

- Recupereu els documents escanejats a l'adreça www.bib.uab.cat/occe introduint el codi PIN i la biblioteca on els heu escanejat. Els podeu visualitzar, guardar, enviar per correu-e, recuperar amb l'aplicació QR Code i esborrar (s'esborraran automàticament passades 24 hores).

On compro targetes Canon?

- A qualsevol Servei de Reprografia de la Universitat
- A les **màquines carregadores de targetes**

INCIDÈNCIES



Podeu comunicar qualsevol incidència o reclamació trucant a la botiga Canon al 93 581 16 60 o enviat un correu-e a: ocivica@canon.es

Horari del Servei de Reprografia de la Plaça Cívica: Dl. a dv. de 8:30 a 19 h

Per a més informació consulteu: pagines.uab.cat/impressio

Edició juliol 2017

Versió digital: ddd.uab.cat/record/170030

Com imprimir des de les biblioteques UAB

Disposeu de dos sistemes d'impressió a les biblioteques UAB: Auto-impressió UAB i Impressores amb targeta Canon o monedes.

AUTO-IMPRESSIÓ UAB

Sistema basat en equips multifuncionals que permet enviar a imprimir documents des de qualsevol dispositiu (ordinador, portàtil, tauleta, mòbil...) o des dels ordinadors de les biblioteques amb accés **NIU i paraula de pas** i recuperar-ho a qualsevol impressora multifuncional distribuïda al Campus Bellaterra i al Campus Sabadell.

Abans d'imprimir...

És indispensable disposar de **saldo suficient** en el vostre compte personal. Si no és així el document no s'enviarà ni es guardarà. Per carregar saldo dirigiu-vos als punts de recàrrega o a qualsevol Servei de Reprografia de la Universitat. També podeu comprovar el vostre saldo en els mateixos punts de recàrrega o bé a les mateixes impressores a l'opció "Secure Print".

Totes les màquines multifuncionals poden imprimir en blanc i negre, incloses les de color, però en aquestes caldrà triar-ho prèviament. Les impressores de color imprimeixen en paper blanc i les impressores b/n en paper reciclat.

El sistema manté els treballs en cua durant **24 hores**. A partir d'aquest moment s'esborren i no es podran recuperar.

PREGUNT@



SERVEI D'INFORMACIÓ DE
LES BIBLIOTEQUES - UAB

Com imprimir?

1. Des dels ordinadors de les biblioteques amb accés NIU i paraula de pas

Seleccioneu la impressora que apareix per defecte, **Impressora_UAB_Estudians**. Trieu, si escau, les opcions d'impressió i envieu el document. Accepta tots els formats d'impressió (*pdf, doc, xls...*).

2. Des d'altres dispositius



Podeu imprimir des dels vostres portàtils, mòbils, tauletes, etc. documents en format **PDF, JPEG i TIFF**. Teniu dues opcions:



- **Imprimir via web:** aneu a la pàgina <https://impressio.uab.cat> i identifiqueu-vos amb NIU i paraula de pas. Seleccioneu les preferències del vostre treball, adjunteu el treball a imprimir i envieu-lo.
- **Imprimir via correu-e:** envieu un correu-e a l'adreça impressio@uab.cat adjuntant el document a imprimir. Cal fer-ho sempre des del correu-e institucional (nom.cognom@e-campus.uab.cat).

3. Amb memòria USB

Les impressores multifuncionals tenen un port USB on podeu posar el vostre *pen drive*. Els formats d'impressió que accepta són **PDF, JPEG i TIFF**.

Recollir les impressions, fotocopiar i escanejar

Un cop a la màquina, activeu el botó  i introduïu la targeta d'estudiant o identifiqueu-vos amb NIU i paraula de pas. A continuació premeu "Inici de sessió". Per accedir a totes les funcions premeu el botó .

- **Si imprimiu documents enviats**, premeu l'opció "Secure Print", seleccioneu els treballs de la llista i, si escau, escolliu les opcions d'impressió. A continuació premeu sobre l'opció "Imprimir. + Eliminar".
- **Si imprimiu des d'una memòria USB** escolliu l'opció "Fitxers desats", seleccioneu els documents, les opcions d'impressió i per acabar premeu l'opció "Inici Impressió".
- **Si voleu fotocopiar** premeu l'opció "Còpia", poseu els originals a la safata i premeu el botó .
- **Si voleu escanejar** podeu enviar els documents al vostre correu-e prement l'opció "Llegir i enviar" o guardar-los en la vostra memòria USB amb l'opció "Llegir i desar". Un cop seleccionades les opcions d'impressió, premeu el botó  i tot seguit l'opció "Inici enviament" o "Inici emmagatzemament" per finalitzar el procés.

IMPRESSORES AMB TARGETA CANON O MONEDES

Podeu imprimir en aquestes impressores des de qualsevol ordinador de les biblioteques UAB seleccionant la impressora de la biblioteca on vulgueu enviar els documents, per ex.: *Ciència i Tecnologia- Biblioteca Moneda i Targeta*.

Aquestes màquines només imprimeixen en blanc i negre.

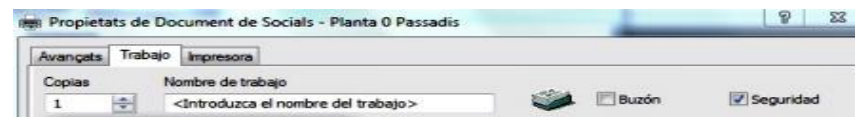
Com imprimir?

1. Des de l'ordinador seleccioneu la impressora i envieu a imprimir.
2. Un cop a la màquina, seleccioneu el vostre document dins l'usuari **Biblioteca**.

Alguns consells d'impressió





- Assigneu un nom al vostre document.
- Poseu-li un codi de seguretat (així només ho podreu imprimir vosaltres).

Per fer-ho heu de prémer el botó *Propietats*, al costat del nom de la impressora. Poseu un nom al document, marqueu la casella *Seguridad* i assigneu una contrasenya numèrica.



- Podeu escollir també altres opcions d'impressió: pàgines per full, 1 o 2 cares, etc.

Com escanejar?

- Des de la impressora/fotocopiadora trieu la modalitat "**Escanejar**" i amb els botons  trieu **Escaneig alumnes**, i assigneu un codi PIN de 4 xifres.
- Premeu  si voleu escanejar cada document en un arxiu diferent. Si el premeu dos cops finalitzareu la tasca.
- Premeu  per escanejar totes les pàgines en un sol arxiu i premeu  en finalitzar l'última pàgina.