

## INSTALLAZIONE STAMPANTE TASKALFA 4012i SU MAC OS ALFA-STAMPA1 E ALFA-STAMPA2

### Premessa sulle Quote Stampa

Sarà possibile stampare sulle stampanti della Sala ALFA solo se si ha un numero sufficiente di quote stampa.

Per questo occorre necessariamente fare nell'ordine i seguenti passaggi:

1. fare login su uno dei PC fissi della Sala,
2. portare 1 risma da 500 fogli di qualità/grammatura 80 g/m<sup>2</sup>,
3. farsi aumentare di 500 la propria quota stampa dal personale di presidio.

**NOTA:** È possibile utilizzare un massimo di 1000 quote stampa per ogni anno accademico (da settembre fino a luglio).

### Installazione Driver

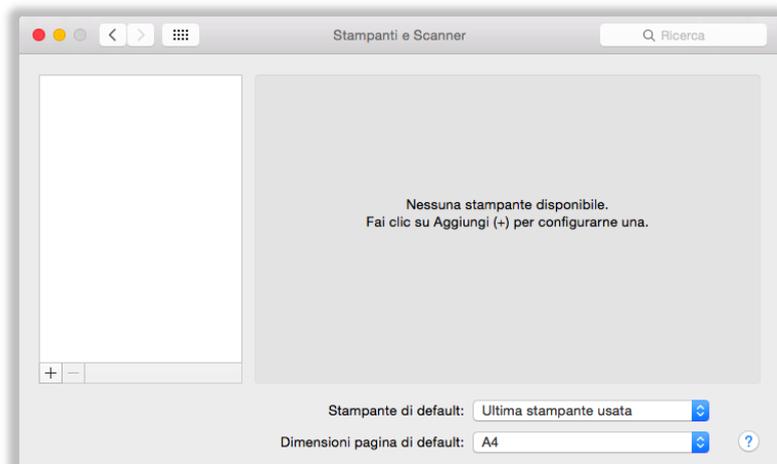
1. Per prima cosa bisogna andare sul sito della Kyocera e scaricare il driver opportuno dal seguente link:  
<https://www.kyoceradocumentsolutions.it/it/support/downloads.name-L2I0L2I0L2I1mcC9UQVNLQUxGQTQwMTJJ.html#tab=driver>
2. Questa pagina dovrebbe già rilevare automaticamente il Sistema Operativo utilizzato e proporre i driver giusti. Altrimenti, cliccare su **Cambia** e alla voce **Seleziona il Sistema Operativo**, scegliere **Apple**.
3. Fra le opzioni proposte, scaricare sulla propria macchina i driver più opportuni in base alla versione di macOS installata. È possibile capire qual è la versione di macOS in uso sul proprio Mac seguendo le indicazioni disponibili in <https://support.apple.com/it-it/HT201260>
4. Installare il driver sulla propria macchina:
  - i. unzippare il driver scaricato;
  - ii. eseguire il dmg contenuto;
  - iii. eseguire il pkg in esso contenuto seguendo i passi dell'installazione del driver e inserendo la password di amministratore locale quando richiesto.

## Installazione Stampante

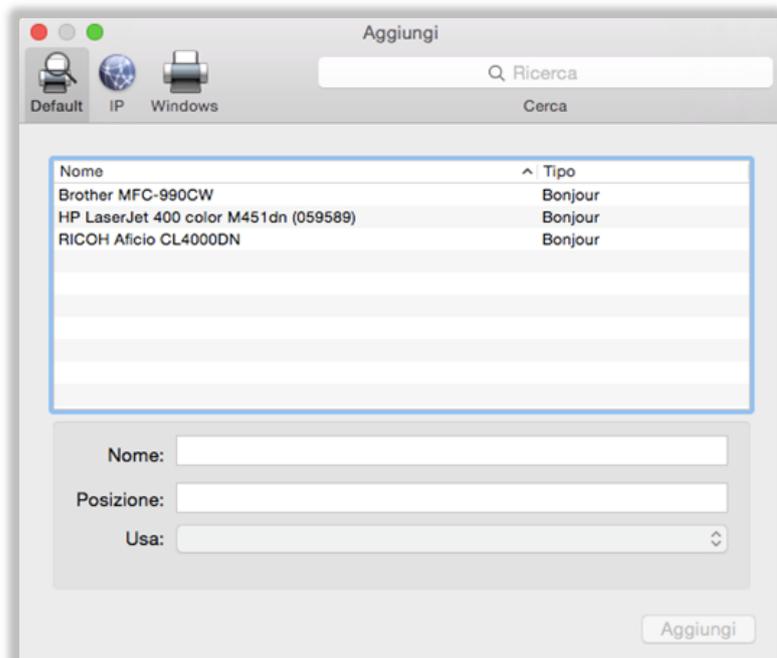
1. Per procedere alla vera e propria installazione della stampante occorre andare in **Preferenze di Sistema**



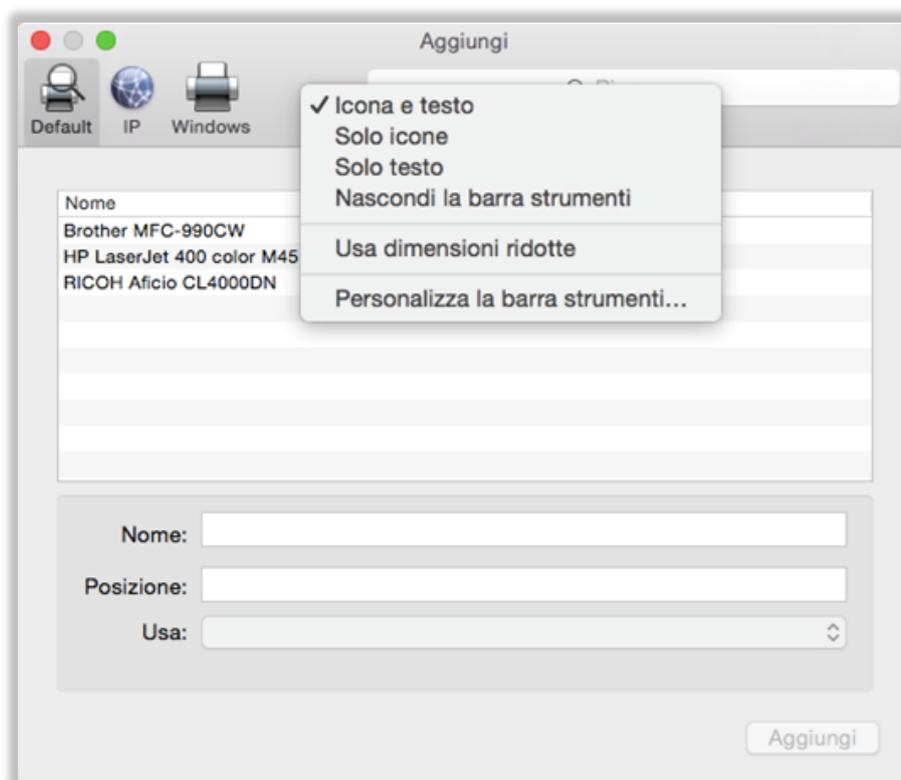
2. Cliccare su **Stampanti e Scanner**



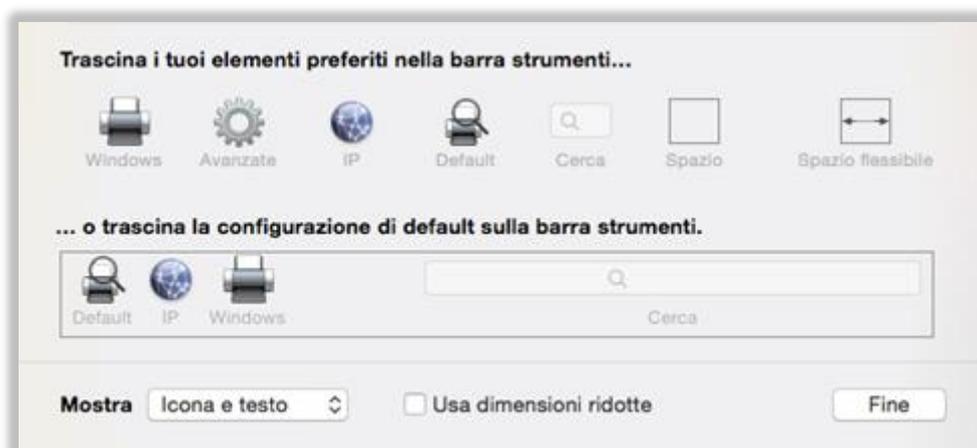
3. Cliccare sul segno **+** per aggiungere una stampante



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...**



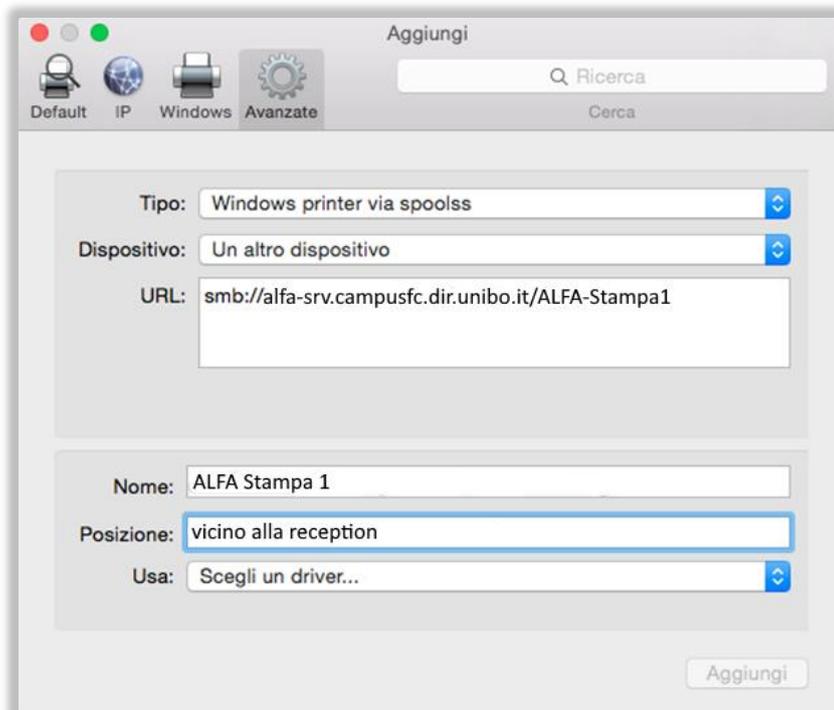
- ii. Trascinare l'icona **Avanzate**  in un punto della barra degli strumenti, per esempio alla destra dell'icona Windows.



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

5. Cliccare ora su **Avanzate**

6. Nella finestra che compare settare le varie voci come nell'elenco seguente:



**Tipo:**

Windows Printer via spoolss

**Dispositivo:**

Un altro dispositivo

**URL:**

smb://alfa-srv.campusfc.dir.unibo.it/ALFA-Stampa1

**Nome:**

ALFA-Stampa1

**Posizione:**

vicino alla reception

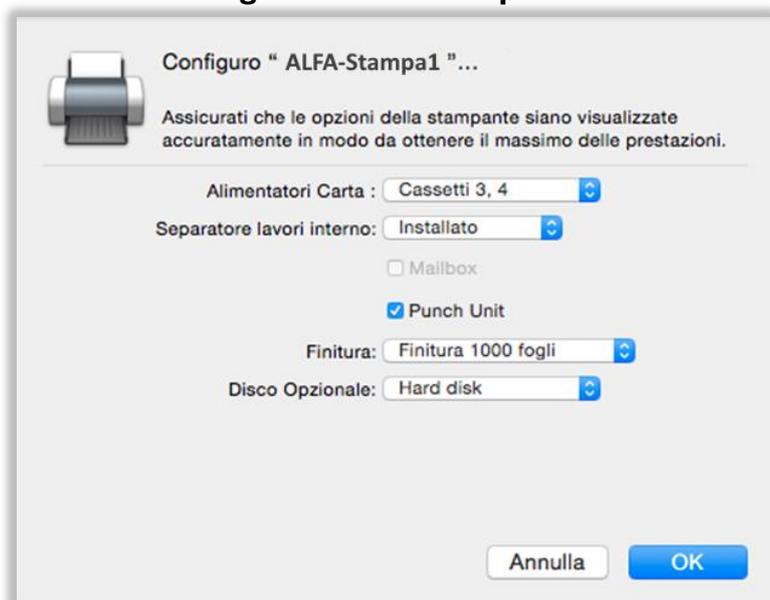
7. Nell'ultima riga **Usa:** scegliere **Seleziona software...**

8. Si aprirà la finestra **Software stampante** nella quale si dovrà inserire nel filtro di ricerca **Kyocera Taskalfa 4012i** e infine selezionare **Kyocera TASKalfa 4012i (KPDL)**

9. Cliccare **OK** e poi **Aggiungi**

10. Per completare la configurazione (facoltativo) nella finestra di dialogo

**Configuro ALFA-Stampa1** settare le varie voci come in figura:



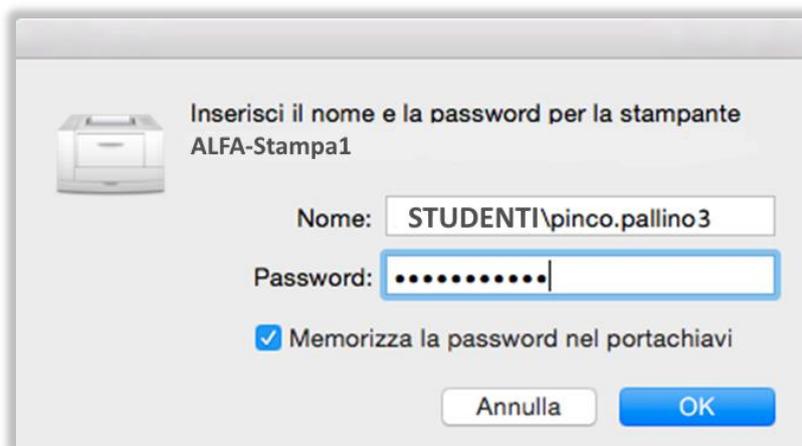
11. Cliccare su **OK**

La stampante è ora installata e pronta per essere utilizzata.

Manca solo il passaggio dell'**autenticazione**.

## 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  
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@studio.unibo.it](mailto:pinco.pallino@studio.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**

**N.B.** Ogni volta che si cambierà la password dell'utente istituzionale occorrerà cancellare la relativa voce dal portachiavi