

Associazione codice tessera MIFARE → utente DEI

Sono stati inseriti in automatico i codici delle tessere MIFARE per il personale strutturato, ma non è stato possibile ottenere dall'Ateneo questa informazione per le altre tipologie di utenti.

La seguente procedura può tornare utile a tutti in caso di smarrimento/sostituzione della tessera e conseguente cambio del codice associato.

-Recarsi presso una multifunzione Sharp e se è in stasi per risparmio energetico agire sul pulsante di risveglio e attendere qualche secondo che appaia sul pannello:

Sharp OSA

Nome accesso amministratore

LINEA STAMPA

Stato Lavori

Log In

Avvicinare la tessera trasponder di Ateneo (MIFARE rosso-grigia-bianca) sopra il riquadro====>>> oppure digitare username/password del DEI

Nome Utente:

Password:

Log In

PaperCut MF 13.3.23137

-Avvicinare la tessera sull'adesivo fac-simile a destra del display, se la tessera non è stata associata appare :

Sharp OSA

Nome accesso amministratore

LINEA STAMPA

Stato Lavori

Associazione badge

Indietro

Il badge non è riconosciuto dal sistema.
Per associare il badge con il proprio account, inserire nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Imposta

PaperCut MF 13.3.23137

-Toccano i campi “Nome Utente” e “Password” appare una tastiera virtuale con cui inserire la propria username (e OK) e password (e OK) del DEI:

Sharp OSA

Nome accesso amministratore

LINEA STAMPA

Stato Lavori

Indietro

Cancella OK

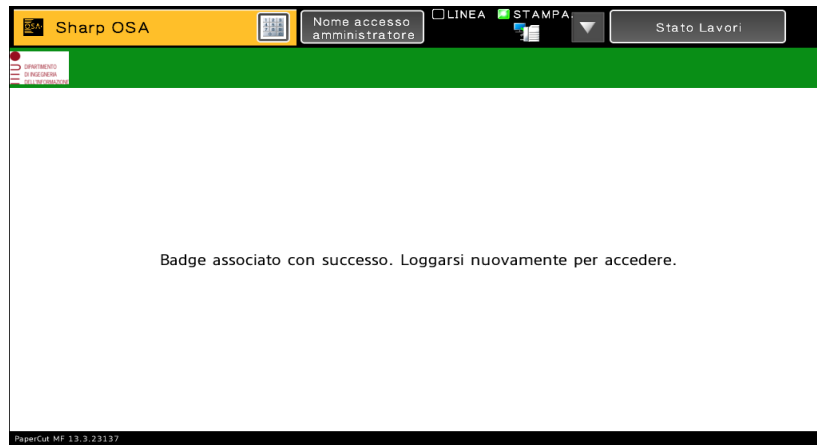
Caratteri Simboli

Selezione Tastiera Spazio AltGr

PaperCut MF 13.3.23137

-Cliccando “Imposta” si

effettua l'associazione BADGE → Utente DEI confermata dal messaggio “Badge associato con successo. Loggarsi nuovamente per accedere”



-Da questo momento e' possibile usare la propria tessera/badge MIFARE di Ateneo per usare le stampanti multifunzione Sharp