

I beni inventariabili

I beni sono stati al momento collocati nei tre armadi dell'aula dottorandi e *visiting fellow* di Palazzo Matteucci (dal più esterno al più interno: cavalletto e scanner, questi ultimi ivi posizionati in via solo temporanea; tavolette grafiche e computer; schermo, cfr. *infra* la lista completa). Una volta preso in prestito e firmata la scheda di cui vi diremo tra poco, il bene (esclusi gli scanner) può essere trasportato da Palazzo Matteucci nelle altre sedi del Dipartimento. Va da sé che esso resta sotto la responsabilità del singolo e che può essere usato solo nelle sedi del Dipartimento.

L'iter per il prestito dei beni (computer, schermo e tavolette grafiche) è così previsto:

1. Richiedere via e-mail al proprio Coordinatore l'autorizzazione al prestito del bene indicando oltre al nominativo esattamente quale/i bene/i e la durata del prestito: il prestito del materiale informatico va da un **minimo di 1 giorno a un massimo di 15 giorni**. Il prestito di durata massima non è rinnovabile se non intercorre una separazione temporale di almeno un giorno lavorativo prima del rinnovo. La richiesta deve pervenire con **almeno 3 giorni lavorativi di anticipo** sulla data di inizio del prestito.
2. Una volta ottenuta l'autorizzazione, all'ingresso di palazzo Matteucci si segnala, come di norma per chi vuole accedere alle aule dottorandi, il proprio nominativo e il proprio numero di cellulare. Sempre alla portineria si richiede l'accesso ai beni inventariabili mostrando l'autorizzazione ricevuta del Coordinatore del proprio Dottorato (o stampata o dal cellulare).
3. Col personale – che custodisce le chiavi dei tre armadietti – si sale e si ritira il bene firmando sulla scheda per la registrazione del prestito (ogni bene ha la propria cronologia di prestiti). Fintanto che il bene è in prestito, al suo posto resterà la lista. Per la restituzione serve infine richiedere al personale della portineria il controllo del bene e la chiusura dell'armadietto.
4. I dati segnati sulla scheda per la registrazione del prestito sono: nome, cognome, recapito telefonico, sigla dottorato, firme e data di inizio e fine prestito.
5. Si richiede, inoltre, di compilare **sempre** anche il [registro dei prestiti online](#) non appena si ha avuta l'autorizzazione del proprio Coordinatore, in modo tale che ognuno possa seguire in remoto l'andamento dei prestiti e quindi sapere qualora un bene sia libero disponibile. Vi raccomandiamo la massima attenzione nella compilazione di questo registro: è un passaggio essenziale e necessario.
6. Vi ricordiamo, infine, la sanificazione dei beni: trattandosi di materiale informatico delicato, non è possibile usare i normali gel. Sarà piuttosto preferito l'uso di panni e di salviette disinfettanti.

Informazioni importanti: gli scanner saranno montati permanentemente in aula dottorandi e *visiting fellow*. Non sono prestabili, dunque. Il *Dell Inspiron 15* ha il programma completo delle componenti opzionali (*ScanSnap HOME*) e un *software freeware (NAPS2)*, mentre il *MacBook Air* sarà fornito del *software* necessario la settimana prossima, il 23 aprile.

LISTA DEI BENI DISPONIBILI:

<i>DiLLES:</i>	<i>Studi Italianistici:</i>	<i>Scienze delle antichità e archeologia</i>	<i>In comune</i>
Dell Inspiron 15 Monitor 32" 5 tavolette Wacom Intuos M	MacBook Air 13 Dell Inspiron 15 Manfrotto (cavalletto)	2 tavolette WACOM CINTIQ 16 Notebook Asus 15,6"	Due scanner planetari Fujitsu SV600

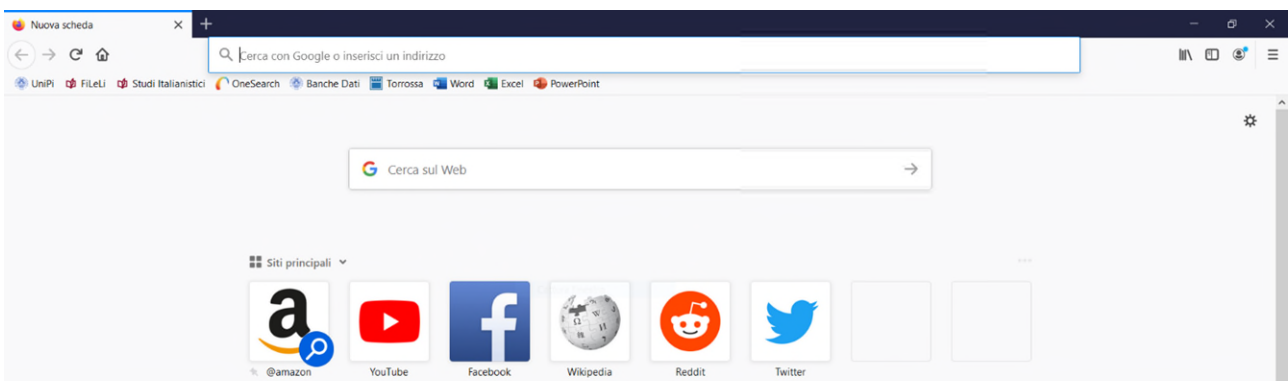
NOTE AL DELL INSPIRON:

Utilizzate **solo ed esclusivamente** il profilo ospite (*Ospite PhD*; PIN: 1343). Non accedete per nessun motivo all'amministratore. Se avete qualche necessità, chiedete ai rappresentanti. Prima di installare/disinstallare qualcosa, avvisateci. Per collegarvi a internet potete usare *UniPisa* o *Eduroam* con le vostre credenziali: ricordatevi però di toglierle prima di sloggarvi. Sono state già installate le utilità principali, come vedete nello *screenshot* qui sotto:



1. *Browser: Mozilla Firefox* (vedi sotto).
2. Esplora Risorse.
3. Per i PDF: *Acrobat Reader DC* (versione base).
4. e 5. e 6. Sono i programmi di *OpenOffice*, in ordine *Calc (Excel)*; *Impress (PowerPoint)*; *Writer (Word)*. Per chi vuole usare i programmi di *Microsoft Office* veda sotto.
7. NASP2: Programma di *scan* gratuito, con diverse funzionalità.
8. Programma ScanSnap HOME, il programma completo dello scanner: ha il *cloud* (non sicuro quanto quello di *OneDrive* e *Google Suite*), un sistema di impostazioni, l'*OCR* e altre funzionalità, disponibili, in modo diverso anche nelle versioni *free*.

Quanto al *browser, Firefox*, ecco la schermata principale:



Per ragioni di *privacy*, è predisposto per non memorizzare le informazioni di chi lo usa: vi invitiamo a controllare che, comunque, non restino vostri dati e *file* personali. Sono presenti già alcune schede, in particolare segnaliamo le versioni *online* gratuite (non utilizzabili *offline*) di *Word*, *Excel* e *PowerPoint*: se volete lavorare senza internet o non avete necessità di *Office 365* potete usare i programmi gratuiti di *Open Office* (*Calc*; *Impress*; *Writer*).

NOTE AL MACBOOK AIR:

Le note complete saranno disponibili alla fine della prossima settimana, dopo l'applicazione di alcune impostazioni dai tecnici informatici dell'Ateneo che richiedono permessi di root. Vi chiediamo di **non** prendere in prestito il Mac venerdì 23.

Nel caso l'apparecchio servisse prima, possiamo già darvi alcune istruzioni.

Utilizzate **solo ed esclusivamente** il profilo *Utente ospite*, preimpostato: non è richiesta né *e-mail* né *password*. Non accedete per nessun motivo al profilo del rappresentante amministratore. Se avete qualche necessità, chiedete ai rappresentanti. Prima di installare/disinstallare qualcosa, avvisateci. La connessione da *Utenti ospiti* alle reti *Unipisa* ed *Eduroam* non è ancora possibile (lo sarà dopo l'incontro con gli informatici): nel frattempo, in caso di necessità e in via straordinaria, potete usare un *hotspot*.

Attenzione: al momento del log out/dello spegnimento del Mac, l'Utente ospite perde tutti i dati eventualmente salvati. Questa cancellazione, prevista peraltro di *default*, tutela la *privacy* degli utenti e il profilo legale dell'amministratore.

L'utilizzo del Mac per la scannerizzazione non è ancora possibile (lo sarà dopo l'incontro con gli informatici della prossima settimana).

Sul Mac è installata la *suite Office 365* completa: per utilizzarla dovete loggarvi con le vostre credenziali UniPi. Sul Mac è altresì presente *Acrobat Reader DC* (versione base); sono infine presenti i programmi gratuiti di *Open Office* (*Calc*; *Impress*; *Writer*). Il browser per ora disponibile è *Safari*.

Come abbiamo accennato, seguiranno istruzioni complete una volta risolti i problemi tecnici di cui sopra.