

BADGE STAMPANTI

IL BADGE CHE TI VIENE CONSEGNATO È PERSONALE E TI PERMETTE DI ANDARE A STAMPARE IL MATERIALE ALLA NUOVA STAMPANTE MULTIFUNZIONE SITUATA ACCANTO ALLA PORTA DELLA SALA INSEGNANTI.

PRIMO ACCESSO: AVVICINARE IL BADGE AL LETTORE. SULLO SCHERMO COMPARIRÀ UNA SCHERMATA DI LOGIN. INSERIRE LO USER DELLA EMAIL ISTITUZIONALE (es. mario.rossi@tulliobuzzi.edu.it - lo user sarà -> mario.rossi) E LA PASSWORD DELLA EMAIL ISTITUZIONALE.

| | | |
|--------------------|---|---|
| INVIO DELLA STAMPA | 1 | INVIARE ALL'INDIRIZZO sala.stampa@tulliobuzzi.edu.it IL MATERIALE DA STAMPARE IN PDF. APPENA SARAI A SCUOLA BASTERÀ AVVICINARE IL BADGE E RILASCIARE LA CODA DI STAMPA (sarà possibile effettuare anche delle modifiche: numero di copie, colore etc.) |
| | 2 | ANDARE SUL SITO DELLA SCUOLA SERVIZI/PAPERCUT STAMP. APPARIRÀ LA SCHERMATA DI LOGIN IN CUI INSERIRE LE CREDENZIALI DELLA EMAIL ISTITUZIONALE. NELLA SEZIONE WEBPRINT SARÀ POSSIBILE ANDARE A SPECIFICARE IL NUMERO DI COPIE E CARICARE IL FILE PDF (ATTUALMENTE SOLO PDF) DEL COMPITO. A SCUOLA PROCEDERE COME AL PUNTO 1 |
| FOTO COPIE | 3 | PASSARE IL BADGE, PREMERE ACCESSO AL DISPOSITIVO, SELEZIONARE L'ACCOUNT CON IL QUALE ESEGUIRE L'OPERAZIONI (le funzioni strumentali e progetti avranno un account a parte), PREMERE IL PULSANTE COPIA E IMPOSTARE L'OPERAZIONE. |
| SCAN | 4 | PASSARE IL BADGE, PREMERE SCAN, SELEZIONARE L'ACCOUNT CON IL QUALE ESEGUIRE L'OPERAZIONE, PREMERE SCANSIONA SULLA MIA EMAIL E SELEZIONARE LE IMPOSTAZIONI NECESSARIE E PREMERE AVVIO |

Si ricorda che al termine del servizio presso il Ns Istituto sarà necessario riconsegnare il Badge in Vicepresidenza/Didattica. Per altro consultare il regolamento dedicato.