

## INSTALLAZIONE STAMPANTE MACOS (10.8 +)

### REQUISITI SOFTWARE:

- Ultimi drivers disponibili nel sito: [www.kyoceradocumentsolutions.it](http://www.kyoceradocumentsolutions.it) (cliccare in alto **Service Area / Assistenza** e quindi nella colonna di sinistra cliccare **Documentazione e Download Center** e quindi ancora **Download Center**).

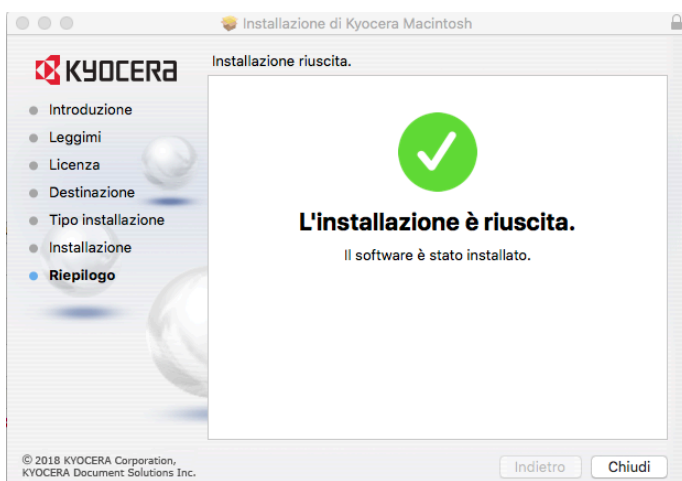
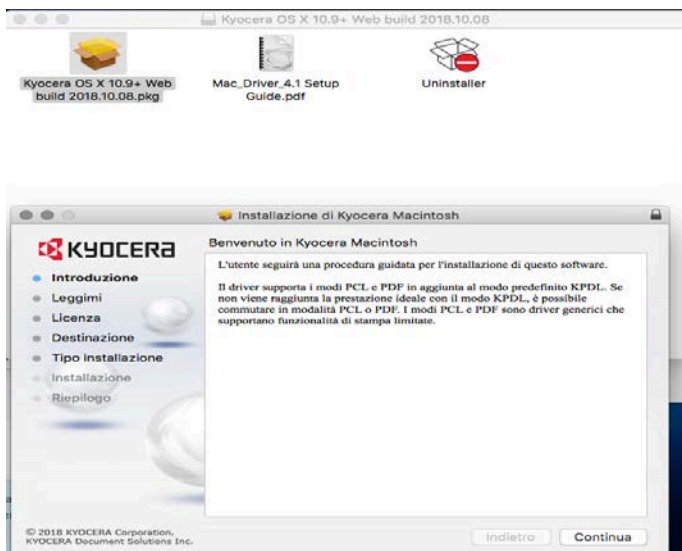
Nel menù a tendina di sinistra **Categoria di prodotti** selezionare **Stampa**, quindi nel menù a tendina di destra **Prodotto** selezionare **TASKalfa 5052ci** e quindi premere il bottone **Vai**.

Apparirà la lista di tutti i sistemi operativi supportati: scorrere verso il basso fino a raggiungere la sezione **Mac** e scaricare il file **OS X 10.8 and newer** versione 4.1 (o successivo) da 55,76MB.

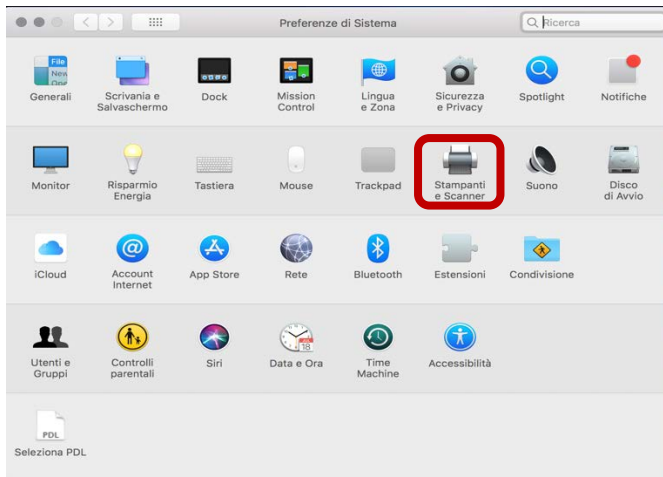
Estrarre dal file .zip appena scaricato il file **Kyocera OS X 10.9+ Web build YYYY.MM.DD.dmg** (si trova nella directory \Mac41\_YYYY.MM.DD-KDC) che servirà più avanti per completare la procedura.

### PROCEDURA:

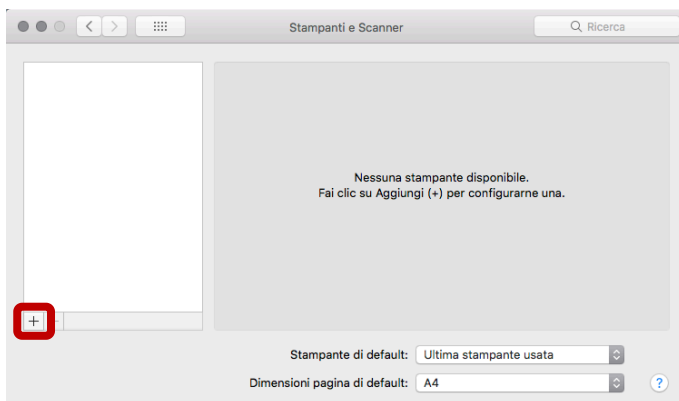
- Eseguire il file .dmg e seguire la procedura di installazione.



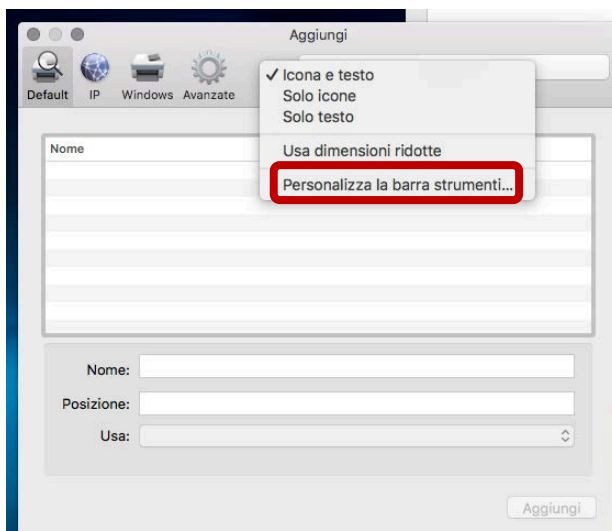
- Assicurarsi di essere collegati alla rete dipartimentale prima di iniziare la procedura di configurazione. Vanno bene sia la rete cablata che le reti wireless **DII** ed **eduroam** (a condizione che quest'ultima sia effettivamente erogata dal nostro Dipartimento).
- Aprire **Preferenze di Sistema**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



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



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



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



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

**URL** (impostare uno dei seguenti):

smb://papercutg.dii.unipd.it/Print\_DII\_G  
smb://papercutv.dii.unipd.it/Print\_DII\_VM

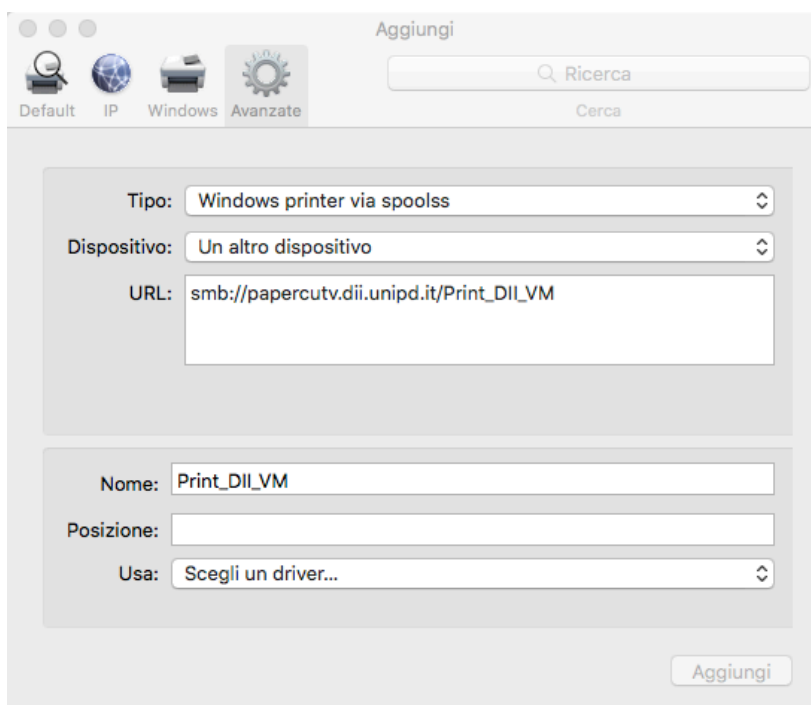
**(per sede G)**

**(per sedi M e V)**

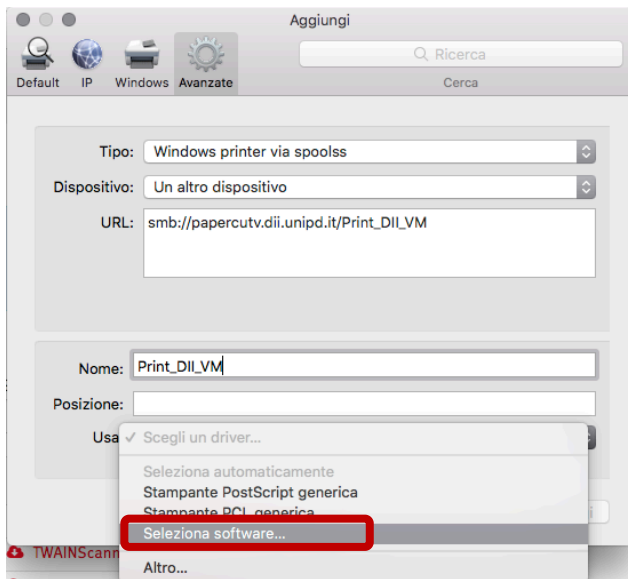
**Nome** (impostare uno dei seguenti):

Print\_DII\_G **(per sede G)**

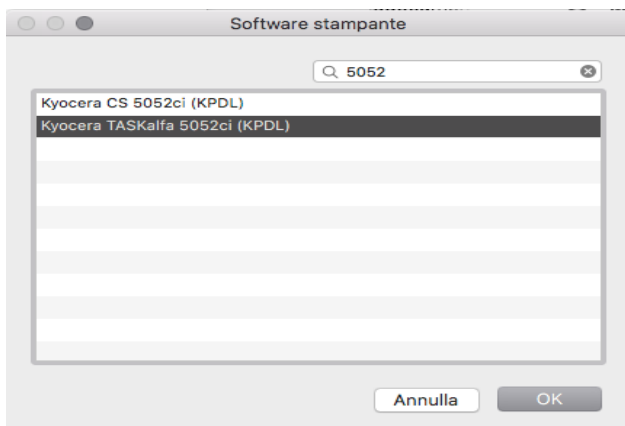
Print\_DII\_VM **(per sedi M e V)**



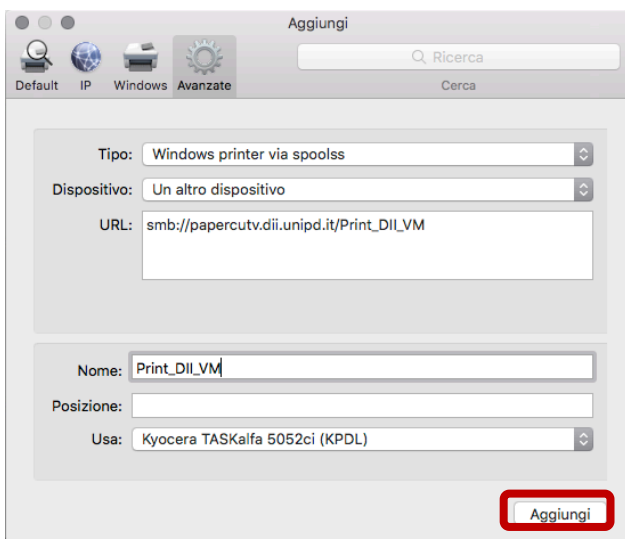
- Aprire il menù a tendina **Usa** e cliccare su **Seleziona software...**



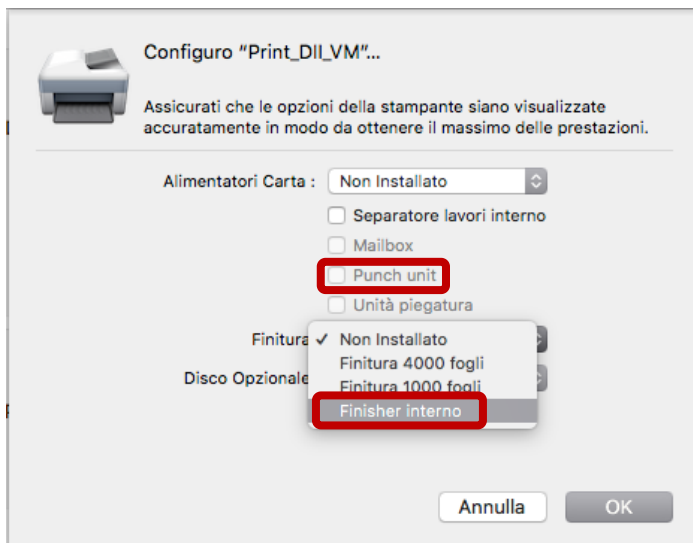
- Inserire nella barra di ricerca in alto a destra **5052** per filtrare i risultati: selezionare quindi l'opzione corretta **Kyocera TASKalfa 5052ci (KPD)** e premere **OK**.



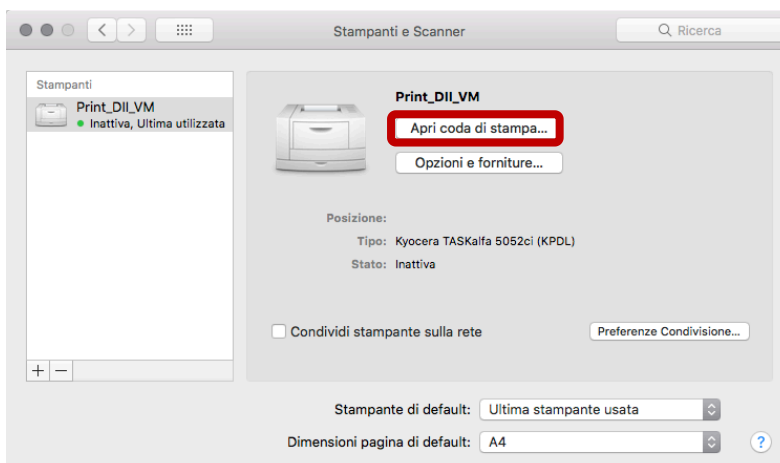
- Tornati nella finestra precedente, premere **Aggiungi** per completare la procedura.



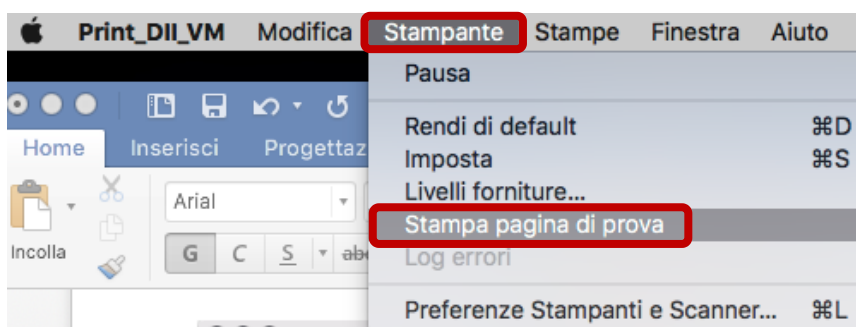
- Selezionare nel menù a tendina **Finitura** l'opzione **Finisher interno**, spuntare l'opzione **Punch unit** e premere **OK**.



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



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

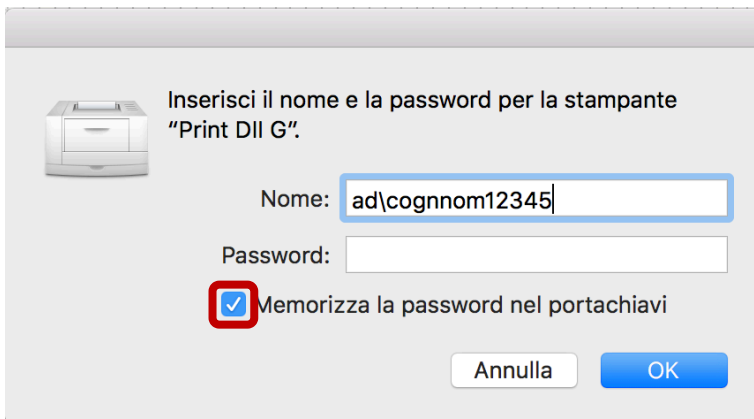


- Il sistema chiederà l'autenticazione: prestare molta attenzione al campo **Nome** perché qui **NON** va specificato il proprio indirizzo di posta elettronica!

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

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

Abilitare la spunta su **Memorizza la password nei portachiavi** e premere **OK**.



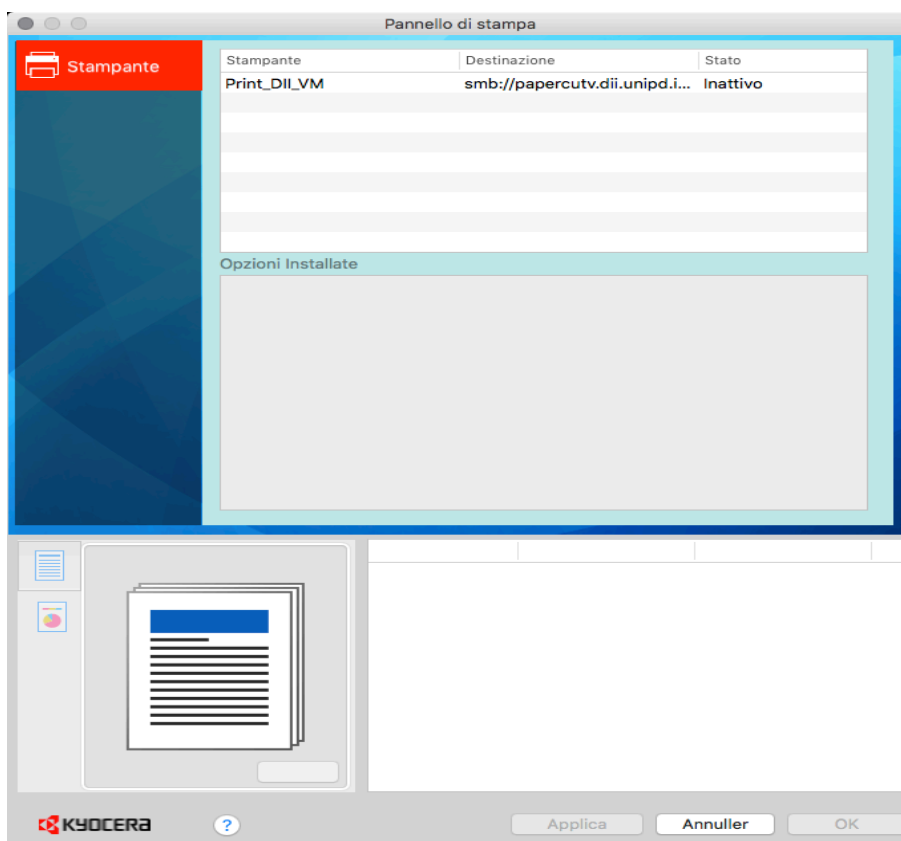
Inserisci il nome e la password per la stampante "Print DII G".

Nome:

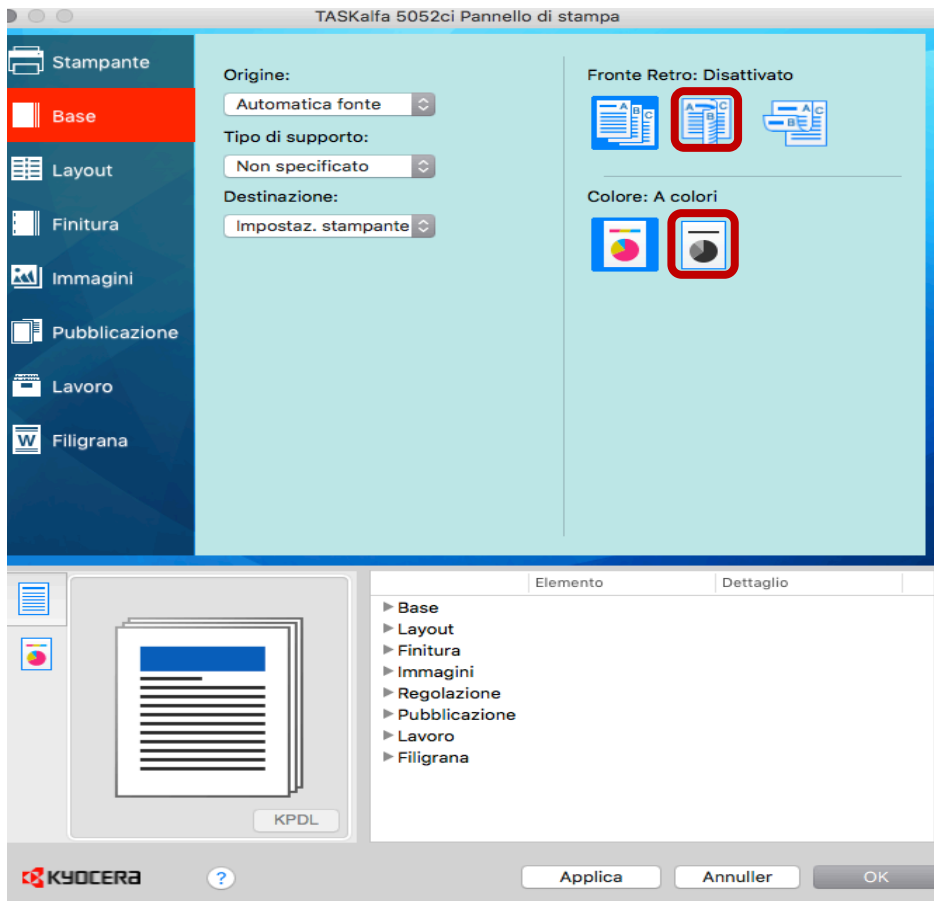
Password:

Memorizza la password nei portachiavi

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



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



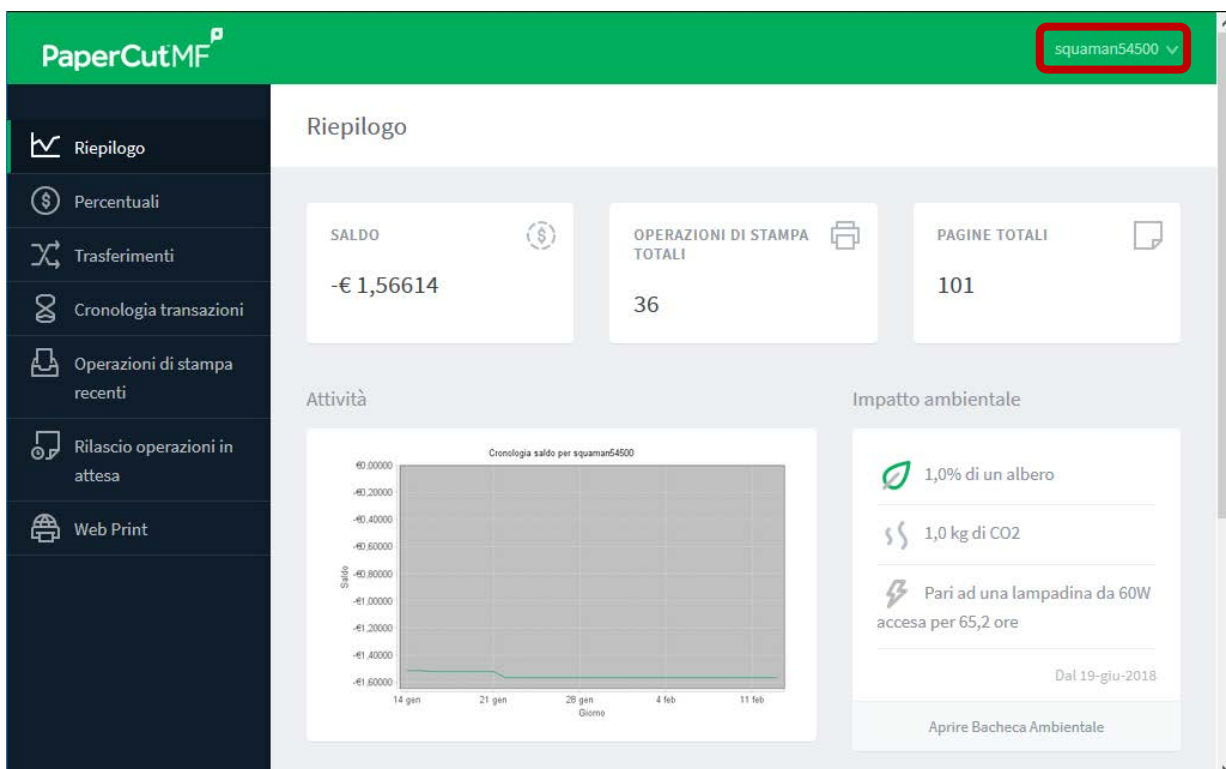
## RECUPERO NOME UTENTE:

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

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



Nell'angolo in alto a destra sarà visibile la parte **cognom12345** richiesta nelle istruzioni di questa guida: si consiglia di memorizzarla o di trascriverla per ogni uso futuro.



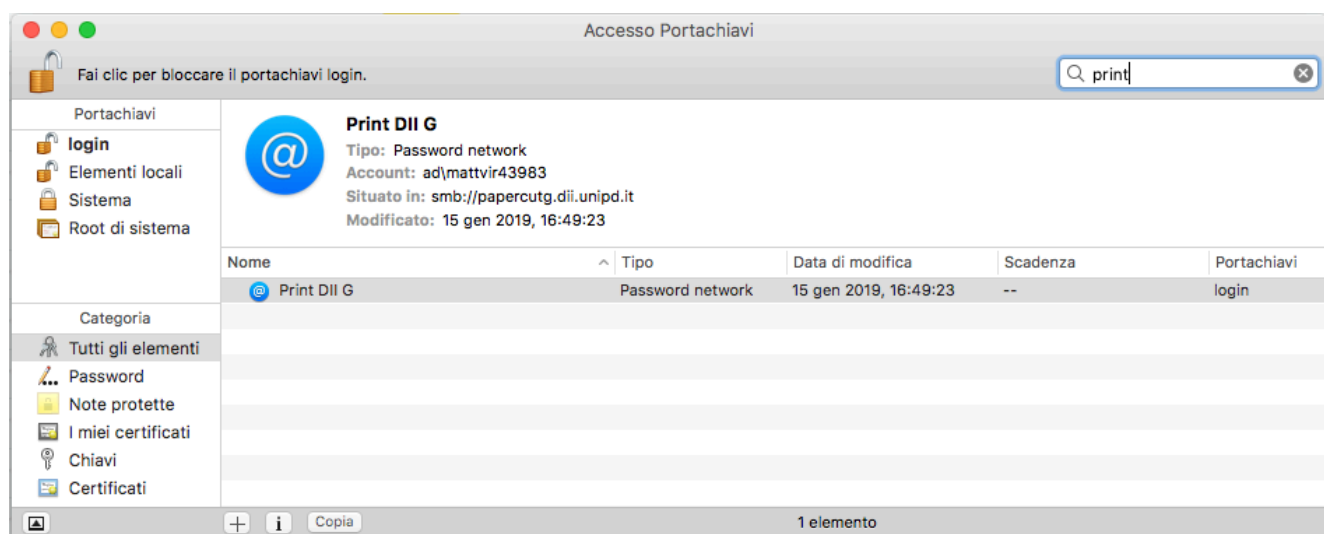


## NOTA IMPORTANTE:

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

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

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



Avviare una stampa: il sistema chiederà l'autenticazione.

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

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

