

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO DELLA MULTIFUNZIONE



Per gli studenti è a disposizione un credito giornaliero non cumulabile di 0,80€ che permette di fotocopiare e stampare gratuitamente, con questi limiti:

- fotocopie: 20 pagine al giorno
- stampe fronte-retro: 26 pagine in bianco e nero o 11 pagine a colori
- scansioni: illimitate

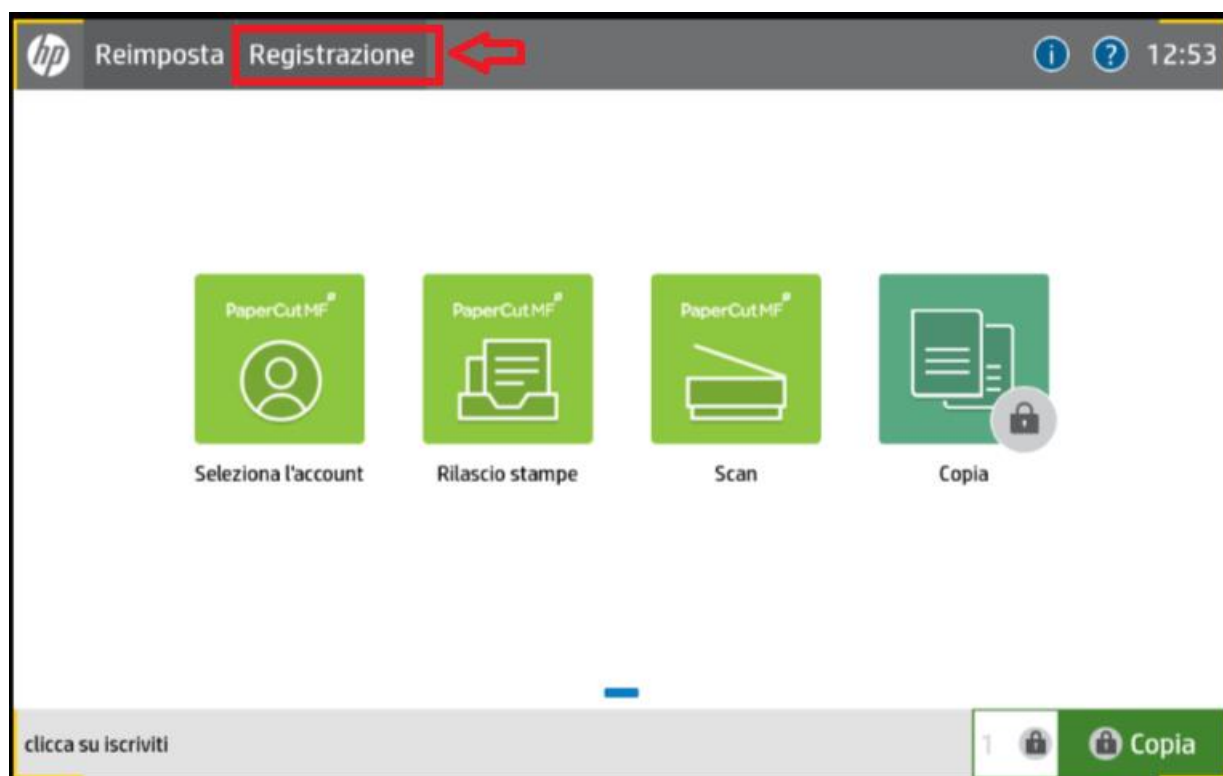
Per docenti, dottorandi e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo anche le stampe e le fotocopie sono illimitate.

NB: Gli utenti possono effettuare riproduzioni nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di diritto d'autore; in caso di violazioni, l'utente è l'unico responsabile.

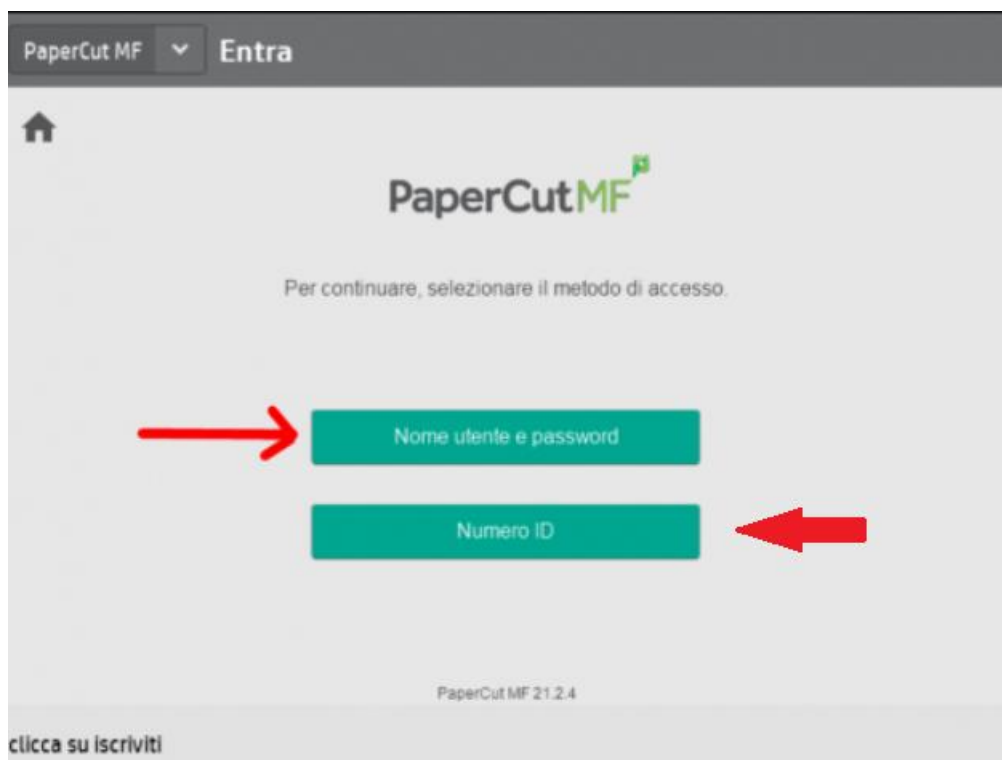
AUTENTICAZIONE

GLI UTENTI ISTITUZIONALI	GLI UTENTI ESTERNI
<p>Accedono con:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nome utente e password (credenziali istituzionali unipr) oppure➤ un PIN (Numero ID) di 6 cifre <u>numeriche</u> attribuito automaticamente dal sistema, visibile e modificabile autenticandosi con credenziali istituzionali unipr alla pagina https://papercut.unipr.it/user (la pagina è raggiungibile da pc in rete di Ateneo o da un proprio dispositivo con VPN, non tramite WiFi). <p>Se l'indirizzo e-mail è troppo lungo (maggiore di 50 caratteri) è possibile autenticarsi anche col nome utente breve (SamAccount)</p> <p>Per conoscere quale è il proprio nome utente breve collegarsi a https://www.idem.unipr.it ed effettuare il login: sulla destra verrà visualizzato un riquadro contenente diversi dati tra cui il SamAccount</p>	<p>Accedono con:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nome utente e password (credenziali istituzionali @<i>guest.unipr.it</i>) <p>Se non si sono già registrati, devono richiedere le credenziali seguendo le istruzioni disponibili all'indirizzo https://wiki.asi.unipr.it/dokuwiki/doku.php?id=guide_publiche:come_richiedere_credenziali</p> 
	<p>Le credenziali temporanee ottenute dovranno essere modificate in credenziali tipo <i>guest</i> utilizzando l'applicazione <i>Assumi username @guest.unipr.it</i> disponibile al link https://www.idem.unipr.it/secure/cambiouserguest</p> 
	<ul style="list-style-type: none">➤ un PIN (Numero ID) di 6 cifre attribuito automaticamente dal sistema, visibile e modificabile autenticandosi con credenziali istituzionali @<i>guest.unipr.it</i> alla pagina https://papercut.unipr.it/user (la pagina è raggiungibile da pc in rete di Ateneo)

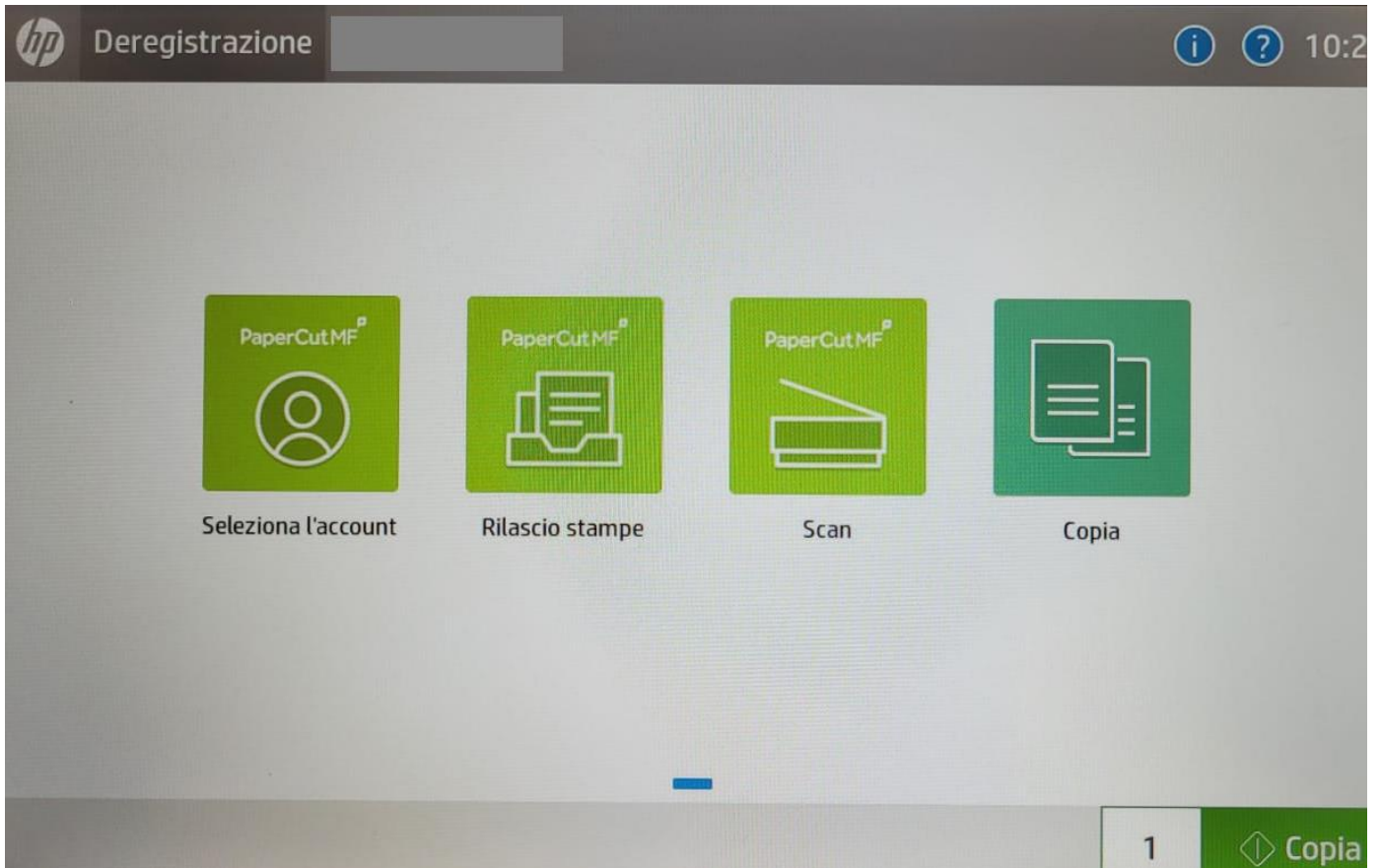
Per avviare il lavoro, dal touch screen, selezionare **REGISTRAZIONE** in alto nella schermata



Selezionare la modalità di autenticazione (credenziali istituzionali oppure PIN)



FUNZIONI DEL PANNELLO TOUCH SCREEN



- **SELEZIONA ACCOUNT:** Per verificare il proprio credito residuo
- **RILASCIO STAMPE:** per stampare i documenti inviati in stampa
- **SCAN:** le scansioni sono indirizzate direttamente alla propria e-mail istituzionale (max 35MB) o al proprio OneDrive (dimensioni illimitate)
- **COPIA:** per effettuare fotocopie

Per chiarimenti sulle funzioni del pannello è disponibile una guida in linea in alto a destra



Per ottenere la STAMPA dai pc in rete di Ateneo: selezionare **Stampante Virtuale HP** dall'elenco delle stampanti e autenticarsi sul pannello touch screen della macchina

Per stampare dal proprio portatile è necessario installare il Client VMware Horizon e, una volta attivato, selezionare l'ambiente **Biblioteche**

Info e istruzioni a

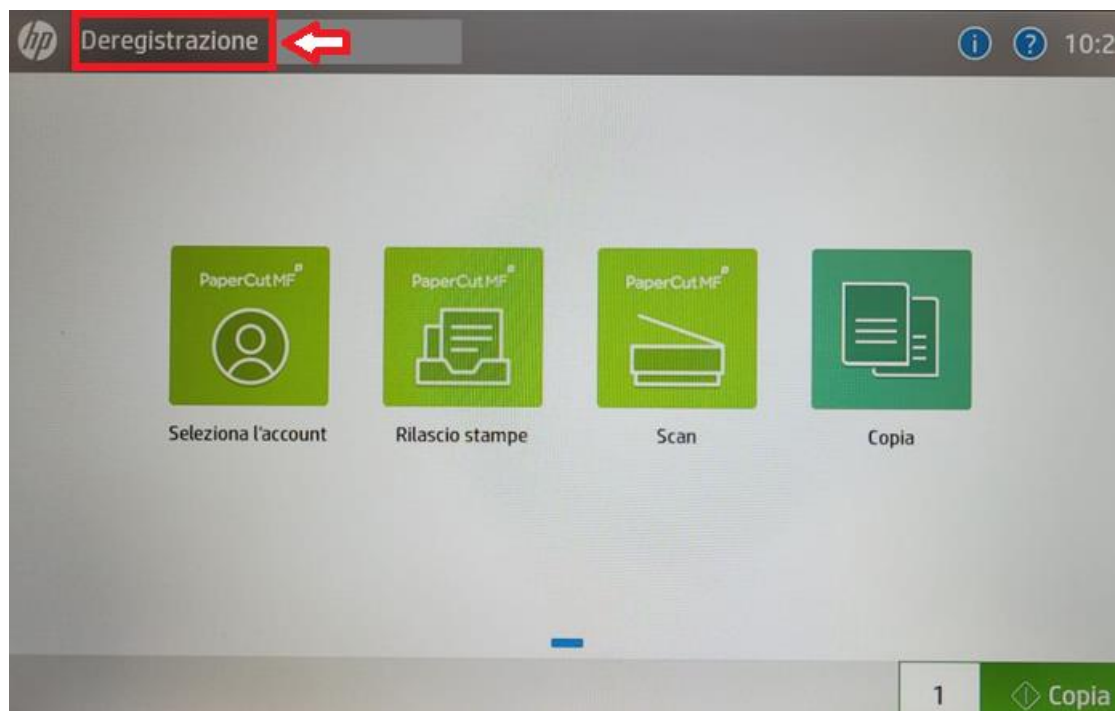
https://wiki.asi.unipr.it/dokuwiki/doku.php?id=guide_utente%3Aaccesso_remoto_laboratori



NB: Per tenere sotto controllo il proprio credito residuo durante le stampe, sul desktop compare una icona con il saldo disponibile



Una volta terminato il lavoro è obbligatorio disconnettersi selezionando **DEREGISTRAZIONE**



Per qualsiasi problema o informazioni rivolgersi al personale della biblioteca

NB: la carta da inserire nella macchina viene fornita dalla Biblioteca