

INSTALLAZIONE STAMPANTE WINDOWS 10

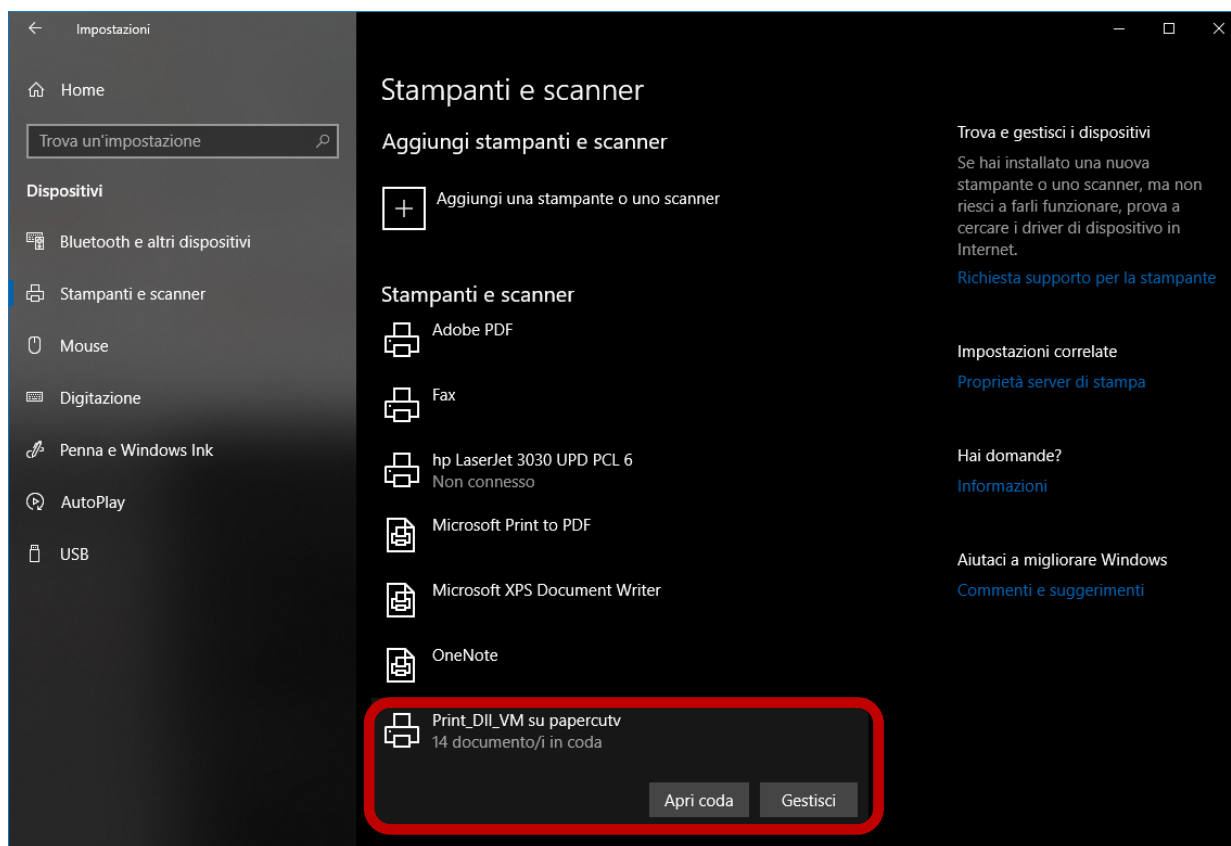
PROCEDURA PER PC WINDOWS IN DOMINIO DII.UNIPD.IT:

- I PC in dominio DII.UNIPD.IT sono quelli acquistati tramite le procedure previste dal Dipartimento e vengono configurati dai tecnici informatici di sede prima di essere consegnati all'utente finale.

In tali PC l'utente accede mediante le proprie credenziali di posta elettronica SSO di Ateneo ([nome.cognome@\[studenti\].unipd.it](mailto:nome.cognome@[studenti].unipd.it)) o, qualora sia sprovvisto di un account di posta elettronica di Ateneo, mediante l'Account di Dipartimento (nome.cognome@dii.unipd.it) comunicato dal Servizio Informatico.

In entrambi i casi l'utente non deve fare nessuna operazione: la stampante verrà installata e configurata automaticamente con il nome **Print_DII_G su papercutg (per sede G)** o **Print_DII_VM su papercutv (per sedi M e V)**.

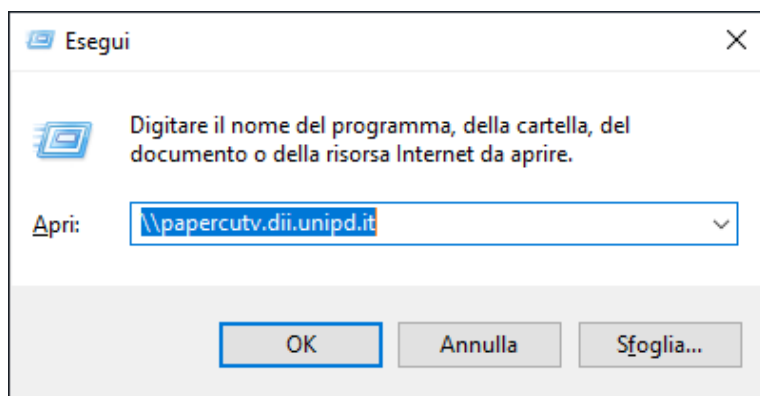
Cliccando su **Start ► Impostazioni ► Dispositivi ► Stampanti e scanner** è possibile verificare l'effettiva presenza della stampante.



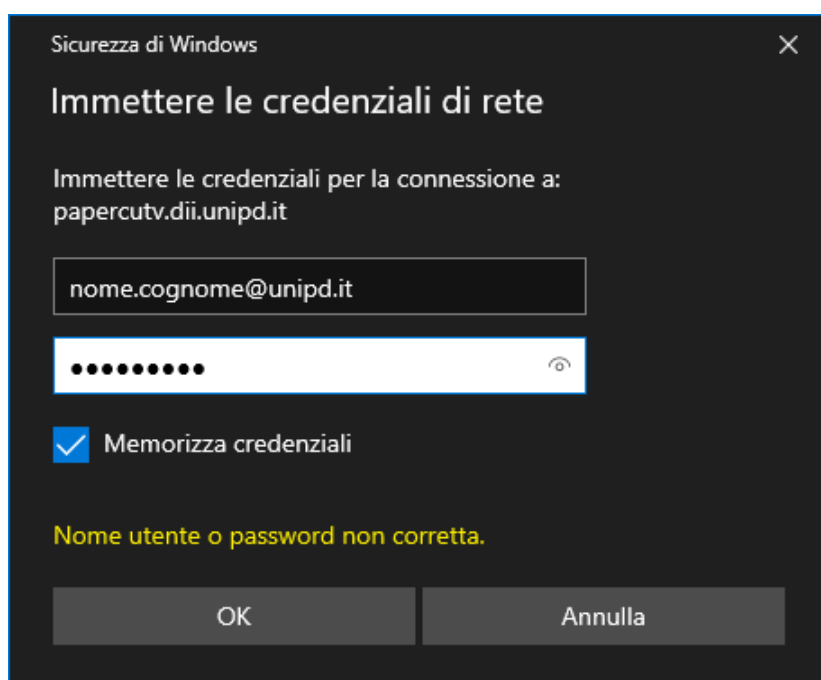


PROCEDURA PER PC WINDOWS NON IN DOMINIO DII.UNIPD.IT:

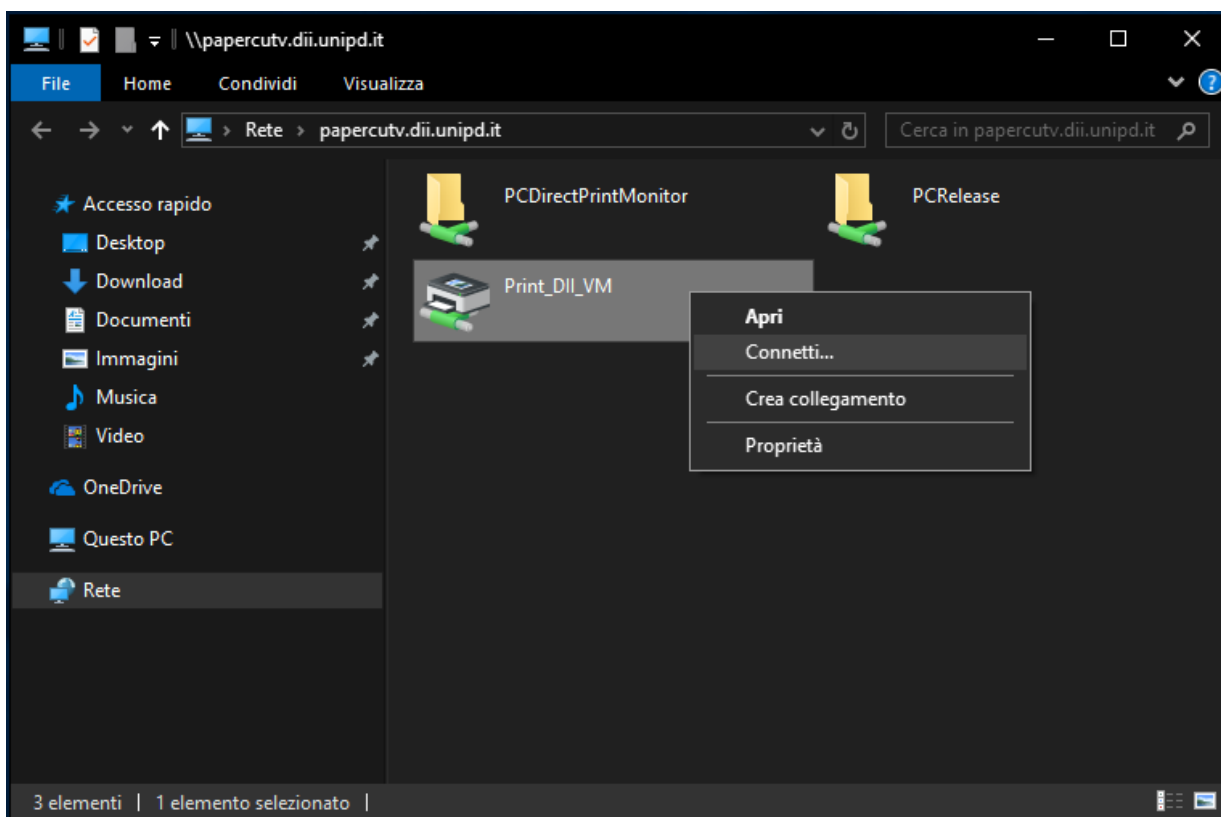
- I PC non in dominio DII.UNIPD.IT sono quelli personali o comunque non acquistati tramite le procedure previste dal Dipartimento. In tali PC l'utente accede mediante un account personale (solitamente tramite un account Microsoft) che nulla ha a che vedere con il SSO di Ateneo. In questo caso non è disponibile alcun automatismo per l'installazione della stampante.
- Assicurarsi di essere collegati alla rete dipartimentale prima di iniziare la procedura di configurazione. Vanno bene sia la rete cablata che le reti wireless **DII** ed **eduroam** (a condizione che quest'ultima sia effettivamente erogata dal nostro Dipartimento).
- Premere i tasti **Win+R** per aprire la finestra di dialogo **Esegui** e scrivere il comando:
\\papercutg.dii.unipd.it (**per sede G**)
\\papercutv.dii.unipd.it (**per sedi M e V**)



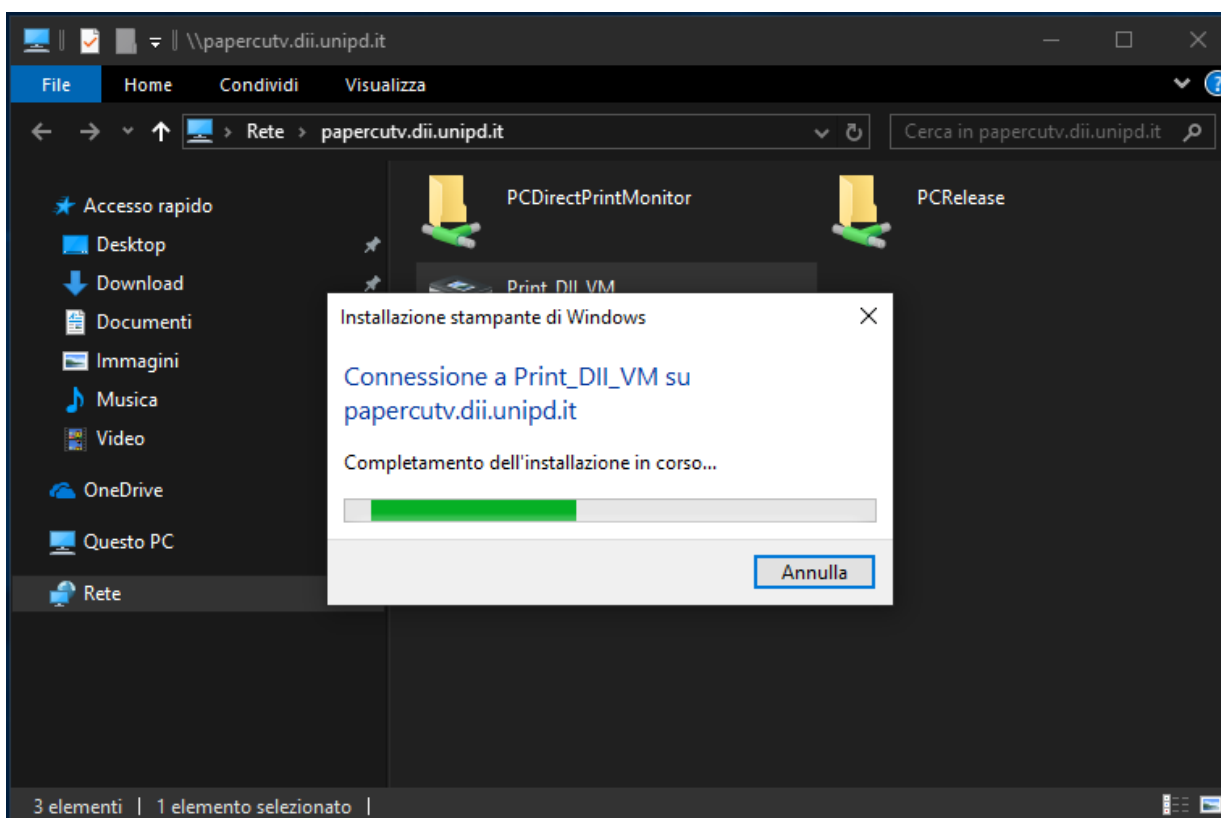
- Apparirà la finestra **Sicurezza di Windows**: nel campo **Nome utente** inserire le proprie credenziali di posta elettronica SSO di Ateneo (**nome.cognome@[studenti].unipd.it**) o, nel caso non si disponga di un account di posta elettronica di Ateneo, l'Account di Dipartimento (**nome.cognome@dii.unipd.it**) comunicato dal Servizio Informatico, la rispettiva **Password**, spuntare l'opzione **Memorizza credenziali** e quindi premere **OK**.



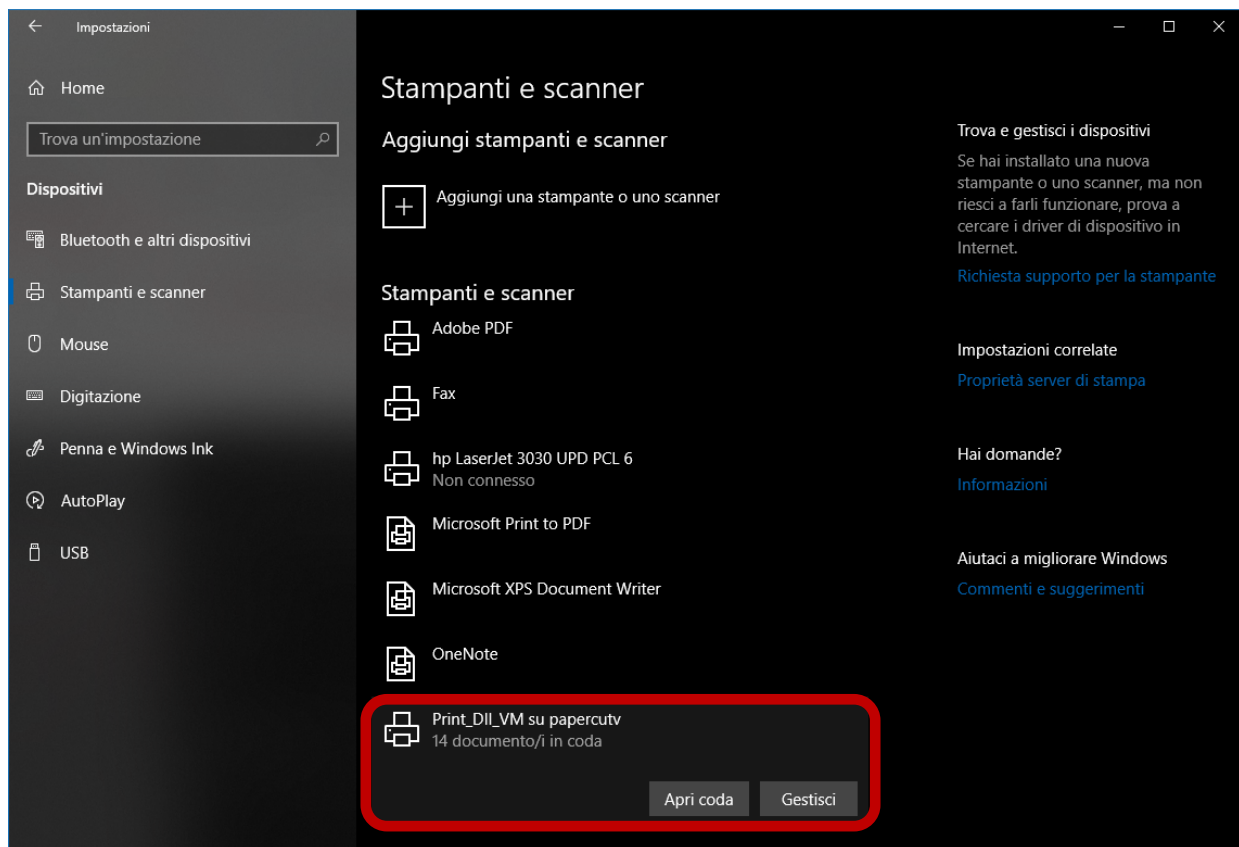
- Nella finestra sottostante apparirà la stampante **Print_DII_G** (per sede G) o **Print_DII_VM** (per sedi M e V): cliccarla con il tasto destro del mouse e selezionare **Connetti...**



- Apparirà per alcuni secondi la finestra **Installazione stampante di Windows**: attendere che la procedura finisca l'installazione del driver di stampa (la finestra si chiuderà da sola al termine).

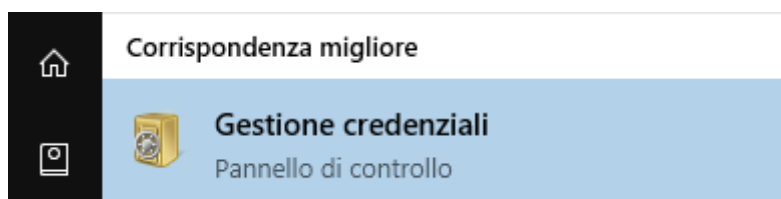


- La procedura è completata: cliccando su **Start ► Impostazioni ► Dispositivi ► Stampanti e scanner** è possibile verificare l'effettiva presenza della stampante.

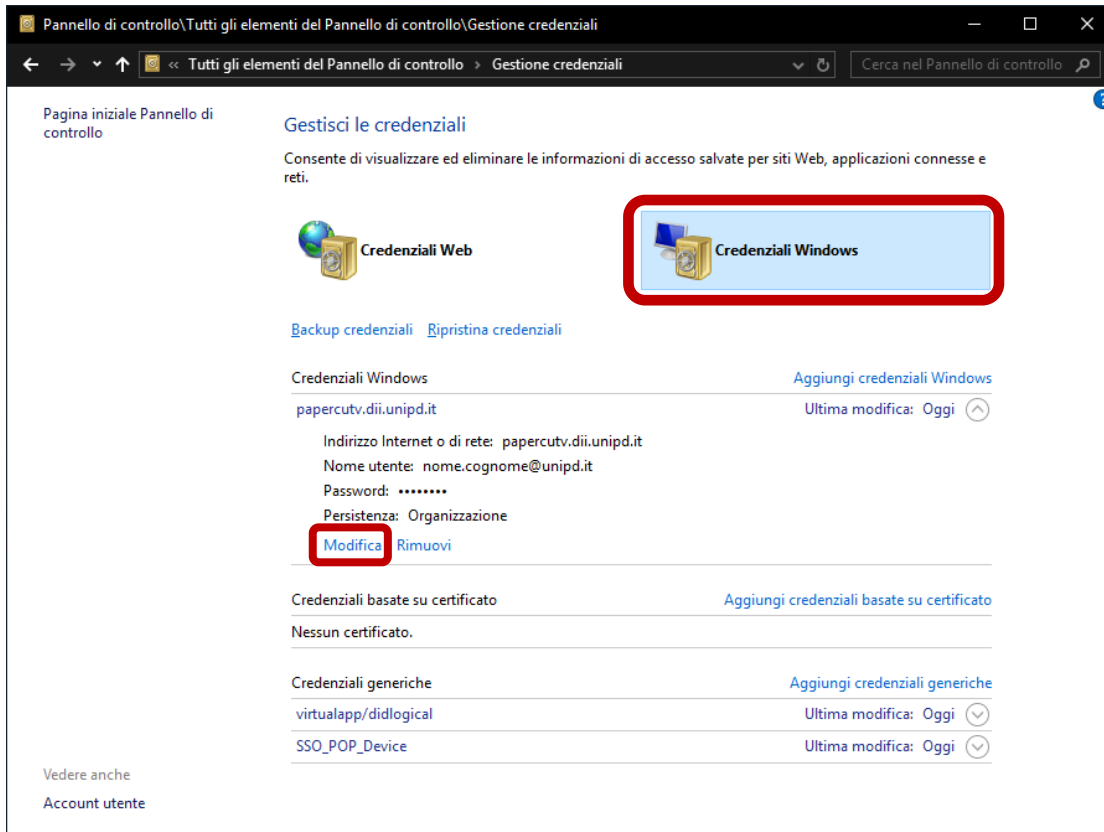


- NOTA IMPORTANTE:** Ogni qualvolta venga cambiata la password di posta elettronica SSO di Ateneo ([nome.cognome@\[studenti\].unipd.it](mailto:nome.cognome@[studenti].unipd.it)) non sarà più possibile accedere alla stampante per via delle credenziali locali memorizzate nel proprio profilo utente. Occorrerà aggiornare le credenziali locali in questo modo:

Cliccare su **Start** ed iniziare a scrivere **gestione credenziali**: apparirà la corrispondenza migliore **"Gestione credenziali Pannello di controllo"**. Fare clic con il tasto sinistro del mouse per avviare l'applicazione.



- Cliccare su **Credenziali Windows**, quindi su **papercutv.dii.unipd.it (solo sede G)** o **papercutv.dii.unipd.it (solo sedi M e V)** ed infine su **Modifica**.



- Aggiornare il campo **Password** con la nuova password di posta elettronica SSO di Ateneo e quindi cliccare su **Salva**. Ora sarà nuovamente possibile accedere alla stampante.

