



- Įsigykite išankstinio mokėjimo kvitą FOBOX terminale
- Prisijunkite prie daugiafunkcinio įrenginio
- Papildykite sąskaitą (*Recharge Credit*)
- Spausdinkite, kopijuokite, skenuokite



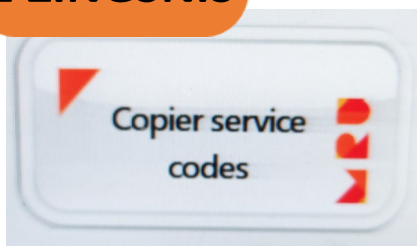
KAIP SUMOKĖTI?

Įsigykite išankstinio apmokėjimo kvitą FOXBOX terminale

(I aukštas, šalia Rotondinės salės)



1 ŽINGSNIS



Foxbox terminalo ekrane pasirinkite **Copier service codes**.

2 ŽINGSNIS

Phone number

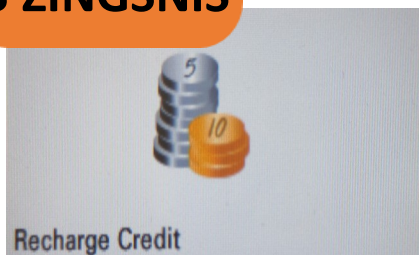
Email

Voucher code value

Amount to pay

1. Įveskite telefono numerį ir el. pašto adresą.
2. Pasirinkite kvito vertę: 1 €, 2 € ar 5 €
3. Įdėkite pinigus.

3 ŽINGSNIS



Papildykite savo spausdinimo sąskaitą:

1. Prisijunkite prie įrenginio arba prie savo spausdinimo paskyros adresu <https://print.mruni.eu>.
2. Pasirinkite **Recharge Credit**.
3. Įveskite kodą, gautą atlikus mokėjimą.

KAINOS



SPAUSDINIMAS/KOPIJAVIMAS

A4 (vienpusis)

Nespalvotas – 0,04 €

Spalvotas – 0,29 €

A3 (vienpusis)

Nespalvotas – 0,08 €

Spalvotas – 0,58 €

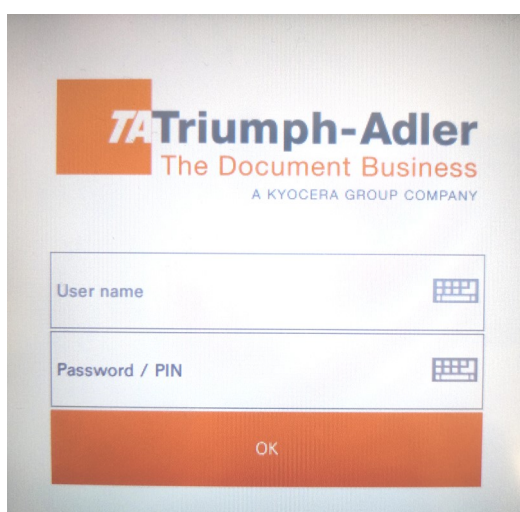
SKENAVIMAS

0,01 € / už vienpusį lapą

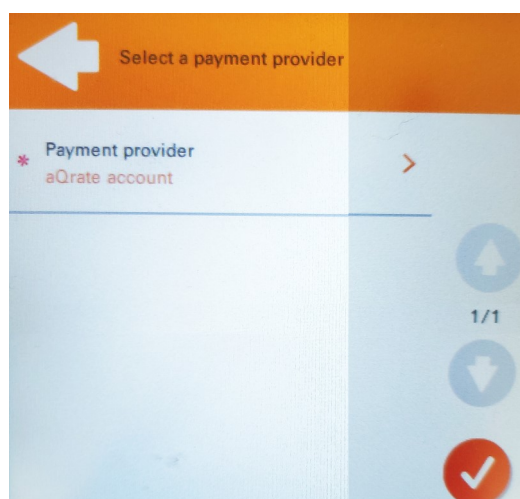
Jei dokumente yra lapų su spalvotu spaudu – tokį dokumentą įrenginys spausdins spalvotam spaudui taikomu įkainiu.


Jei norite nespalvotai spausdinti lapus su spalvotu spaudu, turite pakeisti nustatymus į **Nespalvotas (B&W)**.

Kaip PRISIJUNGTI prie įrenginio?



Įveskite MRU e. pašto vartotojo
vardą ir MRU e. pašto slaptažodį



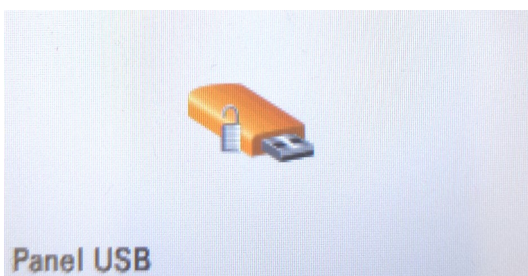
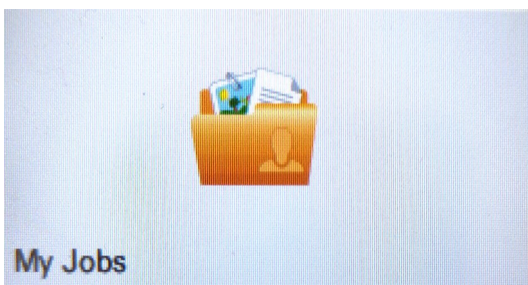
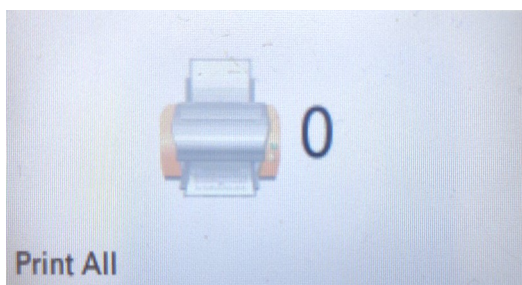
Spauskite 
(*Payment provider* visada turi būti
aQrate account)

Baigus darbus būtina atsijungti iš savo paskyros. Jei įrenginiu nesinaudojama
ilgiau nei 180 sekundžių – sistema automatiškai atsijungia.
Universitetas neatsako, jei sąskaita pasinaudos kitas naudotojas.

KAIP SPAUSDINTI?

Spausdinti galite iš:

- kompiuterių, esančių bibliotekoje
- savitarnos sistemos tinklalapio <https://print.mruni.eu>
- USB laikmenos (tik PDF dokumentus)



PRINT ALL

Spausdinkite visus savo atsiųstus ar įkeltus dokumentus.

MY JOBS

Valdykite savo dokumentus: pasirinkite norimą darbą, jį ištrinkite arba spausdinkite.

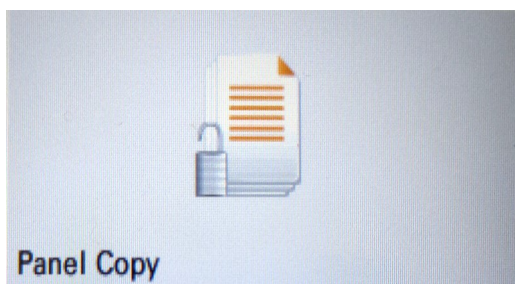
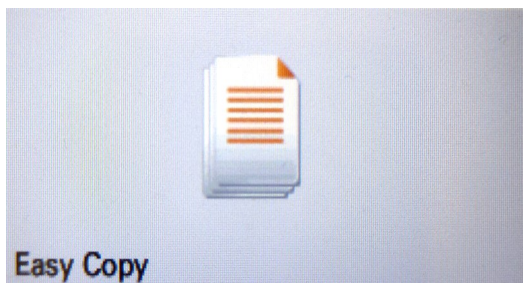
PANEL USB

(Spausdinkite **PDF dokumentus** iš USB laikmenos)

1. Įstatykite USB laikmeną į ekrano dešinėje esantį lizdą.
2. Pasirinkite **Panel USB**.
3. Pasirinkite dokumentą, kurį norite spausdinti, pasirinkite PRINT, tuomet spauskite START mygtuką.

Jei norite nespalsvotai spausdinti lapus su spalvotu spaudu, turite pakeisti nustatymus į **Nespalsvotas (B&W)**.

KAIP KOPIJUOTI?

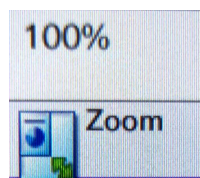


EASY COPY

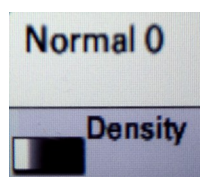
1. Dėkite dokumentą ant skenerio stiklo; nesusegtus lapus dėkite į automatinį lapų padavimo dėklą.
2. Pasirinkite **Easy Copy**.
3. Spauskite START.

PANEL COPY

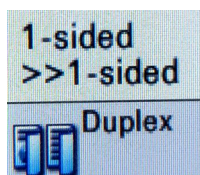
1. Dėkite dokumentą ant skenerio stiklo; nesusegtus lapus dėkite į automatinį lapų padavimo dėklą.
2. Pasirinkite **Panel Copy**.
3. Pasirinkite reikiamą funkciją:



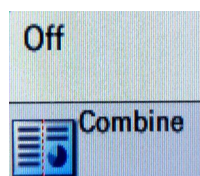
Keiskite dokumento formatą



Keiskite dokumento ryškumą



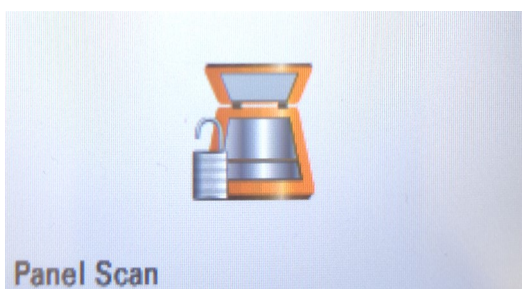
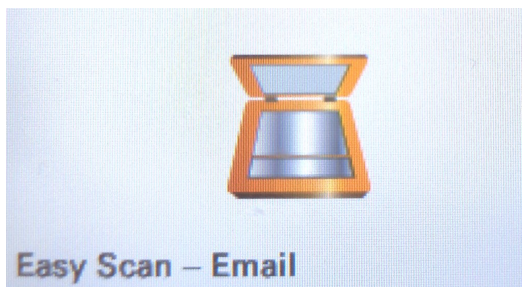
Kopijuokite ant abiejų lapo pusių



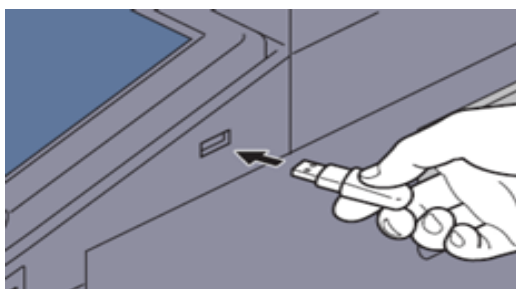
Apjunkite dokumentus ant vieno lapo

4. Spauskite START.

KAIP SKENUOTI?



Kad nuskenutas dokumentas būtų išsiųstas el. paštu, rekomenduojame skenuoti ne daugiau kaip 20 lapų vienu metu.



EASY SCAN

(Nesusegtų lapų skenavimui)

1. Dėkite nesusegtus lapus į automatinį lapų padavimo dėklą.
2. Pasirinkite **Easy Scan — Email**.
3. Baigus skenuoti spauskite **Finish Scan**. Skenuotas dokumentas bus išsiųstas į Jūsų MRU e. paštą kaip PDF dokumentas.

PANEL SCAN

1. Dėkite dokumentą ant skenerio stiklo.
2. Pasirinkite **aQrate**.
3. Jei reikia keiskite skenavimo nustatymus pasirinkę **Quick Setup**.
4. Spauskite START.
5. Baigus skenuoti spauskite **Finish Scan**. Skenuotas dokumentas bus išsiųstas į Jūsų MRU e. paštą.

SKENUOKITE Į USB

1. Įstatykite USB laikmeną į ekrano dešinėje esantį lizdą.
2. Pasirinkite **Panel USB**.
3. Spauskite **Store File**.
4. Jei reikia, pasirinkite **Quick Setup** ir keiskite skenavimo nustatymus.
5. Spauskite START.
6. Baigus skenuoti spauskite **Finish Scan**.