

Servizio di riproduzione e stampa

Istruzioni per il caricamento del credito in PaperCut

<https://apps.unipd.it/papercut/>

Chi

Il servizio è riservato all'utenza istituzionale dell'Ateneo. Gli studenti e le studentesse regolarmente iscritti ed iscritte caricano il credito sul badge universitario.



Come

Accedi a PaperCut con le credenziali istituzionali (SSO).

- Seleziona "Nuova Ricarica",
- inserisci l'importo, confermando la ricarica,
- paga tramite PagoPA

Potrai utilizzare il credito caricato dopo almeno 15 minuti.

Costi

L'importo minimo di ricarica è pari a 1 €.

Verifica eventuali commissioni (min 0,50 € - max 2,50 €).

Consulta il listino prezzi.

Limiti

Utilizza tutto il credito caricato entro il termine degli studi. L'eventuale residuo non ti sarà rimborsato.

Aiuto

Se hai dubbi sulle modalità di fruizione del servizio, rivolgiti al front office della biblioteca!

Prezzi (solo per studenti e studentesse Unipd)	
Fotocopia/stampa A4 B/N	€ 0,04
Fotocopia/stampa A4 Colore	€ 0,25
Fotocopia/stampa A3 B/N	€ 0,08
Fotocopia/stampa A3 Colore	€ 0,35
Scansione A4 B/N	Gratuita
Scansione A4 Colore	Gratuita

Photocopying, printing and scanning

Instructions for uploading credit in PaperCut

<https://apps.unipd.it/papercut/>

Who

The service is reserved for the University's institutional users. Regularly registered and enrolled students load the credit onto their university badge.



How

Log in to PaperCut with your institutional credentials (SSO).

- Select "Nuova Ricarica",
- enter the amount and confirm the recharge,
- pay via PagoPA

You will be able to use the loaded credit after at least 15 minutes.

Costs

The minimum top-up amount is 1 €.

Check possible fees (min 0,50 € - max 2,50 €).

Please refer to the price list.

Limits

Use all the credit you have loaded by the end of your studies.

Any remaining balance will not be refunded.

Help

If you have any doubts on how to use the service, please contact the library's circulation desk!

Prices (for Unipd students only)	
Photocopy/print A4 B/W	€ 0,04
Photocopy/print A4 Colour	€ 0,25
Photocopy/print A3 B/W	€ 0,08
Photocopy/print A3 Colour	€ 0,35
Scan A4 B/W	Free
Scan A4 Colour	Free

Servizio di riproduzione e stampa

Istruzioni per l'utilizzo delle funzioni disponibili

Accesso

- Avvicina il badge al lettore posto al di sotto dello schermo oppure digita sul display le credenziali SSO.
- Seleziona [Funzioni dispositivo] e verifica il credito.
- Premi il tasto [Accesso dispositivo].

Scan

Con il tasto [Me] puoi inviare documenti all'indirizzo e-mail istituzionale. Si consiglia di ridurre la risoluzione a 200 dpi e limitare le scansioni a 10 pagine alla volta.

- Per scansionare più pagine, modifica l'opzione [Scansione separata] impostandola su ON.
- Sottoposta la prima pagina a scansione, carica l'originale successivo e premi [Avvio].
- Al termine del lavoro premi [Fine], poi [Avvio] per trasmettere il documento tramite e-mail.

Copia

- Imposta le eventuali opzioni di copiatura (formato, fronte/retro, B/N o colori).
- Premi il pulsante [Avvio].

Stampa

Tramite la tua e-mail istituzionale:

- Invia il file PDF all'indirizzo **stampa.biblio@unipd.it**
- Premi il tasto [Rilascio stampe].
- Seleziona il documento da stampare e premi [Stampa].

Da memoria esterna USB:

- Eseguito l'accesso al dispositivo, inserisci la chiavetta USB.
- Premi [Stampa un documento dalla memoria esterna].
- Seleziona il documento, imposta i parametri di stampa e premi [Avvio].

Per effettuare il **LogOut**, premi il pulsante



Photocopying, printing and scanning

Instructions for using available functions

Log in

- Hold the badge up to the reader below the screen or type your SSO credentials into the display
- Select [Funzioni dispositivo] and verify your credit
- Press the button [Accesso dispositivo].
- To switch to another language, press the language button on the top of the menu, to the right of your e-mail.

Scan

With the [Me] button you can send documents to your institutional e-mail address. We recommend you to reduce the resolution to 200 dpi and limit your scans to 10 pages at a time.

- To scan multiple pages, change the [Separate Scan] option to ON.
- After scanning the first page, load the next original and press [Start].
- When finished, press [Finish], then [Start] to send the document by e-mail.

Copy

- Set any copying options (duplex/combine, B/W or colour).
- Press the button [Start].

Print

Via your institutional e-mail:

- Send PDF file to e-mail **stampa.biblio@unipd.it**
- Press the [Print release] button.
- Select the document to be printed and press [Print].

From external USB memory:

- After logging in to the device, you can insert the USB stick into the USB port on the right-hand side of the printer.
- Press [Print a document from external memory].
- Select the document, press the [Print] button and press [Start].

To **Log out** press the button

