

# REGOLAMENTO LDI

1. Prenotazione effettuabile solo per lezioni che necessitano dell'utilizzo dei PC.
2. Controllare il calendario prima di chiedere la prenotazione.
3. Prenotazione dell'aula solamente attraverso il [canale LDI](#) del Team Orario DSC, indicando in chat (taggando il referente, Prof. Vincenzo Russo, [v.russo@unina.it](mailto:v.russo@unina.it)):
  - a. Data e ora prenotazione
  - b. Nome del docente referente
  - c. Titolo dell'attività da tenere
4. Accesso ai PC con User e Password da non dare agli studenti.

# GUIDA ALL'USO

1. Username: LDI
2. Password: LDI
3. Per usufruire del pacchetto OFFICE, aprire un'applicazione (Word, Excel, ecc.) ed effettuare il login con le proprie credenziali istituzionali.
4. Al termine dell'utilizzo del PC, effettuare la disconnessione dalle applicazioni OFFICE.  
**Nota:** qualora non venga eseguito il logout dal proprio account OFFICE, il profilo rimarrà memorizzato sul PC e sarà accessibile al successivo utilizzo.
5. Spegnerne il PC.
6. In caso di PC non funzionante, segnalare al referente il numero del PC in esame (scritto con pennarello nero sul PC).
7. Nel caso ci sia la necessità di installare del software, comunicarlo al referente per predisporre l'installazione del software su tutti i PC del laboratorio.