

TURINYS

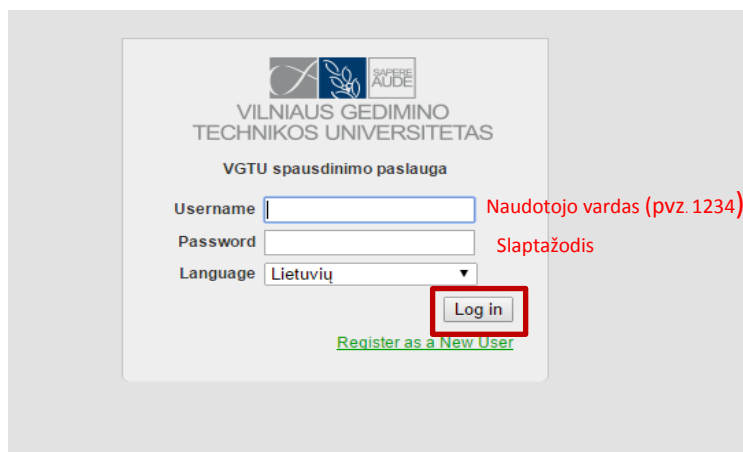
1.	VGTU spausdinimo paslauga	2
1.1.	Naudotojų portalas.....	2
1.1.1.	Prisijungimas prie spausdinimo paslaugos naudotojų portalo.....	2
1.1.2.	Prisijungimas prie naudotojų portalo svečiams	2
1.1.3.	Sąskaitos papildymas.....	4
1.1.4.	Naudotojo duomenų keitimas	8
2.	Spausdinimas	10
2.1.	Spausdinimas VGTU darbuotojams ir studentams.....	10
2.1.1.	Spausdinimas iš VGTU kompiuterių.....	10
2.1.2.	„Email to Print“ spausdinimas.....	10
2.1.3.	„Web Print“ spausdinimas.....	11
2.1.4.	Spausdinimas tiesiogiai iš USB kaupiklio.....	13
2.2.	Spausdinimas svečiams (kitiems asmenims, ne VGTU studentams ir darbuotojams).....	14
2.2.1.	„Email to Print“ spausdinimas.....	14
2.2.2.	„Web Print“ spausdinimas.....	14
3.	Spausdinimo darbų realizavimas	15
3.1.	Įrenginių vietos ir prieinamumas:.....	15
3.2.	Darbas su daigiafunkciniais įrenginiais/naudotojų autentifikacija	15
3.2.1.	Autentifikacija Studento pažymėjimu / Darbuotojo kortele / Vilniečio kortele.....	16
3.2.2.	Autentifikacija trumpuoju ID	16
3.2.3.	Autentifikacija naudotojo vardu ir slaptažodžiu.....	17
3.3.	Spausdinimo darbų realizavimas	17
4.	Kopijavimas	19
4.1	Kopijavimas naudojantis automatinio dokumentų tiekuvu	19
4.2	Kopijavimas naudojantis dokumentų stiklu	20
4.3	Dvipusis kopijavimas naudojantis automatinio dokumentu tiekuvu.....	22
5.	Skenavimas naudojantis automatinio dokumentų tiekuvu.....	24

1. VGTU spausdinimo paslauga

1.1. Naudotojų portalas

1.1.1. Prisijungimas prie spausdinimo paslaugos naudotojų portalo

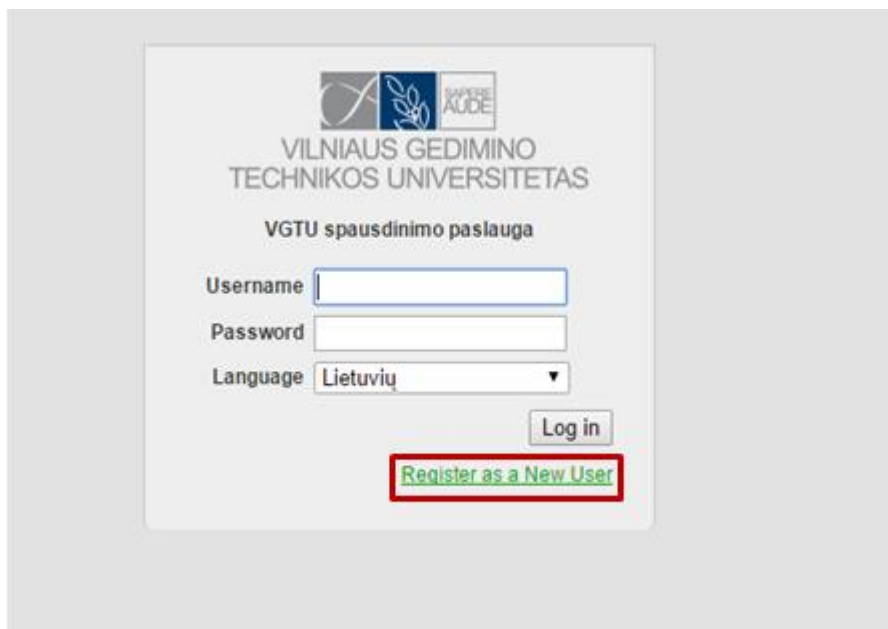
VGTU studentai ir darbuotojai prie spausdinimo paslaugos portalo print.vgtu.lt gali prisijungti per bet kokią interneto naršyklę naudodami savo IT resursų naudotojo vardą ir slaptažodžiu. Sistema yra pasiekama tiek iš VGTU vidinio tinklo, tiek iš išorės (pvz. namų) naudojant asmeninius kompiuterius/planšetes/išmaniuosius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



1.1.2. Prisijungimas prie naudotojų portalo svečiams

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

Žingsnis A:



Žingsnis B:



VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Register New User Account	
Register User	
Log In	
Full Name:	Vardenis Pavardenis
Email Address:	pvz. vardenis.pavardenis@gmail.com
Username:	pvz. Svecias1
Password:	Sugalvotas slaptažodis
Verify Password:	pakartotinis slaptažodžio įvedimas
Identity Number: digits only, used to log into some devices	Pvz. 14156
Trumpasis ID greitam prisijungimui prie spausdintuvų. Min. 5 skaitmenys	
<button>Register</button>	

- 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;
- Identity Number – Trumpasis ID, kurį vėliau galėsite panaudoti prisijungimui prie spausdintuvų.
- Paspaudus „Register“, atsidaro patvirtinimo langas:

Register New User Account	
Register User	
Log In	
Thank you for registering. Your details are: Full Name: Vardenis Pavardenis Username: svecias1 Password: [hidden] Identity Number: 14151 ID PIN: 4381 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:

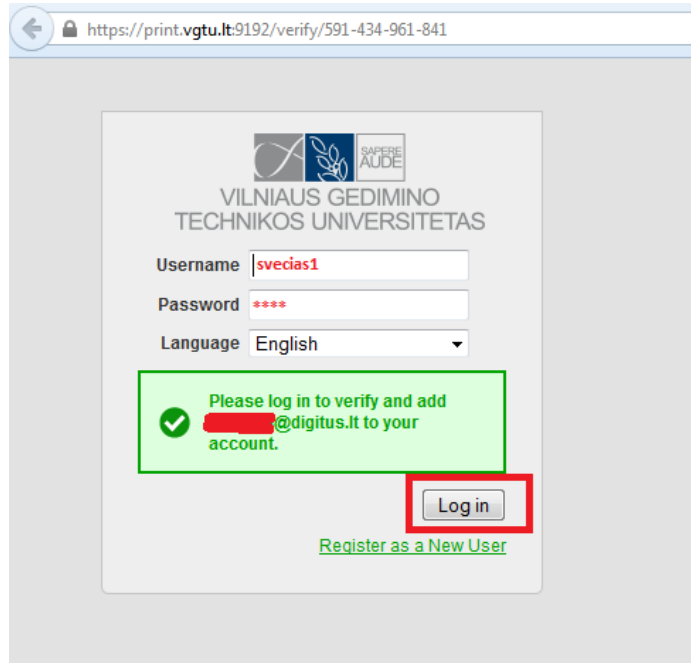
„This email address must be verified before it can be added to your account.

To verify, please click the following link and enter your username and password when prompted:

<https://print.vgtu.lt:9192/verify/591-434-961-841>

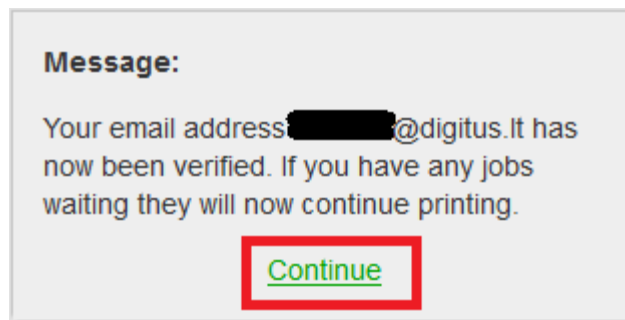
- Paspaudus nuorodą atsidaro sistemos prisijungimo langas:

Žingsnis C:



- Suveskite žingsnyje C sugalvotą naudotojo vardą ir slaptažodį, spauskite „Log in“. Atsidaro patvirtinimo langas – spauskite „Continue“:

Žingsnis D:



1.1.3. Sąskaitos papildymas

Norint naudotis spausdinimo paslaugomis, sistemos naudotojai turi turėti lėšų asmeninėje sąskaitoje. Sąskaitą galima papildyti šiais būdais:

1.1.3.1. Sąskaitos papildymas grynaisiais pinigais

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

1.1.3.2. Sąskaitos papildymas išankstinio mokėjimo kuponais

Išankstinio apmokėjimo kuponais. Išankstinio apmokėjimo kuponų galima įsigyti VGTU bibliotekoje adresu: Saulėtekio al. 14. Kuponų nominalai yra 3 EUR (10,36 Lt), 5 EUR (17,26 Lt), 10 EUR (34,53 Lt), 20 EUR (69,07 Lt)

Įsigijus kuponą, jį reikia aktyvuoti prisijungus savo asmeninėje paskyroje portale <http://print.vgtu.lt>:

Pavyzdinis kuponas:

**VGTU spausdinimo paslaugų
kuponas**
Vertė: 3 EUR (10,36 Lt)

P-1410-SSRT-ZVR8

1) Log in to <http://print.vgtu.lt>
2) Click *Redeem Card*
3) Enter the number above
4) Click the *Redeem* button

Kupono

aktyvavimas


VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Redeem Card

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

Enter the Card number and press the "Redeem Card" button to redeem.
NOTE: All requests to redeem cards are logged.

Card number

Redeem Card

sistemoje:

Sėkmingai papildžius sąskaitą, „Transactions History“ skiltyje matomas įrašas:


VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Transaction History

Summary
Redeem Card
Transfers
Transaction History
Recent Print Jobs
Jobs Pending Release

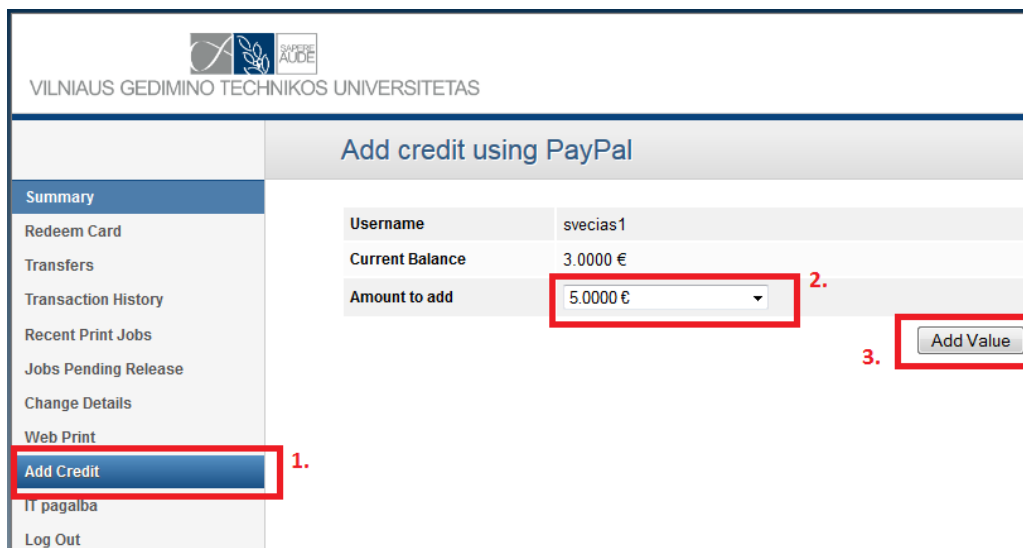
Filter on [edit](#) [remove](#)

Transaction Date	Transacted By	Amount	Balance After	Transaction Type	Comment
Oct 29, 2014 11:20:25 AM	svecias1	3.0000 €	3.0000 €	Card use	Funds allocated from card number "P-1410-SSRT-ZVR8"

[Export/Print](#)   

1.1.3.3. Sąskaitos papildymas banko kortelėmis per PayPal sistemą

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



VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

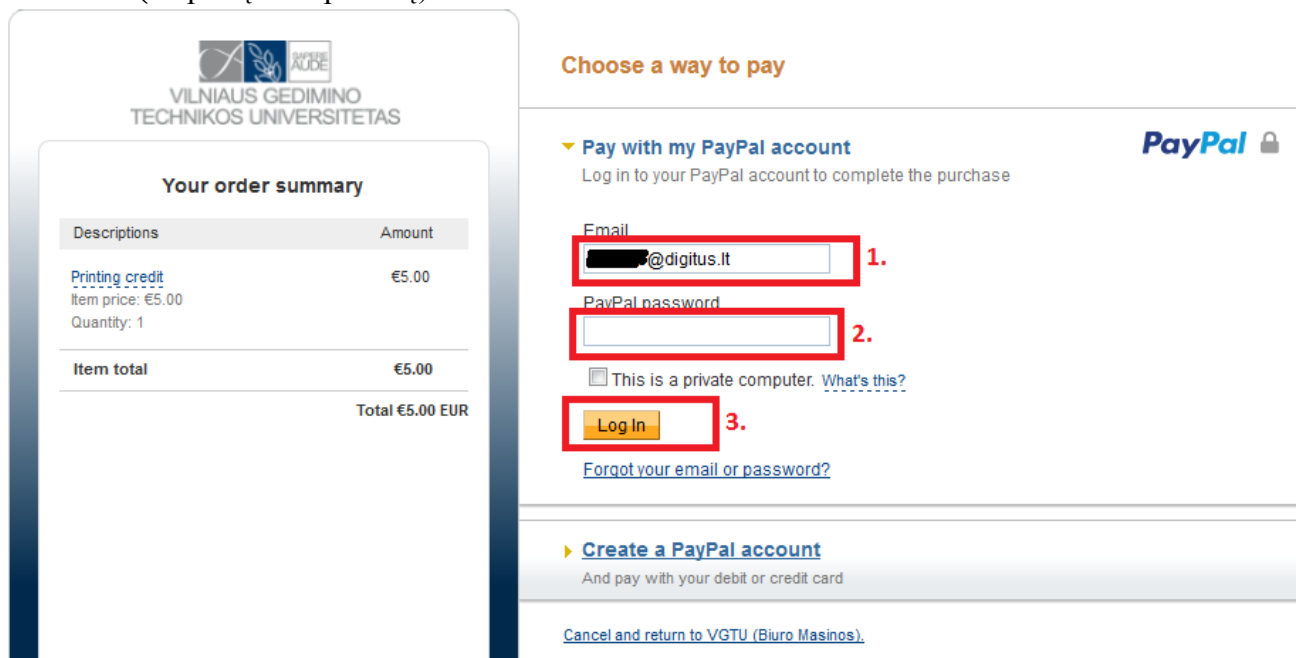
Add credit using PayPal

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

Username	svecias1
Current Balance	3.0000 €
Amount to add	5.0000 €

Add Value

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



VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Your order summary

Descriptions	Amount
Printing credit	€5.00
Item price: €5.00	
Quantity: 1	
Item total	€5.00
Total €5.00 EUR	

Choose a way to pay

Pay with my PayPal account 

Log in to your PayPal account to complete the purchase

Email: [redacted]@digitus.lt (1)

PayPal password: [redacted] (2)

☐ This is a private computer. [What's this?](#)

Log In (3)

[Forgot your email or password?](#)

Create a PayPal account

And pay with your debit or credit card

[Cancel and return to VGTU \(Biuro Masinos\).](#)

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



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Your order summary

Descriptions	Amount
Printing credit	€5.00
Item price: €5.00	
Quantity: 1	
Item total	€5.00
Total €5.00 EUR	

Choose a way to pay



Pay with my PayPal account
Log in to your PayPal account to complete the purchase

Email

PayPal password

☐ This is a private computer. [What's this?](#)

Log In

[Forgot your email or password?](#)

Create a PayPal account
And pay with your debit or credit card

[Cancel and return to VGTU \(Biuro Masinos\).](#)

Sekite PayPal sitemos nurodymus ir užpildykite visus reikalaujamus laukus.

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



VILNIAUS GEDIMINO
TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Your order summary

Descriptions	Amount
Printing credit	€5.00
Item price: €5.00	
Quantity: 1	
Item total	€5.00
Total €5.00 EUR	

Review your information



Pay Now

Shipping address [Change](#)

Lithuania

Payment methods

PayPal Balance €5.00 EUR

☐ PayPal gift card, certificate, reward, or other discount [Redeem](#)

Contact information

Pay Now 1.

[Cancel and return to VGTU \(Biuro Masinos\).](#) 2.

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

Mokėjimų informacija:

- Atliekant mokėjimus per PayPal sistemą, iš Jūsų banko sąskaitos bus nuskaiciuota pasirinkta suma eurai. Jeigu Jūsų banko sąskaitoje yra tik litai, bus nuskaityta suma litais, ekvivalentiška pirkinio kainai eurai (pagal PayPal taikomą lito ir euro keitimo kursą);
- VGTU spausdinimo sistemos portale, skiltyje „Transactions History“ mokėjimo įrašo atsiradimas gali užtrukti iki ~1 min. nuo operacijos patvirtinimo PayPal sistemoje.

1.1.3.4. Pervedimai tarp VGTU spausdinimo paslaugos naudotojų

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

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Transfers

Summary
Redeem Card
Transfers 1.
Transaction History
Recent Print Jobs
Jobs Pending Release
Change Details
Web Print
Add Credit
IT pagalba
Log Out

Transfer from digitus (digitus)
Available credit 5.0000 €
Amount 2. 3 Suma EUR
Transfer to user 3. svecias1 vartotojo vardas (username)
Comment 4. saskaitos papildymas Transakcijos komentaras (nebūtinas)
5. Transfer

- 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

1.1.4. Naudotojo duomenų keitimas

VGTU spausdinimo sistemos naudotojai gali patys pasikeisti šiuos duomenis:

- Trumpąjį naudotojo ID ir slaptažodį:

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

Change Password

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

New password
Verify new password
Change Password

Change Card/ID Number

Current number [redacted]
New number
Change Number

Pastaba:

VGTU studentai ir darbuotojai gali pasikeisti tik trumpąjį ID, slaptažodžio keitimas yra valdomas per kitas

VGTV sistemas (pvz. <https://medeine.vgtu.lt/>). VGTU spausdinimo sistemoje slaptažodį gali pasikeisti tik sistemos svečiai, susikūrę spausdinimo sistemos naudotojo paskyrą kaip tai aprašyta punkte Nr. 1.1.2.

1.1.5. Naudotojo aktyvumo istorija

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

- Transakcijų istorija:

 VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS						
Transaction History						
Summary Redeem Card Transfers Transaction History Recent Print Jobs Jobs Pending Release Change Details Web Print Add Credit IT pagalba Log Out	Filter on edit remove					
	Transaction Date ▼	Transacted By	Amount	Balance After	Transaction Type	Comment
	Oct 29, 2014 7:58:26 PM	digitus	-1.0000 €	1.0000 €	Transfer	Transfer from user "digitus" to user "svecias1" - No comment
	Oct 29, 2014 7:48:10 PM	digitus	-3.0000 €	2.0000 €	Transfer	Transfer from user "digitus" to user "svecias1" - saskaitos papildymas
	Oct 29, 2014 7:40:42 PM	admin	4.2200 €	5.0000 €	Manual adjustment	
	Oct 27, 2014 2:47:57 PM	[system]	-0.0100 €	0.7800 €	Printer Usage	
	Oct 27, 2014 1:09:50 PM	[system]	-0.0100 €	0.7900 €	Printer Usage	
	Oct 23, 2014 12:47:11 AM	[system] (print)	-0.1750 €	0.8000 €	Printer Usage	
	Oct 22, 2014 4:43:19 PM	[system] (print)	-0.0250 €	0.9750 €	Printer Usage	
	Oct 22, 2014 4:21:29 PM	admin	0.5500 €	1.0000 €	Manual adjustment	
	Oct 15, 2014 10:29:44 PM	[system] (print)	-0.3500 €	0.4500 €	Printer Usage	
Export/Print   						

- Darbų istorija:

 VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS							
Recent Print Jobs							
Summary Redeem Card Transfers Transaction History Recent Print Jobs Jobs Pending Release Change Details Web Print Add Credit IT pagalba Log Out	Filter on edit remove						
	Date ▼	Charged To	Printer	Pages	Cost	Document Name	Attribs. Status
	Oct 28, 2014 9:09:47 PM	digitus	printers/UD_SRC_4a_Pasi	3 (Color: 0)	0.0000 €	Laboratoriniai darbai.txt - Notepad	A4 (ISO_A4) Duplex: No Grayscale: Yes 97 kB PRINTERS PostScript  Partially Printed  Cancelled
	Oct 28, 2014 11:33:41 AM	digitus	printers/VGTU_Spausdinimo_paslauga	1 (Color: 0)	0.0500 €	important_info1_v21_en.pdf	A4 (ISO_A4) Duplex: No Grayscale: Yes 125 kB PCL6 Email to Print  Cancelled  Not Charged
	Oct 28, 2014 11:28:29 AM	digitus	printers/VGTU_Spausdinimo_paslauga	1 (Color: 0)	0.0500 €	important_info1_v21_en.pdf	A4 (ISO_A4) Duplex: No Grayscale: Yes 125 kB PCL6 Email to Print  Cancelled  Not Charged
	Oct 27, 2014 3:53:08 PM	digitus	printers/VGTU_Spausdinimo_paslauga	1 (Color: 0)	0.0500 €	Paskaitu tvarkarastis.txt - Notepad	A4 (ISO_A4) Duplex: No Grayscale: Yes 15 kB PRINTERS PCL6  Cancelled  Not Charged
	Oct 27, 2014 3:52:47 PM	digitus	printers/VGTU_Spausdinimo_paslauga	6 (Color: 0)	0.3000 €	Laboratoriniai darbai.txt - Notepad	A4 (ISO_A4) Duplex: No Grayscale: Yes Copies: 2 16 kB PRINTERS PCL6  Cancelled  Not Charged
	Oct 27, 2014 2:47:57 PM	digitus	device/UD_SRC_4a_Pasi	1	0.0100 €	[scanning]	 Scanned

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

Summary

Redeem Card

Transfers

Transaction History

Recent Print Jobs

Jobs Pending Release

Change Details

Web Print

Add Credit

IT pagalba

Log Out

Jobs Pending Release

Jobs awaiting approval prior to printing are listed below:

Refresh Now

☒ Auto refresh (Refresh in: 53)

Your balance: 1.0000 €

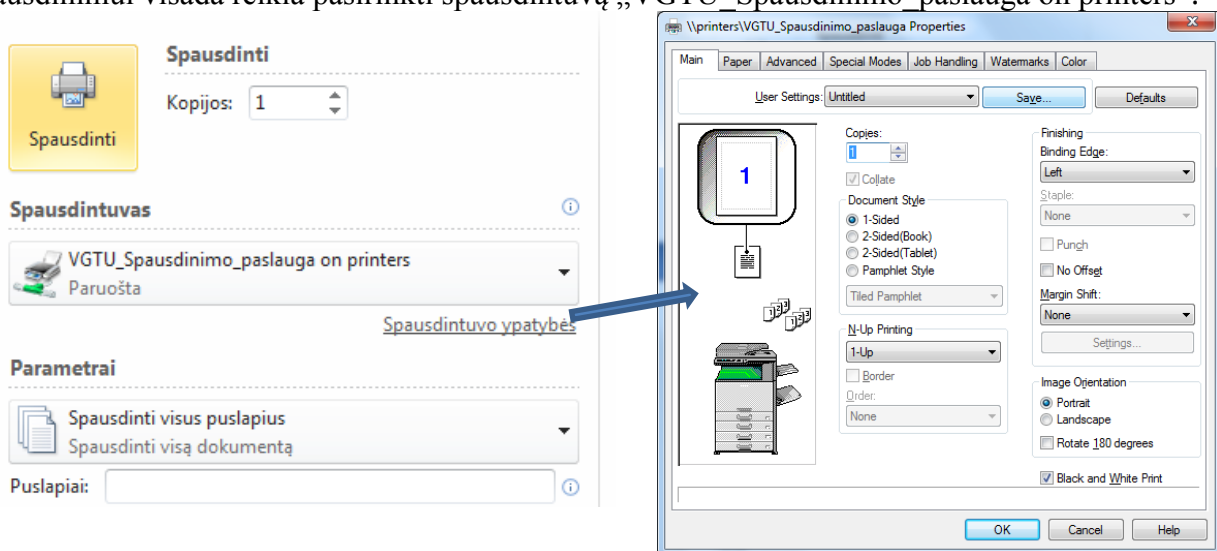
	Submit Time ▼	Printer	Document	Client	Pages	Cost	Action
	Oct 29, 2014 8:29:35 PM	printers\VGТУ_Spausdinimo_paslauga	svarbi_info.txt - Notepad	PRINTERS	1	0.0250 €	[cancel]

2. Spausdinimas

2.1. Spausdinimas VGТУ darbuotojams ir studentams

2.1.1. Spausdinimas iš VGТУ kompiuterių

VGТУ darbuotojai ir studentai turi galimybę spausdinti iš VGТУ tinkle esančių kompiuterių. Spausdinimui visada reikia pasirinkti spausdintuvą „VGТУ Spausdinimo paslauga on printers“:



Nusiųstas spausdinimo darbas bus atspausdintas tik patvirtinus savo tapatybę prie pasirinkto spausdintuvo. Studentai spausdinimo darbus gali realizuoti: (**Bibliotekoje, Saulėtekio al. 14** arba **Informacinių technologijų ir sistemų centre, Saulėtekio rūmų I laboratorinio korpuso 3 a., Saulėtekio 11**). VGТУ darbuotojai darbus gali realizuoti visais spausdinimo paslaugoje veikiančiais 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. Spausdinimui prisegto dokumento(ų) tipas(ai) turi būti vieno iš šių formatų: Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, PDF. Nusiųntus 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

Studentai „Email to Print“ spausdinimo darbus gali realizuoti: (**Bibliotekoje, Saulėtekio al. 14** arba **Informacinių technologijų ir sistemų centre, Saulėtekio rūmų I laboratorinio korpuso 3 a. Saulėtekio 11**). VGTU darbuotojai darbus gali realizuoti visais spausdinimo paslaugoje veikiančiais įrenginiais.

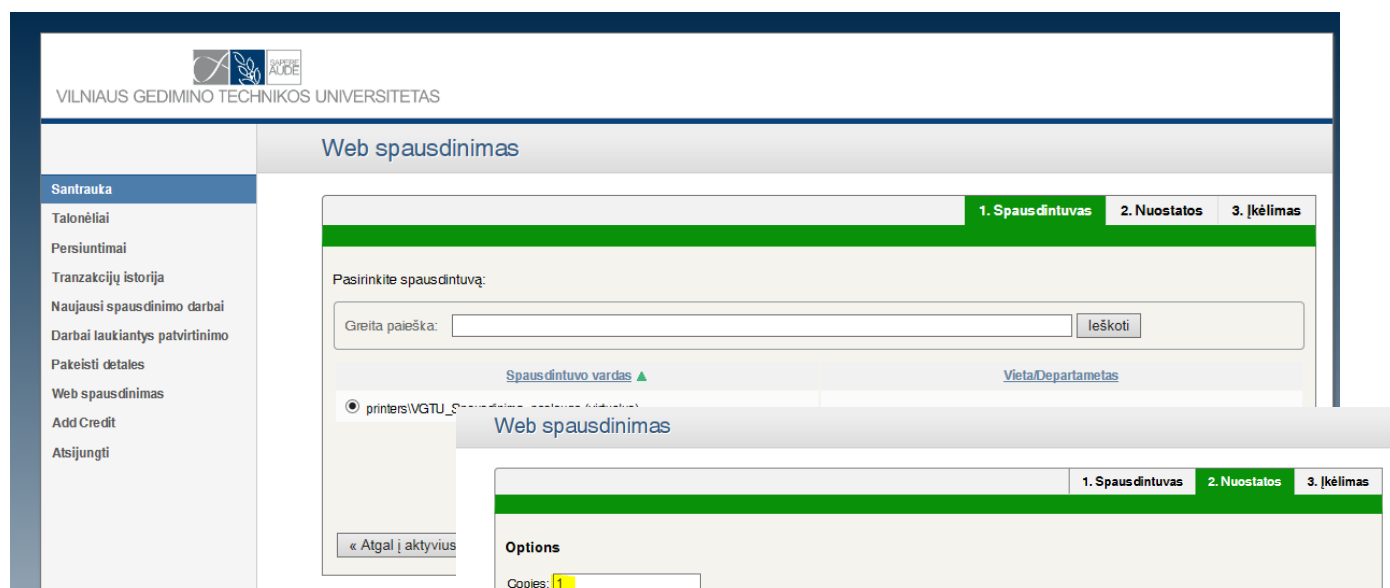
2.1.3. „Web Print“ spausdinimas

„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.

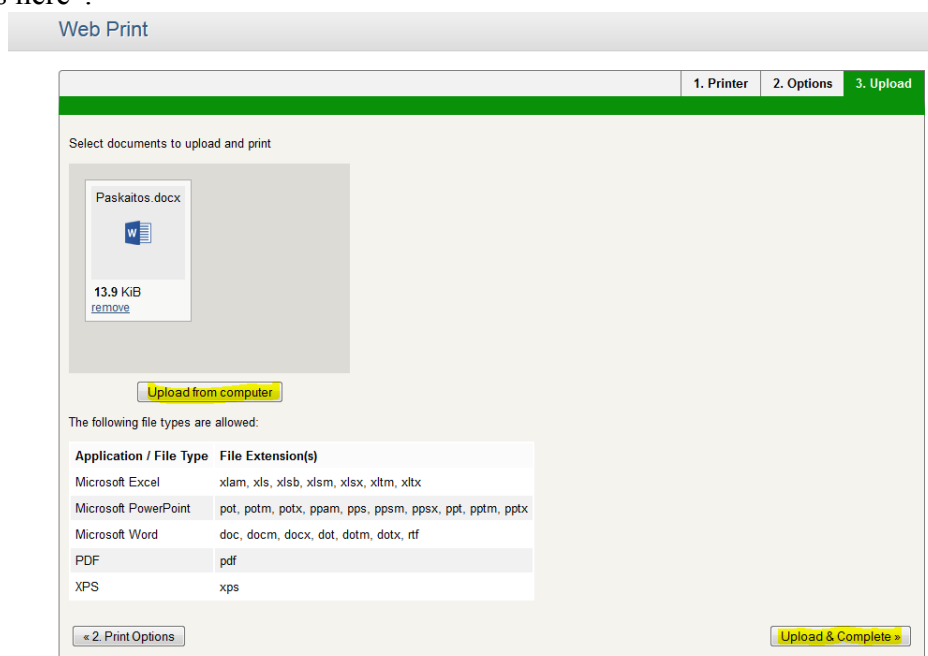
Prisijungus prie portalo pasirenkame skiltį „Web spausdinimas“, kitame žingsnyje spaudžiame nuorodą „Atsiųsti darbą“:

The screenshot shows the 'Web spausdinimas' (Web Printing) page of the Vilniaus Gedimino Technikos Universitetas (VGTU). The page has a dark blue header with the university's logo and name. A left sidebar contains a menu with options like 'Santrauka', 'Talonėliai', 'Persiuntimai', 'Tranzakcijų istorija', 'Naujausi spausdinimo darbai', 'Darbai laukiantys patvirtinimo', 'Pakeisti detales', 'Web spausdinimas' (highlighted), 'Add Credit', and 'Atsijungti'. The main content area is titled 'Web spausdinimas' and contains a description: '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.' Below this text is a yellow button labeled 'Atsiųsti darbą »'. Underneath the button is a table with columns: 'Submit Time', 'Printer', 'Document Name', 'Pages', 'Cost', and 'Status'. The table currently displays 'No active jobs'.

Atsidariusiame lange nieko nekeičiame, 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, xlsm, xlsx, xltm, xltx
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

Summary

Redeem Card

Transfers

Transaction History

Recent Print Jobs

Jobs Pending Release

Change Details

Web Print

Add Credit

IT pagalba

Log Out

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 below.

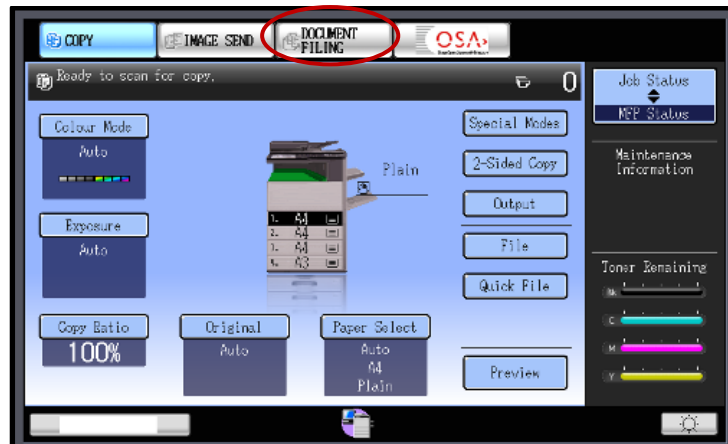
[Submit a Job »](#)

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

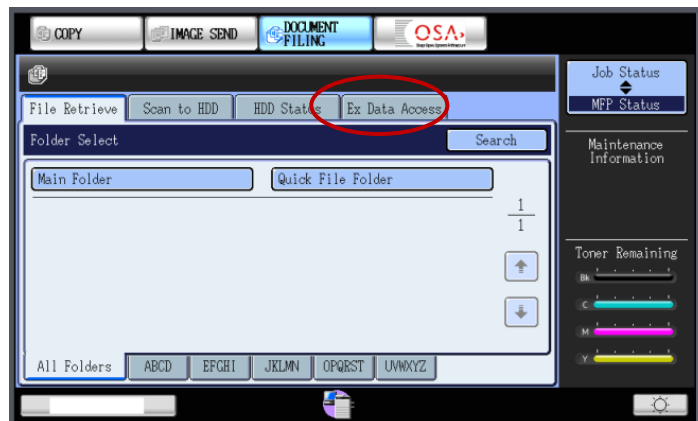
Studentai „Web Print“ spausdinimo darbus gali realizuoti įrenginiais **Bibliotekoje, Saulėtekio al. 14** arba **Informacinių technologijų ir sistemų centre, Saulėtekio rūmų I laboratorinio korpuso 3 a. Saulėtekio 11.** VGTU darbuotojai darbus gali realizuoti visais spausdinimo paslaugoje veikiančiais įrenginiais.

2.1.4. Spausdinimas tiesiogiai iš USB kaupiklio

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**.

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 neesate 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 **Informacinių technologijų ir sistemų centre, Saulėtekio rūmų I laboratorinio korpuso 3 a. Saulėtekio 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:

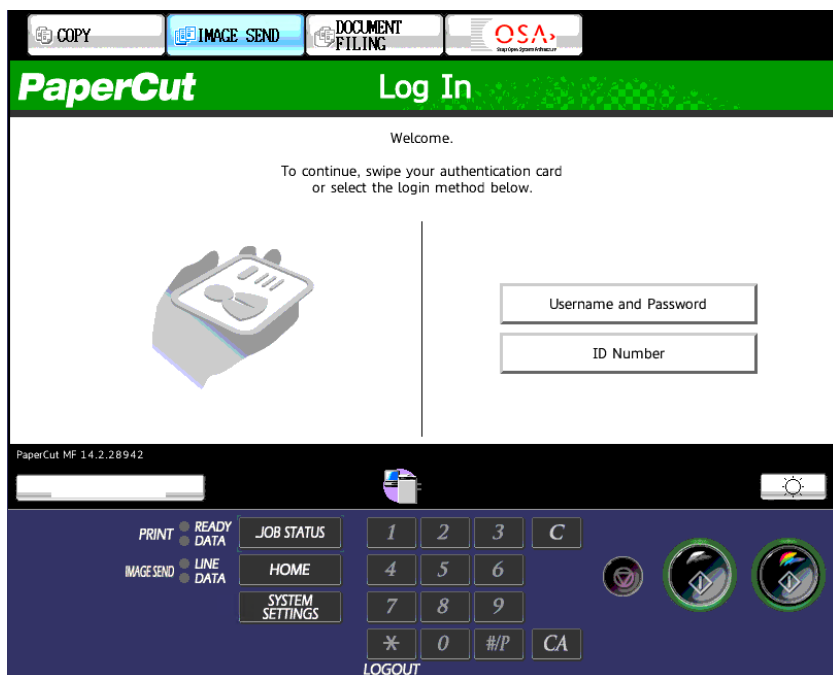
Spausdinimas į visus žemiau pateiktus įrenginius yra vykdomas per vieną virtualų spausdintuvą „VGTU_Spausdinimo_paslauga_on_printers“. Visi spausdinimo darbai sulaikomi spausdinimo serveryje iki kol yra realizuojami ant pasirinkto daugiafunkcinio įrenginio vienoje iš šių vietų, patvirtinus savo tapatybę:

Vieta	Spausdintuvo prieinamumas (kas gali naudotis įrenginiu)
Finansų direkcija, Saulėtekio rūmų Centrinio korpuso 4 aukštas, Saulėtekio al. 11	VGTU darbuotojai
Užsienio ryšių direkcija, Saulėtekio rūmų Centrinio korpuso 517 kab., Saulėtekio al. 11	VGTU darbuotojai
Viešųjų pirkimų skyrius, Saulėtekio rūmų Centrinio korpuso 104 kab., Saulėtekio al. 11	VGTU darbuotojai
Verslo vadybos fakultetas, Saulėtekio rūmų Centrinio korpuso 6 aukštas, Saulėtekio 11	VGTU darbuotojai
Biblioteka, Saulėtekio al. 14	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Informacinių technologijų ir sistemų centras, Saulėtekio rūmų I laboratorinio korpuso 3 a. Saulėtekio 11)	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai

***Spausdinimui nusiųsti darbai serveryje yra laikomi 24 val. Per 24 val. nerealizuoti darbai yra trinami iš sistemos.**

3.2. Darbas su daugiafunkciniais įrenginiais/naudotojų autentifikacija

Įrenginio ekrano vaizdas. Įrenginys pasiruošęs, laukiama naudotojo autentifikacijos:



Autentifikacija prie įrenginio galima šiais būdais:

3.2.1. Autentifikacija Studento pažymėjimu / Darbuotojo kortele / Vilniečio kortele

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



Ekrane rodomas pranešimas, kad kortelė neatpažinta ir klausiama 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 dokumentuota punkte 1.1.2.).

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 ant visų Sharp įrenginių.

3.2.2. Autentifikacija trumpuoju ID

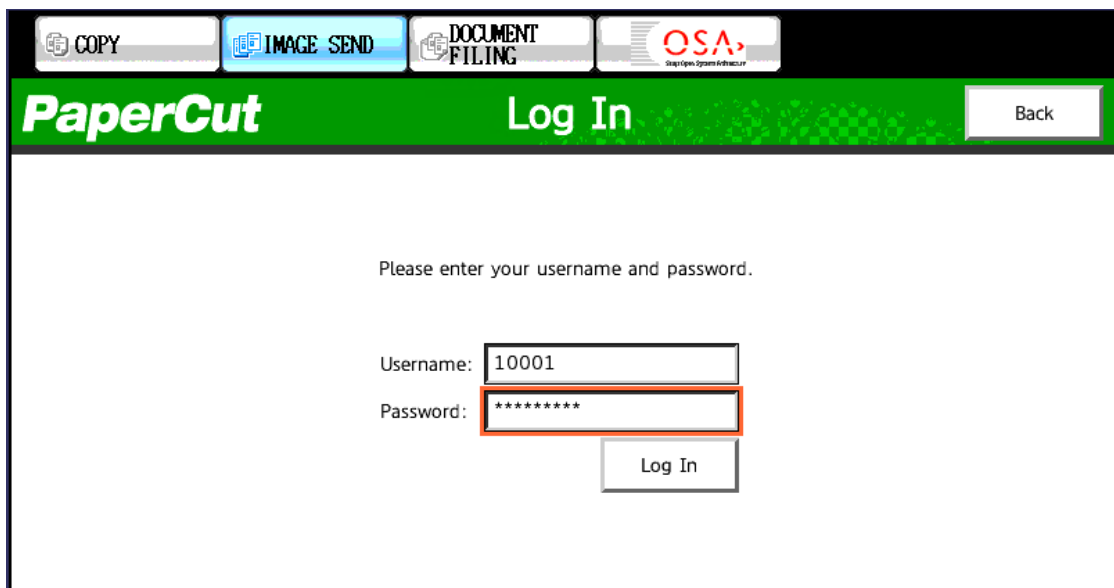
Pirminiame lange pasirenkame autentifikacijos tipą „ID Number“. Ekrane klaviatūros pagalba įvedame naudotojo ID numerį. ID numeris priskiriamas/keičiamas naudotojo portale print.vgtu.lt kaip tai dokumentuota punkte Nr. 1.1.4.

3.2.3. Autentifikacija naudotojo vardu ir slaptažodžiu

Priminiame lange pasirenkame autentifikacijos tipą „Username and Password“. Ekrane klaviatūros pagalba įvedame naudotojo vardą ir slaptažodį:



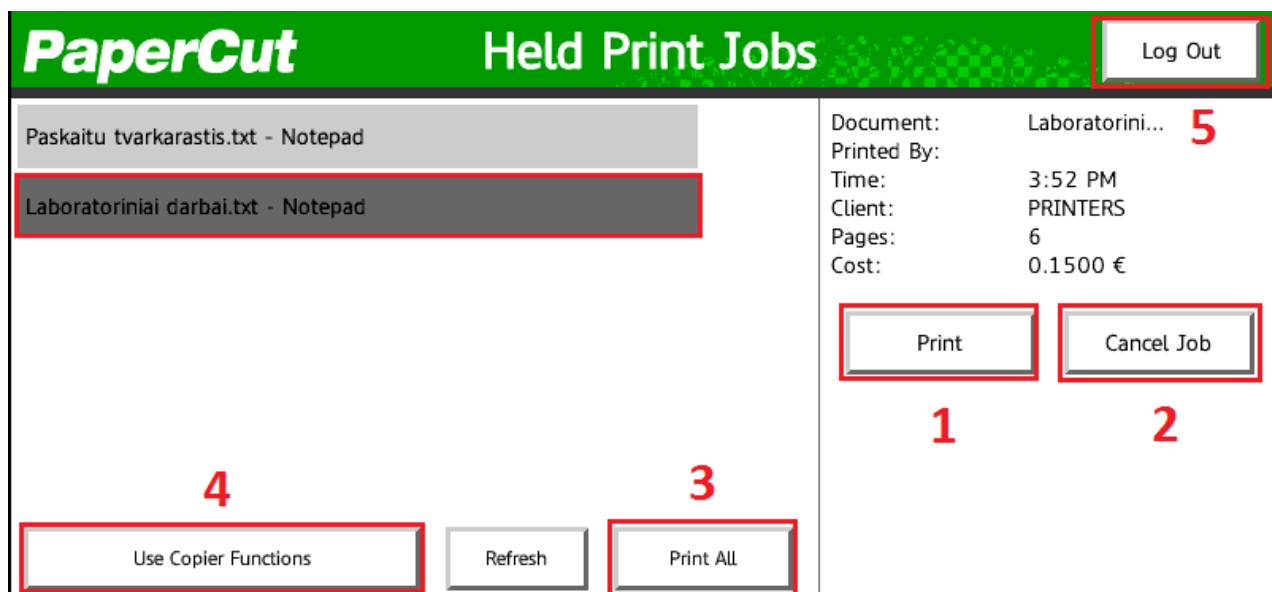
Įvedus naudotojo vardą ir slaptažodį, spaudžiame „Log In“:



3.3. Spausdinimo darbų realizavimas

Spausdinimo darbus naudotojai gali realizuoti po sėkmingos autentifikacijos daugiafunkciniame įrenginyje.

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



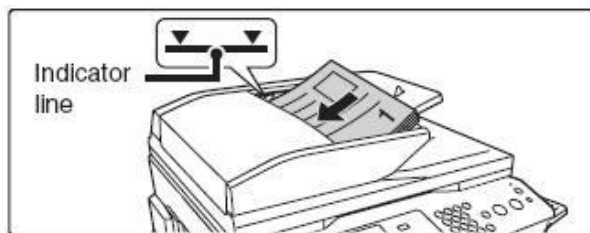
- Vartotojai turi galimybę atspausdinti pasirinktą dokumentą – „Print“. (1)
- Atšaukti dokumentą – „Cancel Job“. (2)
- Atspausdinti visus eilėje esančius dokumentus – „Print All“. (3)
- Praleisti darbų spausdinimą ir patekti į pagrindinį daugiafunkcinio aparato meniu – „Use Copier Functions“. (4)
- Atsijungti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

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

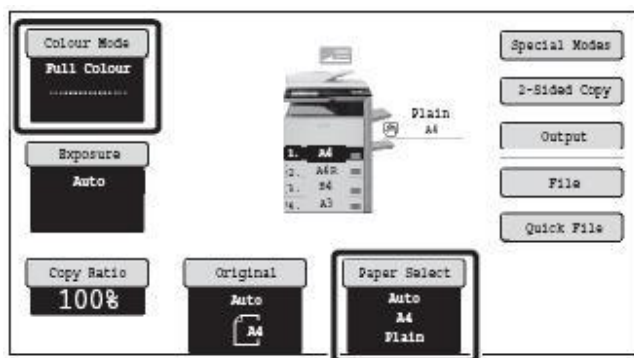


4. Kopijavimas

4.1 Kopijavimas naudojantis automatiniu dokumentų tiektuvu



Įdėkite originalą į dokumentų tiektuvą geriausia 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.

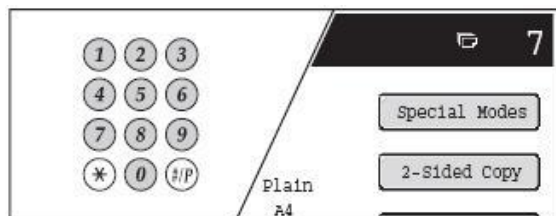


Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būseną.

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.

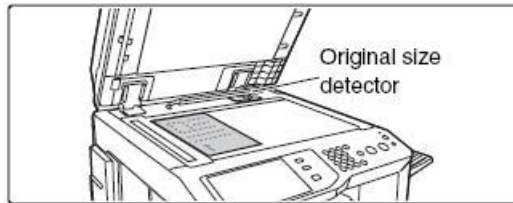
Paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

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

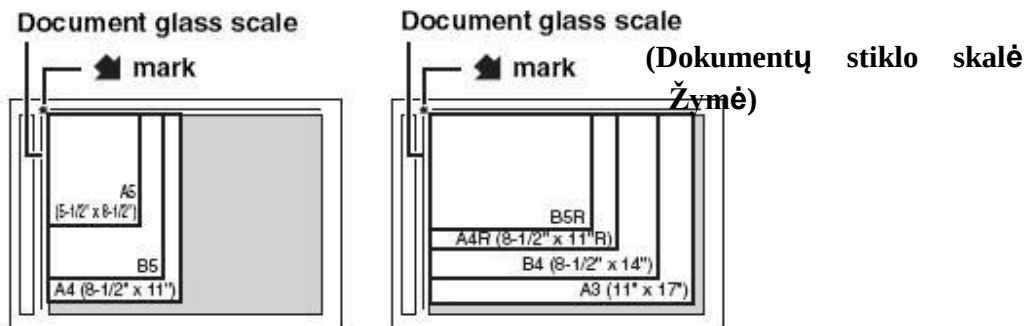
Originalo skenavimo arba kopijavimo atšaukimui paspauskite mygtuką [STOP] (⏏).

4.2 Kopijavimas naudojantis dokumentų stiklu

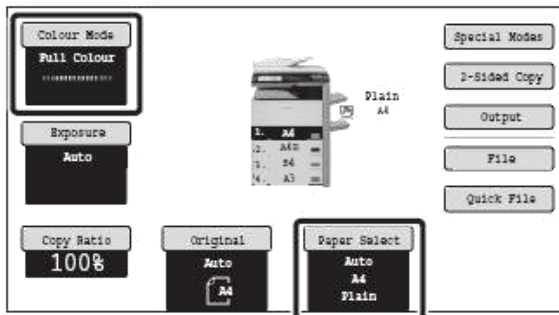
Norėdami padaryti knygos arba kito storo originalo, kuris negali būti skenuojamas naudojantis automatinio dokumentų tiektuvo, kopiją atidarykite automatinį dokumentų tiektuvą ir padėkite originalą ant dokumentų stiklo. Šis skyrius aprašo, kaip daryti kopijas (1 puslapio originalaus dokumento 1 puslapio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

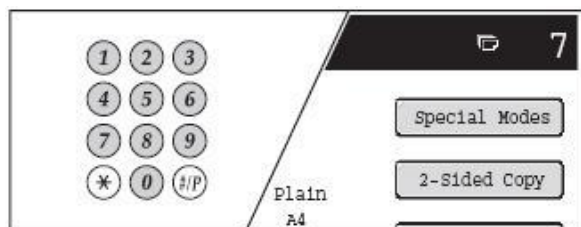


Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būseną.

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] (C) ir įveskite teisingą skaičių.

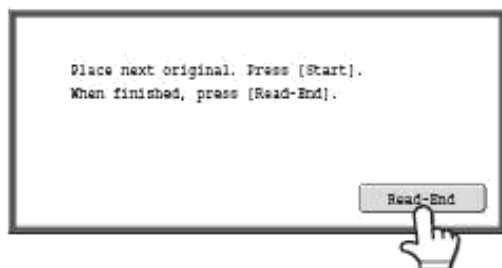
Paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

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].

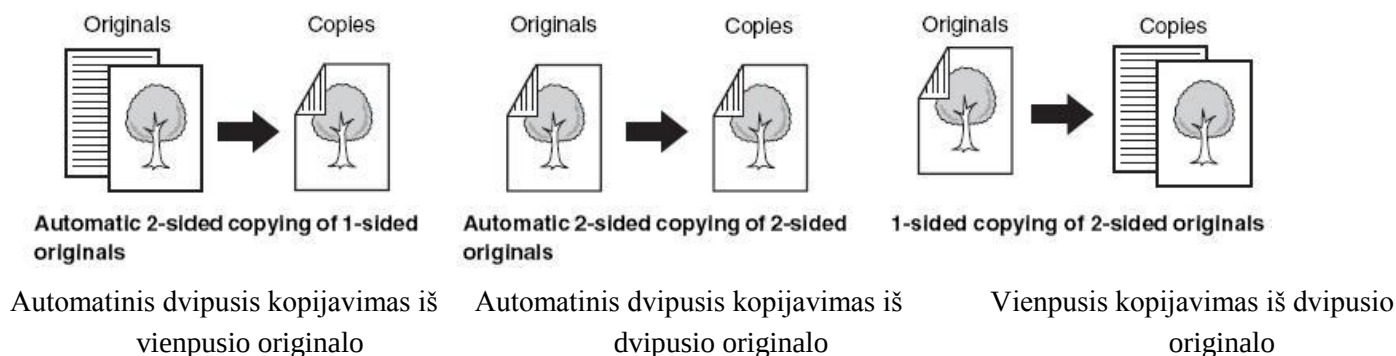
Atlikite šiuos veiksmus, kai visi originalai bus skenuojami. Antram ir kitiems originalams naudokite tą patį [START] mygtuką, kaip ir pirmam originalui.



Paspauskite mygtuką [Skaityti-Pabaiga]

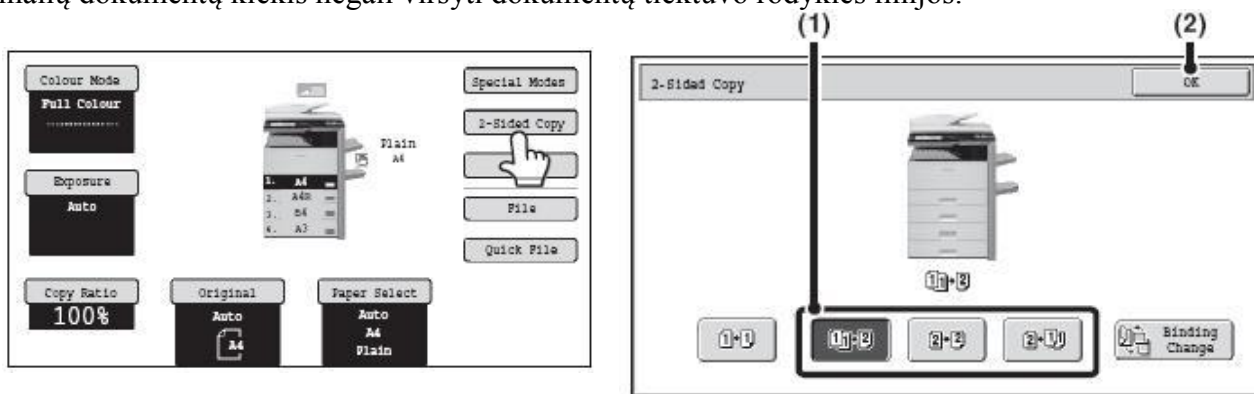
Originalo skenavimo arba kopijavimo atšaukimas... Paspauskite mygtuką [STOP] (X).

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 viapusio originalo

: Automatinis dvipusis kopijavimas iš dvipusio originalo

: Vienpusis kopijavimas iš dvipusio originalo

(2) Paspauskite mygtuką [OK].

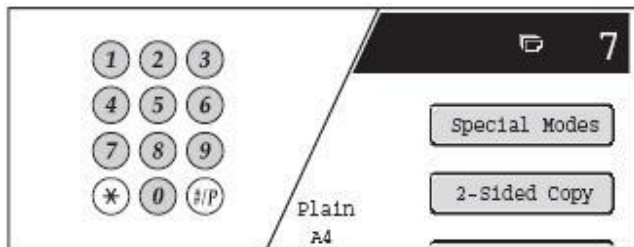
Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būdą.

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...

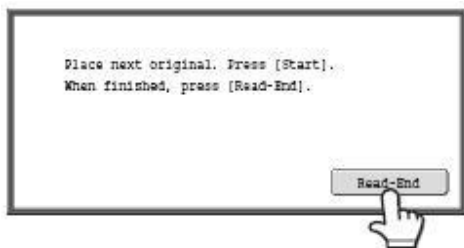
Paspauskite mygtuką [TRINTI] (C) ir įveskite teisingą skaičių

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] (C).

5. Skenavimas naudojantis automatinio dokumentų 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 lapus ar dokumentus. Originalių dokumentų kiekis negali viršyti dokumentų tiektuvo rodyklės linijos.

Pagrindiniame lange spaudžiate 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, atlikite atitinkamus pakeitimus įrenginio skenavimo lange.

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