

INSTALLAZIONE Stampanti DEI su MacOS

Per installare le stampanti è possibile procedere in due modi:

1. INSTALLAZIONE AUTOMATICA

Tramite un programma che installa in automatico la stampante del Dipartimento

2. INSTALLAZIONE MANUALE

Tramite installazione manuale

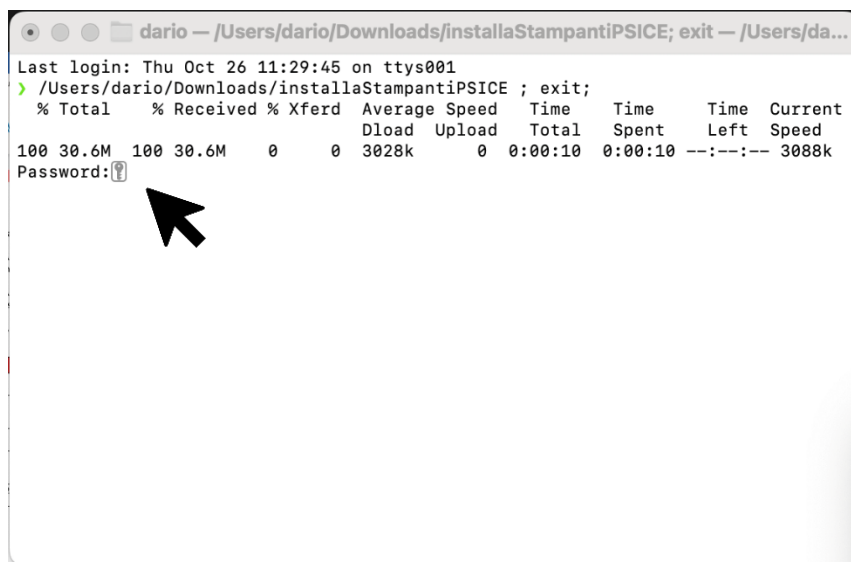
Nella TABELLA 1, sotto riportata, è presente l'elenco delle stampanti disponibili.

TABELLA 1

Nome Stampante	Ubicazione	Marca Modello
CEZ-LabE-Area4	CEZ - Via dell'università 50 - LabE - Area 4.0 - piano terra	Kyocera Taskalfa 3554ci
CEZ-Ricerca-PI	CEZ - Via dell'università 50 - Corridoio dottorandi DEI/DISI - 1° piano	Kyocera Taskalfa 4012i
DEI-Dott-PI	CEZ - DEI Area Dottorandi stanza 3002 - 1° piano	Lexmark MS610DN
DEI-Lab3009-Ele	CEZ - Via dell'università 50 - DEI - Lab 3009 - Dottorandi - 1° piano	Epson AL-M320DN
DEI-SalaStampa-P2	CEZ - Via dell'università 50 - Sala stampe DEI - 2° piano	Kyocera Taskalfa 4052ci

INSTALLAZIONE TRAMITE PROGRAMMA

1. Scaricare il file `installastampantiDEI.zip` presente nella sezione dedicata al dipartimento nella pagina [Servizio Stampe - Campus di Cesena — Università di Bologna \(unibo.it\)](#)
2. Scompattare il file
3. Eseguire (doppio-click) il file estratto
4. Selezionare la stampante che si desidera installare e cliccare OK
5. Si apre una finestra con la richiesta di inserimento di una password: Inserire la password dell'utente locale Mac



```
dario — /Users/dario/Downloads/installaStampantiPSICE; exit — /Users/da...
Last login: Thu Oct 26 11:29:45 on ttys001
> /Users/dario/Downloads/installaStampantiPSICE ; exit;
% Total    % Received % Xferd  Average Speed   Time    Time     Current
 Dload  Upload  Total   Spent    Left    Speed
100 30.6M  100 30.6M    0     0  3028k      0  0:00:10  0:00:10  --:--:-- 3088k
Password: ?
```

6. Cliccare OK ad Installazione avvenuta
7. Durante il primo utilizzo della stampante è necessario inserire le credenziali UNIBO: seguire le indicazioni presenti nella sezione AUTENTICAZIONE a pagina 7 di questa guida



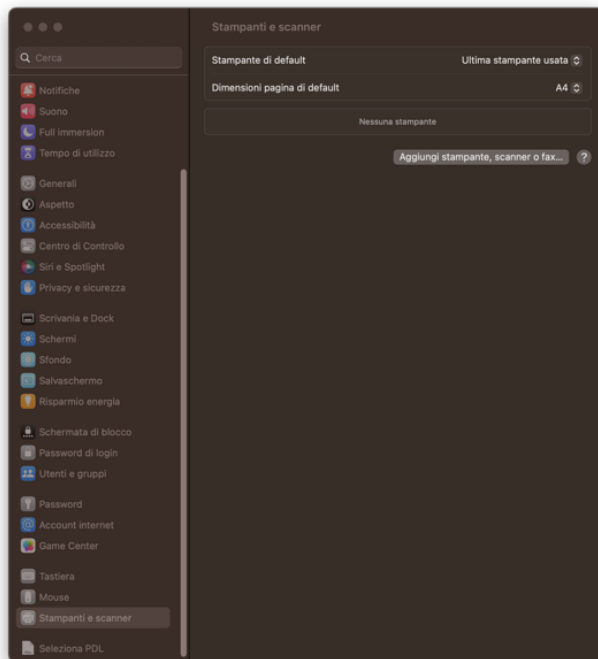
INSTALLAZIONE MANUALE

Installazione Driver

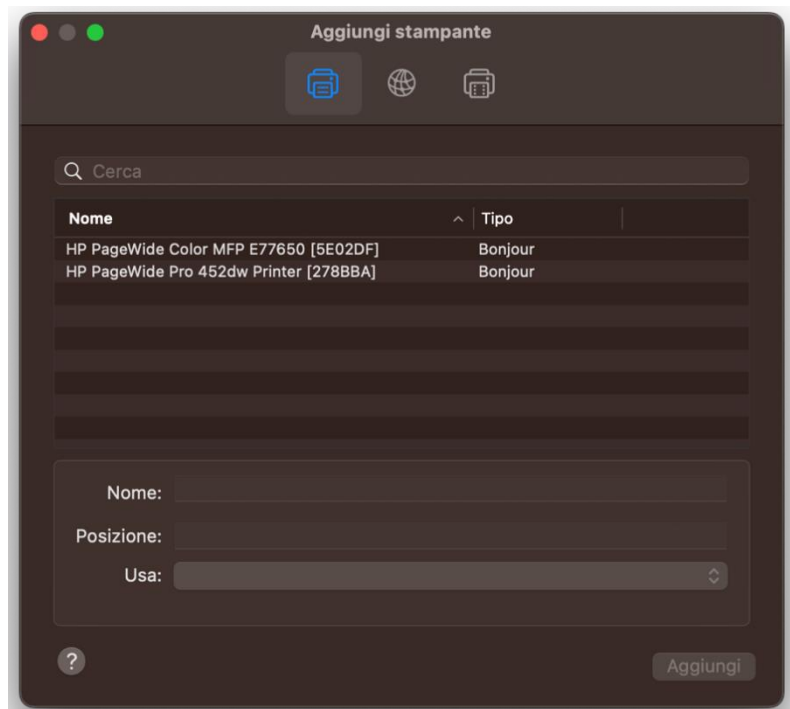
1. Scaricare il driver, dal sito del produttore, relativo alla stampante che si desidera installare. Consultare la Tabella 1 per individuare le informazioni delle stampanti che si vuole installare
2. Sul sito del produttore selezionare il proprio sistema operativo e la versione
3. Installare il file scaricato

Installazione Stampante

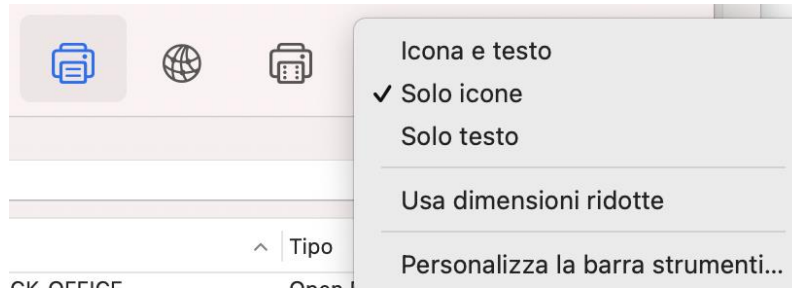
1. Andare in **Preferenze di Sistema**
2. Cliccare su **Stampanti e Scanner**



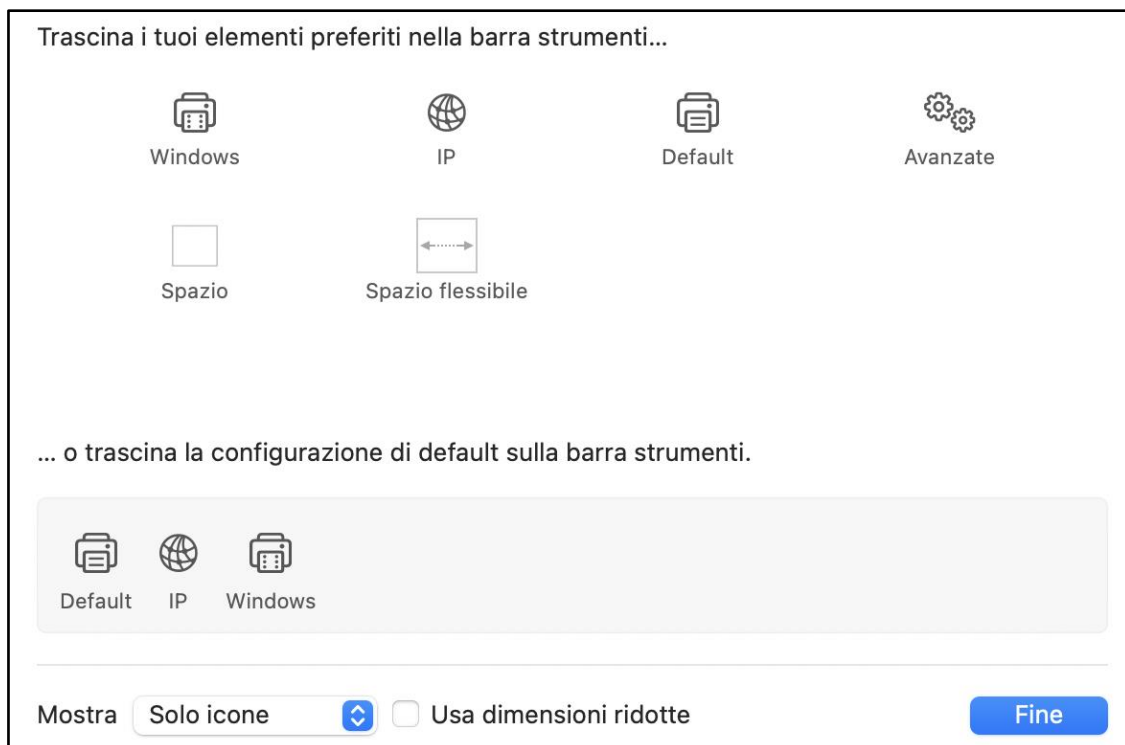
3. Cliccare **“Aggiungi stampanti, scanner o fax”**.



4. Ora è necessario aggiungere l'icona **Avanzate** nella barra degli strumenti.
- i. Fare clic col pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della barra degli strumenti e selezionare la voce in basso **Personalizza la barra degli strumenti...**



- ii. Trascinare l'icona **Avanzate**  in un punto della barra degli strumenti

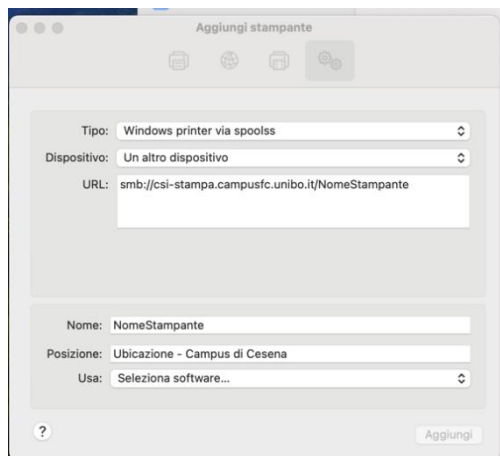


- iii. Chiudere la finestra cliccando su **Fine** in basso a destra.

5. Cliccare ora su **Avanzate**

6. **Stampante:**

Nella finestra settare le varie voci come in figura e nell'elenco seguente:



Tipo:

Windows Printer via spoolss

Dispositivo:

Un altro dispositivo

URL:

smb://csi-stampa.campusfc.unibo.it/<NomeStampante>
alla voce <NomeStampante> inserire il nome della stampante della TABELLA 1

Nome:

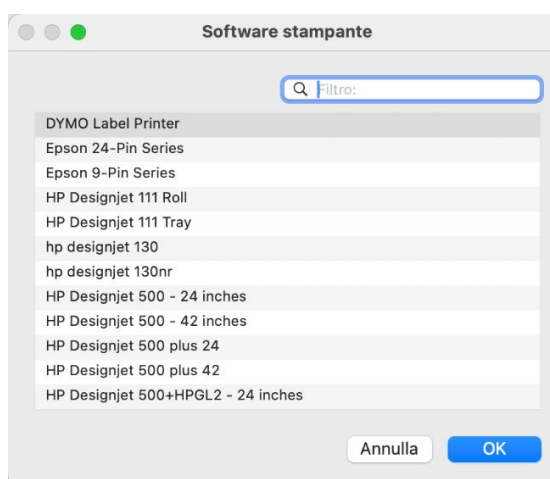
<NomeStampante> inserire il nome della stampante della TABELLA 1

Posizione:

Ubicazione - vedi tabella 1

7. Nell'ultimo campo **Usa**: scegliere **Seleziona software**

8. Nel campo di ricerca inserire il modello della stampante

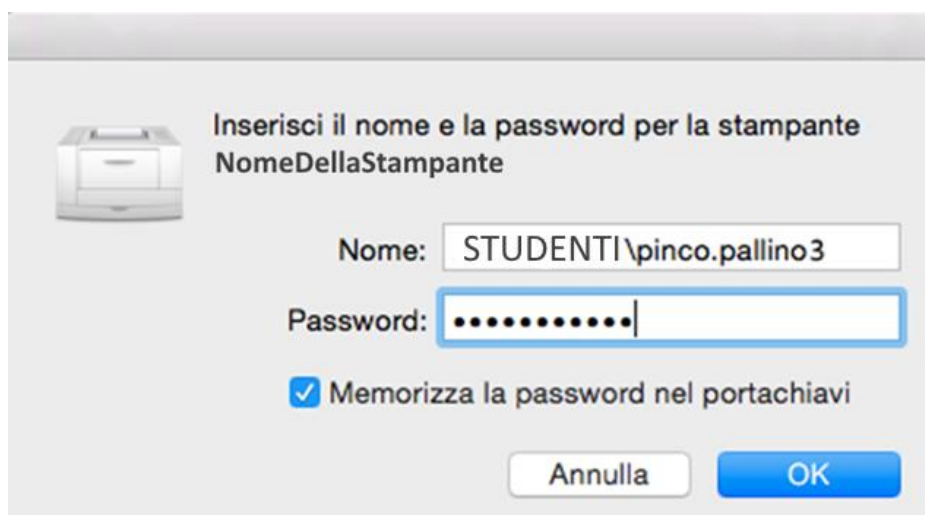


9. **Selezionare** la stampante desiderata dall'elenco

10. Cliccare **OK** e poi **Aggiungi**

Autenticazione

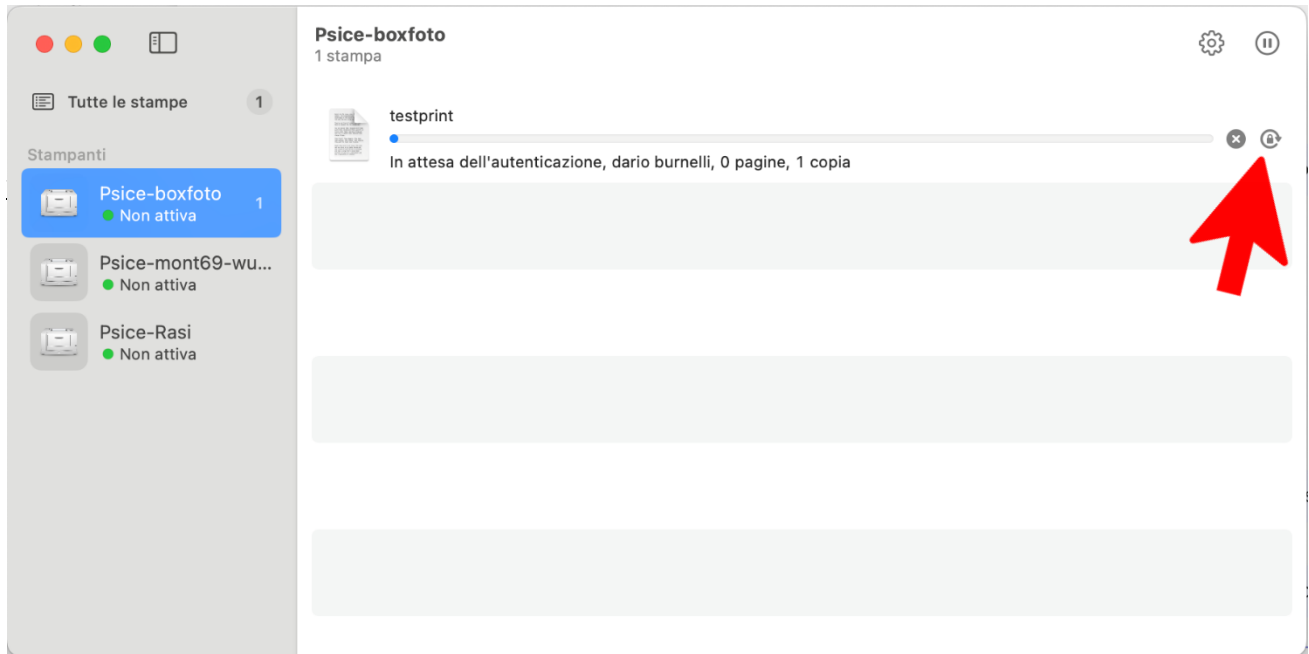
Quando verrà inviato un documento in stampa, si aprirà una finestra in cui andranno inserite le proprie credenziali istituzionali.



Nel dettaglio:

- **Nome:** inserire le proprie credenziali istituzionali precedute dal dominio in lettere maiuscole e dalla barra (quella prima dell'1),
es: **Nome:** STUDENTI\nome.cognome
I domini possibili sono STUDENTI oppure PERSONALE
Particolare attenzione va prestata nei casi in cui l'account originario aveva un numero alla fine (ad es. pinco.pallino3), poi il numero è stato tolto e l'account di posta elettronica è diventato (grazie ad un alias) pinco.pallino@unibo.it .
In questo caso occorre utilizzare lo username originario
es: **Nome:** STUDENTI\pinco.pallino3
- **Password:** inserire la password associata alle credenziali istituzionali
- Se si vuole evitare di inserire le credenziali tutte le volte che si stampa, occorre selezionare la voce **Memorizza la password nel portachiavi**

Nel caso in cui (ad esempio MacOS Apple I4) non compaia la finestra di autenticazione, ma la finestra della coda di stampa è necessario cliccare sull'icona



Per far apparire la finestra di autenticazione prima descritta