

Procedura di accesso ai PC della SUM

Stazioni di lavoro

Il Conservatorio è dotato di diverse stazioni di lavoro (PC) dedicate agli studenti, che si trovano nella sede principale di Via Soldino 9 al piano 1 (di fronte all'ascensore, accanto all'aula 304) e in Mediateca (al piano 3, accessibile dall'ala Nord), mentre nella sede di Breganzona si trovano al piano terreno. Per accedere ai PC a bisogna avere a disposizione un nome utente ed una password (credenziali di accesso). Queste credenziali di accesso sono fornite dai Servizi Accademici durante la settimana di registrazione, immatricolazione e iscrizione materie.

Effettuare il login

Una volta acceso il PC viene visualizzata la schermata di Windows 7 Professional (vedi immagine 1), che consente l'accesso alla rete del Conservatorio della Svizzera italiana CSI (dominio).



Immagine 1: Schermata di accesso ai PC

Come indicato nella schermata, si deve premere contemporaneamente la combinazione di tasti Ctrl+Alt+Del così come indicato nell'immagine 2.



Immagine 2: Posizione dei tasti Ctrl+Alt+Del

Cliccare dunque sul pulsante “cambia utente” e inserire le proprie credenziali di accesso, come indicato nell’immagine 3.



Immagine 3: Immettere le proprie credenziali di accesso

Ricordate che la password è “case-sensitive”, vale a dire che il sistema identifica lettere maiuscole e minuscole come differenti (es.: “a” è diverso da “A”).

Perdita della password

La password è assolutamente personale. Se dimenticate la password, non sarà più possibile recuperarla, ma dovrà essere reimpostata dal personale IT con una nuova. L’impostazione di una nuova password può richiedere qualche giorno di tempo.

Salvare i documenti

Per evitare problemi con i documenti di lavoro e possibili perdite degli stessi, è importante salvarli su dispositivi personali, come chiavette USB o simili. È importante ricordarsi che eventuali documenti salvati sul desktop verranno automaticamente cancellati una volta effettuato il logout e che i documenti salvati sul proprio profilo sono suscettibili di essere rimossi.

Effettuare il logout

A fine lavoro è importante disconnettersi dal PC per evitare che altri utenti accedano ai vostri dati o che arrechino danni a vostro carico. Per farlo bisogna spegnere il PC oppure cliccare su “start” e poi su “disconnetti”, come mostrato nell’immagine 4.

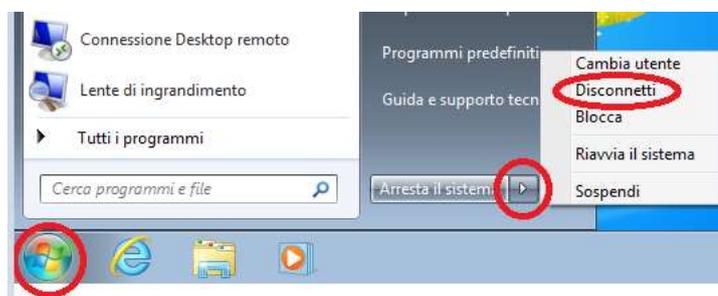


Immagine 4: Disconnettersi dalla stazione di lavoro

Stampare – Fotocopiare

Nelle aree in cui sono situati i PC, sono anche disponibili delle fotocopiatrici che servono sia per fare fotocopie, sia per stampare documenti da uno dei PC. A inizio anno accademico, ad ogni studente della SUM vengono assegnate 1000 stampe (incluse fotocopie e pagine fronte e retro) da utilizzare liberamente. Una volta finite le copie dell'anno, per ricaricarle è necessario rivolgersi all'ufficio contabilità per il pagamento di CHF 10.- (per 100 fotocopie extra) e successivamente al responsabile delle risorse informatiche per l'attivazione.

Ogni volta che si desidera stampare o fotocopiare dei documenti, è necessario fornire le proprie credenziali di accesso (le stesse che servono per accedere ai PC).



È anche possibile associare il proprio tag RFID con il proprio account. Per creare l'associazione è sufficiente avvicinare il tag al lettore e successivamente inserire le proprie credenziali. L'associazione è permanente e per tutte le copie o stampe successive sarà necessario soltanto avvicinare il tag al lettore.



Importante

Ricordarsi di disconnettersi dal proprio account quando si ha finito di lavorare su un PC o stampante, altrimenti chiunque potrà utilizzarlo per fare delle proprie stampe/fotocopie riducendo il numero di stampe che si ha a disposizione. La SUM non può verificare eventuali irregolarità in questo senso, dunque fare sempre la disconnessione!
