**ISTRUZIONI (ITA) ATLAS.ti su Vlab**

**VLAB – Prenotazione**

Prima di poter accedere ai VLAB, è necessario prenotare la risorsa che si vuole utilizzare.

1. Raggiungere il portale per la prenotazione dei VLab digitando il seguente indirizzo: <https://vlabbooking.vdi.ict.unipd.it>.
2. Inserire le proprie credenziali di SSO (le stesse usate per la posta elettronica).
3. Cliccare sull’icona “**Prenotazioni**” (In alto a sinistra, terza icona dall’alto verso il basso).
4. Cliccare il tasto “**Prenota**”.
5. Selezionare il giorno e l’orario di interesse. Si ricorda che un VLab può essere prenotato anche per la fascia oraria corrente.

**VLAB – Installazione del client Vmware Horizon:**

1. Andare al sito [*https://vlab.vdi.ict.unipd.it*](https://vlab.vdi.ict.unipd.it)
2. Cliccare su “**Install VMWare Horizon Client**”
3. In corrispondenza del programma per il proprio sistema operativo cliccare su “**Go to Downloads**”
4. Cliccare su “**Download now”**
5. Installare il programma scaricato
6. Riavviare il computer se richiesto
7. Solo per gli studenti
Le seguenti operazioni possono essere eseguite solo se preliminarmente è attiva a proprio nome una prenotazione del laboratorio virtuale come indicato nella parte “Prenotazione”, riportata sotto.
8. Aprire il programma VmWare Horizon Client
9. Fare click sulla voce “**Add server**”
10. Indicare nel campo “Name of the Connection Server” la stringa “*vlab.vdi.ict.unipd.it*” (nome e indirizzo del server)
11. Cliccare su “**Connect**”
12. Digitare Username e Password. Lo username è l'indirizzo di posta elettronica (compresa la parte dopo la @. L'indirizzo @phd.unipd.it non funziona, usare quindi @studenti.unipd.it). La password è la stessa del SSO di Ateneo (ad esempio: username = mario.rossi@unipd.it, oppure maria.bianchi@studenti.unipd.it, e password = password di SSO di Ateneo)
13. Cliccare su “**Login**”
14. Fare doppio clic su “**FISPPA\_ATLAS**” per avviare il desktop remoto
15. Se compare la finestra delle impostazioni di Drive sharing, spuntare la casella corrispondente a “**Do not show this dialog again**” e cliccare su “**Allow**”

**Creazione dell’account ATLAS.ti**

1. Inviare la richiesta di abilitazione all’uso di Atlas.ti a informatici.fisppa@unipd.it. Tutti gli studenti di dottorato sono abilitati senza la necessità di crearsi un proprio account.
2. Riceverete una mail contenente il link per l’attivazione del vostro account Myatlasti



1. Cliccando sul link verrete reindirizzati alla pagina di registrazione e cliccare su “Sign Up”



1. Inserire i propri dati



1. Verrà inviata una mail di conferma da parte di Atlas.ti al vostro indirizzo



1. Nella mail che riceverete sarà inserito un pulsante da cliccare, per verificare il vostro account



1. Completare la registrazione inserendo il proprio nome e cognome



1. Cliccare su “Join license” per associare il proprio account alle licenze FISPPA



**Utilizzo di ATLAS.ti**

1. Una volta che il desktop remoto si apre, cliccare sull’icona bianca e rossa presente sul desktop e denominata **ATLAS.ti 23**
2. Nel caso in cui comparisse la finestra seguente, cliccare su “Take Ownership”



1. Nella finestra che compare successivamente, cliccare su “Go To Login”
2. Inserire il proprio indirizzo email e la password dell’account ATLAS.ti e cliccare su “Login”
3. Il programma si aprirà regolarmente con la consueta finestra di presentazione. Cliccare su “New Project” per iniziare un nuovo lavoro o su un progetto esistente per avviare il software.
4. **Al termine dell’utilizzo chiudere SEMPRE il programma per rilasciare la sessione e liberare la licenza, prima di disconnettersi dalla macchina virtuale. In caso contrario, la licenza non potrà essere utilizzata da altri utenti.**

NOTE

1. Il laboratorio deve essere usato solo per attività di ricerca. Se avete bisogno di un VLAB per attività didattiche, scrivete a informatici.fisppa@unipd.it, con le date di inizio e fine attività didattica e il numero di studenti iscritti.
2. Per richiedere l’accesso a assegnisti, studenti e tesisti, il referente strutturato può scrivere a informatici.fisppa@unipd.it, indicando:
	1. l’indirizzo email della persona da abilitare,
	2. la data di inizio,
	3. La data di fine attività.
3. Tutto quello che si trova su Desktop e Documenti rimane salvato per sempre, salvo cancellazione volontaria. Lo spazio permesso è di 10 GB a utente. I dati sono personali e non accessibili da nessun altro. Si consiglia comunque di effettuare sempre un salvataggio esterno dei propri dati.
4. Per passare i file dal PC locale al computer remoto è possibile:
	1. Se si usa il client, usare la funzione di Drag&Drop dei file
	2. Utilizzare la funzione di USB sharing per condividere i dischi USB esterni tra PC locale e PC remoto
	3. Caricare i file su Google Drive o via posta elettronica e collegarsi al Drive o alla posta dal PC remoto
5. L’elaborazione dura solo finché la sessione è attiva, poi si interrompe. Bisogna quindi chiudere la sessione solo a elaborazione ultimata e salvato il progetto e/o l’output.
6. Il primo accesso potrà risultare talvolta lento, per via della creazione delle librerie di base del software.
7. Per modificare la risoluzione o lo zoom dello schermo remoto, è possibile modificare dei parametri dal client di VMware Horizon:
	1. Accedere al server del VLAB
	2. Cliccare su FISPPA\_ATLAS con il tasto destro del mouse
	3. Cliccare su Display
	4. Modificare la risoluzione e lo zoom alle impostazioni preferite
8. Per richieste di supporto, scrivere a informatici.fisppa@unipd.it, o rivolgersi ai tecnici informatici di sede.