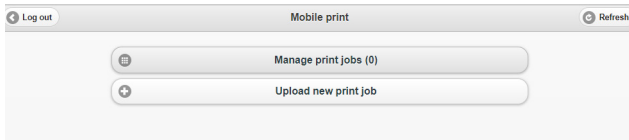


Click on „**Upload**”, then „**OK**”.

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 blue 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 icon 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, place your library card in front of the terminal again to log out.

**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.: 72/501-600

www.tudaskozpont-pecs.hu

## CONTACT

7622 Pécs, Universitas u. 2/A

Tel.: 72/501-600

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

## Nyomatatni 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!** Csak 1 oldalas formátumban tud nyomtatni!

**Az automata csak készpénzt fogad el és nem ad vissz-  
sa. A feltöltött pénzmennyiség csak fénymásolásra és  
nyomatásra használható fel.**

### 1. LÉPÉS

Lépjén az alábbi lincre:

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

vagy olvassa be a QR kódot.



**Felhasználónév:** Olvasójegy száma  
**Jelszó:** Olvasójegyhez tartozó jelszó

### 2. LÉPÉS

Kattintson az **„Új nyomatási feladat feltöltése”** gombra. Válassza ki a **„Fájl kiválasztása”** gombra kattintva, majd töltse 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 nyomatási feladatot.

### 4. LÉPÉS

Minden a nyomtatóhoz, és vegye el a nyomtatást az alábbiak szerint:

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

**b.** A kijelzőn megjelenik a nyomatási 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 nyomatással, olvasókártyáját érintse újból a terminálhoz a kilépéshez!

**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!** You can only print in 1 page format! 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:** password associated with the library card, which by default is the year, month and day of your birth (‘YYYYMMDD’ format).

### 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!