



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI CESENA

ACCE - SETTORE SERVIZI INFORMATICI

acce.stampe@unibo.it

<https://www.unibo.it/it/campus-cesena/servizi-di-campus/servizi-informatici/servizio-stampe>

Installazione Stampanti Sale Studio su Mac OS

Installazione Driver

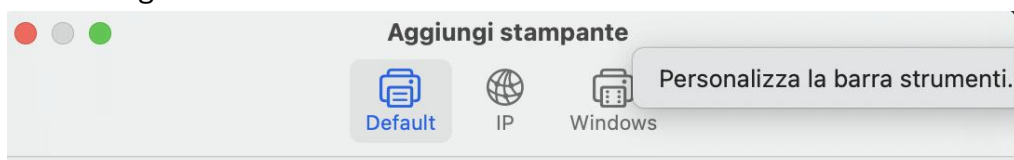
1. Scaricare il driver, dal sito del produttore, relativo alla stampante che si desidera installare e alla versione del sistema operativo.

Nome Stampante	Modello Stampante
ALFA-Stampa1	Kyocera TaskAlfa 2554ci
ALFA-Stampa1	Kyocera TaskAlfa 2554ci
SalaPoli	Kyocera TaskAlfa 3554ci

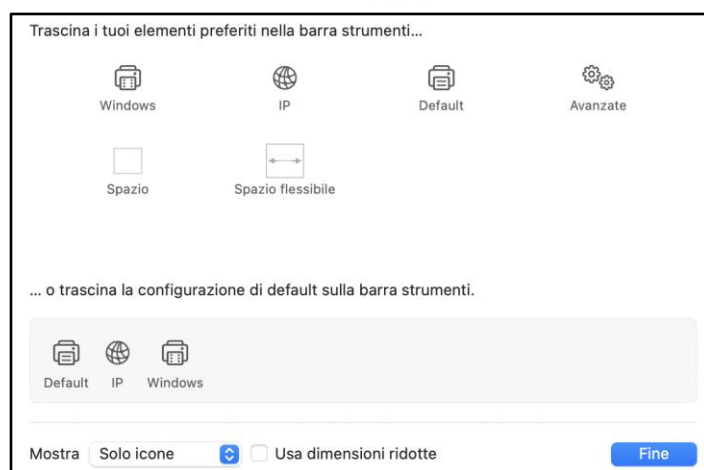
2. Installare il driver scaricato

Installazione Stampante

1. Selezionare dal menu Apple, **Impostazioni di Sistema**, quindi fare clic su **Stampanti e Scanner** nella barra laterale.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi stampante, scanner o fax** a destra.
3. Aggiungere l'icona **Avanzate** nella barra degli strumenti della finestra di dialogo.
 - i. Fare clic col pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della barra degli strumenti e selezionare la voce **Personalizza la barra strumenti...**



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



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

4. Cliccare ora su **Avanzate**

5. **Stampante:**

Nella finestra settare le varie voci come in figura:

Tipo: Windows printer via spoolss

URL: smb//csi-salestudio.campusfc.unibo.it/ <<nomestampante>>

ALFA-Stampa1 o ALFA-Stampa2 o SalaPoli

a titolo di esempio, mostriamo di seguito l'immagine di configurazione per la stampante ALFA-Stampa1

Aggiungi stampante

Default IP Windows Avanzate

Tipo: Windows printer via spoolss

Dispositivo: Un altro dispositivo

URL: smb://csi-salestudio.campusfc.unibo.it/ALFA-Stampa1

Nome: ALFA Stampa 1

Posizione:

Usa: Seleziona software...

?

Aggiungi

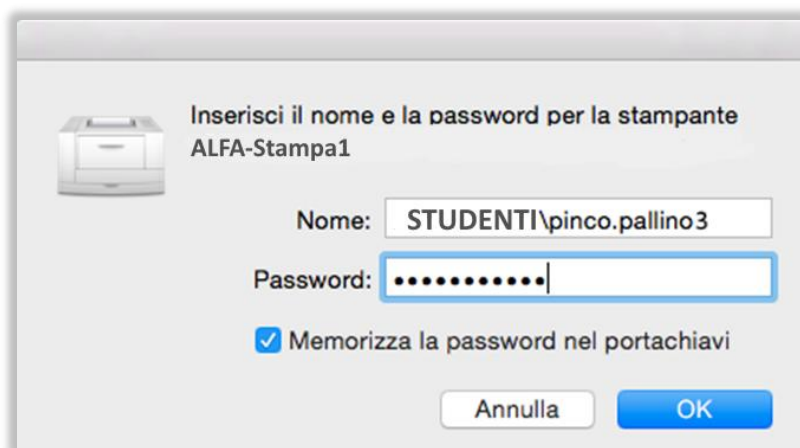
6. Nell'ultima riga **Usa:** selezionare **Seleziona Software...**

7. Selezionare la stampante desiderata dall'elenco, in questo caso, Kyocera TaskAlfa 2554ci

8. 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.



The screenshot shows a standard Windows security prompt for printer access. It features a printer icon on the left. The title bar reads 'Inserisci il nome e la password per la stampante ALFA-Stampa1'. Below this, there are two input fields: 'Nome:' containing 'STUDENTI\pinco.pallino3' and 'Password:' containing masked characters. A checkbox labeled 'Memorizza la password nel portachiavi' is checked. At the bottom are 'Annulla' and 'OK' buttons.

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.
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. In caso di memorizzazione, ogni volta che si cambierà la password dell'utente istituzionale occorrerà cancellare la relativa voce dal portachiavi