



Circolare n. 97

A tutto il personale
Agli studenti
LORO SEDI

Oggetto: nuovi fotocopiatori d'Istituto e pagamento badge delle fotocopie – a.s.2025-2026

Si informano i **docenti** che l'Istituto sta procedendo alla **sostituzione dei fotocopiatori** presenti nei vari plessi con nuove macchine dotate di funzionalità avanzate, tra cui:

- maggiore velocità di stampa;
- migliore qualità delle copie;
- funzione di scansione diretta su e-mail o cartella personale;
- accesso tramite **badge personale**.

I nuovi fotocopiatori saranno collocati:

- n.1 in bianco e nero, in sala docenti con possibilità di fotocopie, stampe da pc e scansione verso la propria mail o drive;
- n.1 in bianco e nero, nell'ingresso del corpo laboratori con possibilità di fotocopie, stampe da pc e scansione verso la propria mail o drive;
- n.1 a colori nell'ingresso corpo dei laboratori con possibilità di fotocopie, stampe da pc e scansione verso la propria mail o drive

Per usufruire del servizio sarà necessario disporre del **badge fotocopie** attivato. Tipologie di stampa diverse influiscono con un peso diverso nel conteggio delle stampe.

I docenti con il proprio badge possono utilizzare qualunque fotocopiatrice abilitata e rilasciare i propri lavori in stampa.

A partire dal 15 dicembre l'invio della documentazione da stampare (solo in formato PDF) deve essere inoltrata all'indirizzo mail sotto riportato:

papercut@marconiprato.edu.it

I docenti, potranno ritirare le copie con il proprio badge

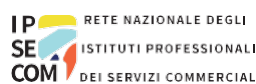
Gli studenti, come sempre dovranno rivolgersi al personale ATA che provvederà alla stampa.

Ciascun docente interessato dovrà effettuare il **pagamento di € 5,00**, necessario per l'attivazione del badge. Tale somma verrà restituita alla riconsegna del badge.

Il pagamento dovrà essere eseguito **esclusivamente tramite la piattaforma “Pago In Rete”**.
Il percorso da seguire:



Erasmus+





1. Accedere con il proprio **SPID** alla **Piattaforma Unica**;
2. Selezionare la voce **“Strumenti”**;
3. Cliccare su **“Pago In Rete”**
4. Cliccare su - **Accedi al servizio**
5. Individuare e selezionare l’evento **“fotocopie a.s. 2025-2026**
6. Procedere con il pagamento.

Il ritiro del badge verrà effettuato in segreteria didattica, per cui si invitano i docenti interessati a completare la procedura quanto prima.

Si ricorda che il nuovo sistema monitora l'utilizzo e la tipologia delle stampe richieste.

Per eventuali chiarimenti o difficoltà nell'accesso alla piattaforma, è possibile rivolgersi ad Armando in segreteria didattica negli orari di apertura.

In allegato una guida semplificata per l' utilizzo dei nuovi dispositivi.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Cipriani