



Pin and Print



GUIDA UTENTE

1. PROCEDURA ATTIVAZIONE PIN

Un utente per effettuare **fotocopie**, **stampe** e **scansioni** dovrà essere in possesso di un **PIN**. Non è necessaria alcuna tessera, ma la registrazione della propria Carta dello Studente può rendere il servizio ancor più veloce!

COSA E' IL PIN?

1. Il **PIN** serve ad accedere alle **macchine multifunzione** ed alle **stazioni di ricarica**.
2. Il **PIN** è un codice numerico personale, se smarrito l'utente dovrà generarne uno nuovo.
3. Il **PIN** ha durata annuale, una volta scaduto l'utente dovrà generarne uno nuovo.

ATTIVAZIONE PIN PER STUDENTE UNIVERSITARIO

Per l'**attivazione** è necessario generare il **PIN** accedendo da qualsiasi pc o dispositivo mobile con le proprie credenziali di Ateneo al sito "<http://pinandprint-portal.sbart.eu/>". Inserire come username il proprio Codice Fiscale o in alternativa la propria mail di Ateneo "NomeUtenteAlice@studenti.unipi.it", inserire come password quella delle credenziali Alice.

ATTIVAZIONE PIN PER DOCENTE O PERSONALE UNIVERSITARIO

Per l'**attivazione** è necessario generare il **PIN** accedendo da qualsiasi pc o dispositivo mobile con le proprie credenziali di Ateneo al sito "<http://pinandprint-portal.sbart.eu/>". Inserire come username il proprio Codice Fiscale o in alternativa la propria mail di Ateneo, inserire come password quella delle credenziali di Ateneo.

REGISTRAZIONE E ATTIVAZIONE PIN PER UTENTE ESTERNO

Per gli utenti esterni è necessario **registrarsi** sul sito "<http://pinandprint-pi.sbart.eu/m/>". Per l'**attivazione** è necessario generare il **PIN** accedendo da qualsiasi pc o dispositivo mobile al sito "<http://pinandprint-portal.sbart.eu/>" con le credenziali scelte in fase di registrazione.

L'attivazione del PIN è completamente GRATUITA!



Pin and Print



GUIDA UTENTE

2. PROCEDURA ATTIVAZIONE SMART CARD

La nuova Carta dello Studente della Toscana che ti è stata rilasciata per l'accesso alle Biblioteche e ad altri servizi offerti dagli Atenei può essere usata anche per il servizio di riproduzione e stampa. L'autenticazione è necessaria solo la prima volta per associare le credenziali alla tua tessera. Dopo il primo accesso sarà sufficiente avvicinare la card alle macchine per iniziare a stampare.

COME ACCEDO CON LA CARTA?

Al primo accesso al servizio avvicinati a una delle macchine multifunzione:

1. Avvicina la tessera al simbolo del lettore
2. Inserisci il tuo nome utente e la tua password sul monitor touch screen.
3. Lascia vuoto il campo "codice di attivazione"
4. Clicca Login
5. Inizia a usare il servizio!

ATTIVAZIONE CARTA PER STUDENTE UNIVERSITARIO

Inserire come username il proprio Codice Fiscale o in alternativa la propria mail di Ateneo "NomeUtenteAlice@studenti.unipi.it", inserire come password quella delle credenziali Alice.

ATTIVAZIONE CARTA PER UTENTE ESTERNO

Inserire come username e come password le credenziali scelte in fase di registrazione.

L'attivazione della CARTA è completamente GRATUITA!



GUIDA UTENTE

3. PROCEDURA RICARICA CREDITO

L'utente che ha attivato l'account potrà ricaricare il credito ogniqualvolta lo desidera, sia online con **carta prepagata**, sia in **contanti** presso le **stazioni di ricarica** delle principali sedi bibliotecarie.

COSA E' IL CREDITO?

1. Il credito rimane a disposizione sull'account dell'utente fino ad esaurimento e non ha scadenza.
2. Il credito residuo può essere verificato dall'utente accedendo con le proprie credenziali da qualsiasi pc o dispositivo mobile sul sito "<http://pinandprint-portal.sbart.eu/>"
3. Il credito residuo può essere verificato dall'utente accedendo con il **PIN o con la CARTA** ad una delle **macchine multifunzione** oppure **stazione di ricarica**.

RICARICA IN CONTANTI

Recandosi a qualsiasi **stazione di ricarica**, l'utente dovrà autenticarsi e ricaricare il credito in **contanti**, seguendo le indicazioni sul display di essa. La ricarica minima è 0,05 €.

RICARICA CON CARTA PREPAGATA

Ricaricare il credito online con **carta prepagata** accedendo da qualsiasi pc o dispositivo mobile con le proprie credenziali al sito "<http://pinandprint-pi.sbart.eu/m/>", seguendo le indicazioni del portale stesso. La ricarica minima è pari ad € 5,00.

ELENCO STAZIONI DI RICARICA

Segue un elenco per trovare le **stazioni di ricarica**:

Biblioteca MIF

Biblioteca Chimica

Biblioteca Ingegneria

Biblioteca LM1

Polo Piagge

Largo B. Pontecorvo 3

Via Moruzzi 3

Largo Lucio Lazzarino 1

Piazza Torricelli 2

Via G.Matteotti 11

BIBLIOTECA – SALA LETTURA - P.1°

BIBLIOTECA – SALA STAMPE - P.T.

BIBLIOTECA – SALA STAMPE - P.1°

BIBLIOTECA – PORTINERIA - P.T.

INGRESSO - ATRIO CENTRALE – P.T.

La **STAZIONE DI RICARICA** non dà **RESTO!**



Pin and Print



GUIDA UTENTE

4. PROCEDURA FOTOCOPIA

L'utente che ha attivato l'account potrà **fotocopiare** ogniqualvolta lo desidera, recandosi a qualsiasi **macchina multifunzione**.

COSA DEVO FARE PER FOTOCOPIARE?

1. Prima di **fotocopiare** l'utente dovrà assicurarsi di avere sufficiente disponibilità di credito.
2. Prima di **fotocopiare** l'utente dovrà seguire le istruzioni, sia sulle "guide a muro" e "adesivi" in prossimità di ogni **macchina multifunzione**, sia le indicazioni sul display di essa.
3. L'utente al termine della sessione di lavoro dovrà effettuare logout premendo il tasto "Accesso", in ogni caso la **macchina multifunzione** effettua automaticamente logout per inattività allo scadere di 60 secondi.

FUNZIONE COPIA

Recandosi a qualsiasi **macchina multifunzione**, l'utente dovrà selezionare il tastierino touch screen e digitare il **PIN**, confermare con ✓ e selezionare "Login", oppure avvicinare la **CARTA** al lettore. Selezionare l'opzione **copia**, posizionare il documento da **fotocopiare**, selezionare le impostazioni desiderate come formato, colore, fronte/retro... , premere il tasto blu di invio.

ELENCO MACCHINE MULTIFUNZIONE

Segue un elenco per trovare le **macchine multifunzione**:

Biblioteca MIF	Largo B. Pontecorvo 3	BIBLIOTECA – SALA LETTURA - P.1°
Biblioteca Economia	Via Ridolfi 10	BIBLIOTECA - SALA PC - P.T.
Biblioteca Chimica	Via Moruzzi 3	BIBLIOTECA – SALA STAMPE - P.T.
Biblioteca Ingegneria	Largo Lucio Lazzarino 1	BIBLIOTECA – SALA STAMPE - P.1°
Biblioteca LM1	Piazza Torricelli 2	BIBLIOTECA – CORRIDOIO - P.T.
Biblioteca Agraria	Via del Borghetto 80	BIBLIOTECA – SALA LETTURA - P.T.
Polo Piagge	Via G.Matteotti 11	INGRESSO - ATRIO CENTRALE – P.T.
Biblioteca di Scienze Politiche	Via Serafini 3	BIBLIOTECA – SALA LETTURA - P.1°
Biblioteca Giurisprudenza	Piazza dei Cavalieri 2	BIBLIOTECA – SALA LETTURA - P.S1
Biblioteca Scienze Naturali	Via Derna (angolo via Roma)	BIBLIOTECA – INGRESSO - P.T.
Biblioteca Med. e Farm.	Via Savi 10	BIBLIOTECA – SALA STAMPE - P.T.
Biblioteca Filosofia	Via Paoli 9	BIBLIOTECA – INGRESSO & SALA PC
Biblioteca Sto. dell'Arte	Via Nicola Pisano 38	BIBLIOTECA – CORRIDOIO - P.T.
Biblioteca di Antichistica	Via Santa Maria 44	BIBLIOTECA – SALA STAMPE - P.2°
Biblioteca di Anglistica	Via Santa Maria 67	BIBLIOTECA – SALA LETTURA - P.T.



Pin and Print



GUIDA UTENTE

5. PROCEDURA STAMPA

L'utente che ha attivato l'account potrà **stampare** ogniqualvolta lo desidera, sia utilizzando la funzione **stampa da penna usb** inserita direttamente su una **macchina multifunzione**, sia utilizzando la funzione **stampa** richiamando dal display di essa i file precedentemente caricati sul sito "<http://pinandprint-pi.sbart.eu/m/>", a cui si ha accesso da qualsiasi pc o dispositivo mobile con le proprie credenziali.

COSA DEVO FARE PER STAMPARE?

1. Prima di **stampare** l'utente dovrà assicurarsi di avere sufficiente disponibilità di credito. Assicurarsi che il documento da **stampare** sia di formato compatibile in .pdf
2. Prima di **stampare** l'utente dovrà seguire le istruzioni, sia sulle "guide a muro" e "adesivi" in prossimità di ogni **macchina multifunzione**, sia le indicazioni sul display di essa.
3. L'utente al termine della sessione di lavoro dovrà effettuare logout premendo il tasto "Accesso", in ogni caso la **macchina multifunzione** effettua automaticamente logout per inattività allo scadere di 60 secondi.

STAMPA DA PENNA USB

Recandosi a qualsiasi **macchina multifunzione**, l'utente dovrà selezionare il tastierino touch screen e digitare il **PIN**, confermare con ✓ e selezionare "Login", oppure avvicinare la **CARTA** al lettore. Inserire la penna usb, selezionare l'opzione **stampa un documento dalla memoria esterna**, scegliere sul display il documento da **stampare**, selezionare "Stampa", impostare formato, colore, fronte/retro... , premere il tasto blu di invio.

STAMPA DAL PORTALE MOBILE

Accedendo con le proprie credenziali sul sito "<http://pinandprint-pi.sbart.eu/m/>", tramite qualsiasi pc o dispositivo mobile, l'utente dovrà selezionare l'opzione "Carica nuovo processo di stampa" e dall'opzione "Scegli file" potrà selezionare il file da caricare. L'utente potrà stampare il documento caricato entro 2 giorni, altrimenti il file viene eliminato in automatico. Ogni **macchina multifunzione** ha un nome scritto in rosa su un adesivo (Esempio: **PI-POLOPIAGGE02**). Una volta caricato il file per inviare la stampa, l'utente dovrà selezionare l'opzione "Gestisci processi di stampa", selezionare il documento da **stampare**, selezionare l'opzione "Seleziona stampante", spuntare le impostazioni se si desidera la scala di grigio e/o f/r, selezionare la stampante dove inviare immediatamente la propria stampa.

Se non riesci a **STAMPARE** invia il file a c.gaita@pioda.it



Pin and Print



GUIDA UTENTE

6. PROCEDURA SCANSIONE

L'utente in possesso del **PIN** o con **CARTA STUDENTE** registrata potrà **scansionare** ogni qualvolta lo desidera, recandosi a qualsiasi **macchina multifunzione**, tramite la funzione di **scansione su penna usb** inserita direttamente su di essa.

COSA DEVO FARE PER SCANERIZZARE?

1. Prima di **scansionare** l'utente dovrà assicurarsi di avere sufficiente disponibilità di credito.
2. Prima di **scansionare** l'utente dovrà seguire le istruzioni, sia sulle "guide a muro" e "adesivi" in prossimità di ogni **macchina multifunzione**, sia le indicazioni sul display di essa.
3. L'utente al termine della sessione di lavoro dovrà effettuare logout premendo il tasto "Accesso", in ogni caso la **macchina multifunzione** effettua automaticamente logout per inattività allo scadere di 60 secondi.

FUNZIONE SCAN SU PENNA USB

Recandosi a qualsiasi **macchina multifunzione**, l'utente dovrà digitare il **PIN** o **avvicinare la TESSERA**. Inserire la penna usb, selezionare l'opzione **salva un documento nella memoria esterna**, posizionare sul coperchio o sul piatto il documento da **scansionare**, selezionare le impostazioni desiderate come nome documento, formato, colore, risoluzione, fronte/retro... , premere il tasto "invio" (bottone blu).

Se il documento è posizionato sul vetro impostare su **2 lati** se si desidera salvare le scansioni in un unico documento PDF, poi digitare su **FINITURA** per terminare l'operazione. L'utente avrà a disposizione il prodotto delle proprie scansioni su penna usb.