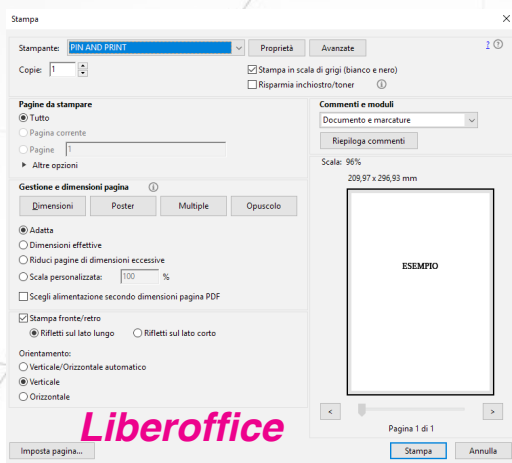
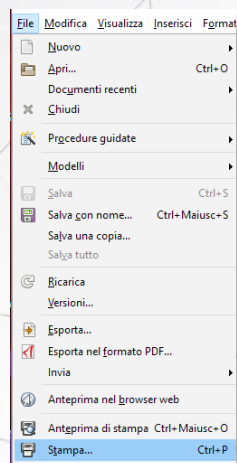


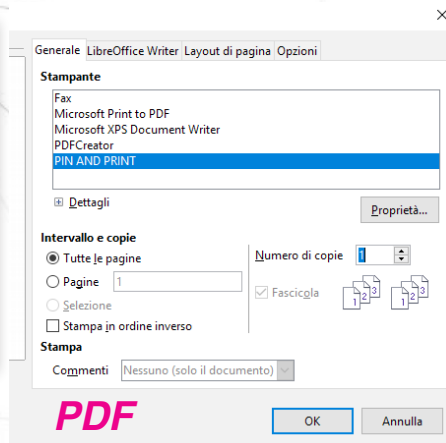
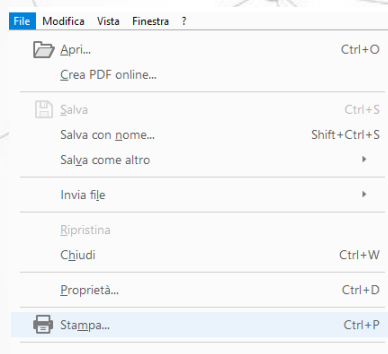
PIN AND PRINT

Pin and Print è ancora più semplice, completo e sicuro!

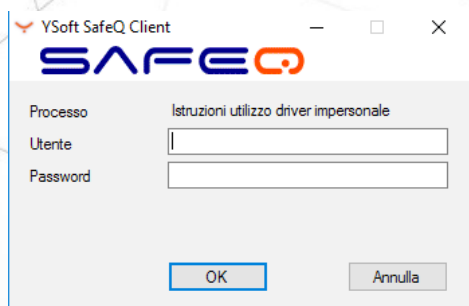
È ora possibile **ottimizzare i propri lavori dai computer nelle biblioteche universitarie**, caricarli sul portale e stamparli nella macchina che si preferisce.



Libreoffice



PDF



- Aprire da un computer della biblioteca il file che si desidera stampare.
- Cliccare su **“Stampa”**.
- Dall'area di stampa, **selezionare “PIN AND PRINT”** dall'elenco delle stampanti.
- Dalla medesima area di stampa, modificare il file secondo le proprie esigenze (è possibile **rendere il file in b/n o a colori**, adattarlo ad un **particolare formato**, stabilire la stampa in **fronte/retro**, più pagine per foglio, selezionare la stampa solo di alcune pagine ecc.) A seconda del programma che si sta utilizzando (Word, LibreOffice, Acrobat Reader) possono esserci differenze nell'organizzazione dell'area di stampa; **le opzioni sopraelencate sono comunque sempre possibili**.
- Una volta impostato il file, cliccare su **“Stampa”** o **“OK”**.

- Nel pop-up **SafeQ** che compare, inserire le proprie credenziali Pin And Print.
- Il file è ora caricato nel sistema, pronto per essere stampato.

Autenticarsi tramite codice PIN in una stampante del circuito Pin And Print (Se si desidera stampare un file a colori, assicurarsi di **scegliere una stampante a colori!**), poi premere su **“SafeQ Print”**, quindi su **“In attesa”**. Selezionare il file e stamparlo.