

Istruzioni per fotocopie, scansioni e stampe dai PC della Biblioteca di Palazzo Corradini

Per utilizzare le fotocopiatrici/stampanti è necessario acquistare una tessera prepagata al distributore automatico nell'atrio di Palazzo Corradini.

Sono presenti:

- 1 multifunzione nell'atrio di Palazzo Corradini (per fotocopie, scansioni e stampe, anche a colori).
- 1 fotocopiatrice in biblioteca (solo per fotocopie in B/N).

Fotocopie e scansioni vanno eseguite in autonomia seguendo le istruzioni vicino alle fotocopiatrici.

Per **stampare** un documento è necessario autenticarsi ai pc della biblioteca con le credenziali istituzionali (non è possibile inviare la stampa da dispositivi personali o utilizzare i pc con credenziali diverse da quelle UniBo).

Solo dalla multifunzione in atrio è possibile inviare le scansioni a un indirizzo e-mail.

Dal PC:

- Selezionare la stampante "ATRIO PALAZZO CORRADINI".
- Non è necessario inserire password. Consigliamo di ignorare la richiesta.
- Le stampe vengono inviate alla fotocopiatrice nell'atrio di Palazzo Corradini.
- Le impostazioni di stampa (fronte/retro, bn/colore, n. copie) si selezionano dalla fotocopiatrice, non dal PC.

Dalla fotocopiatrice:

- Introdurre la tessera prepagata e selezionare il tasto "Stampe da PC".
- Selezionare la stampa inviata: il nome del file corrisponde all'account istituzionale.
- Premere il tasto verde a destra per avviare la stampa.

Copie multiple

Per stampare più copie di uno stesso file è necessario digitare il numero di copie dalla tastiera numerica della fotocopiatrice prima di avviare la stampa.

Eliminazione file

I file restano memorizzati per 24 ore dall'invio, dopo vengono cancellati automaticamente. Per eliminare manualmente i file selezionare "Elimina file" dalla fotocopiatrice.