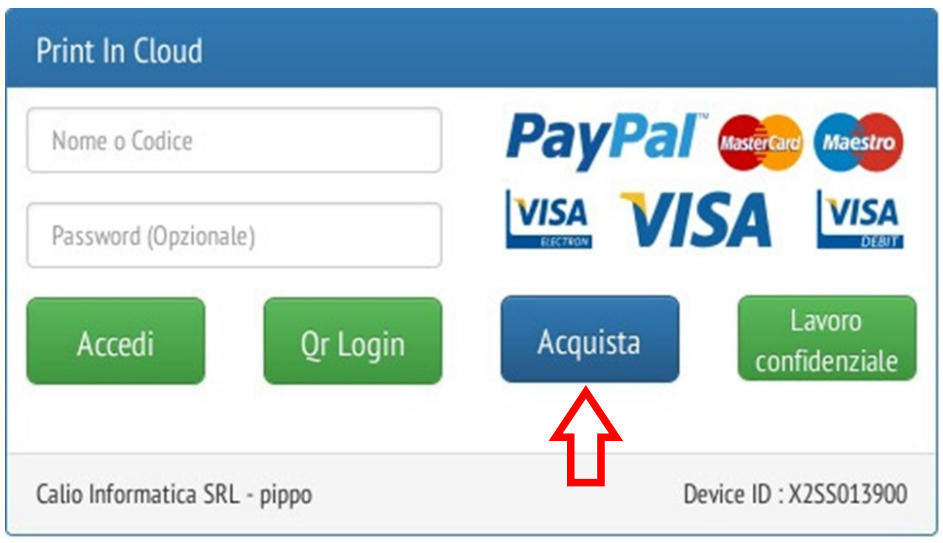
FOTOCOPIA, STAMPA E SCANSIONE IN BIBLIOTECA

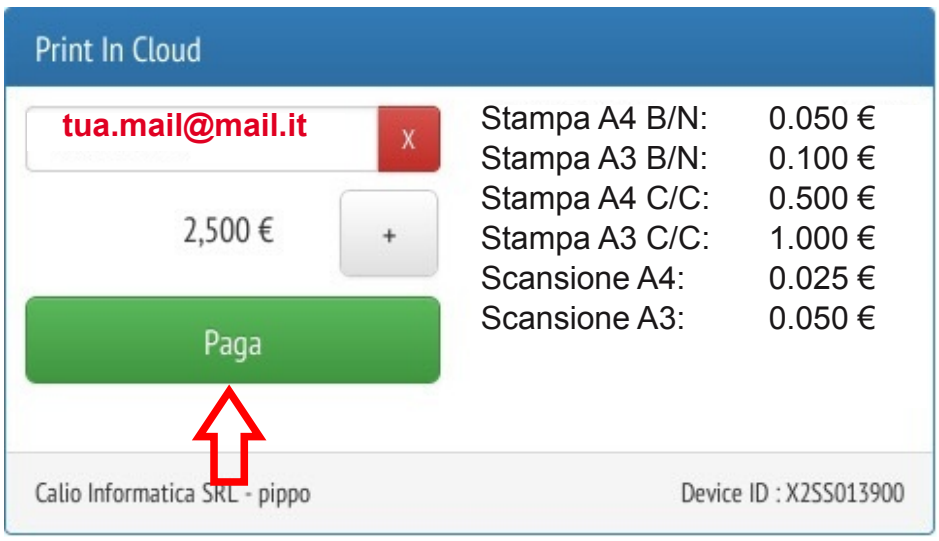
1 PER INIZIARE

Premi "Acquista" per caricare il credito.



2 REGISTRAZIONE

Inserisci la mail (personale o istituzionale), seleziona il credito da acquistare (ad es. € 2.50) e premi "Paga".



3 PAGAMENTO

Apri la posta elettronica e segui le istruzioni presenti nella mail che hai ricevuto per effettuare il pagamento via Paypal, Postepay o carta di credito afferente al circuito VISA o Mastercard.

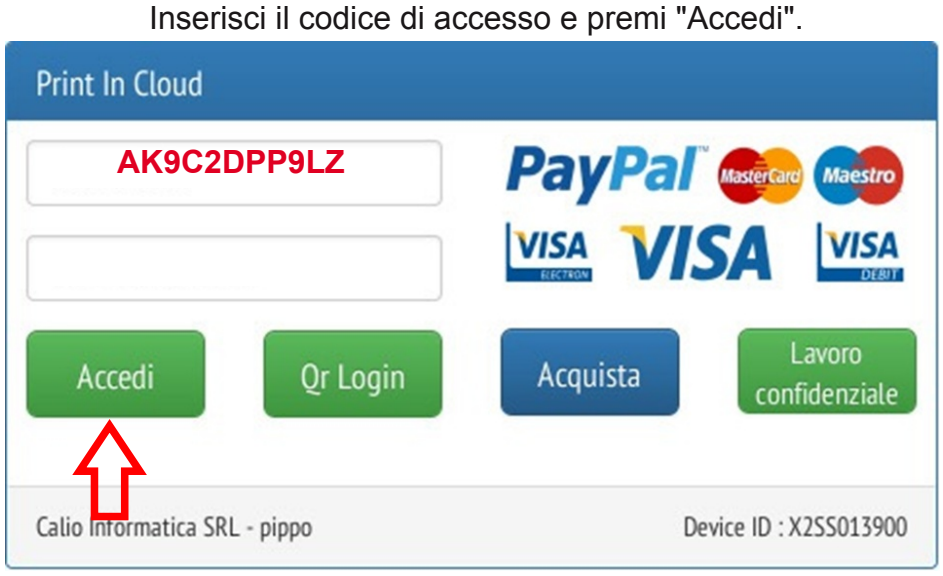
La mail ti viene inviata dal mittente "copycode@copycode.it"; se non la ricevi, controlla la cartella "Spam".

A transazione eseguita, ricevi una seconda mail con le credenziali:
- username (corrispondente all'indirizzo email);
- codice di accesso;
- password (ti consigliamo di cambiarla nel sito CopyCode).

4 MODALITÀ DI ACCESSO PRINCIPALI

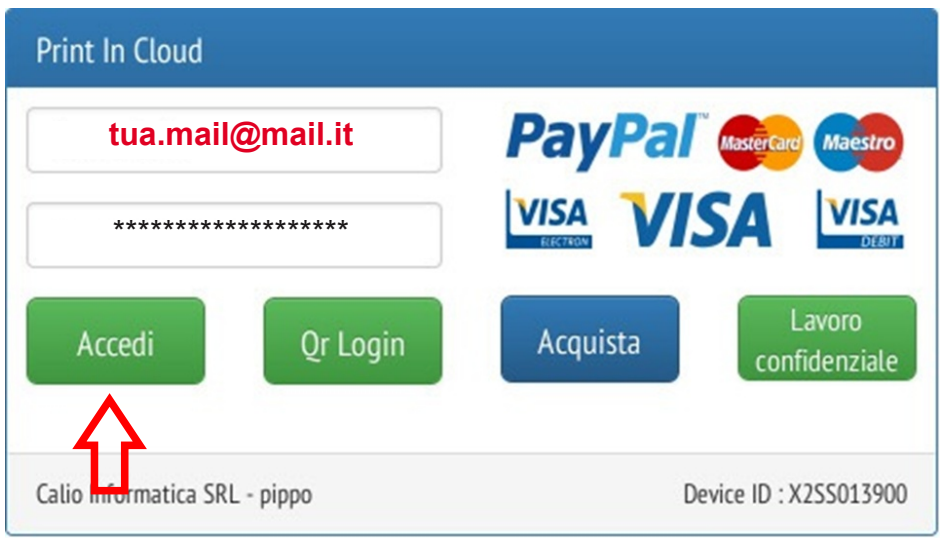
ACCESSO ALLA MULTIFUNZIONE CON CODICE

Inserisci il codice di accesso e premi "Accedi".



ACCESSO ALLA MULTIFUNZIONE CON LOGIN E PASSWORD

Inserisci l'indirizzo email e la password e premi "Accedi".



ACCESSO AL SITO COPYCODE

Collegati da cellulare o da PC al sito "https://unipg.copycode.it", autenticati con l'indirizzo email e la password e premi "Accedi".

5 ISTRUZIONI PER STAMPA E SCANSIONE

STAMPA DI UN DOCUMENTO

Puoi stampare un documento direttamente da pendrive oppure caricandolo nella tua area personale disponibile sul sito "https://unipg.copycode.it": utilizza la funzione "Stampa da USB" per i documenti salvati nella pendrive e "Stampa da PC" per i documenti caricati nell'area personale.

SCANSIONE DI UN DOCUMENTO

Puoi salvare un documento scansionato su pendrive o inviarlo via mail: seleziona la funzione "Scanner" e scegli la destinazione. Di default la mail viene inviata all'indirizzo indicato in fase di registrazione ma è possibile sceglierne uno diverso prima dell'invio.

FORMATI SUPPORTATI: PDF, JPG, TIFF;
BIANCO E NERO (PREDEFINITO) E A COLORI; A4 (PREDEFINITO) E A3.

Pucciufficio DIGITAL INNOVATION

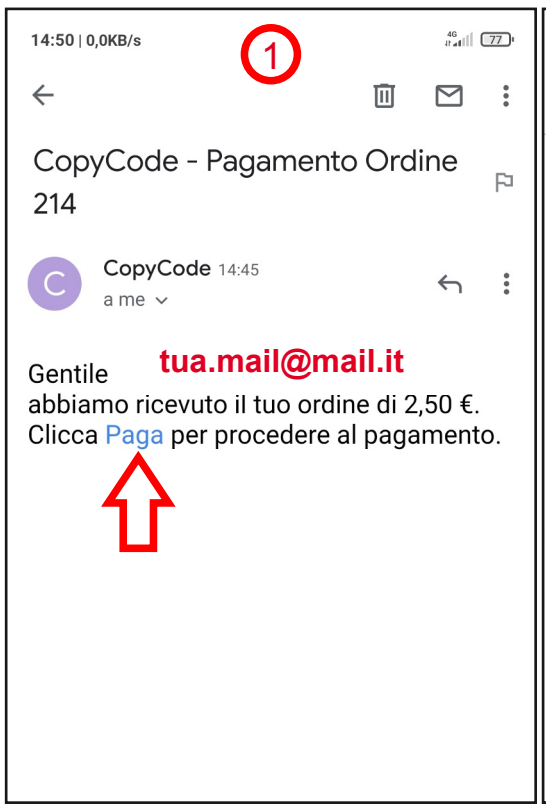
PRinT CLOUD

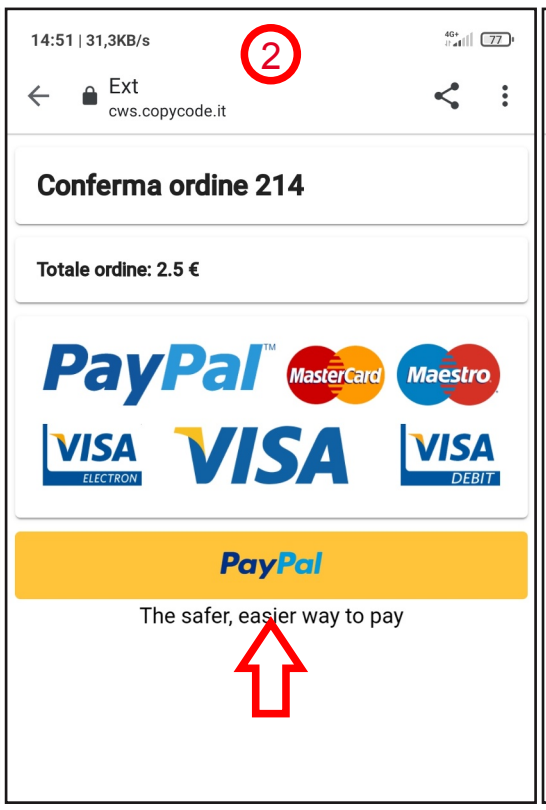
Fotocopia, stampa e scansione in biblioteca
Esempio di transazione PayPal

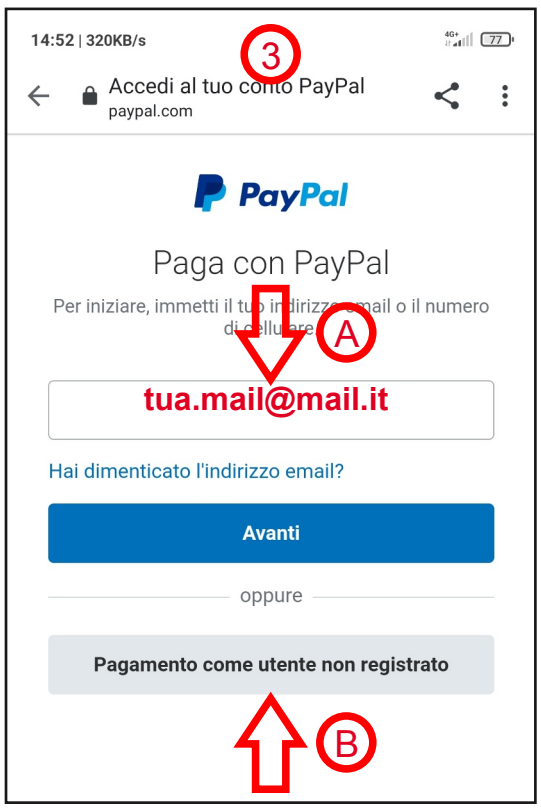
Le immagini e i passi della procedura di pagamento sono puramente indicativi

Fasi di acquisto del credito:

1) Ricevi una mail che ti consente di effettuare il pagamento dell'ordine: fai click sul link "Paga";
2) Ti viene visualizzato il messaggio di conferma dell'ordine: premi il bottone "PayPal" per proseguire;
3) Inserisci l'indirizzo email o il cellulare registrato in PayPal oppure premi il bottone "Pagamento con un utente non registrato".

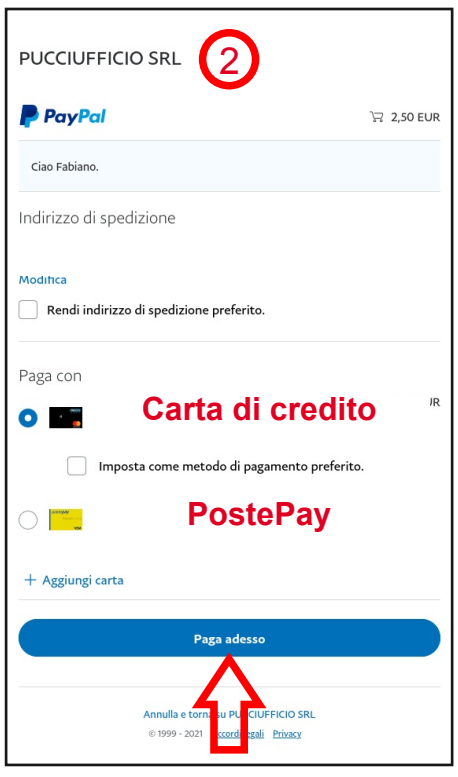






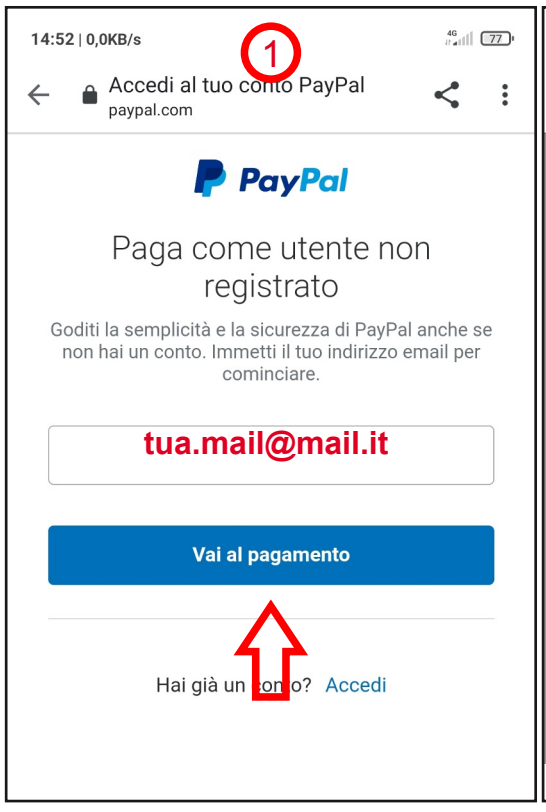
A
Acquisto con Paypal:

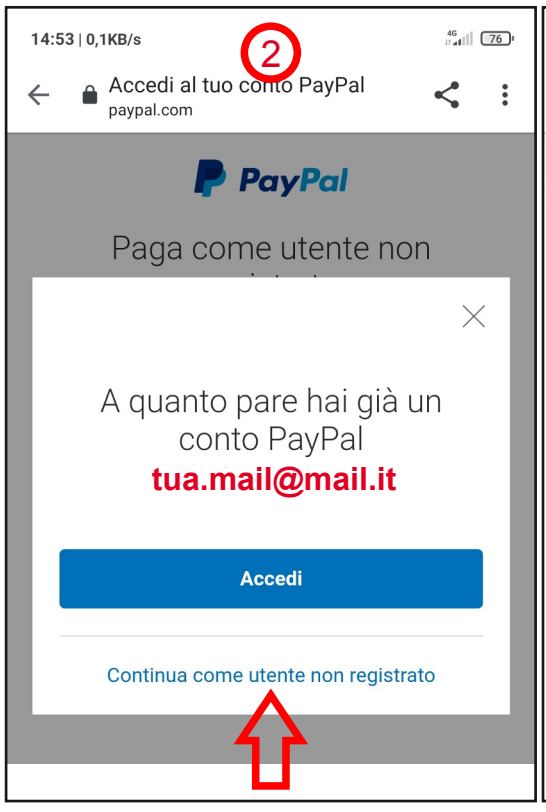
1) Inserisci il tuo indirizzo email e la password e premi "Vccedi";
2) Scegli la carta da usare per il pagamento e premi "Paga adesso";
3) A transazione eseguita, ricevi una seconda mail con la conferma del credito acquistato e i parametri di accesso (se ti sei registrato).

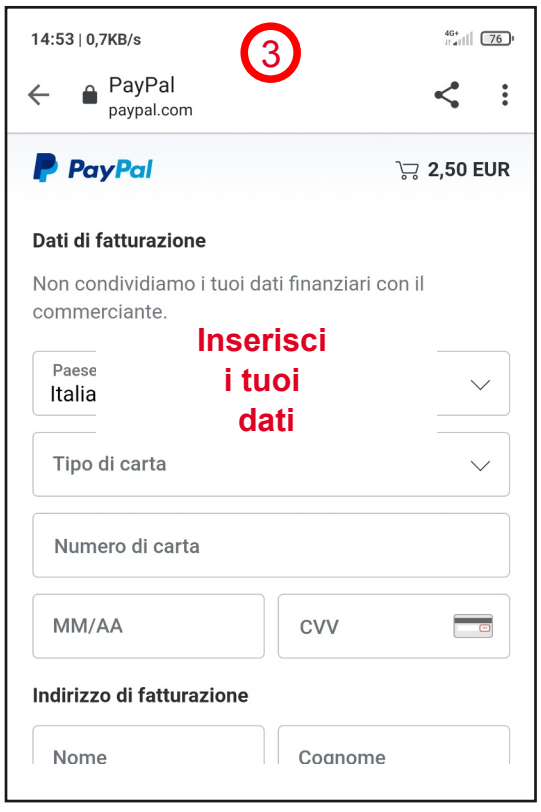


B
Acquisto con carta di credito:

1) Inserisci il tuo indirizzo email e premi "Vai al pagamento";
2) Se la tua mail è registrata in Paypal, ti vine visualizzato questo messaggio: premi "Continua come utente non registrato";
3) Compila il form con tutti i dati;
4) A transazione eseguita, ricevi una seconda mail con la conferma del credito acquistato e i parametri di accesso (se ti sei registrato).



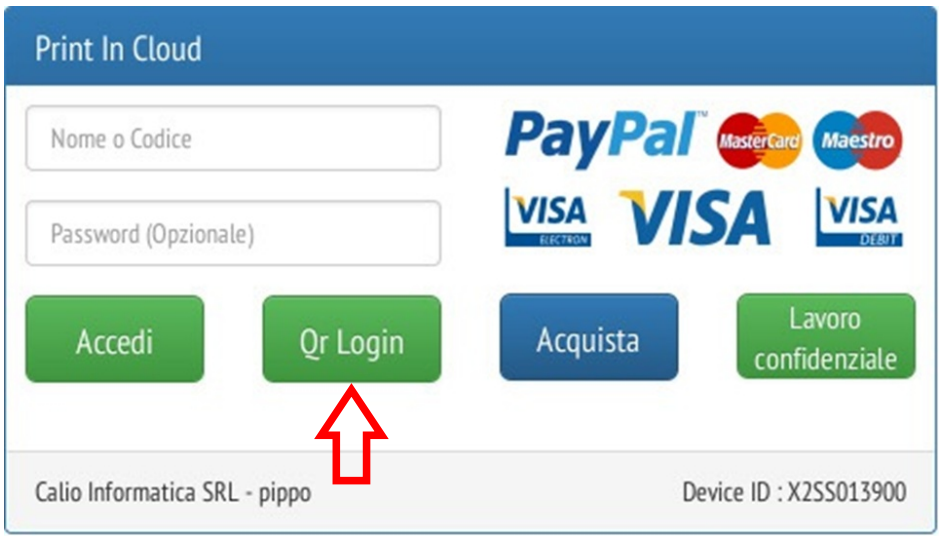




Fotocopia, stampa e scansione in biblioteca
Funzioni principali

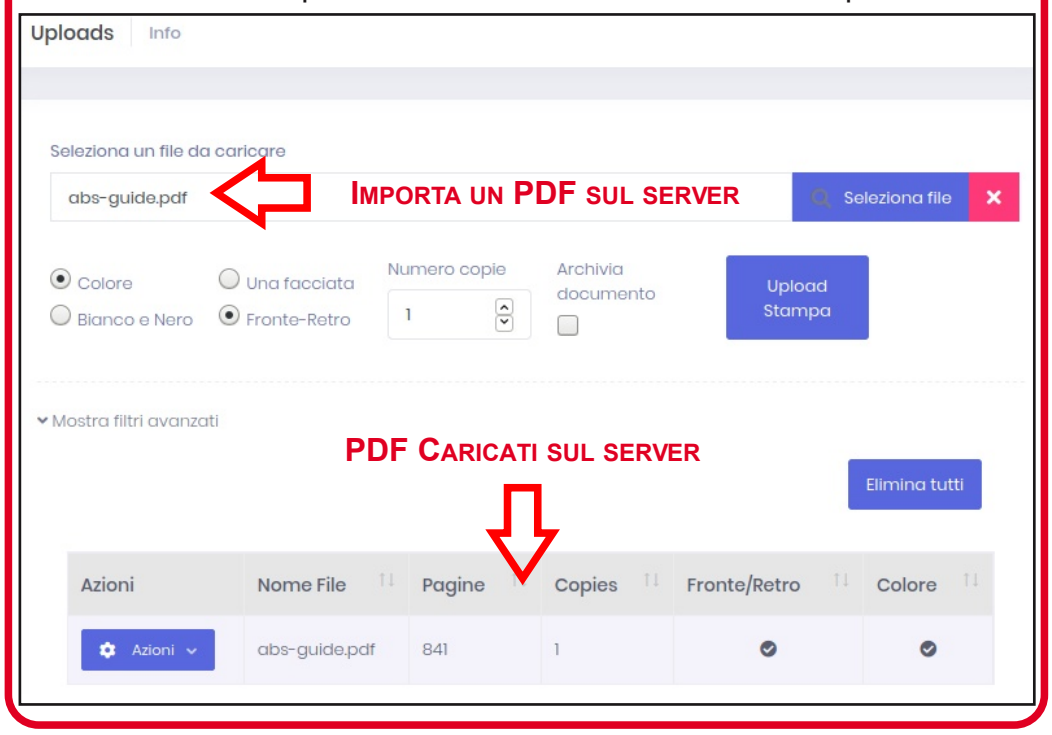
Accesso alla multifunzione con QR Code

Premi il pulsante "QR login", leggi il QR Code visualizzato con il tuo smartphone e collegati a "https://unipg.copycode.it". Autenticati con l'indirizzo email e la password.



Caricamento dei documenti da stampare

Puoi caricare i documenti da stampare nella sezione "Uploads" del sito "https://unipg.copycode.it" e saranno visualizzabili sulla stampante con la funzione "Stampa da PC". I file verranno cancellati dopo 48 ore.



Scansione di documenti

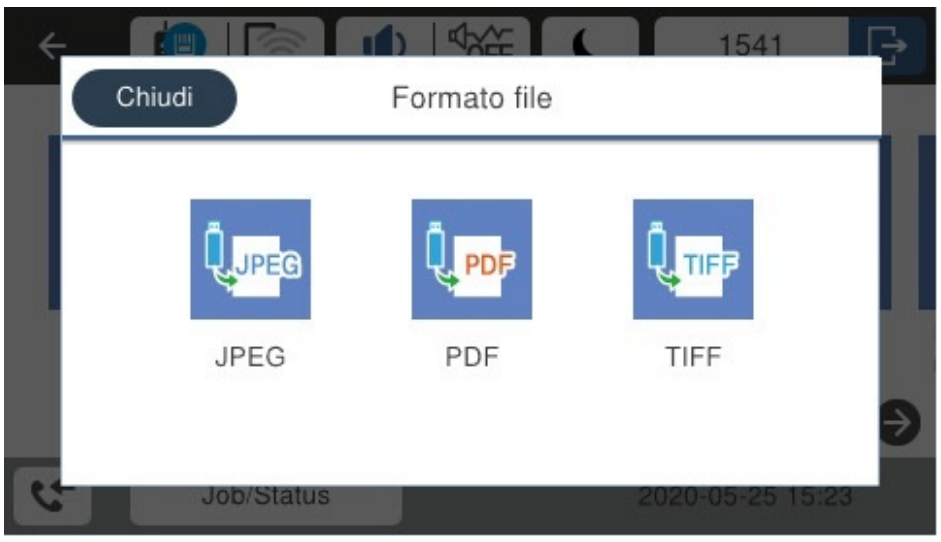
Funzioni disponibili:

- "Scan to Mail": invia la scansione all'indirizzo email specificato;
- "Scan to USB": salva il documento su pendrive;
- "Invio scansione a": invia la scansione all'email inserita in fase di registrazione.

<u>La mail viene inviata con il mittente "servizio.csb.printincloud@unipg.it"; se non la ricevi, controlla la cartella "Spam". La dimensione massima dell'allegato è 10 MB</u>.

Formati supportati

La multifunzione supporta i formati PDF, JPG e TIFF.

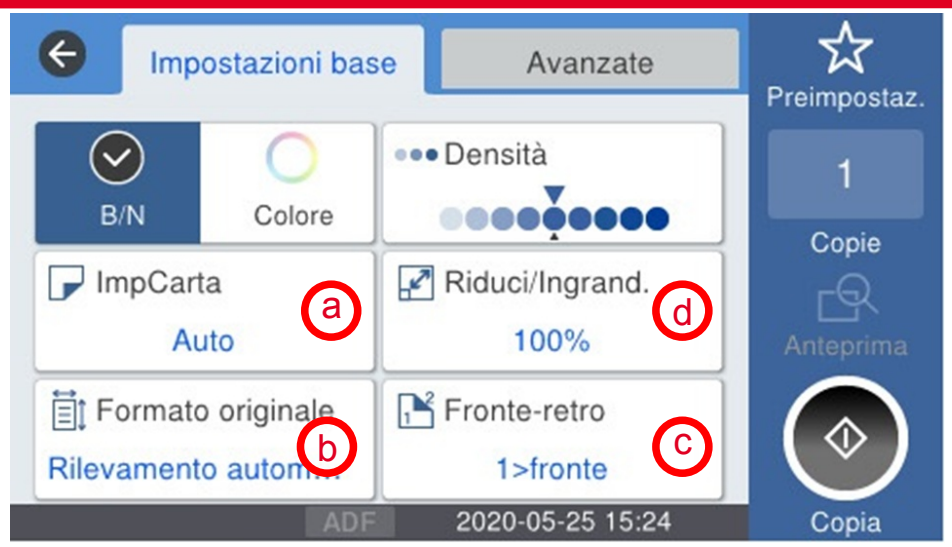


Fotocopia, stampa e scansione in biblioteca
Funzioni di fotocopiatura

Impostazioni di fotocopiatura

La multifunzione supporta sia il bianco e nero (predefinito) che il colore e i formati carta A4 (predefinito) e A3.

Il pannello potrebbe esere diverso in alcune multifunzioni.



a Formato carta destinazione

La multifunzione rileva automaticamente il formato (A4 o A3) di destinazione e l'orientamento dei documenti inseriti nell'ADF o appoggiati sul piano di vetro.
Qualora la stampante non rilevi automaticamente il formato di destinazione, premi "ImpCarta" e seleziona il formato corretto (ad esempio A4).

b Formato carta originale

La multifunzione rileva automaticamente il formato e l'orientamento dei documenti inseriti nell'ADF o appoggiati sul piano di vetro.
Se hai la necessità di fotocopiare con il coperchio alzato, premi "Formato originale" e scegli il formato carta del lato più grande (ad esempio A3, Letter, B4, B5) e l'orientamento del foglio.

Se non trovi "Formato originale", cercalo in "Avanzate".
Nelle multifunzioni con visore grande la funzione prende il nome di "Dim. Documento".

c Fronte e retro

La multifunzione consente di fotocopiare il fronte di due fogli su entrambe le facciate di un foglio: premi "Fronte-retro" e seleziona "1 > fronte/retro".

Altre opzioni possibili sono:
- "1 > fronte": fotocopiatura predefinita del solo fronte del foglio;
- "2 > fronte/retro": fotocopiatura del fronte e del retro di un foglio;
- "2 facciate > fronte": fotocopiatura del fronte e del retro di un foglio su fogli distinti.

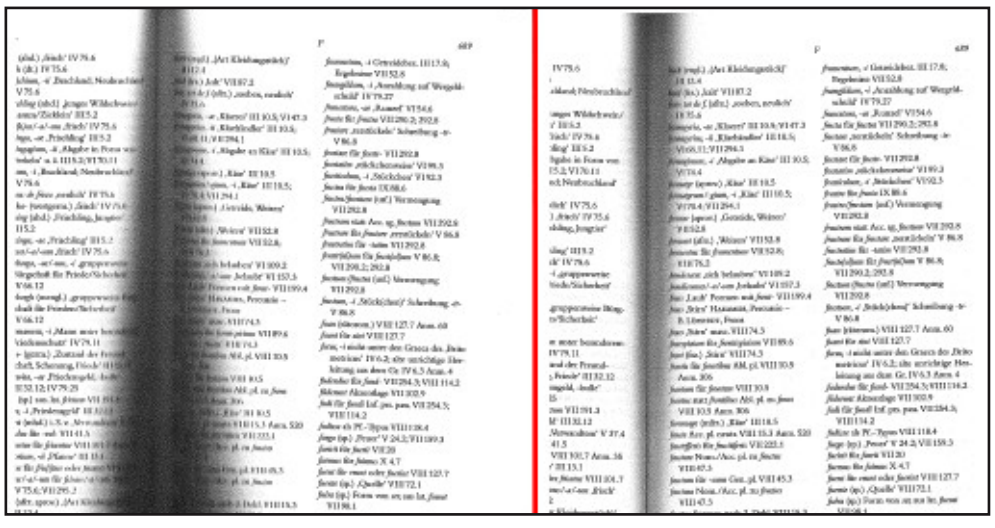
d Ridurre un documento al formato A4

Puoi ridurre un documento, ad esempio in formato B4, nel formato A4:
1) Appoggia il documento sul piano di vetro della fotocopiatrice;
2) Verifica la dimensione del lato più grande (ad esempio B4);
3) Premi "Formato originale" e seleziona il formato del lato più grande (ad esempio B4);
4) Se il coperchio non si chiude, premi "ImpCarta" e seleziona la carta di destinazione (A4);
5) Premi "Riduci/Ingrand." e seleziona la percentuale di riduzione (ad esempio 81%, da B4 ad A4);
6) Premi "Copia".

Fotocopiatura di libri voluminosi

Se hai esigenza di fotocopiare dei libri voluminosi è possibile che la fotocopia contenga delle ombre causate dalla curva della carta.
Per ovviare a questo inconveniente e rendere la fotocopia leggibile, vai in "Avanzate", premi "Tipo originale" e seleziona l'opzione "Testo".

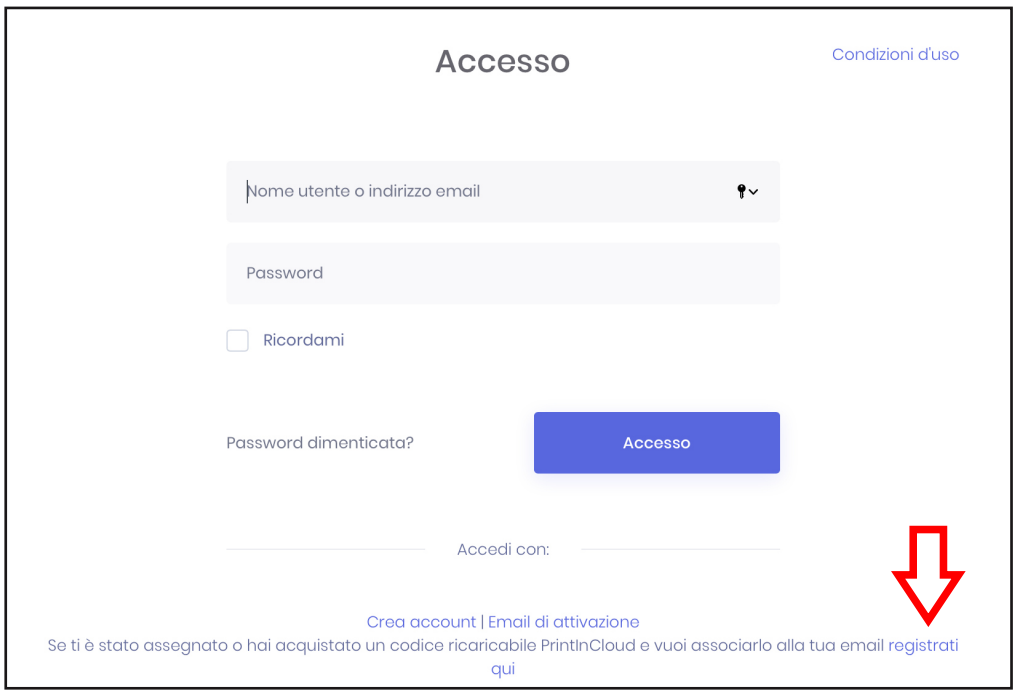
Fotocopia con ombre | **Fotocopia senza ombre**



Fotocopia, stampa e scansione in biblioteca
Registrazione e acquisto del credito da casa

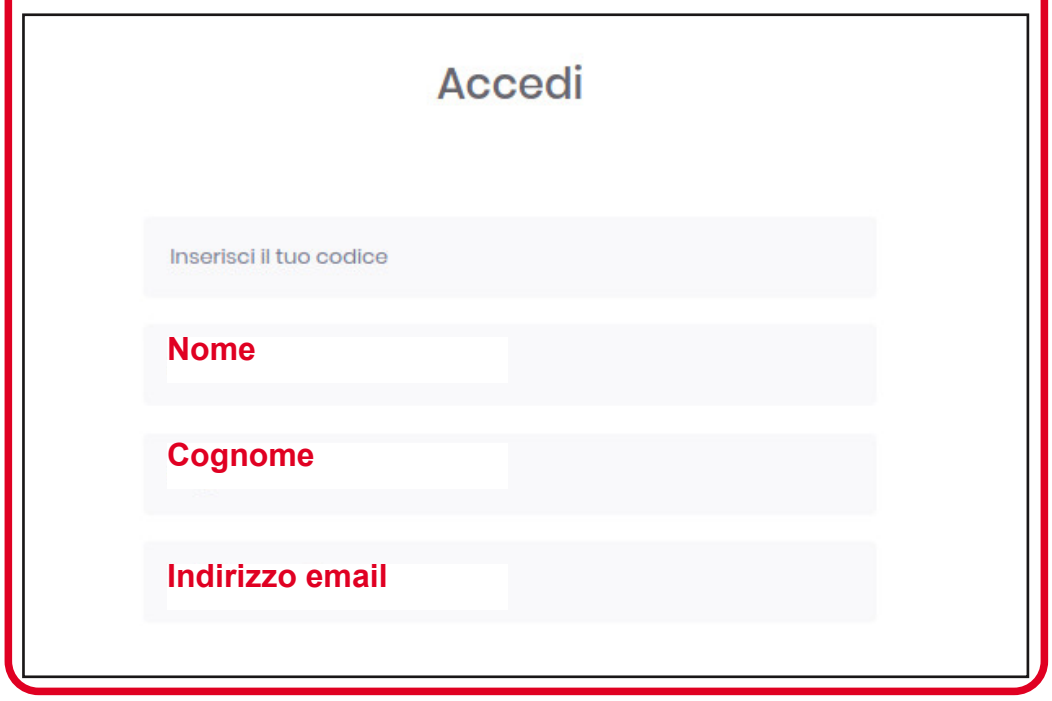
1 Collegati al sito

Collegati da PC al sito "https://unipg.copycode.it" e fai click sul link in calce alla pagina "Registrati qui".



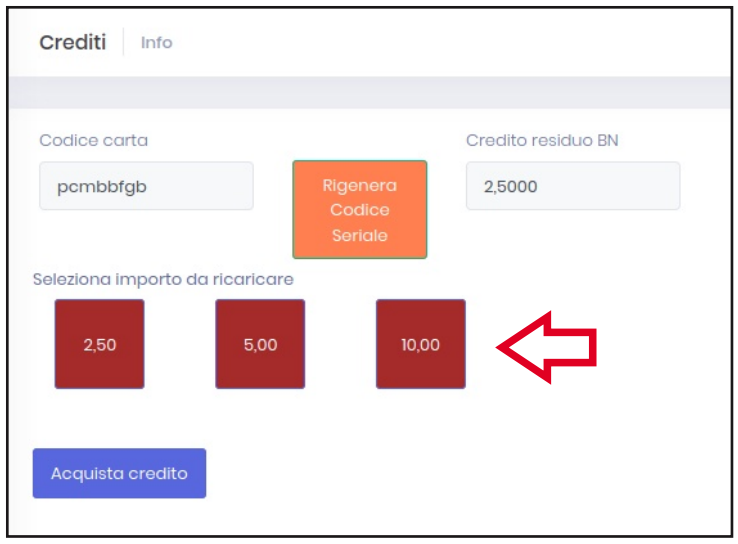
2 Registrati

Compila il form in tutte le sue parti. Ricordati di selezionare le condizioni d'uso e le finalità obbligatorie. Metti un segno di spunta su "Non sono un robot" e premi "Invia".



3 Acquisto del credito

A questo punto si apre l'area riservata: nel menù di sinistra, fai click su"Crediti", seleziona uno dei tagli disponibili (ad esempio € 2.50, € 5.00 o € 10.00) e fai click su "Acquista credito".



4 Pagamento

Apri la posta elettronica e segui le istruzioni presenti nella mail che hai ricevuto per effettuare il pagamento via Paypal, Postepay o carta di credito afferente al circuito VISA o Mastercard.

La mail ti viene inviata dal mittente "copycode@copycode.it"; se non la ricevi, controlla la cartella "Spam".

5 Transazione Paypal

Vai alla pagina "Esempio di transazione Paypal"

Diritto di autore

Cosa si può fotocopiare, stampare e scansionare

Il materiale conservato nelle biblioteche può essere in genere riprodotto in fotocopia e scansione digitale, secondo la normativa vigente, ovvero solo per uso personale (non per fini di lucro) e per un numero di pagine non superiore al 15% di un libro o di un fascicolo di rivista (Legge 22 aprile 1941 n. 633 - in particolare l'art. 68 - e successive modificazioni).
Per quanto riguarda il materiale sottoscritto in formato elettronico e disponibile online, gli estratti dei contenuti sottoscritti (articoli, parti di libri, immagini, tabelle, insiemi di dati) possono essere scaricati e stampati in "porzioni ragionevoli", ferma restando la normativa di riferimento. Per ulteriori e specifiche indicazioni si rinvia ai "Termini d'utilizzo" e agli "Usi autorizzati Unipg" (se presenti) pubblicati in ciascuna scheda descrittiva delle "Risorse elettroniche" (http://www.csb.unipg.it/risorse/catalogo-e-risorse-elettroniche/risorse-elettroniche).
L'utente si assume ogni responsabilità per l'uso che verrà fatto delle riproduzioni, essendo severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione per uso commerciale.

Cosa non si può fotocopiare e scansionare

Sono esclusi dal servizio di riproduzione con le multifunzioni i volumi antichi, rari, di pregio, i manoscritti, i grandi formati, piante o tavole ripiegate ed eccedenti il formato del volume in cui sono contenute, in generale il materiale in cattivo stato di conservazione.