NÁVOD NA KOPÍROVÁNÍ

Stav kreditu zjistíte po přihlášení

<u>Kopírování</u> naleznete pod ikonou

- Zadáte **počet kopi**í
- Zvolte "Jednostranné 1-1" nebo "Oboustranné 1-2" kopírování

Kopie

- Zmenšení nebo zvětšení kopie nastavíte:
- "Zmenšení/zvětšení Auto%" a "Formát předlohy Uživ./předvolby" → zadáte šířku a délku v mm $\rightarrow ,, OK$ " nebo

Spustit

- "*Zmenšeni/zvětšení*" uvedete odhadem % a <u>přiklopíte víko</u> kopírky \rightarrow "*OK*"
- Kopírování spustíte kliknutím na tlačítko
- Kliknutím na "*Přidat stránku"* pokračujete v kopírování
- Kliknutím na "*Hotovo"* ukončíte kopírování
- Po ukončení kopírování se **ODHLASTE** (přiložením karty nebo kliknutím na uživatele)



NÁVOD NA TISK

- 1. Přihlaste se k počítači. Přihlašovací údaje jsou stejné jako do Portálu UP.
- 2. Odešlete soubor k tisku.
- 3. Vyplňte přihlašovací údaje:

Uživatel: **identifikační číslo (ISIC)** Heslo: **rodné číslo (bez lomítka)**

- K tisku lze odeslat více souborů najednou.
 Pokaždé je potřeba vyplnit přihlašovací údaje.
- 5. Na tiskárně/kopírce přiložte ISIC ke čtečce a stiskněte ikonku "tisk".
- 6. Tisknout **barevně** nebo na **A3** lze pouze na **kopírce č. 6** umístěné na chodbě.
- 7. Kredit na kopírování/tisk lze dobít u hlavního výpůjčního pultu.

<mark>Ílo</mark> ha	Microsoft Word - Nový Do	/ord - Nový Dokument aplika	
Jživatel			
Heslo			
alues will be	authenticated by SafeQ		

NÁVOD NA TISK

- 1. Přihlaste se k počítači. Přihlašovací údaje jsou stejné jako do Portálu UP.
- 2. Stáhněte soubor z USB disku nebo z mailu do počítače a odešlete k tisku.
- 3. K tisku lze odeslat více souborů najednou.
- 4. Na tiskárně/kopírce přiložte ISIC ke čtečce a stiskněte ikonku "tisk".
- 5. Tisknout **barevně** nebo na **A3** lze pouze na **kopírce č. 6** umístěné na chodbě.
- 6. Kredit na kopírování/tisk lze dobít u hlavního výpůjčního pultu.
- 7. Odhlaste se z počítače, nezapomeňte USB disk!

TISK z USB flash disku

• Kopírka umožňuje tisknout přímo z USB disku pouze dokumenty ve formátu *pdf* a *jpg*. (*Flash disk musí být naformátován v systému FAT32*).

NÁVOD NA TISK

		D		xerox 🔊
A)	Soubor PDF – tisk	В)	T : 1	Stationage Ville Same ReaderContent Realizer
	Tiskárna	Rozložení stránky	LISK	e Candoli
		Orientace		· 244
	SafeQ 5	The Manufaller	Kopie: 1 🗘	
				100 M
	Nechat změny předvoleb tisku na aplikaci	Obourtrappú tick	Tisk	
	Zapnuto			[blacks]
		Překlápět po dělce	Tieleére 0	(iii) University and the section of
			liskama	(2) (b) (1
	Orientace	Kompletovat Obenetvonný tick	SafeQI 5	
	Na výšku 🗸	Kompletovat	Pripravena Vilote eti Eskirov	
		1,2,3 1,2,3 1,2,3	Vlastnosti tiskarny	
	Konie	Počet stránek na list	Nastavení	
		I 1	Vytisknout všechny stránky	Barevný tisk
	+		Vytisknout to celé	
	Daraumú zažim		Stránky:	
	barevny rezim		Oboustranný tisk	Obenstvenný tiek
	Stupně šedé 🗸 🗸	Papír a kvalita	Překlápí stránky po delší hra	Oboustrainly tisk
P		Velikost papíru	Kompletovat	125
Barevn	ıý tisk	Letter	1,2,3 1,2,3 1,2,3	
	Véo	21.59 cm × 27.94 cm	Orientace na šířku 🗸	
	VSe	Druh papíru Velikost A3		
Vice stránel	k no list	Automatický výběr	A4	Velikost A3
vice stranei			21 cm × 29,7 cm	V CHROST TRO
	Prizpusobit strance V		\star Vlastní okraje 👻	
	\frown	20		
	Dalsi nastavení		1 stránka na list 🔹 🗲	Více stránek na list
			Vzhled stránky	
/	Tisk Zrušit			
		3		

SKENOVÁNÍ na e-mail

- Po přihlášení (přiložením identifikační karty vlevo) vyberte ikonu "Email".
- Zadejte svoji emailovou adresu, poté stiskněte "Enter".
- Nastavte si požadovaný formát.
- Skenování proveď te kliknutím na tlačítko "Odeslat".
- Po ukončení se odhlaste (přiložením karty nebo kliknutím na uživatele).

SKENOVÁNÍ na USB flash disk

- Po přihlášení (přiložením identifikační karty vlevo) vložte USB klíč do USB portu. (Flash disk musí být naformátován v systému FAT32).
- Po načtení vyberte z nabídky "Snímání na flash disk".
- Zvolte místo uložení a potvrďte stisknutím "OK".
- Nastavte si požadovaný formát (velikost, barva, počet kopií...)
- Skenování spustíte kliknutím na "Snímání".
- Po ukončení se odhlaste (přiložením karty nebo kliknutím na uživatele).