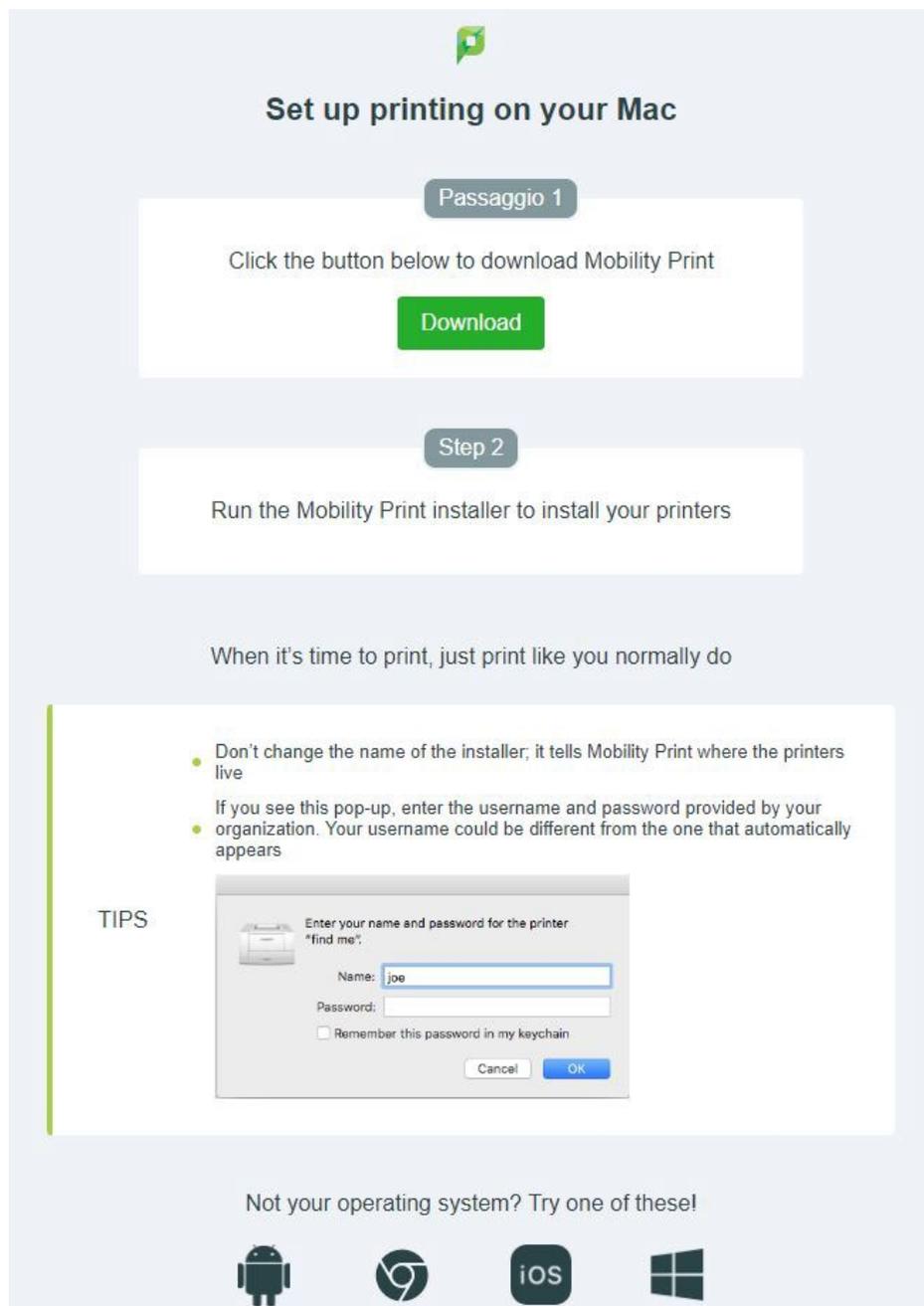


## INSTALLAZIONE STAMPANTE MACOS (10.8 +)

### INSTALLAZIONE STAMPANTE:

- Aprire un browser Internet e andare alla pagina seguente: [papercut.dii.unipd.it:9163/setup](http://papercut.dii.unipd.it:9163/setup)
- Seguire le istruzioni nella pagina:



**Set up printing on your Mac**

Passaggio 1

Click the button below to download Mobility Print

Download

Step 2

Run the Mobility Print installer to install your printers

When it's time to print, just print like you normally do

**TIPS**

- Don't change the name of the installer; it tells Mobility Print where the printers live
- If you see this pop-up, enter the username and password provided by your organization. Your username could be different from the one that automatically appears

Enter your name and password for the printer "find me":

Name:

Password:

Remember this password in my keychain

Cancel OK

Not your operating system? Try one of these!

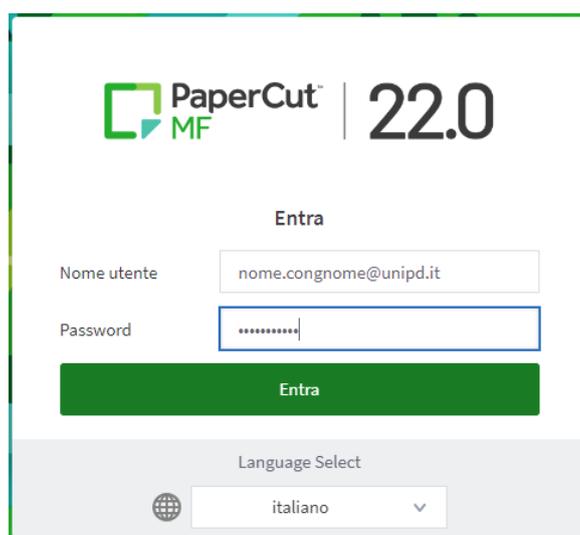
   

Dopo aver scaricato e installato il programma di installazione della stampante proseguire con i punti seguenti.

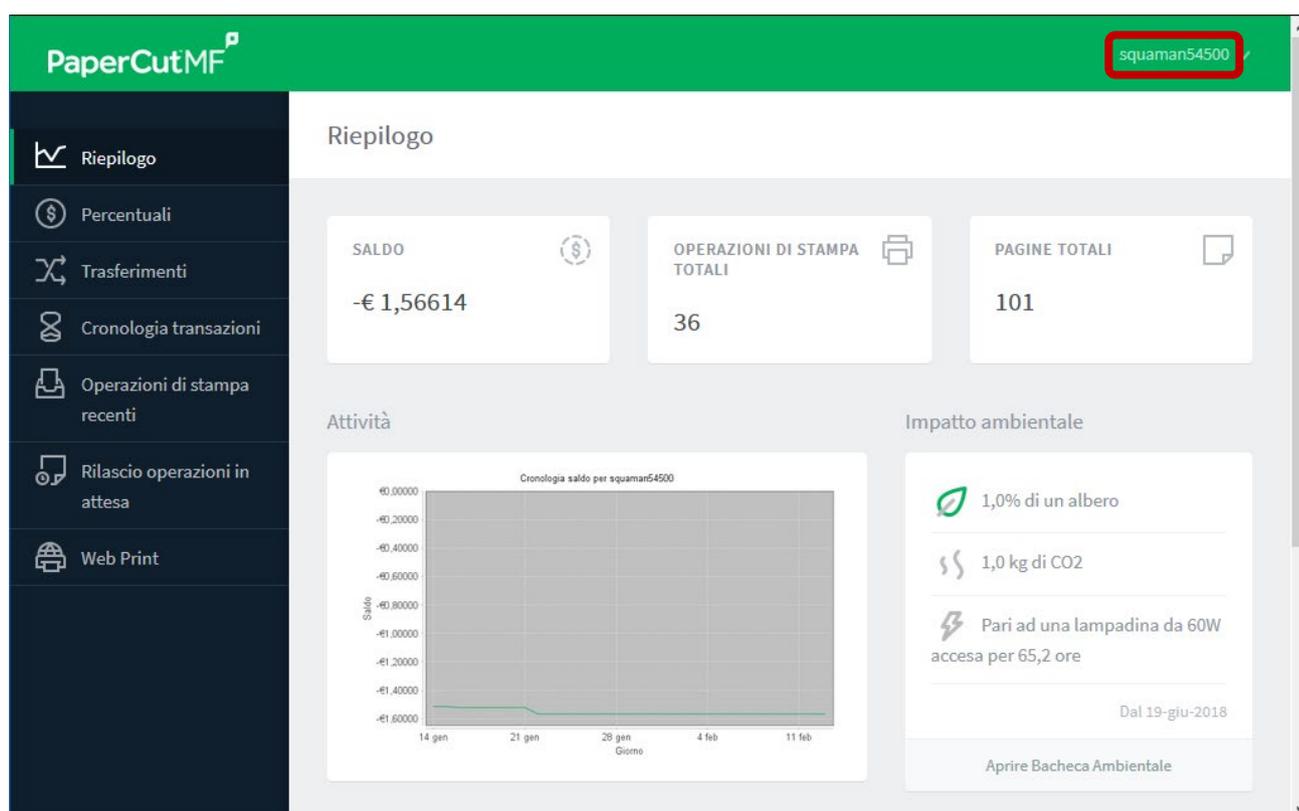
### RECUPERO NOME UTENTE:

Per ottenere il proprio nome utente in formato compatibile macOS, aprire un browser e collegarsi al sito: [papercut.dii.unipd.it:9191](http://papercut.dii.unipd.it:9191) (accessibile solamente da rete dipartimentale)

Nel campo **Nome utente** inserire il proprio indirizzo di posta elettronica (**nome.cognome@[studenti].unipd.it**), nel campo **Password** inserire la propria password di posta elettronica e cliccare su **Entra**.



Nell'angolo in alto a destra sarà visibile la parte cognom12345 richiesta nelle istruzioni di questa guida: si consiglia di memorizzarla o di trascriverla per ogni uso futuro.



## PRIMA STAMPA:

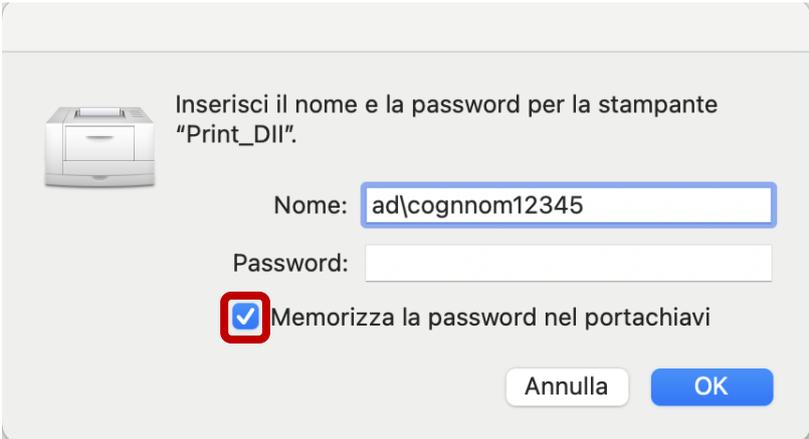
- Il sistema chiederà le credenziali di autenticazione:

Il nome utente dovrà essere nel formato **ad\coggnom12345** recuperato precedentemente.

Nel caso non si disponga di un account di posta elettronica di Ateneo, nel formato **dii\nome.cognome** (Account di Dipartimento comunicato dal Servizio Informatico).

Nel campo **Password** inserire la propria password di posta elettronica (SSO di Ateneo) o, nel caso non si disponga di un account di posta elettronica di Ateneo, quella dell'Account di Dipartimento.

Abilitare la spunta su **Memorizza la password nel portachiavi** e premere **OK**.



Inserisci il nome e la password per la stampante "Print\_DII".

Nome:

Password:

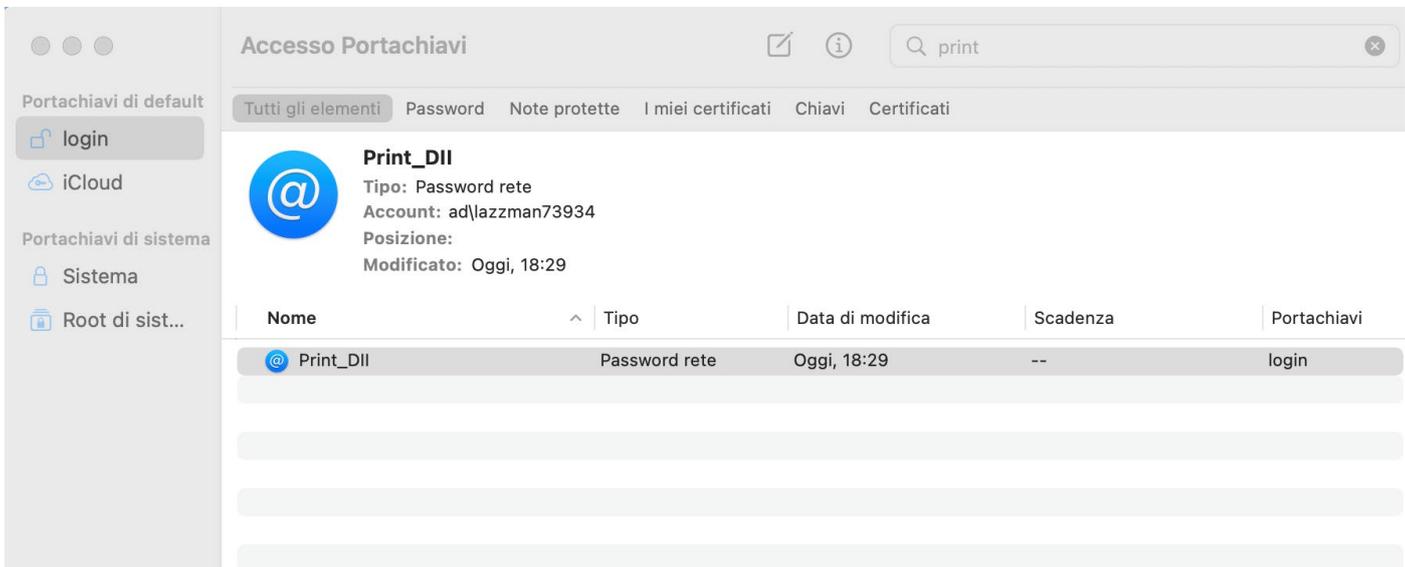
Memorizza la password nel portachiavi

## NOTA IMPORTANTE:

Ogni qualvolta venga cambiata la password di posta elettronica SSO di Ateneo (**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: eseguire l'applicazione **Accesso Portachiavi** e nel campo di ricerca in alto a destra iniziare a scrivere **print** per filtrare i risultati.

Cancellare le credenziali di **Print\_DII**.

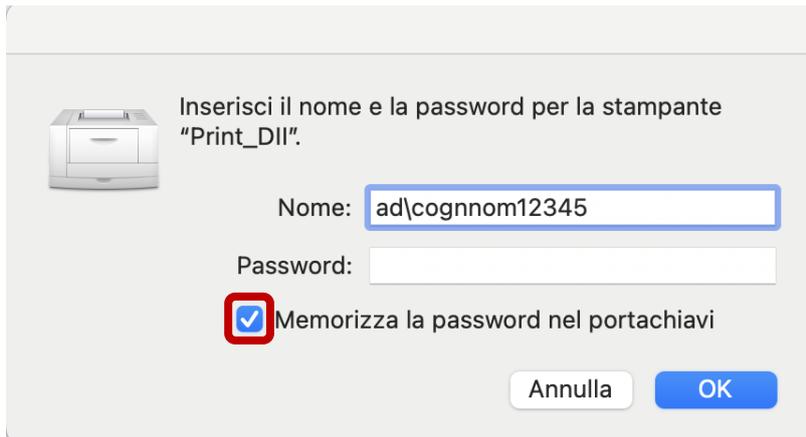


Nome	Tipo	Data di modifica	Scadenza	Portachiavi
@ Print_DII	Password rete	Oggi, 18:29	--	login

Avviare una stampa: il sistema chiederà l'autenticazione.

Nel campo **Nome** inserire il proprio nome utente (come descritto nel paragrafo "RECUPERA NOME UTENTE" di questa guida) e nel campo **Password** inserire la nuova password di posta elettronica.

Assicurarsi di spuntare l'opzione **Memorizza la password nel portachiavi** e premere **OK** per concludere.



Inserisci il nome e la password per la stampante "Print\_DII".

Nome:

Password:

Memorizza la password nel portachiavi

Annulla OK