

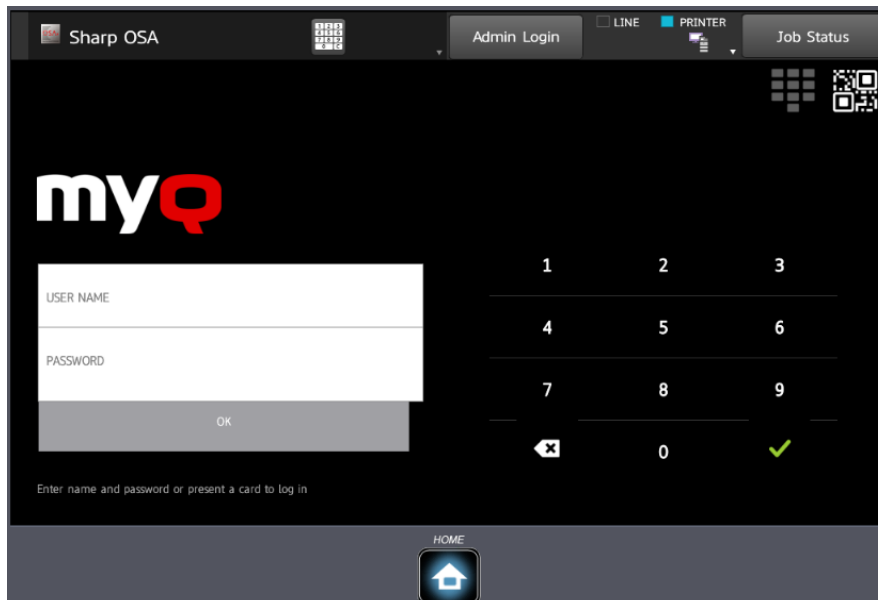
LSU spausdintuvų sistemos naudojimosi instrukcija darbuotojams

Spausdintuvus galite rasti:

1. Bibliotekos pirmame aukšte prie įėjimo.
2. Bibliotekos antrame aukšte skaitykloje.
3. II rūmų antrame aukšte prie laiptinės



Prisijungimas prie spausdintuvo toks pats kaip ir prie kompiuterio ar informacinės sistemos. Prisijungimo langas atrodo taip:

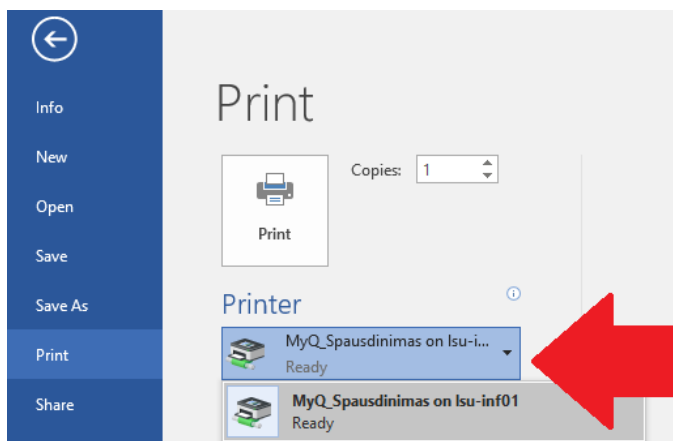


Suvedus prisijungimus, arba prilietus kortelę palaukite iki 5 sekundžių kol įvyks prisijungimas.

Spausdinimas ir skenavimas LSU darbuotojams yra nemokamas.

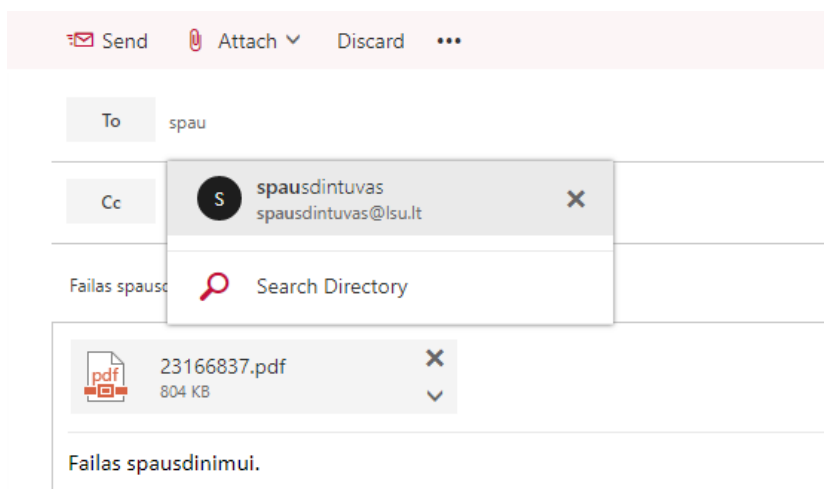
Spausdinimas iš universiteto kompiuterio

Prieš spausdindami pasitikrinkite, kad pasirinktas MyQ spausdintuvas ir paspauskite Print.



Spausdinimas iš namų

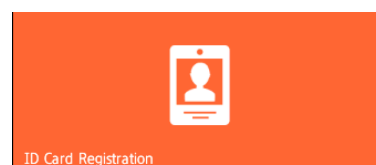
Norėdami nusiųsti darbą spausdinimui būdami ne universitete, iš savo LSU studentiško el. pašto dėžutės išsiųskite laišką adresu spausdintuvas@lsu.lt su prisegtu dokumentu. Būdami prie spausdintuvo, galėsite jį atsispausdinti.



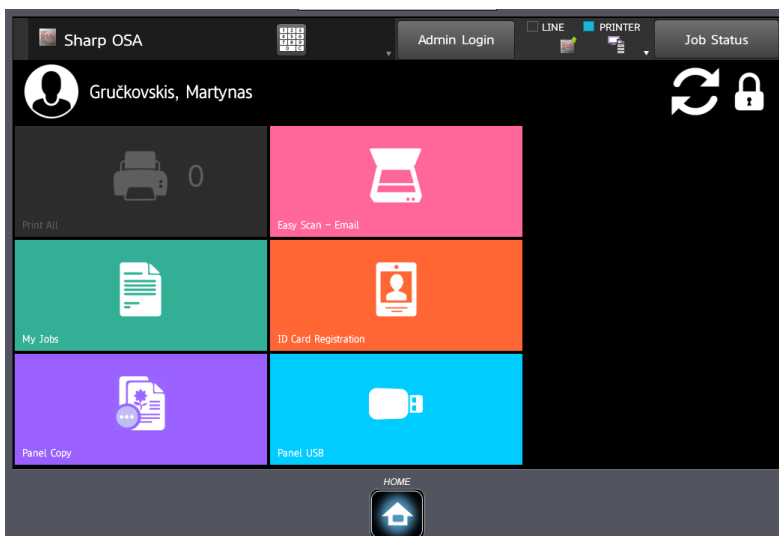
Siunčiant darbą paštu, galima nurodyti spausdinimą nespaltvotai ir dvipusį spausdinimą. Tam laiško temos lauke (subject) naudokite #mono ir #duplex parametrus. Pvz.: Mano dokumentas #mono#duplex

Kortelės registracija

Norėdami patogiau prisijungi prie spausdintuvo, galite priskirti sistemai savo kortelę. Tam tinka studento pažymėjimas, kauniečio kortelė, kreditinė kortelė arba lojalumo kortelės (su NFC čipu), NFC lipdukas. Priskirti kortelę gali IT darbuotojas arba tai galite padaryti prisijungę prie spausdintuvo ir paspaudę mygtuką „ID Card Registration“ ir pridėję NFC kortelę.



Spausdinimas



Spausdintuvo langas

Prisijungę prie spausdintuvo galite spausdinti visus nusiųstus dokumentus

paspaudami mygtuką „Print All“

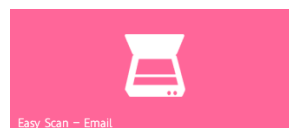


arba pasirinkti konkrečius dokumentus spausdami „My Jobs“



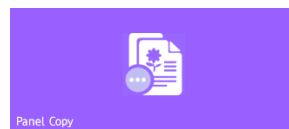
Skenavimas

Norėdami skenuoti, įdėkite lapą ant skenerio paviršiaus arba lapus į lapų paėmimo dėklą ir paspauskite „Easy Scan – Email“.
Nuskenuoti dokumentai bus išsiųsti į jūsų el. paštą.

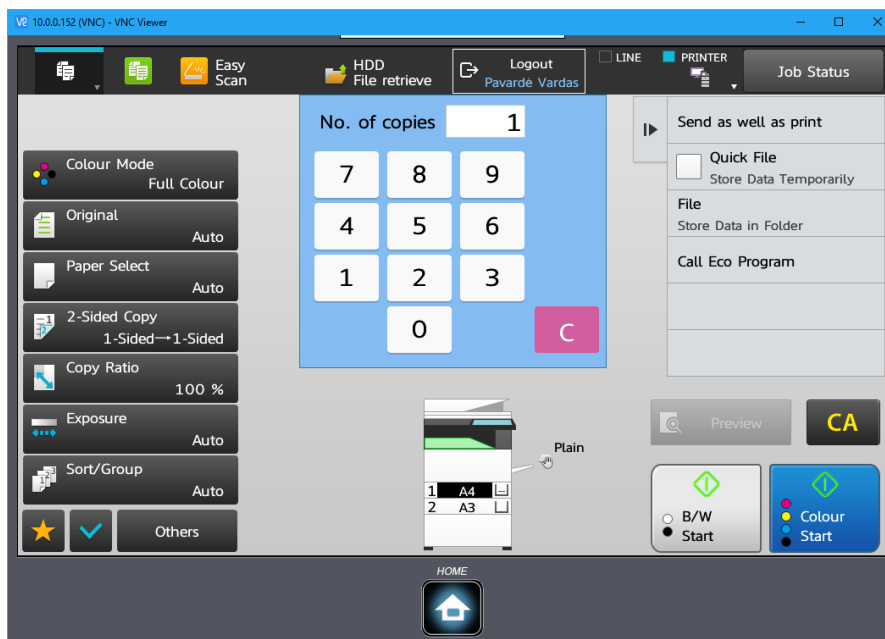


Kopijavimas

Norėdami kopijuoti dokumentą, paspauskite „Panel Copy“ mygtuką

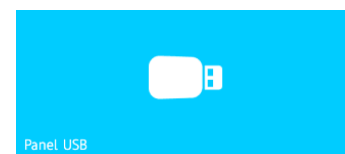


Atsidariusiame lauke nustatykite norimus parametrus (kopijų skaičių, dvipusį kopijavimą ir t.t.). Dėšinėje apačioje paspauskite „B/W Start“ jei norite padaryti nespalvotą kopiją, arba „Color Start“ jei norite padaryti spalvotą kopiją.

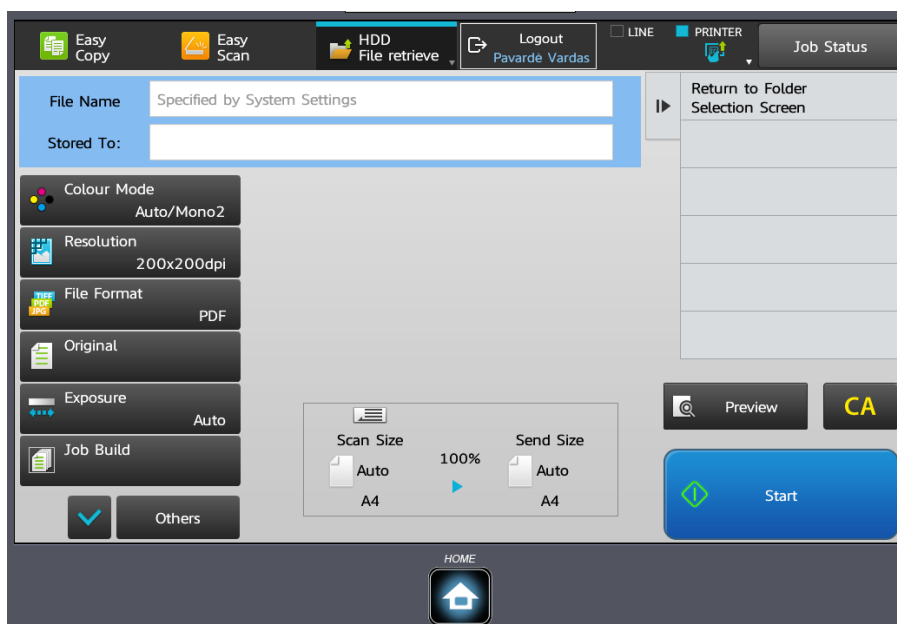


Spausdinimas iš USB laikmenos arba skenavimas į USB laikmeną.

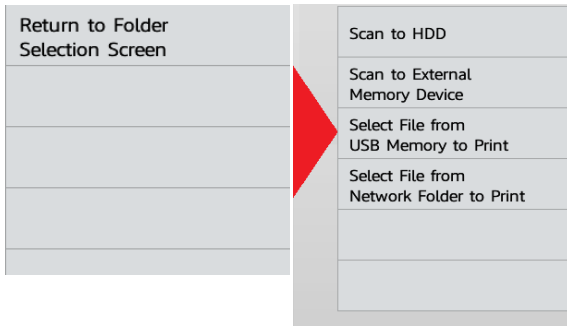
Darbu su USB laikmena, paspauskite „Panel USB“ mygtuką ir prijunkite prie spausdintuvo USB laikmeną.



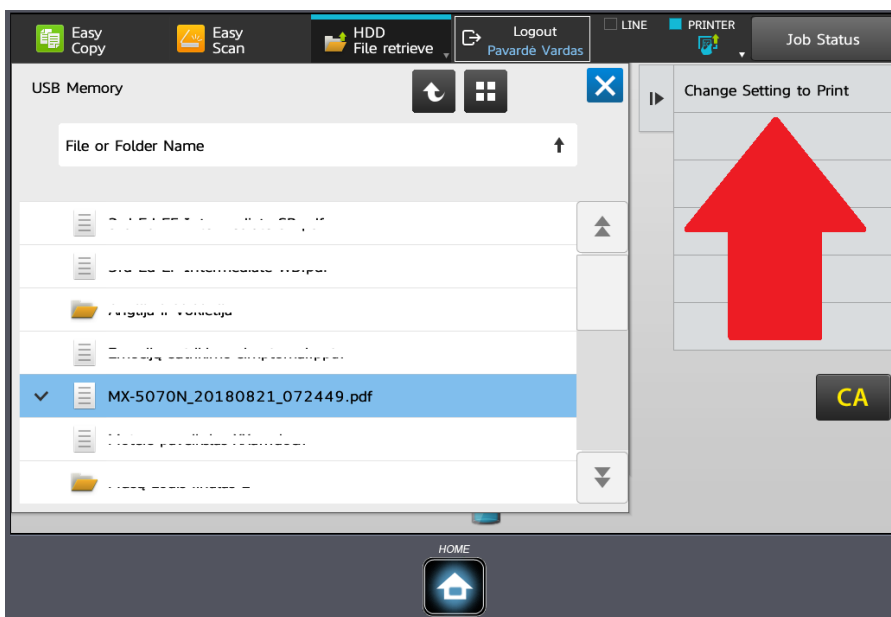
Norėdami skenuoti į USB laikmeną, įdėkite lapą ant skenerio paviršiaus arba lapus į lapų paėmimo dėklą ir paspauskite mygtuką „Start“.



Norėdami spausdinti iš USB laikmenos dešiniajame ekrano meniu pasirinkite „Select file from USB Memory to print“



Atsidariusiame lange pasirinkite dokumentą



Ir paspauskite mygtuką dešinėje „Change Setting to Print“. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką „Start“.

