

Informacija apie savitarnos kopijavimo/spausdinimo paslaugą

Daugiafunkcinis savitarnos kopijavimo/spausdinimo/skenavimo įrenginys yra Muitinės g. 18 antrame aukšte.

Spausdinimo/kopijavimo paslauga galite naudotis Universiteto kompiuterių klasėse ar bibliotekoje.

Norint pasirinkti spalvotą ar nespalvotą spausdinimą, reikia spausdintuvo **Savitarna** tvarkyklės **Properties** dalyje pasirinkti, koks spaudas reikalingas.

Dokumentus spausdinimui galite iš savo universitetinio elektroninio pašto atsiųsti į tarnybinį elektroninį paštą vukhf@novakopa.lt ir atsispausdinti prie bet kurio spausdinimo įrenginio Jums patogiu metu.

Interneto svetainėje <http://kopijavimas.khf.lt:8080> galite tvarkyti savo spausdinimo darbus, peržiūrėti darbų istoriją, nusiųsti dokumentą spausdinimui.

Kainoraštis

A4 nespalvota kopija/spaudas 0,14 Lt./0,04 Euro

A4 spalvota kopija/spaudas 1 Lt./0,29 Euro

A4 skenuotas dokumentas 0,07 Lt./0,02 Euro

Dėl informacijos ir problemų sprendimo prašome kreiptis
pagalba@novakopa.lt arba 8 37 200896

Apmokėjimas už paslaugas

Apmokėti už paslaugas galite dviem būdais:

1. Išankstinio apmokėjimo kuponais

Kupono aktyvavimas per internetinę svetainę. Prisijunkite prie asmeninės sąskaitos interneto svetainėje <http://kopijavimas.kkf.lt:8080>. Prisijungimui prie svetainės vartotojo vardas ir slaptažodis tokie patys, kuriuos naudojate prisijungimams prie kompiuterių, esančių kompiuterinėse mokymo klasėse ir bibliotekose. Prisijungę prie savo asmeninės sąskaitos: pasirinkite **Kreditas-> Taikyti kvitą-> įveskite kupono identifikacinį numerį -> spauskite OK.**

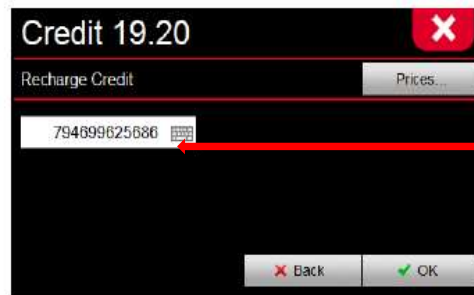


Dėmesio: jei norėsite jungtis prie interneto svetainės iš išorinio tinklo, pirmiausiai Jūsų kompiuteryje turi būti įdiegtas KHF VPN klientas <http://www.tinklas.vu.lt/vpn>.

Kupono aktyvavimas per MFP valdymo ekraną. Prisijunkite prie MFP per jo valdymo ekraną. Prisijungimui prie MFP vartotojo vardas ir slaptažodis naudojami tokie patys, kuriuos naudojate ir prisijungimams prie kompiuterių, esančių kompiuterinėse mokymo klasėse ir bibliotekose. Prisijungę prie MFP, pasirinkite **MENU -> Credit -> Recharge credit -> įveskite kupono kodą**



Credit Management Button



Inserting the voucher code

2. Naudojantis Lietuvos studento pažymėjimu, kuriame yra elektroninė piniginė

MOKIPAY. Lietuvos studento pažymėjime, galiojančiame nuo 2012 m., yra viešojo transporto e. bilietas ir studento elektroninė piniginė (MOKIPAY). Studento elektroninė piniginė MOKIPAY leidžia su šiuo pažymėjimu atsiskaityti universitete ir visur, kur įrengta MOKIPAY atsiskaitymo sistema.

Daugiau informacijos <http://www.mokipay.com/lsp>

Mokipay naudojimas sąskaitos patikrinimui:

Daugiafunkcinio aparato ekrane pasirinkite:

MENU-> Credit ->Mokipay (3 pav.)



Menu

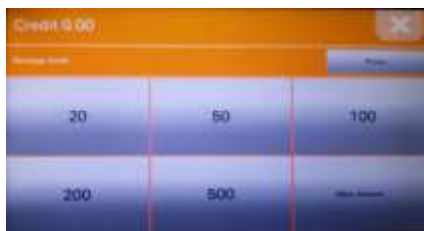


Credit Management Button

3pav



- Pasirinkite sumą sąskaitos patikrinimui arba įveskite norimą sumą **Other Amount** ir spauskite **OK** (4 pav)
- kortelę pridėkite prie skaitytuvo, pažymėto **Mokipay** ženklu ir palaikykite, kol išgirsite garsinį signalą. Jei sąskaitoje bus pinigų, galėsite atlikti kopijavimo, spausdinimo ar skenavimo darbus už rezervuotą pinigų sumą.



4 pav.

Dėl informacijos ir problemų sprendimo prašome kreiptis

pagalba@novakopa.lt arba 8 37 200896

Savitarnos kopijavimo, spausdinimo ir skenavimo sistemos naudojimo instrukcija

Spausdinimas Universiteto kompiuterių klasėse ar bibliotekose

Spausdinimo darbus galite siųsti iš bet kurio kompiuterio esančio Universiteto kompiuterių klasėje ar bibliotekoje. Kompiuteryje paleiskite dokumento spausdinimą į **Savitarnos** spausdintuvą. Nueikite iki artimiausio savitarnos kopijavimo spausdintuvo. Prisijunkite prie daugiafunkcinio savitarnos kopijavimo/spausdinimo įrenginio. Įrenginio valdymo ekrane prisijungimui įveskite savo KHF kompiuterių tinklo vartotojo vardą ir slaptažodį.

Prisijungus prie daugiafunkcinio aparato (5 pav.) galėsite išsirinkti iš menių sąrašo:



5 pav.

Print All - mygtukas leis jums paleisti visus jūsų darbus

My Jobs - mygtukas leis jums valdyti jūsų paleistus darbus. Išsirinkti norimą darbą, ištrinti, arba pakartotinai atspausdinti (6 pav.)

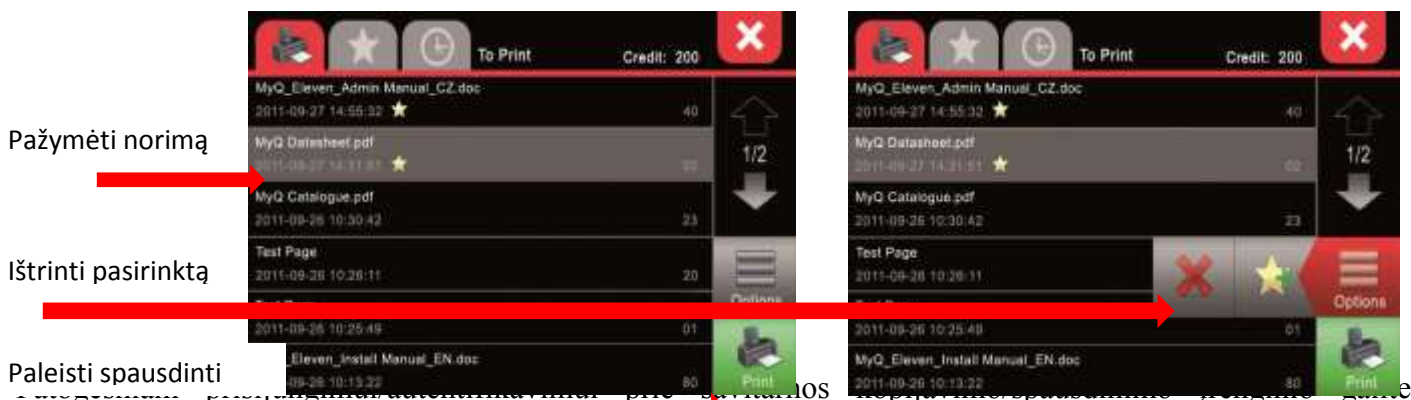
Copy - mygtukas Jus nukreips į kopijavimo aparato kopijavimo meniu.

Easy scan - mygtuko paspaudimu iškart pradėsite skenuoti į savo universitetinį elektroninį paštą

Scan - mygtuko paspaudimu, galėsite pasirinkti išplėstines skenavimo funkcijas

USB – mygtuko paspaudimu, galėsite spausdinti iš USB laikmenos arba skenuoti į USB laikmeną

My Jobs darbų valdymas (6 pav.)



Pažymėti norimą

Ištrinti pasirinktą

Paleisti spausdinti

panaudoti Jūsų turimą studentų pažymėjimą LSP (išleidimo data turi būti ne ankstesnė kaip 2012 rugsėjo 3d.), arba turimus Mokipay mifare lipdukus. Tam pirmiausia būtina LSP arba Mokipay lipduką susieti su Jūsų vartotoju (account).

1.1. Prisijungti prie daugiafunkcinio aparato su vartotojo vardu ir slaptažodžiu.

1.2. Spausdintuvo ekrane paspausti „MENU“, „ID card registration“ mygtuką 7pav.

1.3. Pridėti kortelę prie skaitytuvo pažymėtu Mokipay lipduku ir palaikyti keletą sekundžių, kol pasigirs garsinis signalas.

LSP ar Mokipay mifare lipduką susiejus su vartotoju, norint prisijungti prie savitarnos kopijavimo aparato pakanka kortelę (LSP arba Mokipay lipduką) priglausti prie kortelių skaitytuvo pažymėto Mokipay lipduku.



Spausdinimas iš universitetinio elektroninio pašto

Iš Jums suteikto KHF elektroninio pašto spausdinimui galite siųsti dokumentus į savitarnos kopijavimo sistemos elektroninį paštą yukhf@novakopa.lt

Norimus atspausdinti dokumentus turite “prisegti” kaip failus. Tokiu būdu galite spausdinti dokumentus PDF, Word, Excel, Power Point formatais iš bet kur.

Dokumentus galėsite atspausdinti prie bet kurio spausdinimo įrenginio Jums patogiu metu, atvykus prie savitarnos spausdintuvo ir prie jo prisijungus.

SVARBU. Jei dokumente bus spalvų- jį jums atspausdins spalvotai ir tai kainuos pagal kainoraštį! Norint atspausdinti nespaltvotai dokumente būt naudojama tik juoda spalva.

Spausdinimas iš savitarnos svetainės <http://kopijavimas.khf.lt:8080>

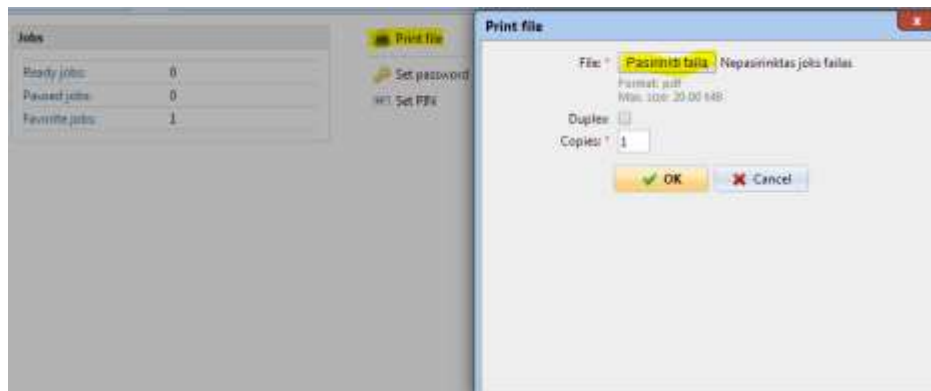
Interneto svetainėje <http://kopijavimas.khf.lt:8080> galite papildyti savo asmeninę sąskaitą, tvarkyti savo spausdinimo darbus, peržiūrėti darbų istoriją, nusiųsti darbą spausdinimui.

Prisijunkite prie savo asmeninės sąskaitos interneto svetainėje <http://kopijavimas.khf.lt:8080>

Prisijungimo duomenys –Jūsų KHF kompiuterių tinklo vartotojo vardas ir slaptažodis.

Prisijungę prie savo asmeninės paskyros, galite įkelti dokumentus iš savo kompiuterio PDF, Word, Excel formatais ir juos atspausdinti spausdinimo įrenginyje. **Print file -> išsirinkti norimą dokumentą ->OK (8 pav)**

SVARBU. Jei dokumente bus spalvų- jį jums atspausdins spalvotai ir tai kainuos pagal kainoraštį!



8 pav.

Spausdinimas svečiams.

Neturint savo paskyros KHF informacinėje sistemoje, taip pat galite atspausdinti norimus dokumentus. Naudokitės savo elektroninio pašto paskyra (pvz.: vardenis.pavardenis@gmail.com) Siųskite dokumentus į tarnybinį elektroninį paštą yukhf@novakopa.lt Norimus atspausdinti dokumentus turite “prisegti” kaip failus. Išsiuntus dokumentus, Jums automatiškai bus sugeneruotas PIN kodas ir atsiųstas į Jūsų elektroninį paštą.

Prie bet kurio savitarnos sistemos įrenginio turite suvesti jūsų PIN kodą, kuris jums buvo suteiktas. Jums tereikia pasipildyti savo sąskaitą su Mokipay elektrone pinigine arba su sąskaitos papildymo kuponais.

Dėmesio! Svečio paskyra yra laikina, sistema ją automatiškai naikina kiekvieną naktį. Jei Jūsų paskyroje liks nepanaudotas kreditų likutis, jis Jums nebus grąžintas ar kitaip kompensuotas.

SVARBU. Pabaigę darbus nepamirškite atsijungti (9 pav.) nuo savo asmeninės paskyros. Sistema automatiškai atjungia jus po 90 sekundžių. Mes neatsakome, jei Jūsų sąskaita pasinaudos kitas vartotojas.



9 pav.

Skenavimas

Daugiafunkciniai savitarnos kopijavimo/spausdinimo įrenginiai skenuoja į Jūsų asmeninį universitetinį elektroninį paštą.

1. Atskirų lapų skenavimas

Norint skenuoti atskirus lapus, reikia juos sudėti į automatinį dokumentų padavimo dėklą ir prisijungus prie savo sąskaitos paspausti **Easy Scan** mygtuką.

Į Jūsų elektroninį paštą bus atsiųstas PDF dokumentas.

2. Knygų skenavimas

Jeigu norėsite skenuoti knygas, reikia knygą padėti ant aparato stiklo ir spausti **Scan** mygtuką (10 pav.).

Atsivėrusiame papildomame meniu pasirinkite mygtuką **aQrate** (11 pav.), nurodantį Jūsų asmeninį universitetinį paštą.

Quick setup meniu (12 pav.), galite pasikeisti norimo skenuoti dokumento rezoliuciją, dokumento formatą.

Atlikus šituos nustatymus spauskite **Start** mygtuką.

Galite dėti naują dokumentą ant stiklo ir vėl spausti **Start** mygtuką.

Pabaigus skenuoti, aparato ekrane reikia paspausti **Finish scan** mygtuką. Dokumentas bus atsiųstas į Jūsų elektroninį paštą.



10 pav.



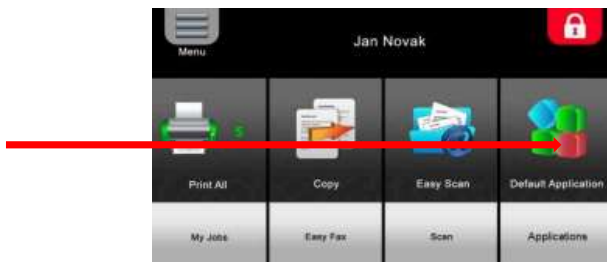
11pav



12 pav

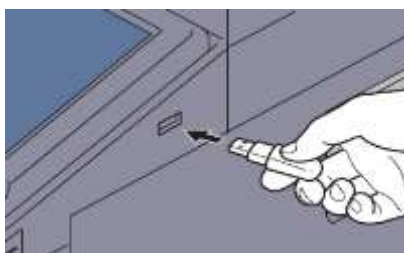
3. Skenavimas į USB atmintinę. Spausdinimas iš USB atmintinės

Norėdami skenuoti į USB atmintinę, prisijunkite prie savo sąskaitos ir ekrane spauskite USB (13 pav.)



13 pav.

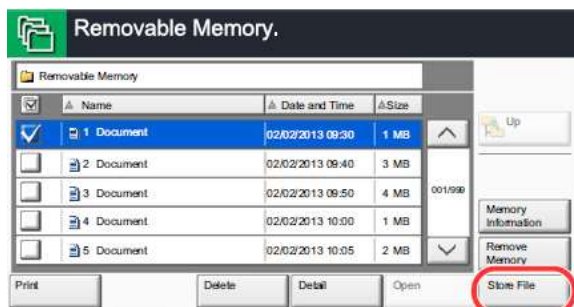
Įdėkite USB atmintinę į aparato USB jungties sąsają valdymo panelės dešiniame kampe (14 pav.)



14 pav.

Dėmesio! Jei aparatas neatpažįsta USB atmintinės, ji yra netinkamai suformatuota, naudokite kitą atmintinę.

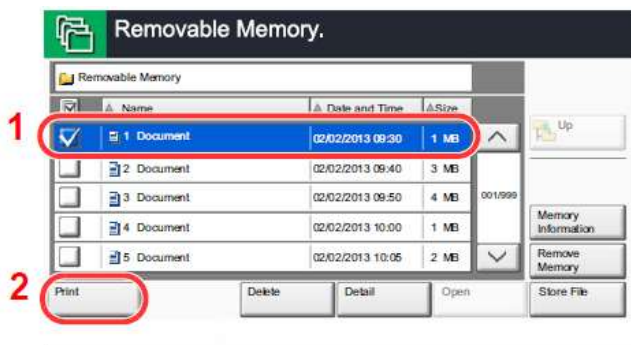
Spauskite mygtuką **Store file** (15 pav.)



14 pav.

Jei meniu nustatymai jums tinkami, spauskite **START** mygtuką. Pabaigus skenuoti, spauskite **Finish scan** mygtuką.

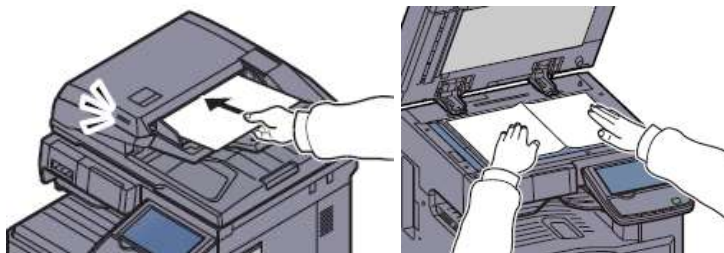
Norėdami spausdinti iš USB atmintinės (galimas tik PDF formatas) turite atlikti tuos pačius veiksmus kaip ir skenuojant. Atsivėrus Removable Memory langui (15 pav.) išsirinkite norimą spausdinti dokumentą ir spauskite **PRINT**.



15 pav.

Kopijavimas

Norint kopijuoti atskirus lapus, reikia juos sudėti į automatinį dokumentų padavimo dėklą, prisijungus prie savo sąskaitos paspausti **Copy** mygtuką ir spausti **Start** mygtuką.

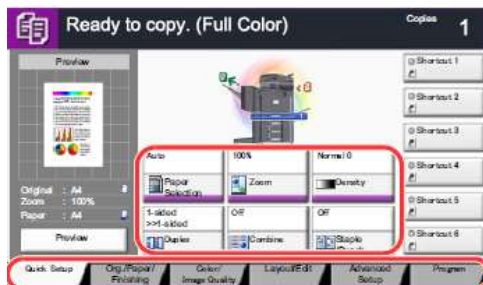


Jeigu norėsite kopijuoti knygas, reikia knygą padėti ant aparato stiklo ir spausti **Start** mygtuką. Baigus, aparato lietimui jautrioje panelėje, reikia paspausti **Finish Scan** mygtuką.

Pagal nutylėjimą aparatas kopijuos juodai baltai. Jei norėsite atsikopijuoti spalvotai reikia spausti **Full color** mygtuką.



Norėdami nustatyti papildomas funkcijas, išsirinkite jas iš aparato displejaus



Auto – nurodo iš kokios popieriaus kasetės aparatas ims popierių.

Zoom – Didinimo/Mažinimo funkcija

Density- paryškimo funkcija

Duplex- dvipusio kopijavimo funkcija

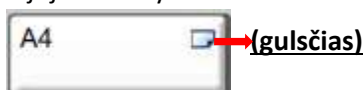
Combine – kelių lapų į vieną sutalpinimo funkcija

Nestandartinio formato knygų kopijavimas



Jei norite didinti arba mažinti, aparato displejuje nustatykite:

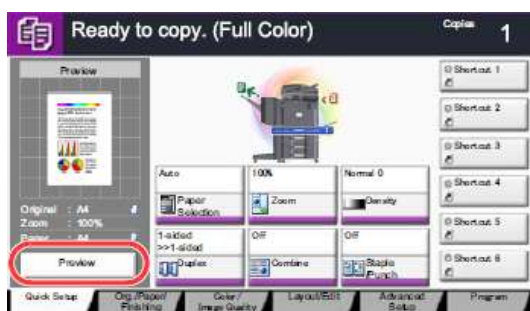
Paper selection A4 plain



Zoom -> **More** -> su **[+]** arba **[-]** nustatyti procentus -> **OK**

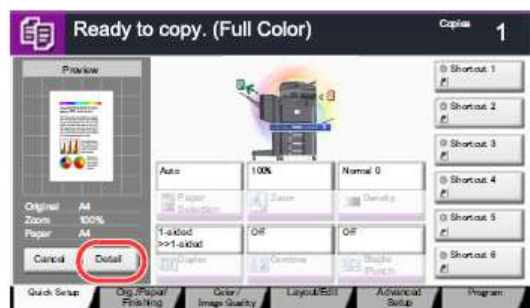
Ar gerai nustatyti procentai (nedarant kopijos), galite pasitikrinti naudojant **Preview** funkciją (aparatas pinigų nenuskaičiuos).

Aparato displejuje spauskite **Preview**



Spauskite **START** mygtuką. Aparatui nuskenavus originalą, aparato displejuje, spauskite **Finish Scan** mygtuką.

Spauskite **Detail** mygtuką.



Atsidariusiame aparato lange, Jūs matysite kaip atrodo kopija su Jūsų atliktais nustatymais. Jei nustatymai geri spauskite **START** mygtuką, aparatas padarys kopiją. Spausdami **CANCEL** atšauksite darbus.

Galite nenaudoti **PREVIEW** funkcijos, jei esate tikri, kad Jūsų nustatyti didinimo mažinimo procentai yra teisingi. Tokiu atveju, nustatę popieriaus formatą ir procentus, spauskite **START** mygtuką, nuskenavę visus lapus, spauskite **finish scan** mygtuką.