

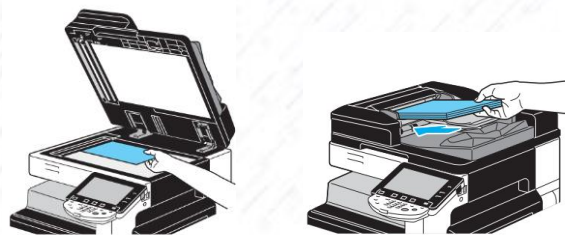
KOPÍRUJ TISKNI SKENUJ

S PRŮKAZEM STUDENTA V UNIVERZITNÍ KNIHOVNĚ SU

tisk.opf.slu.cz

Kopíruj

- » Přistupte k tiskárně a přiložte **svou studentskou kartu ke snímači**.
- » V hlavní nabídce klepněte na **Kopie**.
- » **Vložte kopírovaný dokument** (u více dokumentů můžete použít vrchní podavač).



*Pokud vám nevyhovuje výchozí nastavení, navolte si vlastní na displeji. Např.: **Barva**: zvolte, jestli se bude dokument kopírovat barevně nebo černobíle. **Zoom**: chcete-li kopírovat se zvětšením nebo zmenšením. Výrobním nastavením je volba "100%" (celý obraz). **Duplex/spojování**: můžete změnit nastavení, když kopírujete oboustranné dokumenty nebo vytváříte oboustranné kopie z jednostranných dokumentů. Navíc lze více stránek dokumentu spojit na jedné tištěné stránce. Výrobním nastavením je volba "Jednostr.>jednostr."*

- » Zadejte požadovaný **počet kopií** klepnutím na **Počet sad** nebo **číslici** (vpravo nahoře).



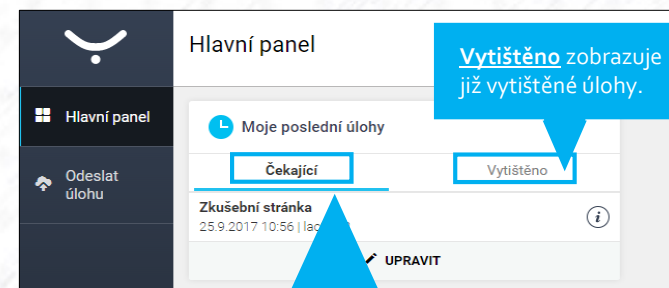
- » Tlačítkem **Start** zahájíte kopírování.
- » **Nezapomeňte se odhlásit** tlačítkem **Přístup**.

Tiskni

- » **Přihlaste se na jakémkoliv počítači v knihovně (CRO)**.
- » Vyberte dokument, který chcete tisknout a zvolte **tisk dokumentu**. Ve vlastnostech tiskárny zadejte nastavení tisku a **odešlete tisk**.
- » Přistupte k tiskárně a přiložte **svou studentskou kartu ke snímači**. Během pár sekund tiskárna vytiskne požadovaný dokument.
- » **Nezapomeňte se odhlásit** tlačítkem **Přístup**.
- » Při odchodu se nezapomeňte **odhlásit také z počítače**.

TISK Z WEBU

- » Na adrese tisk.opf.slu.cz můžete provádět nejen tisk, ale také kontrolovat a mazat své tiskové úlohy. (Tisk z webu využijete například pokud chcete tisknout ze **svého** notebooku nebo mobilního zařízení.)
- » Přihlaste se na adrese tisk.opf.slu.cz svým uživatelským jménem a heslem (CRO).
- » Po přihlášení se zobrazí **Hlavní panel**:



Čekající jsou zobrazeny dosud nevytištěné úlohy.

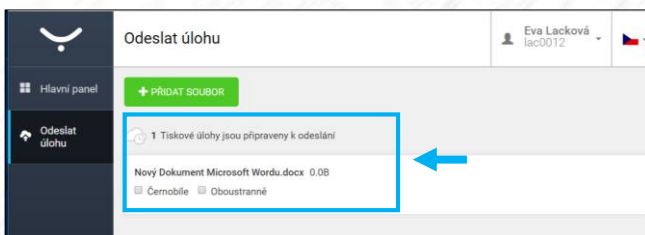
POZOR! Jestliže tyto dokumenty vytisknout nechcete, je nutné je smazat jinak se vytisknou při dalším přihlášení k tiskárně.

Zvolte odkaz **Upravit**, zaškrtněte požadované dokumenty a klikněte na **Delete**.

- » Nahrát soubor můžete přepnutím na **Odeslat úlohu** (v levém bočním menu).
- » Zde se otevře nabídka pro výběr souboru.
- » Zvolte soubor (soubor je možné také přetáhnout do zvýrazněného pole).



- » Po přidání souboru nastavte, zda chcete tisknout oboustranně nebo černobíle a klikněte na tlačítko **Nahrát (Upload)**.



- » Přejděte k tiskárně a přiložte studentskou kartu ke snímači. Během pár sekund tiskárna vytiskne požadovaný dokument.
- » **Nezapomeňte se odhlásit** tlačítkem **Přístup**.

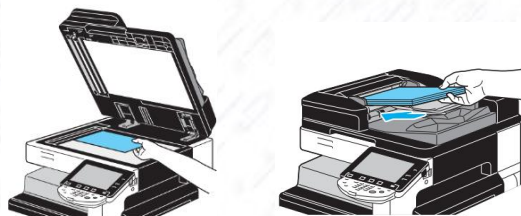


TATO SLUŽBA FUNGUJE
I NA MOBILNÍCH ZAŘÍZENÍCH

Soubor takto zasláný k tisku je zařazen na Secure frontu a je následně možné si jej s identifikační kartou vyzvednout na kterékoliv tiskárně.

Skenuj

- » Přistupte k tiskárně a přiložte **svou studentskou kartu ke snímači**.
- » **Vložte dokument** (u více dokumentů můžete použít vrchní podavač).



- » Na tiskárně klepněte na **Fax/Scan** nebo **1**.

DO E-MAILU

- » Pokud skenujete malý soubor, můžete si jej nechat poslat na e-mail.
- » V nabídce vyberte **Přímý vstup**, klikněte na **E-mail**, zadejte cílovou adresu a **potvrďte**.
- » Tlačítkem **Start** zahájíte skenování do emailu.

DO USB

- » Zasuňte paměťové zařízení USB do hostitelského portu USB.
- » Vyskočí okno **Informace o vnější paměti**. Zvolte možnost **Uložte dokument do externí paměti a potvrďte**.
- » Následně můžete změnit název dokumentu popř. navolit vlastní nastavení. Pokud skenujete **více dokumentů** (nebo více stran knihy) je potřeba navolit **Oboustranně**.
- » Tlačítkem **Start** zahájíte skenování. (Pokud skenujete více stran např. u knihy, **otočte knihu** na další stranu a stiskněte znovu tlačítko **Start**.)
- » Po skončení snímání vyberte možnost **Dokončit** a **potvrďte** tlačítkem **Start** (proběhne uložení dokumentu).
- » Vysuňte USB a **nezapomeňte se odhlásit** tlačítkem **Přístup**

Ceník

A4

Černá stránka	1,- Kč
Černá stránka oboustranná	2,- Kč
Barevná stránka	2,50,- Kč
Barevná stránka oboustranná	5,- Kč

A3

Černá stránka	2,- Kč
Černá stránka oboustranná	4,- Kč
Barevná stránka	5,- Kč
Barevná stránka oboustranná	10,- Kč

Knihovna poskytuje služby v oblasti tisku, kopírování a skenování. Tyto služby mohou využívat držitelé některého z typů studentského průkazu: **Student, ISIC** nebo **ALIVE**

Tiskový systém je kreditní. Průkaz studenta lze nabít libovolnou částkou (princip elektronické peněženky) u výpůjčního pultu ve studovně a půjčovně (v prvním patře).

Na adrese tisk.opf.slu.cz můžete provádět samotný tisk, kontrolovat a mazat své tiskové úlohy.

Podrobný návod na tisk, kopírování a skenování naleznete na pultě ve studovně a půjčovně.

**Pokud si nevíte rady,
zeptejte se obsluhy u pultu**

Poradíme také na e-mailu knihovnaopava@slu.cz