

Turinys

Naudojimosi VilniusTech spausdinimo paslauga aprašas.....	3
1. VilniusTech spausdinimo paslaugos naudotojų portalas.....	3
1.1. Prisijungimas prie spausdinimo paslaugos naudotojų portalo.....	3
1.2. Prisijungimas prie naudotojų portalo svečiams.....	4
1.3. Sąskaitos papildymas.....	6
1.3.1. Sąskaitos papildymas grynaisiais pinigais.....	6
1.3.2. Sąskaitos papildymas per PayPal sistemą.....	7
1.3.3. Pervedimai tarp VilniusTech spausdinimo paslaugos naudotojų.....	10
1.4. Naudotojo duomenų keitimas.....	11
1.5. Naudotojo veiksmų istorija.....	12
2. Spausdinimas.....	13
2.1. Spausdinimas VGTU darbuotojams ir studentams.....	13
2.1.1. Spausdinimas iš VGTU kompiuterių.....	13
2.1.2. „Email to Print“ spausdinimas.....	13
2.1.3. „Web Print“ spausdinimas.....	14
2.1.4. Spausdinimas tiesiogiai iš USB kaupiklio.....	16
2.1.5. Spausdinimas per Google „Cloud Print“.....	17
2.1.6. Google Cloud Printer virtualaus spausdintuvo diegimas ir naudojimas (spausdinimas iš betkokios programos ne VGTU kompiuteryje).....	18
2.2. Spausdinimas svečiams (kitiems asmenims, ne VGTU studentams ir darbuotojams).....	18
2.2.1. „Email to Print“ spausdinimas.....	18
2.2.2. „Web Print“ spausdinimas.....	19
3. Spausdinimo darbų realizavimas.....	19
3.1. Įrenginių vietos ir prieinamumas:.....	19
3.2. Darbas prie daugiafunkcinio įrenginio. Naudotojų tapatybės patvirtinimas.....	20
3.2.1. Tapatybės patvirtinimas. Studento / Darbuotojo pažymėjimas / Vilniečio kortele.....	20
3.2.2. Tapatybės patvirtinimas trumpuoju ID.....	21
3.2.3. Tapatybės patvirtinimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu.....	21
3.3. Spausdinimo darbų realizavimas.....	21
3.3.1. Realizuojamo darbo atšaukimas.....	22
3.3.2. Popieriaus formato pakeitimas įrenginyje nesant dokumento formato popieriaus.....	23
4. Kopijavimas.....	23
4.1 Kopijavimas naudojantis automatinio dokumentų tiekuvu.....	23
4.2 Kopijavimas naudojantis dokumentų stiklu.....	25
Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būseną.....	25

4.1 Dvipusis kopijavimas naudojantis automatinio dokumentu tiekuvu	24
1. Skenavimas	26
5.1 Skenavimas į USB kaupiklį.....	26

Naudojimosi VilniusTech spausdinimo paslauga aprašas

1. VilniusTech spausdinimo paslaugos naudotojų portalas

1.1. Prisijungimas prie spausdinimo paslaugos naudotojų portalo

VilniusTech studentai ir darbuotojai prie spausdinimo paslaugos portalo print.vilniustech.lt gali prisijungti per bet kokią interneto naršyklę naudodami savo IT resursų naudotojo vardu ir slaptažodžiu. Sistema yra pasiekiamatiek iš VilniusTech vidinio tinklo, tiek iš išorės (pvz. namų) naudojant asmeninius kompiuterius/planšetes/išmaniuosius telefonus:

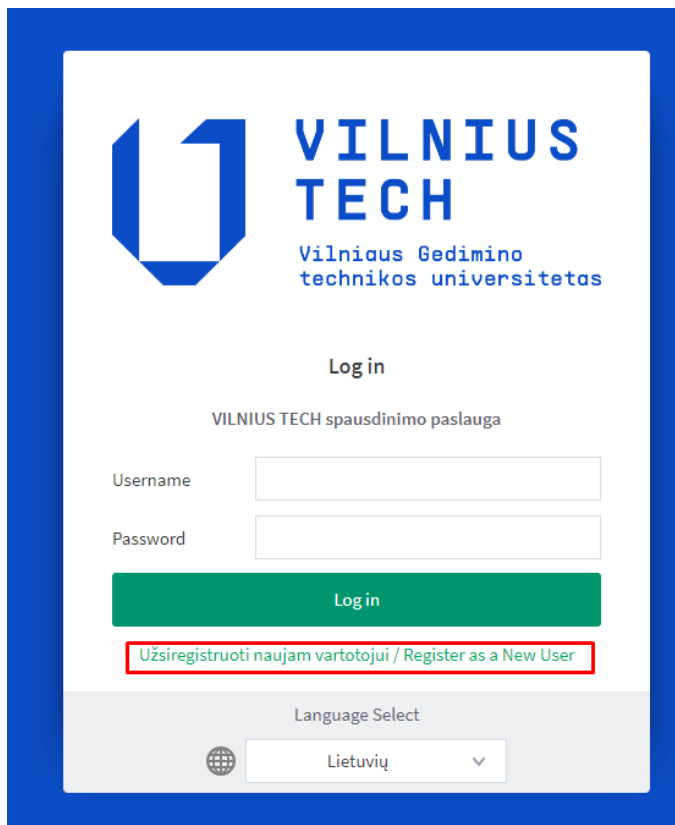


The screenshot shows the login interface for the VilniusTech printing service. At the top left is the VilniusTech logo, a stylized blue 'V' shape. To its right, the text 'VILNIUS TECH' is displayed in large blue letters, with 'Vilniaus Gedimino technikos universitetas' in smaller blue text below it. The main heading is 'Log in'. Below this, it says 'VILNIUS TECH spausdinimo paslauga'. There are two input fields: 'Username' with a red placeholder 'Naudotojo vardas Pvz (1234)' and 'Password' with a red placeholder 'slaptažodis'. A green 'Log in' button is positioned below the password field. Underneath the button, there is a link: 'Užsiregistruoti naujam vartotojui / Register as a New User'. At the bottom, there is a 'Language Select' dropdown menu with a globe icon and the text 'Lietuvių' and a downward arrow.

1.2. Prisijungimas prie naudotojų portalo svečiams

Spausdinimo paslauga gali naudotis kiti asmenys, neturintys prisijungimo prie VilniusTech sistemų. Tam reikia portale print.vilniustech.lt susikurti naudotojo paskyrą ir pasipildyti asmeninę spausdinimo sąskaitą:

Žingsnis A:



**VILNIUS
TECH**
Vilniaus Gedimino
technikos universitetas

Log in
VILNIUS TECH spausdinimo paslauga

Username

Password

Log in

[Užsiregistruoti naujam vartotojui / Register as a New User](#)

Language Select
Lietuvių

Žingsnis B:

VGTU darbuotojams ir studentams papildomai registruotis nereikia. Junkitės savo bendrauniversitetiniais prisijungimo duomenimis.

|

Full Name:	Vardenis Pavardenis
Email Address:	pvz. vardenis.pavardenis@gmail.com
Username:	Pvz. svecias1
Password:	Sugalvotas slaptažodis
Verify Password:	pakartoti slaptažodžio įvedimą

[Register](#)

- Full Name – Vardas Pavardė (nebūtinai realūs);
- Email address – elektroninis paštas. Naudokite realų el. paštą, nes į jį bus siunčiami sistemos pranešimai, tapatybės patvirtinimo užklauskos ir kt. informacija.
- Username – naudotojo vardas, kuriuo jungsitės prie sistemos;
- Password – slaptažodis;
- Verify Password – pakartotinai įvedamas slaptažodis;
- Paspaudus „Register“, atsidaro patvirtinimo langas:

Register New User Account

Thank you for registering. Your details are:

Full Name: vardenis pavardenis
Username: svecias
Password: [hidden]
Identity Number: 139032
ID PIN: ****

The identity number and PIN may be required to log into some devices.

Please print or take note of this information, and keep the password and PIN private.
Click "Login" to continue.

[Login](#)

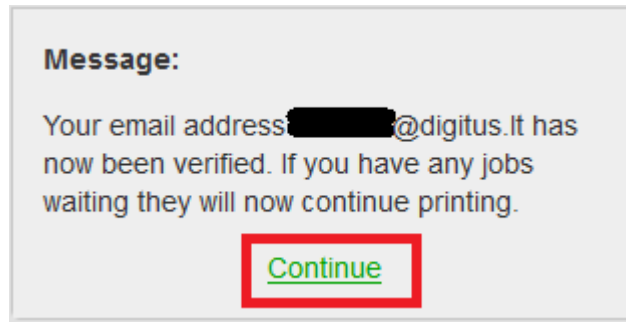
- Į registracijos
- metu nurodytą el. paštą sistema atsiunčia prašymą patvirtinti el. paštą:

**„This email address must be verified before it can be added to your account.
To verify, please click the following link and enter your username and password when prompted**

- Suveskite naudotojo vardą ir slaptažodį, spauskite „Log in“. Atsidaro patvirtinimo langas – spauskite

„Continue“:

Žingsnis :



1.3. Sąskaitos papildymas

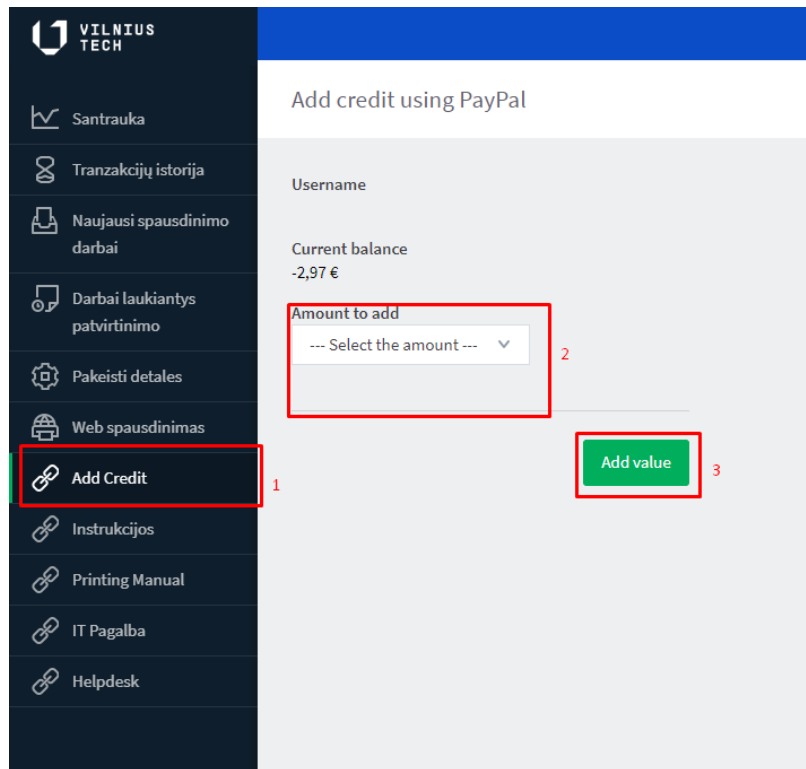
Norėdami naudotis spausdinimo paslaugomis, sistemos naudotojai turi turėti lėšų asmeninėje sąskaitoje. Sąskaitą galima papildyti grynaisiais pinigais arba per PayPal sistemą. **Įmokėti į asmeninę spausdinimo sąskaitą pinigai atgal negražinami.** Jie gali būti panaudojami tik paslaugos apmokėjimui arba perkelti kitam paslaugos naudotojui.

1.3.1. Sąskaitos papildymas grynaisiais pinigais

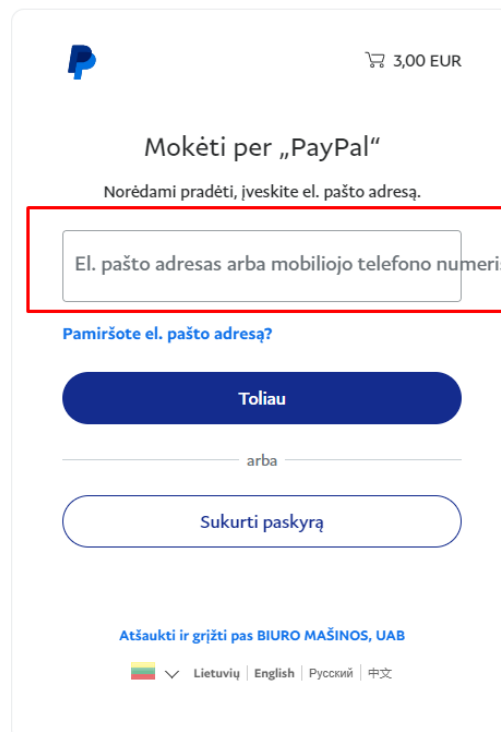
Grynaisiais pinigais sąskaitą papildoma VilniusTech bibliotekoje adresu Saulėtekio al. 14. Bibliotekos abonemento darbuotojui reikia pateikti VilniusTech studento ar darbuotojo pažymėjimą arba tiesiog nurodyti naudotojo vardą (username), kurio sąskaitą norite papildyti. Papildymo suma grynaisiais pinigais nelimituojama (nėra nei minimalios, nei maksimalios papildymo sumos).

1.3.2. Sąskaitos papildymas per PayPal sistemą

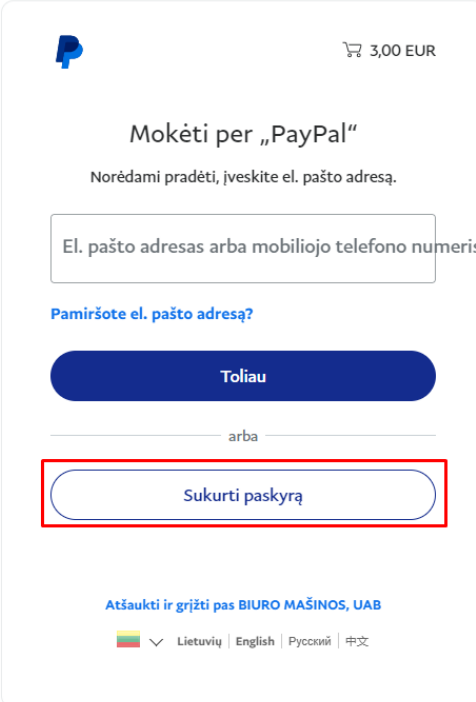
Sąskaitą galima papildyti naudojant banko korteles (VISA, MasterCard) arba banko pavedimu per PayPal sistemą. Apmokėjimai priimami tiek iš debetinių, tiek iš kreditinių kortelių. Norint papildyti sąskaitą banko kortele, spaudžiate „Add Credit“, pasirenkate norimą pinigų sumą, spaudžiate „Add value“:



Sistema Jus automatiškai nukreips į PayPal mokėjimų puslapį. Jei jau esate pirkę prekes (nebūtinai VilniusTech) internetu naudodami PayPal mokėjimų sistemą, galite jungtis įvesdami savo PayPal prisijungimo duomenis (el. pašta ir slaptažodį):



Jeigu niekada nesinaudojote PayPal sistema, pirmą kartą darydami pavedimą turėsite susikurti PayPal naudotojo paskyrą:



The screenshot shows the PayPal payment interface. At the top left is the PayPal logo, and at the top right is a shopping cart icon with '3,00 EUR'. The main heading is 'Mokėti per „PayPal“'. Below it, the text says 'Norėdami pradėti, įveskite el. pašto adresą.' (To get started, enter your email address.). There is a text input field with the placeholder 'El. pašto adresas arba mobiliojo telefono numeris'. Below the field is a link 'Pamiršote el. pašto adresą?' (Forgot your email address?). A dark blue button labeled 'Toliau' (Next) is positioned below the link. Underneath the button is a horizontal line with the word 'arba' (or) in the center. Below this line is a button labeled 'Sukurti paskyrą' (Create account), which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the page, there is a link 'Atšaukti ir grįžti pas BIURO MAŠINOS, UAB' (Cancel and return to BIURO MAŠINOS, UAB) and a language selection menu showing 'Lietuvių | English | Русский | 中文'.

Sekite PayPal sistemos nurodymus ir užpildykite visus reikalaujamus laukus

Susikūrus PayPal paskyra, patvirtinkite mokėjimo informaciją ir spauskite „Pay Now“. Po atlikto mokėjimo galite sugrįžti į VilniusTech spausdinimo sistemos portalą paspaudę nuorodą „Cancel and return to Vilniustech (Biuro Masinos)“:

Patikrinkite ar sąskaita pasipildė atitinkama pinigų suma „Transactions History“ skiltyje.

Mokėjimų informacija:

- Atliekant mokėjimus per PayPal sistemą, iš Jūsų banko sąskaitos bus nuskaičiuota pasirinkta suma eurai.
- VilniusTech spausdinimo sistemos portale, skiltyje „Transactions History“ mokėjimo įrašo atsiradimas gali užtrukti iki ~1 min. nuo operacijos patvirtinimo PayPal sistemoje.

1.3.3. Pervedimai tarp VilniusTech spausdinimo paslaugos naudotojų

VilniusTech spausdinimo paslaugos naudotojai turi galimybę pervesti lėšas iš savo sąskaitos kitiems sistemos naudotojams. Tai galima atlikti prisijungus prie naudotojo portalo print.vilniustech.lt :

- Pervedama suma gali būti bet kokia (pvz. 0.5 eur, 1 eur, 1.5 eur, 5 eur ir t.t.), bet ne didesnė negu jūsų turimas sąskaitos likutis;
- Turi būti nurodytas tikslus naudotojo vardas (username), kuriam yra pervedamos lėšos; Transakcijos komentaras nėra būtinas

1.4. Naudotojo duomenų keitimas

Pakeisti detales

Pakeisti kortelės/ID numerį

Change your card/ID number. Can contain numbers, text and symbols.

Dabartinis kortelės/ID numeris (not-defined)

2

3

1 Pakeisti detales

Santrauka
Persiuntimai
Tranzakcijų istorija
Naujausi spausdinimo darbai
Darbai laukiantys patvirtinimo
Pakeisti detales
Web spausdinimas
Add Credit
Instrukcijos
Printing Manual
IT Pagalba
Helpdesk

Vilniustech spausdinimo sistemos naudotojai gali patys pasikeisti trumpąjį naudotojo ID prisijungimui prie daugiafunkcinio įrenginio be darbuotojo ar studento pažymėjimo pasirinkę meniu punktą **Change Details**:

Slaptažodį gali pasikeisti tik sistemos svečiai, susikūrę spausdinimo sistemos naudotojo paskyrą kaip tai aprašyta 1.1.2. skyrelyje.

1.5. Naudotojo veiksmų istorija

Portale print.vilniustech.lt naudotojai gali rasti visą įvykių ir atliktų veiksmų istoriją bei kitą aktualią informaciją:

- Transakcijų istorija:

Naujausi spausdinimo darbai

Filter on

DATA ↓	APMOKESTINTAS	SPAUDINTUVAS	PUSLAPIAI	KAINA	DOKUMENTO PAVADINIMAS	ATRIBUTAI	STATUSAS
2022-10-21 13.11.54	- apmokestintas: SPPPPCF/ITSC	print\SRL-L_3a_Pas_Stu d	2 (Spalvoti: 0)	0,10 €		A4 (ISO_A4) Dvipusis: Ne	Atspausdinta
2022-10-04 16.46.44	ipmokestintas: SPPPPCF/ITSC	print\SRL-L_3a_Pas_Stu d	2 (Spalvoti: 0)	0,08 €		A4 (ISO_A4) Dvipusis: Taip	Atspausdinta
2022-10-03 16.35.07	apmokestintas: SPPPPCF/ITSC	print\SRL-L_3a_Pas_Stu d	2 (Spalvoti: 0)	0,08 €		A4 (ISO_A4) Dvipusis: Taip	Atspausdinta
2022-09-12 08.44.36	apmokestintas: SPPPPCF/ITSC	print\SRL-L_3a_Pas_Stu d	8 (Spalvoti: 0)	0,32 €	Informacinių slėd ... „Google“ dokumentai	A4 (ISO_A4) Dvipusis: Taip	Atspausdinta
2022-09-09 13.23.27	- apmokestintas: SPPPPCF/ITSC	print\SRL-L_3a_Pas_Stu d	2 (Spalvoti: 0)	0,10 €		A4 (ISO_A4) Dvipusis: Ne	Atspausdinta
2022-09-09 12.34.32	- apmokestintas: SPPPPCF/ITSC	print\SRL-L_3a_Pas_Stu d	2 (Spalvoti: 0)	0,08 €		A4 (ISO_A4) Dvipusis: Ne	Atspausdinta
2022-09-05 08.47.34	- apmokestintas: SPPPPCF/ITSC	print\SRL-L_3a_Pas_Stu d	1 (Spalvoti: 0)	0,05 €	Microsoft Word - Document1	A4 (ISO_A4) Dvipusis: Ne	Atspausdinta

Eksporuoti/spausdinti

- Darbų istorija:
- Darbai nusiųsti spausdinimui (dar laukiantys patvirtinimo prie spausdintuvo):

VILNIUS TECH

Darbai laukiantys patvirtinimo

1 job pending release with cost 0,08 € ✔ Automatinis atnaujinimas (57) [Atnaujinti dabar](#)

Jūsų balansas: -2,89 €

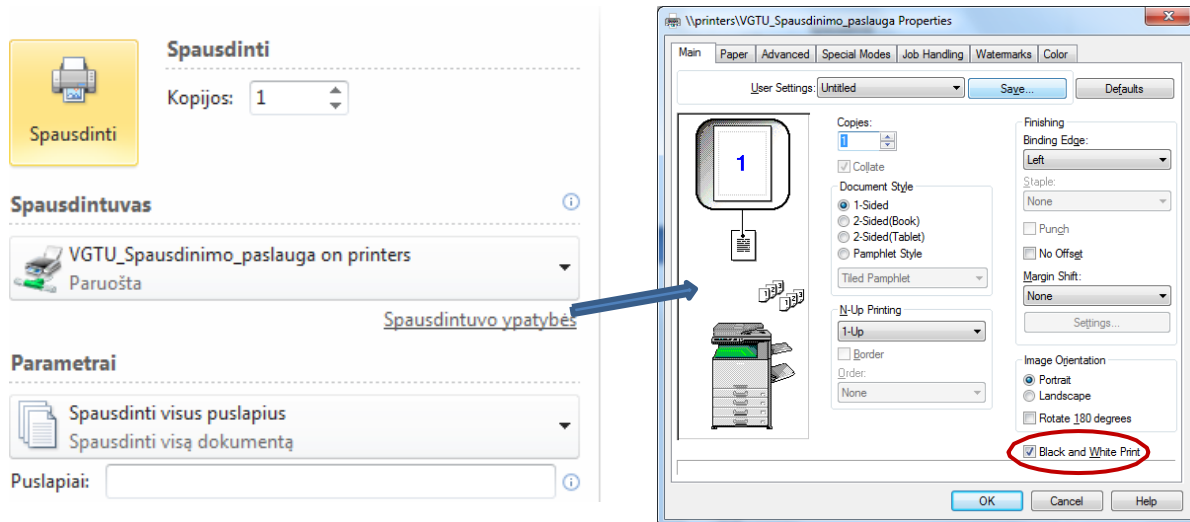
PATALPINIMO LAIKAS ↓	SPAUDINTUVAS	DOKUMENTAS	KLIENTAI	PUSLAPIAI	KAINA	VEIKSMAS
🏠 2022-12-13 09.49.25	print\VTGU_Spausdinimo_paslauga	DataTransferOrderNew	VTGU1128360	2	0,08 €	[atšaukti]

2. Spausdinimas

2.1. Spausdinimas VGTU darbuotojams ir studentams

2.1.1. Spausdinimas iš VGTU kompiuterių

VGTU darbuotojai ir studentai turi galimybę spausdinti iš VGTU tinkle esančių kompiuterių. Spausdinimui visada reikia pasirinkti spausdintuvą „**VGTU_Spausdinimo_paslauga on print**“. Spausdintuvai yra spalviniai, todėl **norint spausdinti juodai-baltai pažymėkite Black and White Print varnelę**, kitaip darbo lapai gali būti apmokestinti kaip spalvoti, jei bus bent 1 spalvotas taškelis:



Nusiųstas spausdinimo darbas bus atspausdintas tik patvirtinus savo tapatybę prie pasirinkto spausdintuvo. Studentai atspausdintus lapus gali pasiimti įrenginiuose, esančiuose:

1. **Architektūros fakultete**, SNR-I aukšto holas prie skaityklos, Trakų 1/26;
2. **Bibliotekos abonemente**, Saulėtekio al. 14;
3. **Bibliotekos skaitykloje**, SRC cokolinis aukštas, Saulėtekio al. 11 (nauji rūmai);
4. **Centriniai rūmai**, SRC 2 aukšte prie 2019 a., Saulėtekio al. 11 (nauji rūmai);
5. **Elektronikos fakultete**, ER-I 4 aukšte, Naugarduko 41;
6. **Informacinių technologijų ir sistemų centre**, SRL-I 3 aukšte., Saulėtekio al. 11;
7. **Mechanikos fakultetas**, MR-I, 2 aukštas, Basanavičiaus 28;
8. **Transporto inžinerijos fakultete**, TR-I 4 aukšto hole, Plytinės 27.
9. **Verslo vadybos fakultete**, SRK-I, 6 aukšto koridoriuje, Saulėtekio 11.

VGTU padalinių, kurie naudojami čia paslauga, darbuotojai darbus gali realizuoti jų padaliniui priskirtais įrenginiais (žr. 3 skyrių Spausdinimo darbų realizavimas).

2.1.2. „Email to Print“ spausdinimas

„*Email to print*“ funkcija naudotojams leidžia spausdinti siunčiant pasirinktą dokumentą į pašto adresą print@vgtu.lt. Spausdinama juodai-baltai. Spausdinimui prisegto dokumento(ų) tipas(ai) turi būti vieno iš šių formatų: Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, PDF. Nusiųstus laišką į print@vgtu.lt adresą, gaunamas laiškas-atsakymas iš sistemos su nuoroda, kurią paspaudus yra patvirtinamas spausdinimo darbas:

Re: spausdinimas

pagalba@vgtu.lt

Sent: Tr 2014.10.29 22:23

To: Digitus

Your Email to Print job has been received. Please follow this link to print it:
<https://print.vgtu.lt:9192/jobs/verify/81a882d3-1cd1-4709-9f67-8883bd9b4b80>.

This link will expire after 24 hours.

The following documents were received:

DS_TWN4_MIFARE_NFC_DocRev8.pdf

2.1.3. „Web Print“ spausdinimas

„**Web Print**“ funkcija naudotojams leidžia spausdinti tiek iš VGTU tiek iš asmeninių kompiuterių ar mobilių įrenginių. Spausdinimo darbai įkeliami į spausdinimo sistemą naudojant internetinį naudotojo portalą print.vgtu.lt.

Prisijungus prie portalo pasirenkame skiltį „**Web spausdinimas**“, kitame žingsnyje spaudžiame nuorodą „**Atsiųsti darbą**“:

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Web spausdinimas

Web Print is a service to enable printing for laptop, wireless and unauthenticated users without the need to install print drivers. To upload a document for printing, click Submit a Job below.

Atsiųsti darbą »

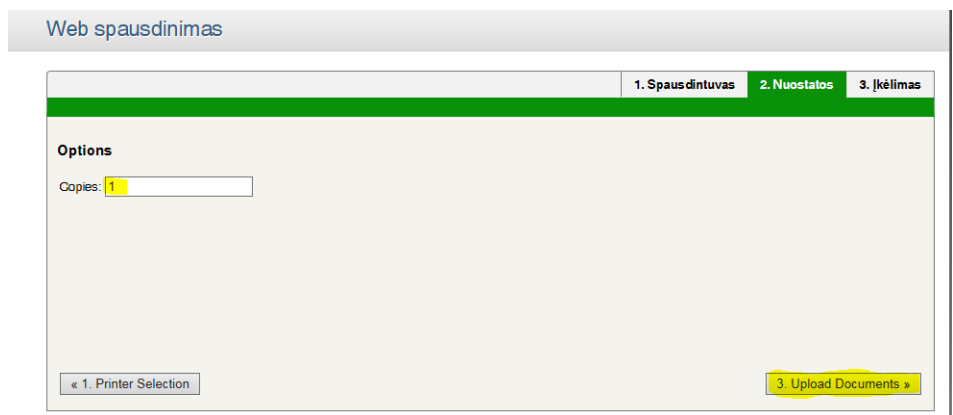
Submit Time	Printer	Document Name	Pages	Cost	Status
No active jobs					

« Atgal į aktyvius darbus

2. Spausdinimo nuostatos ir paskyra »

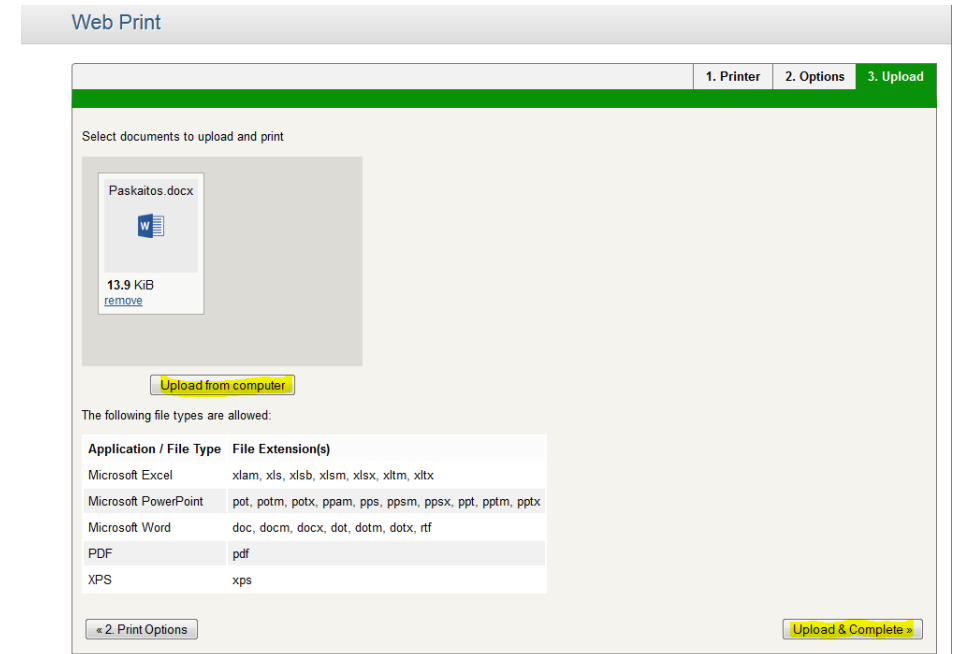
VGTU_Spausdinimo_paslaugos spausdintuvas naudoja automatinį spalvingumo nustatymą, **jei norime spausdinti juodai-baltai** ir išvengti spalvingumo nustatymo netikslumų, atsidariusiame lange **pasirinkame VGTU_Spausdinimo_paslauga_nespalvotai_black_white** spausdintuvą. Spaudžiame „**2. Spausdinimo nuostatos ir paskyra**“:

Kitame lange pasirenkame norimą kopijų skaičių ir spaudžiame „**3. Upload Documents**“:



Kitame lange pasirenkame norimą spausdinimo darbą naudodami mygtuką „**Upload from computer**“ arba velkame norimą failą į puslapio sritį pažymėtą „**Drag files here**“.

Sėkmingai įkėlus failą(us) spausdinimui, Web spausdinimo procesą užbaigiame paspaudę „**Upload & Complete**“.



„**Web Print**“ galimi failų tipai:

Programa / Failo tipas	Failo plėtinys
Microsoft Excel	xlam, xls, xlsx, xlsm, xlsx, xltm, xlsx
Microsoft PowerPoint	pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx
Microsoft Word	doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, rtf
PDF, XPS	pdf, xps

Įkelto spausdinimo darbo informaciją matysite kitame lange:

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Web Print

Web Print is a service to enable printing for laptop, wireless and unauthenticated users without the need to install print drivers. To upload a document for printing, click [Submit a Job »](#).

Submit Time	Printer	Document Name	Pages	Cost	Status
Oct 29, 2014 11:40:08 AM	printers\VGTV_Spausdinimo_paslauga	Paskaitos.docx	29	1.4500 €	Held in a queue

Summary
Redeem Card
Transfers
Transaction History
Recent Print Jobs
Jobs Pending Release
Change Details
Web Print
Add Credit
IT pagalba
Log Out

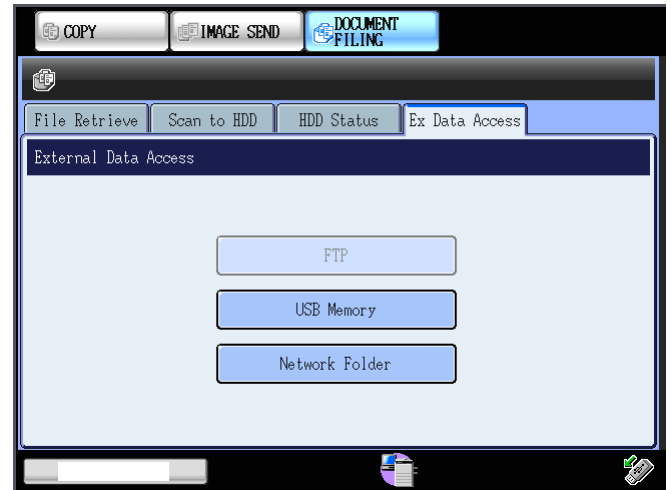
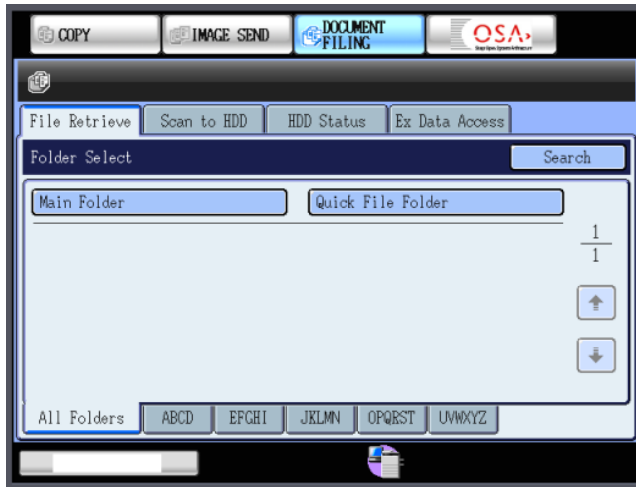
2.1.4. Spausdinimas tiesiogiai iš USB kaupiklio

Pastaba: Įrenginys nuskaito tik FAT32 failų sistema suformatuotus kaupiklius.

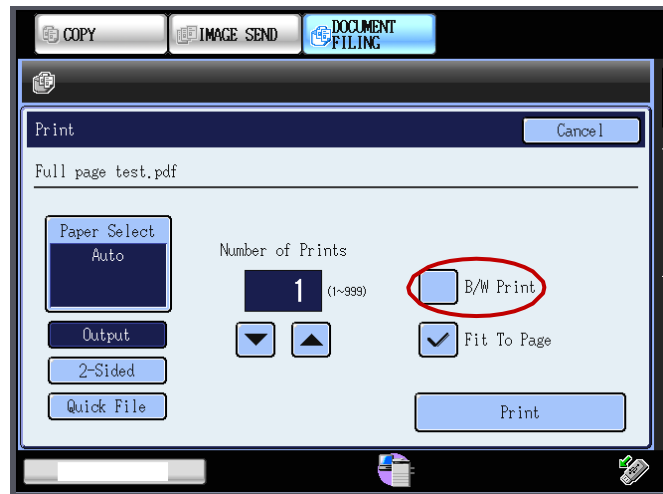
PDF formato dokumentus galima spausdinti tiesiogiai įrenginyje iš USB kaupiklio. Įstatykite į lizdą USB kaupiklį ir pagrindiniame ekrane spauskite mygtuką **Document Filing**:



Atsivėrusiame ekrane pasirinkite mygtuką *Ex Data Access* ir naujame ekrane - *USB memory*:



Pasirinkę norimą spausdinti pdf failą, spauskite *Print*. Jei norite spausdinti juodai-baltai, pažymėkite *B/W Print* varnelę.



2.1.5. Spausdinimas per Google „Cloud Print“

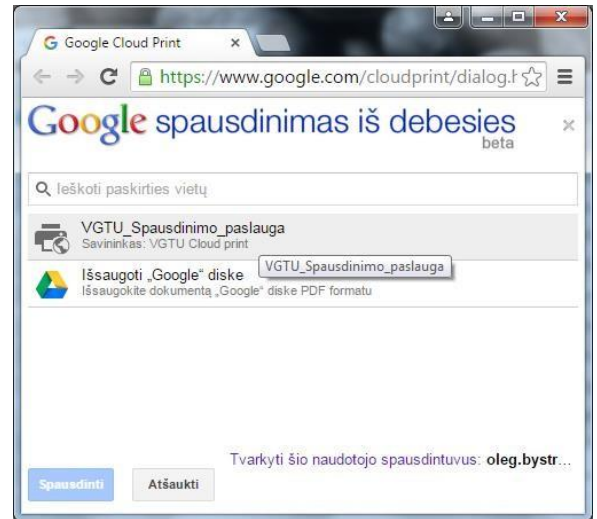
Paleisti spausdinti dokumentą studentai gali iš savo VGTU studentiškos Google paskyros pasirinkę spausdinimo įrenginį „*VGTU_spausdinimo_paslauga*“. Pasiimti atspausdintus darbus galima po autentifikacijos įrenginiuose bibliotekoje arba ITSC (Saulėtekio rūmų I laboratorinio korpuso 3 a.)

Google Cloud Print leidžia spausdinti bent kuriame kompiuteryje naudojant Google Chrome naršyklę arba bet kokią programą įdiegus [Google Cloud Printer for Windows](#) virtualų spausdintuvą; Android mobiliajame įrenginyje naudojant programą [Google Cloud Print](#); iOS mobiliajame įrenginyje naudojant programą [PrintCentral Pro](#); bet kuriame mobiliajame įrenginyje iš Gmail pašto, Google Docs dokumentų ir elektroninių lentelių, taip pat iš visų puslapių, kuriuose yra Print mygtukas su Google Cloud Print logo.

Daugiau Google Cloud Print spausdinimo galimybių yra aprašyta puslapyje <https://www.google.com/cloudprint/learn/apps.html>.

2.1.6. Google Cloud Printer virtualaus spausdintuvo diegimas ir naudojimas (spausdinimas iš bet kokios programos ne VGTU kompiuteryje)

Universaliausias variantas Windows platformai yra Google Cloud Printer for Windows <https://tools.google.com/dlpage/cloudprintdriver>. Po programos įdiegimo jūsų kompiuterio spausdintuvų sąrašė atsiranda virtualus „Google Cloud Printer“ spausdintuvas. Iš bet kurios programos išsiuntus darbą į šį spausdintuvą atsidaro naršyklės langas, kuriame jums reikia prisijungti prie Google paskyros (VGTU el. pašto adresu). Prisijungę, matysite jūsų Google Cloud spausdintuvų sąrašą, pasirinkite VGTU_Spausdinimo_paslauga, jei reikia, pakeiskite spausdinimo nustatymus, **spalvingumą (pagal nutylėjimą spausdinama spalvotai)** ir kopijų skaičių ir spauskite spausdinti.



2.2. Spausdinimas svečiams (kitiems asmenims, ne VGTU studentams ir darbuotojams)

2.2.1. „Email to Print“ spausdinimas

„Email to print“ funkcija naudotojams leidžia spausdinti siunčiant pasirinktą dokumentą į pašto adresą print@vgtu.lt. Spausdinimui prisegto dokumento(ų) tipas(ai) turi būti vieno iš šių formatų: Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, PDF. Nusiuntus laišką į print@vgtu.lt adresą, gaunamas laiškas-atsakymas iš sistemos su nuoroda, kurią paspaudus yra patvirtinamas spausdinimo darbas:

Re: spausdinimas

☐ pagalba@vgtu.lt

Sent: Tr 2014.10.29 22:23

To: ☐ Digitus

Your Email to Print job has been received. Please follow this link to print it:
<https://print.vgtu.lt:9192/jobs/verify/81a882d3-1cd1-4709-9f67-8883bd9b4b80>.

This link will expire after 24 hours.

The following documents were received:
DS_TWN4_MIFARE_NFC_DocRev8.pdf

Jei dar nesate užsiregistravę <http://print.vgtu.lt> sistemoje, po darbo nusiuntimo el. paštu print@vgtu.lt sistema Jus informuos elektroniniu laišku, kad Jūsų el. paštas buvo neatpažintas:

Please verify your email to print

☐ pagalba@vgtu.lt

Sent: Tr 2014.10.29 22:45

To: ☐ info@digitus.lt

A print job has been received from this email address.

Before it can be printed, this email must be verified. To verify, please click the following link and enter your username and password when prompted:

<https://print.vgtu.lt:9192/verify/027-956-276-877>

Tokiu atveju reikia užsiregistruoti sistemoje kaip tai aprašyta punkte Nr. 1.1.2. punkte ir patvirtinti savo elektroninio pašto adresą paspaudžiant laiške gautą nuorodą.

Svečiai „Email to Print“ spausdinimo darbus gali realizuoti įrenginiais **Bibliotekoje, Saulėtekio al. 14** arba **Bibliotekos skaitykloje, SRC, Saulėtekio al. 11**

2.2.2. „Web Print“ spausdinimas

„Web Print“ funkcija Svečiams leidžia spausdinti tiek iš VGTU tiek iš asmeninių kompiuterių ar mobilių įrenginių. Spausdinimo darbai įkeliami į spausdinimo sistemą naudojant internetinį naudotojo portalą <http://print.vgtu.lt> . „Web Print“ spausdinimas svečiams yra analogiškas kaip ir VGTU studentams ar darbuotojams (dokumentuota punkte 2.1.3.).

Prieš naudojantis „Web Print“ funkcija, svečiai turi užsiregistruoti print.vgtu.lt sistemoje kaip tai aprašyta punkte 1.1.2.

3. Spausdinimo darbų realizavimas

3.1. Įrenginių vietos ir prieinamumas:

Spausdinimas į visus žemiau pateiktus įrenginius yra vykdomas per vieną virtualų spausdintuvą „VGTU_Spausdinimo_paslauga_on_print“. Visi spausdinimo darbai sulaikomi spausdinimo serveryje iki kol yra realizuojami su pasirinktu daugiafunkciniu įrenginiu vienoje iš šių vietų, patvirtinus savo tapatybę:

Vieta	Spausdintuvo prieinamumas (kas gali naudotis įrenginiu)
Finansų direkcija, SRC, 9 aukštas, Saulėtekio al. 11	VGTU darbuotojai
Viešųjų pirkimų skyrius, SRK-I, 104 kab., Saulėtekio al. 11	VGTU darbuotojai
Biblioteka, Saulėtekio al. 14 (pagrindinis bibliotekos pastatas)	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Bibliotekos skaitykla, SRC, Saulėtekio al. 11 (naujas pastatas)	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Centriniai rūmai, SRC 2 aukštas, Saulėtekio al. 11 (naujas pastatas)	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai
Informacinių technologijų ir sistemų centras, SRL-I 3 aukštas, Saulėtekio 11	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Architektūros fakultetas, SNR-I, 1 aukšto holas, Trakų 1/27	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Elektronikos fakultetas, ER-I, 3 aukštas, Naugarduko 41	Mokama paslauga: ELF darbuotojai, studentai, Svečiai
Mechanikos fakultetas, MR-I, 2 aukštas, J. Basanavičiaus 28	Mokama paslauga: MEF darbuotojai, studentai, Svečiai
Transporto inžinerijos fakultetas, TR-I, 4 aukštas, Plytinės 27	Mokama paslauga: TIF darbuotojai, studentai, Svečiai
Verslo vadybos fakultetas, SRK-I, 6 aukštas, Saulėtekio 11	Mokama paslauga: VVF darbuotojai, studentai

***Spausdinimui nusiųsti darbai serveryje yra laikomi 72 val. Per 72 val. nerealizuoti darbai yra trinami iš sistemos.**

3.2. Darbas prie daugiafunkcinio įrenginio. Naudotojų tapatybės patvirtinimas

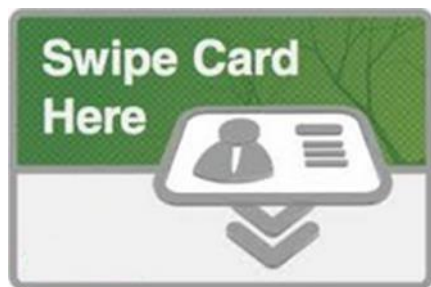
Įrenginio ekrano vaizdas. Įrenginys pasiruošęs, laukiama naudotojo tapatybės patvirtinimo:



Tapatybės patvirtinimas įrenginyje galimas šiais būdais:

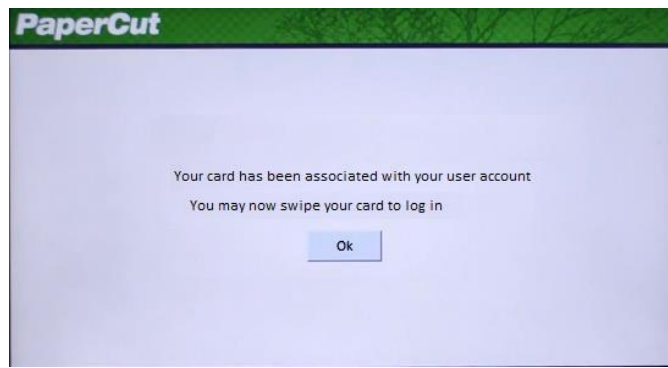
3.2.1. Tapatybės patvirtinimas. Studento / Darbuotojo pažymėjimas / Vilniečio kortele

Kortelė prigludžiama prie Sharp įrenginyje „Swipe Card Here“ lipduku pažymėtos vietos iki kol pasigirs garsinis signalas. Pirmą kartą naudojantis sistema kortelė gali būti neatpažinta, tada ją reikės susieti su savo asmenine paskyra:



Ekrane rodomas pranešimas, kad kortelė neatpažinta ir klausama ar norite ją susieti su esama naudotojo paskyra. Ekrane klaviatūros pagalba įvedamas naudotojo vardas ir slaptažodis. (VGTU studentai ir darbuotojai naudoja tuos pačius prisijungimo duomenis kaip ir VGTU kompiuterinėse darbo vietose, Svečiai - naudotojo vardą ir slaptažodį kurį susikūrė prisijungimui prie print.vgtu.lt sistemos kaip tai aprašyta 1.1.2. punkte).

Sėkmingai susiejus kortelę su naudotojo paskyra, daugiafunkcinio aparato ekrane matomas tai patvirtinantis pranešimas:

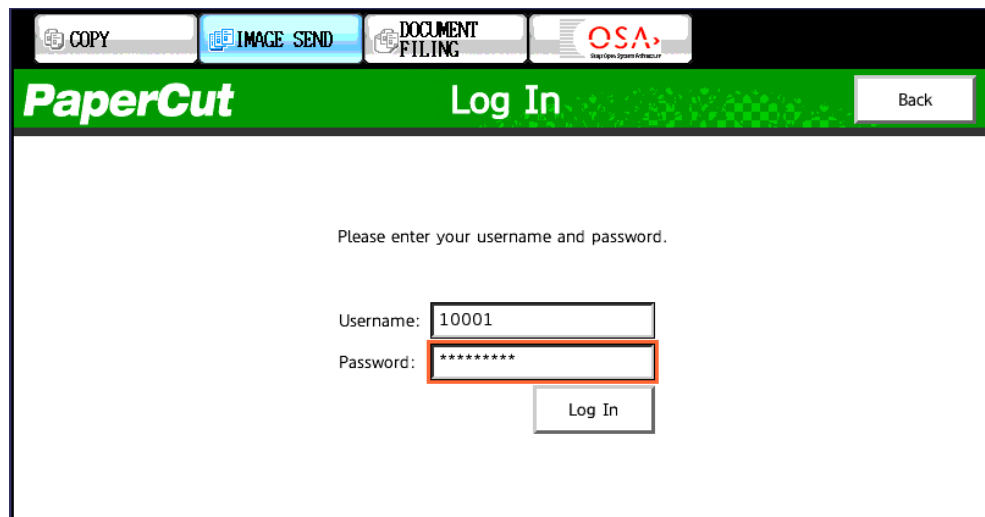


Kortelės susiejimas su naudotojo paskyra yra vienkartinė procedūra. Sėkmingai susiejus kortelę vieną kartą sistema vėliau ją atpažins visuose Sharp įrenginiuose.

3.2.2. Tapatybės patvirtinimas trumpuoju ID

Pirminiame lange pasirenkame tapatybės patvirtinimo tipą „ID Number“. Ekrane klaviatūros pagalba įvedame naudotojo ID numerį. ID numeris priskiriamas/keičiamas naudotojo portale print.vgtu.lt, kaip tai aprašyta 1.1.4. punkte.

3.2.3. Tapatybės patvirtinimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu



Pirminiame lange pasirenkame tapatybės patvirtinimo tipą „Username and Password“. Klaviatūra įvedame naudotojo vardą ir slaptažodį. Spaudžiame Log In.

3.3. Spausdinimo darbų realizavimas

Spausdinimo darbus naudotojai gali realizuoti po sėkmingo tapatybės patvirtinimo daugiafunkciniame įrenginyje.

Įrenginio ekrane rodomi spausdinimui parengti dokumentai. Pasirinkus konkretų spausdinimo darbą rodoma jo kaina, puslapių skaičius, užregistravimo laikas, dokumento tipas ir kt.:



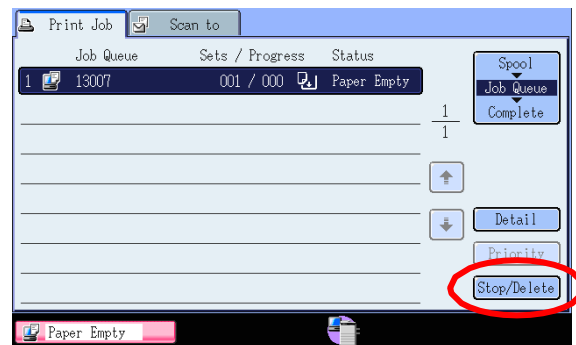
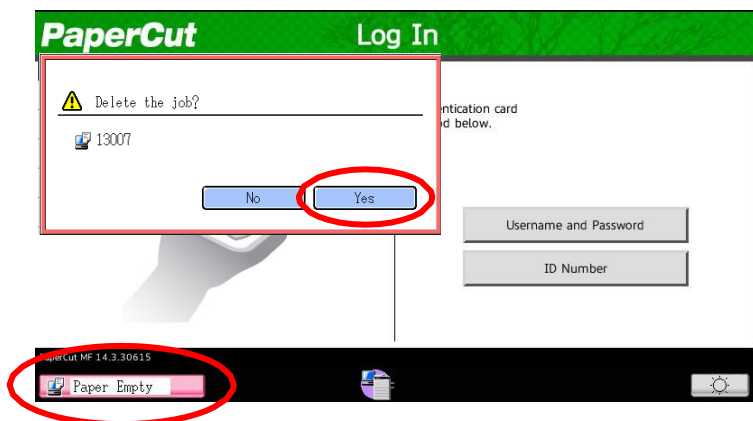
- Vartotojai turi galimybę atspausdinti pasirinktą dokumentą – „Print“. (1)
- Atšaukti dokumentą – „Cancel Job“. (2)
- Atspausdinti visus eilėje esančius dokumentus – „Print All“. (3)
- Praleisti darbų spausdinimą ir patekti į pagrindinį aparato meniu – „Use Copier Functions“. (4)
- Atsijungti nuo įrenginio – „Log Out“ (5)

Atlikus spausdinimo darbus, vartotojas automatiškai nukreipiamas į pagrindinį daugiafunkcinio aparato meniu, kur gali naudotis kitomis funkcijomis:

Svarbu! Jei realizuojant darbą aparatas parodė klaidą (nėra tinkamo formato popieriaus, užstrigo popierius, baigėsi toneris ar kita) ir nėra galimybės pašalinti trikdį, realizuojamą darbą būtinai atšaukite, kitaip lėšos už šio darbo atlikimą nebus gražintos (darbas liks laukti aparate ir bus atliktas, kai bus pašalintas trikdys).

3.3.1. Realizuojamo darbo atšaukimas

Norėdami atšaukti darbus, paspauskite raudonai deganti būsenos mygtuką. Atsidarys laukiančių aparate darbų sąrašas. Pažymėkite darbą ir dešinėje paspauskite mygtuką „Stop/Delete“.

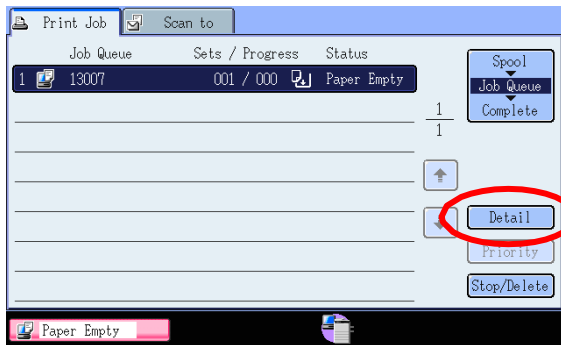


Patvirtinkite darbo atšaukimą.

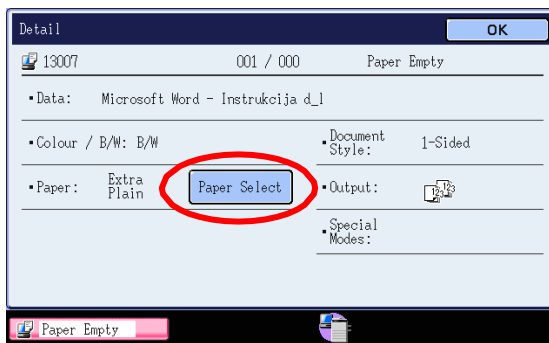
3.3.2. Popieriaus formato pakeitimas įrenginyje nesant dokumento formato popieriaus

Jeigu spausdintuve nėra reikalingo jūsų darbui popieriaus formato, galite nurodyti spausdinti ant pasirinkto popieriaus iš turimų. Paspauskite raudonai deganti būsenos mygtuką.

Pasirinkite savo darbą ir paspauskite ekrano dešinėje mygtuką „Detail“.

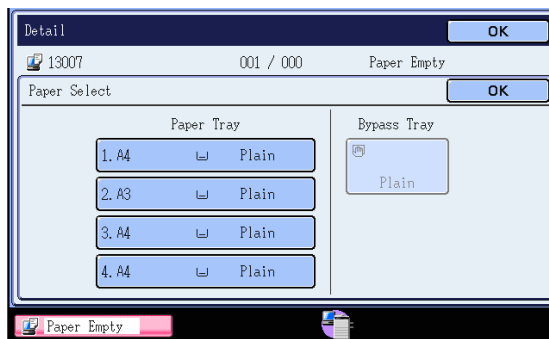


Paspauskite „Paper Select“.



Pasirinkite stalčių, iš kurio reikia imti popierių.

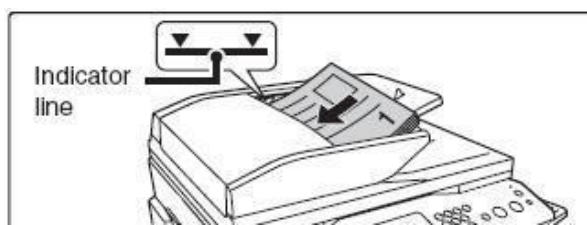
Dešinėje rodomas šoninis stalčius, į kurį jūs galite įdėti savo norimą popierių.



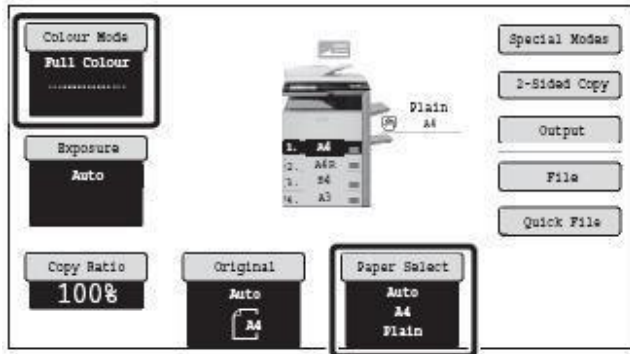
4. Kopijavimas

Kopijuoti galima po sėkmingo tapatybės patvirtinimo daugiafunkciniame įrenginyje naudojantis automatinio dokumentų tiekuvu arba dokumentų stiklu. Galima daryti tiek juodai baltas, tiek ir spalvotas vienpuses bei dvipuses kopijas.

4.1 Kopijavimas naudojantis automatinio dokumentų tiekuvu



Įdėkite originalą į dokumentų tiektuvą gerąja puse į viršų, gerai išlygindami dokumento kraštus. Į dokumentų tiektuvą galite įdėti kelis lapus ar dokumentus. Originalių dokumentų kiekis negali viršyti dokumentų tiektuvo rodyklės linijos.

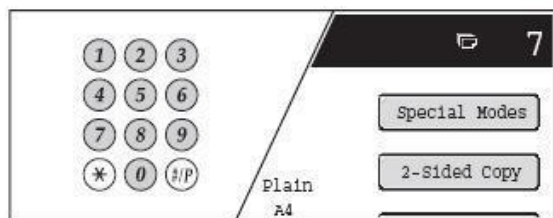


Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būseną.

Įsitikinkite, kad parinkti norimas popierius (tiektuvas) ir spalvų būseną.

- Norėdami pakeisti popierių (tiektuvą), palieskite mygtuką [Parinkti popierių].
- Norėdami pakeisti spalvos režimą, spauskite mygtuką [Spalvų būseną].

Priklausomai nuo įdėto originalaus dokumento dydžio galimas atvejis, kai originalo dydį atitinkantis popieriaus dydis automatiškai neparenkamas. Tada popieriaus dydį pakeiskite rankiniu būdu:



Naudojantis skaičių mygtukais, nustatykite kopijų (komplektų) skaičių.

- Galima nustatyti iki 999 kopijų (komplektų).
- Vieną kopiją galima padaryti, net jeigu yra nustatytas „0“ kopijų skaičius.

Jeigu yra nustatytas neteisingas kopijų skaičius, Paspauskite mygtuką [TRINTI] (C) ir įveskite teisingą skaičių.

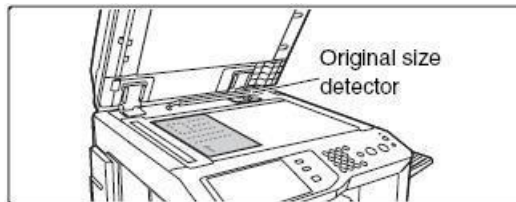
Paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

Net jeigu yra pasirinkta spalvų būseną, tačiau yra paspaustas mygtukas [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS], bus atliekamas nespalvotas kopijavimas.

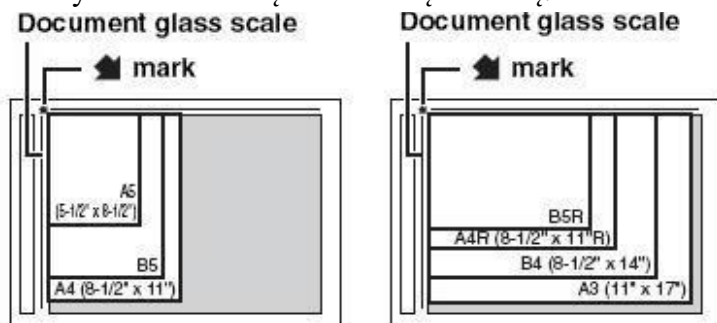
Originalo skenavimo arba kopijavimo atšaukimui paspauskite mygtuką [STOP] (⊘).

4.2 Kopijavimas naudojantis dokumentų stiklu

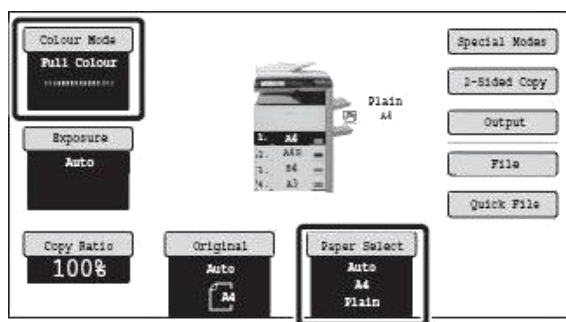
Norėdami padaryti knygos arba kito storo originalo, kuris negali būti skenuojamas naudojantis automatinio dokumentų tiektuvo, kopiją atidarykite automatinį dokumentų tiektuvą ir padėkite originalą ant dokumentų stiklo. Šis skyrius aprašo, kaip daryti kopijas (1 puslapio originalaus dokumento 1 puslapio kopija) naudojantis dokumentų stiklu.



Atidarykite automatinį dokumentų tiektuvą, padėkite originalą ant dokumentų stiklo gerąja puse į apačią ir švelniai uždarykite automatinį dokumentų tiektuvą.



- Dokumento kampelį sulygiuokite pagal liniuotes ir strėlytės žymę, esančias ant dokumentų stiklo.
- Padėkite originalą į jo dydį atitinkamą poziciją taip, kaip nurodyta aukščiau.
- Po to, kai Jūs padėjote originalą, įsitikinkite, kad automatinis dokumentų tiektuvas būtų uždarytas. Jeigu jis nėra uždarytas, neuždengtos originalo dalys bus kopijuojamos juodai, naudojant per daug dažų.

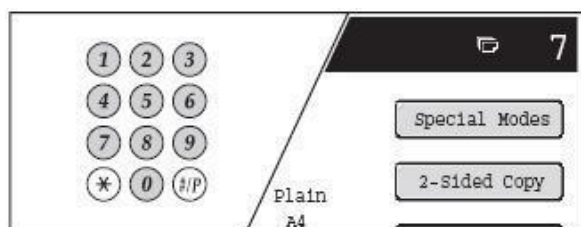


Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būseną.

Įsitikinkite, kad parinkti norimas popierius (tiektuvas) ir spalvų būseną.

- Norėdami pakeisti popierių (tiektuvą), palieskite mygtuką [Parinkti popierių].
- Norėdami pakeisti spalvos režimą, spauskite mygtuką [Spalvų būseną].

Priklausomai nuo įdėto originalaus dokumento dydžio galimas atvejis, kai originalo dydį atitinkantis popieriaus dydis automatiškai neparenkamas. Tada popieriaus dydį pakeiskite rankiniu būdu.



Naudojantis skaičių mygtukais, nustatykite kopijų (komplektų) skaičių.

- Galima nustatyti iki 999 kopijų (komplektų).
- Vieną kopiją galima padaryti, net jeigu yra nustatytas „0“ kopijų skaičius.

Jeigu yra nustatytas neteisingas kopijų skaičius...

Paspauskite mygtuką [TRINTI] (Ⓢ) ir įveskite teisingą skaičių.

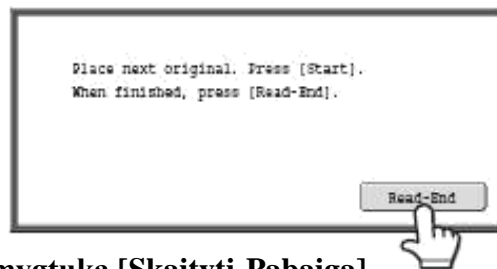
Paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

Bus pradėtas normalus kopijavimas.

Priklausomai nuo kopijų nustatymų (dvipusis kopijavimas ir t.t.), kopijavimas gali neprasidėti, kol originalai yra skenuojami. Šiuo atveju atlikite tolesnius žingsnius.

Paimkite originalą, padėkite kitą originalą ir paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

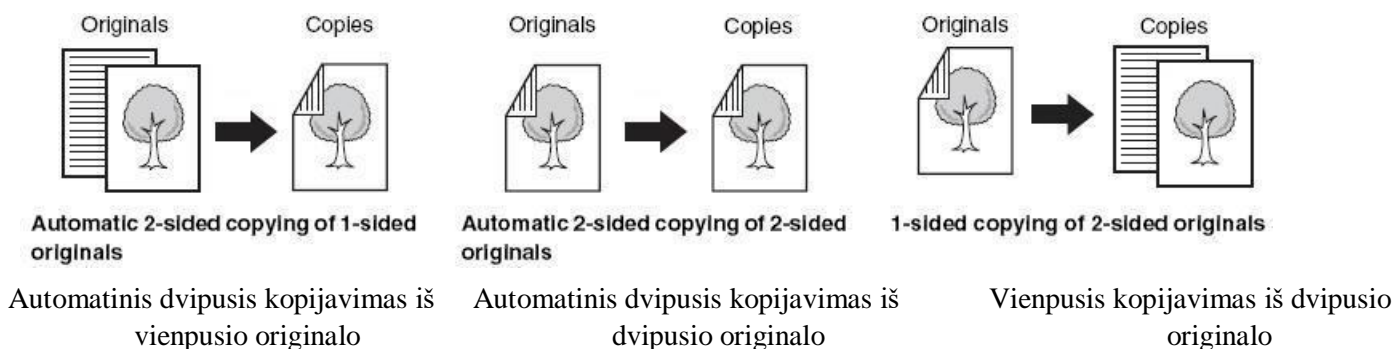
Atlikite šiuos veiksmus, kai visi originalai bus skenuojami. Antram ir kitiems originalams naudokite tą patį [START] mygtuką, kaip ir pirmam originalui.



Paspauskite mygtuką [Skaityti-Pabaiga]

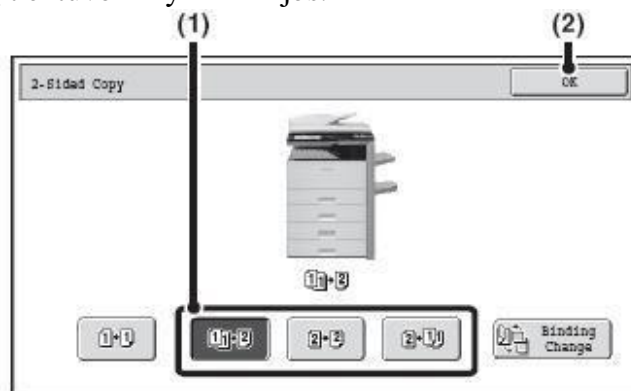
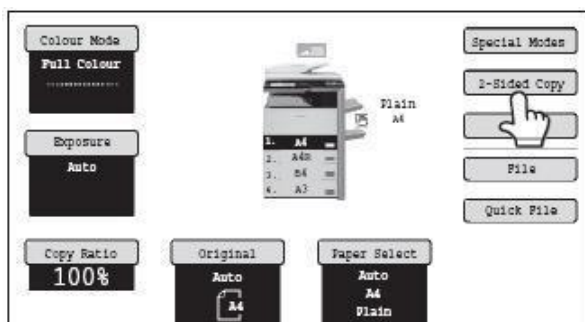
Originalo skenavimo arba kopijavimo atšaukimas... Paspauskite mygtuką [STOP] (Ⓢ).

4.3 Dvipusis kopijavimas naudojantis automatinio dokumentu tiekuvu



Įdėkite originalą į dokumentų tiekuvą gerąja puse į viršų, gerai išlygindami dokumento kraštus.

Iki galo įdėkite dokumentą į dokumentų tiekuvą. Į dokumentų tiekuvą galite įdėti kelis dokumentus. Originalių dokumentų kiekis negali viršyti dokumentų tiektuvo rodyklės linijos.




Paspauskite mygtuką [Dvipusis kopijavimas]. Parinkite dvipusį kopijavimo būdą.

(1) Paspauskite norimo būdo mygtuką.

: Automatinis dvipusis kopijavimas iš vienusio originalo

: Automatinis dvipusis kopijavimas iš dvipusio originalo

: Vienpusis kopijavimas iš dvipusio originalo

(2) Paspauskite mygtuką [OK].

Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būdą.

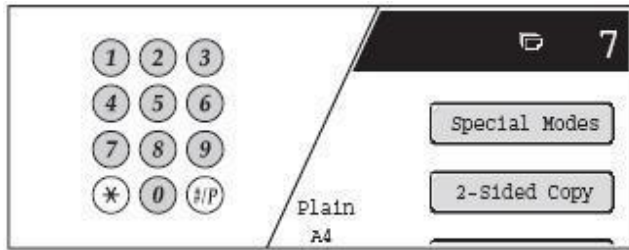
Įsitikinkite, kad parinkti norimas popierius (tiektuvas) ir spalvų būdas.

- Norėdami pakeisti popierių (tiektuvą), palieskite mygtuką [Parinkti popierių].

- Norėdami pakeisti spalvos režimą, spauskite mygtuką [Spalvų būdas].

Priklausomai nuo įdėto originalaus dokumento dydžio galimas atvejis, kai originalo dydį atitinkantis popieriaus dydis automatiškai neparenkamas. Tada popieriaus dydį pakeiskite rankiniu būdu.

5.



Naudojantis skaičių mygtukais, nustatykite kopijų (komplektų) skaičių.

- Galima nustatyti iki 999 kopijų (komplektų).
- Vieną kopiją galima padaryti, net jeigu yra nustatytas „0“ kopijų skaičius.

Jeigu yra nustatytas neteisingas kopijų skaičius...

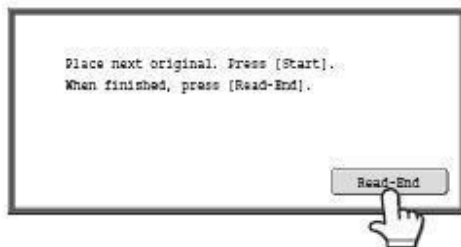
Paspauskite mygtuką [TRINTI] (C) ir įveskite teisingą skaičių

Paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

Prasidės skenavimas.

Paimkite originalą, padėkite kitą originalą ir paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

Atlikite šiuos veiksmus, kai visi originalai bus skenuojami. Antram ir kitiems originalams naudokite tą patį [START] mygtuką, kaip ir pirmam originalui.



Paspauskite mygtuką [Skaityti-Pabaiga]

Originalo skenavimo arba kopijavimo atšaukimas...

Paspauskite mygtuką [STOP] (⊘).

5. Skenavimas

Skenuoti galima po sėkmingo tapatybės patvirtinimo daugiafunkciniame įrenginyje įvairaus formato iki A3 dydžio dokumentus, atvaizdus ir pan. naudojantis automatinio dokumentų tiektuvu arba dokumentų stiklu.

Skenavimo operacijos, originalo talpinimas dokumentų tiektuve ar ant stiklo yra analogiškos kopijavimui, aprašytam 4 skyriuje. Tik pagrindiniame lange reikia pasirinkti mygtuką **Image Send**:



Atsivėrus skenavimo langui:



įrenginys bus pasiruošęs pradėti skenavimą. Juodai/baltam skenavimui spauskite mygtuką **1**, spalviniam skenavimui spauskite mygtuką **2**. Nuskenuotas failas bus automatiškai išsiųstas į jūsų el. paštą.

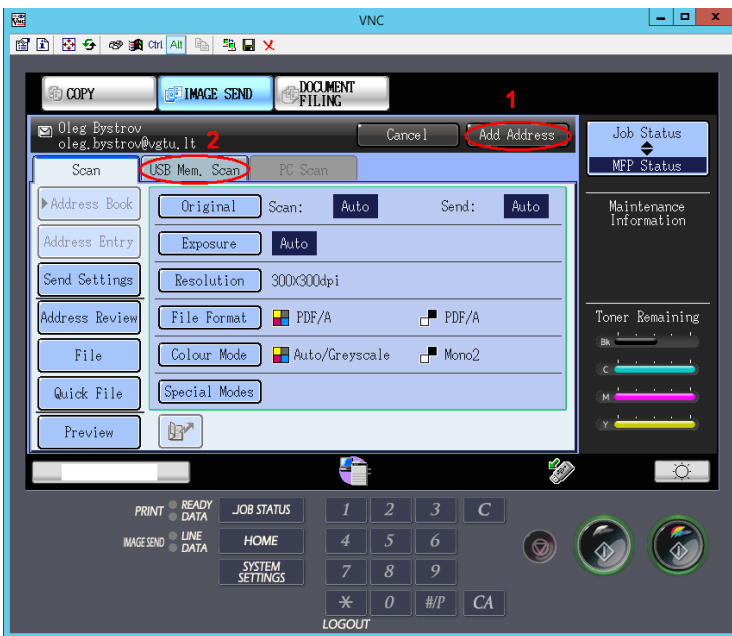
Jei norite keisti skenavimo nustatymus ar išsiųsti nuskenuotą dokumentą kitu adresu, ar į USB atmintinę, paspauskite mygtuką „Add Address“ ir atlikite atitinkamus pakeitimus įrenginio skenavimo lange.

Išsamesnė darbo su daugiafunkciniu įrenginiu instrukcija pateikiama atskiroje Sharp MX2614 instrukcijoje.

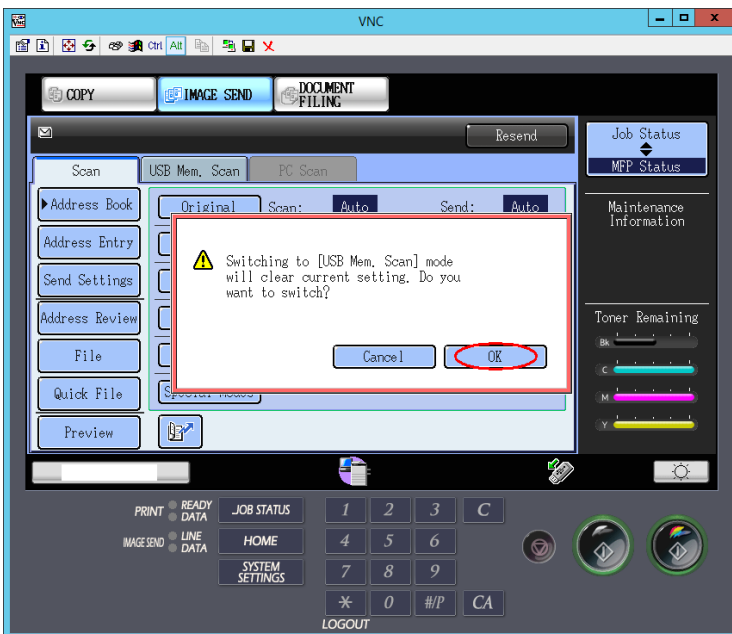
5.1 Skenavimas į USB kaupiklį

Pastaba: Įrenginys nuskaityti tik FAT32 failų sistema suformatuotus kaupiklius.

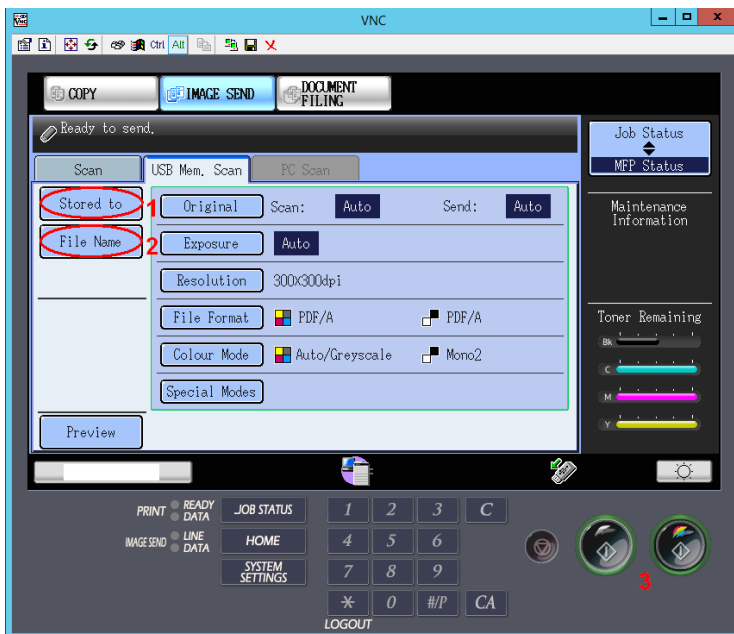
Jei norite skenuoti į USB kaupiklį, paspauskite mygtuką „Add Address“, po to pasirinkite skiltį „USB Mem. Scan“.



Kai jūsų paklaus, ar norite išvalyti dabartinį pašto adresą, paspauskite „OK“.



Paspauskite mygtuką „Stored to“ ir pasirinkite katalogą į kurį norite išsaugoti darbą. Pasirinkę paspauskite mygtuką „File Name“ ir įveskite failo pavadinimą. Kai padėsite dokumentą, spauskite „Start“ (spalvotą arba nespalvotą) mygtuką.



Jei skenuojate iš dokumentų stiklo, po pirmo lapo nuskenavimo pasirodys pranešimas. Jei norite skenuoti kitą lapą į tą patį failą, padėkite lapą ir spauskite „Start“ **1** mygtuką. Jei nuskenuoti visi lapai ir norite įrašyti failą, spauskite „Read-End“ **2**. Jei kitam lapui norite pakeisti skenavimo nustatymus, spauskite „Configure“ **3**.

