Utilizzo dei computer e del servizio di stampa in biblioteca

Utilizzo di un computer della biblioteca

Prima di iniziare

Avrai bisogno di:

- Una tessera della biblioteca
- Il tuo codice PIN

Puoi:

- Utilizzare Internet
- Utilizzare Microsoft Word ed altri programmi
- Stampare documenti
- Utilizzare il Wi-Fi gratuito della biblioteca

Prenotazione di un computer

Puoi prenotare un computer prima di visitare la biblioteca.

Puoi:

- Prenotare online: Booking and Using Computers | Inspire - Culture, Learning, Libraries
- Telefonare ad Ask Inspire: 01623 677 200
- Inviare un'e-mail a: ask@inspireculture.org.uk

Per prenotare online:

1. Inserisci il numero della tua tessera della biblioteca – inclusa la lettera D seguita dalle prime 8 cifre.
2. Inserisci il tuo PIN.
3. Seleziona la tua biblioteca.
4. Segui le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Accesso al computer

1. Vai al computer che hai prenotato.
2. Inserisci il numero della tua tessera della biblioteca (inclusa la lettera D).
3. Inserisci il tuo PIN.
4. Premi Login.

Stampa da un computer della biblioteca

Passo 1: Apri il tuo file

Apri il documento, la foto o la pagina web che desideri stampare.

Passaggio 2: Seleziona Print

1. Fai clic su File.
2. Fai clic su Print.
3. Seleziona la stampante “Send to Cirros”.
4. Fai clic su Print.

Passaggio 3: Scegli le impostazioni di stampa

Nella schermata successiva puoi modificare:

- Stampa a colori o in bianco e nero
- Stampa solo fronte o fronte-retro
- Numero di copie

Passaggio 4: Carica il lavoro di stampa

1. Annota il Job Code.
2. Premi “Print to Cloud”.
3. Attendi il completamento del caricamento.

La visualizzazione del menu di stampa potrebbe richiedere fino a 1 minuto.

Stampa dal tuo dispositivo personale

Puoi stampare da:

- Telefono cellulare
- Tablet
- Computer portatile (laptop)

Opzione 1: Invia il documento via e-mail

1. Invia il documento a: inspire-print@cirrossl.net
2. Attendi l’e-mail di risposta.
3. L’e-mail conterrà il tuo Job Code.
4. Se non ricevi l’e-mail, controlla la cartella Spam o Posta indesiderata.
5. Annota il Job Code.

Stampa presso la stampante

1. Tocca lo schermo della stampante.
2. Seleziona Print.
3. Inserisci il tuo Job Code.
4. Premi Done.
5. Scegli:

    - Stampa a colori o in bianco e nero
    - Stampa solo fronte o fronte-retro
    - Numero di copie
6. Premi il pulsante verde Print.
7. Effettua il pagamento con la tua carta bancaria.
8. Ritira i documenti stampati.

Hai bisogno di aiuto?

Chiedi assistenza a un membro del personale della biblioteca.

Puoi anche contattare Ask Inspire:

Telefono: 01623 677 200

E-mail: ask@inspireculture.org.uk