

ISTRUZIONI PER STAMPA DA PC

ALLA POSTAZIONE PC

- quando si dà il comando di stampa è necessario selezionare la fotocopiatrice/stampante che si vuole utilizzare: quella a colori posta al piano terra SOLO per le stampe a colori, oppure quella in bianco e nero, posta nella sezione adulti, per le stampe in b/n
- ricordarsi l'orario in cui si è lanciata la stampa;
- memorizzare il numero del pc (è il numero da una a tre cifre scritto sull'etichetta colorata alla base del pc dopo VigPub)
- le stampe lanciate vengono tenute in memoria 1 ora

PRIMA DI RECARSI ALLA FOTOCOPIATRICE/STAMPANTE

- le stampe, così come le fotocopie, si pagano con la tessera della biblioteca
- per caricare la tessera con l'importo voluto occorre utilizzare la postazione di autoricarica situata al piano terra (NB: assicurarsi che l'importo sia sufficiente per stampare tutto il documento)

ALLA FOTOCOPIATRICE/STAMPANTE

- inserire la tessera nel lettore (**N.B. Nel caso il pulsante JOB STATUS lampeggi, non inserire la tessera e contattare l'operatore**).
- premere il pulsante **JOB STATUS** (si trova sopra la tastiera numerica della fotocopiatrice)
- sul touch screen, a destra, premere **RISERVATO**
- selezionare il numero del pc da cui si è lanciata la stampa (ad es. VigPub7 oppure VigPub10)
- sul touch screen, in basso al centro, premere **PASSWORD**
- **sulla tastiera numerica** della fotocopiatrice **digitare la password** (un numero composto da più zeri e dal numero del pc fino ad un massimo di 5 cifre, ad es. 00007 oppure 00010)
- premere sul touch screen, in basso a destra, **IMP.** per visualizzare l'elenco delle stampe lanciate dal pc selezionato
- selezionare le proprie stampe
- per stampare, premere sul touch screen, in basso a destra, **RILASCIA**

Se per errore si lancia una stampa sbagliata per interromperla è sufficiente togliere la tessera dal lettore e contattare l'operatore.