Stampa Manuale Operatore

1. **Dal Desktop**, fai **doppio clic con il tasto sinistro del mouse** sull'icona **Gutenberg (OPERATORI)**.
2. Nella schermata di accesso, **clicca con il mouse nel campo "Username"**.
3. Inserisci / Seleziona **le credenziali** poi clicca su **Login**.
4. Una volta entrato, clicca su **"Stampa manuale"**.
5. **Leggi il badge del docente** utilizzando il **lettore di codice a barre**.
6. Inserisci il **numero di pagine** e il **numero di copie**.
7. Clicca su **Salva** per confermare la stampa.

Stampa dei documenti inviati al fotocopiatore

1. **Dal Desktop**, fai **doppio clic con il tasto sinistro del mouse** sull'icona **Gateway Gutenberg**.

- Leggere il **badge del docente** con il lettore barcode

⚠ Errori di sistema – cosa fare

Se il sistema non risponde correttamente:

- effettua il **Logout** e poi fai nuovamente **Login**.

Se la lettura del badge non viene ricevuta da Gutenberg:

- Fai **clic con il mouse in un punto qualsiasi della pagina**.
- **Ripeti la lettura del badge** con il lettore barcode.