
Kopírování a tisk pro studenty

Zařízení umožňující kopírování a tisk z počítačů pro studenty ve vestibulu (naproti kopírce) je umístěno v přízemí mezi posluchárnami za bufetem.

Leták pro tisk a kopírování

- ceny, jak funguje tisk a kopírování, poradce při potížích

Návody pro práci se systémem

- kontrola kreditu, mazání úloh, tisk oboustranně

PODMÍNKY POUŽITÍ SYSTÉMU

1. **platný Průkaz UK** (Výdejny průkazů UK) - výdejní centra
2. platné heslo do Centrální autentizační služby UK (CAS)
3. **nabitý finanční kredit** (dobití kreditu dv. 547 – PhDr. M. Hábová, zástup dv. 532), kredit je možné použít pouze na tisk a kopírování v budově 3. LF

CENÍK

- **2,00 Kč** za 1 stranu A4 – kopírování a jednostranný tisk
- **1,50 Kč** za 1 stranu A4 - oboustranný tisk

POZOR: při oboustranném kopírování, kdy originál je oboustranný a má 1 stranu prázdnou a chcete oboustrannou kopii, i kopie prázdné strany je započítávána jako provedená kopie a tím i účtována.

PODMÍNKY BEZPEČNOSTI PROVOZU, JAK ZABRÁNIT ZNEUŽITÍ

- K počítačům se musíte přihlásit pod svým loginem a heslem, a po skončení práce se i **ODHLÁSIT!** Jinak se může stát, že někdo jiný si pošle na Váš účet tiskovou úlohu, kterou zaplatíte Vy, aniž jste ji chtěli.
- Při tisku i kopírování se musíte na malém displeji vlevo na stroji (SAFE Q) pomocí Průkazu UK přihlásit, po skončení práce opětovným přiložením Průkazu UK **ODHLÁSIT**.
- Hlíďte si své Průkazy UK, aby je někdo jiný nemohl zneužít. Ztrátu karty ohlaste pomocí formuláře správci průkazů a CAS na UK, čímž si kartu zablokujete. Následně si vyzvednete duplikát karty ve Výdejny průkazů UK. Zablokovaná karta se již nedá odblokovat, i když ji posíláte najdete. Kredit Vám zůstává a převede se na novou kartu.
- Poškozené karty - ohnuté, nalomené nebo zlomené nelze použít.
- **PŘI UKONČENÍ STUDIA SI ZKONTROLUJTE STAV SVÉHO KREDITU - NEVYČERPANÝ KREDIT SE VRACÍ**

JAK TO FUNGUJE

V případě splnění všech podmínek fungování systému, tj. máte platnou kartu, heslo a dostatečný finanční kredit a nemáte zablokovanou úlohu, můžete přikročit ke kopírování či tisku. Při tisku a kopírování se řiďte postupy, uvedenými nad kopírovacím zařízením nebo v letáku pro tisk. Nabití kreditu se projeví okamžitě.

TISK

1. Nejprve se přihlaste k počítači a odešlete z jakékoliv aplikace svou tiskovou úlohu z počítače na tiskové zařízení. Tisková úloha je uložena **na serveru 7 dní**, pak se sama smaže. Po ukončení práce se od PC odhlaste.
2. Teprve po odeslání úlohy z PC dojděte k tiskovému zařízení Océ a **přiložte Váš Průkaz UK těsně před bezkontaktní snímač (SAFE Q), který je umístěný vlevo na stroji**.
3. Snímač zkontroluje a zobrazí vaše jméno a aktuální výši kreditu.
4. Pokud je vše v pořádku, vyberte si z menu na terminálu u stroje, zda chcete vytisknout vše, nebo se chcete podívat, jaké vaše tiskové úlohy čekají na vytištění. Doporučujeme jít na seznam úloh, zde můžete vymazat omylem poslané duplicitní tisky.
5. Pokud nemáte dostatek peněz, platnou kartu UK, stroj se nespustí.
6. Vždy vyčkejte, dokud zařízení neukončí práci (při velké úloze i několik minut).
7. Poté odeberte hotové tisky.
8. **Při odchodu znovu přiložte svůj Průkaz UK ke snímači a odhlaste se.**

KOPÍROVÁNÍ

1. Dojděte k zařízení a přiložte **přiložte Váš Průkaz UK těsně před bezkontaktní snímač (SAFE Q), který je umístěný vlevo na stroji**.
2. Snímač zkontroluje a zobrazí vaše jméno a aktuální výši kreditu a pokud je vše v pořádku uvolní zařízení k činnosti.
3. Poté můžete volit parametry kopírování na velkém displeji uprostřed stroje. Displej je ovládán tlačítky umístěnými po stranách.

4. Zvedněte příklopnou desku a položte originál na kopírovací sklo. Druhou možností je vložení originálu do automatického podavače. Tímto způsobem můžete kopírovat najednou celou sadu volných listů. **Originály vkládejte vždy potištěnou/popsanou stranou dolů!**
5. Zvolte počet kopií.
6. Pokud budete chtít kopírovat oboustranně, zadejte patřičnou volbu ve spodní části displeje. Standardní nastavení je jednostranná kopie.
7. Spusťte kopírování velkým zeleným tlačítkem v levém dolním rohu ovládacího panelu. Pokud máte hodně kopií, při práci průběžně již hotové kopie odebírejte.
8. Vyčkejte, dokud zařízení neukončí práci.
9. Poté odeberte hotové kopie.
10. **Při odchodu znovu přiložte svůj Průkaz UK ke snímači a odhlašte se.**

PROČ NEFUNGUJE, MOŽNÉ PROBLÉMY A JEJICH ŘEŠENÍ

Je stroj zapnutý? Pro tisk i kopírování musí svítit velký displej, pokud nesvítí, zmáčkněte zelený knoflík na boční straně přístroje pod displejem. Stroj se nahřívá po zapnutí knoflíkem cca 10 minut - vyčkejte až se stroj úplně spustí. Pokud pošlete či začnete tisknout v procesu nahřívání stroje, zablokujete si přístup - stroj automaticky úlohu zamítne.

Máte platné heslo CAS? V případě neplatného hesla do CAS Váš průkaz systém nerozpozná, stejně tak nerozpozná poškozený průkaz. Při problému s Průkazem UK, CAS se obraťte na pana Valdaufa dv. 535.

Máte dostatečný kredit? Zkontrolujte si na malém terminálu SAFE Q, zda výše kreditu odpovídá úloze. Pokud je kredit nízký, dobijte ho. Pokud se stroj zastaví před kompletním zpracováním tiskové či kopírovací úlohy VŽDY zmáčkněte červené tlačítko pro stornování úlohy. Pokud svoji chybnou - nedokončenou úlohu takto nevymažete, ZABLOKUJETE stroj pro všechny ostatní.

Jiný uživatel zablokoval stroj - tj. neodhlásil se a visí tam nedokončená úloha (kontaktujte ing. Bitzana, dv. 535).

Máte zablokovaný účet nějakou jinou zamítnutou úlohou nebo kontaktujte ing. Bitzana, dv. 535 nebo si sami tiskovou úlohu, která vám blokuje účet smažte, přes webové rozhraní - [viz návody](#) .

Jiné příčiny - zaseklý papír, prázdný zásobník papíru – přivolejte obsluhu (dv. 532).

Při tisku či kopírování většího množství stránek se může stroj zastavit a požadovat odstranění již vytisknutých stránek z výstupního zásobníku.

ODPOVĚDNÉ OSOBY, PORADCE PŘI POTÍŽÍCH

- **problematika Průkazů UK, CAS** - výpočetní středisko, místnost 535
- **přístup k počítačům u tiskárny** - výpočetní středisko, místnost 535
- **nabíjení kreditu**, event. reklamace - PhDr. M. Hábová, č. dv. 547, zástup č. dv. 532
- **odstranění běžných poruch** - SVI: Ivana Ježková, č. dv. 532, výpočetní středisko: Ing. P. Bitzan, č. dv. 535

SAMOOSLUŽNÝ SKENER A4 - digitalizace vlastních dokumentů

Přístup: knihovna SVI - levé křídlo hlavní budovy

- **Skener do formátu A4** je přístupný v době **otevíracích hodin** knihovny SVI.
- Služba je bezplatná.