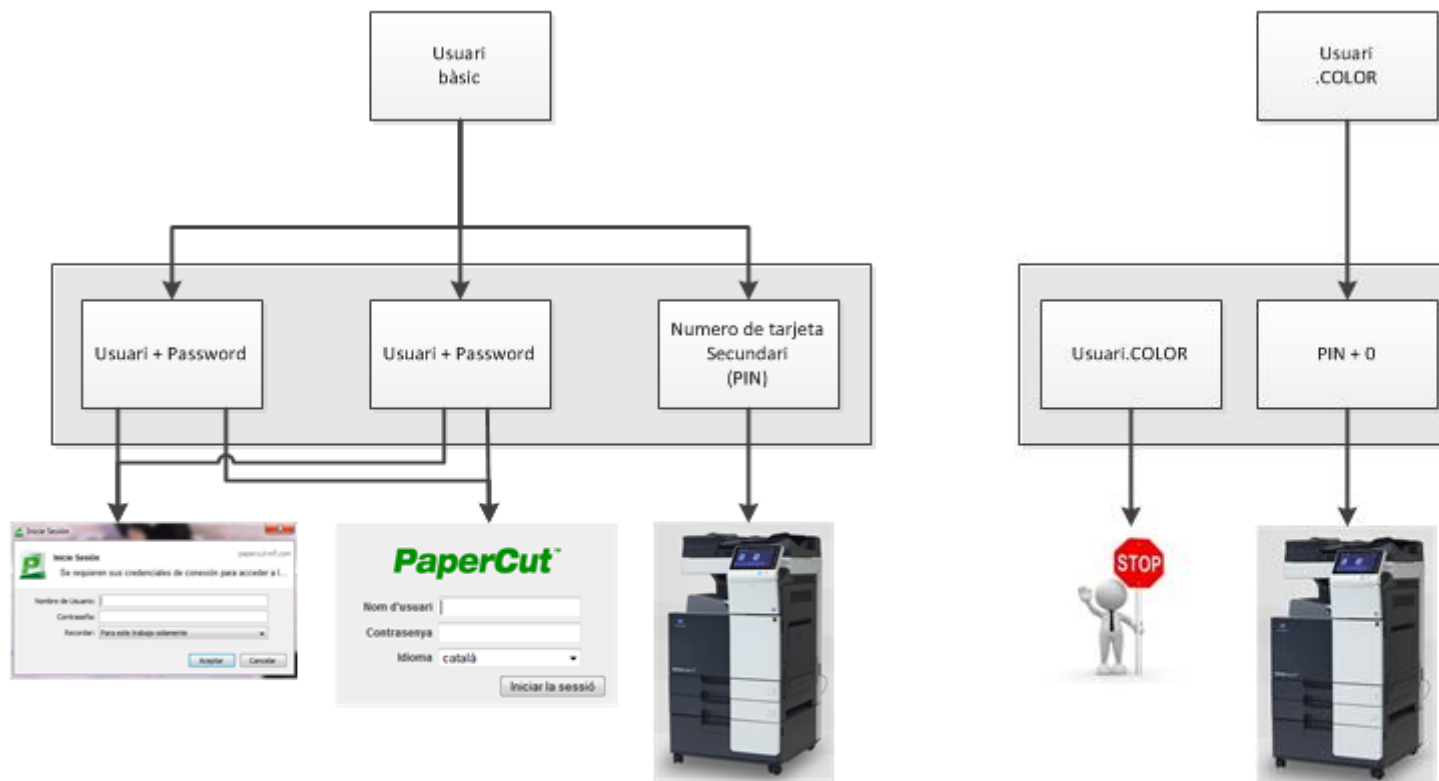
☐ El servei d'impressió s'entrega amb **dos usuaris consolidats** per poder utilitzar els equips des del primer moment: **opció C** (copiabl, copiacolor)

	Descripció	Exemples Usuaris		Beneficis	Inconvenients
Opció A	Administració d'usuaris nominals	Anna Joan ...		Coneixement del consum d'impressió per cada usuari	Increment de la gestió a l'inici del curs escolar o en el seu transcurs degut a canvis dels usuaris. Pèrdua de flexibilitat en puntes d'impressió en cas de molts usuaris. La quota del centre queda dividida en moltes quotes petites, que es poden saturar més fàcilment. En aquest cas, caldrà redistribuir les quotes de la resta o incrementar la quota assignada al centre.
Opció B	Administració d'usuaris per curs o grup	Anglès Francès Matemàtiques ...	1ESO 2ESO ...	L'usuari genèric el pot fer servir més d'un usuari sempre que sigui coneixedor de la paraula de pas i el PIN. Administració per grups permet conèixer els consums i costos associats al grup o àrea de treball corresponent.	Pèrdua de la capacitat de control del consum per usuari individual. L'adreça de correu associada a la solució d'escaneig serà única per tots els usuaris del grup.
Opció C	Administració amb els usuaris definits per defecte	Copiabl Copiacolor <i>(ja definits per defecte)</i>		Tasques d'administració d'usuaris d'impressió mínima.	Pèrdua del coneixement de la distribució del consum d'impressió dins del centre.

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Resum de concepte usuari



- Validació usuari PaperCut al PC per a imprimir, ja sigui en BiN o Color
- Accedir a la part d'usuari de PaperCut
- Recollir impressions tant de BiN com de COLOR
- Escaneig
- Fotocopies en BiN
- Sense cap us
- Fer fotocopies en COLOR

3. Gestió de quotes d'impressió

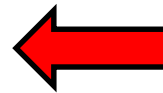
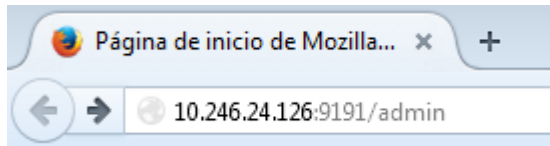
Formació per la Direcció del centre

Creació d'usuaris (1/4)

Un cop decidit el model de gestió d'usuaris que vols aplicar el teu centre, hauràs de donar d'alta als usuaris i s'ha de fer a través de l'eina Papercut amb accés via web.

Es poden crear com a mínim un i fins a un màxim de 100 usuaris per centre o servei educatiu. Seguidament t'expliquem el procediment per donar d'alta els usuaris:

1. Al navegador posar la següent adreça: <http://ip de la BB:9191>



Cal substituir l'adreça IP per la de la vostra BB

2. A la pantalla d'inici de sessió a Papercut s'ha de fer servir l'usuari "direccio" amb la contrasenya que us han facilitat els instal·ladors

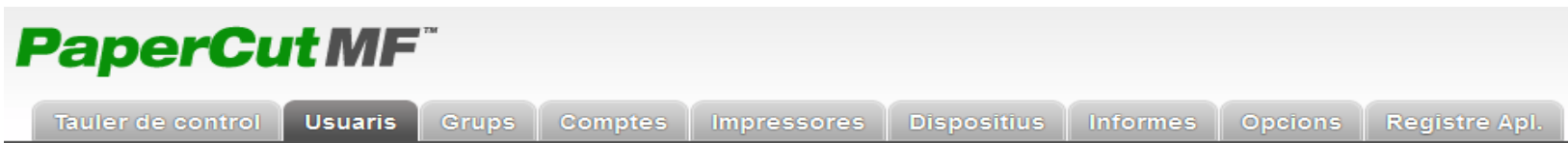
A screenshot of the PaperCut login interface. The logo "PaperCut™" is at the top. Below it are three input fields: "Nom d'usuari", "Contrasenya", and "Idioma" (set to "català"). A button labeled "Iniciar la sessió" is at the bottom. A red arrow points from the text "direccio" in the previous block to the "Nom d'usuari" field.

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Creació d'usuaris (2/4)

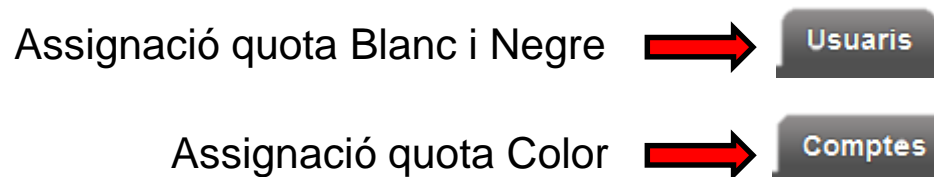
Aquest és el menú principal de PaperCut



D'aquestes pestanyes només farem servir tres d'elles, **Usuaris**, **Comptes** i **Registre Apl.**

CONCEPTE IMPORTANT

L'assignació de quota en Blanc i Negre ho farem des de la pestanya Usuaris i l'assignació de color des de la pestanya Comptes.



3. Gestió de quotes d'impressió

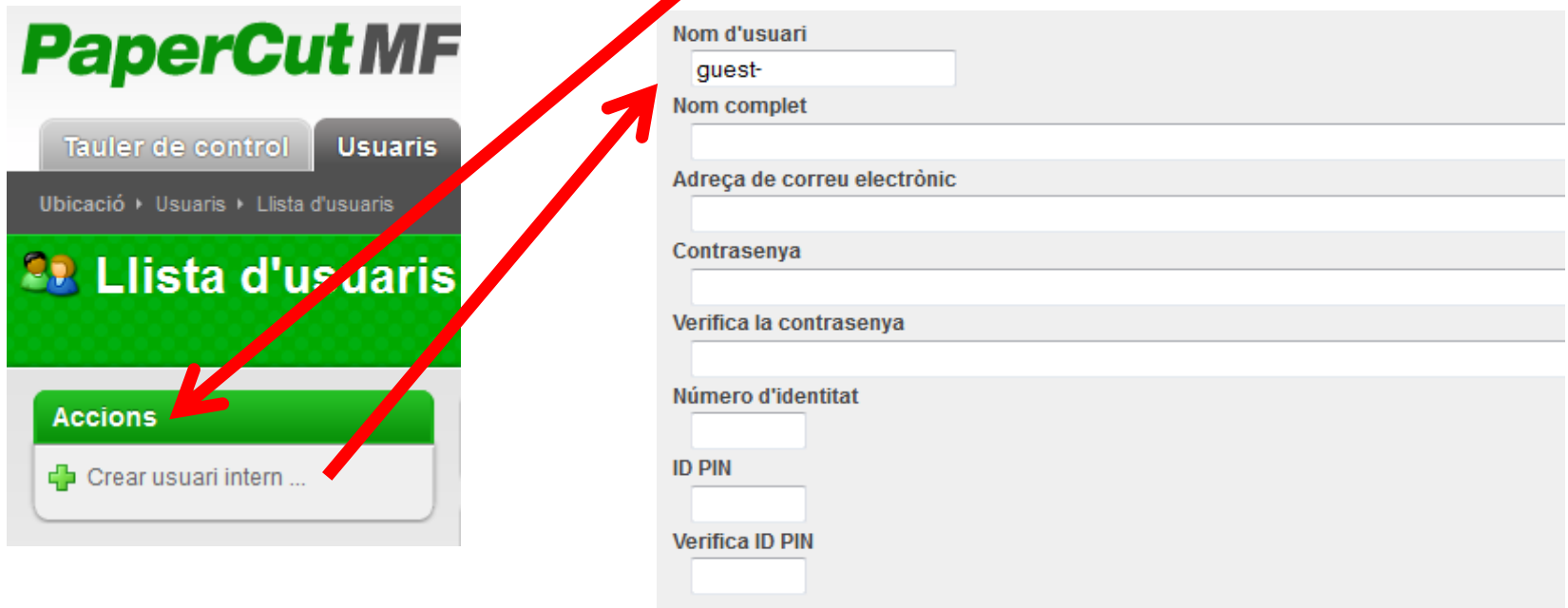
Formació per la Direcció del centre

Creació d'usuaris (3/4)

3. Per crear un nou usuari dirigeix-te a **Usuari > Llista d'Usuaris > Crear Usuari Intern**.

Un usuari es crea des de la pestanya **Usuaris** 

A l'esquerra apareix un menú anomenat **Accions**, dins d'aquest menú hi ha l'enllaç "**Crear usuari Intern**". Al fer click a sobre, canvia a una finestra com la següent.



PaperCut MF

Tauler de control Usuaris

Ubicació > Usuari > Llista d'usuaris

Llista d'usuaris

Accions

+ Crear usuari intern ...

Nom d'usuari
guest-

Nom complet

Adreça de correu electrònic

Contrasenya

Verifica la contrasenya

Número d'identitat

ID PIN

Verifica ID PIN

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Creació d'usuaris (4/4)

4. Caldrà omplir els següents camps

Nom d'usuari	<input type="text" value="Administrativa"/>	NO POSAR MAI "." AL NOM	Nom de l'usuari ⁽¹⁾
Nom complet	<input type="text" value="administracio del centre"/>		Nom complet de l'usuari
Adreça de correu electrònic	<input type="text" value="correuelectronic@xtec.cat"/> Correu electrònic que apareixerà a la multi funció		
Contrasenya	<input type="password" value="●●●●●●●●"/> Contrasenya que farà servir en validar-se l'usuari al PC		
Verifica la contrasenya	<input type="password" value="●●●●●●●●"/> Repetiu la contrasenya		
Número d'identitat	<input type="text" value="Deixar en blanc"/>		
ID PIN	<input type="text" value="Deixar en blanc"/>		
Verifica ID PIN	<input type="text" value="Deixar en blanc"/>		

(1) Únic camp que **NO** es pot modificar posteriorment.
Es recomana que el nom sigui senzill i identificatiu del usuari, aquest nom s'ha introduir al sistema cada vegada que l'usuari imprimeix

Registrar

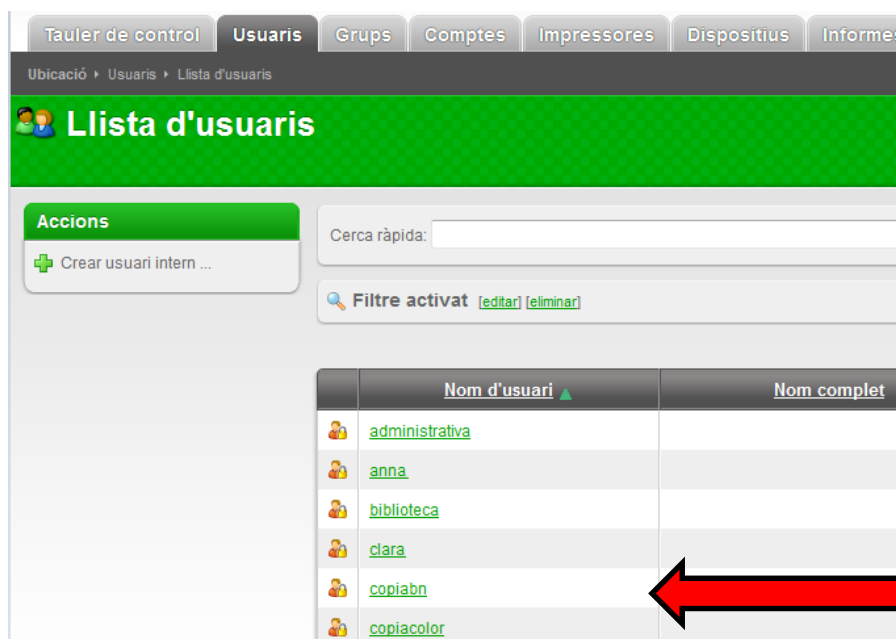
3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Configuració d'usuaris (1/3)

Un cop s'ha creat l'usuari al **PaperCut**, es necessari acabar el procés de configuració d'usuari escollint el **PIN** que l'identificarà als diferents equips multifuncionals. Aquest és el número que haurà d'introduir l'usuari per poder utilitzar els equips.

1. Inicia sessió a PaperCut com a **administrador**.
2. Accedeix a l'usuari que hakis de configurar a través d'aquesta ruta **Usuari > Llista d'Usuaris** per accedir a la fitxa de cada usuari creat:



The screenshot shows the 'Llista d'usuaris' (User List) page in the PaperCut administration interface. The page has a green header with the title 'Llista d'usuaris' and a navigation menu at the top with tabs for 'Tauler de control', 'Usuaris', 'Grups', 'Comptes', 'Impressores', 'Dispositius', and 'Informes'. Below the header, there is a search bar labeled 'Cerca ràpida:' and a filter section labeled 'Filtre activat' with links for 'editar' and 'eliminar'. A table lists the users with columns for 'Nom d'usuari' and 'Nom complet'. The users listed are: administrativa, anna, biblioteca, clara, copiabn, and copiacolor. A red arrow points to the 'copiacolor' user name.

	Nom d'usuari ▲	Nom complet
👤	administrativa	
👤	anna	
👤	biblioteca	
👤	clara	
👤	copiabn	
👤	copiacolor	

Cal localitzar l'usuari recentment creat i fer doble clic a sobre del nom d'usuari

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Configuració d'usuaris (2/3)

3. Fes doble clic al nom per accedir a la **fitxa** y omple, com a mínim, els següents camps:
- **Número secundari d'identitat: PIN** d'accés als equips multifuncionals. Aquest número identificarà l'usuari i serà el PIN necessari per realitzar l'autenticació en els equips.
 - **Número primari d'identitat:** És important i obligatori deixar aquesta **casella buida**.

Una vegada entrem al detall de l'usuari, cal que busquem l'apartat **Altres detalls** (al final del formulari) i al camp **Secundari** de l'apartat **Números de Tarjeta/Identitat**, cal omplir amb el codi que l'usuari farà servir per validar-se a la impressora.

The screenshot shows a web form titled "Altres detalls" with the following fields and annotations:

- Departament:** Text input field with a "Veure/modificar Història" link.
- Oficina:** Text input field with a "Veure/modificar Història" link.
- Números de Tarjeta/Identitat:** A section containing two sub-fields: "Primari" (empty) and "Secundari" (containing "XXXXXXXXXX"). A red arrow labeled "1" points to the "Secundari" field.
- Targeta/ID PIN (només dígits):** Text input field.
- Notes:** Text area with two red arrows labeled "2" and "3" pointing to the "Aplicar" and "OK" buttons respectively.
- Pertinença a un grup:** Radio buttons for "[Tots els usuaris]" and "[Usuaris interns]".
- Buttons:** "OK", "Cancel·lar", and "Aplicar" at the bottom right.

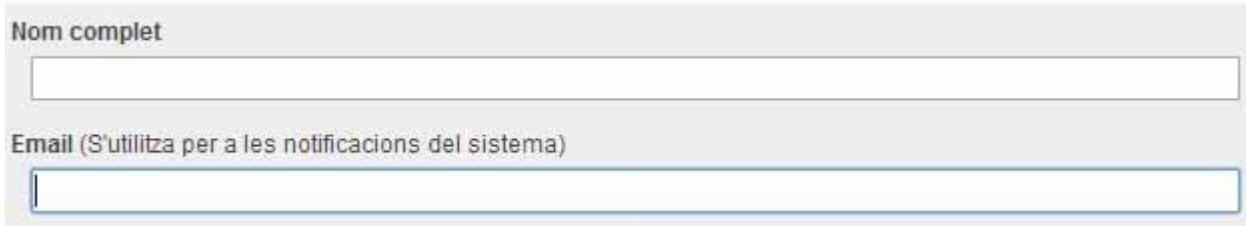
Per a facilitar als usuaris l'ús de la solució, recomanem que aquest i el primer password sigui el mateix. Cal prémer el botó d'"**Aplicar**" i **Ok**.

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Configuració d'usuaris (3/3)

4. Es recomana posar l'adreça de correu electrònic del usuari en aquest punt perquè el usuari tinguin la possibilitat d'escanejar documents a la seva adreça de correu.



Nom complet

Email (S'utilitza per a les notificacions del sistema)

Finalment perquè l'usuari pugui començar a treballar és necessari assignar a els usuaris quotes blanc i negre i color segons correspongui. Per assignar quotes revisa les següents unitats.

Una vegada creat l'usuari i assignat les seves quotes s'ha d'esperar a l'endemà (propera sincronització d'usuaris) perquè l'usuari estigui totalment operatiu.

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

- Es recomana que la contrasenya i el PIN de l'usuari coincideixin.
- Tenim un usuari i un password per l'ús al pc i un codi (també definit com a PIN) per accedir a la impressora.
- Podem crear tots els usuaris necessaris pel centre, ara o en qualsevol moment, no s'han de crear tots els usuaris al mateix moment. Quan els usuaris s'han creat no són usuaris operatius pel servei d'impressió, **el programari ha de consolidar aquest usuari durant un procés nocturn que s'executa a les BB**, per tant aquests usuaris no estaran operatius fins l'endemà d'haver estat creats.
- Quan els usuaris han estat **consolidats pel sistema, la direcció del centre pot assignar les quotes/saldos de pàgines en color i blanc i negre a cada usuari.**
- El procés de consolidació ha creat a la **solapa comptes el compte** de l'usuari amb el **sufix.COLOR**

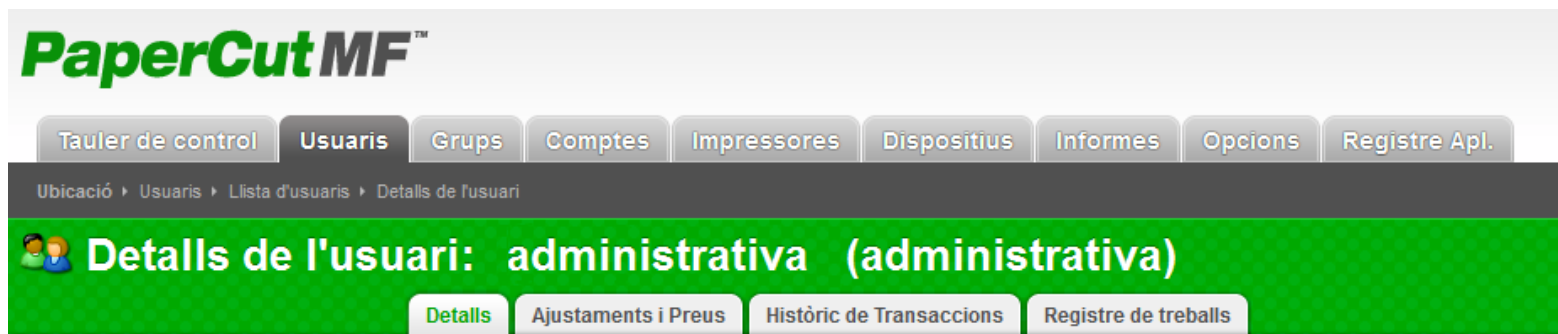
3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Assignació quota Blanc i Negre B/N (1/4)

L'assignació de quotes per Blanc i Negre es farà des de la pestanya d' **Usuaris**.

Iniciar sessió a Papercut (Usuari "direccio") i a la solapa "Usuaris", busquem l'usuari i fer clic a sobre de l'usuari.



Una vegada a la fitxa de l'usuari, anirem a la pestanya **Ajustaments i Preus** dins del detall de l'usuari.

La pantalla que apareix és com la següent.

3. Gestió de quotes d'impressió Formació per la Direcció del centre

Assignació quota Blanc i Negre B/N (2/4)

Detalls de la transacció

Introdueixi la quantitat d'ajusts que s'apliquen a aquest compte. Un valor negatiu es resta del compte (una retenció). Els comentaris apareixeran en la llista de transaccions i s'utilitzin per seguir la causa de l'ajust.

Compte
BIN

Saldo actual
1.600,00000

Ajust per aplicar
0,00000

Comentari

Aplicar

En aquesta pantalla tenim 2 camps on poder introduir dades i on fer una selecció.

A **Compte** hi ha per defecte seleccionat BIN, si despleguen el camp des de la fletxa que hi ha a la dreta apareix el valor COLOR. Recordem que estem assignant quota en Blanc i Negre, deixarem el valor BIN. **(No seleccionar mai COLOR)**

Ara anem a **Ajust per aplicar**, el valor per defecte és 0,00000 ,per afegir **saldos en negre** ho col·locarem **sempre a l'esquerra del separador decimal**.

3. Gestió de quotes d'impressió Formació per la Direcció del centre

Assignació quota Blanc i Negre B/N (3/4)

Núm de pàgines	Ajust per aplicar
1	1,00000
10	10,00000
100	100,00000
1000	1000,00000
125	125,00000

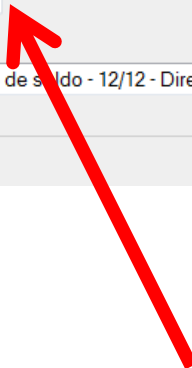
Al camp comentaris es pot posar un text descriptiu com el motiu de la descripció

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Assignació quota Blanc i Negre B/N (4/4)

Detalls de la transacció Introdueixi la quantitat d'ajusts que s'apliquen a aquest compte. Un valor negatiu es resta del compte (una retenció). Els comentaris apareixeran en la llista de transaccions i s'utilitzin per seguir la causa de l'ajust.	Compte BIN
	Saldo actual 1.600,00000
	Ajust per aplicar 100,00000
	Comentari Assignació de saldo - 12/12 - Direcció
	<input type="button" value="Aplicar"/>



Aquesta és una captura de pantalla, per afegir 100 còpies a un usuari.

Amb comentaris

En prémer el botó d'Aplicar, el saldo es suma al saldo actual

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Assignació quota Color (1/4)

La assignació de quotes en color es fa des de la pestanya **Comptes**, (**mai afegir des de la pestanya Usuaris**). El procés es semblant al que hem vist a la assignació en BIN, recordem que les quotes en color sempre estan a la dreta del separador decimal (.). S'assignarà quota de color només aquells usuaris que puguin



En aquesta pestanya **Comptes**, els usuaris apareixen amb un sufix **.COLOR**, tindrem que localitzar l'usuari al que volem assignar quota i prémer a sobre del nom de l'usuari.

 josep.COLOR	0,00000	si
 pepe.COLOR	0,00000	si

Una vegada a la fitxa de l'usuari, anirem a la pestanya **Ajustaments i Preus** dins del detall de l'usuari.

Ajustaments i Preus

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Assignació quota Color (2/4)

The screenshot shows the PaperCut MF web interface. At the top left is the logo 'PaperCut MF'. At the top right, it says 'Usuari: direccio' and 'Tancar sessió'. Below the logo is a navigation menu with buttons for 'Tauler de control', 'Usuaris', 'Grups', 'Comptes', 'Impressores', 'Dispositius', 'Informes', 'Opcions', and 'Registre Apl.'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Ubicació > Comptes > Lista de Compte Compartit > Detalls del compte'. The main header is green and contains the text 'Detalls del compte: administrativa.COLOR' with a red arrow pointing to the suffix '.COLOR'. To the right of this text is the red text 'Aquí l'usuari té el sufix ".COLOR"'. Below the header is a sub-menu with buttons for 'Detalls', 'Ajustos i Preus', 'Seguretat', 'Transaccions', and 'Registre de Treball'. The 'Transaccions' button is highlighted. On the left side, there is a green 'Accions' button with a red 'X' icon and the text 'Esborrar aquest compte'. The main content area is titled 'Detalls de la transacció' and contains the following text: 'Introdueixi la quantitat d'ajusts que s'apliquen a aquest compte. Un valor negatiu es resta del compte (una retenció). Els comentaris apareixeran en la llista de transaccions i s'utilitzen per seguir la causa de l'ajust.' To the right of this text are three fields: 'Saldo actual' with the value '0,00050', 'Ajust per aplicar' with the value '0,00000', and a 'Comentari' text input field. At the bottom right of the main content area is an 'Aplicar' button.

Aquesta pantalla es molt semblant a la que ens trobaven a l'hora de posar les quotes en BIN.

Una diferencia important es que aquí no tenim cap lloc on dir que si es BIN o COLOR, estem a **Comptes** i aquí sempre es COLOR.

La quota a afegir sempre s'ha de posar a la dreta del separador decimal, 5 dígit.

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Assignació quota Color (3/4)

Núm de pàgines	Ajust per aplicar
1	0,00001
10	0,00010
100	0,00100
1000	0,01000
125	0,00125

Detalls Ajustos i Preus Seguretat Transaccions Registre de Treball

Detalls de la transacció
Introdueixi la quantitat d'ajusts que s'apliquen a aquest compte. Un valor negatiu es resta del compte (una retenció). Els comentaris apareixeran en la llista de transaccions i s'utilitzin per seguir la causa de l'ajust.

Saldo actual
0,00050

Ajust per aplicar
0,00000

Comentari

Aplicar

Al camp comentaris es pot posar un text descriptiu. **“Aplicar”** per afegir la quota

3. Gestió de quotes d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Assignació quota Color (4/4)

Detalls de la transacció
Introdueixi la quantitat d'ajusts que s'apliquen a aquest compte. Un valor negatiu es resta del compte (una retenció). Els comentaris apareixeran en la llista de transaccions i s'utilitzin per seguir la causa de l'ajust.

Saldo actual
0,00050

Ajust per aplicar
0,00100

Comentari
Assignació saldo COLOR - 12/12 - Direcció

Aplicar

Aquesta es una captura de pantalla, per afegir 100 copies en COLOR a un usuari.

Amb comentaris

Al prémer el botó d' **Aplicar**, ja ho tindrà disponible *

* Les noves assignacions de quotes no es veuen a la pestanya usuari immediatament, cal esperar que s'executi un procés intern que es fa cada 5 minuts

3. Gestió de quotes d'impressió Formació per la Direcció del centre

Consulta saldo global del centre

Per tal de realitzar la consulta del saldo global del centre cal anar a la pestanya “**Registres de l'aplicació**” i filtra el contingut amb el text “**quota restant**” (i “**Aplicar filtre**”) tal com es mostra a la imatge inferior

The screenshot shows the PaperCut web interface. The browser address bar displays '192.168.1.231:9191/app'. The navigation menu includes 'Tauler de control', 'Usuaris', 'Grups', 'Comptes', 'Impressores', 'Dispositius', 'Informes', 'Opcions', 'Registre Apl.', and 'Sobre'. The 'Registre Apl.' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation, the page title is 'Registre d'Aplicació'. A search filter section is visible, with 'Filtre activat' and 'localitzar'. The search criteria include 'Servidor', 'Nivell', 'Entre les dates' (set to '11 nov. 2014'), and 'Contenint el text'. The 'Aplicar filtre' button is highlighted with a red box. Below the search section is a table with the following data:

Data	Servidor	Nivell	Missatge
11/11/2014 15:47:13		Informació	Quota restant del centre: negre = 65232 i color = 600
11/11/2014 15:46:48		Informació	Quota restant del centre: negre = 65232 i color = 600
11/11/2014 13:48:33		Informació	Quota restant del centre: negre = 65233 i color = 600
11/11/2014 13:38:34		Informació	Quota restant del centre: negre = 65233 i color = 600
11/11/2014 13:36:51		Informació	Quota restant del centre: negre = 65236 i color = 600
11/11/2014 13:35:43		Informació	Quota restant del centre: negre = 65236 i color = 600
11/11/2014 13:35:00		Informació	Quota restant del centre: negre = 65236 i color = 600
11/11/2014 13:31:50		Informació	Quota restant del centre: negre = 65237 i color = 600
11/11/2014 13:28:08		Informació	Quota restant del centre: negre = 65237 i color = 600

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Impressió

Propietats Impressió

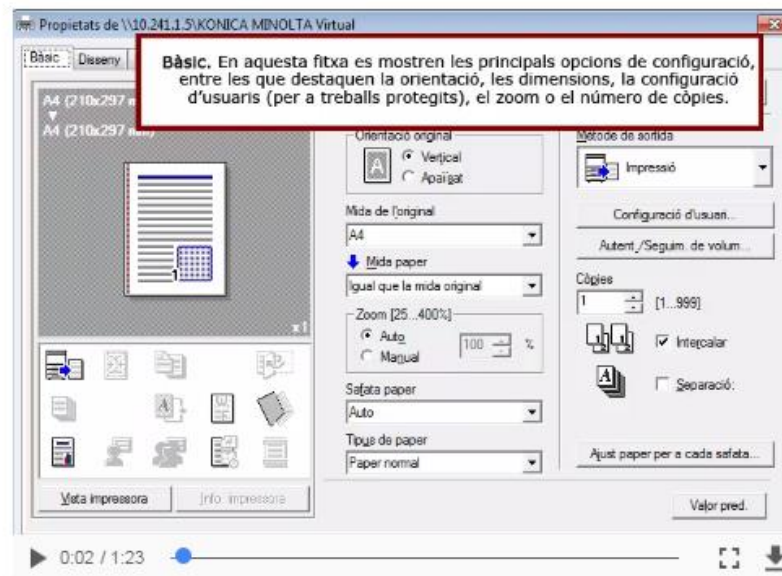
Bizhub C224e: Imprimir

Equipaments

[+] Imprimir des del teu ordinador en xarxa

[+] Configurar les opcions d'impressió

Les diferents opcions de configuració del **Controlador** apareixen en una finestra distribuïda en **fitxes** (pestanyes de la finestra). Cada una de les fitxes presenta els diferents ajustaments possibles organitzats de forma temàtica.



Bizhub C224e: Imprimir

[+] Imprimir des del teu ordinador en xarxa

[+] Configurar les opcions d'impressió

[+] Alliberar un treball de la cua d'impressió

[+] Aturar un treball d'impressió

[+] Historial d'impressió

Equipaments

Bizhub 36

Bizhub C35

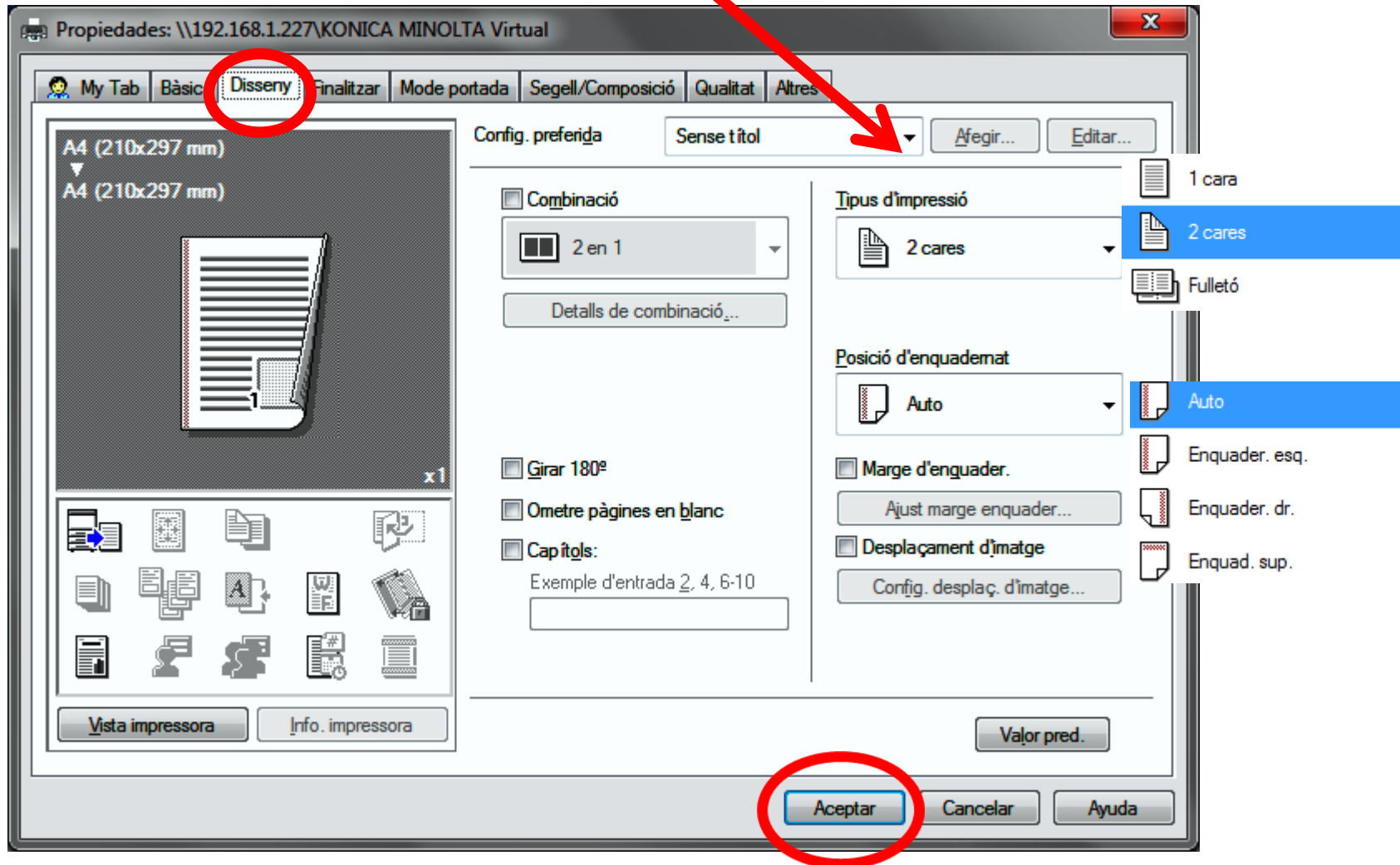
Bizhub 224e i 754

Bizhub C224e

Enrere

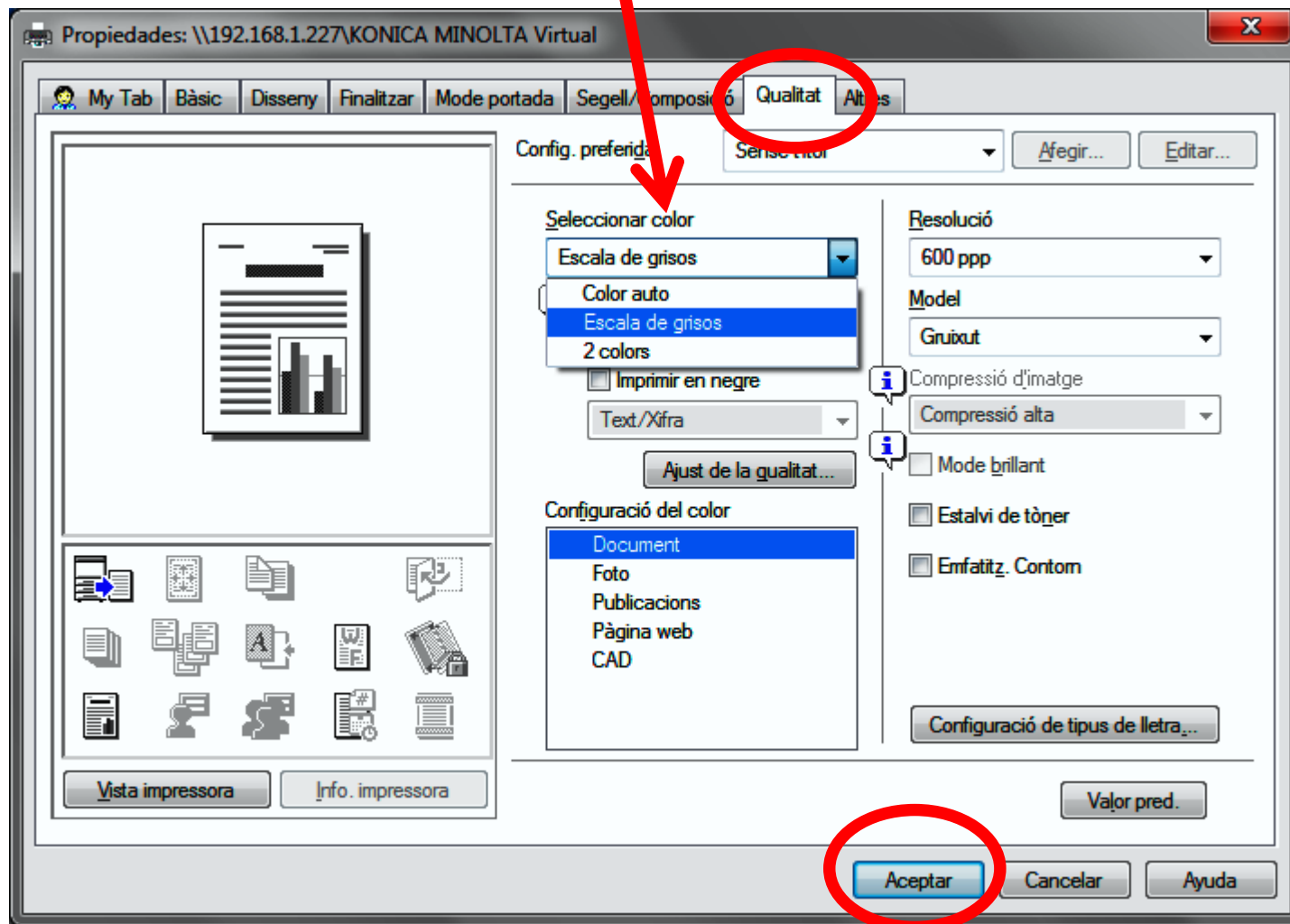
5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP) Impressió

Propietats Impressió: selecció doble cara / una cara des del PC



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP) Impressió

Propietats Impressió: selecció color des del PC

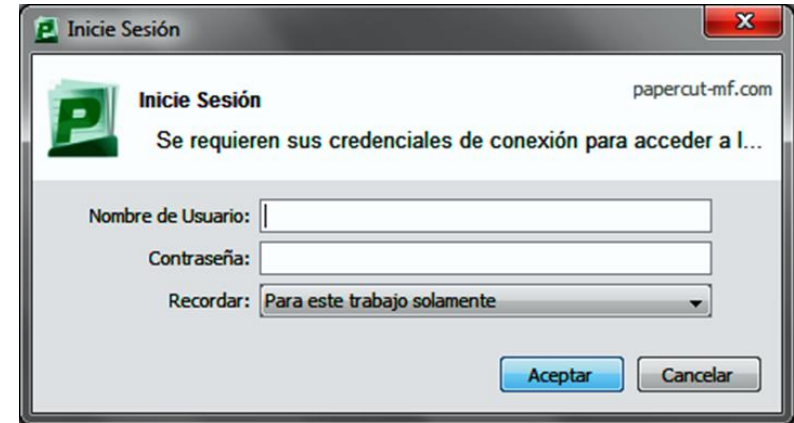


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP) Impressió

Propietats Impressió: selecció color des del PC

PC's COMPARTITS

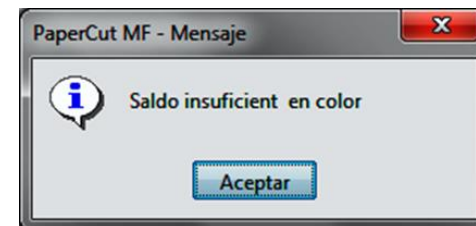
- El sistema ha d'identificar l'usuari que envia les feines, els usuaris tenen que posar **Nom d'usuari i contrasenya** cada cop que enviant a imprimir en PCs compartits. Usuaris gestionats per la Direcció Centre



Si l'usuari te quota assignada podrà imprimir sinó li sortirà un missatge indicant la falta de quota

PC's NO COMPARTITS

- El sistema demanarà les credencials només al Inici de sessió del PC



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Impressió

Iniciar sessió des de l'equip MFP

Primers passos

[+] Estació de treball - Serveis Administratius

[+] Impressió - Serveis Administratius

[-] Impressió - Centres i serveis educatius

- [Presentació](#)
- [Què puc fer?](#)
- [Necessito un usuari?](#)
- [Autenticació d'usuari](#)
- [Consulta de quota des dels equipaments](#)
- [Consulta de quota des de l'ordinador](#)

Usuaris Centres i Serveis Educatius_Primers passos

[+] Presentació

[+] Què puc fer?

[+] Necessito un usuari?

[-] Autenticació usuari

Fixa't en el següent vídeo per veure com autenticar-te com a usuari de Centre o Servei Educatiu en els nous equips multifuncionals.



Quan vulguis accedir a l'equip multifuncional amb el PIN que t'ha facilitat el/la Director/a tindràs dues opcions:

- Teclejar el PIN indicat per accedir a l'alliberament de treballs impresos i a la funcionalitat de fotocòpia blanc i negre.
- Teclejar el PIN indicat més un "0" (zero) per accedir a la funcionalitat de fotocòpia color, sempre que l'usuari tingui permisos i crèdit/quota de color.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Impressió

Consulta quota usuari C224e/BH-754ee

Primers passos

[+] Estació de treball - Serveis Administratius

[+] Impressió - Serveis Administratius

[-] Impressió - Centres i serveis educatius

- [Presentació](#)
- [Què puc fer?](#)
- [Necessito un usuari?](#)
- [Autenticació d'usuari](#)
- [Consulta de quota des dels equipaments](#)
- [Consulta de quota des de l'ordinador](#)

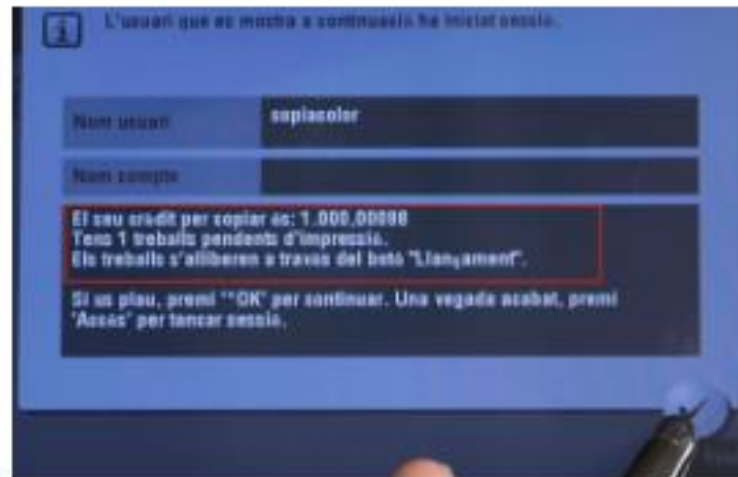
[-] Consulta de quota des dels equipaments

Per conèixer la quota d'impressió i còpia que tens disponible des dels equipaments, has d'iniciar la teva sessió d'usuari a qualsevol equip multifuncional, com acabes de veure a la unitat anterior.

Així doncs, anem a repassar pas a pas com consultar la teva quota des dels equips...

Equip BizHub C224e

1. Inicia la sessió a la màquina.
2. Prem el camp "ID" o la icona "Accés" de la barra de la teva dreta.
3. Introdueix el PIN de l'usuari en el teclat que apareix, prem "OK" i a continuació, "inici de sessió".
4. A continuació apareix el missatge inicial, on el sistema t'informa del crèdit que et resta i si hi ha treballs pendents d'imprimir.



A la pantalla apareix una numeració: les xifres inicials abans de la coma es refereix al crèdit que tens per copiar o imprimir en B/N. Les xifres posteriors a la coma, si el comptador no és 0, indiquen el crèdit que tens de color, en cas de tenir-ne assignat pel teu perfil d'usuari. Mira el següent exemple:

El teu crèdit per copiar és 1,000,000036

Copies/Impressions en B/N Copies/ Impressions en color

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Impressió

Consulta quota usuari C35/BH36

BizHub C35 / BizHub36

1. **Inicia sessió** a la màquina i punteja "ID" o la icona "Acceso" del teclat que hi ha a la **teva dreta**
2. Torna a prémer "ID" a la següent pantalla.
3. Introdueix el **PIN** de l'usuari i prem **Ok** en dues ocasions.
4. Selecciona "**Inicia sessió**" i apareix el **missatge inicial**, on el sistema t'informa del **crèdit** disponible i si hi ha **treballs pendents d'imprimir**.

Primers passos

[+] Estació de treball - Serveis Administratius

[+] Impressió - Serveis Administratius

[-] Impressió - Centres i serveis educatius

- [Presentació](#)
- [Què puc fer?](#)
- [Necessito un usuari?](#)
- [Autenticació d'usuari](#)
- [Consulta de quota des dels equipaments](#)
- [Consulta de quota des de l'ordinador](#)



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP) Impressió

Iniciar sessió C224e/BH754

Al iniciar la sessió tenim accés a totes les **funcions** del equip MFP.



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Impressió

Iniciar sessió BH 36/C35



BH36



C35

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Impressió

Alliberar treballs d'impressió

- Els usuaris poden recollir els treballs d'impressió a qualsevol màquina del servei d'impressió. (És important respectar les opcions de cada equip MFP per alliberar les feines correctament segons els treballs d'impressió enviats)
- Perquè el treballs s'imprimeixin s'han de alliberar des de la pantalla de la màquina, i s'imprimiran a la màquina on s'hagin seleccionat per imprimir.
- L'usuari ha d'iniciar sessió al equip MFP i anar a l'opció "**Llançament**" per seleccionar el treball o treballs que vol imprimir, una vegada seleccionats prémer "**Inici**" i el treballs s'imprimiran a la màquina MFP on s'hagin seleccionat.
- Des d'aquesta mateixa opció l'usuari pot esborrar treballs que ha enviat a imprimir però que no són necessaris, per errors, duplicitats, etc, si l'usuari no els elimina el sistema els eliminarà 8 h després de que el treball s'hagi enviat a imprimir.

[-] Alliberar un treball de la cua d'impressió

Un cop hagi enviat el treball a **imprimir** t'has de dirigir a l'equip i confirmar la impressió prèvia autenticació d'usuari, amb la targeta, credencials de domini o PIN.

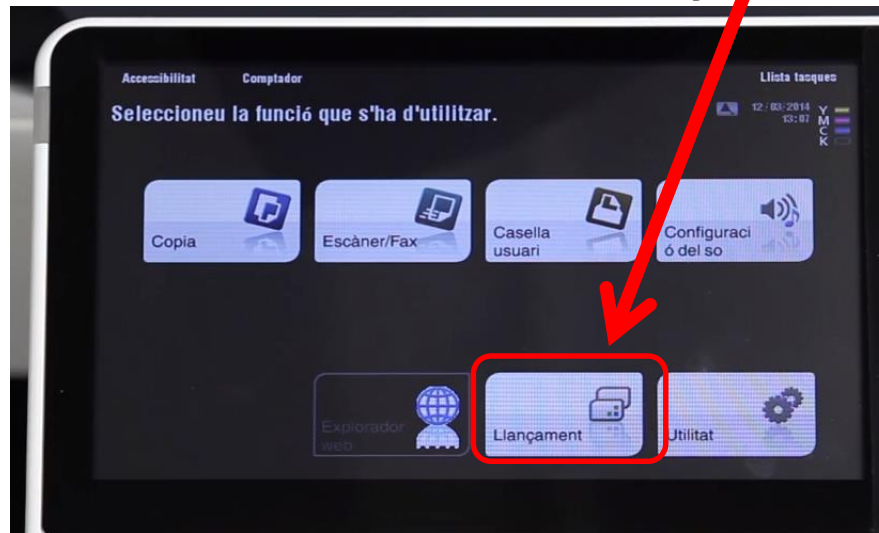
Fixa't en la següent simulació per aprendre com alliberar un treball de la cua d'Impressió que hagi enviat des del teu ordinador en xarxa.



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Impressió

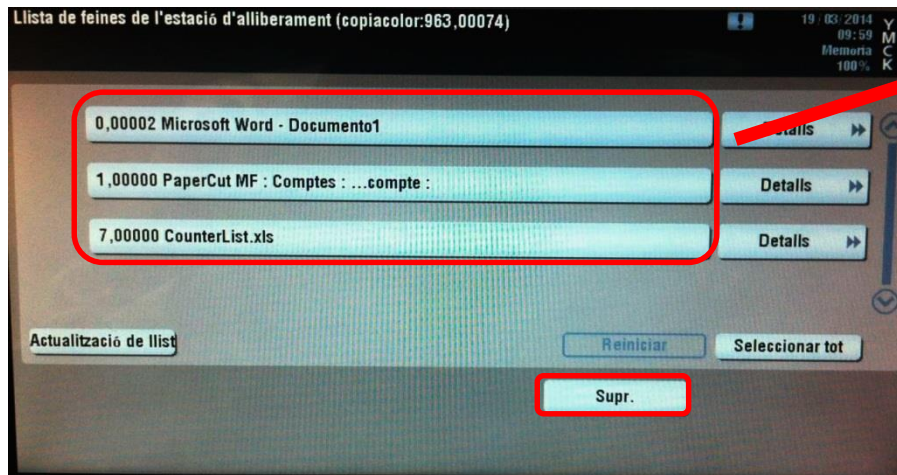
Imprimir: selecciona la opció “Llançament”



MODELS:

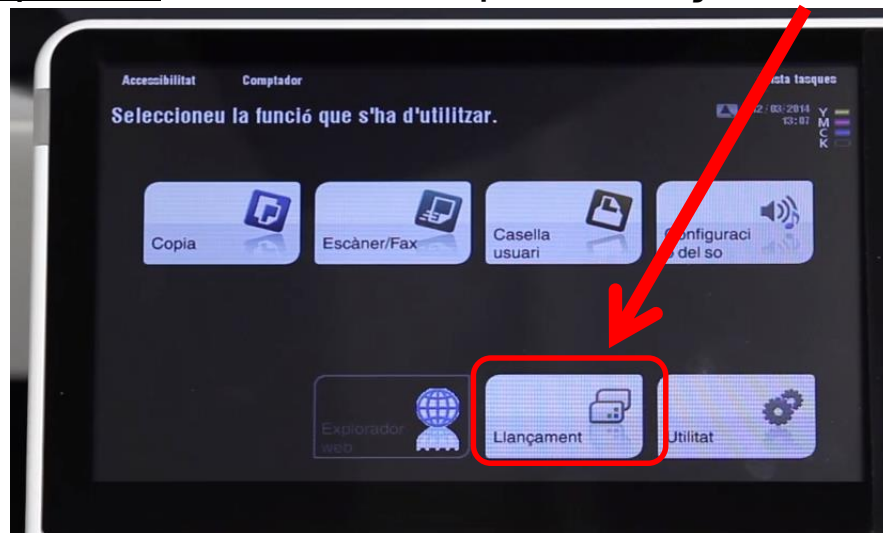
C224e / BH 754e

- Seleccionar treballs a imprimir o esborrar
- Podem desplaçar a un altre pantalla si tenim mes treballs
- Després de seleccionar prémer tecla d'inici per imprimir els treballs



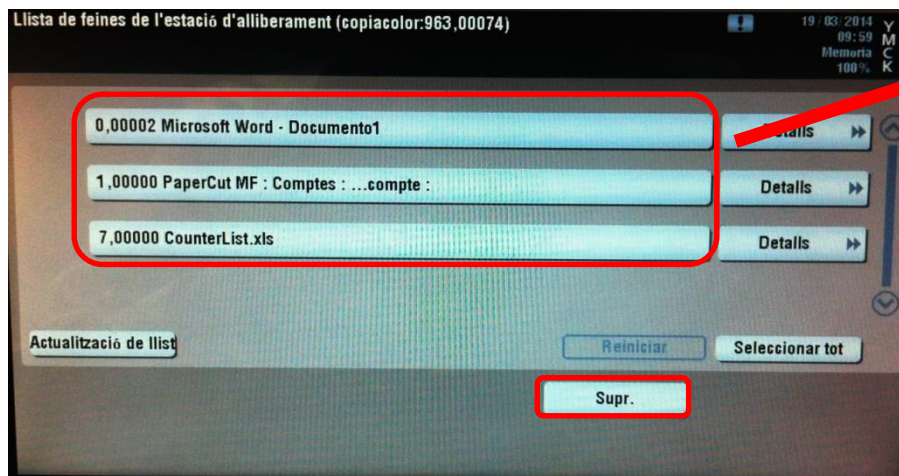
5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP) Impressió

Imprimir: selecciona la opció “Llançament”



MODELS:

C224e / BH 754e



- Seleccionar treballs a imprimir o esborrar
- Podem desplaçar a un altre pantalla si tenim mes treballs
- Després de seleccionar prémer tecla d'inici per imprimir els treballs

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Com fer còpies de documents?

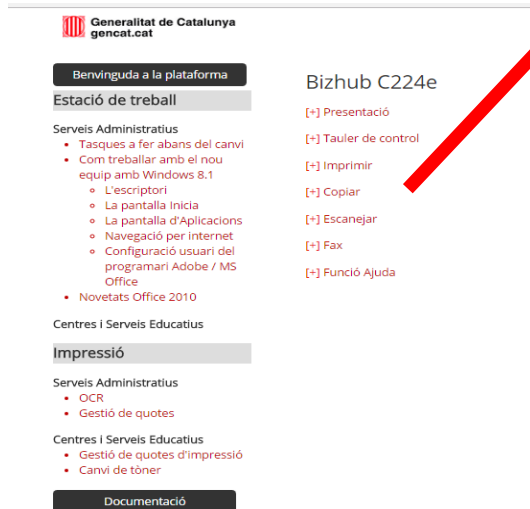
Els usuaris per iniciar sessió als equips MFP poden fer-ho amb dos PIN's:

- El primer serveix per utilitzar les màquines amb totes les seves funcions (copiar en blanc i negre, recollir treballs d'impressió en color o blanc i negre, escanejar a color o blanc i negre), excepte per fer còpies en color, ja que per aquesta funcionalitat els usuaris que tinguin crèdit de fulls a color hauran d'accedir a les màquines amb el mateix PIN afegint un "0" al final.
- Per exemple si l'usuari te assignat el PIN 1234, amb aquest PIN s'activen totes les funcions de la màquina assignades al servei d'impressió sempre que hi tingui saldo (copies en blanc i negre, escàner color i blanc i negre, treballs d'impressió en color i blanc i negre, les opcions de escàner color i impressió a color s'activaran en les màquines que admeten aquesta funció), excepte per fer fotocopies en color, que aquest cas s'ha d'iniciar sessió amb el PIN 12340, al iniciar sessió amb el 0 adicional les màquines que tenen la funció de color activen l'opció de fer fotocopies en color.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Com fer còpies de documents?



The screenshot shows the 'Bizhub C224e' page on the 'gencat.cat' website. The page is organized into several sections: 'Benvinguda a la plataforma', 'Estació de treball', 'Serveis Administratius' (with sub-items like 'Tasques a fer abans del canvi', 'Com treballar amb el nou equip amb Windows 8.1', and 'Novetats Office 2010'), 'Centres i Serveis Educatius', 'Impressió', 'Serveis Administratius' (with sub-items like 'OCR' and 'Gestió de quotes'), and 'Centres i Serveis Educatius' (with sub-items like 'Gestió de quotes d'impressió' and 'Canvi de tóner'). A 'Documentació' button is located at the bottom. A red arrow points from the 'Còpies' link in the table of contents to the right.

Bizhub C224e

[+] Presentació

[+] Tauler de control

[+] Imprimir

[+] Copiar

[+] Escanejar

[+] Fax

[+] Funció Ajuda

[+] Copiar

A les següents activitats trobaràs aquelles funcions que pots fer quan vols copiar un o varis documents a l'equip multifuncional.

De forma molt breu podràs aprendre:

- [Fer una còpia bàsica manual](#)
- [Fer còpies automàtiques i triar l'acabat](#)
- [Triar com vols fer la còpia: opcions de configuració.](#)
- [Aturar una còpia](#)
- [Utilitzar la memòria en les còpies](#)
- [Programa de còpia: recuperació](#)
- [Còpies especials: còpia de targetes](#)
- [Còpies especials: divisió de pàgines](#)



Els tipus d'originals que permet copiar l'equip multifuncional són els següents:

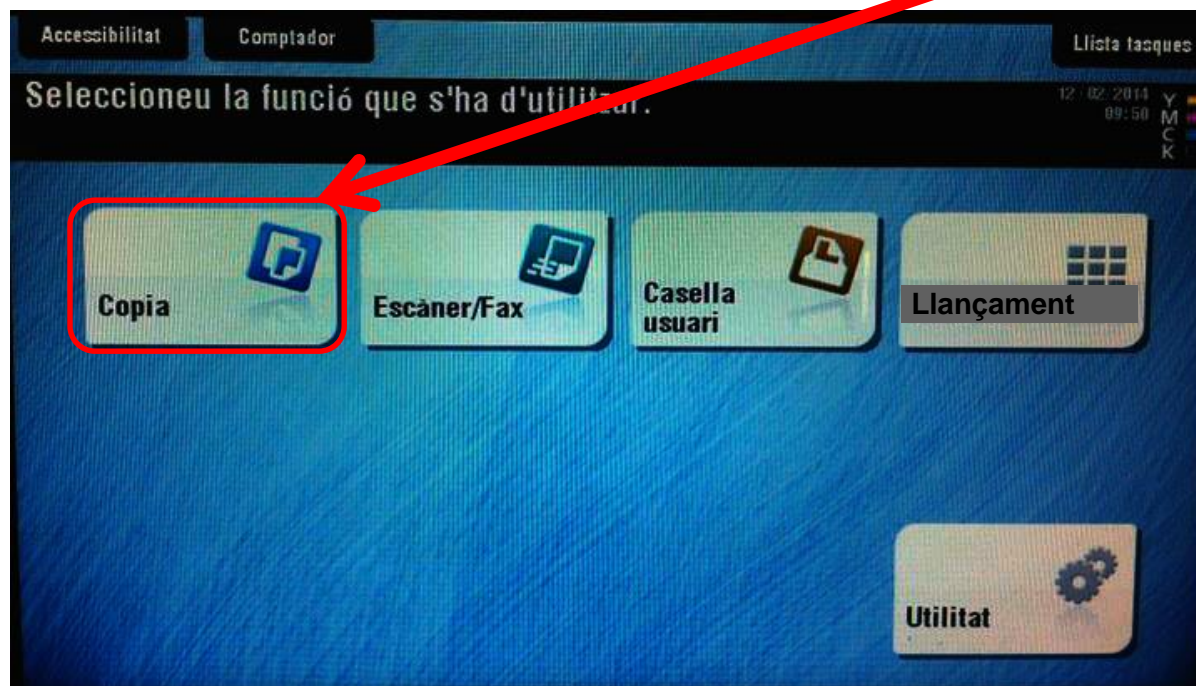
- Text
- Text/Foto impresos
- Text/Foto PaperFoto
- Foto Impresa
- Foto PaperFoto
- Original de matriu
- MapaPaper copiat

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Com fer còpies de documents?

Al iniciar sessió a la màquina amb el PIN, apareix la pantalla del menú principal, després de la pantalla d'informació. Per fer fotocopies seleccionar l'opció "**Copia**"

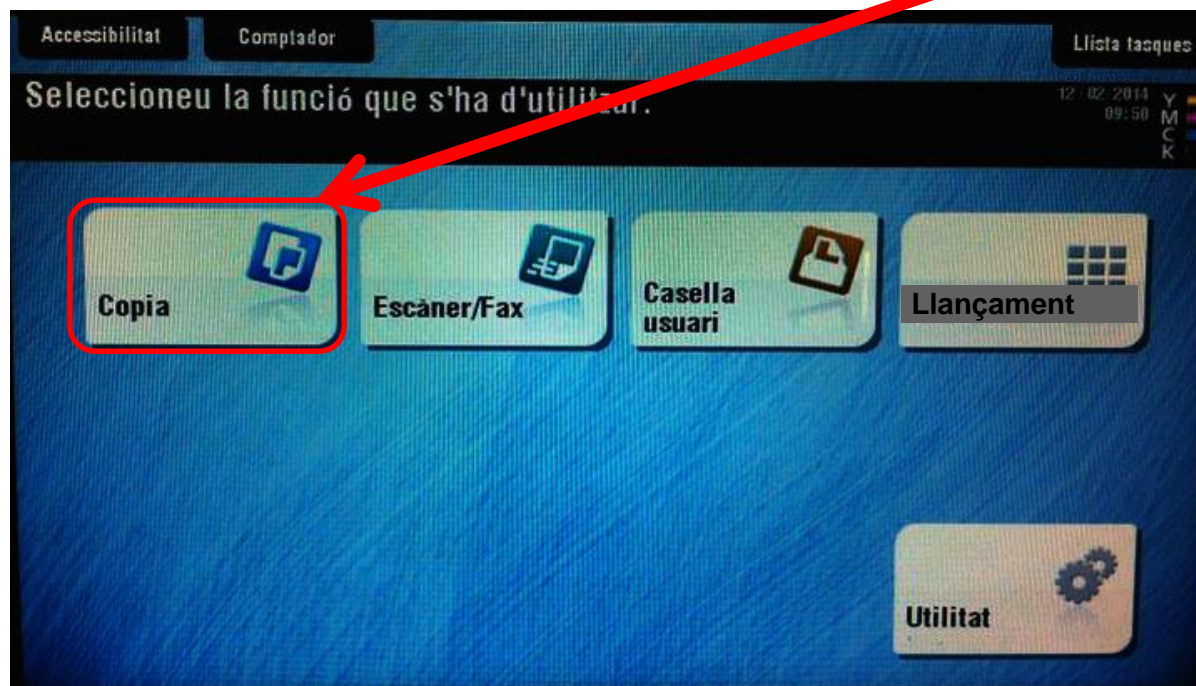


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Copia: C224e / BH754e

Al iniciar sessió a la màquina amb el PIN, apareix la pantalla del menú principal, després de la pantalla d'informació. Per fer fotocopies seleccionar l'opció **"Copia"**

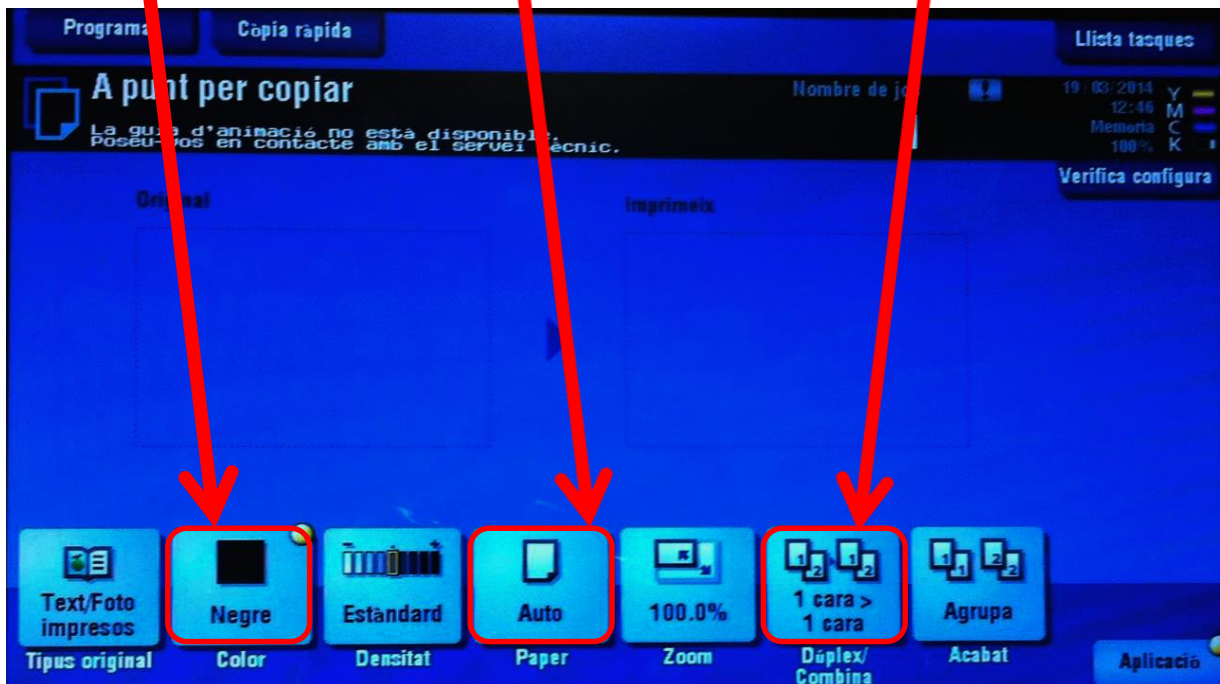


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Copia: C224e / BH754e

Les **funcions principals** del mode de còpia són les opcions de:
COLOR PAPER DOBLE CARA



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

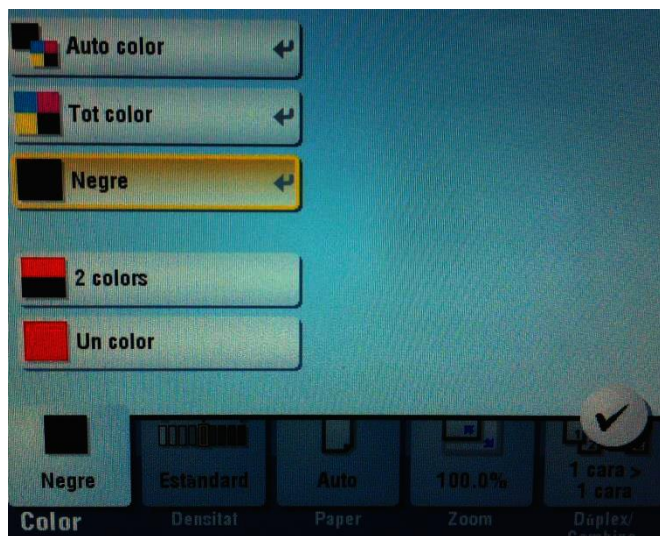
Copia: opció color

Si seleccionem l'**opció color** ens apareixen les opcions d'Auto Color, Tot color i Negre.

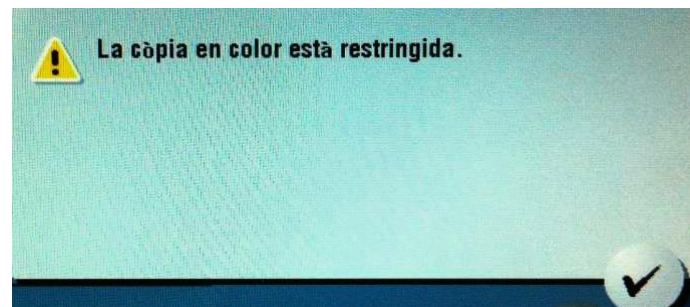
En el nostre cas només podem seleccionar Negre, ja que les altres opcions no estan

habilitades per l'usuari independentment de que tingui crèdit de fulls a color

(per poder fer còpies en color s'ha d'iniciar sessió amb el PIN + 0, opció específica per fer còpies en color).



Si per exemple seleccionen "Tot color" apareix el següent missatge:

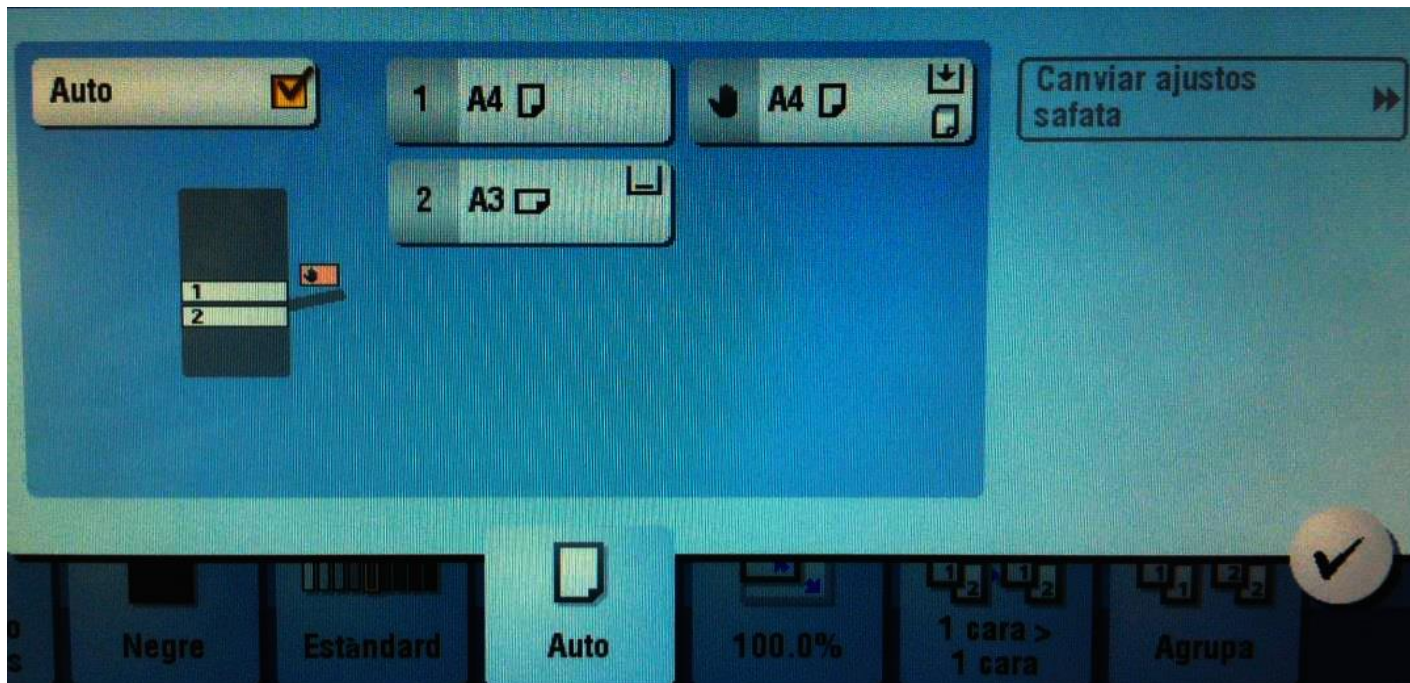


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Copia: opció paper

Al seleccionar l'opció de paper podem triar la safata o bé canviar el tipus de paper que hem posat a una d'elles (paper gruixut, segell, etc). Aquests canvis els podem fer des de "Canvia ajustos safata". Es recomana utilitzar la safata manual pels papers especials



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Copia: doble cara

Per canviar les opcions de còpia a una o dues cares tenim que seleccionar l'opció **“Duplex/Combina”**, i es pot triar l'opció que l'usuari necessiti:



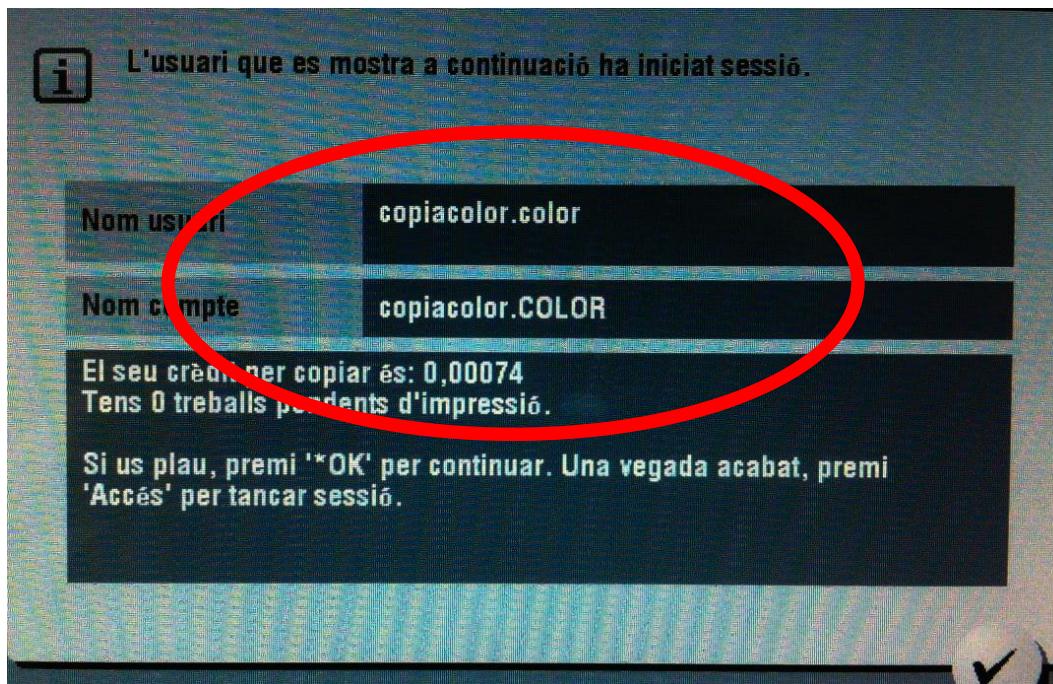
5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Fotocòpia color: C224e

Els usuaris que tinguin crèdit de fulls a color poden realitzar aquesta funció sempre que iniciïn sessió a la màquina amb el seu **ID (PIN) + 0 adicional**. (només en aquells equips MFP que poden fer color).

Al iniciar sessió amb l'ID + 0 podem veure que la pantalla d'inici ens informa només del crèdit de fulls a color que tenim:

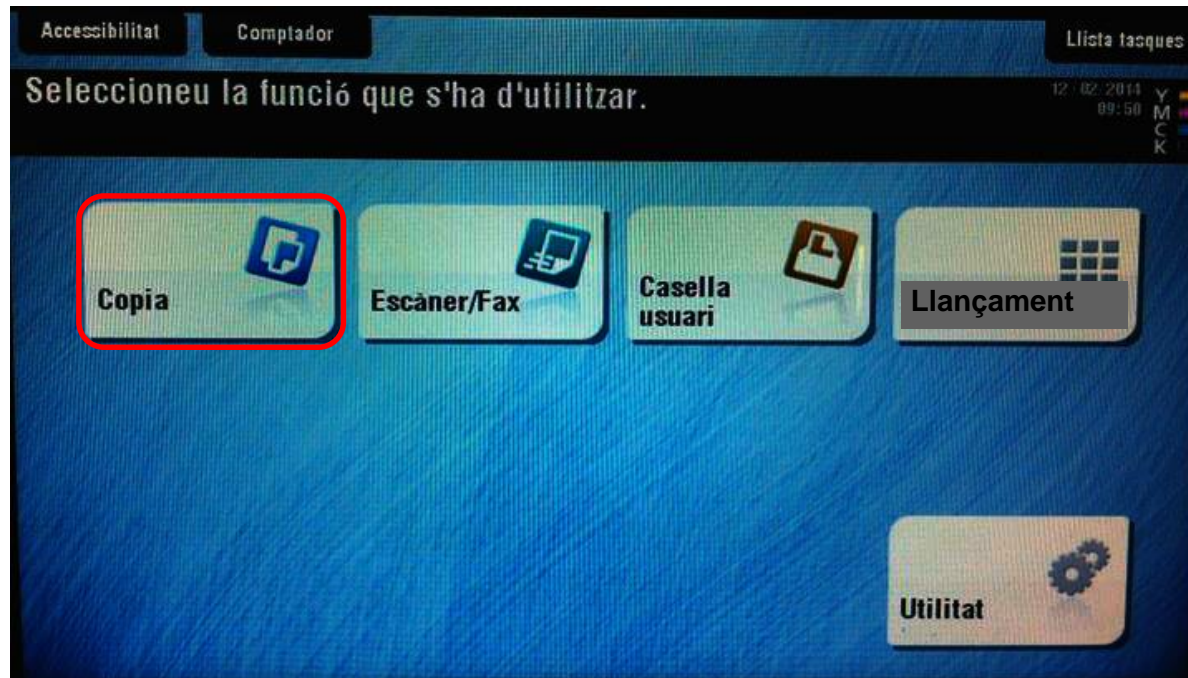


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Fotocòpia color: C224e

Al “Nom usuari” apareix el nom de l'usuari.color: això ens indica que estem amb la funcionalitat còpies a color, i per l'exemple de la figura el crèdit és 74 fulls a color. Quan l'usuari accepta la pantalla inicial pot veure el menú principal i triar l'opció de còpia:

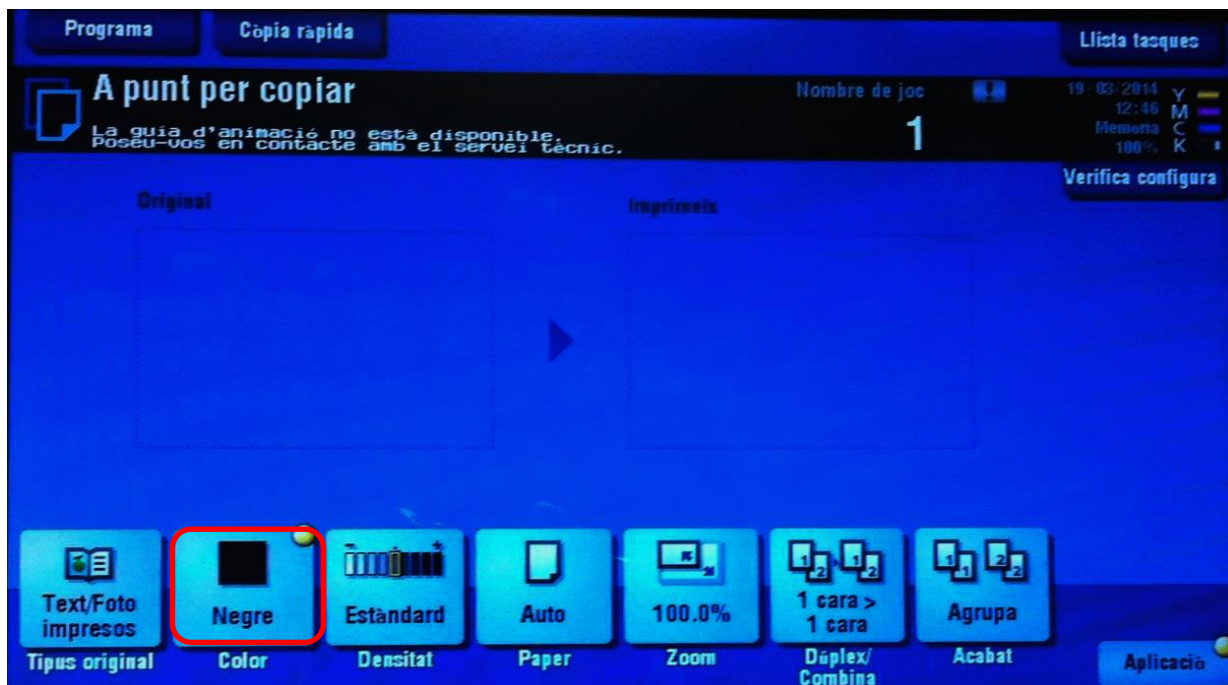


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Fotocòpia color: C224e

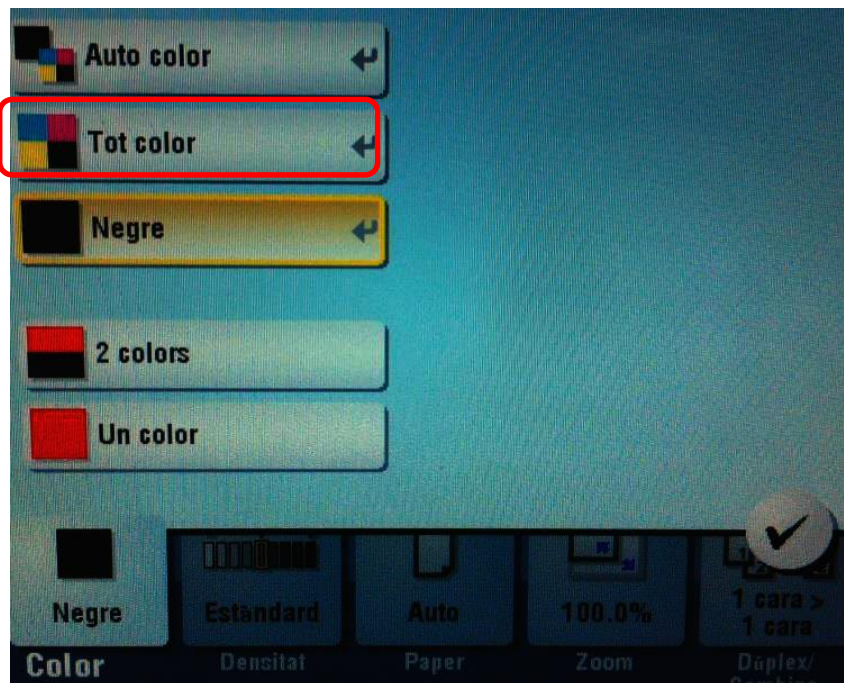
A les opcions de còpia triar color i seleccionar “Tot color” per poder fer còpies a color. Si l'usuari tria alguna altra opció com negre, escala de grisos, auto color apareixerà el missatge de que no té permisos per fer aquesta funció:



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Fotocòpia color: C224e



**Seleccionar opció
"Tot color"**

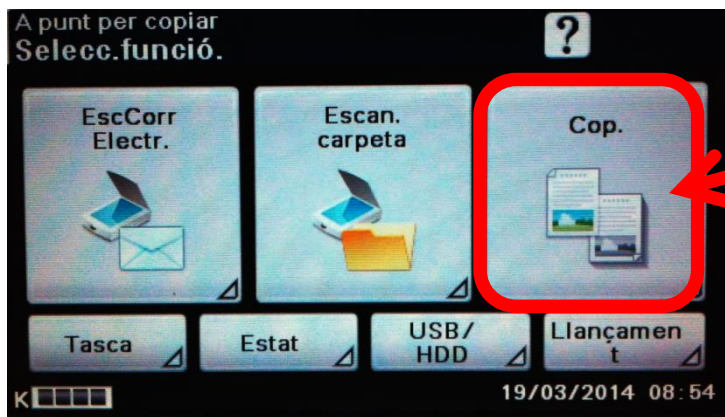
L'usuari pot configurar la resta d'opcions com safata de paper, dúplex etc , segons els tipus d'opcions que necessiti.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Còpia documents: C35 / BH36

Al iniciar sessió a la màquina amb el PIN, apareix la pantalla del menú principal, després de la pantalla d'informació. Per fer fotocòpies seleccionar l'opció "**Copia**"



BH36

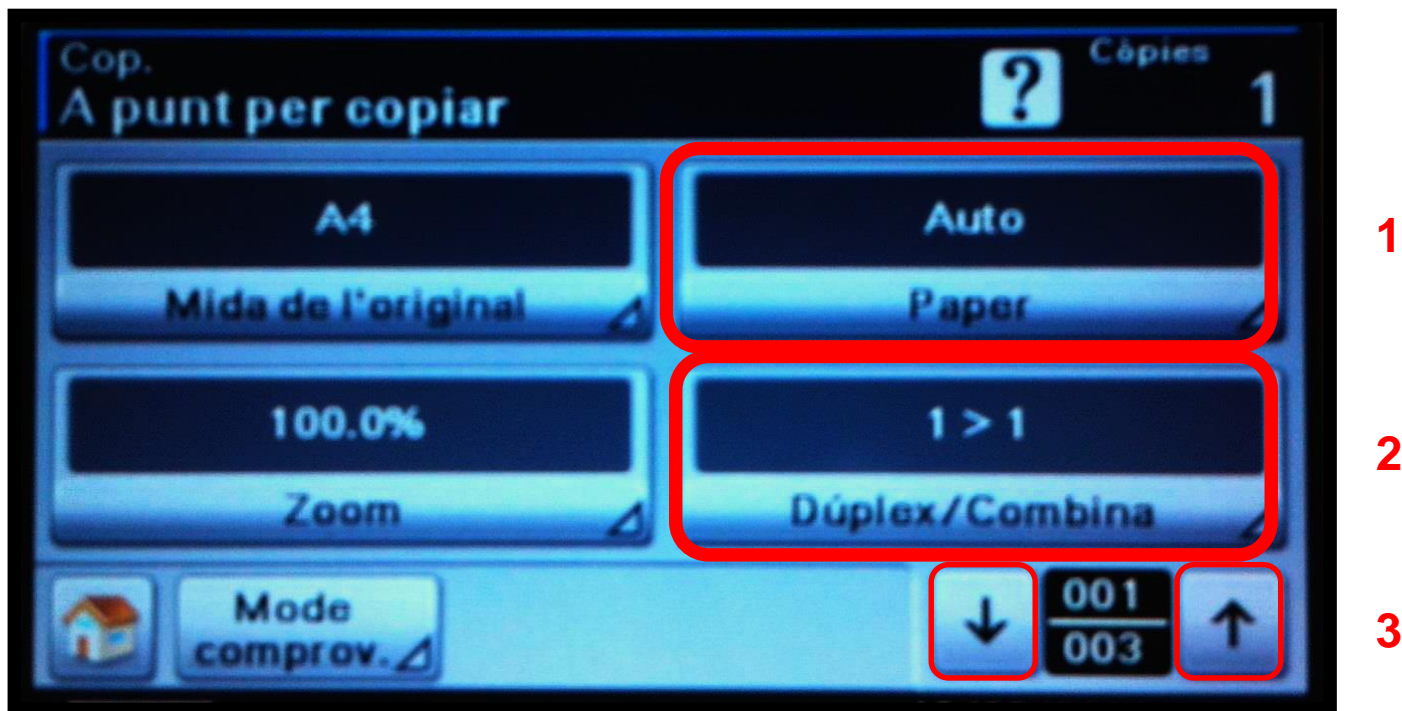


C35

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Còpia

Còpia documents: Doble cara



En les opcions de còpia poden seleccionar tipus/mida de paper accedint a l'opció 1, tipus còpia a dues cares o una cara amb l'opció 2 o bé buscar altres funcions del mode còpia amb els cursors per canviar de pantalla, opció 3.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Còpia documents: Opció paper

Si accedim a l'opció "**Paper**" es pot seleccionar la safata de paper per fer les còpies o deixar en automàtic:



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Còpia documents: Opció paper

A l'opció "Dúplex/Combina" podem escollir quin tipus de còpia volem fer:, a una cara o a dues cares, les opcions són:

- 1>1: ens indica originals a una cara copia a una cara,
- 1>2: indica originals a una cara còpies a dues cares,
- 2>1: indica originals a dues cares còpies a una cara,
- 2>2: indica originals a dues cares còpies a dues cares):

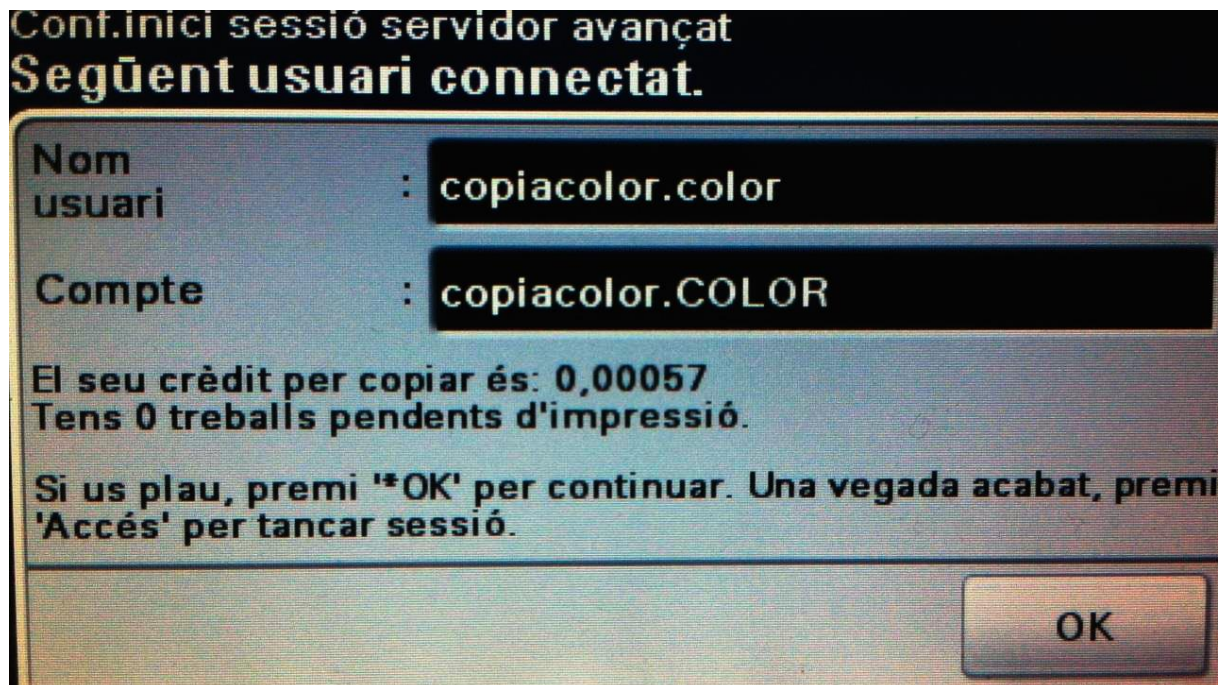


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Còpia documents: color C35

Per poder fer còpies en color a la C35 l'usuari ha d'iniciar sessió amb el **seu ID + un 0 addicional**, i podrà veure la següent pantalla d'inici:



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Còpia documents: color C35. Opció còpia

En aquest el sistema només ens indica el crèdit que té l'usuari amb fulls de color, ja que hem iniciat sessió en el mode de còpia color. En aquest cas podem veure que aquest usuari té un crèdit de fulls en color de 57, valor a la dreta del separador decimal.

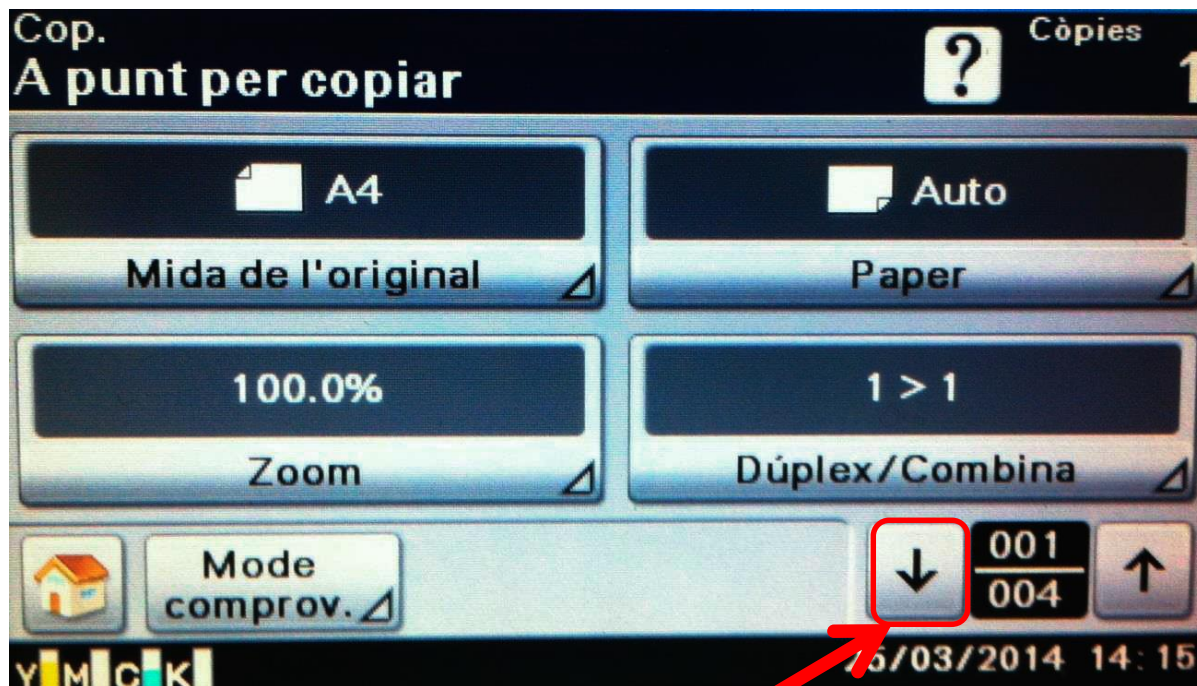


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Còpia documents: color C35. Opció còpia

Seleccionar l'opció "**Cop.**"

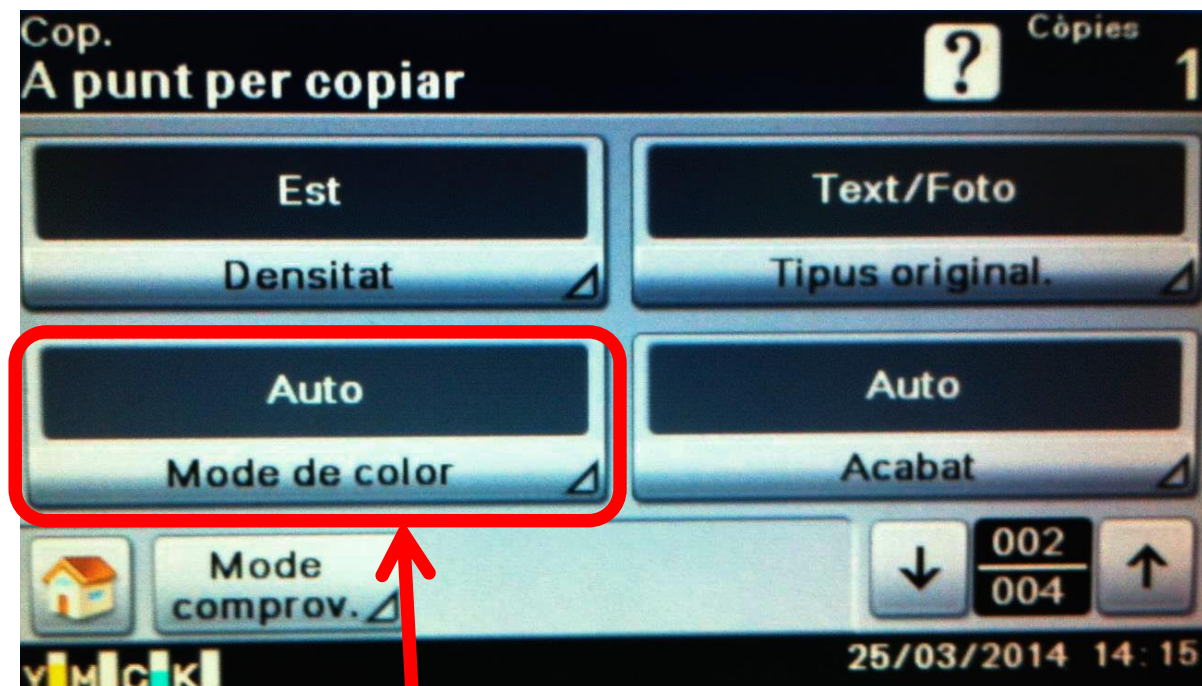


Desplaçar cursor fins pantalla 2

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Còpia documents: color C35. Opció color.



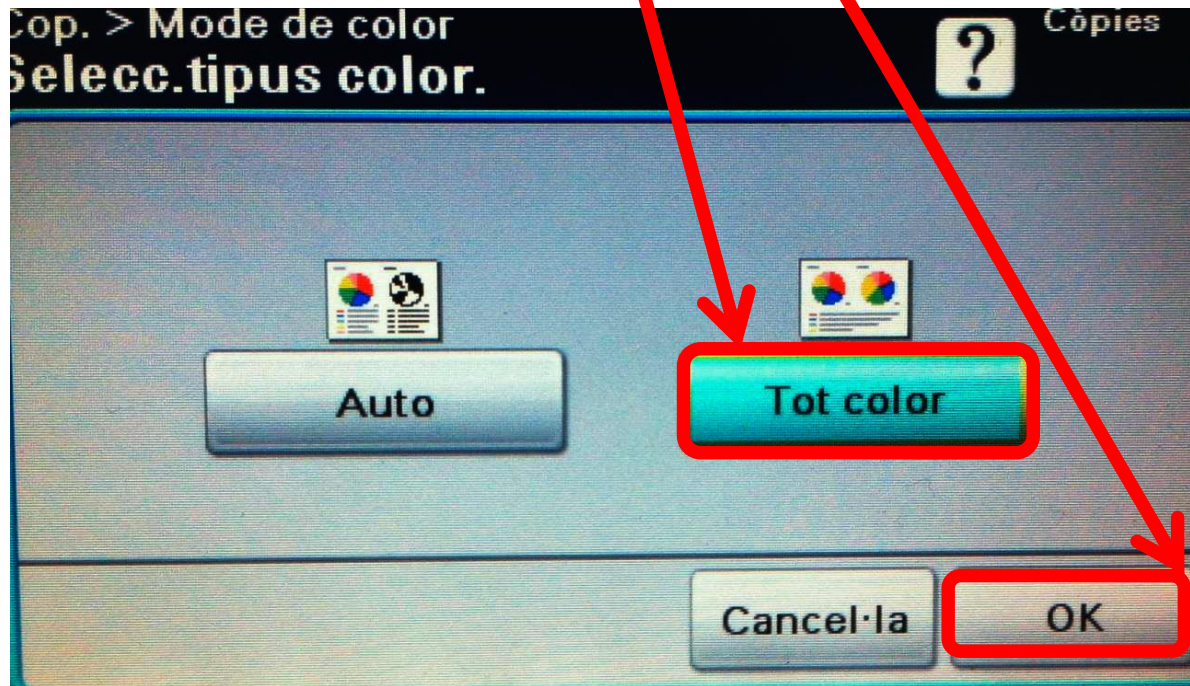
Seleccionar **mode de color**

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Copia

Còpia documents: color C35. Opció color.

Seleccionar "Tot color " i "OK"



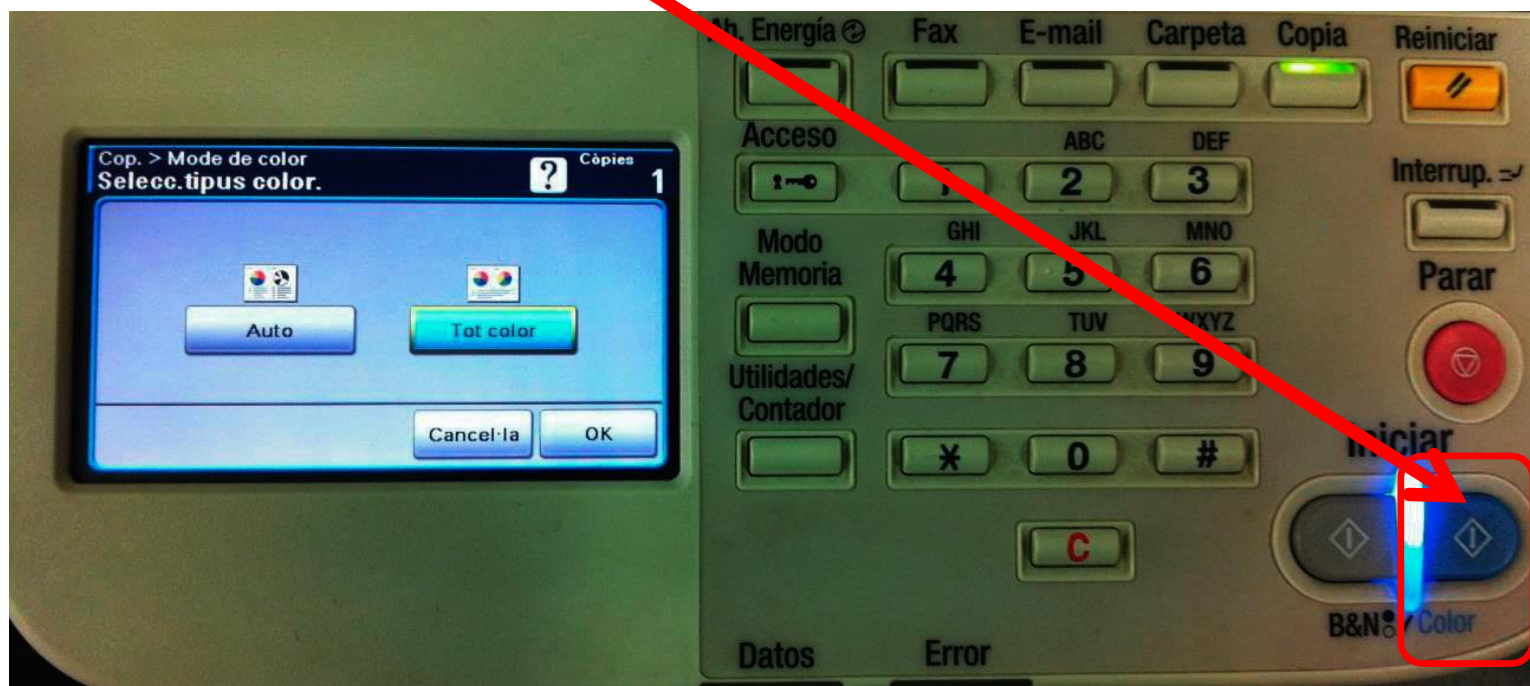
L'usuari pot configurar la resta d'opcions com safata de paper, dúplex etc , segons els tipus d'opcions que necessiti.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Còpia

Còpia documents: color C35. Opció color.

I prémer la tecla d'**inici** de còpies a color:



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Tancar sessió

En tots els models de màquina del “Servei d’impressió” quan l’usuari ha acabat les seves tasques ha de tancar la seva sessió amb la tecla **“Accés”** o esperant un minut a que el sistema la tanqui de forma automàtica.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Bizhub C224e

Equipaments

[+] Presentació

[+] Tauler de control

[+] Imprimir

[+] Copiar

[+] Escanejar

En les pròximes pantalles podràs veure les següents funcions:

- Com escanejar un document i enviar-lo per correu electrònic
- Registrar destinataris

[+] Fax

[+] Funció Ajuda

Bizhub C224e: Escanejar

Equipaments

[+] Escanejar un document i enviar per correu electrònic

La tercera gran funció de l'equip BizHub C224e és la possibilitat d'**escanejar**, és a dir, convertir un document en paper a format digital. Al tractar-se d'un equip en xarxa, el mètode més habitual per emmagatzemar el fitxer resultant serà enviar-lo al teu propi **correu electrònic**. L'adreça de correu electrònic serà la mateixa que t'identifiqui com a client **PaperCut** i estarà vinculada al teu **PIN**, targeta o credencials de domini. Inicia la següent simulació per veure quin és el procediment a seguir per escanejar i enviar el fitxer resultant, en format PDF, a la teva pròpia adreça de correu electrònic:



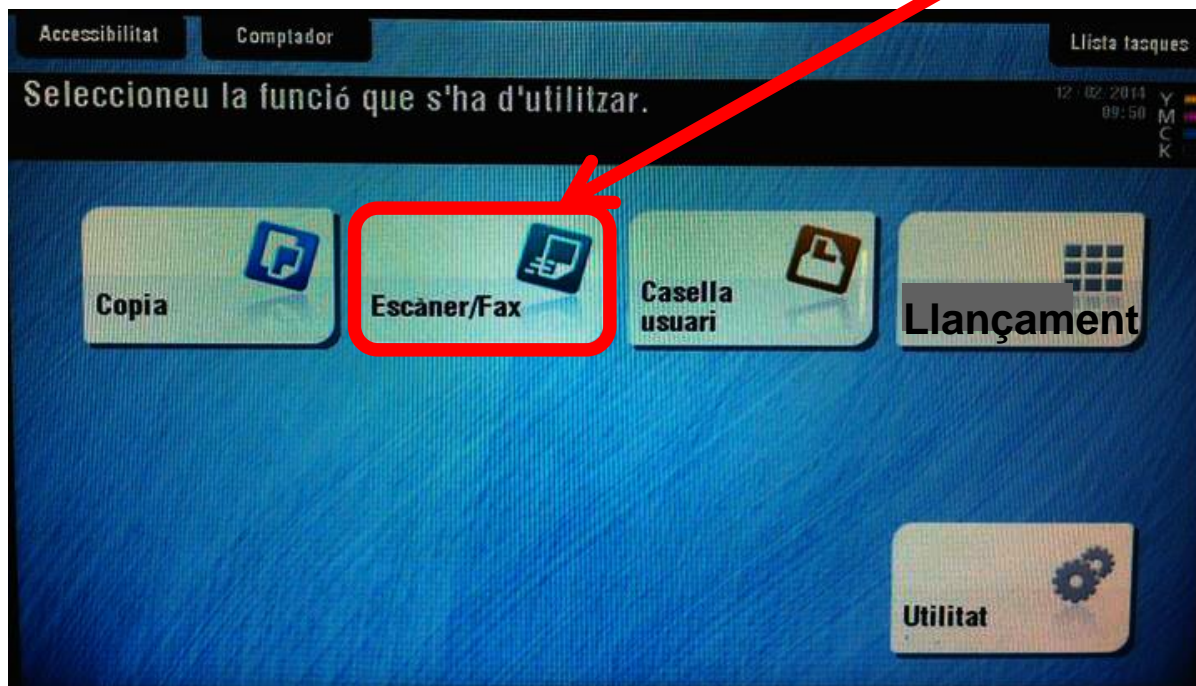
[+] Registrar destinataris

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: C224e / BH754

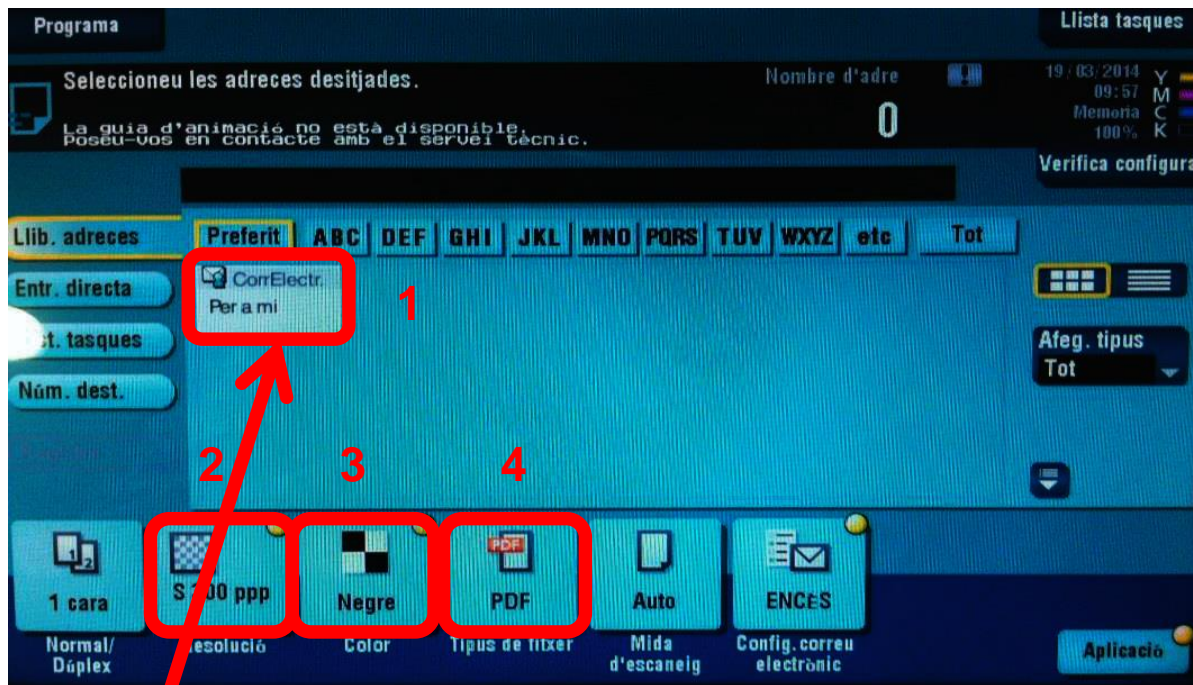
Per poder escanejar documents amb color o blanc i negre hem d'iniciar sessió amb el PIN d'usuari sense el 0 addicional, i al menú principal seleccionar **“Escàner/fax”**.



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: C224e / BH754



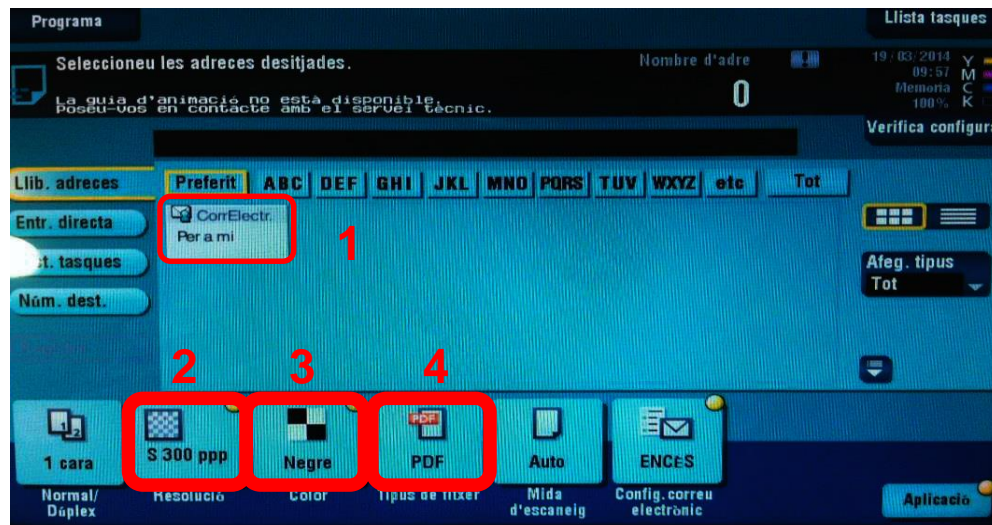
A les opcions marcades l'usuari pot seleccionar:

1. El destí de l'escàner: tots aquells usuaris que tinguin configurat el seu correu a la base de dades d'usuaris del sistema directament poden prémer aquesta opció per escanejar els documents al seu correu electrònic (si aquesta opció no estar disponible és que l'usuari no té el camp de correu electrònic de la fitxa de l'usuari amb el seu correu a la base de dades de l'usuari, aleshores poden escanejar posant directament el correu de destí des de l'opció entrada directa i seleccionant correu electrònic).

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: C224e / BH754



2. L'usuari pot seleccionar la resolució del document escanejat, és recomanada treballar a 200 o 300 dpi. Només en casos necessaris triar altres opcions.
3. Des d'aquí l'usuari pot seleccionar si vol escanejar els documents, en color, escala de grisos o en blanc i negre.
4. Tipus de document resultat de l'escàner, pdf, pdf compacte, tiff, jpg.

Quan ja s'han seleccionat les opcions d'escàner s'ha de prémer el botó d'inici.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar amb llapis USB

1. Iniciar sessió a la màquina com a usuari del sistema d'impressió amb el PIN (sense el 0 addicional)
2. Posar el llapis **USB** al **lateral dret de la màquina**, i esperar a que la màquina el detecti i surti la següent pantalla

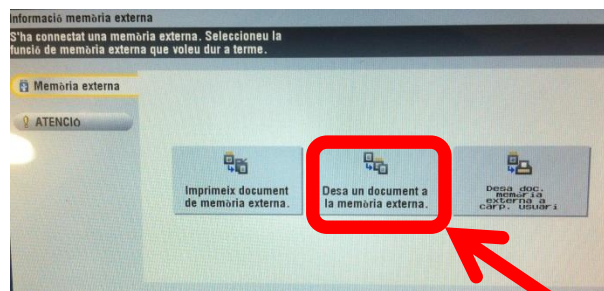


5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar amb llapis USB

3. Quan la màquina detecta el llapis USB (no connectar HDD USB), apareix la següent pantalla



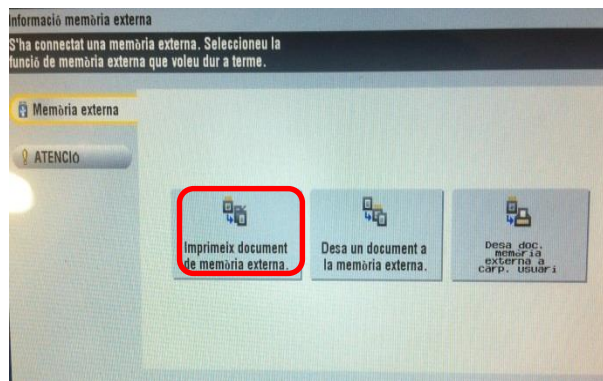
4. Per escanejar directament al llapis de memòria seleccionar l'opció **“Desa un document a la memòria externa”**, i configurar les opcions d'escàner i prémer la tecla d'inici.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Imprimir amb llapis USB

1. Per imprimir documents des de el llapis de memòria, seleccionar l'opció “**Imprimeix document de memòria externa**” (Format PDF, XPS, JPEG, TIFF i OXML).



2. Triar document a imprimir i prémer tecla “inici” per imprimir
3. Quan la màquina ha acabat d'escanejar o imprimir amb el llapis USB es pot treure aquest de la màquina sense cap procediment addicional.

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: C35 / BH36

Per poder escanejar documents amb color o blanc i negre hem d'iniciar sessió amb el PIN d'usuari sense el 0 addicional, i al menú principal seleccionar "EscCorr Electr."

BH-36



C-35



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: C35 / BH36

1. Si l'usuari té configurat a la fitxa d'usuari el seu correu electrònic a la solapa "**Preferits**" apareix l'opció "**Me**" que si es selecciona s'escanegen els documents directament al seu correu electrònic, si l'usuari no té aquesta opció pot escanejar a correu electrònic seleccionant l'opció "**Entrada directa**" i posant el correu electrònic de destí.



2. Seleccionant l'opció "**Config.**" podem modificar la resolució, tipus de document, etc

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: C35 / BH36

Opcions de canvi de resolució i de tipus de document



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: llapis USB. C35 / BH36

1. Iniciar sessió a la màquina com a usuari del sistema d'impressió amb el PIN (sense el 0 addicional)
2. Posar el **llapis USB al lateral dret de la màquina** (no connectar HDD USB)



5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: llapis USB. C35 / BH36

3. Seleccionar “**Escan. carpeta**”



4. Posar el llapis USB al lateral dret de la màquina, i seleccionar l'opció “**Memòria USB**”



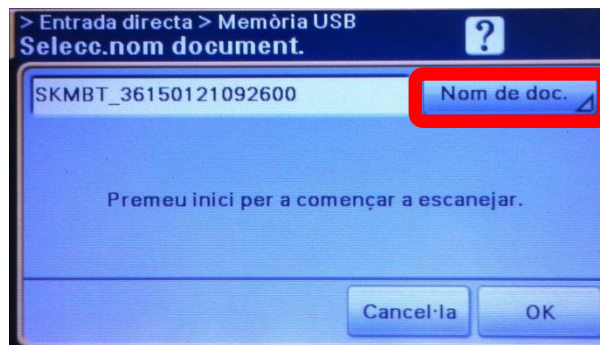
Per modificar la resolució, tipus de document, etc seleccionar “Config.”

5. Funcionalitats dels equips multifuncionals (MFP)

Escanejar

Escanejar: llapis USB. C35 / BH36

I ja podem posar el documents a escanejar i prémer la tecla d'inici



Per imprimir un document des del llapis USB, seleccionar l'opció "USB/HDD"



Seleccionar "**Memòria externa**", i triar el document a imprimir. (Format PDF, JPEG, TIFF)

Quan la màquina ha acabat d'escanejar o imprimir amb el llapis USB es pot treure aquest de la màquina sense cap procés addicional.

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari servei d'impressió

Per poder fer servir des dels PC's d'usuari el servei d'impressió s'ha d'instal·lar a cada PC el programari següent:

- Client Papercut per identificar el usuaris del servei d'impressió.
- Driver d'impressora per seleccionar les propietats del treball d'impressió.

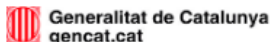
Aquest programari s'ha d'instal·lar a cada PC, tant si es treballa en entorn Microsoft Windows com si es fa en entorn Linkat, es necessari instal·lar-ho per cada usuari que tingui inici de sessió al PC corresponent.

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Ubicació al portal d'auto-formació

<http://lta.formacio.ctti.extranet.gencat.cat/>



Benvinguda a la plataforma

Estació de treball

Serveis Administratius

- Tasques a fer abans del canvi
- Com treballar amb el nou equip amb Windows 8.1
 - L'escriptori
 - La pantalla Inicia
 - La pantalla d'Aplicacions
 - Navegació per internet
 - Configuració usuari del programari Adobe / MS Office
- Novetats Office 2010

Centres i Serveis Educatius

Impressió

Serveis Administratius

- OCR
- Gestió de quotes

Centres i Serveis Educatius

- Gestió de quotes d'impressió
- Canvi de tòner

Documentació

Documentació

[+] Documentació d'usuari

[+] Documentació tècnica

- [DT-Estalvi d'energia](#)
- [DT-Font d'alimentació](#)
- [DT-Instal·lació de drivers client papercut Windows in Opensuse](#)
- [DT-Instal·lació de drivers client papercut Linkat](#)
- [DT-Instal·lació de drivers papercut Ubuntu](#)
- [DT-Instal·la la teva impressora](#)
- [DT-Software Client papercut Linux](#)
- [DT-Software Client papercut Windows](#)
- [DT-Software Client papercut Windows Compartit](#)
- [DT-Software Client papercut PC-Usuari](#)

[+] Documentació Direcció Centres i Serveis Educatius

- [DCISE - Plantilla càrrega massiva usuaris Papercut](#)
- [DCISE - Models de gestió d'usuaris](#)
- [DCISE - Manual Gestió quotes impressió CISE](#)
- [DCISE - Compra de quotes en BN o color](#)
- [DCISE - Assignació de quotes BN i color](#)
- [DCISE - Formació Servei d'Impressió i gestió de quotes \(1/2\)](#)
- [DCISE - Formació Servei d'Impressió i gestió de quotes \(2/2\)](#)

Primers Passos

Preguntes més freqüents

Estació de treball - SSAA

- Iniciar, blocar, desblocar, tancar la sessió i apagar l'ordinador en Windos 8.1
- Gestió de contrasenyes
- Personalització de pantalles a Windows 8.1
- Treballar amb el menú de Windows 8.1
- Altres temes d'interès
- Configuració d'usuari amb Adobe / MS Office

Impressió

- Gestió de quotes i Servei per a Centres i Serveis Educatius
- Solució ràpida de problemes de l'equipament multifuncional
 - Autenticació i quotes
 - Còpia, Impressió i escaneig
 - Funcionament
 - L'ús del paper
 - Qualitat de la imatge
- Dubtes funcionament Servei Impressió
- Normes d'impressió

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (1/13)

Durant la instal·lació dels equips els tècnics entregaran el programari necessari per a futures instal·lacions. El mateix consisteix en:

- Client Papercut, te dues configuracions segons l'entorn del treball de l'usuari:
 - PC Compartit, s'instal·larà aquesta configuració en tots els PC's compartits del centre
 - PC Usuari, s'instal·larà aquesta configuració en tots els PC's on sempre es el mateix usuari qui fa servir l'ordinador.

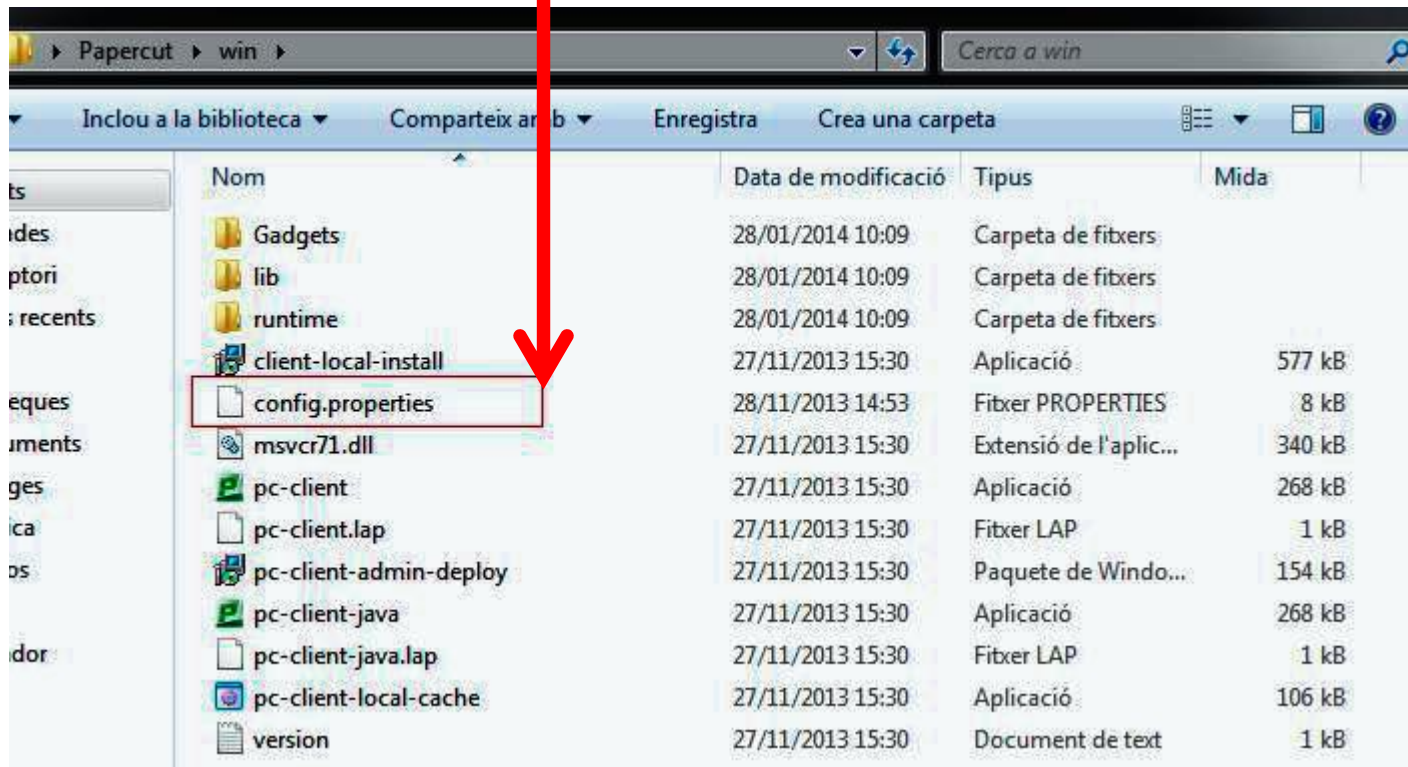
Nota: en tots els casos si l'ordinador té el programari Deep Freeze activat, s'ha de desactivar abans de instal·lar aquest component del servei d'impressió.

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (2/13)

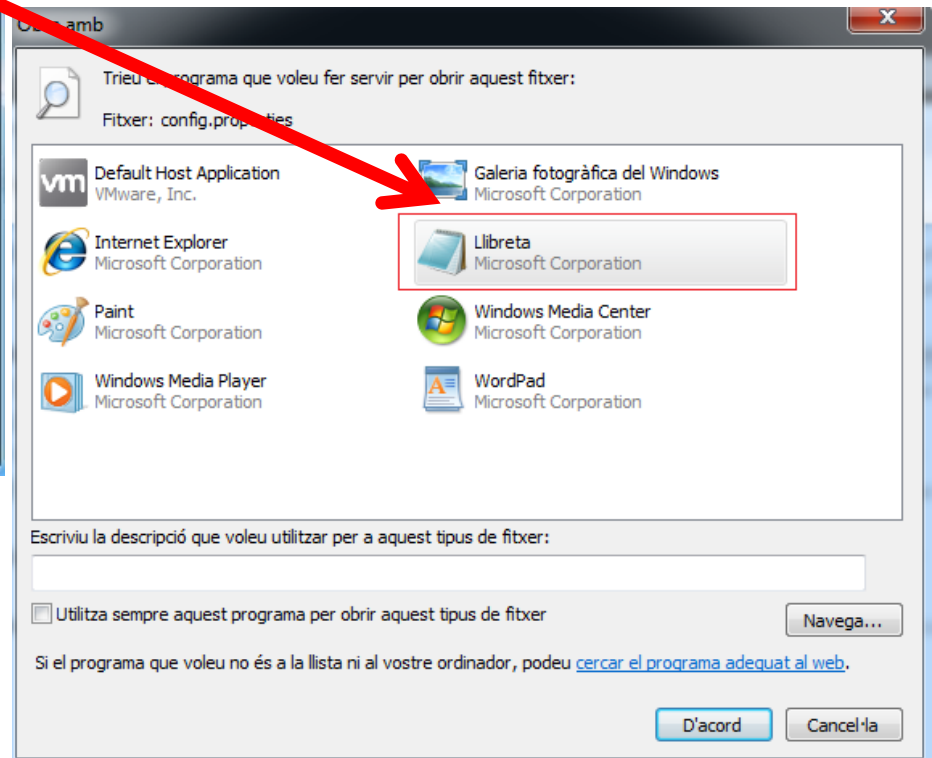
Copiar el contingut de la ruta **Client Papercut\win\”PC Compartit o PC Usuari”** a l'Escriptori. Obrir l'arxiu **“config.properties”**



4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (3/13)

(Doble clic per obrir i “Seleccionar un programa d’una llista de Programes Instal·lats” i triar “Libreta”)



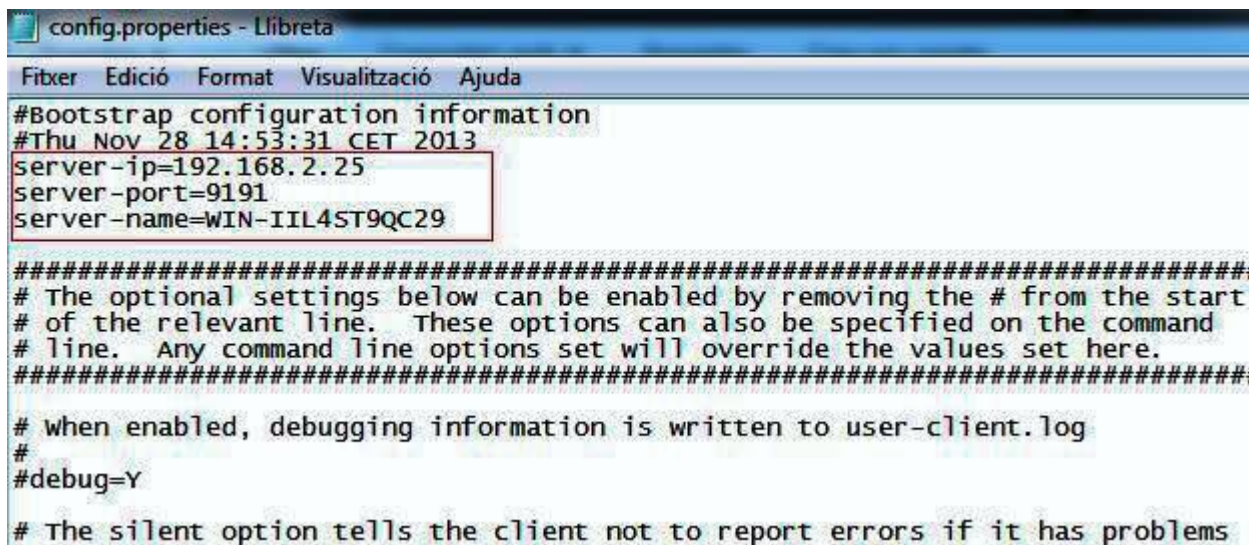
4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (4/13)

L'arxiu hem de modificar els següents camps:

- server-ip= **192.168.2.25** (IP del servidor Servei d'Impressió)
- server-port=**9191**



```
config.properties - Llibreta
Fitxer Edició Format Visualització Ajuda
#Bootstrap configuration information
#Thu Nov 28 14:53:31 CET 2013
server-ip=192.168.2.25
server-port=9191
server-name=WIN-IIL4ST9QC29

#####
# The optional settings below can be enabled by removing the # from the start
# of the relevant line. These options can also be specified on the command
# line. Any command line options set will override the values set here.
#####

# when enabled, debugging information is written to user-client.log
#
#debug=Y

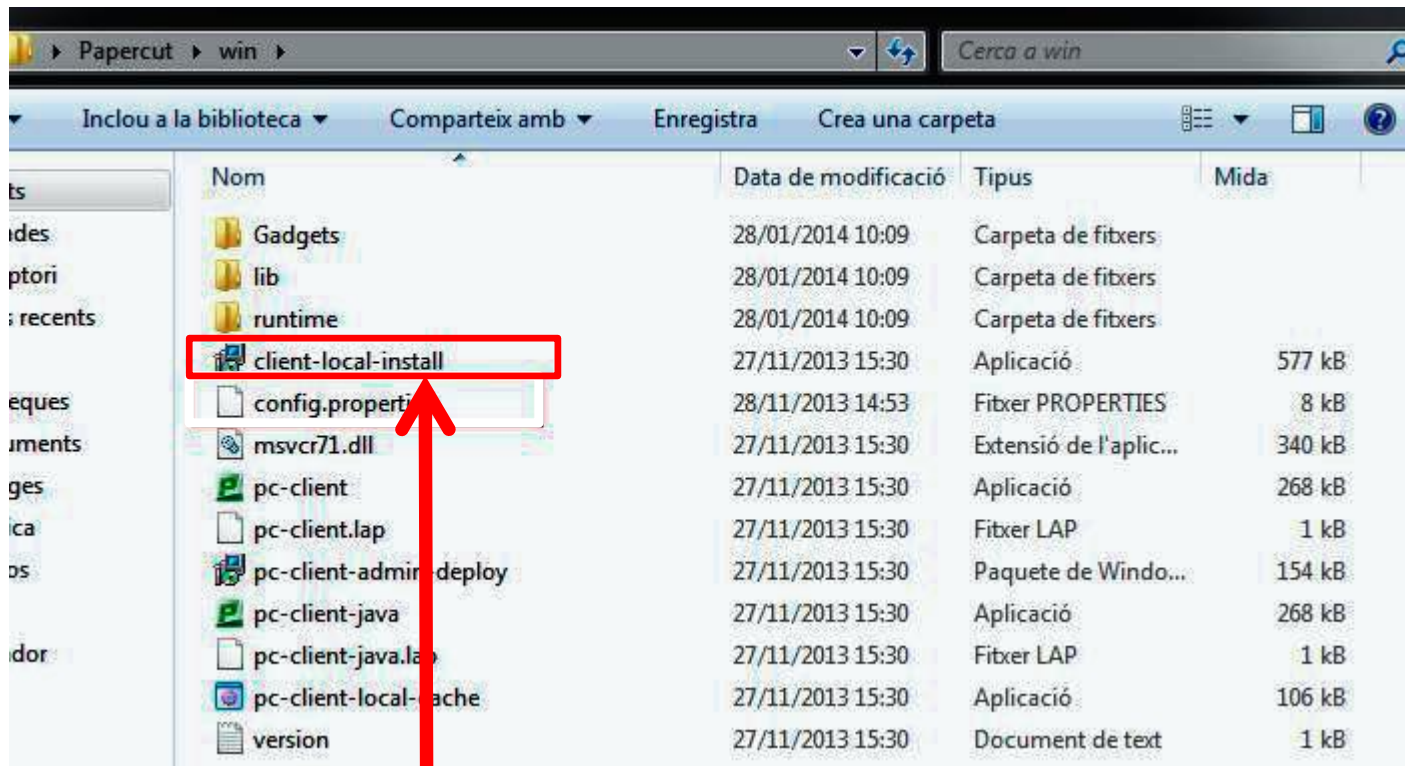
# The silent option tells the client not to report errors if it has problems
```

Desar (Fitxer – Desa) i executar l'arxiu “**client-local-install.exe**” (doble clic) i s'inicia un assistent d'instal·lació. Prémer “**Següent i acceptar termes de Llicència**”.

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

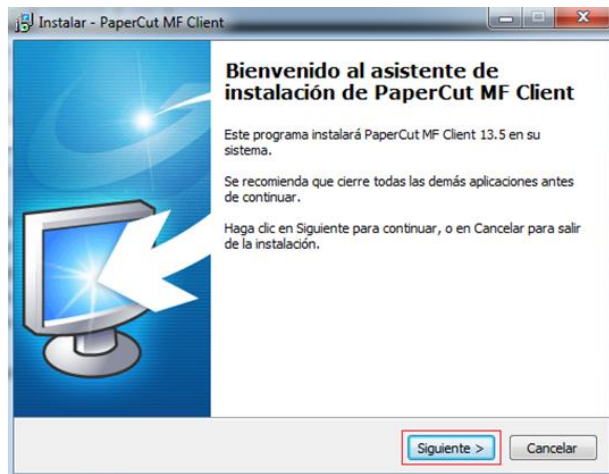
Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (5/13)



S'inicia l'assistent per la instal·lació del client Papercut

4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

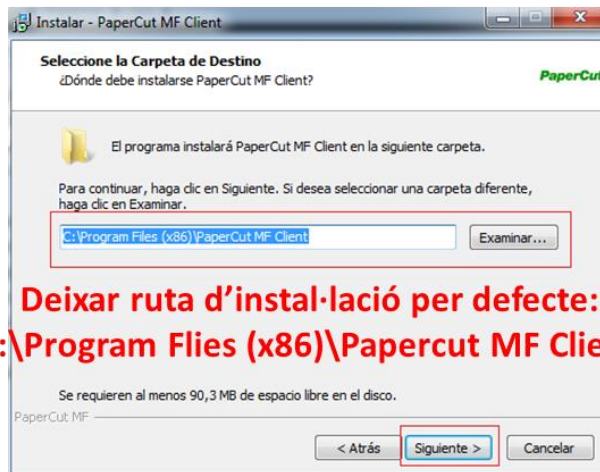
Instal·lació del programari PaperCut client a Windows XP, 7 i 8.1 (6/13)



1



2



**Deixar ruta d'instal·lació per defecte:
"C:\Program Files (x86)\Papercut MF Client"**

3

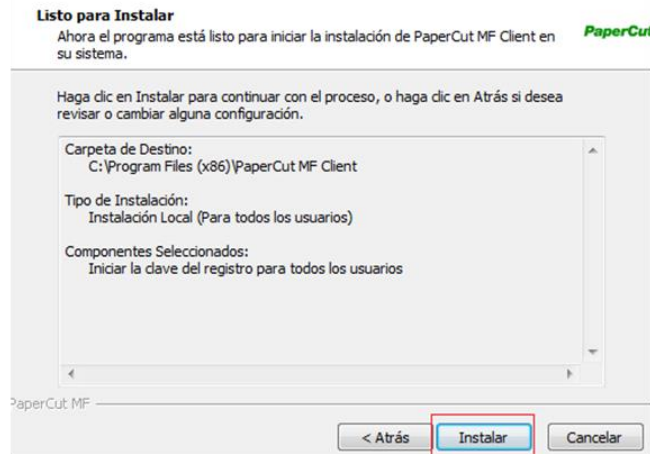


Seleccionar "Instalación Local (para todos los usuarios)" i Prémer "Siguiente".

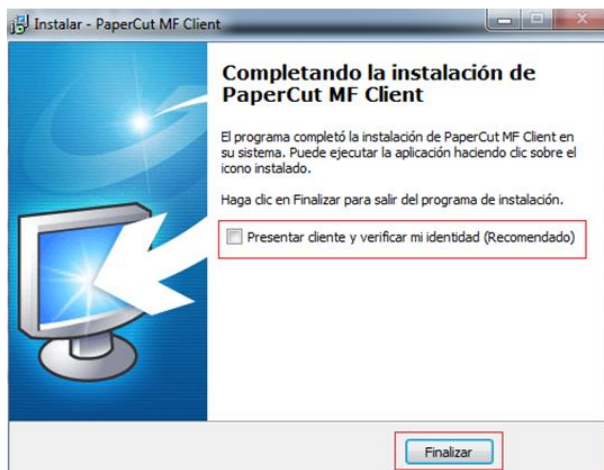
4

4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (7/13)



S'instal·larà el software. No s'ha de triar l'opció **“Presentar cliente y verificar mi identidad (Recomendado)”** i Prémer **“Finalizar”**.



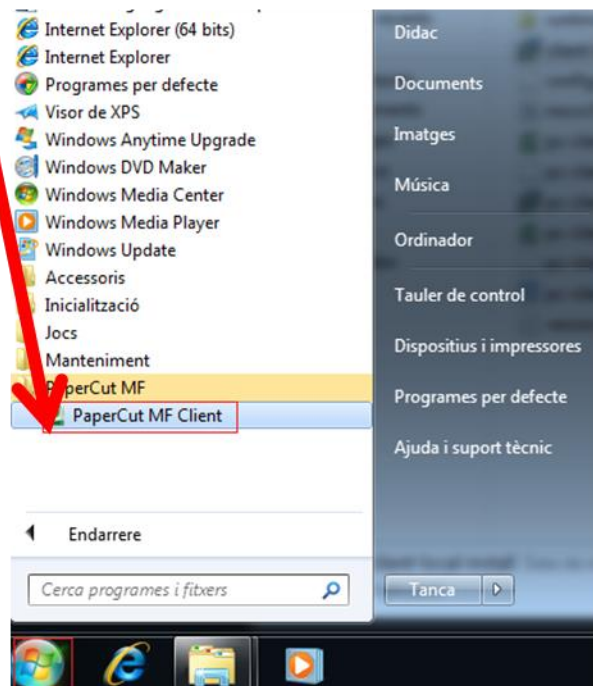
4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (8/13)

Configuració del client Papercut

Per iniciar el client des d'“INICI” i a la llista de “Tots els programes” triar la carpeta de “PaperCut MF” i seleccionar “PaperCut MF Client”



4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (9/13)

A l'iniciar el client ens demana un usuari per iniciar la sessió del client, hem de posar sempre l'usuari “**copiabn**” , la paraula de pas s'entrega en la instal·lació del servei.

Seleccionar sempre “**Recordar la meva identitat**”, així ja no ens tornarà a demanar l'usuari per connectar al sistema. (aquesta configuració es per que al iniciar l'ordinador el programari Papercut connecti directament amb el servidor BB)

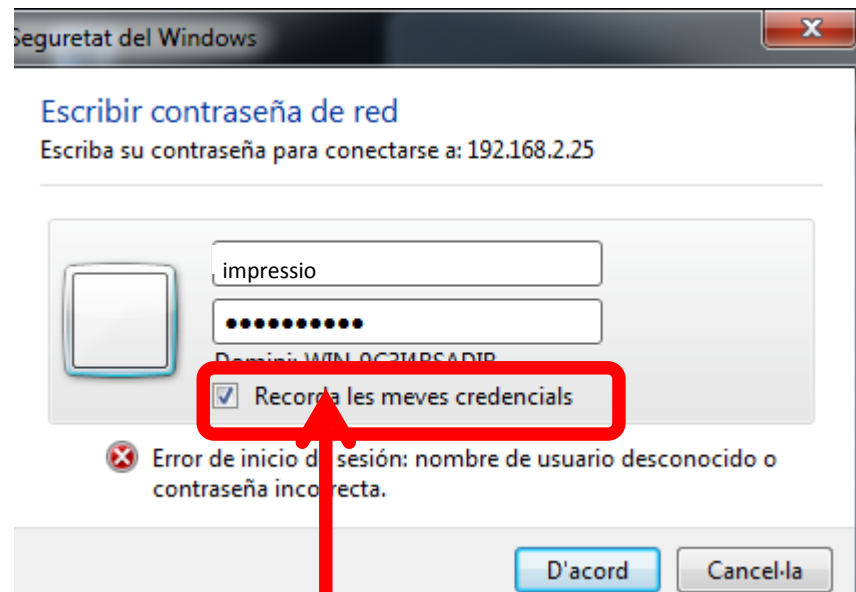
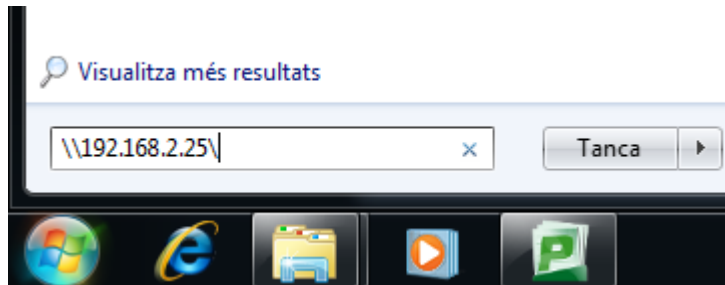
A screenshot of a Windows login window titled "Inicie Sesión". The window has a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The main content area has a light gray background. At the top left is a green icon with a white 'P' and the text "Inicie Sesión". To the right of this is the URL "papercut-mf.com". Below the icon and URL is the text "Se requieren sus credenciales de conexión para acceder a la impresora." and "Por favor, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de red para confirmar su identidad." There are two input fields: "Nombre de Usuario:" with the text "copiabn" and "Contraseña:" with five black dots. Below the password field is a checkbox labeled "Recordar mi identidad" which is checked. At the bottom right are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (10/13)

Instal·lació de la impressora

Des d'Inici i a la barra inferior per buscar programes o en executar (segons el S.O.) arxius posem “\\adreça ip servidor BB\” (exemple: \\192.168.2.25\) i Prémer “Intro” del teclat (ens demanarà l'usuari i contrasenya del sistema del Servidor). Hem de fer servir l'usuari “Impressio”



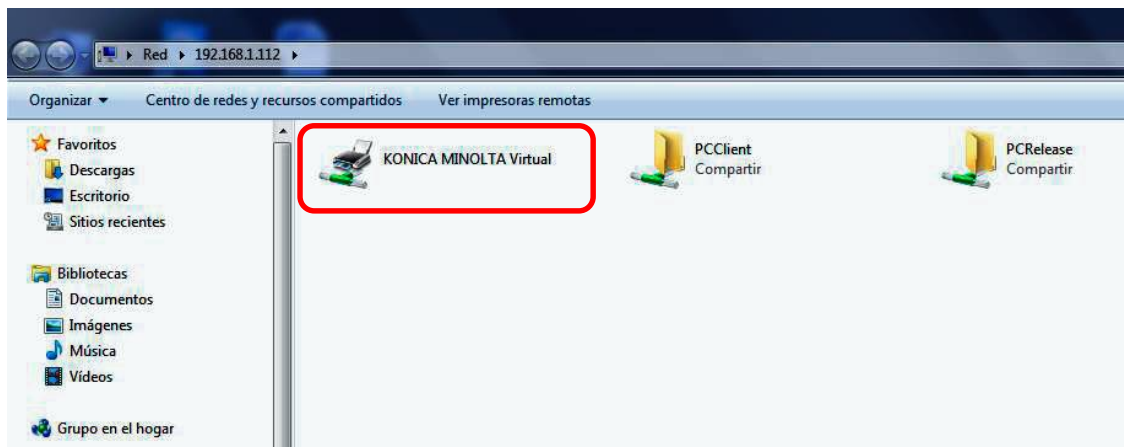
**Important seleccionar sempre
“Recorda les meves
credencials”**

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (11/13)

S'obre una finestra amb els arxius compartits que hi ha al servidor (per poder accedir al servidor és important que l'ordinador estigui al mateix rang d'adreces IP i a la mateixa xarxa). Important que estigui seleccionat **“Recorda les meves credencials”**

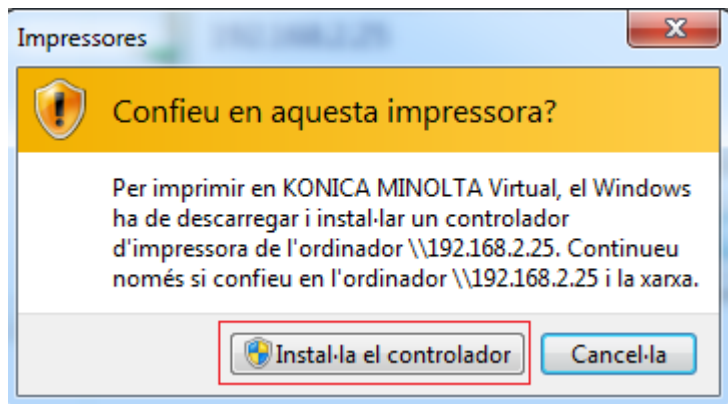


4. Instal·lació programari servei d'impressió

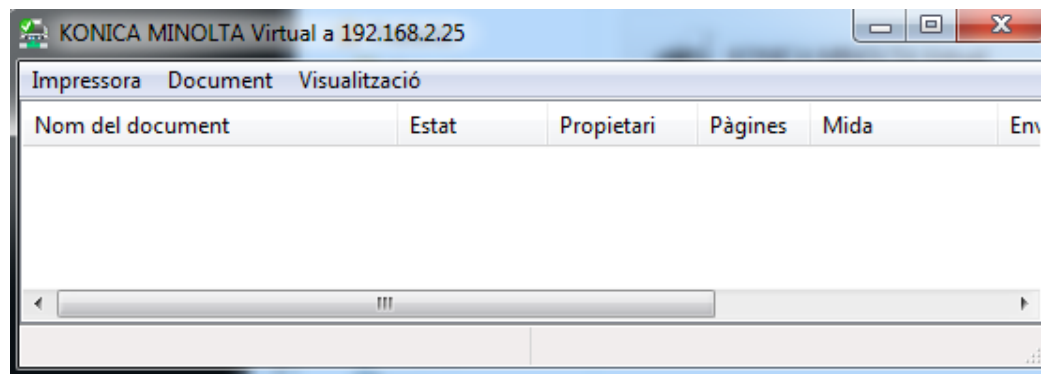
Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (12/13)

A la finestra oberta tenim una impressora amb nom “**Konica Minolta Virtual**” i amb doble clic sobre la icona, apareix una finestra emergent i senyalem l'opció de “**Instal·la el controlador**” i s'inicia un procés d'instal·lació automàtic i des d'aquest instant tindrem instal·lada la impressora.



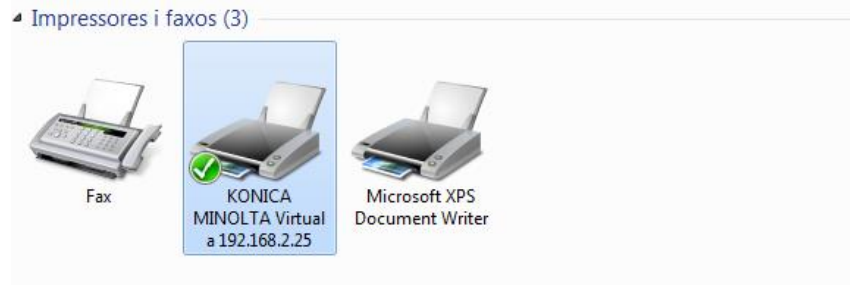
Al finalitzar l'instal·lació de l'impressora apareix la finestra



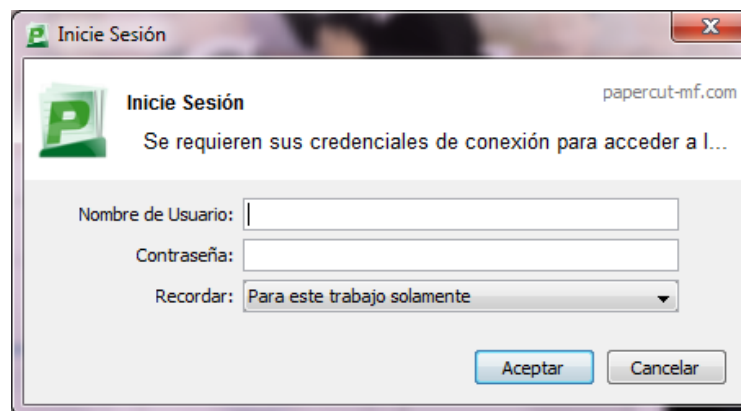
4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Instal·lació del programari Papercut client a Windows XP, 7 i 8.1 (13/13)

1) S'ha instal·lat la nova impressora



2) Hem d'imprimir una pàgina de prova per comprovar el correcte funcionament del sistema, al imprimir ens ha de sortir la següent finestra, on es demana un usuari del servei d'impressió per poder enviar la feina d'impressió. (Aquesta finestra ha de sortir sempre en tots els ordinadors compartits i només la primera vegada que s'envia a imprimir des d'un ordinador no compartit després del inici de sessió).

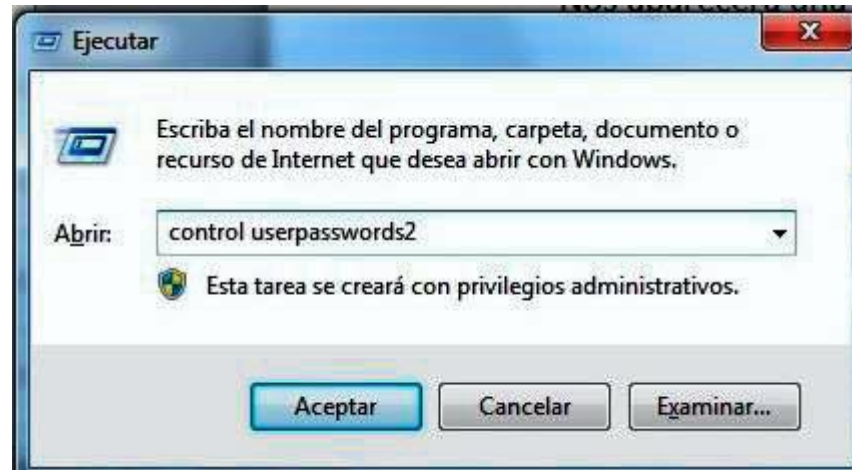


4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Afegir credencials a Windows XP (1/4)

- **Configuració paraula de pas connexió amb servidor BB per a Windows XP**
- Prémer al teclat el símbol de “Windows + la tecla R” per accedir a la pantalla “Executar”
- Executar la instrucció **control userpasswords2** i “Acceptar”, com veiem a la següent finestra



4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Afegir credencials a Windows XP (2/4)

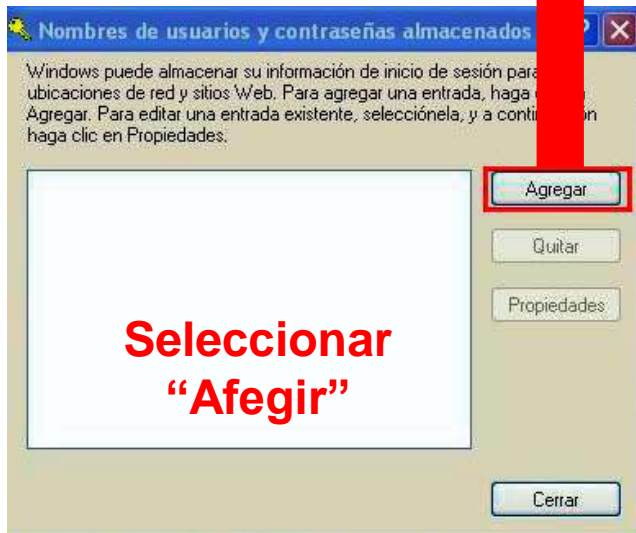
Apareixerà la següent finestra i seleccionar **“Opcions Avançades”** :



**Seleccionar
“Administrar
Contraseñas”**

4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Afegir credencials a Windows XP (3/4)



Configurar les dades correctes:

1. **Servidor:** adreça IP del servidor Blue Box
2. **Usuari:** nom_servidor_BB\impressio (exemple: SS08002343\impressio). El nom del servidor es "**SS + el codi de centre**", l'usuari ha de ser sempre "**impressio**"
3. **Contrasenya:** la del usuari "Impressio"
4. Finalment "**Acceptar**"

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Afegir credencials a Windows XP (4/4)

Amb Windows XP es possible que no es pugui connectar amb el servidor si els usuaris no són administradors, en aquest cas iniciar sessió com administrador i instal·lar la impressora com s'ha explicat en aquest manual, i després tancar la sessió i des de la sessió del usuari instal·lar la impressora i deixar com a impressora predeterminada

Per totes les instal·lacions s'ha de reiniciar el PC i comprovar que si s'envia una feina a imprimir el client de Papercut demana les credencials.

4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Afegir credencials a Windows 7 (1/4)

Configuració de la contrasenya de la connexió amb servidor BB per a Windows 7

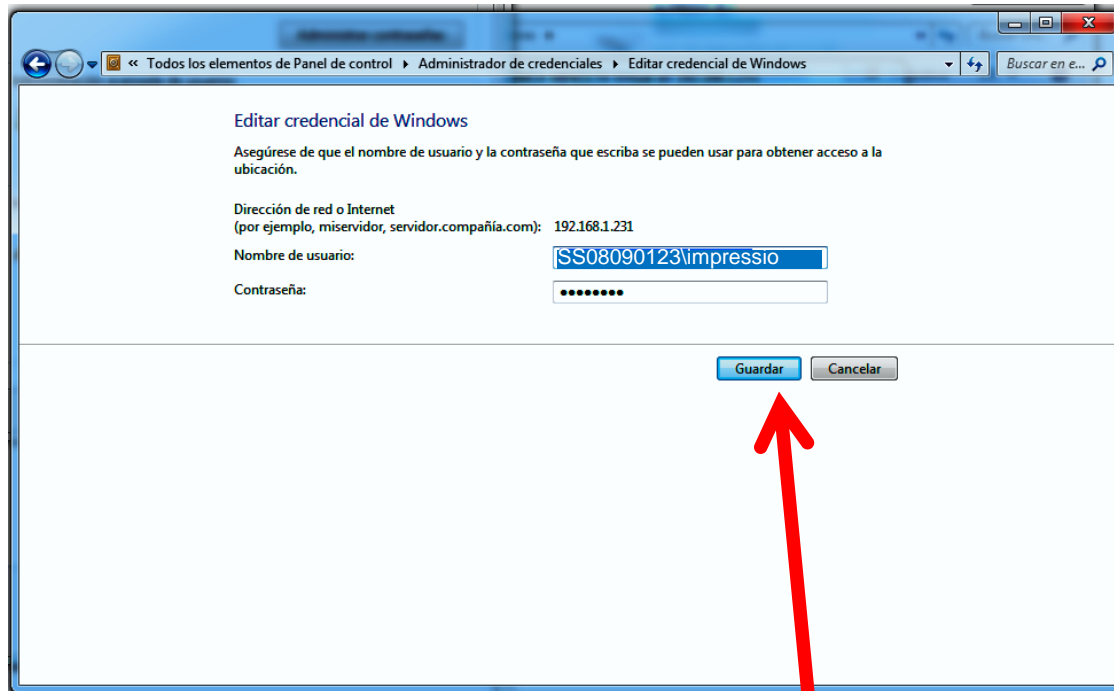
Inici > Tauler de control > Comptes d'usuari i seguretat familiar > Administrador de credencials



Si tenim les dades del nostre servidor, seleccionar “**Modificar**” i tornar a omplir les dades. En el cas de no tenir el nostre servidor seleccionar “agregar una credencial de Windows”.

4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Afegir credencials a Windows 7 (3/4)



Amb les dades correcte seleccionar "Guardar"

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

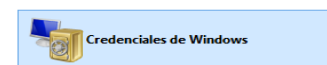
Afegir credencials a Windows 7 (4/4)

Si a l'accedir a l'administrador de credencials a la ruta: **Inici > Tauler de control > Comptes d'usuari i seguretat familiar > Administrador de credencials**

1) No hi ha cap **“Credencial de Windows”**, seleccionar **“Agregar una credencial de Windows”**

Administrar credenciales

Vea y elimine su información de inicio de sesión guardada para sitios web, redes y aplicaciones conectadas.



[Copia de seguridad de credenciales](#) [Restaurar credenciales](#)

Credenciales de Windows

[Agregar una credencial de Windows](#)

No hay credenciales de Windows.

Credenciales basadas en certificados

[Agregar una credencial basada en certificado](#)

No hay certificados.

Credenciales genéricas

[Agregar una credencial genérica](#)

virtualapp/didlogical

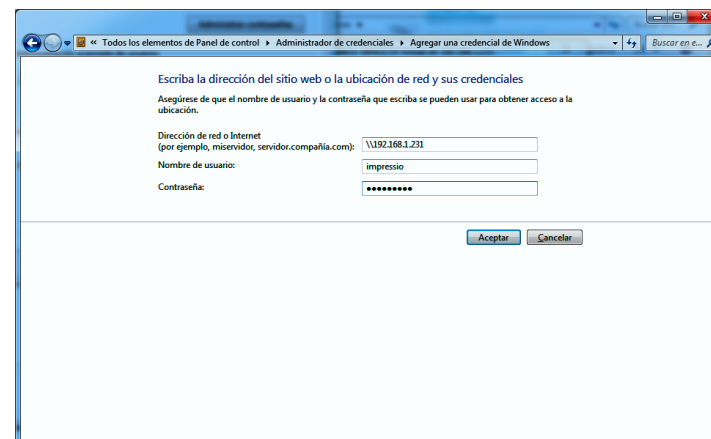
Fecha de modificación: 05/12/2014

2) Omplir les dades:

-Adreça IP: \\IP_Blue_Box

-Nom d'usuari: impressio

-Contrasenya: la del usuari "impressio".

A screenshot of the Windows 7 'Agregar una credencial de Windows' dialog box. The title bar shows the path: 'Todos los elementos de Panel de control > Administrador de credenciales > Agregar una credencial de Windows'. The main text says: 'Escriba la dirección del sitio web o la ubicación de red y sus credenciales. Asegúrese de que el nombre de usuario y la contraseña que escriba se pueden usar para obtener acceso a la ubicación.' There are three input fields: 'Dirección de red o Internet (por ejemplo, miservidor, servidor.compafia.com):' with the value '\\192.168.1.231', 'Nombre de usuario:' with the value 'impressio', and 'Contraseña:' with masked characters. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (1/11)

Durant la instal·lació dels equips els tècnics entregaran el programari necessari per a futures instal·lacions. El mateix consisteix en:

- Client Papercut, per Linkat, només té una configuració
- PPD de la impressora.

Nota: en tots els casos si l'ordinador té el programari Deep Freeze activat, s'ha de desactivar abans de instal·lar aquest component del servei d'impressió.

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (2/11)

A) Instal·lació de l'agent PaperCut:

https://docs.google.com/a/xtec.cat/document/d/1tyvZRD1k43KPGVrLGX5xa7L4Z5KvWnBQvPLg1s_uVe8/edit?usp=sharing

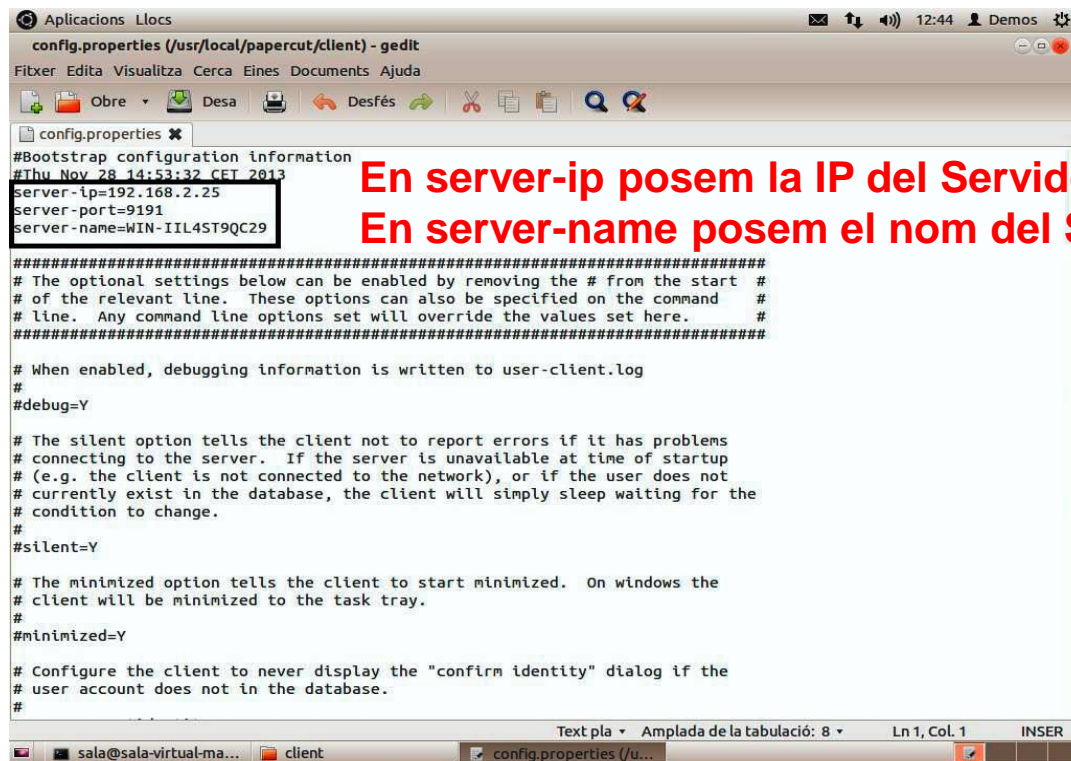
1. Descarregar el paquet .deb següent per a la versió de Linkat corresponent a:
 - Linkat edu 12.04 (32/64 bits): <http://pc.cd/iNJctalk>
 - Linkat edu 14.04 (32/64 bits): <http://pc.cd/23Jctalk>
 - Linkat edu 16.04 (32/64 bits): <http://pc.cd/qmVotalk>
2. La instal·lació del paquet es fa clicant dos cops a sobre del paquet .deb descarregat:
 - *konica-papercut-cise_12.04-1.0~4_all.deb* (Linkat edu 12.04)
 - *konica-papercut-cise_14.04-1.0~4_all.deb* (Linkat edu 14.04)
 - *konica-papercut-cise_16.04-1.0~6_all.deb* (Linkat edu 16.04)

4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (3/11)

3. Sempre s'ha de personalitzar la configuració del client de PaperCut, es recomana executar des de consola l'ordre: (amb credencial de administrador)

sudo gedit /usr/share/Konica-Papercut-CISE/config.properties



```
config.properties (/usr/local/papercut/client) - gedit
#Bootstrap configuration information
#Thu Nov 28 14:53:32 CET 2013
server-ip=192.168.2.25
server-port=9191
server-name=WIN-IIL4ST9QC29
#####
# The optional settings below can be enabled by removing the # from the start #
# of the relevant line. These options can also be specified on the command #
# line. Any command line options set will override the values set here. #
#####
# When enabled, debugging information is written to user-client.log
#
#debug=Y
# The silent option tells the client not to report errors if it has problems
# connecting to the server. If the server is unavailable at time of startup
# (e.g. the client is not connected to the network), or if the user does not
# currently exist in the database, the client will simply sleep waiting for the
# condition to change.
#
#silent=Y
# The minimized option tells the client to start minimized. On windows the
# client will be minimized to the task tray.
#
#minimized=Y
# Configure the client to never display the "confirm identity" dialog if the
# user account does not in the database.
#
```

**En server-ip posem la IP del Servidor de PaperCut
En server-name posem el nom del Servidor PaperCut**

4. Modificar els camps: *server-ip* i *server-name*. I premèn **DESA**.

4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (2/11)

A) Instal·lació de l'agent PaperCut:

5. La instal·lació del paquet *konica-papercut-cise* crea les entrades següents al menú d'aplicacions:
 - Aplicacions -> Internet -> Accés web al servidor Papercut
 - Aplicacions -> Eines del sistema -> Agent Papercut (consulta saldo fotocòpies)

6. Copia el driver PPD genèric (KOC364SX.ppd) a la carpeta:
`/usr/share/Konica-Papercut-CISE/ppd`

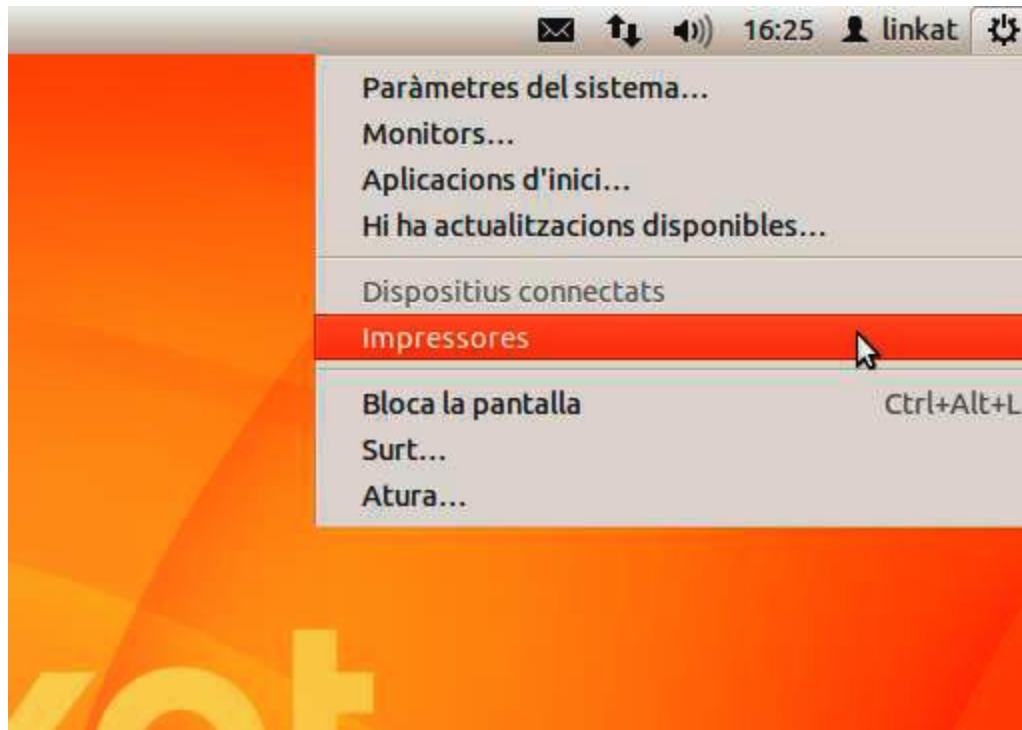
4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (4/11)

B) Instal·lació de la cua d'impressió:

1. La instal·lació del driver d'impressió es fa a través de l'opció **Impressores** de Linkat tal i com es mostra a la imatge següent:



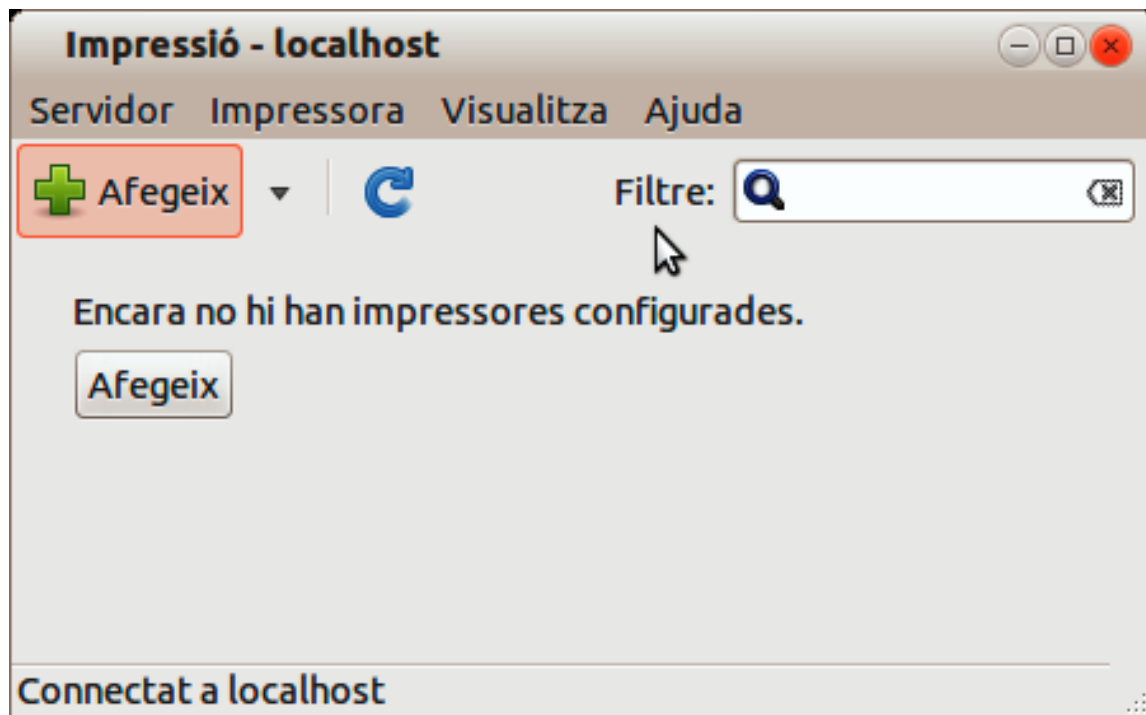
4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (5/11)

B) Instal·lació de la cua d'impressió:

2. Per definir la impressora, cal clicar a sobre del botó **Afegeix** de l'aplicatiu de gestió d'impressores:



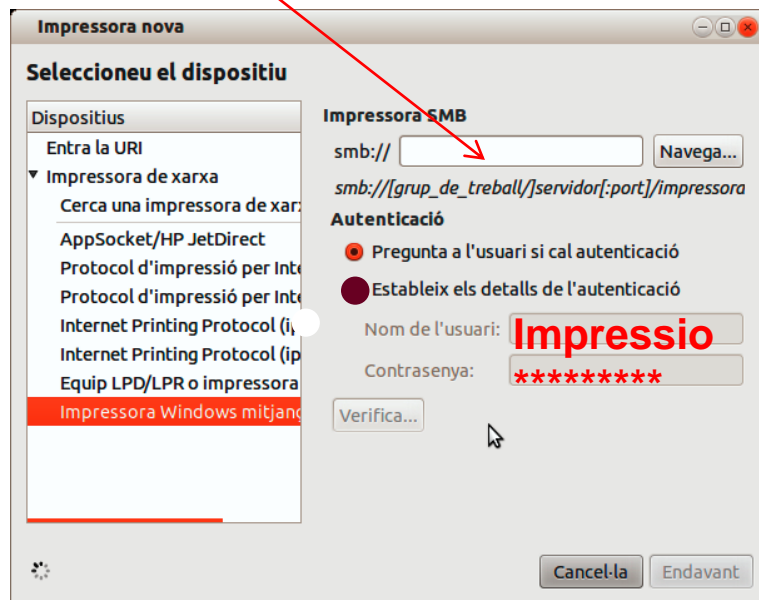
4. Instal·lació programari servei d'impressió Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (6/11)

B) Instal·lació de la cua d'impressió:

3. El tipus de dispositiu que s'ha de seleccionar és **Impressora Windows**, opció que apareix al final de la llista:

smb://**Ip_BlueBox/Konica%20Minolta%20Virtual**



Seleccionar
“Estableix els
detalls de
l'autenticació”,
usuari “impressio”

4. I dins del camp Impressora SMB, cal posar la IP del servidor *Papercut* i especificar el nom de la impressora: **Konica%20Minolta%20Virtual**. També s'haurà de definir l'usuari genèric que farà la connexió al servidor Papercut. En aquest sentit, es definirà l'usuari: **impressio**.

NOTA: És important no fer clic a sobre del botó: Verificar

4. Instal·lació programari servei d'impressió

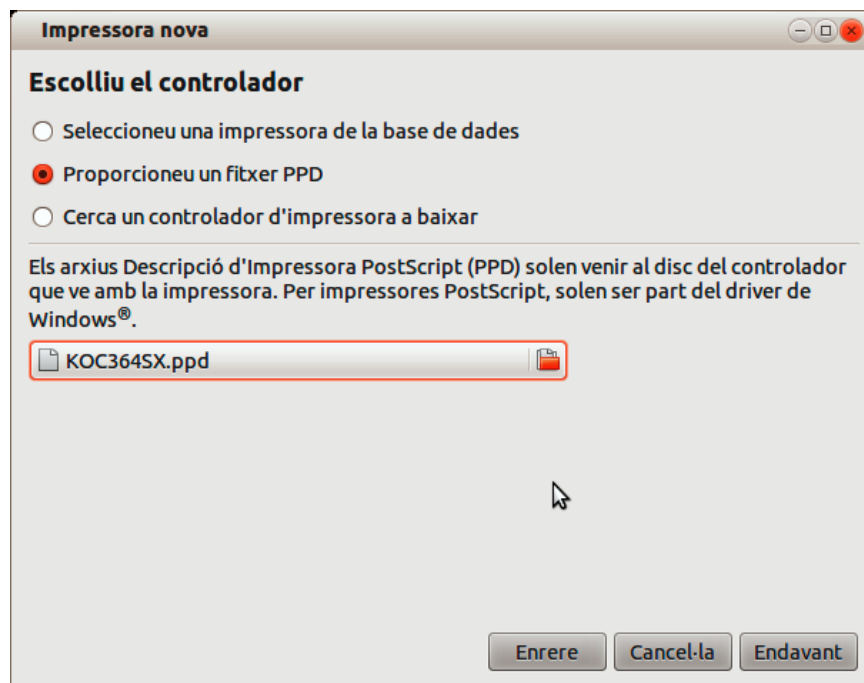
Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (7/11)

B) Instal·lació de la cua d'impressió:

5. Tot seguit es prem el botó Endavant i es procedeix a configurar la impressora amb el controlador corresponent a la impressora. Aquest controlador es troba a:

`/usr/share/Konica-Papercut-CISE/ppd/KOC364SX.ppd`



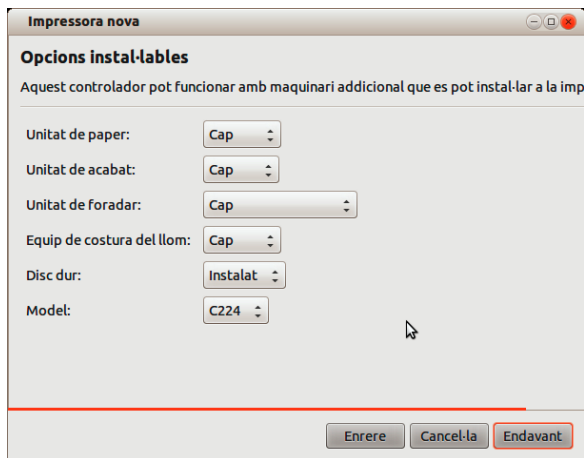
4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

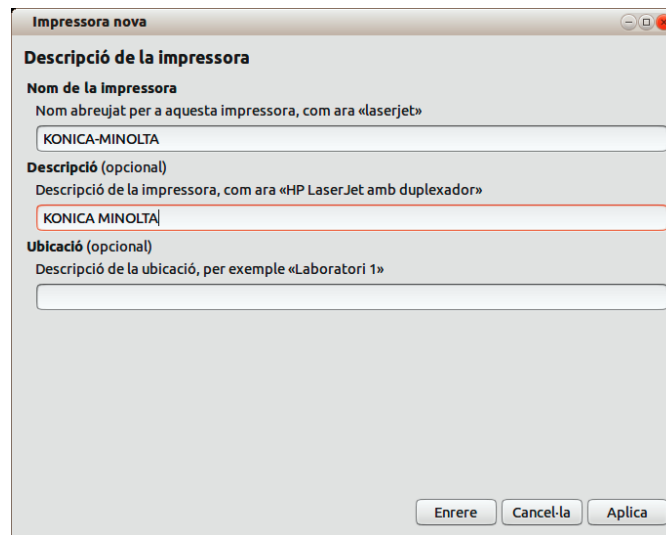
Instal·lació amb Linkat (8/11)

B) Instal·lació de la cua d'impressió:

6. Un cop seleccionat el controlador, es poden especificar les opcions instal·lades a la fotocopiadora:



Finalment, es configura el nom de la impressora (KONICA-MINOLTA VIRTUAL) així com una breu descripció d'ella (opcional):



4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (9/11)

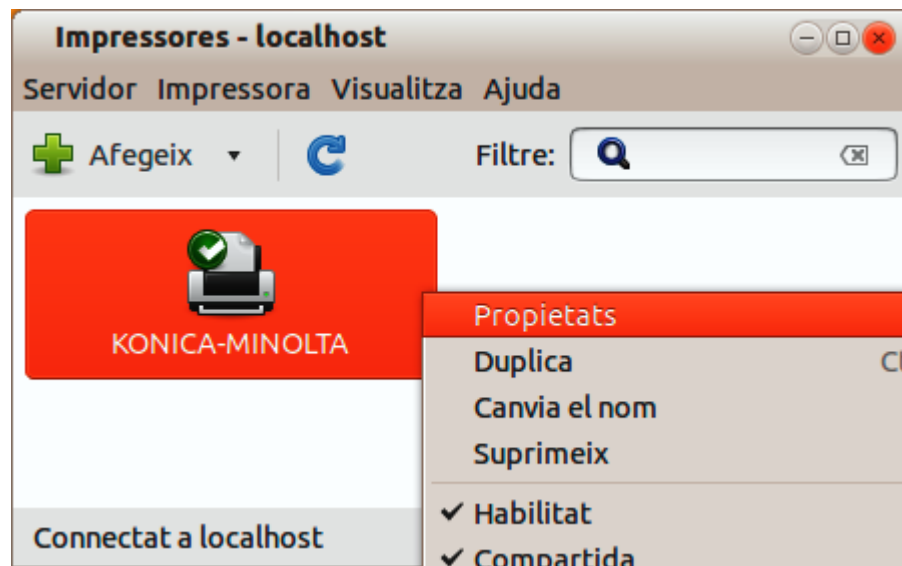
B) Instal·lació de la cua d'impressió:

7. Com a opció final, el sistema proposa la impressió d'una pàgina de prova per verificar el funcionament correcte de la fotocopiadora. **Aquesta prova no s'ha de fer ja que queda pendent la configuració de la selecció de color de la fotocopiadora.**

Per configurar la selecció de color, s'ha d'accedir a les propietats de la fotocopiadora a través de la icona **Impressores** que hi ha al menú:

Aplicacions-> Eines del sistema-> Paràmetres del sistema-> Impressores

Per accedir a les propietats de la fotocopiadora, es fa clic amb el botó dret del ratolí a sobre de la icona de la fotocopiadora Konica-Minolta:



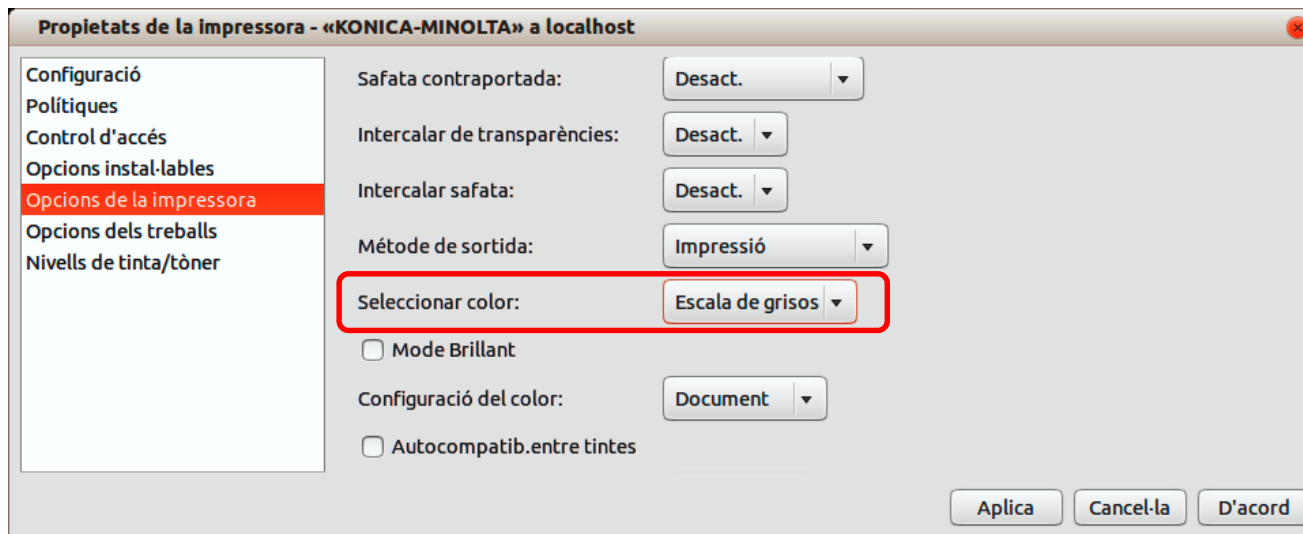
4. Instal·lació programari servei d'impressió

Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (10/11)

B) Instal·lació de la cua d'impressió:

8. La selecció del color es troba dins de l'opció **Seleccionar color** dins de l'apartat: **Opcions de la impressora**. Cal canviar el valor existent per: **Escala de grisos**.



4. Instal·lació programari servei d'impressió

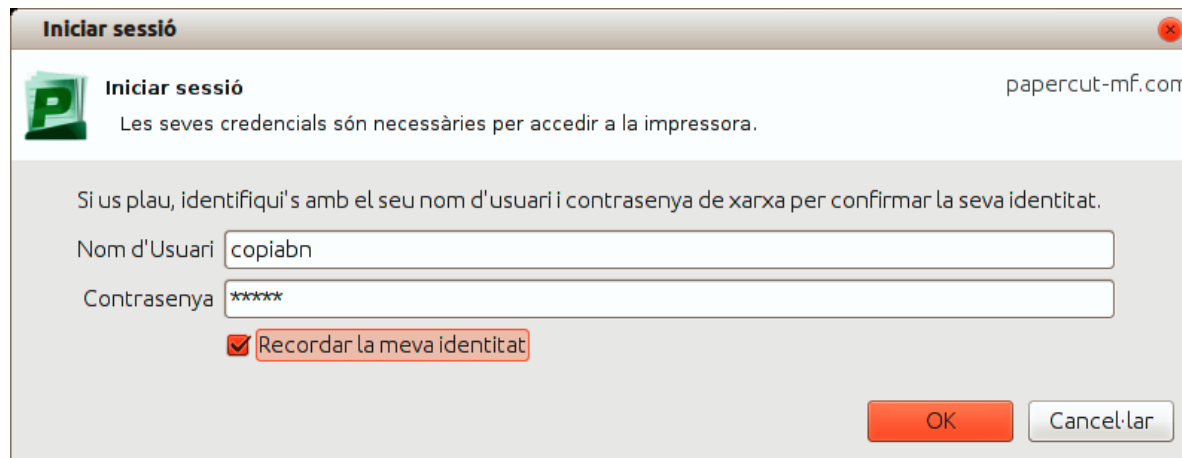
Formació per la Direcció del centre

Instal·lació amb Linkat (11/11)

B) Instal·lació de la cua d'impressió:

9. Finalment, cal configurar l'agent *Papercut* que s'executa a l'inici de la sessió. Tot i que l'agent *Papercut* s'executa de forma automàtica cada vegada que un usuari inicia la seva sessió, s'executarà directament a través de la icona: Agent Papercut que es troba dins del menú=> *Aplicacions-> Eines del sistema-> Agent Papercut*

S'obrirà la finestra del Papercut que permet iniciar la sessió de l'usuari, s'introduirà la contrasenya de l'usuari genèric: **copiabn** i es marcarà la casella: **Recordar la meva identitat** tal i com es pot veure a la imatge següent:



Iniciar sessió

P Iniciar sessió papercut-mf.com

Les seves credencials són necessàries per accedir a la impressora.

Si us plau, identifiqui's amb el seu nom d'usuari i contrasenya de xarxa per confirmar la seva identitat.

Nom d'Usuari copiabn

Contrasenya *****

Recordar la meva identitat

OK Cancel·lar

Reiniciar PC, i provar la impressió, ens ha de demanar sempre l'usuari d'impressió amb el client Papercut.

DUBTES I PREGUNTES



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

www.gencat.cat