Uso de los ordenadores y servicios de impresión de la biblioteca

Uso de un ordenador de la biblioteca

Antes de empezar

Necesitará:

- Una tarjeta de biblioteca
- Su número PIN

Puede:

- Utilizar Internet
- Utilizar Microsoft Word y otros programas
- Imprimir documentos
- Utilizar el Wi-Fi gratuito de la biblioteca

Reserva de un ordenador

Puede reservar un ordenador antes de visitar la biblioteca.

Puede:

- Reservar en línea: Booking and Using Computers | Inspire - Culture, Learning, Libraries
- Llamar a Ask Inspire: 01623 677 200
- Enviar un correo electrónico a: ask@inspireculture.org.uk

Para reservar en línea:

1. Introduzca el número de su tarjeta de biblioteca, incluyendo la letra D seguida de los primeros 8 dígitos.
2. Introduzca su PIN .
3. Seleccione su biblioteca.
4. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Iniciar sesión en un ordenador

1. Diríjase al ordenador que ha reservado.
2. Introduzca el número de su tarjeta de biblioteca (incluida la letra D).
3. Introduzca su PIN.
4. Pulse Login.

Imprimir desde un ordenador de la biblioteca

Paso 1: Abra su archivo

Abra el documento, la foto o la página web que desea imprimir.

Paso 2: Seleccione Print

1. Haga clic en File.
2. Haga clic en Print.
3. Seleccione la impresora “Send to Cirros”.
4. Haga clic en Print.

Paso 3: Elija la configuración de impresión

En la siguiente pantalla puede cambiar:

- Impresión en color o en blanco y negro
- Impresión a una cara o a doble cara
- Número de copias

Paso 4: Subir el trabajo de impresión

1. Anote su Job Code.
2. Pulse “Print to Cloud”.
3. Espere a que finalice la subida.

El menú de impresión puede tardar hasta 1 minuto en aparecer.

Imprimir desde su propio dispositivo

Puede imprimir desde:

- Un teléfono móvil
- Una tableta
- Un ordenador portátil

Opción 1: Envíe su documento por correo electrónico

1. Envíe su documento a: inspire-print@cirrossl.net
2. Espere el correo electrónico de respuesta.
3. El correo electrónico incluirá su Job Code.
4. Si no recibe el correo, revise la carpeta de Spam o Correo no deseado.
5. Anote su Job Code.

Imprimir en la impresora

1. Toque la pantalla de la impresora.

2. Seleccione Print.
3. Introduzca su Job Code.
4. Pulse Done.
5. Elija:
    - Impresión en color o en blanco y negro
    - Impresión a una cara o a doble cara
    - Número de copias
1. Pulse el botón verde Print.
2. Pague la impresión con su tarjeta bancaria.
3. Recoja sus documentos.

¿Necesita ayuda?

Por favor, solicite ayuda a un miembro del personal de la biblioteca.

También puede ponerse en contacto con Ask Inspire:

Teléfono: 01623 677 200

Correo electrónico: ask@inspireculture.org.uk