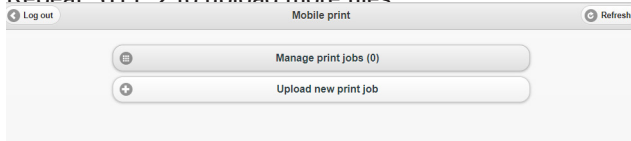


Click on „Upload”, then „OK”.

At this point, the home page appears.

On the „Manage print jobs” button you can see in parentheses if the file is uploaded to the system “Manage print jobs (1)”. In case of large documents, this process takes a few minutes. You can click the “Refresh” button in the top right corner to retrieve the processed documents. Repeat STEP 2 to upload more files.



STEP 3:

Click on the „Manage print jobs” button.

Here you can see the printable documents (page numbers) and by clicking on the line of the document, the image of the first page, too.


Print jobs can be deleted here as well. Here you can cancel the print job if needed.


STEP 4:

Go to the printer and follow these steps:

a. First, place your library card in front of the scanner for a second. A green light and a sound indicate if the identification is successful. The device displays a message and a new menu.

b. The printing operations appear on the screen.

Press this  if you would like to print the selected documents:

Press this icon  if you would like to print all documents:

c. When the machine has finished printing, exit by pressing the key symbol in the upper right corner, then press Kilépés (Exit). Another way for exiting: place your library card in front of the terminal again.

If you fail to log out, someone may be able to use the device depleting your balance!

ELÉRHETŐSÉG

7622 Pécs, Universitas u. 2/A

Tel.: 72/501-650

www.tudaskozpont-pecs.hu

CONTACT

7622 Pécs, Universitas u. 2/A

Tel.: 72/501-650

www.tudaskozpont-pecs.hu



MOBIL NYOMTATÁS HASZNÁLATA A TUDÁSKÖZPONTBAN

USE OF MOBILE PRINT IN THE CENTRE FOR LEARNING



DÉL-DUNÁNTÚLI
REGIONÁLIS
KÖNYVTÁR ÉS
TUDÁSKÖZPONT



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
EGYETEMI KÖNYVTÁR
ÉS TUDÁSKÖZPONT



CSORBA
GYŐZŐ
KÖNYVTÁR

Nyomatni szeretne telefonjáról vagy laptopjáról?

Csak 4 lépés és már a kezében is foghatja a kinyomtatott dokumentumokat.

TIPP:

A nyomtatás megkezdése előtt érdemes pénzt tölteni az olvasókártyára, az egyik pénzfeltöltő automatánál

(1. vagy 2. emelet)!

Figyelem, az automata csak készpénzt fogad el és nem ad vissza. A feltöltött pénzmennyiség csak fénymásolásra és nyomtatásra használható fel.

1. LÉPÉS

Lépjön az alábbi linkre:

<http://safeg5.tudaskozpont-pecs.hu:81/m/>

vagy olvassa be a QR kódot.



Felhasználónév: Olvasójegy száma
Jelszó: Olvasójegyhez tartozó alapértelmezett jelszó

2. LÉPÉS

Kattintson az **„Új nyomtatási feladat feltöltése”** gombra. Válassza ki a **„Fájl kiválasztása”** gombra kattintva, majd töltsse fel a nyomtatni kívánt fájlt. Egyszerre csak egy fájl tölthető fel!

Kattintson a **„Feltöltés”** gombra, majd nyomja meg az **„OK”** gombot. Ekkor megjelenik a kezdőoldal.

A **„Nyomatási feladatok kezelése”** gombon a zárójelben látható, ha a fájl feltöltődött a rendszerbe. Nagyobb fájl esetén előfordulhat, hogy ez több percig is eltart.

A jobb felső sarokban a **„Frissítés”** gombra kattintva lehet újra lekérdezni a feldolgozott dokumentumokat.

Ha több fájlt szeretne feltölteni, ismételje meg a 2. lépést.

3. LÉPÉS

Kattintson a **„Nyomatási feladatok kezelése”** gombra.

Itt megtekintheti a kinyomtatható dokumentumokat

(oldalszámukat), valamint a dokumentum sorara kattintva az első oldal képét is. Itt lehet törölni a nyomtatási feladatot.

Minden a nyomtatáshoz, és végezze el a nyomtatást az

4. LÉPÉS

alábbiak szerint:

a. Elsőként érintse az olvasókártyáját a terminálhoz. A sikeres azonosítást zöld fény és hang is jelzi. A készülék kijelzőjén megjelenik a művelet sikerességét jelző felirat és a menü.

b. A kijelzőn megjelenik a nyomtatási műveleteket jelző felület.

Nyomja meg ezt az ikont, ha a kiválasztott dokumentumokat szeretné kinyomtatni:



Nyomja meg ezt az ikont, ha az összes dokumentumot ki szeretné nyomtatni:



c. Ha végzett a nyomtatással, lépjen ki a jobb felső sarokban található **„Kilics”** szimbólum megnyomásával és az érintőképernyő **„Kilépés”** gombjának segítségével.

Ugy is ki tud lépni, ha olvasókártyáját újból a terminálhoz érinti.

Amennyiben elmulasztja a kilépést, az Ön egyenlegének terhére használhatják az eszközt!

Do you want to print from your phone or laptop?

Follow these 4 steps and you can get your documents printed.

TIP:

Before printing, check the balance of your library card with the help of our recharging stations

(1st or 2nd floor).

Attention! The machine only accepts cash and does not give back change. The uploaded money can only be used for photocopying and printing.

STEP 1:

Go to the link below:

<http://safeg5.tudaskozpont-pecs.hu:81/m/?lang=en>

or scan this QR code:



Username: the number on your library card
Password: default password associated with the library card

STEP 2:

Click on the **„Upload new print job”** button. Click on the **„Fájl kiválasztása”** button and upload the document you would like to print. Only one file can be uploaded at a time!