

SERVIZIO RIPRODUZIONE E STAMPA MyPrint NELLE BIBLIOTECHE DI ATENEO dell'Ateneo

Tutte le informazioni sono disponibili anche nel sito della biblioteca Tito Livio alla pagina
USA LA BIBLIOTECA/Riproduzione e stampa

COSA E' MyPrint

È un servizio di riproduzione e stampa attivo presso le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo, gestito da **RICOH**.

Per usufruire del servizio:

- se sei un **utente istituzionale**, attiva il badge di Ateneo
- se sei un **utente esterno**, attiva la tua tessera SBA

Richiedi la tessera al front-office (costo 1€) .

COME ATTIVO LA TESSERA

Collegati al sito <http://padova.ricohmyprint.it>

Crea il tuo account

- inserisci un **indirizzo e-mail**
- scegli una **password** di 6 caratteri con almeno una lettera maiuscola e un numero.

Riceverai nella tua casella di posta

- una prima e-mail con un **link da cliccare** per confermare la registrazione
- successivamente, una seconda e-mail con un **codice identificativo di 8 cifre** (User ID).

Se l'e-mail non arriva entro 5 minuti guarda nella cartella "spam".

Avvicina la tessera al lettore della fotocopiatrice

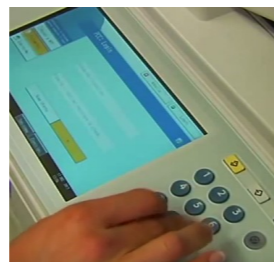
- digita il **codice di 8 cifre** (User ID) utilizzando la tastiera numerica.

Se sbagli, puoi cancellare con il tasto rosso "C".

- conferma con il tasto verde di avvio o tocca la voce **"login"** sul display.

Questa procedura va fatta solo una volta.

Ricorda sempre di uscire dalla sessione (log out)

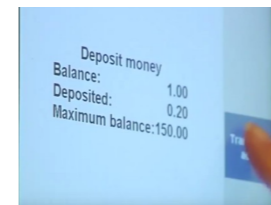


COME RICARICO IL BADGE

Utilizza il **valorizzatore** che trovi nelle biblioteche.

- avvicina la tessera al lettore del valorizzatore
- inserisci i soldi (minimo 10 centesimi). Il credito comparirà sul display
- tocca la scritta **transfer to account** per completare l'accreditamento. Il credito aggiornato comparirà sul display.

Puoi utilizzare anche la carta di credito sul sito <http://padova.ricohmyprint.it>



COME FOTOCOPIO

- passa la tessera sul lettore della fotocopiatrice e premi il tasto **COPY** in alto alla sinistra del display.
- scegli le opzioni di copia
- procedi con la fotocopiatura



Ricorda sempre di uscire dalla sessione (log out)

Ricorda che la [Legge 248/2000](#) sul diritto d'autore autorizza la fotocopiatura fino al 15% di ciascun libro o fascicolo di rivista, e solo per uso personale e a scopo di studio.

COME FACCIAMO LE SCANSIONI

- premi **"Scan to me"** sul display.
- passa la tessera sul lettore della fotocopiatrice.
- premi **#** (cancellato) per terminare la scansione

Riceverai la scansione nella tua casella di posta elettronica

COME CARICO E STAMPO UN FILE

Accedi all'area <http://padova.ricohmyprint.it> inserisci le credenziali scelte al momento dell'attivazione del badge.

Per caricare un file

- **"Scegli file"** per caricare (da USB, pc, ecc) il documento da stampare
- imposta le opzioni di stampa (colori/fronte-retro...)
- clicca su **Stampa**

Per stampare un file caricato

- passa la tessera sul lettore della fotocopiatrice
- se il file /elenco file caricati non compare automaticamente, seleziona **"elenco lavori"** in basso sul display
- seleziona il file che vuoi stampare
- premi avvio (pulsante verde)

Ricorda che i file salvati e caricati sul badge sono disponibili per 24 ore.

QUANTO MI COSTA

Fotocopia/stampa A4 B/N	€ 0,05
Fotocopia/stampa A4 colori	€ 0,40
Fotocopia/stampa A3 B/N	€ 0,10
Fotocopia/stampa A3 colori	€ 0,80
Scansione B/N	€ 0,01
Scansione colori	€ 0,03

Visita il sito Ricoh Myprint



