



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМОЙ ПЕЧАТИ-КСЕРОКОПИРОВАНИЯ ЕГУ

### АППАРАТЫ ДЛЯ ПЕЧАТИ, КСЕРОКОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ

В Европейском гуманитарном университете действует единая система печати, ксерокопирования и сканирования документов. Для этой цели в здании университета (ул. Савичяус, 17) установлены два принтера:

- **В библиотеке ЕГУ (ауд. 111);**
- **На третьем этаже (около центральной лестницы).**

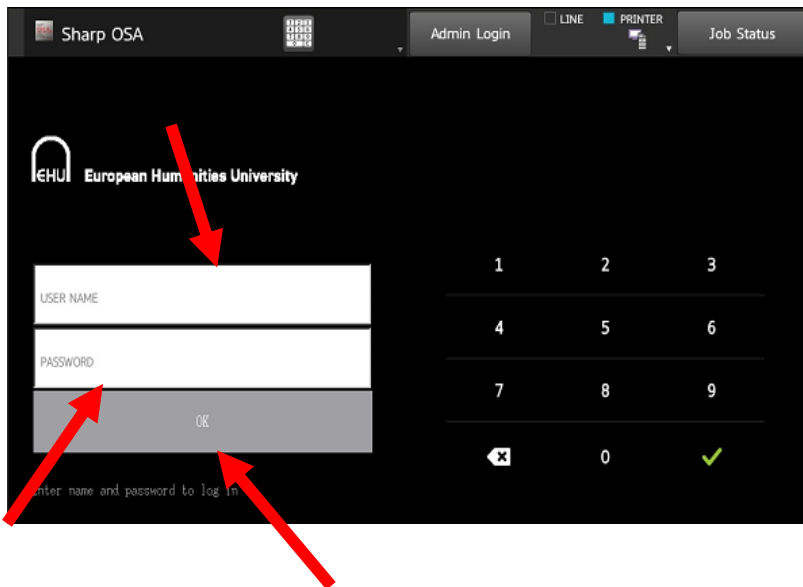
Печать и ксерокопирование оплачивается посредством пополнения виртуального счета пользователя(-цы), связанного с его(ее) университетским аккаунтом. Счет можно пополнить наличными в библиотеке ЕГУ (ауд. 111) во время работы библиотеки.

Отправленные на печать документы можно распечатать на любом из двух принтеров!



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМОЙ ПЕЧАТИ-КСЕРОКОПИРОВАНИЯ ЕГУ

### I. ВХОД В УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Для входа в учетную запись:

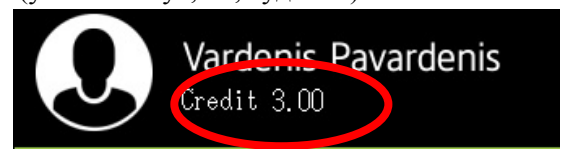
**Имя пользователя (User name):** введите свой номер, который вы используете для входа в мудл и подключения к wi-fi: для студентов восьмизначный ID (напр., 20180000), для преподавателей и сотрудников – номер табеля.

**Пароль (Password):** введите свой пароль, который используете для входа в мудл и подключения к wi-fi и компьютерам сети ЕГУ.

**PIN код:** введите свой PIN код в поле *Password/PIN*

### II. ПОПОЛНЕНИЕ СЧЕТА

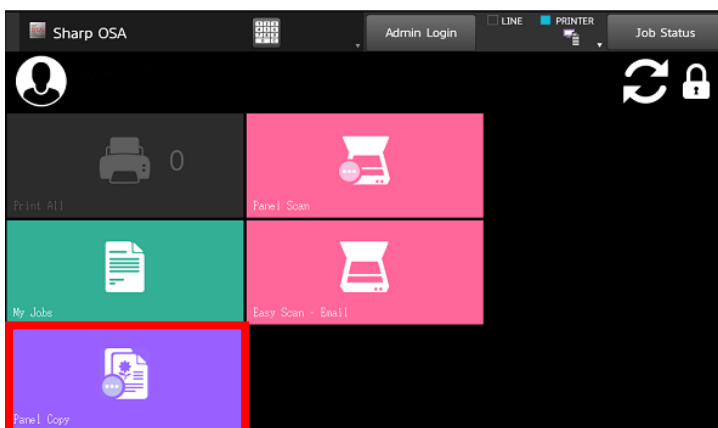
Оплата печати и ксерокопирования производится посредством пополнения наличными виртуального счета пользователя. Стоимость одной черно-белой страницы формата А4 – 0,03 евро, цветной – 0,15 евро. Пополнить виртуальный счет можно на 1,00; 2,00; 3,00; 5,00 или 10,00 евро. Оплата пополнения счета производится только наличными в библиотеке ЕГУ (ул. Савичяус, 17, ауд. 111).



Кредит пользователя отображается в его учетной записи.

### III. КСЕРОКОПИРОВАНИЕ

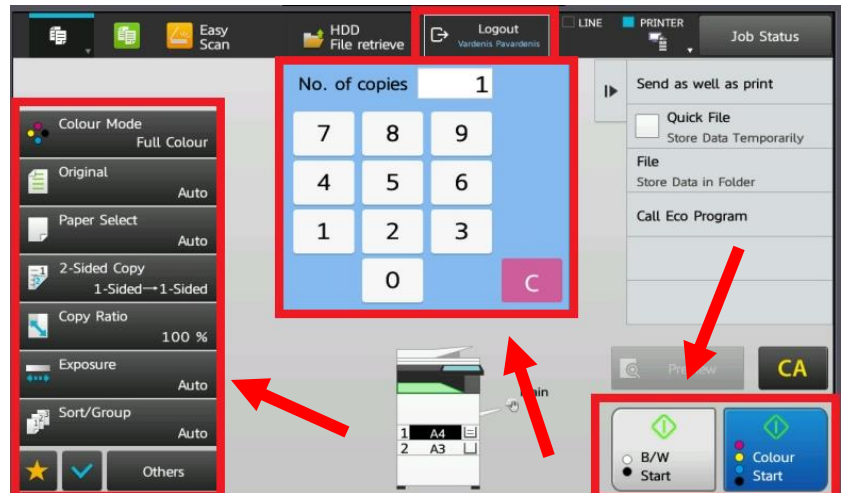
1. Войдите в свою учетную запись, используя свои имя пользователя и пароль/PIN.
2. На основном экране выбираете «PANEL COPY».



3. Выбираете нужные настройки копирования (двустороннее копирование, уменьшение или увеличение формата, яркость и т.д.).

4. На клавиатуре набираете нужное количество копий.

5. Копируете черно-белым или цветным, выбрав соответствующую иконку копирования.



6. Закончив копирование, не забудьте выйти из своей учетной записи, нажав иконку



и . В противном случае вашим счетом могут воспользоваться другие!

**NB. Система автоматически отключается через 45 секунд.**

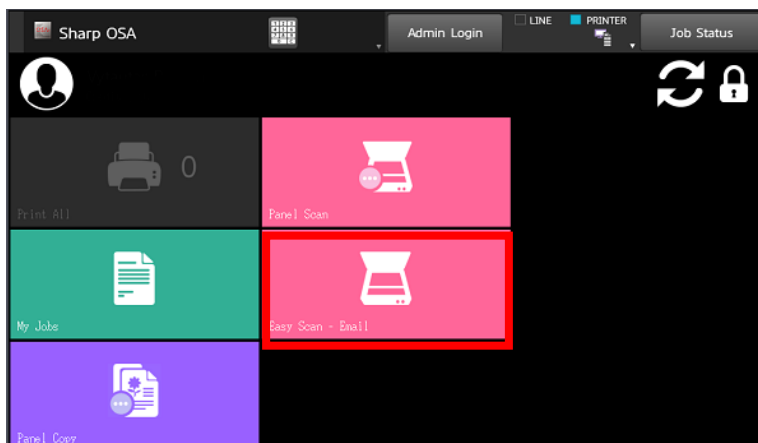
## IV. СКАНИРОВАНИЕ

Сканированные документы в PDF или другом указанном формате высылаются на личный адрес электронной почты пользователя.

**СКАНИРОВАТЬ МОЖНО СЛЕДУЮЩИМИ СПОСОБАМИ:**

- Быстрое сканирование;
- Сканирование с дополнительными настройками.

**Быстрое сканирование.**

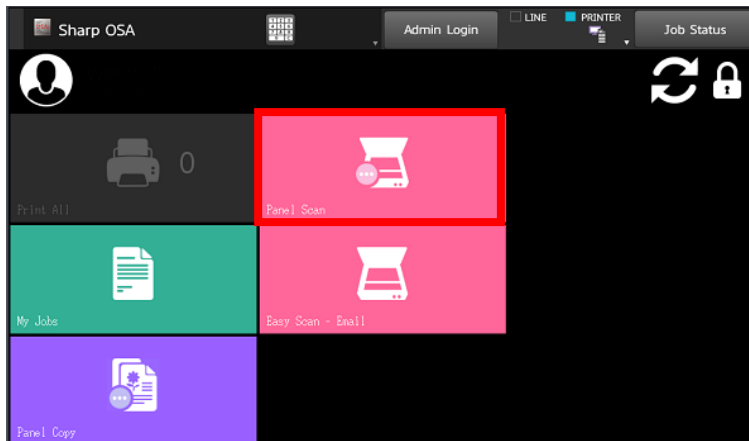


Для сканирования односторонних не скрепленных листов формата А4 положите их в верхний лоток (на крышке принтера) текстом вверх или на стекло текстом вниз. После этого нажмите иконку «EASY SCAN-EMAIL».

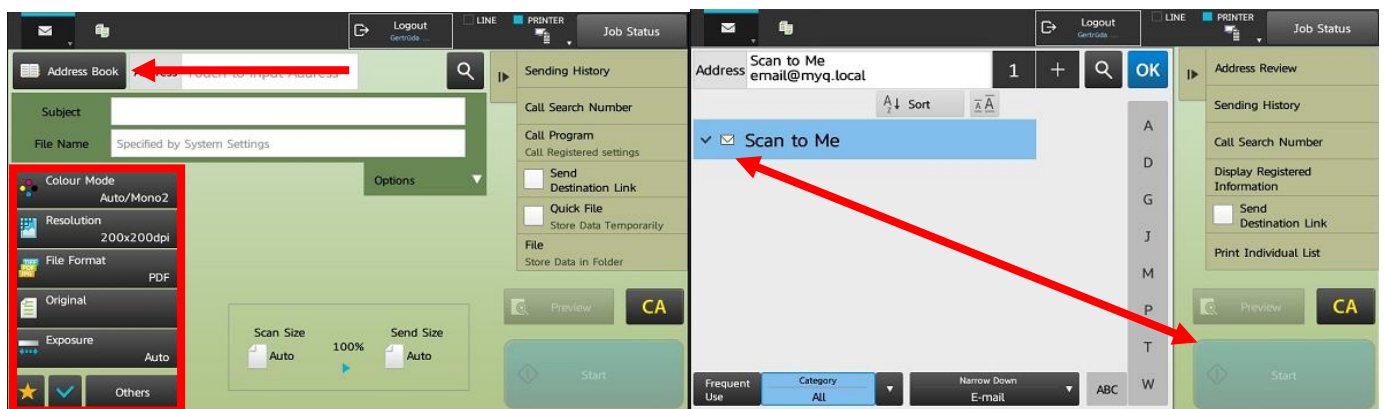
Отсканированный документ в формате PDF будет отправлен на электронную почту пользователя.

## Сканирование с дополнительными настройками.

1. Для сканирования документов нестандартной формы, требующего дополнительных настроек, в основном экране выбираете «PANEL SCAN».

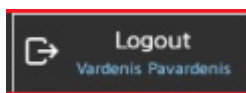


2. На панели управления выбираете иконку «ADDRESS BOOK». В следующем окне отмечаете «SCAN TO ME», при необходимости вручную устанавливаете настройки, используя опции в нижнем левом углу экрана, и нажимаете «START».



3. Отсканированный документ в указанном формате (PDF или другом) будет отправлен на электронную почту пользователя.

4. Закончив сканирование, не забудьте выйти из своей учетной записи, нажав иконку



и



В противном случае вашим счетом могут воспользоваться другие!

**УСЛУГА СКАНИРОВАНИЯ БЕСПЛАТНА!**

## V. ПЕЧАТЬ

ПЕЧАТАТЬ МОЖНО СЛЕДУЮЩИМИ СПОСОБАМИ:

- Распечатка посредством отправки документа на адрес электронной почты prt@ehu.lt;
- Распечатка, используя компьютеры сети ЕГУ.

### Распечатка посредством отправки документа на адрес электронной почты.

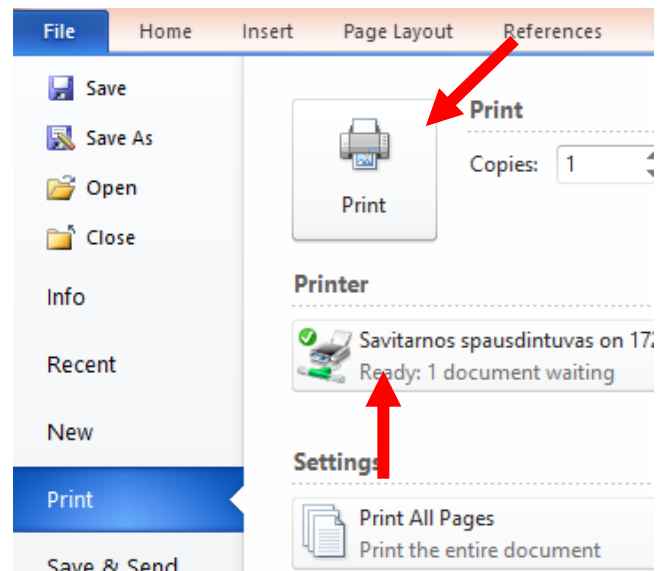
Функция печати позволяет пользователям печатать, отправляя выбранный документ на адрес электронной почты [prt@ehu.lt](mailto:prt@ehu.lt). Отправлять на печать посредством электронной почты можно только файл(-ы) следующих форматов: Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, PDF, JPG, JPEG, TIFF. Получив письмо на [prt@ehu.lt](mailto:prt@ehu.lt), система присваивает отправленный документ пользователю, отправившему электронное письмо. Документ можно распечатать на любом из двух аппаратов, зайдя в учетную запись под своим именем пользователя и паролем.

**ВАЖНО! Отправлять документы на печать по электронной почте можно только с корпоративных адресов ЕГУ (@student.ehu.lt или @ehu.lt). В ином случае документ не будет присвоен вам.**

### Распечатка, используя компьютеры сети ЕГУ.

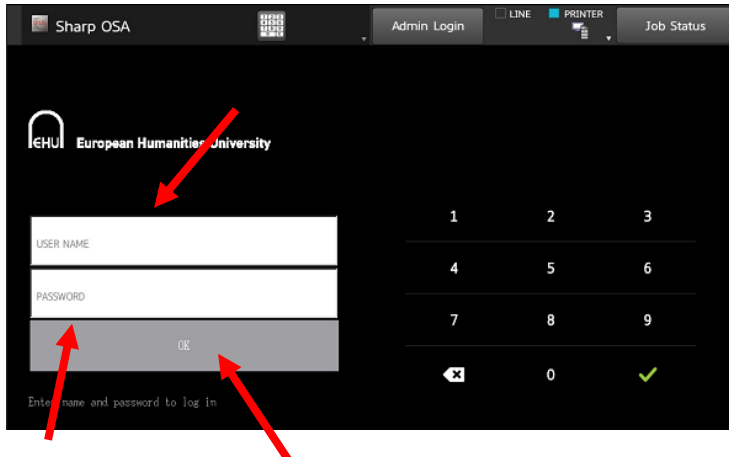
Данная функция позволяет печатать с компьютеров сети ЕГУ, находящихся в библиотеке или иных пространствах университета.

Для отправки на печать выбираете принтер «SAVITARNOS SPAUSDINTUVAS» и нажимаете «PRINT» или «OK» (в зависимости от формата отправляемого на печать документа).



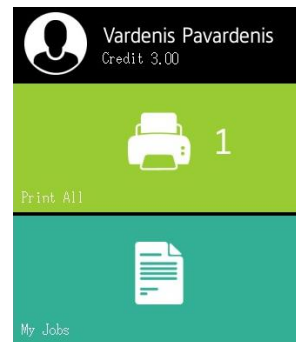
## VI. ЗАПУСК ПЕЧАТИ

Войдите в свою учетную запись, используя имя пользователя и пароль/PIN.



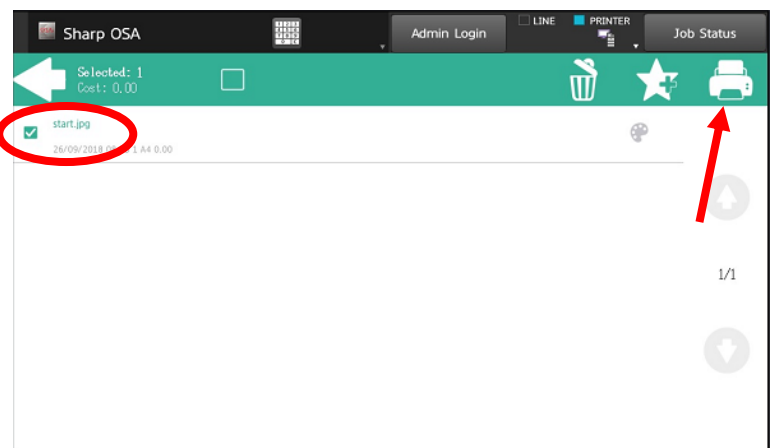
В основном меню есть две опции:


- ✓ «PRINT ALL» (Печатать все).
- ✓ «MY JOBS» (Мои документы).



Нажав «PRINT ALL», вы пустите на печать все документы, когда-то отправленные вами на печать, но по каким-то причинам не распечатанные.

При нажатии «MY JOBS» откроется список отправленных документов, где вы сможете удалить документы, отправить их в избранные для дальнейшего пользования и увидеть подробную информацию о них. Для печати документа отметьте его в списке галочкой и нажмите иконку принтера.



Закончив печать, не забудьте выйти из своей учетной записи, нажав иконку . В противном случае вашим счетом могут воспользоваться другие!