

## CENTRO PLOTTAGGIO

### Regolamento per l'utilizzo dei plotter

1. Il locale adibito all'uso dei plotter è l'ex aula S 1.1, in via Forno Vecchio 36.
2. L'utilizzo dei plotter è consentito esclusivamente agli allievi iscritti ai Corsi di Studi del Dipartimento di Architettura dell'Università di Napoli Federico II, ai dottorandi, agli assegnisti e al personale docente.
3. Per l'utilizzo dei plotter sono necessari l'accreditamento iniziale e la prenotazione.  
L'accreditamento iniziale si effettua inviando una mail con l'indirizzo di posta istituzionale (.....@studenti.unina.it) alla casella mail **architetturacentrostampa@unina.it** indicando nome, cognome, matricola, nome utente e password che serviranno per effettuare le prenotazioni al Centro stampa. L'accreditamento va rinnovato ogni anno solare.  
La prenotazione si effettua mediante procedura informatica sul sito <http://arcplot.csif.unina.it>.
4. Al momento dell'utilizzo delle attrezzature il nome dello studente verrà registrato dal personale tecnico del Centro Plottaggio con l'indicazione del docente per il quale viene richiesta la stampa.
5. L'uso dei plotter è consentito dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00. Pertanto, non è consentito "lanciare" nuove stampe dopo le 18:00.
6. I tesisti hanno un credito-stampa di 3 ore settimanali, mentre gli studenti in corso 2 ore settimanali.
7. Per utilizzare i plotter, è necessario che lo studente porti con sé la carta necessaria per la stampa.
8. E' vietato l'uso dei plotter per stampare tesine e documenti similari (solo testo, o solo immagini, o testo più immagini), anche in formato A4.
9. Per l'uso dei plotter è possibile utilizzare file dwg, tiff e pdf
10. E' vietato utilizzare i propri computer nei locali del Centro stampa
11. Al fine di contenere il consumo di toner, è vietato stampare tavole di qualunque dimensione con sfondi colorati.
12. Qualora un prenotato non si presenti entro l'orario stabilito, con una tolleranza di 20 minuti, sarà soddisfatta la richiesta successiva (se il prenotato successivo è presente), o eventuali altre richieste, e la mancata presenza verrà ugualmente contabilizzata ai fini del monte ore settimanale.
13. E' necessario attenersi alle direttive del personale tecnico presente nel locale che garantisce la buona funzionalità delle apparecchiature. Il personale addetto, a seguito di un reiterato non corretto uso del plotter, è tenuto a farne sospendere l'utilizzo.
14. Ogni eventuale guasto va immediatamente segnalato al personale tecnico per consentire opportuni interventi di manutenzione.
15. Al momento di lasciare la postazione di lavoro ed in presenza del personale tecnico, occorre verificare che non vi siano parti rotte e/o mancanti nelle apparecchiature.
16. Non rientra nei compiti del personale seguire gli studenti nell'uso dei programmi applicativi.

#### Informazioni a carattere generale

Nell'Aula Plotter sono presenti due plotter: un plotter per formati fino all'A0 e un plotter per formati fino all'A1. A carico dello studente c'è solo il supporto cartaceo su cui produrre gli elaborati.

#### Accreditamento

Il servizio è regolato da un sistema informatizzato di prenotazione delle risorse. Per poter prenotare una risorsa plotter è necessario un account (*nome utente* e password). Per ottenere l'account, lo studente interessato deve inviare una mail dal servizio di posta elettronica @studenti.unina.it all'indirizzo [architetturacentrostampa@unina.it](mailto:architetturacentrostampa@unina.it), indicando nome, cognome, matricola, nome utente e password. L'accreditamento va rinnovato ogni anno solare.

#### Prenotazione

La prenotazione si effettua mediante procedura informatica sul sito <http://arcplot.csif.unina.it>

- il "nome utente" è la matricola del richiedente senza zeri non significativi e senza barra (ad es. la matricola 043/00123 corrisponde al "nome utente" 43123)
- la password sarà scelta dallo studente e dovrà essere composta da un massimo di 10 caratteri alfanumerici - e sarà memorizzata in minuscolo. In caso di problemi il nome utente varrà anche come password.

Per prenotare una risorsa plotter selezionare il giorno e poi cliccare sull'ora/plotter desiderata ed inserire, nelle apposite caselle di testo, *nome utente* e password. I tesisti hanno un credito-stampa di 3 ore settimanali contro le 2 degli studenti in corso. E' possibile cancellare una prenotazione cliccando sull'ora prenotata ed inserendo, nell'apposita casella di testo, la propria password. Il termine ultimo per la cancellazione è il giorno precedente la prenotazione stessa.