

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO USO DELLA MULTIFUNZIONE

La multifunzione consente agli studenti dell'ateneo di fotocopiare e stampare gratuitamente, con questi limiti giornalieri:

- A4 b/n = 5 stampe o copie
- A4 b/n fronte-retro= 6 stampe o copie
- A4 colore= 2 stampe o copie
- A4 colore fronte-retro= 2 stampe o copie
- A3 b/n= 2 stampe o copie
- A3 colore= 1 stampa o copia
- A3 b/n fronte-retro= 4 stampe o copie
- A3 colore fronte-retro= 2 stampe o copie
- Scansioni ILLIMITATE

Per i docenti e i dipendenti dell'ateneo le copie e le stampe sono illimitate.

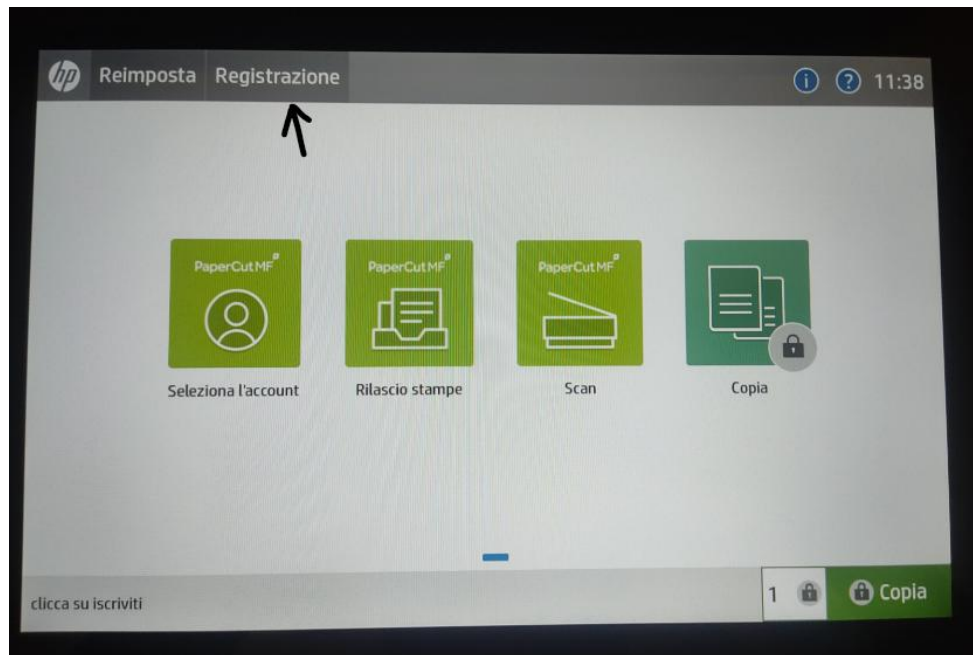
NB: Gli utenti possono effettuare riproduzioni nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di diritto d'autore; in caso di violazioni, l'utente è l'unico responsabile.

AUTENTICAZIONE

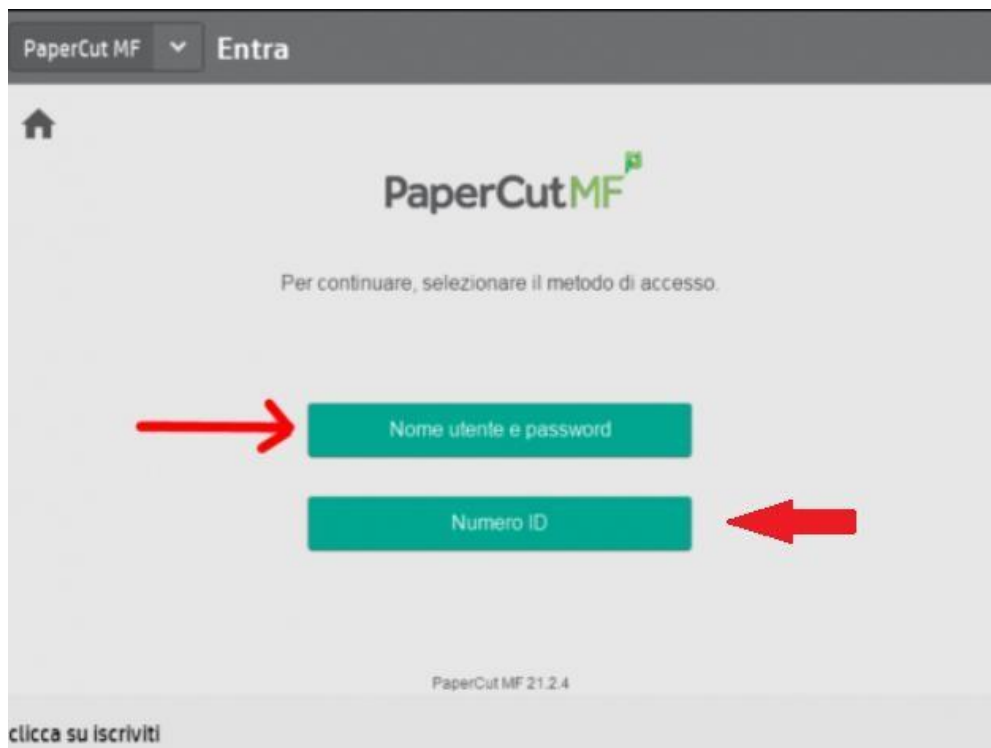
GLI UTENTI ISTITUZIONALI	GLI UTENTI ESTERNI
Accedono con: ➤ Nome utente e password (credenziali istituzionali unipr) ➤ un PIN di 6 cifre <u>numeriche</u> attribuito automaticamente dal sistema visibile e modificabile autenticandosi con credenziali istituzionali unipr alla pagina https://papercut.unipr.it/user raggiungibile da pc in rete di ateneo o da un proprio dispositivo con VPN (NO collegamento WiFi)	Accedono con: ➤ Nome utente e password (credenziali istituzionali <i>@guest.unipr.it</i>) Se non già registrati, devono richiedere le credenziali seguendo le istruzioni disponibili all'indirizzo https://wiki.asi.unipr.it/dokuwiki/doku.php?id=guide_pubbliche:come_richiedere_credenziali 
	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/cambiousername 

- un PIN di 6 cifre numeriche attribuito automaticamente dal sistema visibile e modificabile autenticandosi con credenziali istituzionali @*guest.unipr.it* alla pagina <https://papercut.unipr.it/user> raggiungibile da pc in rete di Ateneo o da un proprio dispositivo con VPN (NO collegamento WiFi)

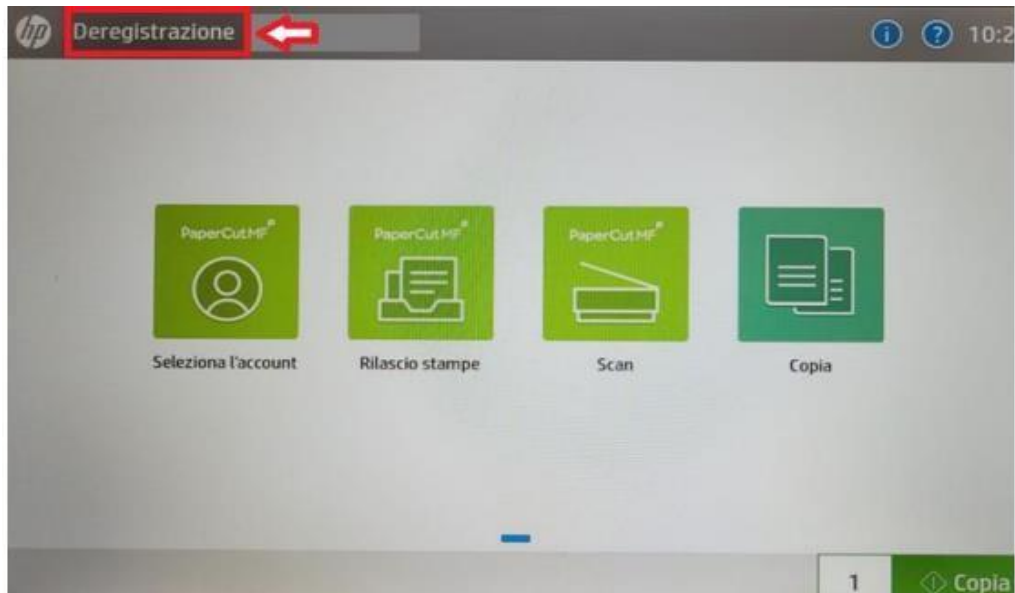
Per avviare il lavoro, dal touch screen, selezionare **REGISTRAZIONE** in alto nella schermata



Selezionare la modalità di autenticazione (credenziali istituzionali oppure PIN-Numero ID)



FUNZIONI DEL PANNELLO TOUCH SCREEN



- **RILASCIO STAMPE:** per stampare i documenti inviati in stampa
- **COPIA:** per effettuare fotocopie
- **SCAN:** le scansioni sono indirizzate direttamente alla propria e-mail istituzionale o al proprio OneDrive

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



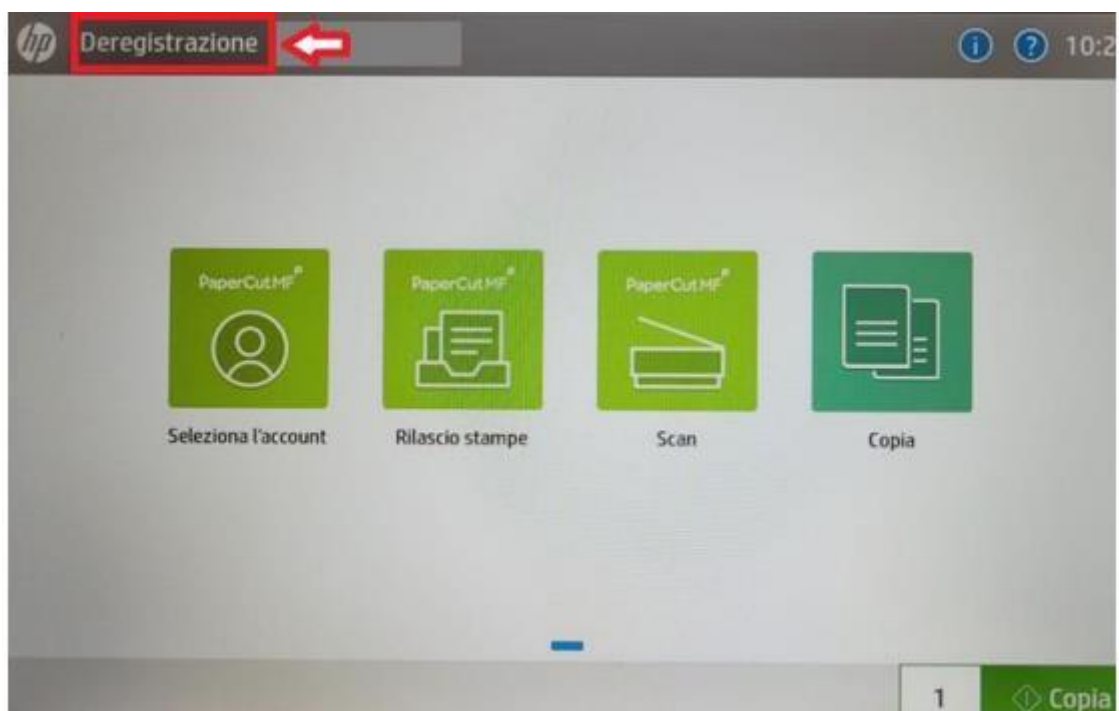
NB: Per tenere sotto controllo il proprio credito residuo durante le stampe, sul desktop compare una icona con il saldo disponibile.



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



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



Per qualsiasi problema o informazione rivolgersi al personale della biblioteca

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