

## SZKENNELÉS

- A szkennelés ingyenes, azonban a **szkennelési folyamat elindításához olvasójegyének egyenlegét minimum 20 forinttal szükséges feltölteni.**
- Érintse olvasójegyt a szürke érzékelőhöz!
- A képernyőn válassza az **E-mail** lehetőséget! A regisztráción megadott e-mail címére küldi a rendszer a szkennelést

Itt beállíthatja a következőket:

- mekkora méretben/nagyságban és milyen elhelyezéssel szeretne szkennelni
- milyen formátumban szeretné elmenteni a dokumentumot
- egyesített fájlban vagy oldalanként szeretné elmenteni a dokumentumot - ezt szintén a **Fájlformátum**, azon belül is az **Egyéb** menüpontban tudja beállítani
- Nyissa fel a fénymásoló fedelét!
- A szkennelni kívánt dokumentumot illessze a bal felső sarokban található zöld nyílhoz, a választott elhelyezésben (álló/fekvő)!
- A felső és a bal oldali skála segít megállapítani, hogy mekkora a dokumentum, így szükség szerint módosíthatja a méret és nagyságbeállításokat.
- Csukja le a fedelet!
- Ha vastagabb könyvből/folyóiratból szeretne szkennelni, nem szükséges lecsukni, enyhén nyomja le a dokumentum gerincét!
- Ha minden beállítás megfelelő, nyomja meg a **Küldés** gombot!
- Ha a gép befejezte az oldal beolvasását, fordíthat a dokumentumon, behelyezheti a következőt. Újabb oldal szkenneléséhez válassza az **Oldal hozzáadása** gombot, amikor a rendszer ezt felajánlja.



- Van lehetősége az automata adagolóba helyezni a dokumentumot. Azonban csak sértetlen, sima, gyűrődésmentes, különálló lapok helyezhetők be! A szürke fülekkel igazítsa a dokumentumot középre.
- Ha már nem szeretne többet szkennelni, a ki lépéshez érintse kártyáját újra a szürke érzékelőhöz!



# MÁSOLÁS NYOMTATÁS SZKENNELÉS



## FÉNYMÁSOLÁS

- Csak fekete-fehérben tud fénymásolni. Színes fénymásolásra a Fénymásoló ponton van lehetőség.



- A fénymásolás megkezdése előtt fel kell töltenie az olvasójegyét az 1. és 2. emeleten található „narancssárga” pénzfeltöltő auto-mata valamelyikénél. A pénzfeltöltő automata nem ad vissza pénzt, ezért érdemes pontos összeggel feltölteni.

- A fénymásolás megkezdéséhez:

- Errintse kártyáját a szürke érintékhözzi A kijelzőn válassza a **Másolás** lehetőséget!



- mekkora méretben/nagyságban és milyen elhelyezéssel szeretne fénymásolni
- az egy- vagy kétoldalas másolást
- a példányszámot



- A másolni kívánt dokumentumot illessze a bal felső sarokban található nyílhoz, a választott elhelyezésben (álló/fekvő).
- A felső és a bal oldali skála segít megállapítani, hogy mekkora a dokumentum, így szükség szerint módosíthatja a méret és nagyságbeállításokat.

- Csakja le a fedelét, vagy ha nagyobb dokumentummal dolgozik, akkor azt enyhén nyomja le!
- Lehetőse van az automata adagolóba helyezni a dokumentumot. Azonban csak sértetlen, sima, gyűrődésmentes, küldönálló lapok helyezhetők belé. A szürke fülekkel igazítsa a dokumentumot középre.



- Ha minden beállítás megfelelő, akkor a fénymásolást elkészítéséhez érintse meg az **Indítás** gombot.

- Kétoldalas másolás esetén, ha a gép befejezte az oldalt beolvasását, fordíthat a dokumentumon vagy be-helyezheti a következőt. A beállítások megmaradnak, tegye az új eredetit a doküvegre, majd érintse meg az **Oldal hozzáadása** elemet.

- Ha már nem szeretne többet fénymásolni, a kilépéshez érintse kártyáját újra a szürke érintékhözzi

## NYOMTATÁS

- Csak fekete-fehérben tud nyomtatni. Színes nyomtatásra a Fénymásolóponton van lehetőség.

- A fénymásolás megkezdése előtt fel kell töltenie az olvasójegyét az 1. és 2. emeleten található „narancssárga” pénzfeltöltő automata valamelyikénél. A pénzfeltöltő automata nem ad vissza pénzt, ezért érdemes pontos összeggel feltölteni. A pontos árlista az autوماتa mellett található. **Az olvasójegyre feltöltött összeg csak reprogramáltai szolgáltatások igénybevételére használható. A feltöltött pénzeszeget nem áll módunkban visszatéríteni!**

## Mobil nyomtatás:

- Töltsse fel a nyomtatni kívánt dokumentumot a <http://safeg5.tudaskozpont-pecs.hu:81/m/weboldalrai> Ezt akár otthonról is megteheti.



## Ezzel a nyomtatási móddal csak egyoldalas formátumban tud nyomtatni!

## Könyvtári számítógépről történő nyomtatás:

- Jelentkezzen be egy könyvtári számítógépre (olvasójegyszám és jelszó szükséges)



- E-mailből és pendrive-ol is tud nyomtatni - ehhez helyezze a pendrive-ot a számítógéphez csatlakoztatott USB portba!

- Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot, majd válassza a **Nyomtatás** ikont!

- Beállíthatja, hogy hány példányt, mekkora méretben szeretne nyomtatni, egy- vagy kétoldalan.

- Válassza az **OK/Nyomtatás** gombot!

- Újra meg kell adnia az olvasójegy számát és a hozzá tartozó jelszót.

- Ha több dokumentumot szeretne nyomtatni, ismételje meg a folyamatot!

- Ha nem szeretne többet nyomtatni, kiléphet a számítógépből, és odamehet a nyomtatóhoz.

- Errintse kártyáját a szürke érintékhözzi Válassza az **YSOft-SafeQ** gombot!

- A képernyőn megjelenik a rendszerbe küldött nyomtatások száma.

- Ha mindent ki szeretne nyomtatni, válassza az **Igen** gombot! Ha nem szeretne mindent kinyomtatni, válassza a **Nem** gombot!

- Megjelenik a nyomtatás felület:

- Itt kiválaszthatja melyik dokumentumot szeretné nyomtatni vagy törölni a listáról.

- A kilépéshez érintse kártyáját újra a szürke érintékhözzi