Turinys

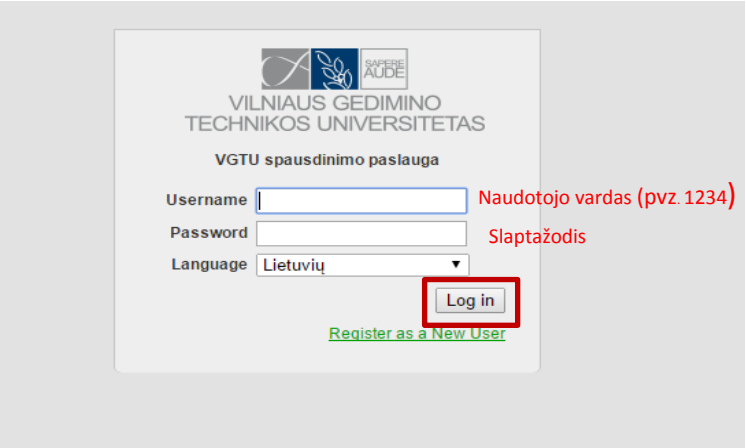
Naudojimosi VGTU spausdinimo paslauga aprašas 3
1. VGTU spausdinimo paslaugos naudotojų portalas 3
1.1. Prisijungimas prie spausdinimo paslaugos naudotojų portalo 3
1.2. Prisijungimas prie naudotojų portalo svečiams 3
1.3. Sąskaitos papildymas 5
1.3.1. Sąskaitos papildymas grynaisiais pinigais 5
1.3.2. Sąskaitos papildymas per PayPal sistemą 5
1.3.4. Pervedimai tarp VGTU spausdinimo paslaugos naudotojų 8
1.4. Naudotojo duomenų keitimas 8
1.5. Naudotojo veiksmų istorija 9
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 11
2.1.3. „Web Print“ spausdinimas 11
2.1.4. Spausdinimas tiesiogiai iš USB kaupiklio 13
2.1.5. Spausdinimas per Google „Cloud Print“ 14
2.1.6. Google Cloud Printer virtualaus spausdintuvo diegimas ir naudojimas (spausdinimas iš bet kokios programos ne VGTU kompiuteryje) 14
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 15
3. Spausdinimo darbų realizavimas 15
3.1. Įrenginių vietos ir prieinamumas: 15
3.2. Darbas prie daugiafunkcinio įrenginio. Naudotojų tapatybės patvirtinimas 16
3.2.1. Tapatybės patvirtinimas. Studento / Darbuotojo kortele / Vilniečio kortele 16
3.2.2. Tapatybės patvirtinimas trumpuoju ID 17
3.2.3. Tapatybės patvirtinimas naudotojo vardu ir slaptažodžiu 17
3.3. Spausdinimo darbų realizavimas 18
4. Kopijavimas 19
4.1 Kopijavimas naudojantis automatiniu dokumentų tiektuvu 19
4.2 Kopijavimas naudojantis dokumentų stiklu 20
4.3 Dvipusis kopijavimas naudojantis automatiniu dokumentu tiektuvu 22
5. Skenavimas 24

5.1 Skenavimas į USB kaupiklį 24

1. VGTU spausdinimo paslaugos naudotojų portalas

1.1. Prisijungimas prie spausdinimo paslaugos naudotojų portalo

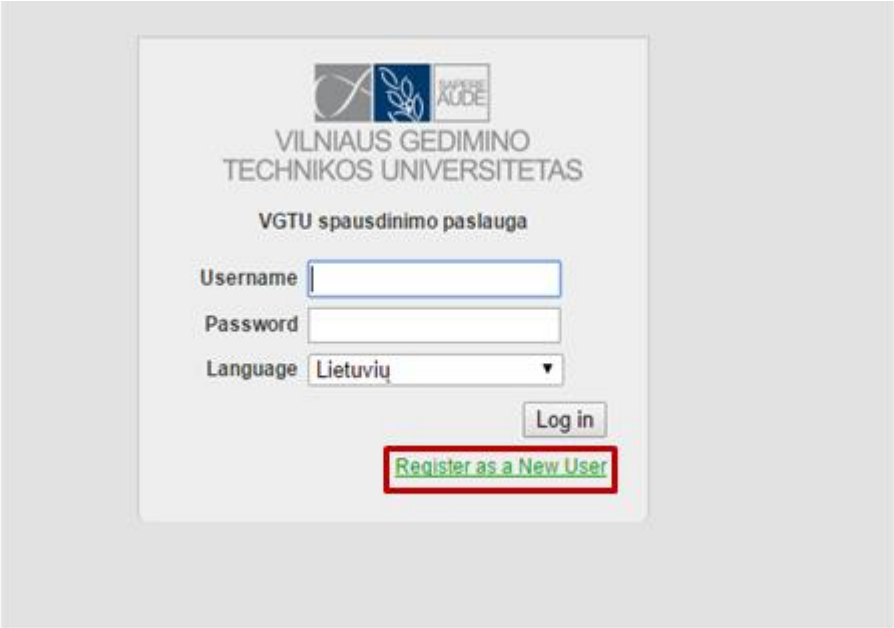
VGTU studentai ir darbuotojai prie spausdinimo paslaugos portalo print.vgtu.lt gali prisijungti per bet kokią interneto naršyklę naudodami savo IT resursų naudotojo vardu ir slaptažodžiu. Sistema yra pasiekiama tiek iš VGTU vidinio tinklo, tiek iš išorės (pvz. namų) naudojant asmeninius kompiuterius/planšetes/išmaniuosius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



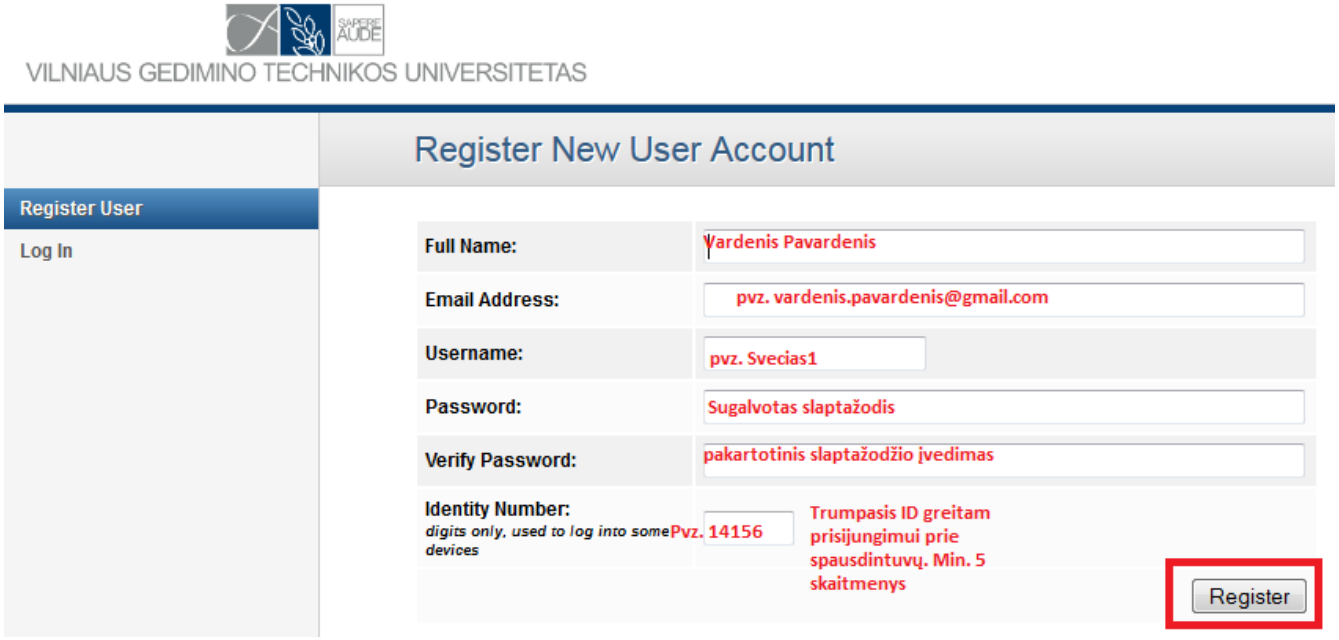
1.2. Prisijungimas prie naudotojų portalo svečiams

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

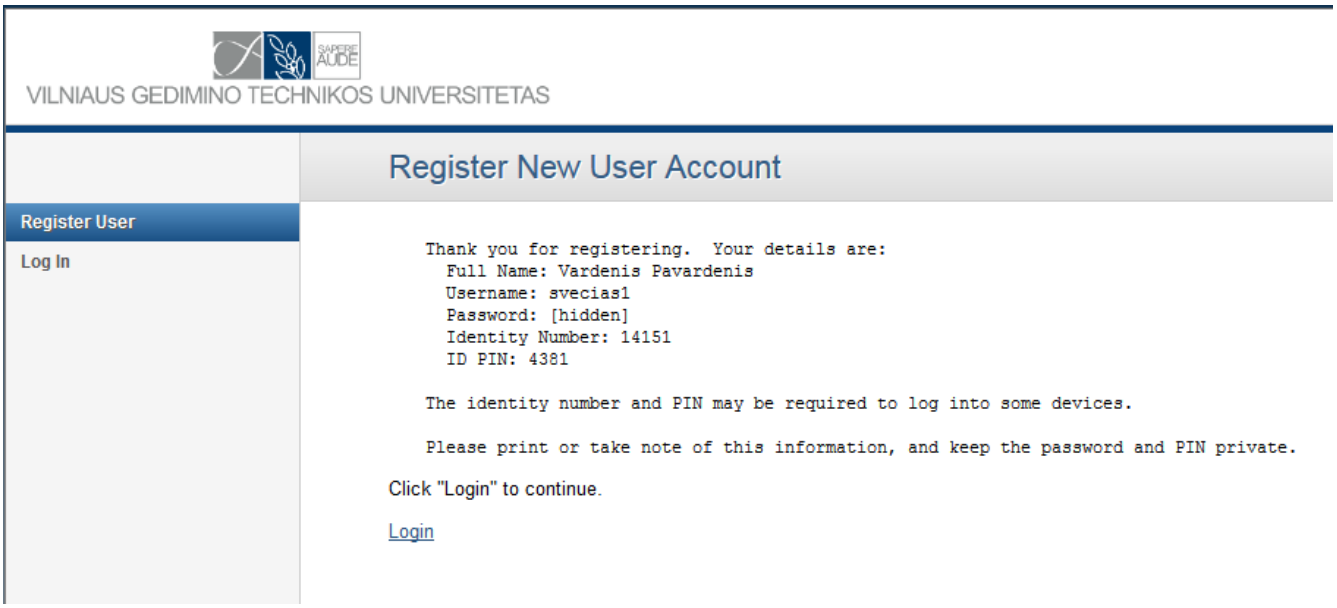
Žingsnis A:



Žingsnis B:



- Full Name – Vardas Pavardė (nebūtinai realūs);
- Email address – elektroninis paštas. Naudokite realų el. paštą, nes į jį bus siunčiami sistemos pranešimai, tapatybės patvirtinimo užklausos 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:

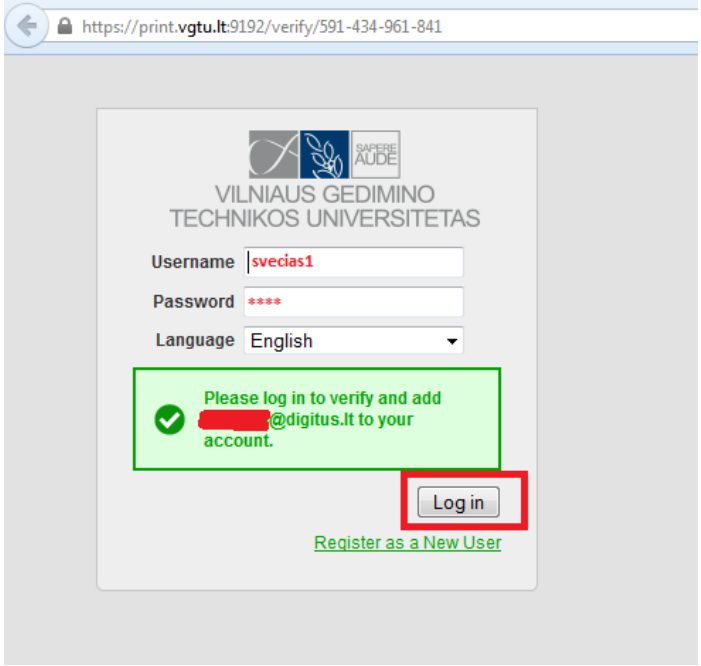


- Į registracijos metu nurodytą el. paštą sistema atsiunčia prašymą patvirtinti el. paštą:

„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“

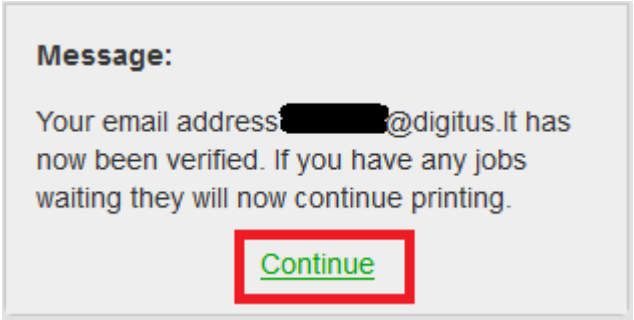
- Paspaudus nuorodą atsidaro sistemos prisijungimo langas:

Žingsnis C:



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

Žingsnis D:



1.3. Sąskaitos papildymas

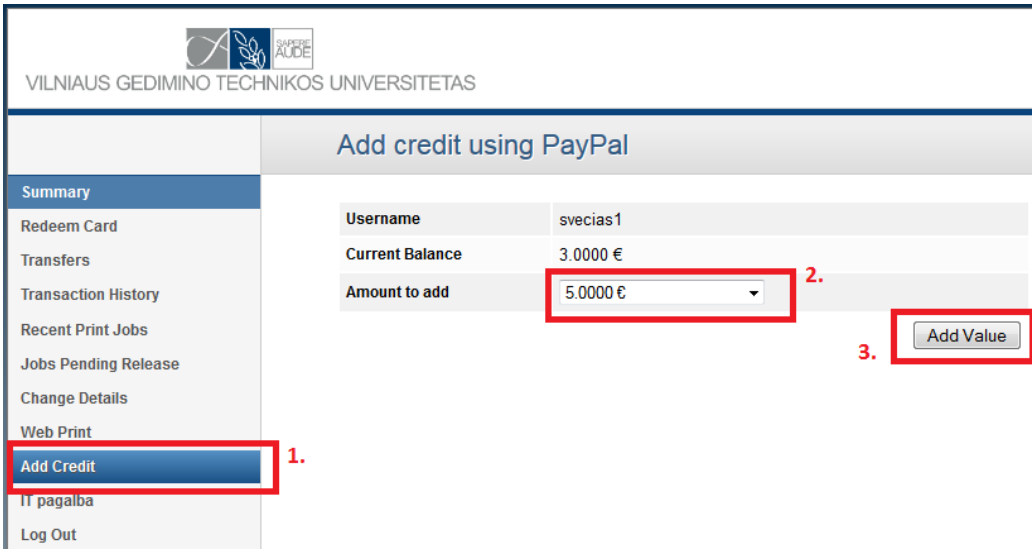
Norint naudotis spausdinimo paslaugomis, sistemos naudotojai turi turėti lėšų asmeninėje sąskaitoje. Sąskaitą galima papildyti šiais būdais:

1.3.1. Sąskaitos papildymas grynaisiais pinigais

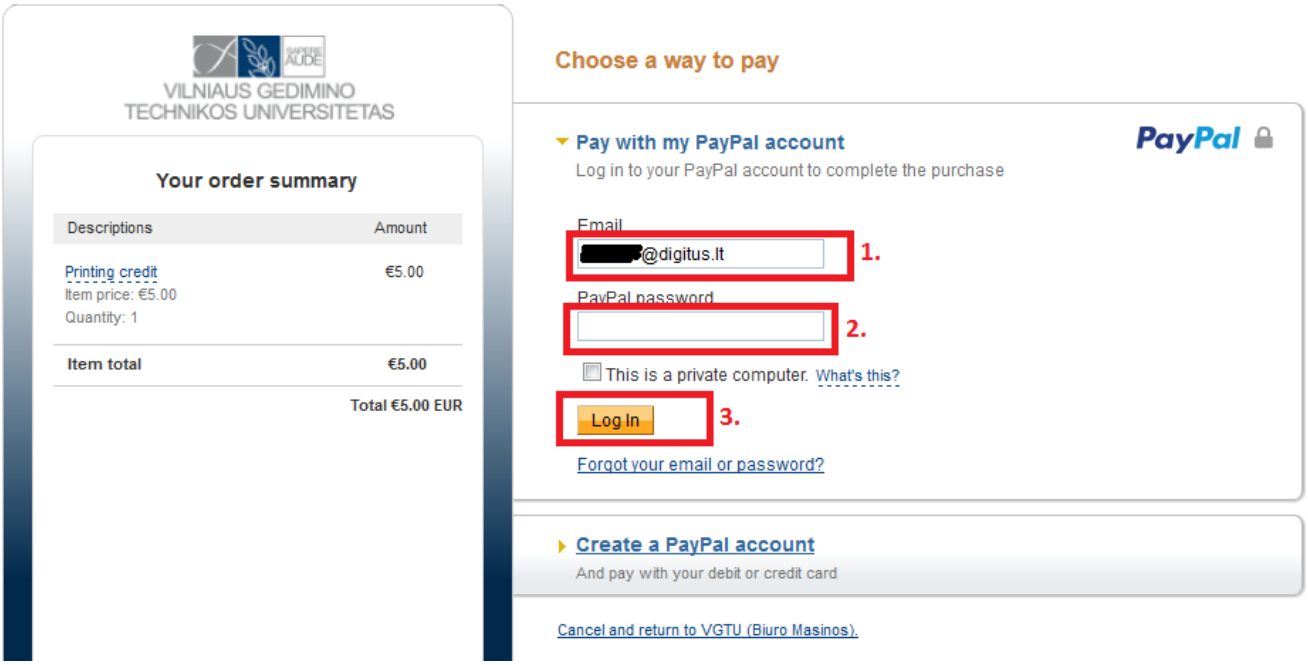
Grynaisiais pinigais sąskaitą papildoma VGTU bibliotekoje adresu Saulėtekio al. 14. Bibliotekos abonemento darbuotojui reikia pateikti VGTU studento ar darbuotojo pažymėjimą arba tiesiog nurodyti naudotojo vardą (username), kurio sąskaitą norite papildyti. Papildymo suma grynaisiais pinigais nelimituojama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

1.3.2. Sąskaitos papildymas per PayPal sistemą

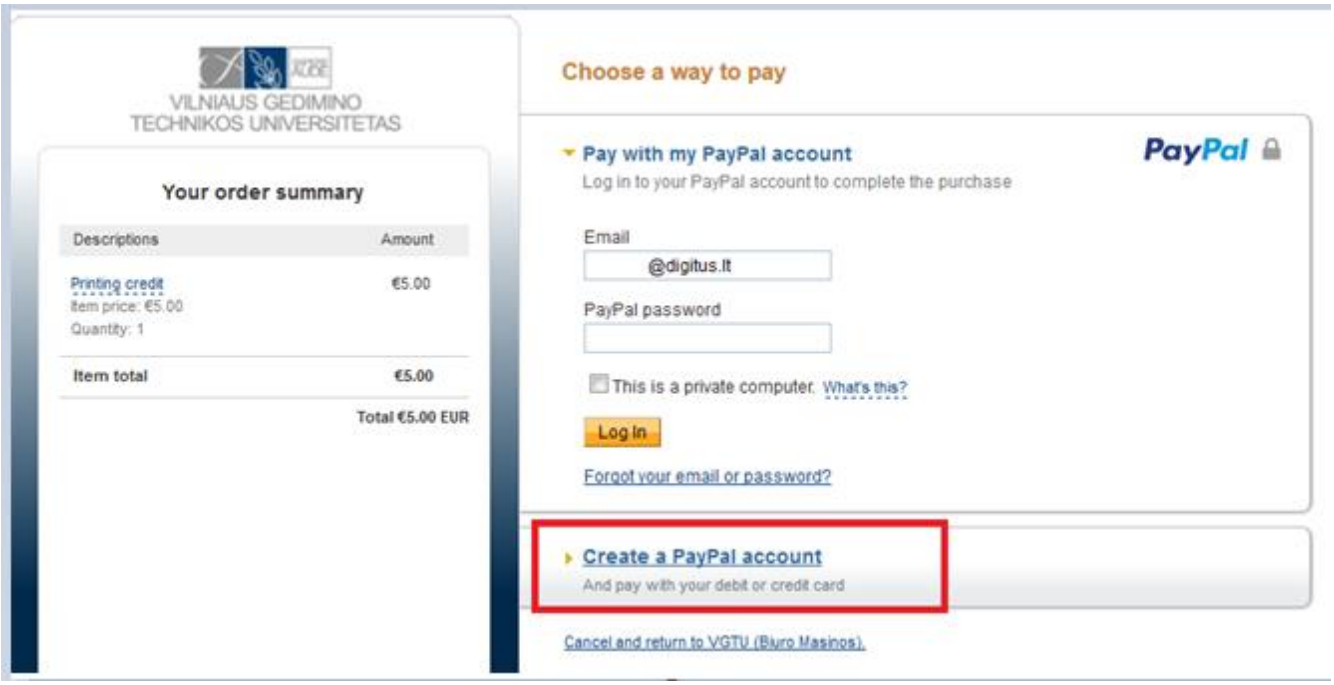
Sąskaitą galima papildyti naudojant banko korteles (VISA, MasterCard) arba banko pavedimu per PayPal sistemą. Apmokėjimai priimami tiek iš debetinių, tiek iš kreditinių kortelių. Norint papildyti sąskaitą banko kortele, spaudžiate „Add Credit“, pasirenkate norimą pinigų sumą, spaudžiate „Add value“:



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

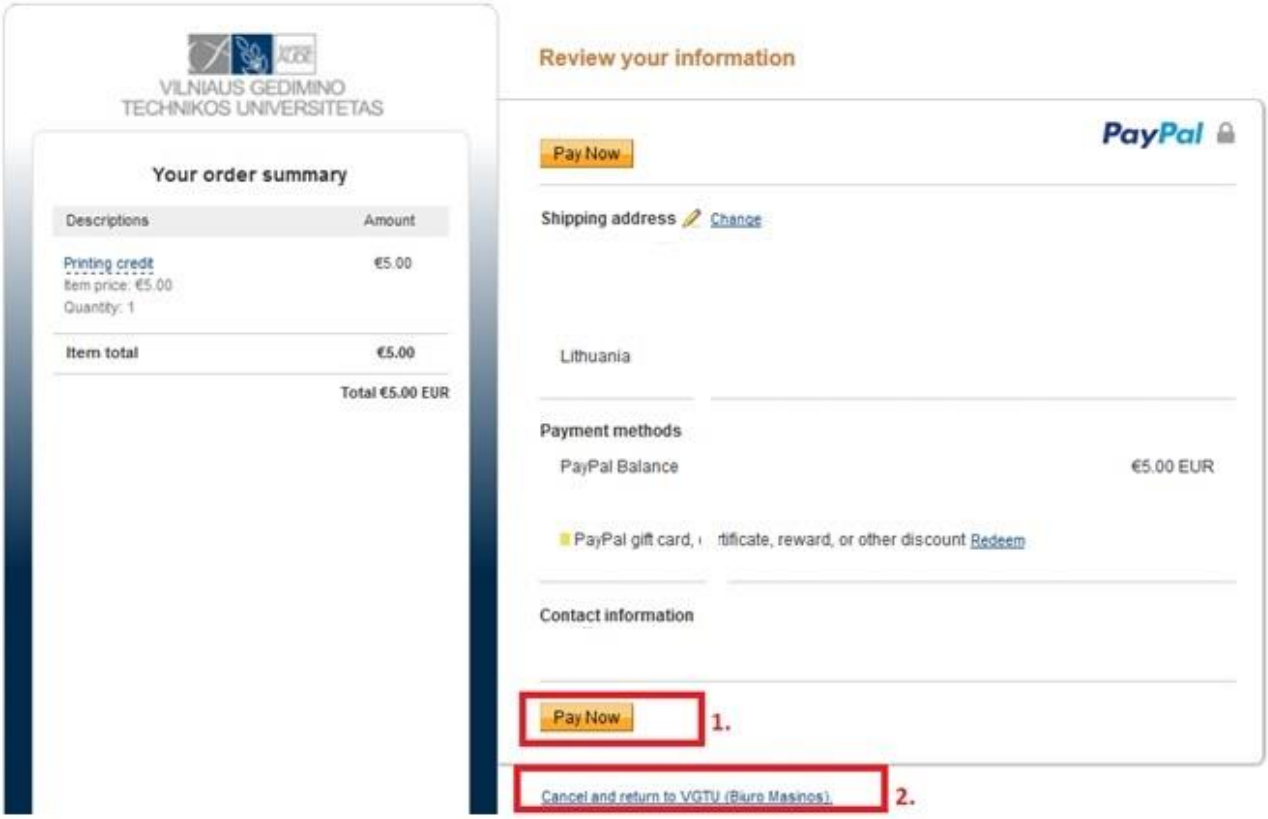


Jeigu niekada nesinaudojote PayPal sistema, pirmą kartą darydami pavedimą turėsite susikurti PayPal naudotojo paskyrą:



Sekite PayPal sistemos 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)“:



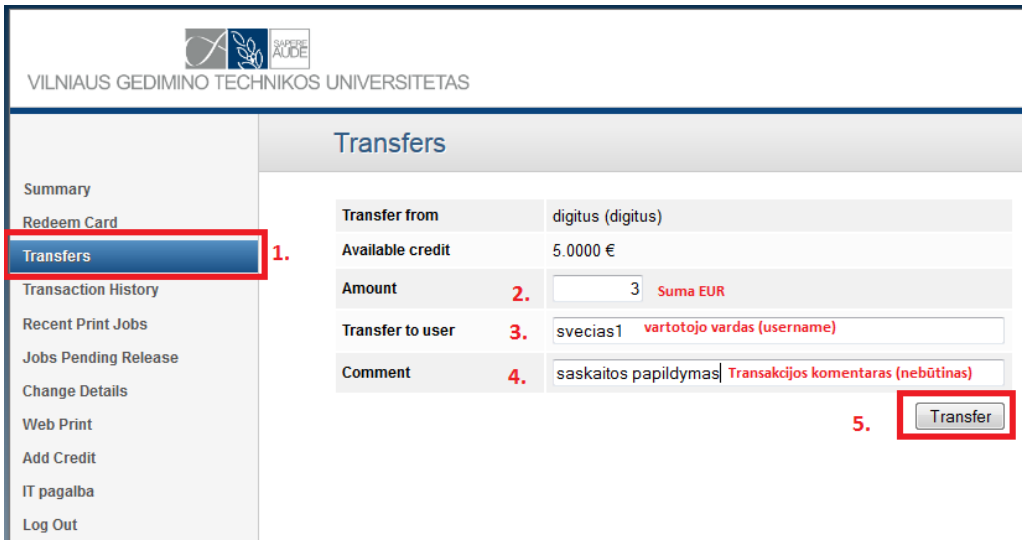
Patikrinkite ar sąskaita pasipildė atitinkama pinigų suma „Transactions History“ skiltyje.

Mokėjimų informacija:

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

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 :

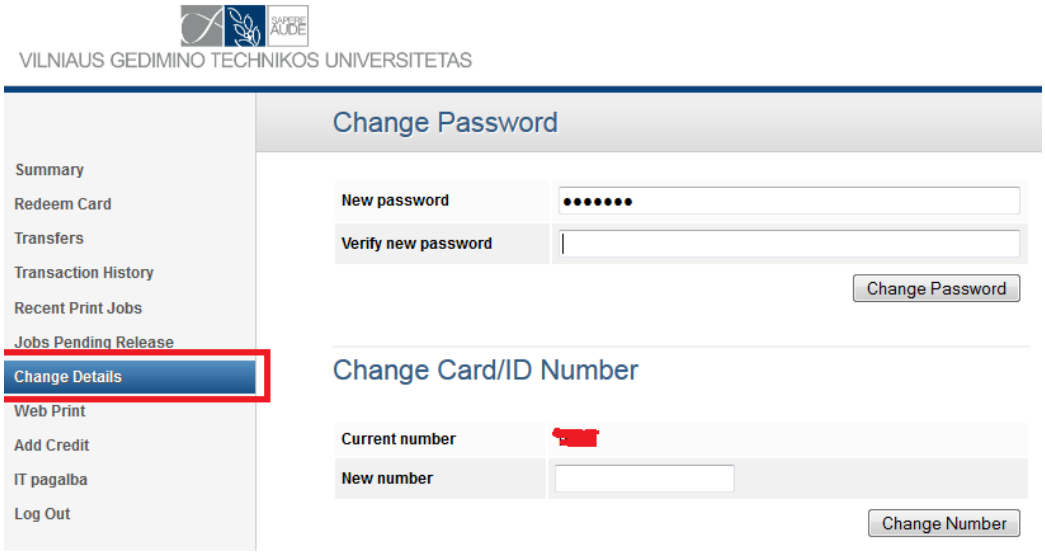


- Pervedama suma gali būti bet kokia (pvz. 0.5 eur, 1 eur, 1.5 eur, 5 eur ir t.t.), bet ne didesnė negu jūsų turimas sąskaitos likutis;
- Turi būti nurodytas tikslus naudotojo vardas (username), kuriam yra pervedamos lėšos;
- Transakcijos komentaras nėra būtinas

1.4. Naudotojo duomenų keitimas

VGTU spausdinimo sistemos naudotojai gali patys pasikeisti šiuos duomenis:

- Trumpąjį naudotojo ID ir slaptažodį:



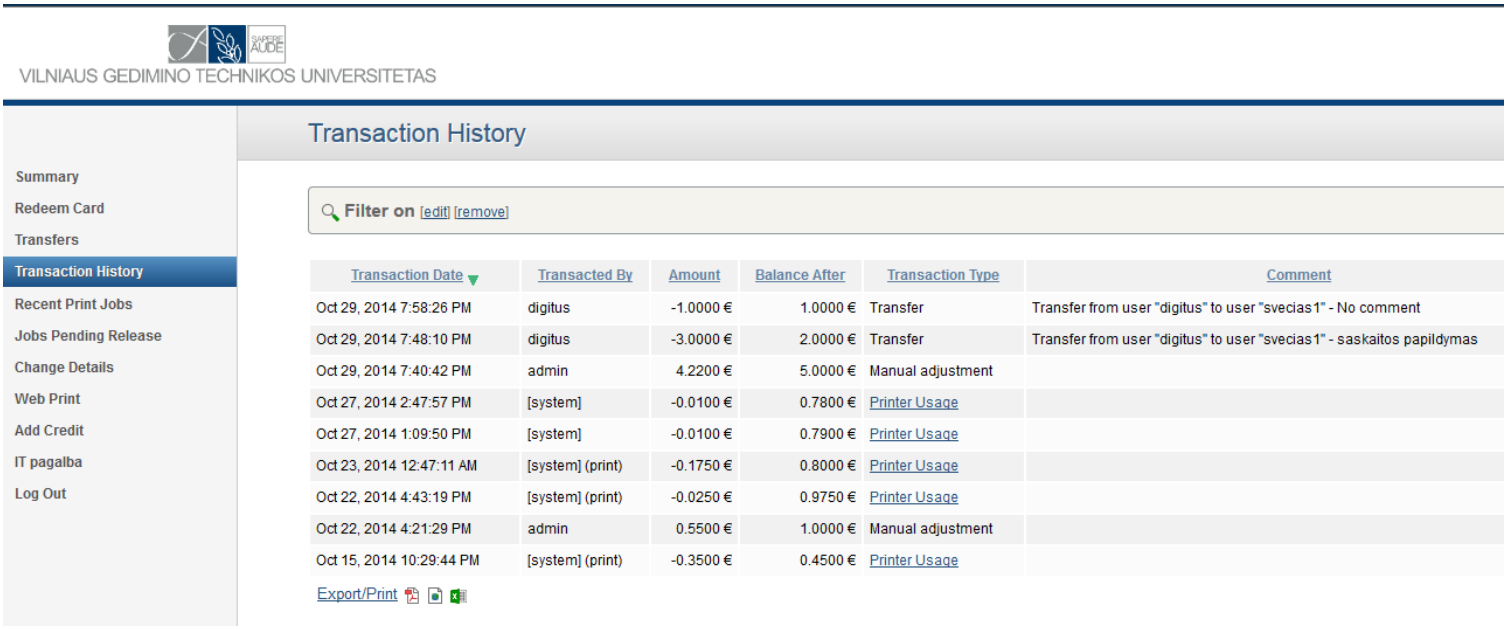
Pastaba: VGTU studentai ir darbuotojai gali pasikeisti **tik** trumpąjį ID, slaptažodžio keitimas yra valdomas per kitas VGTU sistemas

(pvz. https://medeine.vgtu.lt/). VGTU spausdinimo sistemoje slaptažodį gali pasikeisti tik sistemos svečiai, susikūrę spausdinimo sistemos naudotojo paskyrą kaip tai aprašyta 1.1.2. skyrelyje.

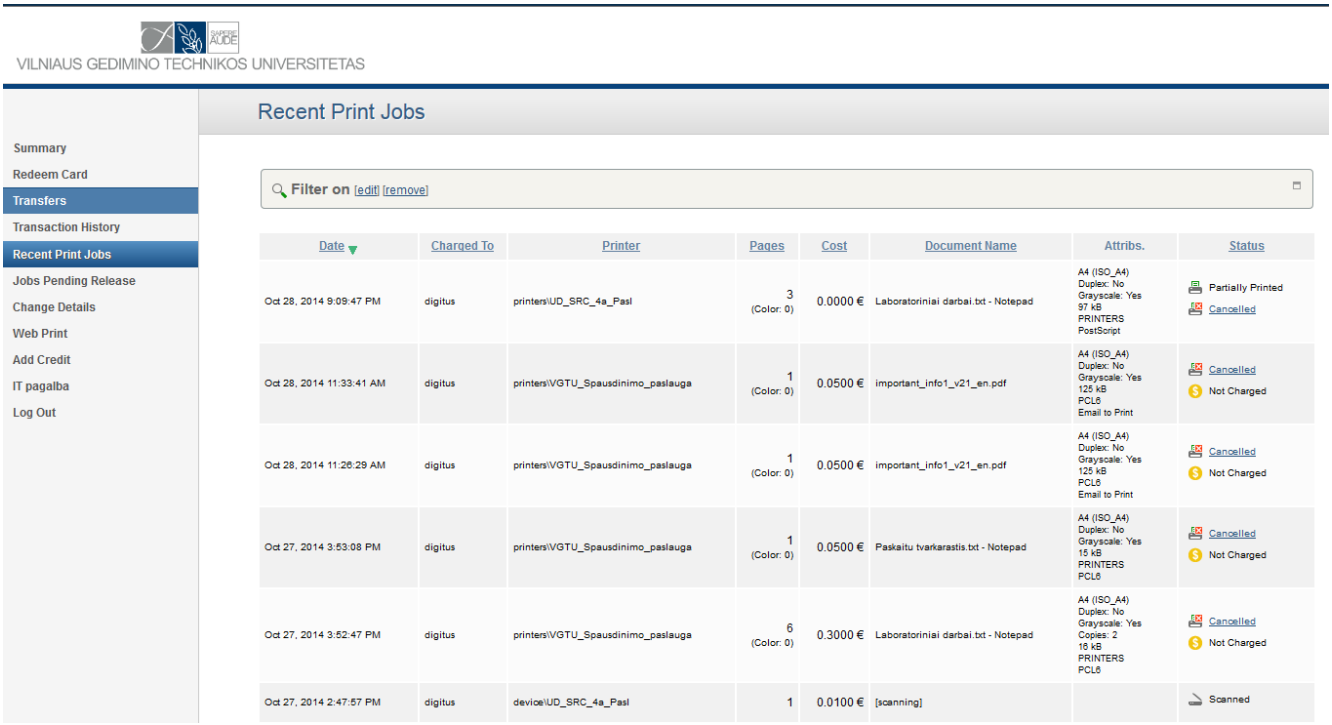
1.5. Naudotojo veiksmų istorija

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

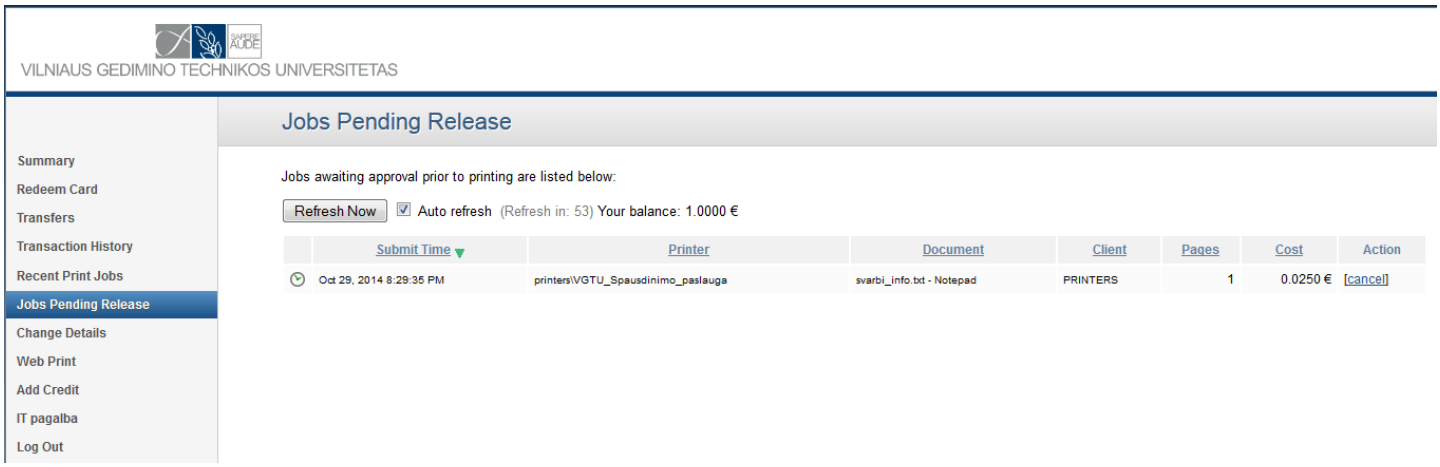
- Transakcijų istorija:



- Darbų istorija:



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

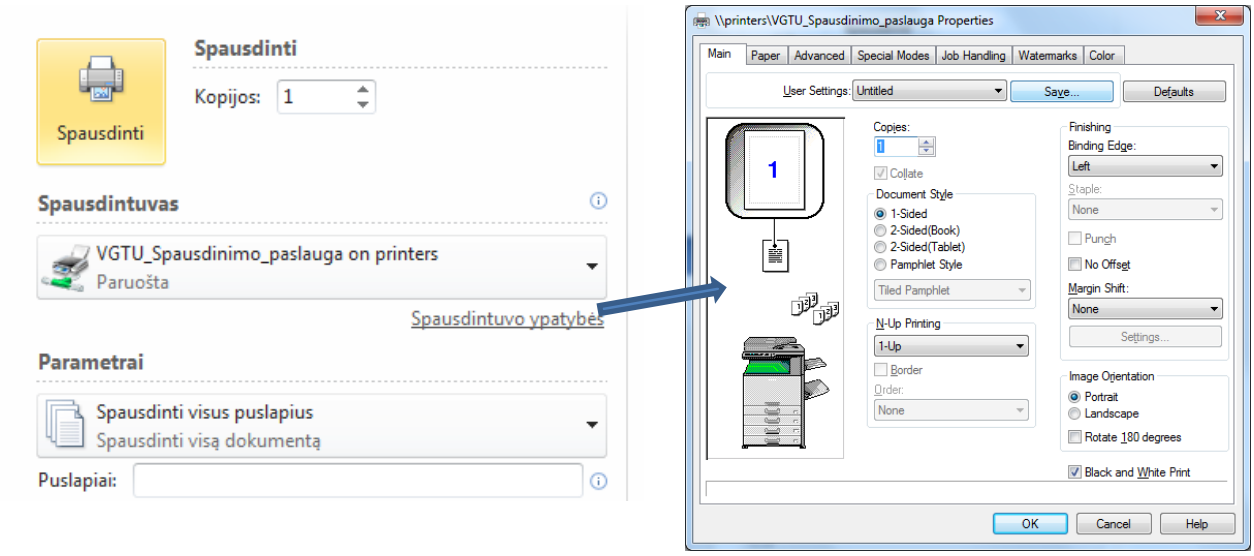


2. Spausdinimas

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***“:



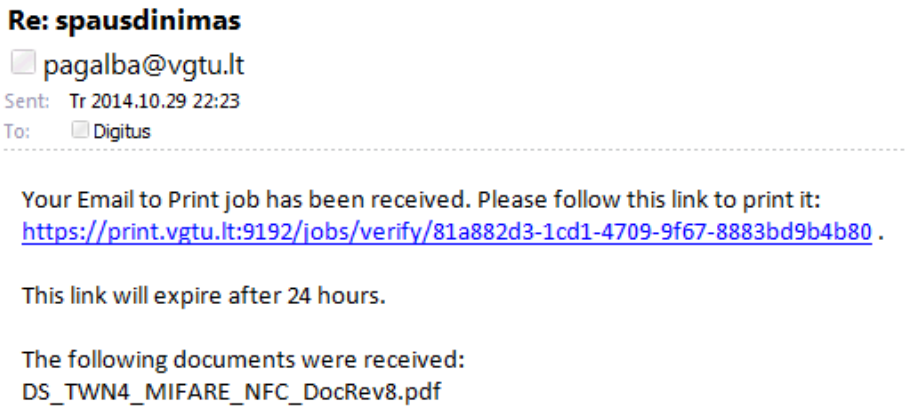
Nusiųstas spausdinimo darbas bus atspausdintas tik patvirtinus savo tapatybę prie pasirinkto spausdintuvo. Studentai atspausdintus lapus gali pasiimti įrenginiuose, esančiuose:

1. **Architektūros fakultete**, AR-I, I aukšto holas prie skaityklos, Trakų 1/26;
2. **Bibliotekos abonemente**, Saulėtekio al. 14;
3. **Bibliotekos skaitykloje,** Mokslo ir administracijos centre, Saulėtekio al. 11;
4. **Elektronikos fakultete**, ER-I 4 aukšte, Naugarduko 41;
5. **Informacinių technologijų ir sistemų centre**, SRL-I 3 a., Saulėtekio al. 11;
6. **Transporto inžinerijos fakultete**, TR-I 4 aukšto hole, Plytinės 27.

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

2.1.2. „Email to Print“ spausdinimas

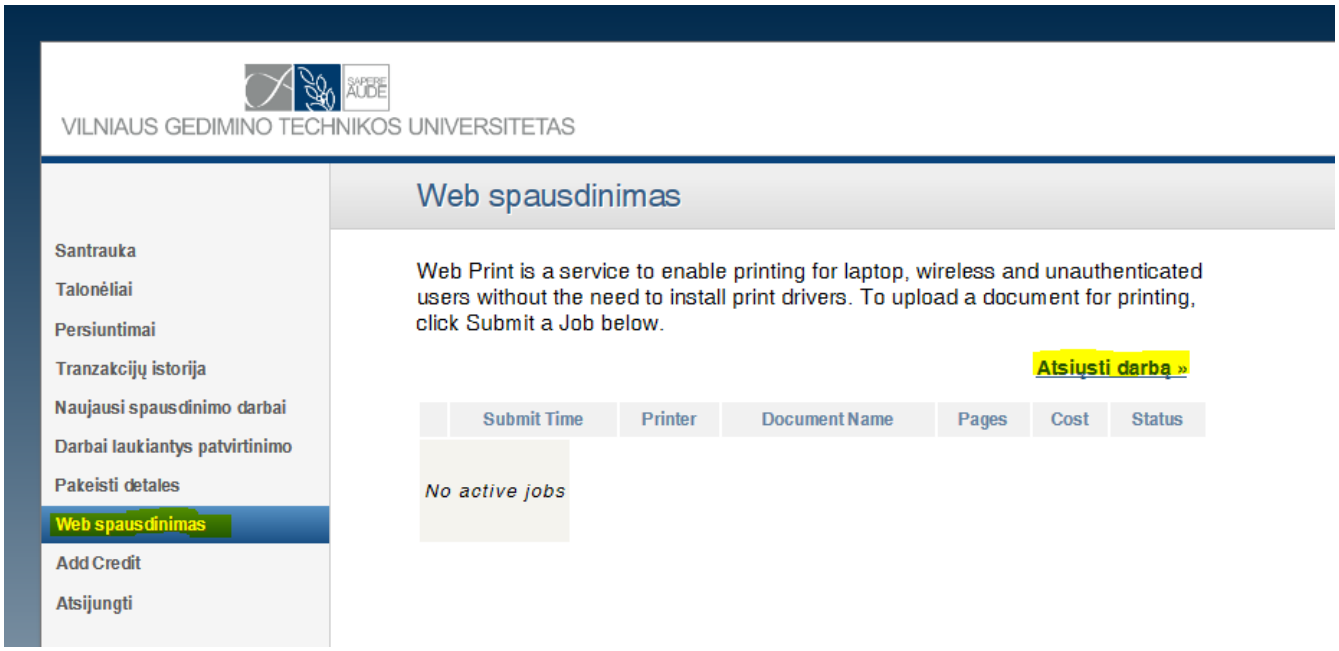
„***Email to print***“ funkcija naudotojams leidžia spausdinti siunčiant pasirinktą dokumentą į pašto adresą **print@vgtu.lt**. Spausdinimui prisegto dokumento(ų) tipas(ai) turi būti vieno iš šių formatų: Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, PDF. Nusiuntus laišką į print@vgtu.lt adresą,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



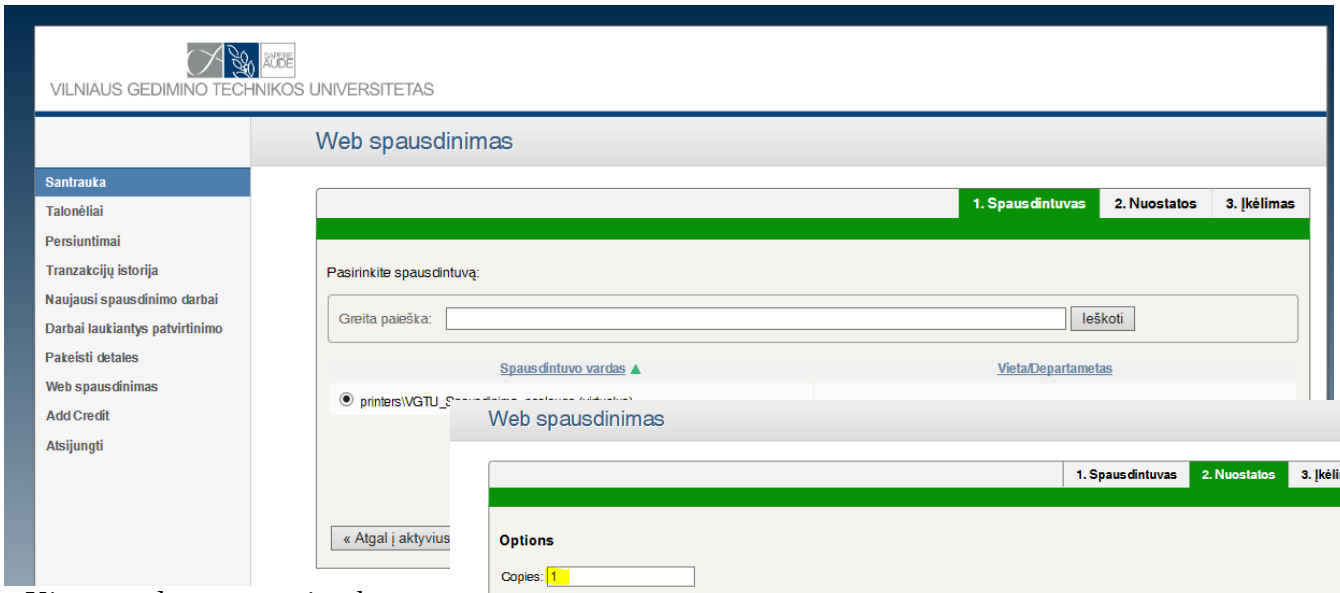
2.1.3. „Web Print“ spausdinimas

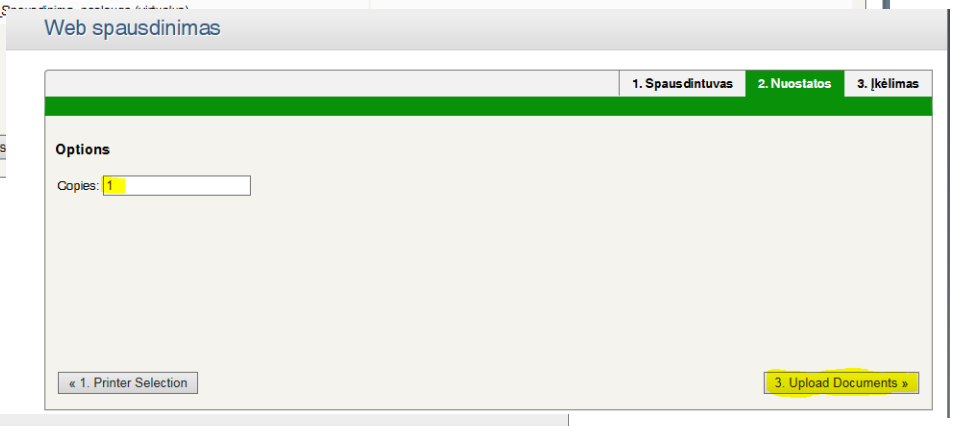
„***Web Print***“ funkcija naudotojams leidžia spausdinti tiek iš VGTU tiek iš asmeninių kompiuterių ar mobilių įrenginių. Spausdinimo darbai įkeliami į spausdinimo sistemą naudojant internetinį naudotojo portalą print.vgtu.lt .

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

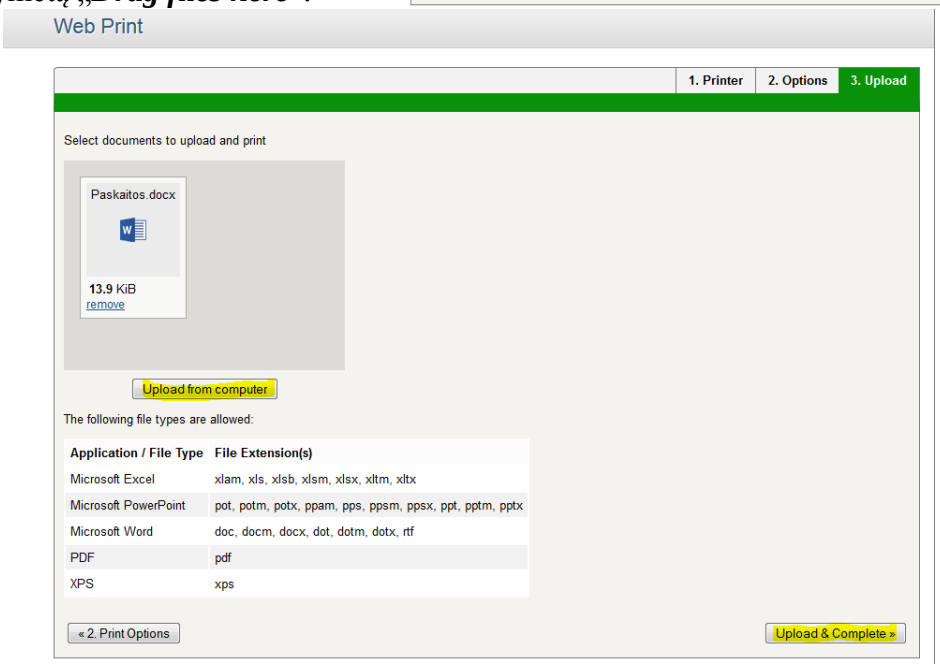


Atsidariusiame lange nieko nekeičiame, spaudžiame „***2. Spausdinimo nuostatos ir paskyra***“: Kitame lange pasirenkame norimą kopijų skaičių ir spaudžiame „***3. Upload Documents***“:





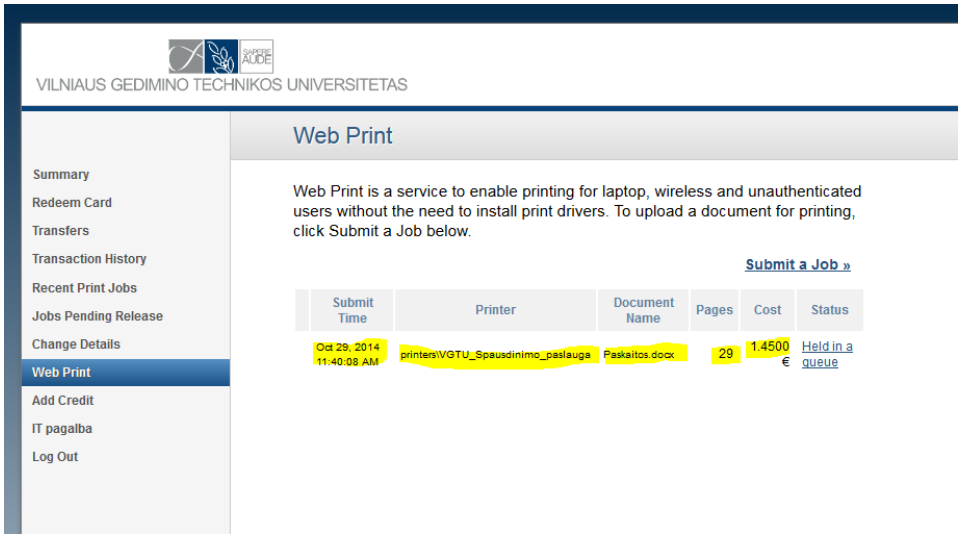
Kitame lange pasirenkame norimą spausdinimo darbą naudodami mygtuką „***Upload from computer***“ arba velkame norimą failą į puslapio sritį pažymėtą „***Drag files here***“.



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, xlsb, 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

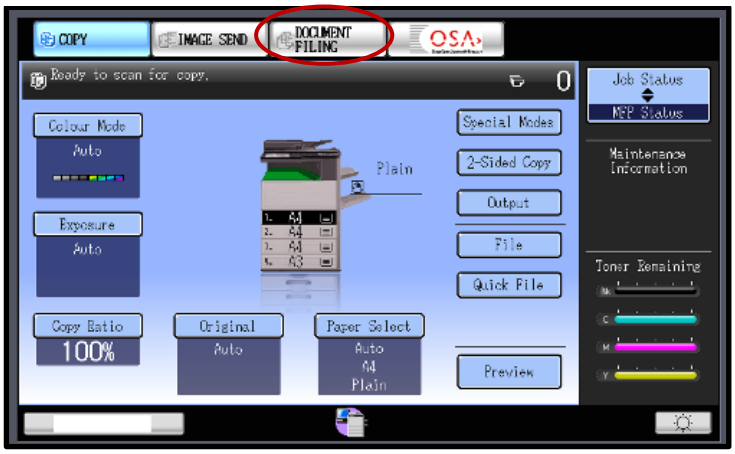
Įkelto spausdinimo darbo informaciją matysite kitame lange:



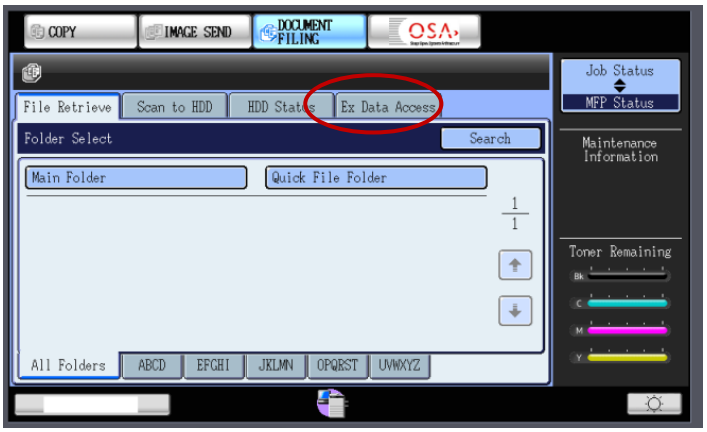
2.1.4. Spausdinimas tiesiogiai iš USB kaupiklio

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***.

2.1.5. Spausdinimas per Google „Cloud Print“

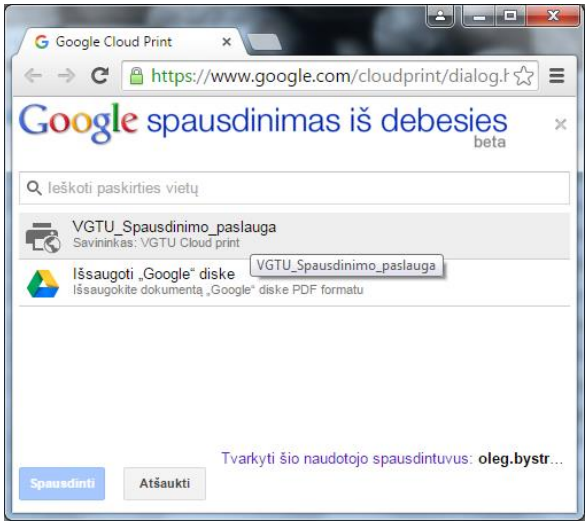
Paleisti spausdinti dokumentą studentai gali iš savo VGTU studentiškos Google paskyros pasirinkę spausdinimo įrenginį „***VGTU_spausdinimo_paslauga***“. Pasiimti atspausdintus darbus galima po autentifikacijos įrenginiuose bibliotekoje arba ITSC (Saulėtekio rūmų I laboratorinio korpuso 3 a.)

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 kokiame 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 sąraše 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 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

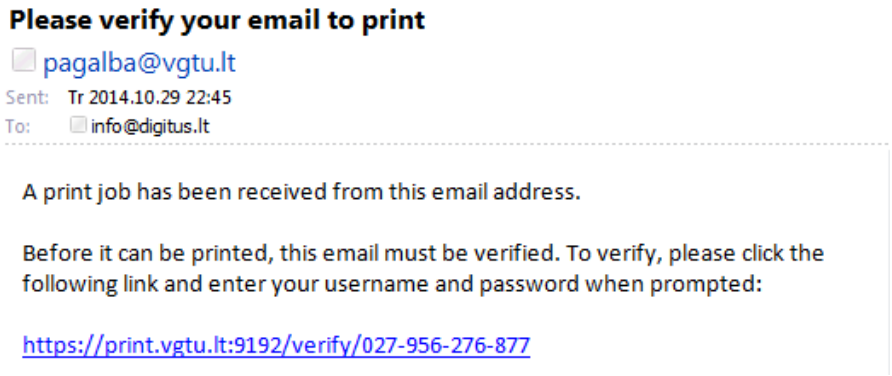
To: Digitus

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 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:



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 print**“. Visi spausdinimo darbai sulaikomi spausdinimo serveryje iki kol yra realizuojami su pasirinktu daugiafunkciniu įrenginiu vienoje iš šių vietų, patvirtinus savo tapatybę:

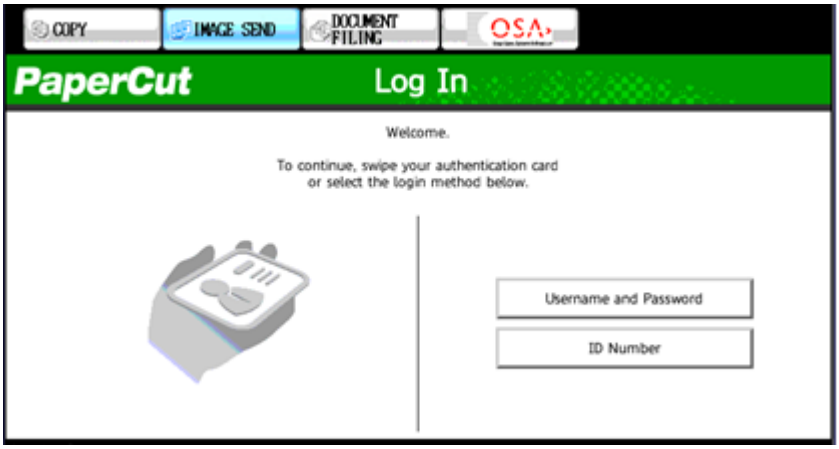
Vieta	Spausdintuvo prieinamumas (kas gali naudotis įrenginiu)
Finansų direkcija, SRC 4 aukštas, Saulėtekio al. 11	VGTU darbuotojai
Užsienio ryšių direkcija, SRC 517 kab., Saulėtekio al. 11	VGTU darbuotojai
Viešųjų pirkimų skyrius, SRC 104 kab., Saulėtekio al. 11	VGTU darbuotojai
Verslo vadybos fakultetas, SRC 6 aukštas, Saulėtekio 11	VVF darbuotojai
Biblioteka, Saulėtekio al. 14	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Bibliotekos skaitykla, Mokslo ir administracijos centras, Saulėtekio al. 11	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai

Informacinių technologijų ir sistemų centras, SRL-I 3 a., Saulėtekio 11	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Architektūros fakultetas, AR-I, Trakų 1/27	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Elektronikos fakultetas, ER-I , Naugarduko 41	Mokama paslauga: VGTU darbuotojai, studentai, Svečiai
Transporto inžinerijos fakultetas, TR-I , Plytinės 27	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 prie daugiafunkcinio įrenginio. Naudotojų tapatybės patvirtinimas

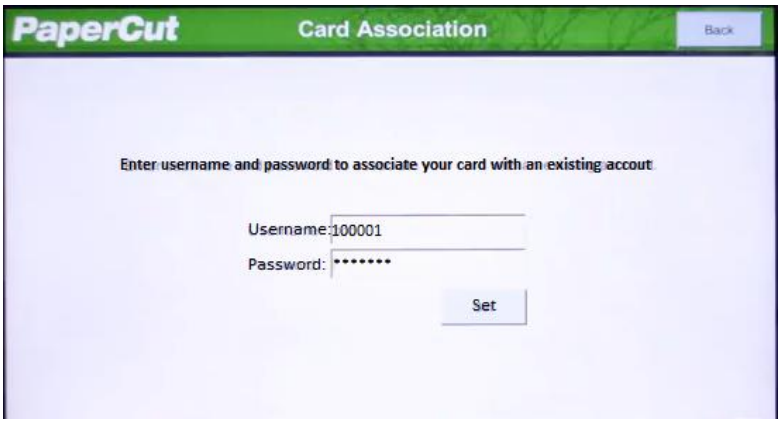
Įrenginio ekrano vaizdas. Įrenginys pasiruošęs, laukiama naudotojo tapatybės patvirtinimo:



Tapatybės patvirtinimas įrenginyje galimas šiais būdais:

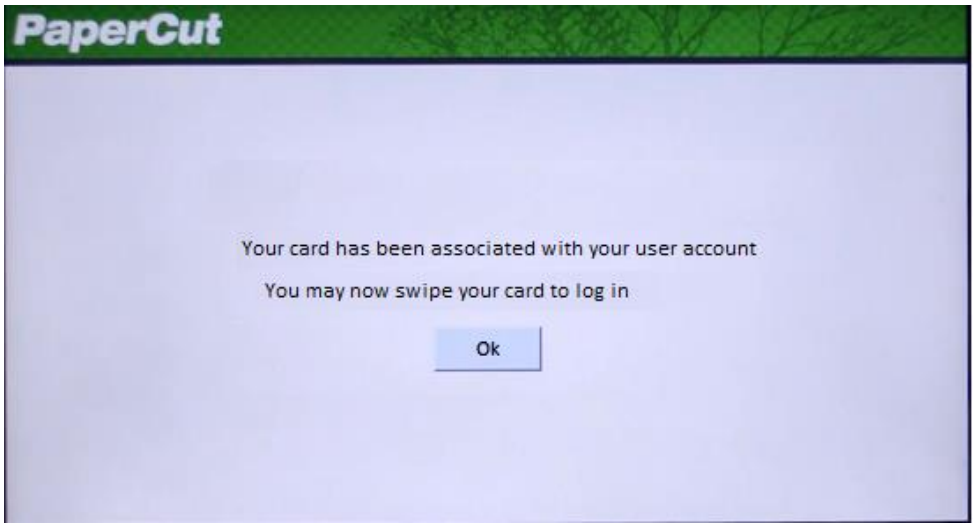
3.2.1. Tapatybės patvirtinimas. Studento / Darbuotojo kortele / Vilniečio kortele

Kortelė priglaudžiama 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 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 aprašyta 1.1.2. punkte).

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

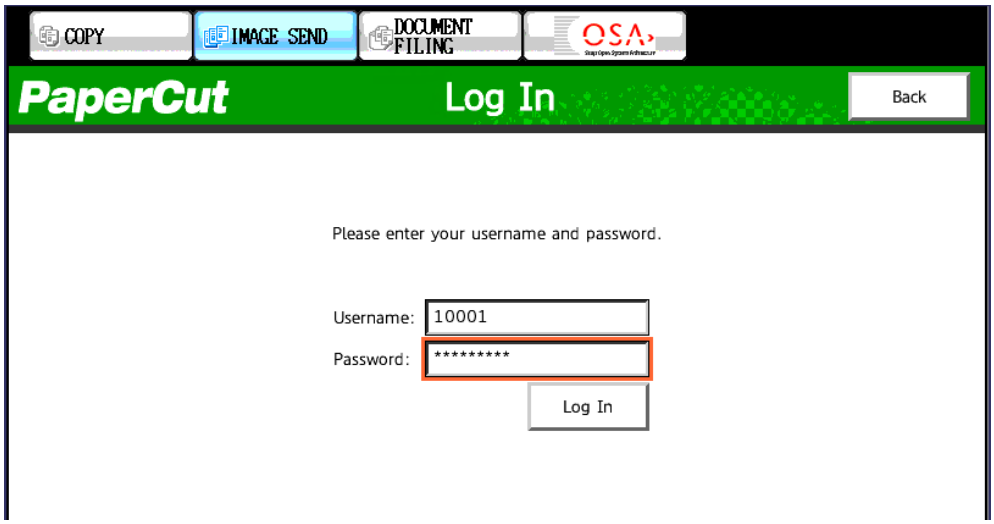


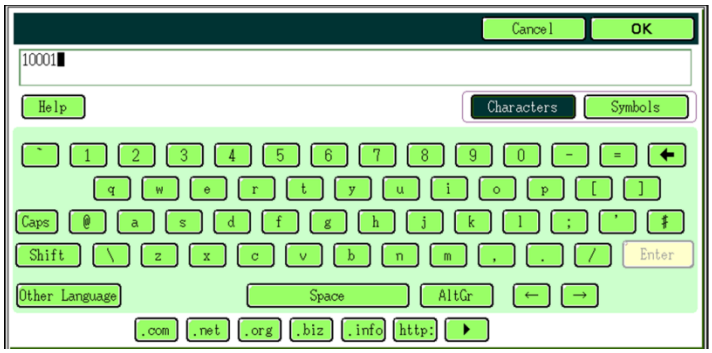
Kortelės susiejimas su naudotojo paskyra yra vienkartinė procedūra. Sėkmingai susiejus kortelę vieną kartą sistema vėliau ją atpažins visuose Sharp įrenginiuose.

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



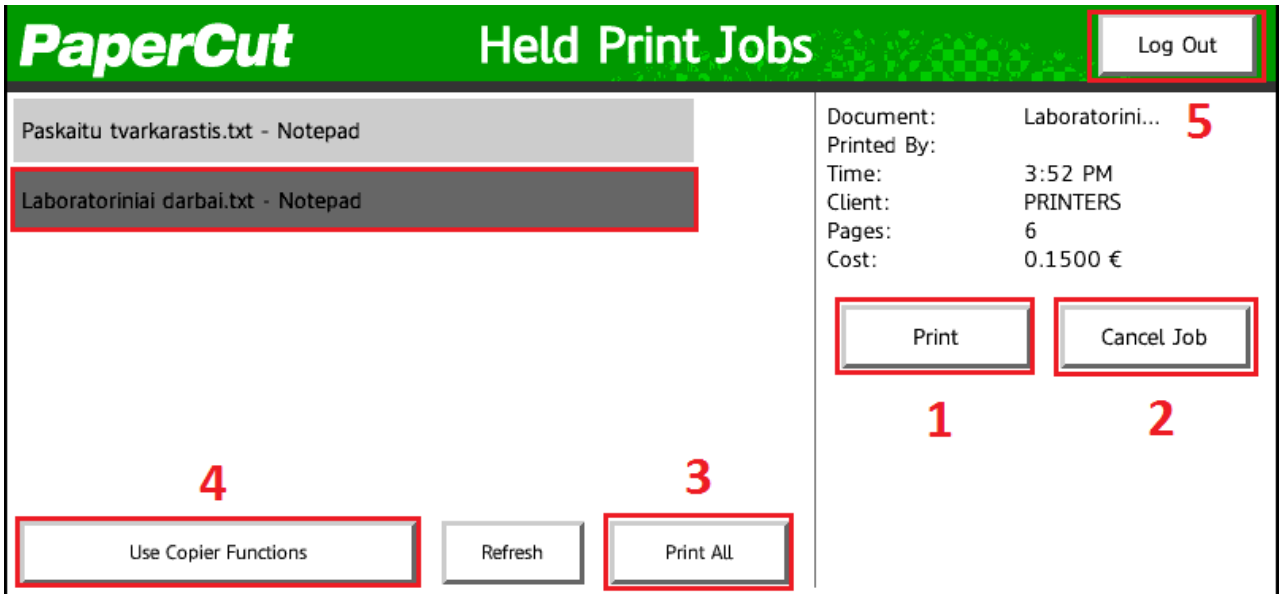


Priminiame lange pasirenkame tapatybės patvirtinimo tipą „Username and Password“. Klaviatūra įvedame naudotojo vardą ir slaptažodį. Spaudžiame Log In.

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.:



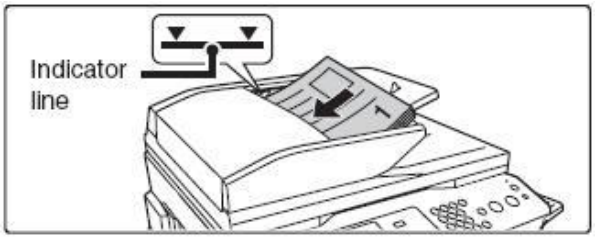
- Vartotojai turi galimybę atspausdint pasirinktą dokumentą – „Print“. (1)
- Atšaukti dokumentą – „Cancel Job“. (2)
- Atspausdinti visus eilėje esančius dokumentus – „Print All“. (3)
- Praleisti darbų spausdinimą ir patekti į pagrindinį daugiafunkcino aparato meniu – „Use Copier Functions“. (4)
- Atsijungti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

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

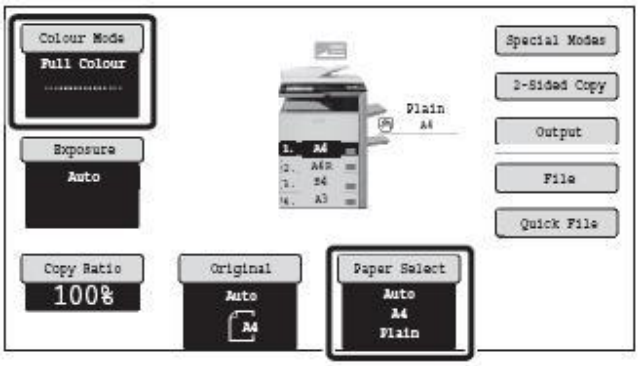
4. Kopijavimas

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

4.1 Kopijavimas naudojantis automatiniu dokumentų tiektuvu



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.

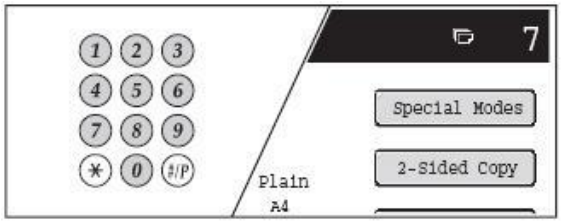


Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būseną.

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

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

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.

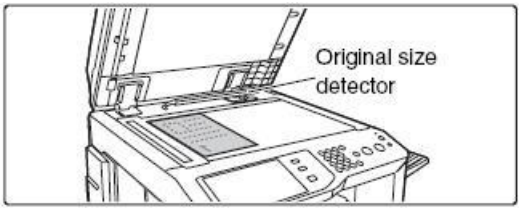
Paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

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

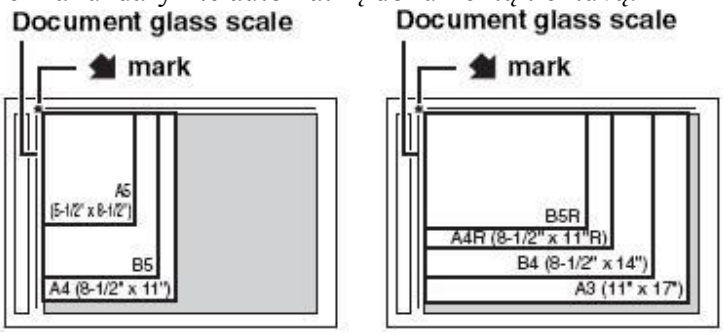
Originalo skenavimo arba kopijavimo atšaukimui paspauskite mygtuką [STOP] ((●)).

4.2 Kopijavimas naudojantis dokumentų stiklu

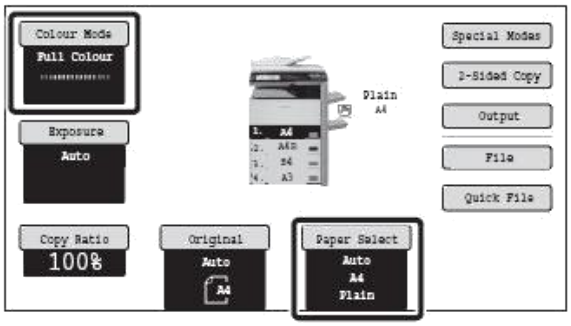
Norėdami padaryti knygos arba kito storo originalo, kuris negali būti skenuojamas naudojantis automatiniu dokumentų tiektuvu, kopiją atidarykite automatinį dokumentų tiektuvą ir padėkite originalą ant dokumentų stiklo. Šis skyrius aprašo, kaip daryti kopijas (1 puslapio originalaus dokumento 1 puslapio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

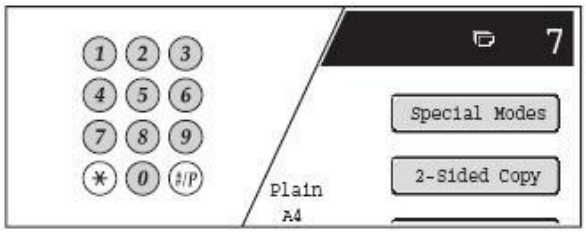


Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būseną.

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

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

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.

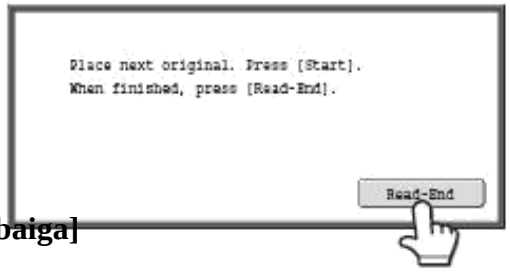
Paspauskite mygtukus [SPALVOTAS SPAUSDINIMAS] arba [NESPALVOTAS SPAUSDINIMAS].

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].

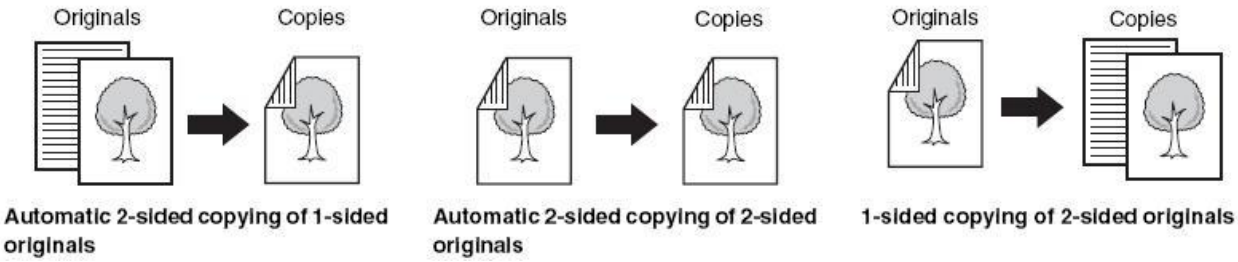
Atlikite šiuos veiksmus, kai visi originalai bus skenuojami. Antram ir kitiems originalams naudokite tą patį [START] mygtuką, kaip ir pirmam originalui.



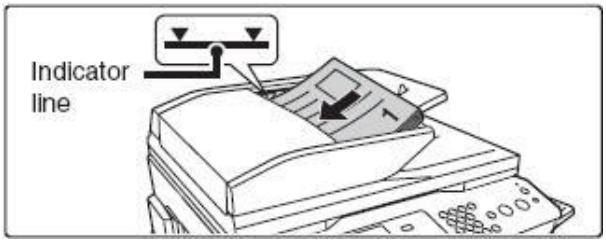
Paspauskite mygtuką [Skaityti-Pabaiga]

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

4.3 Dvipusis kopijavimas naudojantis automatiniu dokumentu tiektuvu

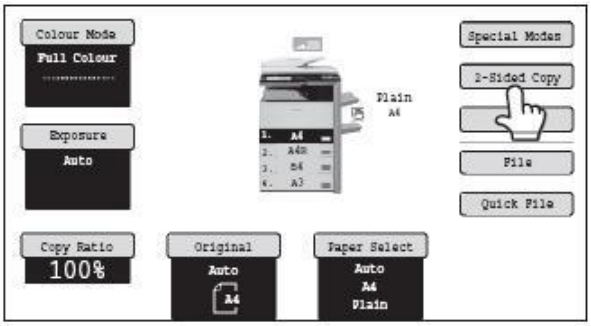


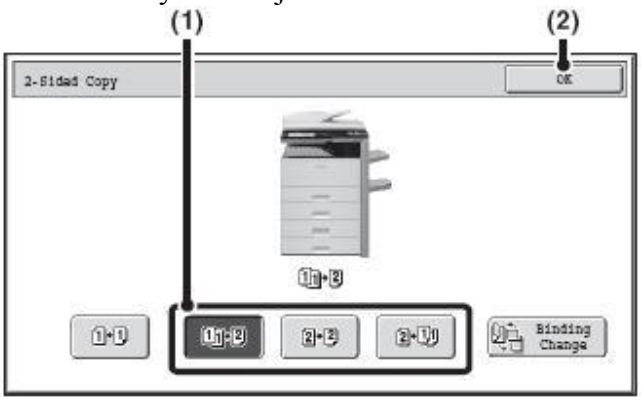
Automatinis dvipusis kopijavimas iš vienpusio originalo | Automatinis dvipusis kopijavimas iš dvipusio originalo | Vienpusis kopijavimas iš dvipusio originalo



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

Iki galo įdėkite dokumentą į dokumentų tiektuvą. Į dokumentų tiektuvą 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 vienpusio originalo

: Automatinis dvipusis kopijavimas iš dvipusio originalo

: Vienpusis kopijavimas iš dvipusio originalo

(2) Paspauskite mygtuką [OK].

Patikrinkite popierių, kurį naudosite, ir spalvų būdą.

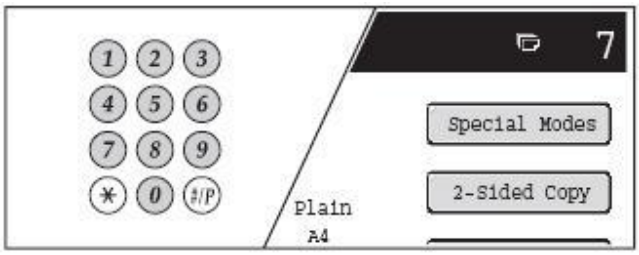
Įsitikinkite, kad parinkti norimas popierius (tiektuvas) ir spalvų būdas.

- 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]

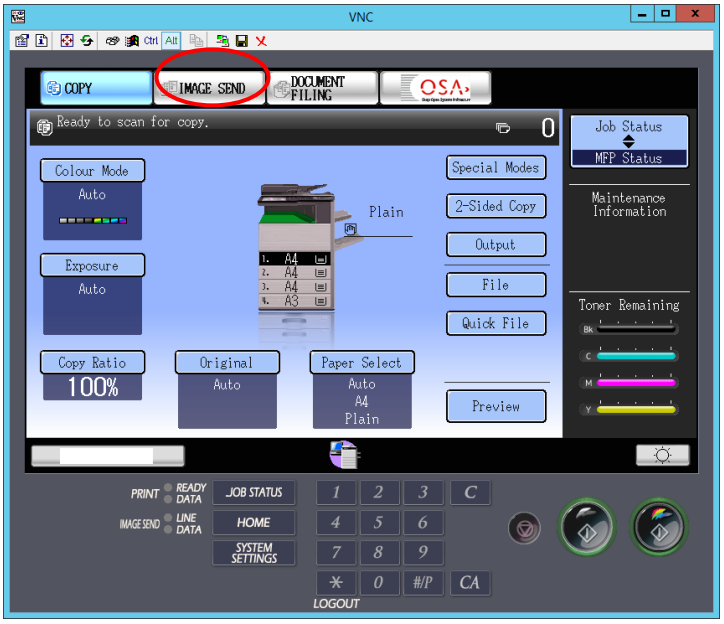
Originalo skenavimo arba kopijavimo atšaukimas...

Paspauskite mygtuką [STOP] (⊗).

5. Skenavimas

Skenuoti galima po sėkmingo tapatybės patvirtinimo daugiafunkciniame įrenginyje įvairaus formato iki A3 dydžio dokumentus, atvaizdus ir pan. naudojantis automatiniu 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.

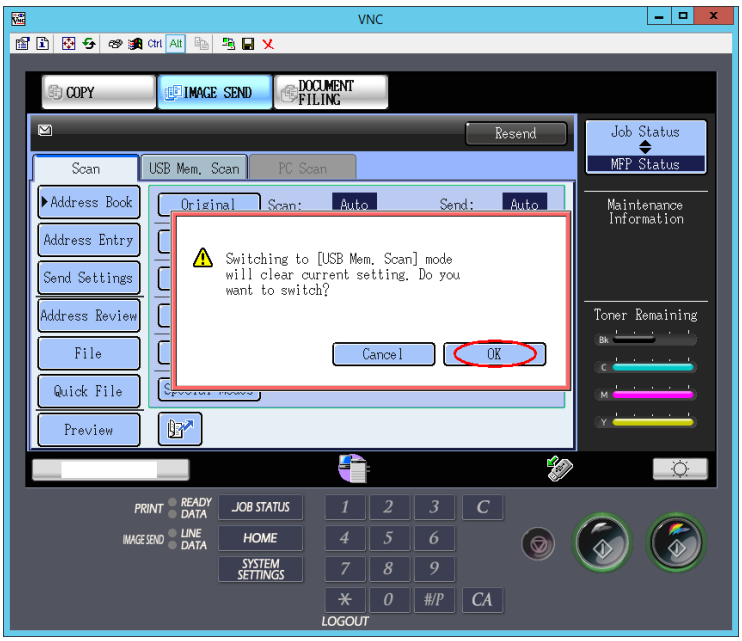
Išsamesnė darbo su daugiafunkciniu įrenginiu instrukcija pateikiama atskiroje Sharp MX2614 instrukcijoje.

5.1 Skenavimas į USB kaupiklį

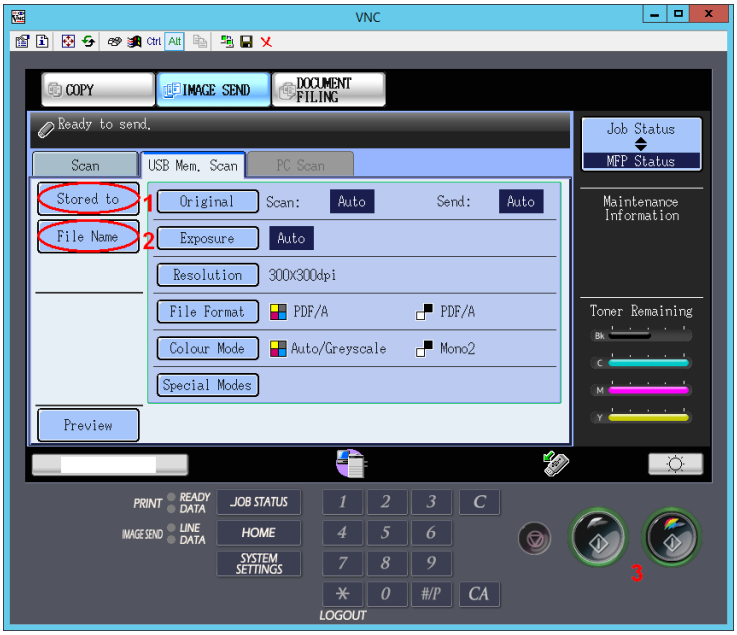
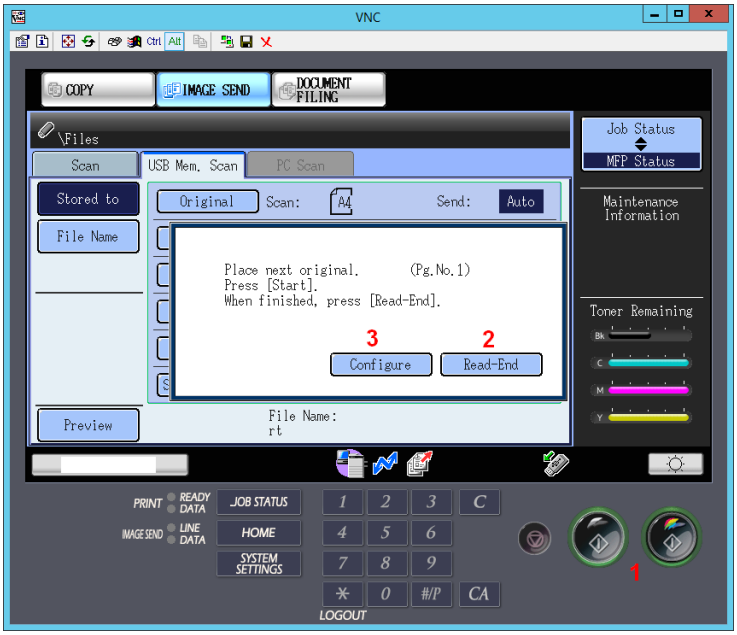
Pastaba: Įrenginys nuskaito tik FAT32 failų sistema suformatuotus kaupiklius.

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**.