

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 megkezdéséhez:
 - A fénymásolás megkezdéséhez:
 - pontos összeggel feltölteni.
mata nem ad vissza pénzt, ezért érdemes
található "narancssárga" pénzfeltöltő auto-
mata valamint "narancssárga" pénzfeltöltő auto-
tenie az olvasójegyet az 1. és 2. emeleten

- A fénymásolás megkezdéséhez:
 - Erintse kártyáját a szürke érzékelőhöz!

itt beállíthatja a következőket:

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



- A másolni kívánt dokumentu-
mot illessze a bal felső sarok-
ban található nyílhoz, a válasz-
tott elhelyezésben
(álló/fekvő).
- A felső és a bal oldali skála
segít megállapítani, hogy mekkora a dokumen-
tum, így szükség szerint módosíthatja a méret és
nagyságbeállításokat.

- Csakja le a fedelét, vagy ha nagyobb dokumentummal dolgozik, akkor azt enyhén nyomja le!
- Lehetősege van az automata adagolóba helyezni a dokumentumot. Azonban csak sértetlen, sima, gyűrődésmentes, különálló lapok helyezhetők be! A szürke fülekkkel igazítsa a dokumentumot közepre.



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

- Kétoldalas másolás esetén, ha a gép befejezte az oldal beolvasását, fordíthat a dokumentumon vagy behelyezheti 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 érzékelőhöz!

NYOMTATÁS

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

- A fénymásolás megkezdése előtt fel kell töltenie az olvasójegyet az 1. és 2. emeleten található "narancs-sárga" pénzfeltöltő automata valamint "narancs-sárga" pénzfeltöltő automata nem ad vissza pénzt, ezért érdemes feltölteni. A pontos árlista az autómata mellett található. **Az olvasójegyre feltöltött összeg csak reprogramálai szolgáltatások igénybevételére használható. A feltöltött pénzoszeget nem áll módunkban visszatéríteni!**

Mobil nyomtatás:

- Töltse fel a nyomtatni kívánt dokumentumot a <http://safepg5.tudaszkopont-pecs.hu:81/m/weboldalra!> Ezt akár otthonról is megteheti.

Ezzel a nyomtatási móddal csak egyoldalas formátumban tud nyomtatni!



Könyvtári számítógépről történő nyomtatás:

- Jelenlétükben be egy könyvtári számítógépre! Ehhez olvasójegyszám és jelszó szükséges, amely alaptermészetten az olvasó születési éve, hónapja és napja ("EEEEHHNN" formátumban)

- E-mailből és pendriveot 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 kétoldalas.

- 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 odamehét a nyomtatáshoz.

- Erintse kártyáját a szürke érzékelőhöz! Válassza az **Soft-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 érzékelőhöz!