



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).**

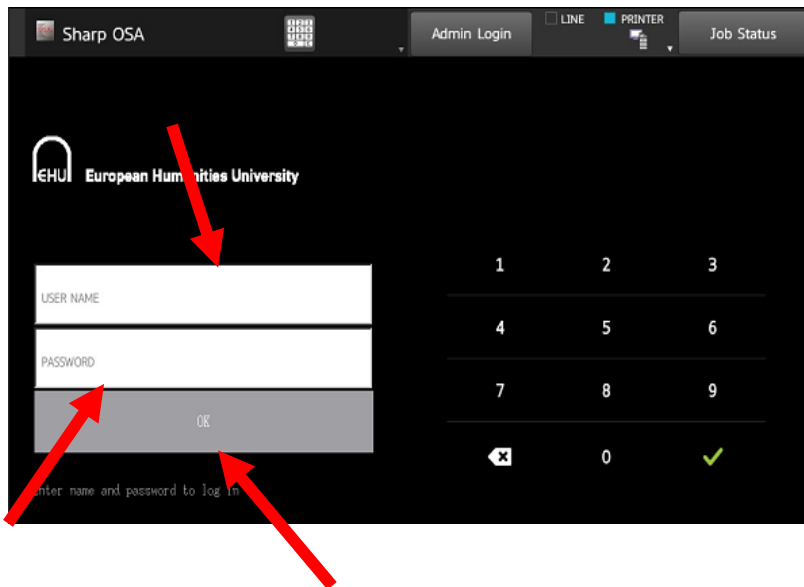
Печать и ксерокопирование оплачивается посредством пополнения виртуального счета пользователя(-цы), связанного с его(ее) университетским аккаунтом. Счет можно пополнить наличными в библиотеке ЕГУ (ауд. 111) во время работы библиотеки.

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



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМОЙ ПЕЧАТИ-КСЕРОКОПИРОВАНИЯ ЕГУ

I. ВХОД В УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



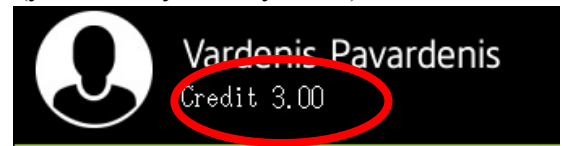
Для входа в учетную запись:

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.

II. ПОПОЛНЕНИЕ СЧЕТА

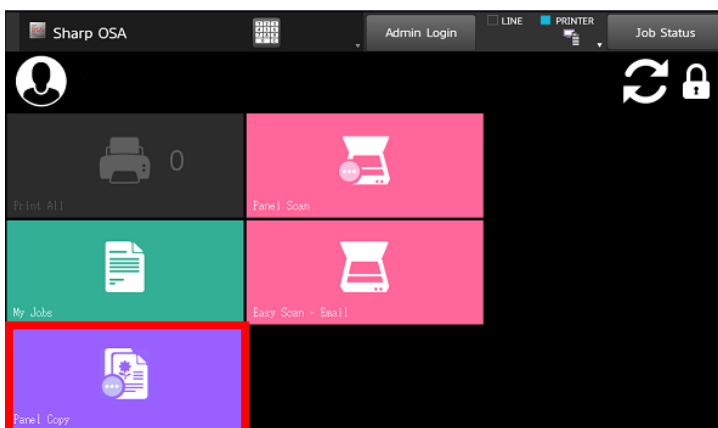
Оплата печати и ксерокопирования производится посредством пополнения наличными виртуального счета пользователя. Стоимость одной черно-белой страницы формата А4 – 0,03 евро, цветной – 0,15 евро. Пополнить виртуальный счет можно на 1,00; 2,00; 3,00; 5,00 или 10,00 евро. Оплата пополнения счета производится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



Кредит пользователя отображается в его учетной записи.

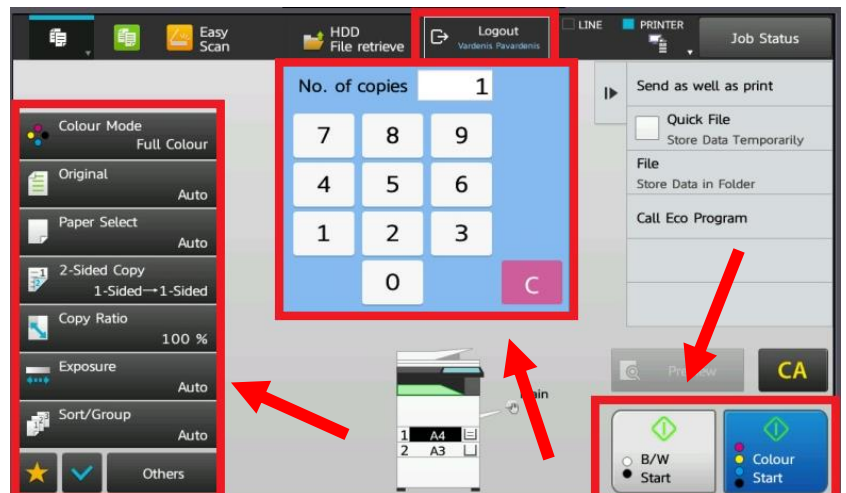
III. КСЕРОКОПИРОВАНИЕ

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



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМОЙ ПЕЧАТИ-КСЕРОКОПИРОВАНИЯ ЕГУ

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.

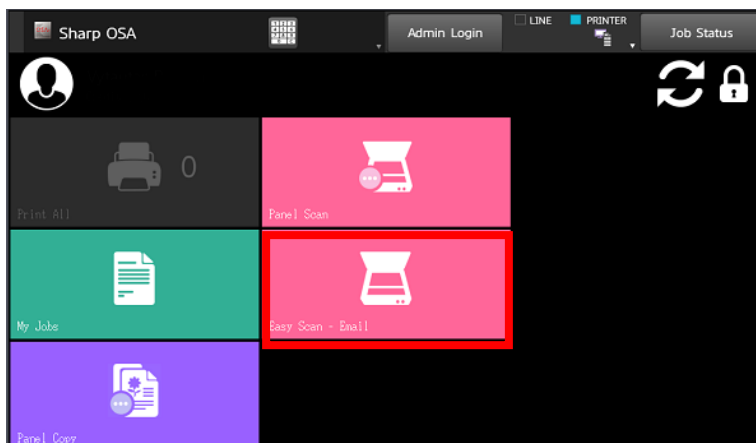
IV. СКАНИРОВАНИЕ

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.

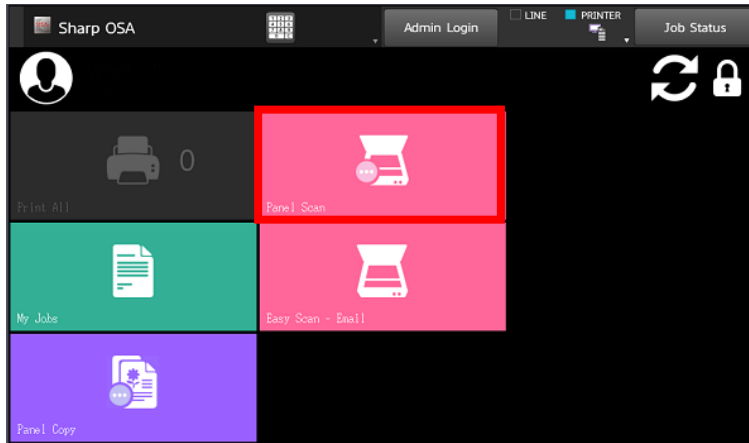


Для сканирования односторонних не скрепленных листов формата А4 положите их в верхний лоток (на крышке принтера) текстом вверх или на стекло текстом вниз. После этого нажмите иконку «EASY SCAN-EMAIL».

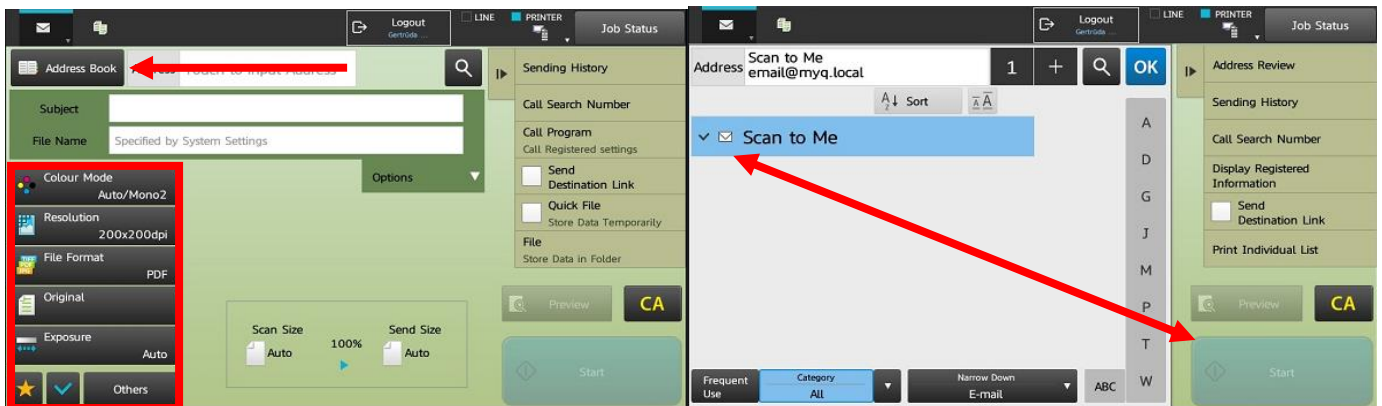
Отсканированный документ в формате PDF будет отправлен на электронную почту пользователя.

Сканирование с дополнительными настройками.

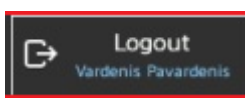
1. Для сканирования документов нестандартной формы, требующего дополнительных настроек, в основном экране выбираете «PANEL SCAN».



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 pri@ehu.lt;
- Распечатка, используя компьютеры сети ЕГУ.

Распечатка посредством отправки документа на адрес электронной почты.

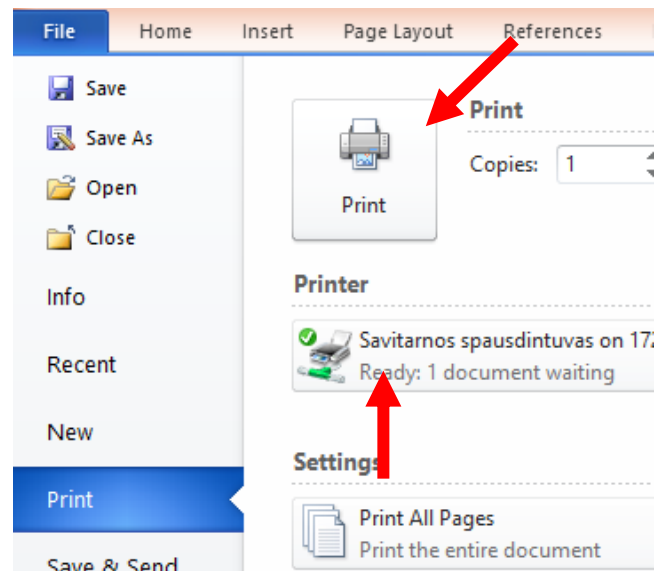
Функция печати позволяет пользователям печатать, отправляя выбранный документ на адрес электронной почты pri@ehu.lt. Отправлять на печать посредством электронной почты можно только файл(-ы) следующих форматов: Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, PDF, JPG, JPEG, TIFF. Получив письмо на pri@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.

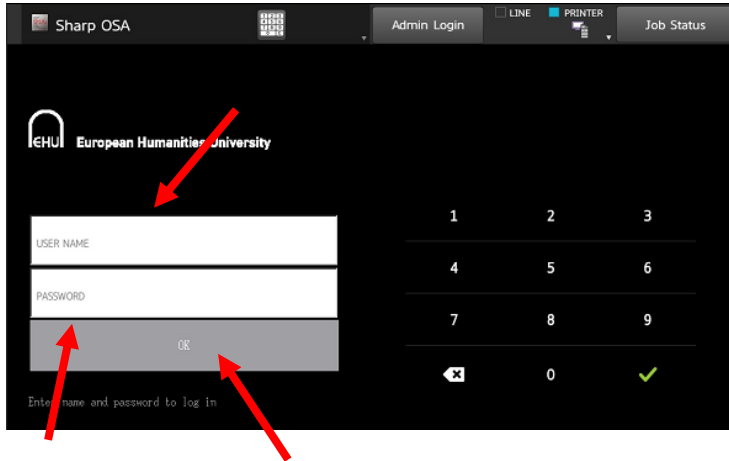
Данная функция позволяет печатать с компьютеров сети ЕГУ, находящихся в библиотеке или иных пространствах университета.

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



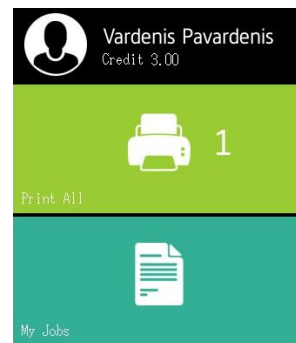
VI. ЗАПУСК ПЕЧАТИ

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



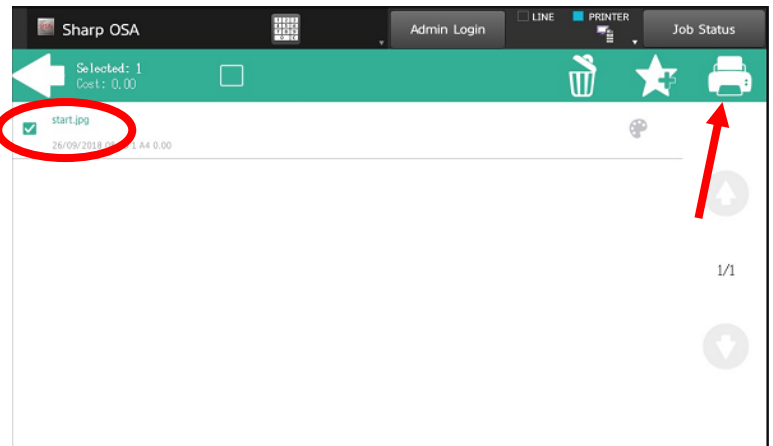
В основном меню есть две опции:


- ✓ «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!