

# LT2A- Servei d'Impressió

## Formació Servei Impressió i gestió quotes CISE

# Departament Ensenyament

- Introducció servei d'impressió
- Funcionalitat
  - Impressió
  - Propietats cua d' impressió
  - Equips multifuncionals del servei (C224e, C35, BH36, BH754e)
    - ✓ Iniciar sessió equips multifuncionals Konica Minolta
    - ✓ Alliberar treballs d'impressió
    - ✓ Funció copia
    - ✓ Funció escàner
      - Correu electrònic
      - USB
- Gestió quotes direcció
- Instal·lació programari servei d'impressió: Windows / Linkat
- Preguntes




# Introducció servei d'Impressió

S'ha creat una plataforma d'autoformació, on hi trobareu els continguts del Servei d'impressió, copia i digitalització del Departament d'Ensenyament. Es tracta d'un servei integral per a la gestió, manteniment i aprovisionament dels consumibles i de les màquines d'impressió, còpia i digitalització.

Accedint als continguts de la plataforma trobareu les funcionalitats del servei i els continguts de gestió d'usuaris en l'apartat Centre i Serveis Educatius.

<http://cti.telefonicalearningservices.com/home?parameterAutoLoginLogin=usuari@test.com&parameterAutoLoginPassword=usuari>

## Usuaris Centres i Serveis Educatius

-  Primers passos
-  Gestió de quotes d'impressió
-  Canvi de tòner



# Introducció servei d'Impressió

Tots els dispositius del servei d'impressió permeten utilitzar el servei amb usuaris autoritzats per la Direcció del centre.

La tipologia d'equips instal·lats permet poder fer, segons els equips, impressions i còpies en color i blanc i negre o només en blanc i negre.

Configuració estàndard:

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

Els equips instal·lats estan relacionats amb el nombre de perfils d'usuari de cada centre.

# FUNCIONS DELS MFPS

## PRESENTACIÓ EN LA PLATAFORMA D'AUTOAJUDA

### lista d'activitats

- ⊖ Unitat 1: **Presentació**
- ⊕ Unitat 2: **Tauler de Control**
- ⊕ Unitat 3: **Imprimir**
- ⊕ Unitat 4: **Copiar**
- ⊕ Unitat 5: **Escanejar**
- ⊕ Unitat 6: **Fax**
- ⊕ Unitat 7: **Funció Ajuda**

### Unitat 1: Presentació

**BizHub C224e** és un equip multifuncional digital monocromàtica (blanc i negre) i policromàtica (color). Aquest equip permet diferents funcions **d'impressió, còpia, escaneig**, i amb la possibilitat d'enviar documents per **fax**.

Durant les properes pantalles aprendràs a:

- Configurar el **controlador** i a familiaritzar-te amb les **funcions en xarxa**.
- Utilitzar les funcions bàsiques del **Tauler de Control**.
- Realitzar i aturar **impressions**.
- Realitzar **còpies** manuals seleccionant els **ajustaments** desitjats.
- **Programar** les opcions de còpia per estalviar temps.
- Realitzar còpies de **documents especials**.
- **Escanejar** treballs i enviar-los per **correu electrònic**.

# Equips MFP del servei d'impressió

- EQUIPS COLOR

- C-224e



A3, COLOR

- C-35



A4, COLOR

- EQUIPS B/N

- BH-36



A4, B/N

- BH-754e



A3, B/N

## Característiques a destacar.

**ACCOUNTING:** gestió de les quotes dels usuaris

**IMPRESSIÓ RENTINGUDA:** la impressió s'allibera quan l'usuari s'identifica i la recull en el equip MFP

**FOLLOW-ME:** es pot imprimir els documents en qualsevol equip d'impressió dins la mateixa ubicació.

**MONITORITZACIÓ:** els equips demanen de forma automàtica els consumibles necessaris pel seu correcta funcionament i donen alertes tècniques.

# Mode Impressió

Per poder imprimir el sistema vincula les impressions a l'usuari, cada vegada que l'usuari ha d'enviar una feina a imprimir s'haurà d'identificar si l'usuari fa servir un PC compartit; en cas contrari, només s'ha d'identificar a l'iniciar la sessió al PC.

Els usuaris per iniciar sessió des dels 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,

**el segon** es el mateix PIN+0, i nomès servei per fer fotocòpies en color pels usuris que en puguin fer.



# Mode Impressió

Tots els usuaris han de tenir instal·lat 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.

Per poder imprimir una feina s'ha de seleccionar l'impressora "**Konica Minolta Virtual**", a les propietats de la mateixa seleccionar com volem la impressió, a color, blanc i negre, una cara, dues cares, format de paper etc.

Com hem vist anteriorment no tots els equips instal·lats a cada centre tenen les mateixes característiques ja que en un mateix centre poden coincidir equips d'impressió a color amb equips que només poden imprimir i copiar en blanc i negre, o fins a format de paper A3 o A4, com que l'impressora (driver) instal·lada a cada PC és comú per totes les màquines, si triem una feina a color només la podem alliberar en aquelles màquines que poden imprimir a color i el mateix cas si volem imprimir en format A3, no hem de tenir en compta les característiques dels treballs si s'imprimeix en A4 i blanc i negre ja que tots els equips instal·lats poden imprimir en A4 i blanc i negre.

# Propietats Impressió

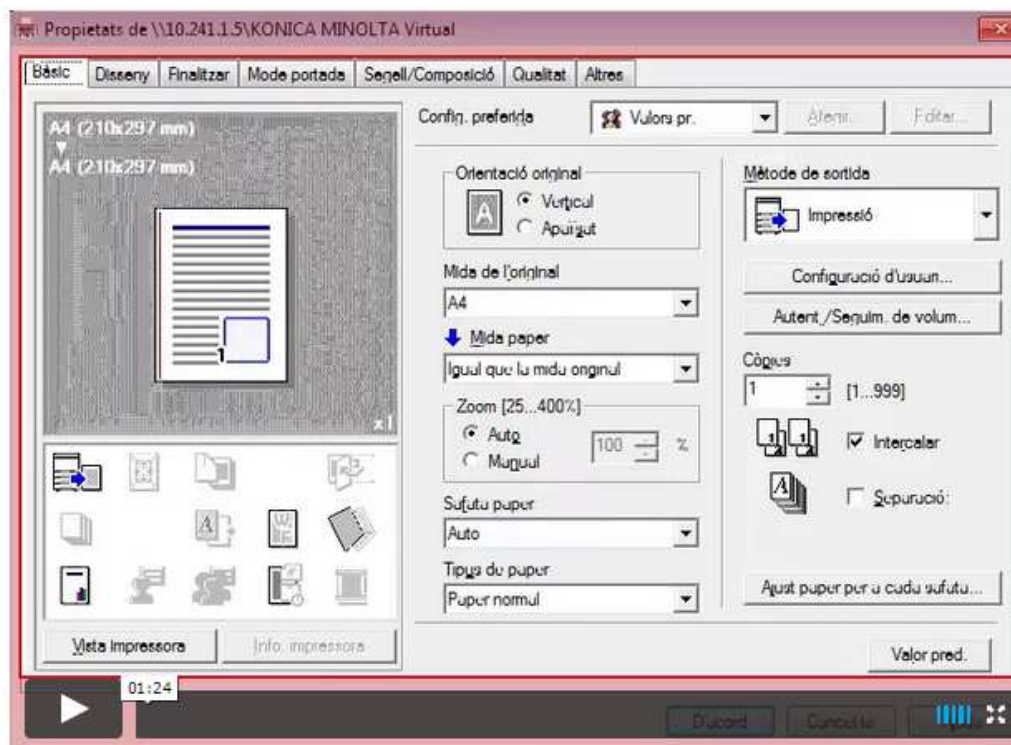
## Llista d'activitats

- + Unitat 1: **Presentació**
- + Unitat 2: **Tauler de Control**
- Unitat 3: **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
- + Unitat 4: **Copiar**
- + Unitat 5: **Escanejar**
- + Unitat 6: **Fax**
- + Unitat 7: **Funció Ajuda**

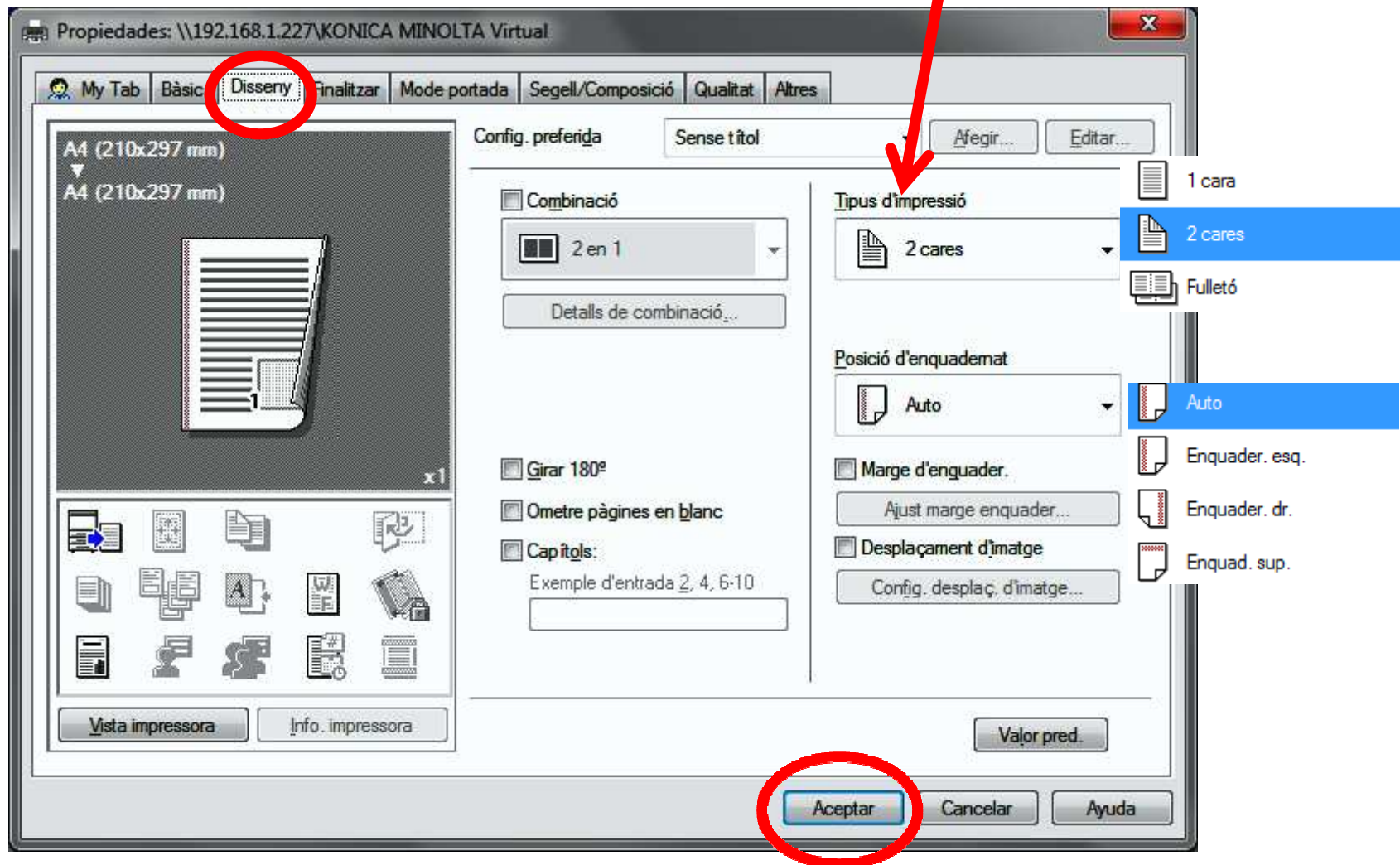
## Unitat 3: Imprimir

### Configurar les opcions d'impressió

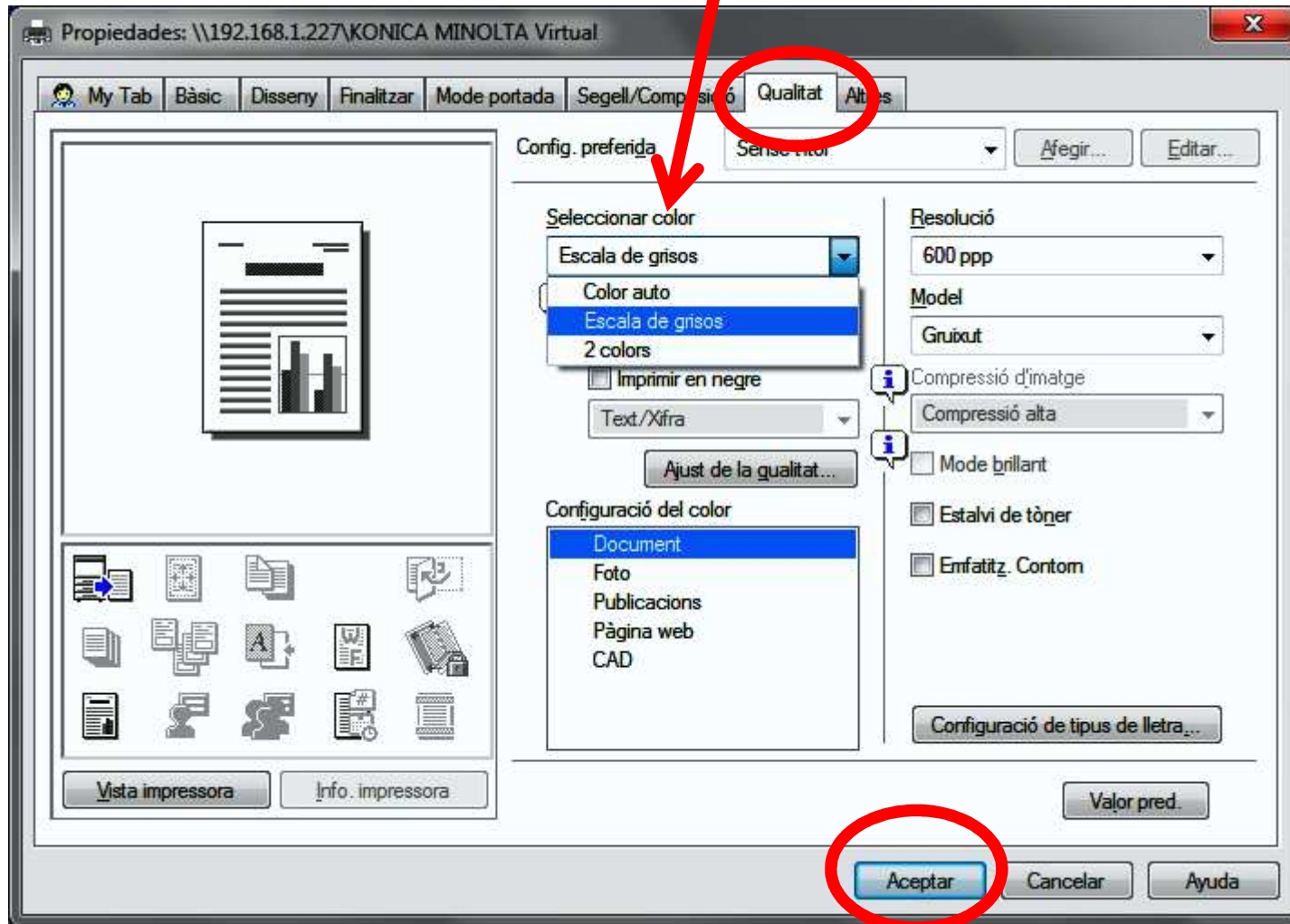
Les diferents opcions de configuració del **Controlador** apareixen en una finestra distribuïda en **fitxes** (pestanyes de la finestra). Cada una de les fitxes presenta els diferents ajustaments possibles organitzats de forma temàtica.



# Propietats Impressió: selecció doble cara /una cara



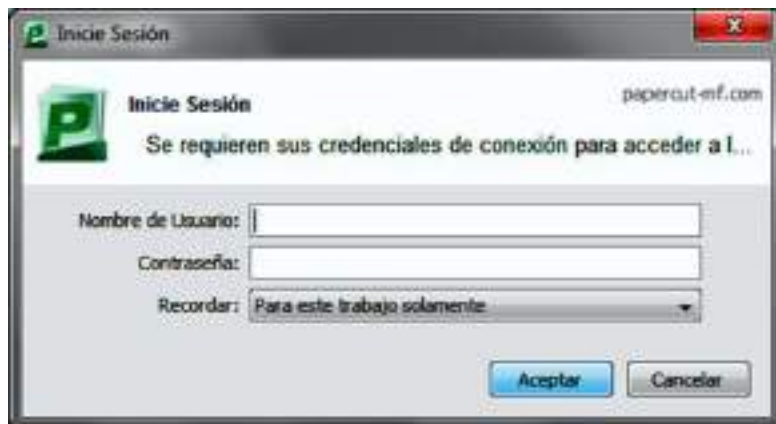
# Propietats Impressió : selecció color



# Propietats Impressió

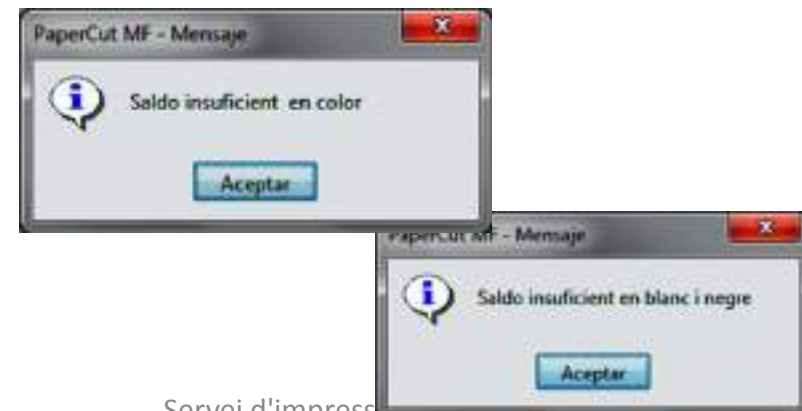
## Pcs COMPARTITS

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



## Pcs NO COMPARTITS

- El sistema demanarà les credencials nomès al Inici de sessió del PC.
- Si l'usuari te crèdit podra imprimir sino li sortirà un missatge incidant la falta de crèdit



# Iniciar sessió als MFP Konica Minolta

## Llista d'activitats

- + Unitat 1: **Presentació**
- + Unitat 2: **Què puc fer?**
- + Unitat 3: **Necessito un usuari?**
- Unitat 4: **Autenticació usuari**
- + Unitat 5: **Consulta de quota des dels equipaments**
- + Unitat 6: **Consulta de quota des de l'ordinador**

## Unitat 4: 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**.

## CONSULTA DE SALDO USUARI C-224e/BH-754e



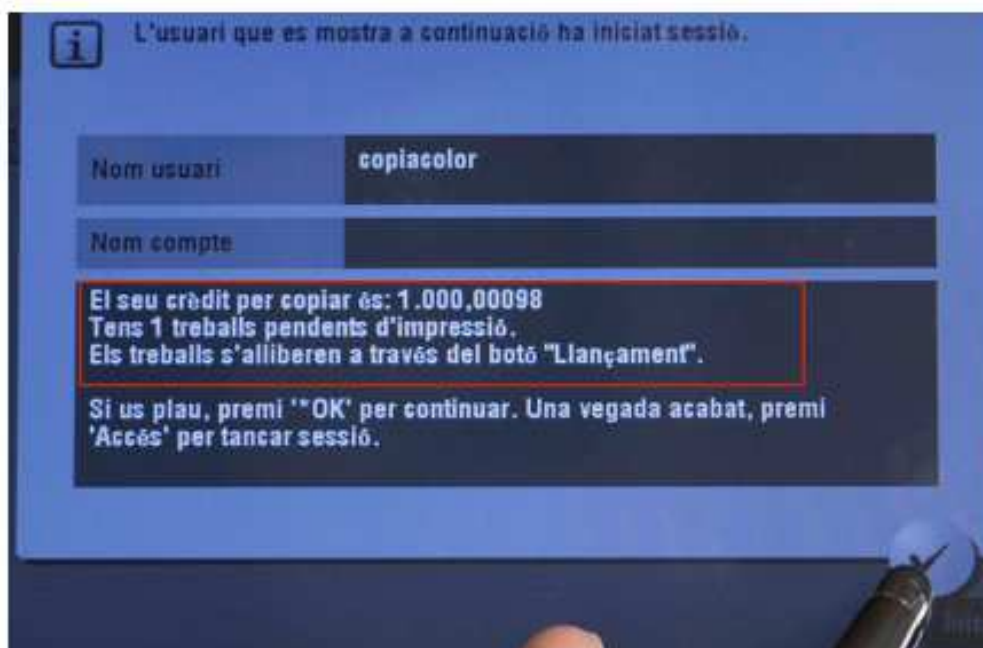
### Unitat 5: Consulta de quota des dels equipaments

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. (Unitat 4)

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**.



## CONSULTA DE SALDO USUARI BH-36/C-35

### BizHub C35 / BizHub36

1. **Inicia sessió** a la màquina i punteja "ID" o la icona "Acceso" del teclat que hi ha 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**.





# Iniciar sessió als MFP Konica Minolta



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



C224e  
BH754

# Iniciar sessió als MFP Konica Minolta

Al iniciar sessió podem accedir a la funcionalitat de les màquines



BH36



C35

# 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)

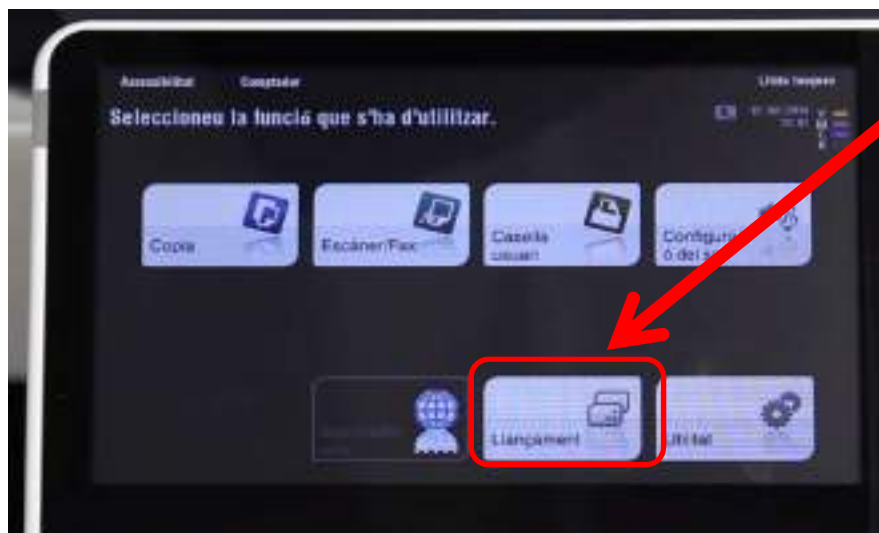
Perquè els treballs s'imprimeixin s'han de alliberar des de la pantalla de la màquina, i s'imprimiran a la màquina on s'hagin seleccionat per imprimir.

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 treball 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.

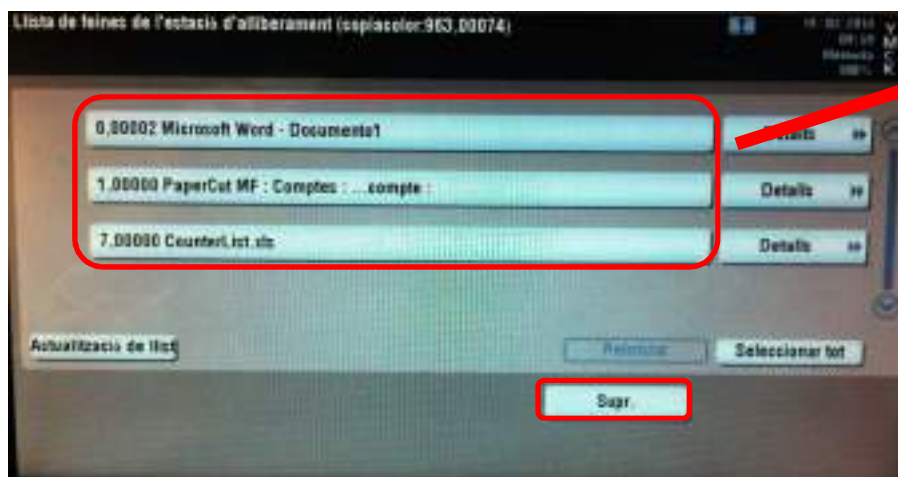


## IMPRIMIR: Selecciona l'opció "Llançament"



**MODELS:**

**C224e / BH 754e**



-Seleccionar treballs a imprimir o esborrar

-Podem desplaçar a un altre pantalla si tenim mes treballs

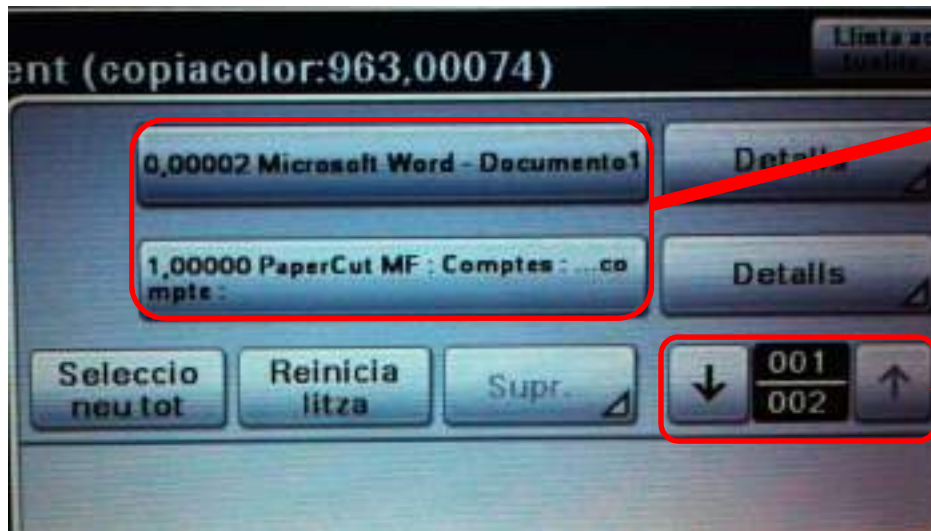
-Després de seleccionar prémer tecla d'inici per imprimir els treballs

## IMPRIMIR: Selecciona l'opció "Llançament"



**MODELS:**

**C35 / BH 36**



-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

# 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 addicional les màquines que tenen la funció de color activen l'opció de fer fotocopies en color.

# Com fer còpies de documents?

## Llista d'activitats

- + Unitat 1: **Presentació**
- + Unitat 2: **Tauler de Control**
- + Unitat 3: **Imprimir**
- Unitat 4: **Copiar**
  - Fer una còpia bàsica manual**
  - Fer còpies automàtiques i escollir l'acabat**
  - Triar com vols la còpia: opcions de configuració**
  - Aturar una còpia**
  - Utilitza la memòria en les còpies**
  - Programa de còpia: recuperació**
  - Còpies especials: còpia de targetes**
  - Còpies especials: divisió de pàgines**
- + Unitat 5: **Escanejar**
- + Unitat 6: **Fax**
- + Unitat 7: **Funció Ajuda**

## Unitat 4: 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:

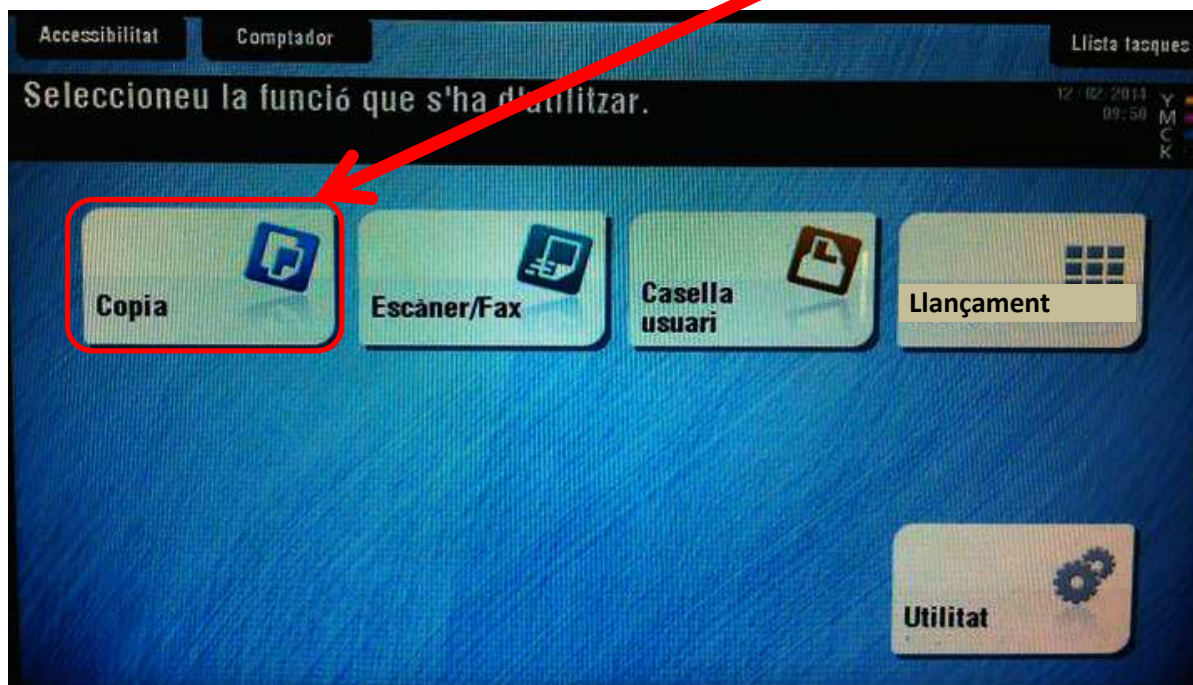
- Fer còpies manuals i d'un document de gran volum
- Fer còpies automàtiques i triar l'acabat
- Triar com vols fer la còpia: opcions de configuració. Entre les opcions de **configuració de còpia** destaca la possibilitat d'establir la mida de l'original, el zoom, les cares a copiar, la densitat o el tipus d'acabat de la còpia.
- Aturar una còpia: El mode interrupció et permet aturar una impressió en curs i procedir a realitzar una còpia. Posteriorment es recupera la feina que havia quedat en standby
- Recorda que pots carregar els originals tant a l'alimentar automàtic de documents com al "vidre d'originals" o unitat central



# Còpies de documents 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"





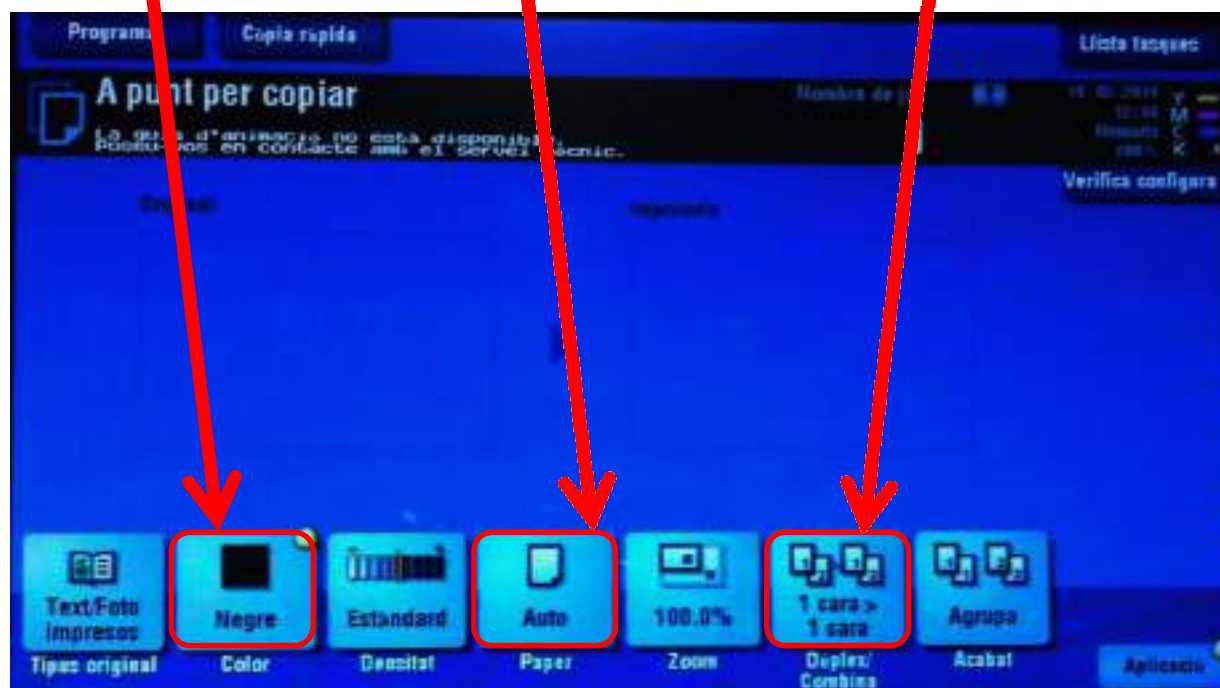
# Còpies de documents C224e / BH754e

Les **funcions principals** del mode de còpia són les opcions de:

COLOR

PAPER

DOBLE CARA

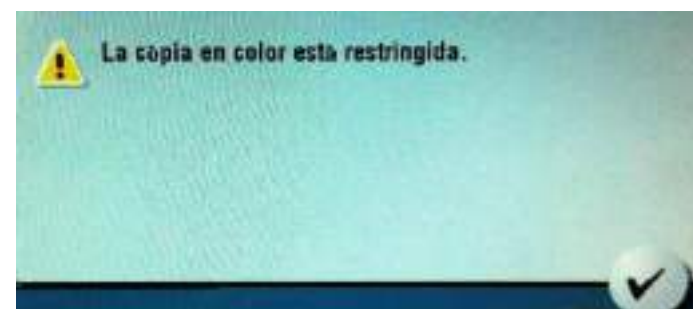


## OPCIÓ COLOR

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**).

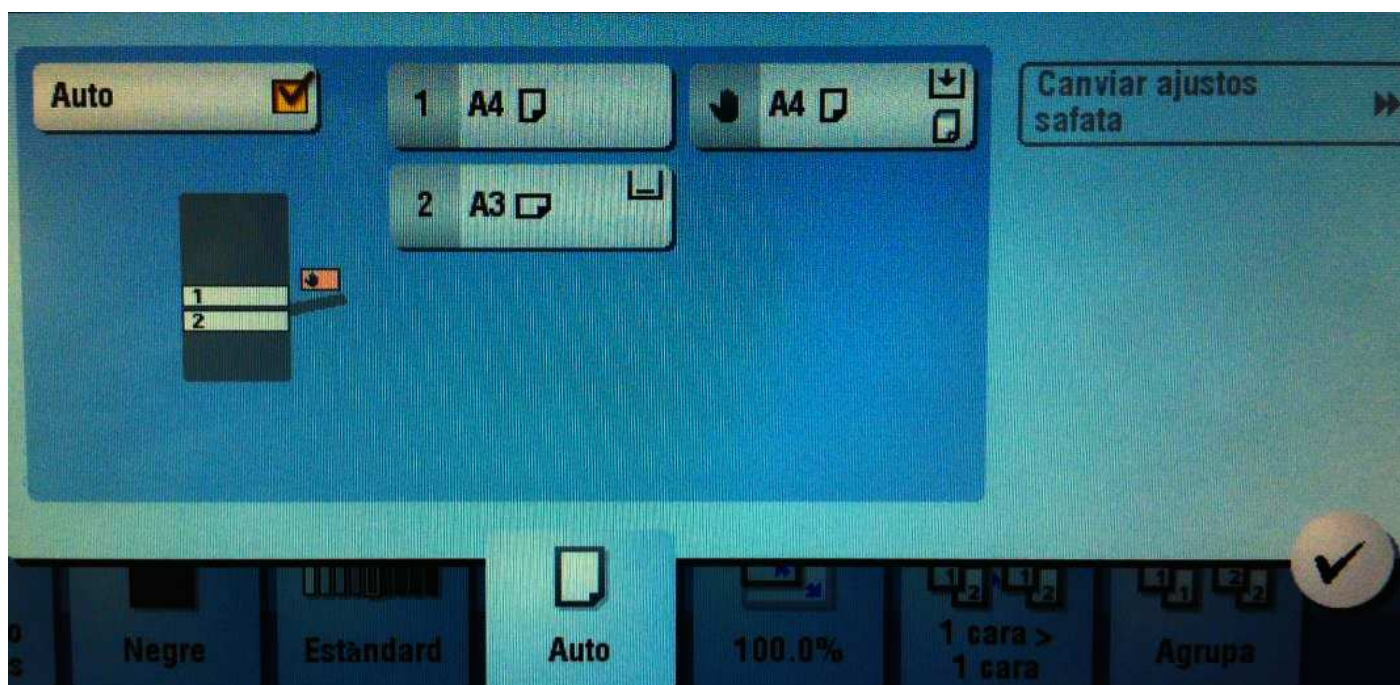


Si per exemple seleccionen "Tot color" apareix el següent missatge:



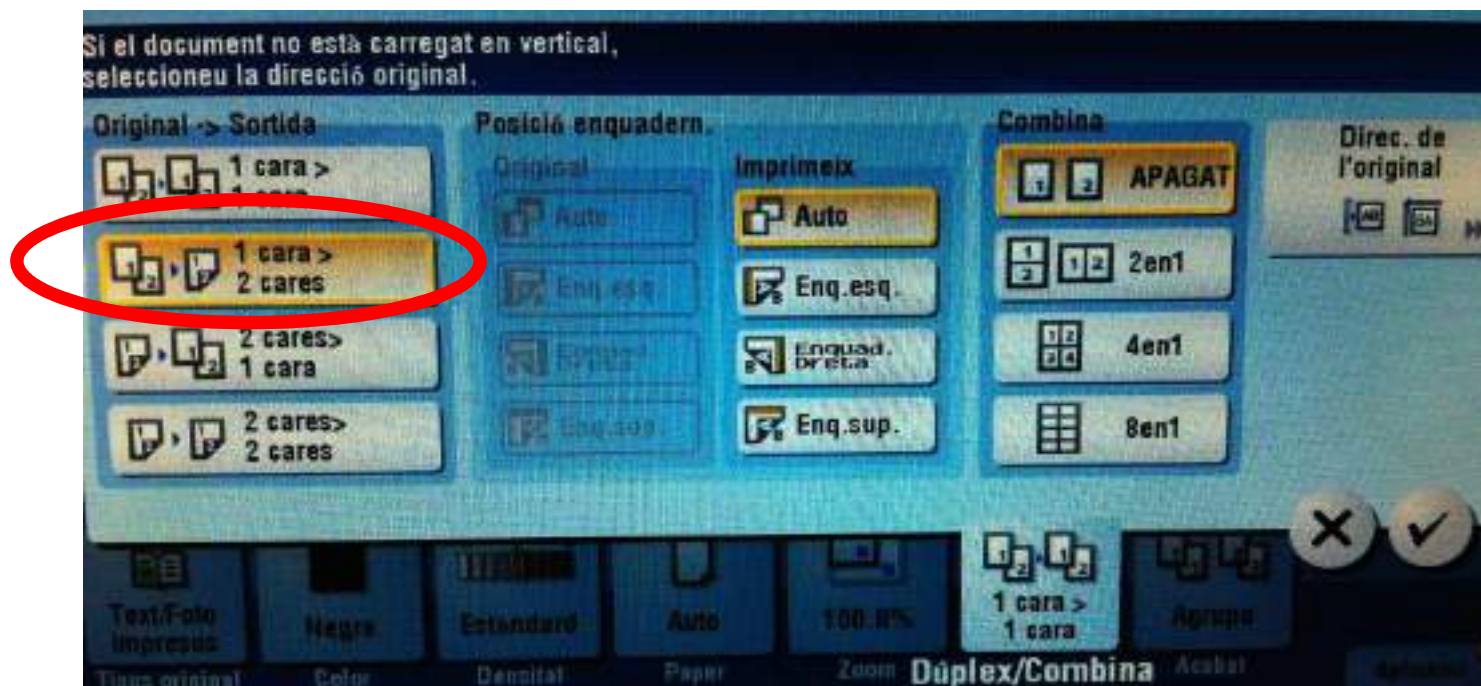
## OPCIÓ PAPER

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



## OPCIÓ DOBLE CARA

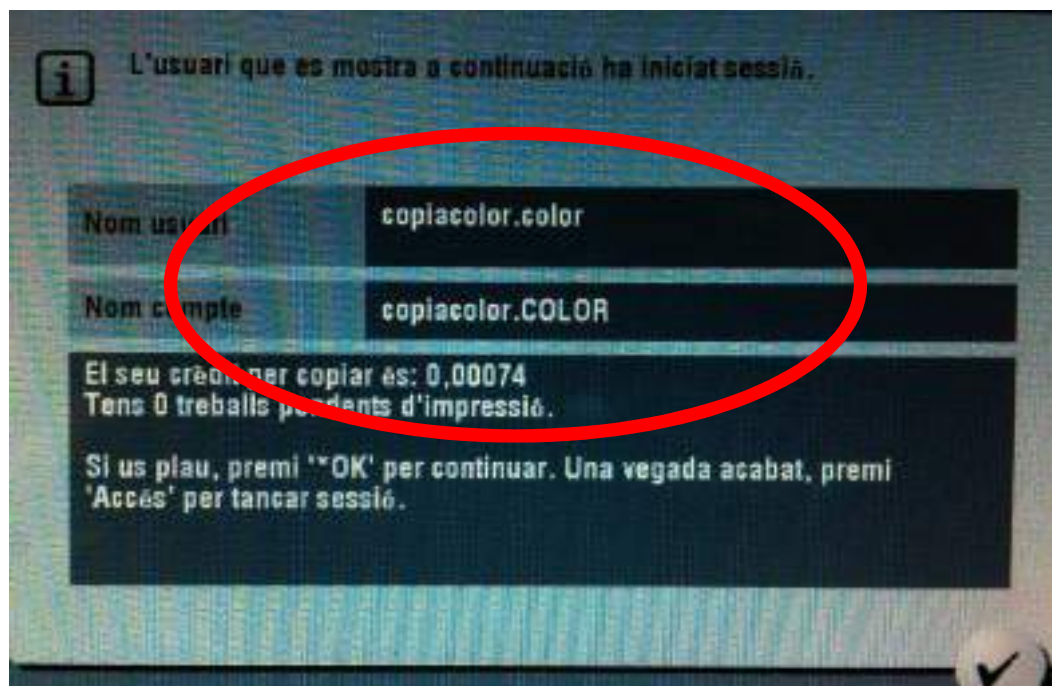
Per canviar les opcions de còpia a una o dues cares tenim que seleccionar l'opció "Duplex/Combina", i es pot triar l'opció que l'usuari necessiti:



# Funció fotocòpia color C224e

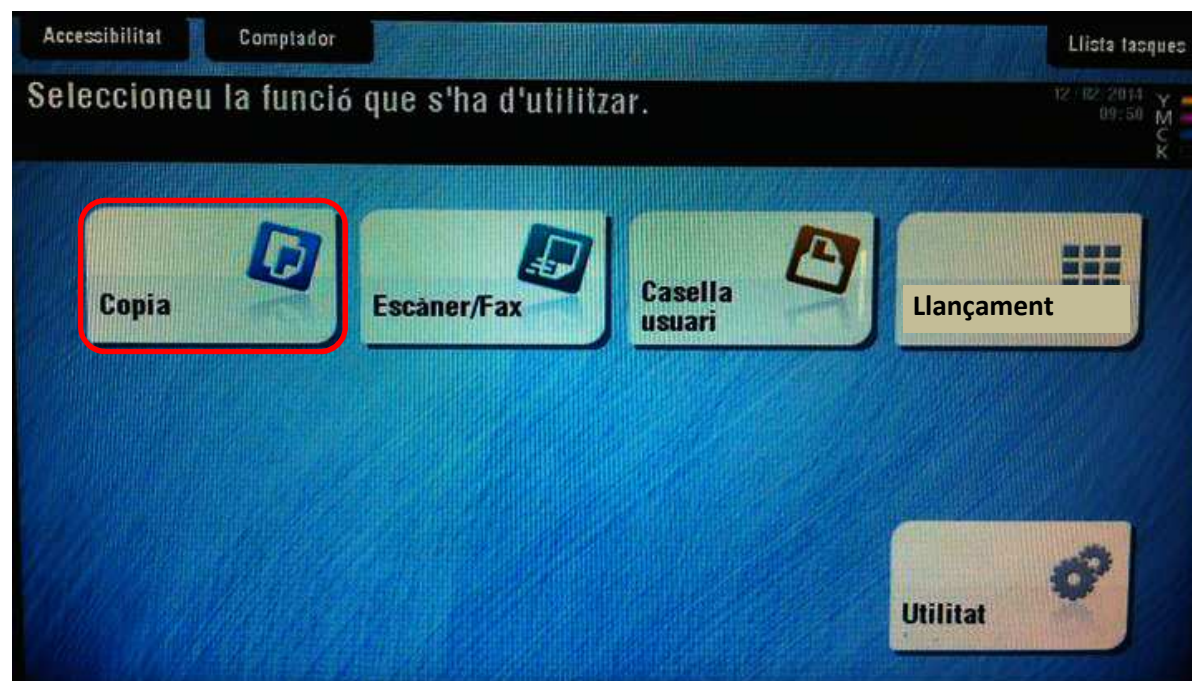
Els usuaris que tinguin crèdit de fulls a color poden realitzar aquesta funció sempre que iniciïn sessió a la màquina amb el seu **ID (PIN) + 0 addicional**. (només en aquells equips MFP que poden fer color).

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:



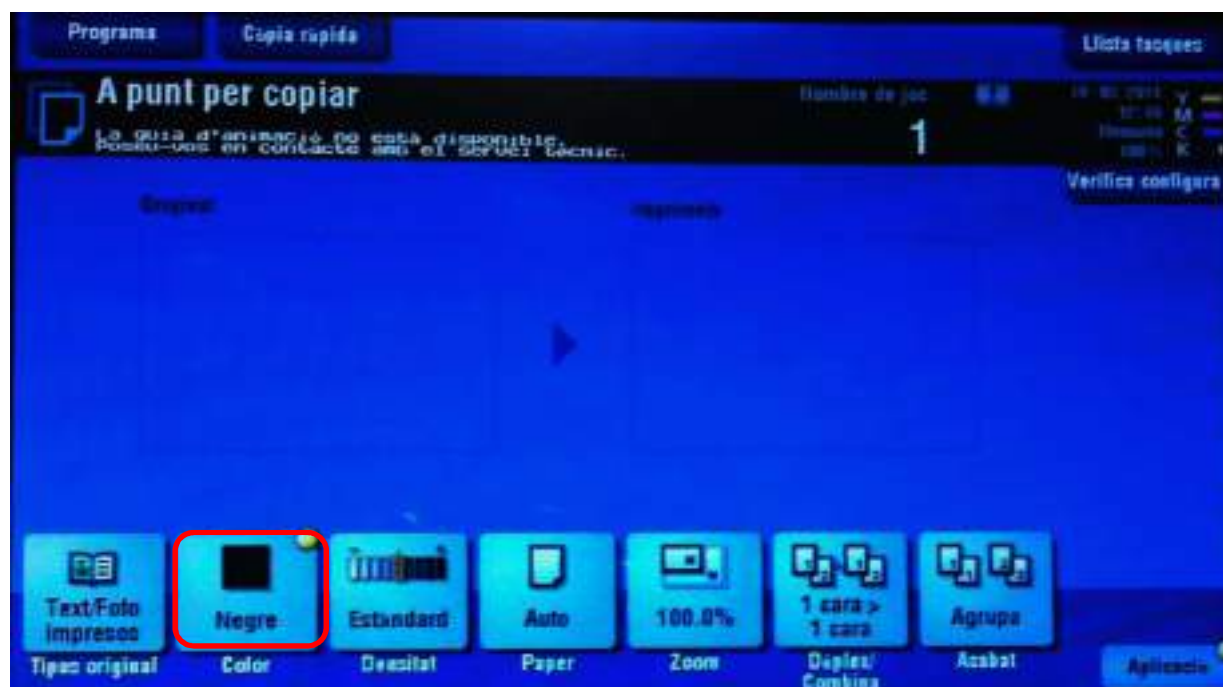
## Funció fotocòpia color C224e

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:



# Funció 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:



## Funció fotocòpia color C224e



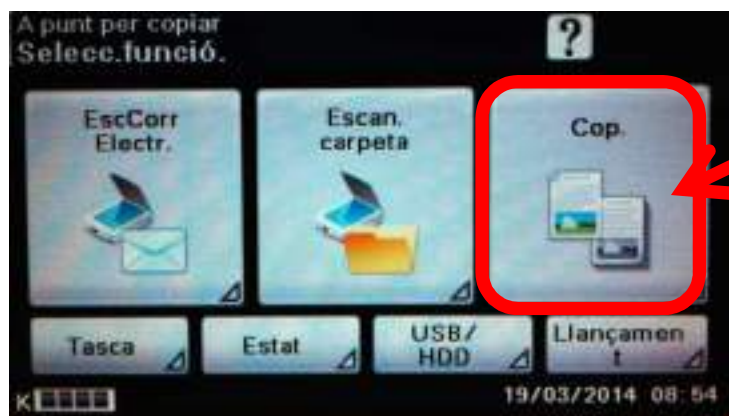
**Seleccionar opció  
“Tot color”**

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

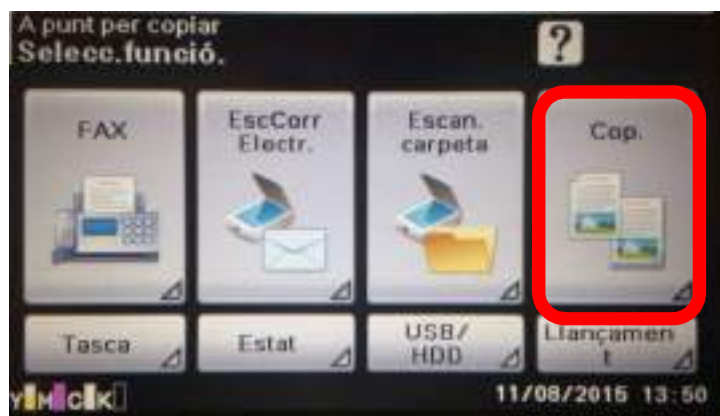


# Còpies de documents C35 / BH36

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"

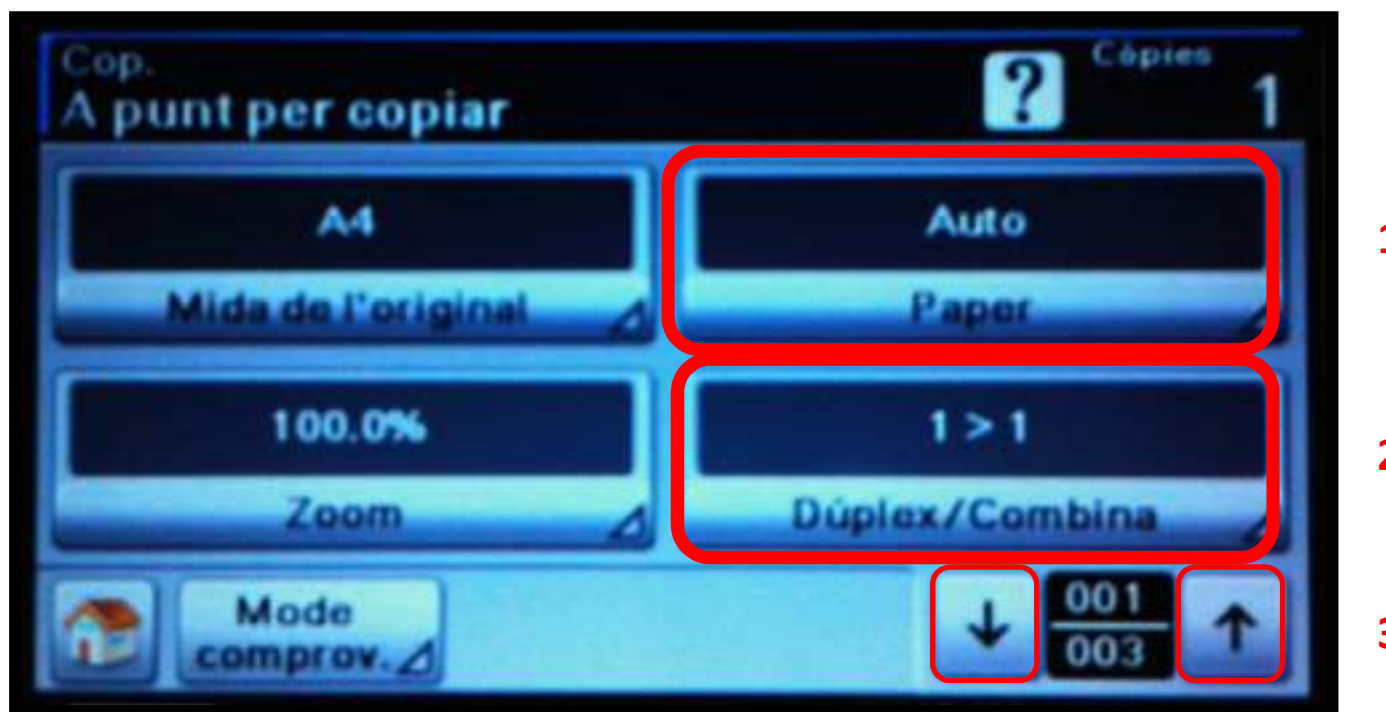


BH36



C35

## OPCIÓ 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.

## OPCIÓ PAPER

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



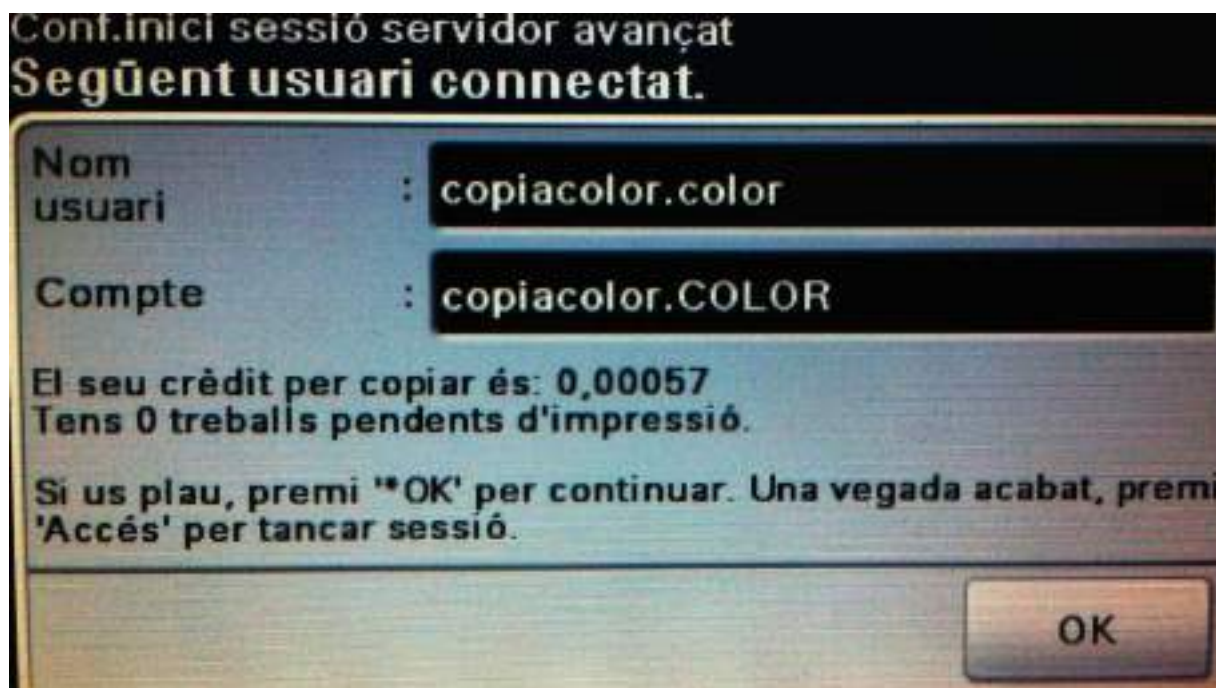
## OPCIÓ DUPLEX

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



# Funció fotocòpia 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:



## 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.



## OPCIONES CÒPIA

Seleccionar l'opció "Cop."



Desplaçar cursor fins pantalla 2

## OPCIÓ COLOR

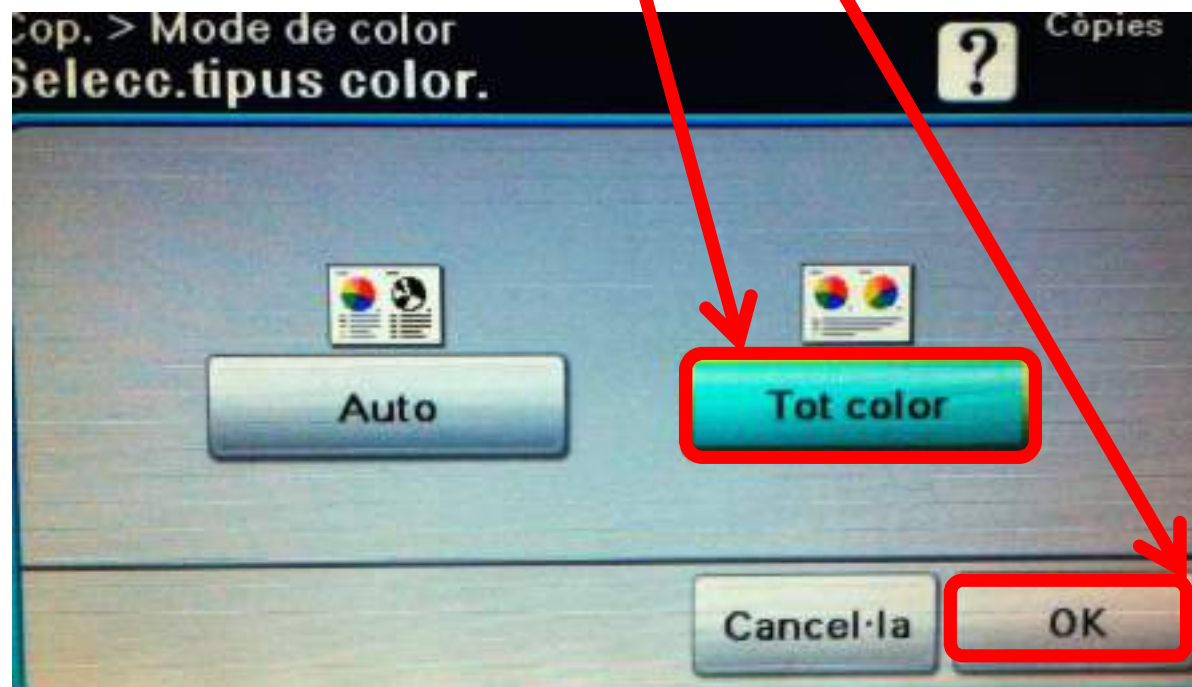


Seleccionar **mode de color**



## OPCIÓ COLOR

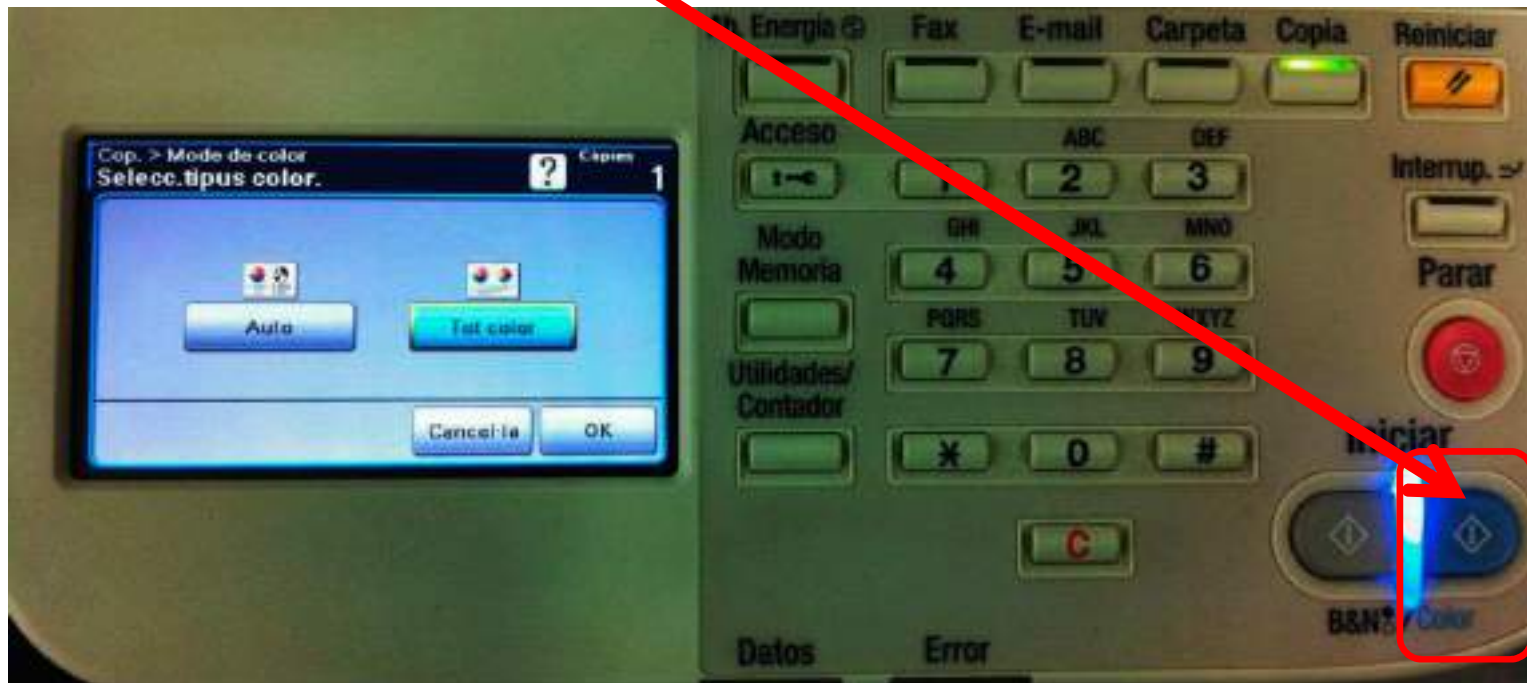
Seleccionar "Tot color" i "OK"



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

## OPCIÓ COLOR

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



## 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.

# Escanejar documents

## Llista d'activitats

- + Unitat 1: **Presentació**
- + Unitat 2: **Tauler de Control**
- + Unitat 3: **Imprimir**
- + Unitat 4: **Copiar**
- Unitat 5: **Escanejar**
  - Escanejar un document
  - i enviar per correu electrònic
  - Registrar destinataris
- + Unitat 6: **Fax**
- + Unitat 7: **Funció Ajuda**

## Unitat 5: Escanejar

### Escanejar un document i enviar per correu electrònic

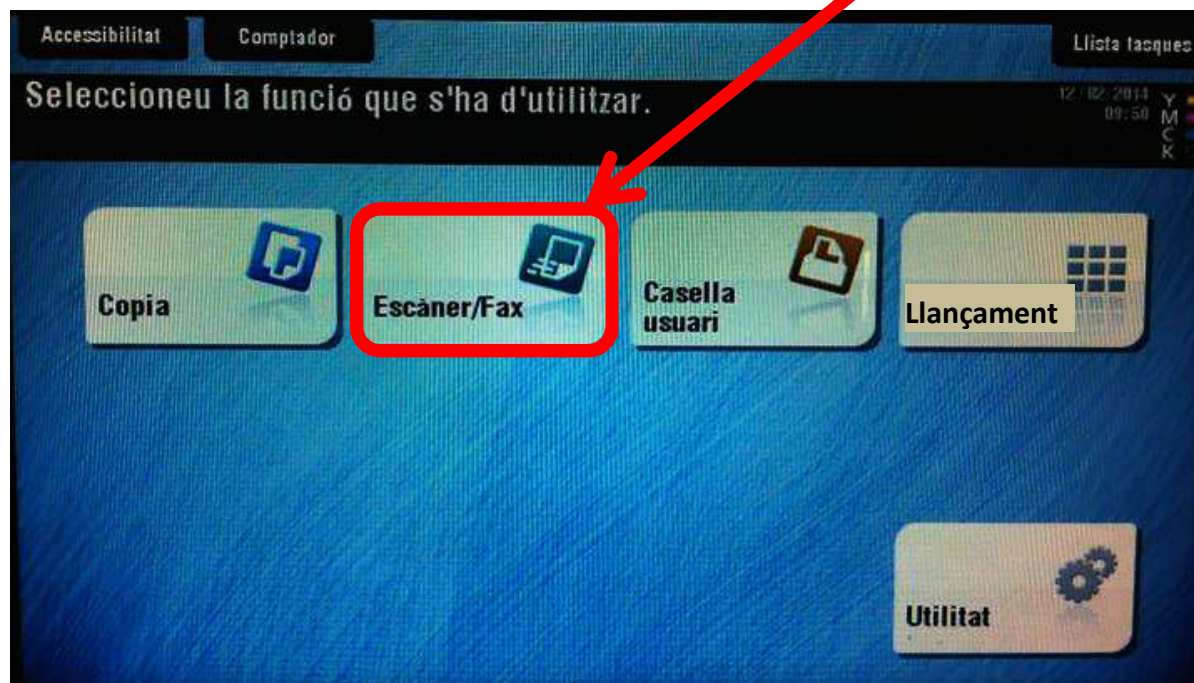
La tercera gran funció de l'equip BizHub C224e és la possibilitat d'**escanejar**, és a dir, convertir un document en paper a format digital. Al tractar-se d'un equip en xarxa, el mètode més habitual per emmagatzemar el fitxer resultant serà enviar-lo al teu propi **correu electrònic**. L'adreça d correu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

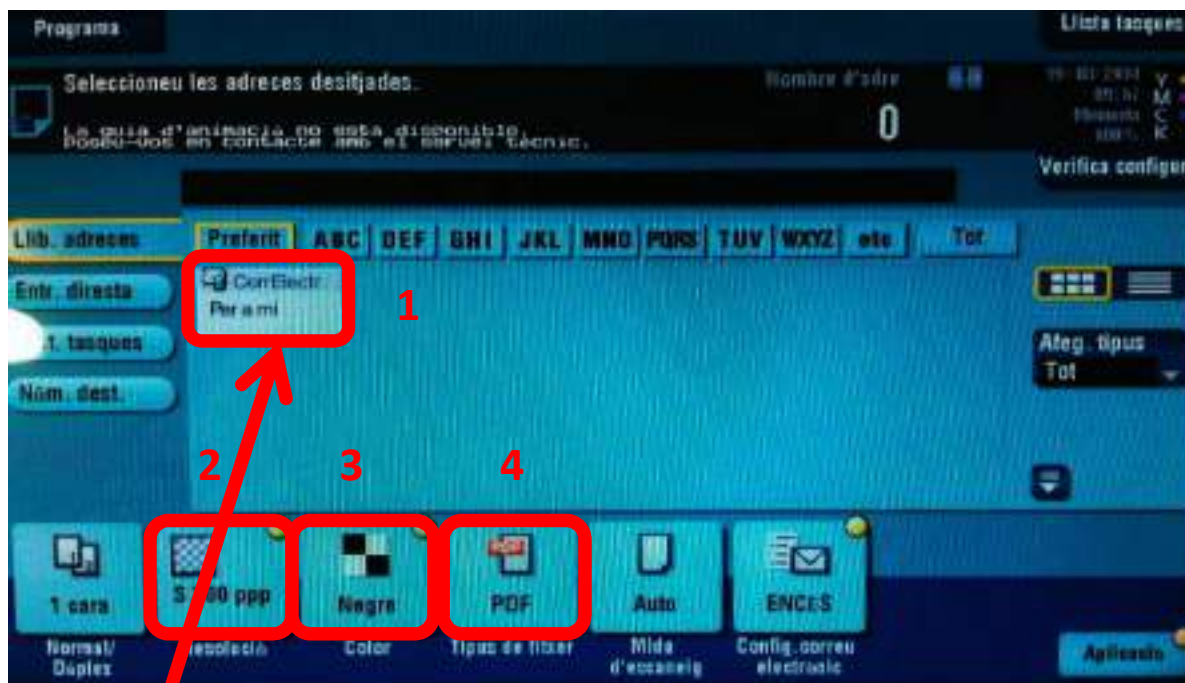
Inicia la següent **simulació** per veure quin és el procediment a seguir per escanejar i enviar el fitxer resultant, en format PDF, a la teva pròpia adreça de correu electrònic:



# Escanejar documents C224e/BH754e

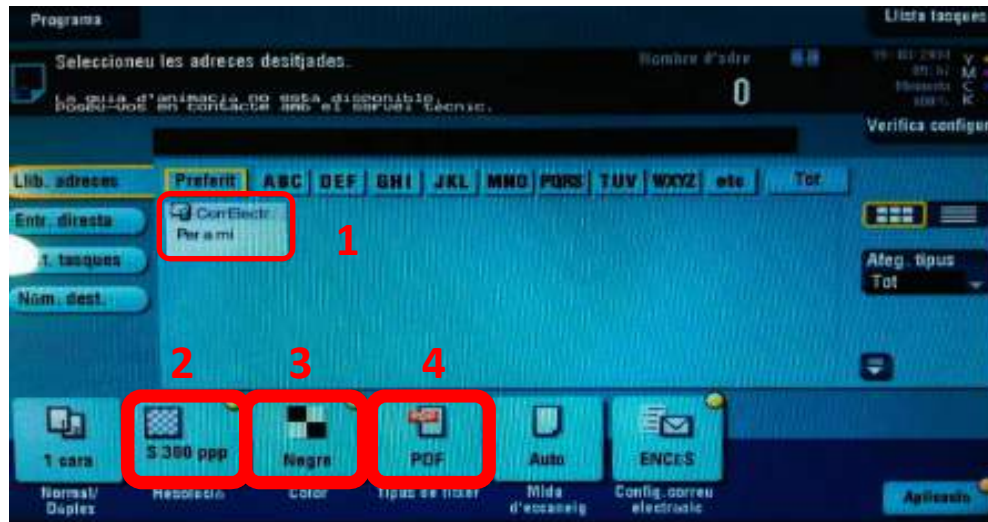
Per poder escanejar documents amb color o blanc i negre hem d'iniciar sessió amb el PIN d'usuari sense el 0 addicional, i al menú principal seleccionar **"Escàner/fax"**.





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).



- 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.

# Escanejar documents a llapis USB

Iniciar sessió a la màquina com a usuari del sistema d'impressió amb el PIN (sense el 0 addicional)

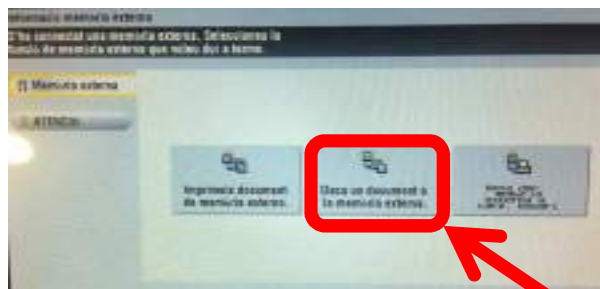
Posar el llapis USB al lateral dret de la màquina, i esperar a que la màquina el detecti i surti la següent pantalla





# Escanejar documents a llapis USB

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



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.

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



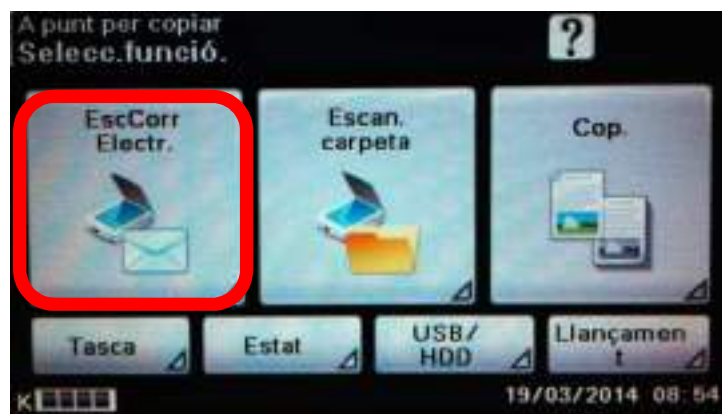
Triar document a imprimir i prémer tecla “inici” per imprimir

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

# Escanejar documents 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**



## Escanejar documents C35/BH36

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.



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

# Escanejar documents C35/BH36

Opcions de canvi de resolució i de tipus de document



# Escanejar documents a llapis USB

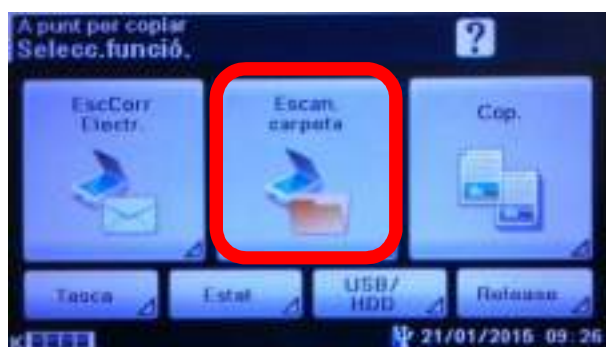
Iniciar sessió a la màquina com a usuari del sistema d'impressió amb el PIN (sense el 0 addicional)

Posar el **llapis USB al lateral dret de la màquina** (no connectar HDD USB)



# Escanejar documents a llapis USB

Seleccionar “Escan. carpeta”



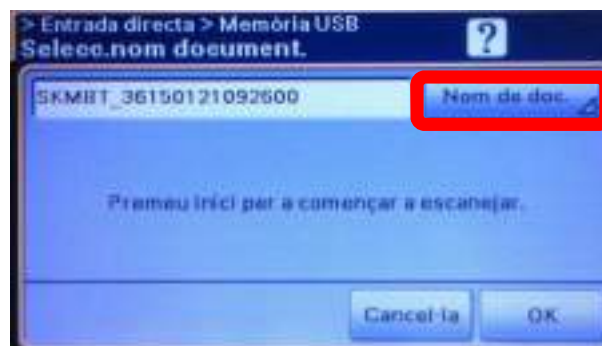
Posar el llapis USB al lateral dret de la màquina, i seleccionar l'opció “Memòria USB”



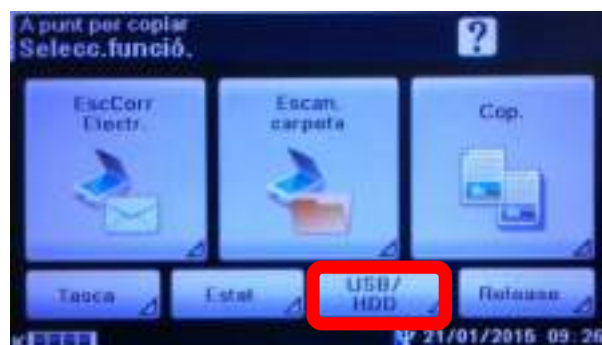
Per modificar la resolució, tipus de document, etc seleccionar “Config.”

# Escanejar documents a llapis USB

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.



# Formació a Direcció del Centre

## Programari PaperCut

### Administració

# Formació a Direcció del Centre

## Usuaris Centres i Serveis Educatius\_Gestió de quotes d'impressió (Per Directors de Centre)

Activitat |

### Llista d'activitats

- ⊖ Unitat 1: Presentació
- ⊕ Unitat 2: Creació d'usuaris
- ⊕ Unitat 3: Configuració de l'usuari
- ⊕ Unitat 4: Assignació de quotes en blanc i negre
- ⊕ Unitat 5: Assignació de quotes en color
- ⊕ Unitat 6: Compra de més còpies en blanc i negre i/o color

### Unitat 1: Presentació

Benvingut al mòdul dedicat a les **Direccions de Centre o Servei Educatiu**. Durant les següents pantalles coneixeràs millor com fer l'administració i repartiment de quotes del centre, així com l'ampliació un cop s'acaba.

Com a recordatori, la quota és restrictiva per Centre o Servei Educatiu i administrada per la Direcció del centre o servei educatiu. Per tant,

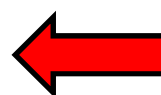
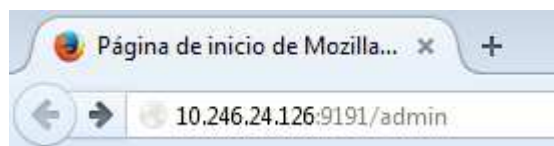
- El Centres i Serveis Educatius, en funció del nombre d'usuaris, tenen assignada una quota anual amb un nombre de còpies i impressions per tipologia, B/N i/o color. Aquesta quota té un repartiment preestablert entre els usuaris.
- Si la quota anual assignada és insuficient la direcció podrà demanar l'ampliació a través del Catàleg de Serveis a càrrec de les despeses de funcionament del centre o servei educatiu.
- La direcció del centre pot administrar les quotes i modificar el repartiment preestablert amb la funcionalitat Papercut, que seguidament t'explicarem.
- Quan la quota anual arribi al 80% de consum, la direcció del Centre o Servei Educatiu rebrà un avís del Servei d'Impressió per a demanar l'ampliació a través del Catàleg de Serveis a càrrec de les despeses de funcionament.

# Conceptes Accounting

- El programari amb què gestionarem les quotes als usuaris es diu **PaperCut**, aquest programari es part del servei d'impressió i esta instal·lat a la BlueBox (en aquest document ho veurem com BB).
- **Quoata global:** 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 al **1 de setembre** de cada curs escolar, però cal repertir o reassignar les quotes entre els usuaris.
- La **unitat mínima de comptabilitat es el full DIN-A4**, això vol dir que un full DIN A-3 es igual a dos fulls DIN A-4.
- A la definició de saldos de quotes veurem que hi té una definició com 0,00000, el programari PaperCut considera els **números a l'esquerra de la coma, com el saldo en Blanc i Negre, i els números a la dreta com al saldo en color.**
- Per poder accedir a l'administració del PaperCut, cal obrir un **navegador web**.
- El servei d'impressió s'entrega amb **dos usuaris consolidats** per poder utilitzar els equips des del primer moment (copiablanc, copiacolor)

# Accés a PaperCut amb navegador internet

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



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

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

A screenshot of the PaperCut login interface. It features the "PaperCut" logo in green. Below the logo are three input fields: "Nom d'usuari", "Contrasenya", and "Idioma" (set to "català"). At the bottom is a button labeled "Iniciar la sessió". A red arrow points from the text "direcció" in the previous block to the "Nom d'usuari" field.