



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

**SISTEMA
BIBLIOTECARIO**
di Ateneo

Istruzioni per l'uso del servizio di fotocopiatura, stampa e scansione delle Biblioteche di Ateneo

Informazioni complete sulla pagina

<https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/stampe-e-fotoriproduzioni>

Le macchine multifunzione sono disponibili nelle biblioteche Frinzi, Meneghetti, Santa Marta, Giurisprudenza e nelle sedi di Scienze Motorie, Ca' Vignal 2 e San Floriano.

Gli erogatori/valorizzatori sono disponibili nelle biblioteche Frinzi, Meneghetti, Santa Marta e Giurisprudenza.

Macchine multifunzione

Le macchine multifunzione permettono di fotocopiare, stampare da file e effettuare scansioni. Ai sensi della legge sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive integrazioni), le riproduzioni di libri o riviste non devono superare il 15%; le scansioni sono possibili solamente su materiale non coperto da copyright.

Tessere anonime per la sola fotocopiatura

Le tessere anonime acquistate e ricaricabili dagli erogatori/valorizzatori permettono la sola funzione di fotocopiatura e **non possono essere associate a un profilo personale**.

Per le funzioni complete di fotocopiatura, stampa da file e scansione è necessario creare un proprio account.

Creazione account

Per creare un proprio account bisogna:

- collegarsi al sito <https://myprintbib.univr.it>
- cliccare su *Crea account*. Inserire il proprio indirizzo di posta elettronica (preferibilmente univ o gmail) e la password
- myPRINTbib.UNIVR spedisce una mail all'indirizzo inserito al momento della registrazione (se la mail non arriva entro 5 minuti verificare la cartella dello "spam")
- cliccare sul link attivo presente nella mail pervenuta per confermare la registrazione
- a questo punto, si riceverà da myPRINTbib.UNIVR una seconda mail, fondamentale, che contiene il proprio codice PIN di 8 cifre
- con tale codice PIN, l'utente può caricare il credito sul proprio account e/o accedere direttamente alle macchine fotocopiatrici multifunzione (per fotocopie, scansioni, ritiro stampe), anche senza tessera.

Associare l'account a una tessera universitaria o ESU (o altra tessera dotata di tecnologia idonea)

È possibile associare al proprio account una tessera universitaria o ESU oppure il badge per il personale dell'ateneo; in assenza si può associare anche altra tessera idonea (verificare tramite lettore della macchina multifunzione: sul display della stessa deve comparire l'avviso "Scheda non riconosciuta"); non si possono associare le tessere anonime fornite dagli erogatori/valorizzatori. Con la tessera associata al proprio account si può accedere a tutte le funzioni, compreso il caricamento del credito tramite erogatore di tessere/valorizzatore.

Per associare il profilo utente a una tessera tramite PIN bisogna:

- appoggiare la tessera sul lettore posto a fianco del display della macchina multifunzione; sul display comparirà il messaggio "Scheda non riconosciuta" e la richiesta di inserire il codice PIN
- digitare in tale campo il PIN ricevuto via mail e confermare premendo Avvio (tasto Accedi).

A questo punto l'account creato sul sito <https://myprintbib.univr.it> è associato alla tessera. Questa procedura va eseguita solo all'attivazione iniziale del servizio; successivamente, tramite tessera, l'utente verrà riconosciuto da ogni macchina multifunzione associata al servizio myPRINT presente nelle biblioteche Meneghetti, Frinzi, Santa Marta, Giurisprudenza e nelle sedi di Scienze Motorie, Ca' Vignal 2 e San Floriano.

Caricamento credito sul proprio account

Per caricare il credito sul proprio account si può utilizzare una delle seguenti modalità:

- accedere al proprio profilo su <https://myprintbib.univr.it>, cliccare sul pulsante “Acquista crediti” e caricare il valore tramite il servizio Multysafepay (carte di credito) o PayPal
- utilizzare, con la propria tessera o con il proprio PIN, gli erogatori di tessere/valorizzatori posti nelle biblioteche Meneghetti, Frinzi, Santa Marta e Giurisprudenza.

Caricamento credito su tessera anonima

Il credito sulle tessere anonime può essere caricato solo tramite gli erogatori di tessere/valorizzatori collocati nelle biblioteche Meneghetti, Frinzi, Santa Marta e Giurisprudenza.

Identificarsi (log in) sulle macchine multifunzione

Per identificarsi sulle macchine multifunzione è sufficiente appoggiare la tessera (personale o anonima) sul lettore posto a fianco del visore comandi. In alternativa è possibile identificarsi digitando il codice PIN del proprio account personale. Terminate le operazioni, **eseguite sempre il logout** riappoggiando la tessera sul lettore o tramite il tasto di logout che compare in alto a destra sul visore comandi.

Fotocopiare

Per fotocopiare è sufficiente utilizzare la propria tessera (personale o anonima) o digitare il codice PIN del proprio account personale.

Scansionare

Le scansioni sono possibili solo per chi abbia creato un proprio account.

È sufficiente identificarsi tramite la propria tessera personale o digitando il codice PIN, quindi scegliere l’opzione “scan to me”. Ciascuna scansione verrà inviata come allegato all’indirizzo di posta inserito al momento della configurazione dell’account, con un limite massimo di 8 MB, pari a circa 20 pagine in b/n o 10 a colori a 300 dpi. Il servizio, sottoposto alle vigenti leggi sul diritto d’autore, è gratuito.

Stampare da file

Le stampe da file sono possibili solo per chi abbia creato un proprio account.

Per inviare i propri file alle macchine multifunzione sono possibili cinque opzioni:

1. tramite e-mail (preferibilmente univr o gmail)
2. tramite il proprio profilo sul portale <https://myprintbib.univr.it>
3. tramite l’applicazione myPrint Desktop (da installare su PC/MAC)
4. tramite App da installare sul proprio smartphone o tablet
5. tramite il driver di stampa da installare sul proprio PC/MAC.

Solo l’opzione 5 permette di lanciare stampe personalizzate, scegliendo formato, impaginazione e la stampa di una parte del documento. Con le altre modalità si stampa il documento completo ed è possibile solo **selezionare le opzioni stampa a colori o b/n**, fronte o fronte/retro; dal quadro comandi delle macchine multifunzione è possibile forzare la stampa in bianco e nero e impostare il numero di copie.

I file inviati alle macchine multifunzione rimangono in coda di stampa per 4 giorni (96 ore). Il costo viene detratto dal proprio account solamente al momento della stampa effettiva.

1. Inviare il file per e-mail

Una volta attivato il proprio account, è sufficiente inviare, dalla propria casella di posta, una mail all'indirizzo myprint@myprintbib.univr.it con allegato il file che si desidera stampare. È possibile configurare l'account con più caselle di posta.

2. Caricare il file sul proprio profilo del portale myPrintbib

Il file da stampare può essere inviato alle macchine multifunzione accedendo al proprio profilo sul portale <https://myprintbib.univr.it>; nella prima schermata appare la finestra per selezionare il file, quindi si può scegliere tra le opzioni di base (b/n o colore; f/r).

3. Installare sul proprio pc l'applicazione myPrint Desktop

Dal proprio profilo sul portale <https://myprintbib.univr.it>, nella voce del menu superiore "Il mio profilo" scegliere "Installa myPrint Desktop". Una volta scaricato il file, è sufficiente avviare l'installazione automatica. Nella schermata di configurazione bisogna indicare l'indirizzo del sito <https://myprintbib.univr.it>, effettuare il test di collegamento e salvare (tasti "test" e "save"), quindi le proprie credenziali (indirizzo mail principale e password prescelta). Con questa applicazione è sufficiente trascinare il file per inviarlo alle macchine multifunzione.

4. Installare l'applicazione Ricoh myPrint sul proprio smartphone o tablet

Per dispositivi Android, Windows e iPhone è disponibile la app Ricoh myPrint, inserendo nei dati di configurazione l'indirizzo <https://myprintbib.univr.it> e le proprie credenziali con cui ci si è registrati sul portale myPrint (e-mail personale e password scelta).

5. Installare sul proprio PC il driver di stampa

Una volta attivato il proprio account, la prima schermata di accesso del profilo sul portale <https://myprintbib.univr.it> propone il pulsante "Installa stampante". Si scarica così il driver di stampa da attivare avviando l'installazione automatica. Nella configurazione della stampante myPrintUNIVR (Dettagli) deve essere inserito il codice personale Id MyPrint che compare sotto il simbolo del post-it nella stessa schermata del proprio profilo.

Una volta lanciata la stampa dei file, sarà sufficiente identificarsi sulle macchine multifunzione con la propria tessera o con il proprio codice PIN personale perché i file appaiano sul quadro comandi. Di qui sarà possibile stampare effettivamente i file selezionandoli; nel caso si intenda mantenere i file per successive stampe è necessario scegliere l'opzione "Stampa e salva", altrimenti i file verranno automaticamente cancellati dopo la prima stampa.