KVITO ĮSIGIJIMAS

- Įsigykite išankstinio mokėjimo kvitą (2 € arba 5 € vertės) Universiteto **Foxbox terminale**, ekrane pasirinkus "Kopijavimo kodai".
- Kodas bus atsiųstas SMS žinute arba Jūsų nurodytu e. pašto adresu.

USKVIETING DOGRAMELE N.C.1 IVURING STANLED Stanle OUTOR: M 1252 OUTOR: M 1252	2017-02-14 12:52	Telefono numeris 8 (64%) ****** • 1 2 3 4 5 6 7 8 9 • 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • 9 • 9 • 10 • 10 • 10 • 10
PAGALBA	ATGAL	Moletina suma įskaitant komitinius

SĄSKAITOS PAPILDYMAS

Įrenginio ekrane, meniu juostoje pasirinkite **RECHARGE CREDIT** ir įveskite SMS žinute arba e. paštu gautą kodą.



Sąskaitą taip pat galima papildyti savitarnos svetainėje: https://print.mruni.eu

QRATE -	The Home X			
🖉 Refresh 🛛 😃 Lo	g out			
Quick links: 🚊 l	Print File 📄 Jobs	e Reports		
Credit				
Account balance	e: 0.00			
Enter unurber	cade)	
Enter voucher	CODE			

PASLAUGŲ KAINOS

	Kaina, €
Nespalvotos A4 vienpusės kopijos ir A4 spausdinto lapo kaina	0,04
Spalvotos A4 vienpusės kopijos ir A4 spausdinto lapo kaina	0,29
Nespalvotos A3 vienpusės kopijos ir A3 spausdinto lapo kaina	0,08
Spalvotos A3 vienpusės kopijos ir A3 spausdinto lapo kaina (tik daugiafunkcinis įrenginys prie Mažosios skaityklos)	0,58
Vienpusio lapo skenavimas	0,01

* Dvipusės kopijos ar spausdinto lapo kaina yra dviguba.

Išankstinio mokėjimo kvitas	Nespalvotos A4 vienpusės kopijos ir spausdinto lapų kiekis
2 €	50
5€	125

PRISIJUNGIMAS

1. Prie įrenginio prisijunkite valdymo ekrane įvesdami MRU e. pašto naudotojo vardą ir slaptažodį.

PASTABA BIBLIOTEKOS SVEČIAMS: kreipkitės į bibliotekos administratorių arba kitą darbuotoją, jie Jums suteiks naudotojo vardą ir PIN kodą.

	77 Triump The Docum	h-Adler ent Business ERA GROUP COMPANY	
	User name	(EFFER)	
	Password / PIN	#	
	ОК		
ter PIN, name and pa	ssword, or present a card to login		

2. Pasirinkite aQrate account.



3. Pagrindiniame meniu pasirinkite reikiamą funkciją.



SPAUSDINIMAS

Iš kompiuterių, esančių bibliotekoje

(dokumentas bus išspausdintas pagal kompiuteryje pasirinktus parametrus)

• **MY JOBS** – čia galite valdyti savo dokumentus, atsiųstus ar įkeltus spausdinimui: išsirinkti norimą darbą, jį ištrinti arba spausdinti.



• **PRINT ALL** – spausdinami visi Jūsų dokumentai, atsiųsti ar įkelti spausdinimui.



Iš asmeninių kompiuterių

• Savitarnos sistemoje (<u>http://print.mruni.eu</u>) įkelkite norimą spausdinti dokumentą.

AQRATE - 1 Home ×	Print File ×
Quick links:	File: Browse No file selected. Format: pdf, bmp, doc, docx, jfif, jpe, jpeg, jpg, odp, ods, odt, png, ppt, pptx, tif, tiff, bxt, xls, xlsx Maximum size: 20.00 MB
Credit	B&W: Economic mode:
Account balance: 0.00	Duplex: Copies: 1÷
Enter voucher code	✓ OK Cancel

• Dokumentą siųskite e. pašto adresu print@mruni.eu PDF, Word, Excel ar PowerPoint formatu.

! Jei dokumente bus lapų spalvotu spaudu – tuos lapus įrenginys spausdins spalvotam spaudui taikomu įkainiu.

! Baigus darbus būtina išsiregistruoti iš savo paskyros. Jei įrenginiu nesinaudojama ilgiau nei 180 sekundžių – sistema automatiškai atsijungia.

! Universitetas neatsako, jei sąskaita pasinaudos kitas naudotojas.



KOPIJAVIMAS

Be papildomų nustatymų

• Prisijunkite prie įrenginio, meniu juostoje pasirinkite EASY COPY;



- dėkite dokumentą ant įrenginio stiklo;
- dėkite nesusegtus lapus į automatinį lapų padavimo dėklą;
- kopijuokite spausdami START mygtuką;
- baigę kopijuoti ekrane pasirinkite *Finish scan*.

Su papildomais nustatymais

• Prisijunkite prie įrenginio, meniu juostoje pasirinkite PANEL COPY;

-		Credit 0.00		₽
0	E		E	
Print All	My Jobs	Easy Scan – E-mail	Easy Copy	Panel Copy
*	R	2		
Panel Scan	Panel USB	Recharge Credit	ID Card Registration	

- dėkite dokumentą ant įrenginio stiklo;
- dėkite nesusegtus lapus į automatinį lapų padavimo dėklą;

• meniu pasirinkite reikiamą funkciją;





Galimybė keisti dokumento formatą.



Galimybė keisti dokumento ryškumą.



Kopijavimas ant abiejų lapo pusių ir kiti pasirinkimai.



Dokumentų apjungimas ant vieno lapo.

- kopijuokite spausdami START mygtuką;
- baigę kopijuoti ekrane pasirinkite *Finish scan*.

SKENAVIMAS

Atskirų lapų skenavimas:

- nesusegtus lapus sudėkite į automatinį lapų padavimo dėklą;
- spauskite EASY SCAN E-MAIL;



• nuskenuotą dokumentą PDF formatu gausite į savo MRU e. paštą.

Knygų skenavimas:

- knygą dėkite ant įrenginio stiklo;
- spauskite PANEL SCAN, atsivėrusiame lange meniu juostoje pasirinkite aQrate;



- spauskite START mygtuką;
- baigę skenuoti ekrane spauskite *Finish scan*;
- nuskenuotą dokumentą PDF formatu gausite į savo MRU e. paštą.