

BUDAPESTI
METROPOLITAN
EGYETEM

Budapesti Metropolitan Egyetem

Fénymásoló és nyomtató használati útmutató

Konica-Minolta
készülékekhez

A kártyás szolgáltatás árai

A4 méretű fekete nyomtatás és másolás:	8 Ft/oldal
A3 méretű fekete nyomtatás és másolás:	15 Ft/oldal
A4 méretű színes nyomtatás és másolás:	80 Ft/oldal
A3 méretű színes nyomtatás és másolás:	160 Ft/oldal
Scan Metropolitan postafiókba:	0 Ft/oldal

Informatikai igazgatóság 2017.12.12.

A Metropolitan nyomtatási és fénymásolási szabályzata

Minden aktív hallgató, aki befizette az Extra szolgáltatások díját, igényelhet egy korongot (sárga azonosító chipet), amivel tud fénymásolni, nyomtatni és szkennelni az egyetem bármelyik épületében, bármelyik eszközön (átvehető a HIK-en, Nagy Lajos király útja F100-as iroda).

Az azonosító chip elvesztése, vagy megrongálódása esetén 3.000 Ft-ot különjárási díj fizetendő a NEPTUN rendszerben. Az elvesztett korong pótlását a Nagy Lajos király útján található Hallgatói Információs Központban intézheti. A különjárási díj kivételéről a HIK munkatársai gondoskodnak.

Azoknak a hallgatóknak, akik nem fizették be az „Extra szolgáltatási díjat” nem áll rendelkezésre a korongos szolgáltatás. Ők a fénymásoló szalonban (Nagy Lajos király útja, főépület-GiftShopban) tudnak készpénz ellenében fénymásolni.

A rendszer használatára vonatkozó alapvető szabályok

- A koronggal más részére nyomtatni, fénymásolni, illetve a korongot másnak használatra átadni tilos!
- Az azonosító chip otthon felejtése esetén nincs lehetőség a korongos eszközök használatára!
- A hallgatók a fénymásoló szalon szolgáltatásait csak készpénzzel vehetik igénybe, a korongjukkal nem.
- Az aktív hallgatói státusz megszűnése esetén a korongot legkésőbb a munkaviszony, vagy az aktív hallgatói státusz megszűnésének napjáig le kell adni az Informatikai Igazgatóságon.

A rendszer használata

Nyomtatás a számítógépekről

A Metropolitan összes számítógépére telepítve lett egy megosztott nyomtató, amire a saját felhasználónévvel és jelszóval történő bejelentkezés után a nyomtatásokat kell küldeni. Azért fontos a saját felhasználónév használata, mert a rendszer annak a „korongjára küldi” a nyomtatást, aki be van jelentkezve a gépre a nyomtatáskor.

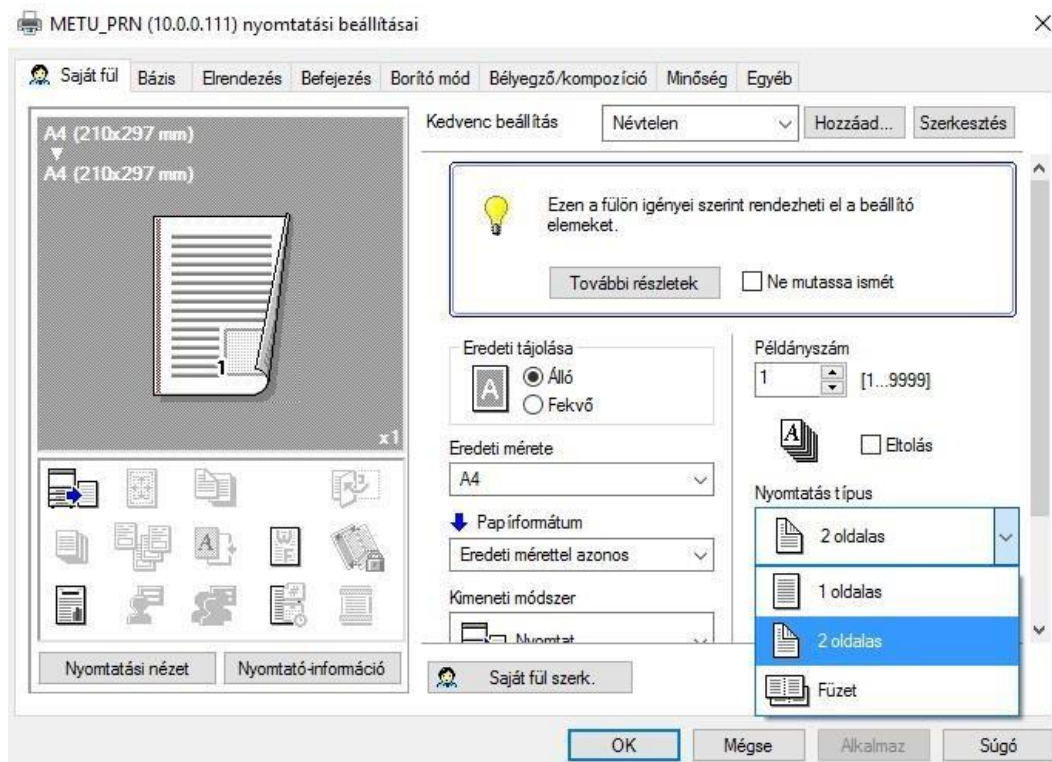
▼ Nyomtatók (5)



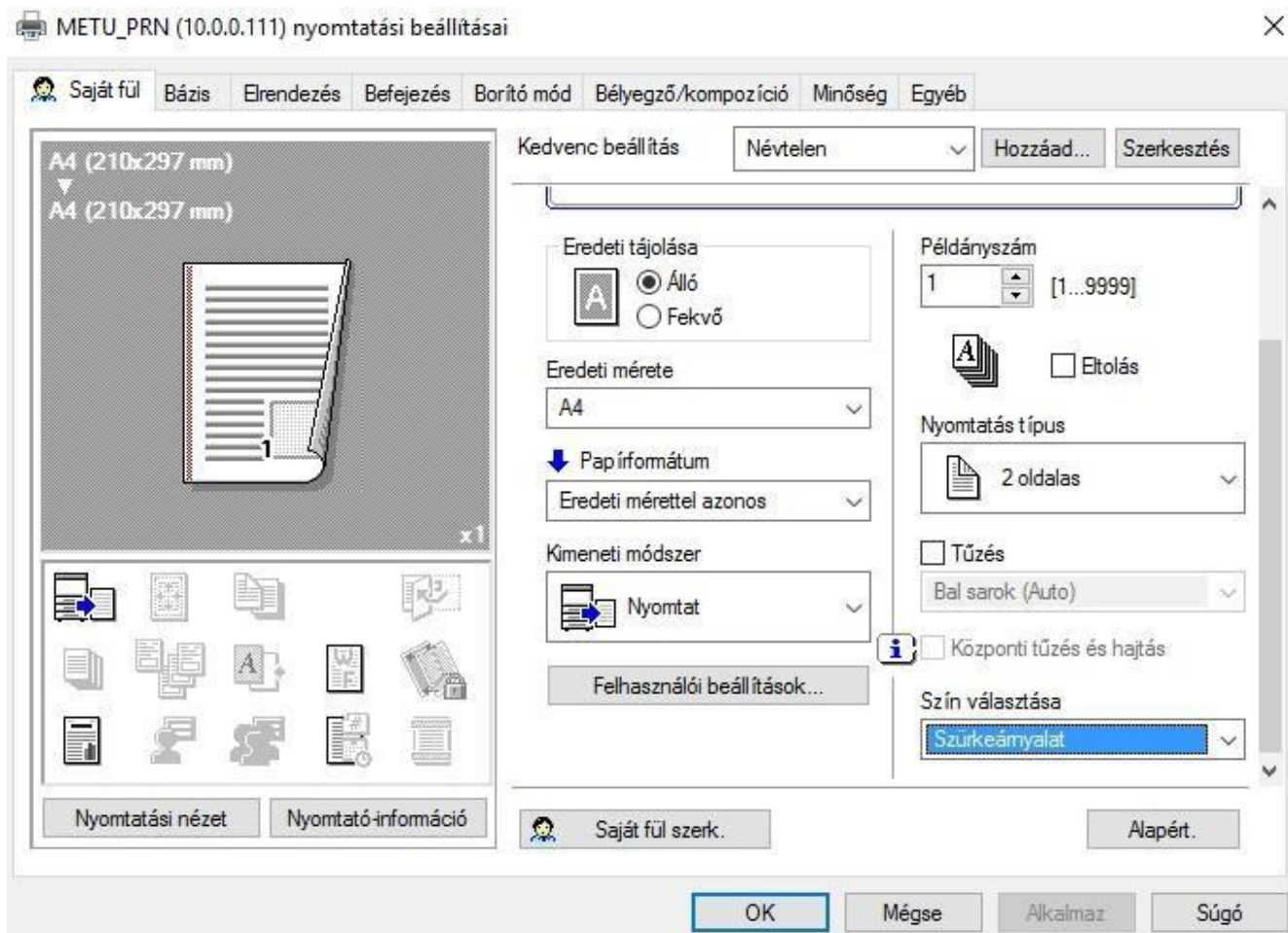
A nyomtató neve hallgatók esetében „METU_HALG”. A nyomtatás elküldése után a dokumentum egy várólistába kerül, amelyből az egyetem bármelyik eszközéről ki lehet azt nyomtatni.

A nyomtatás elküldése előtt mindenképpen vegye figyelembe a következőket!

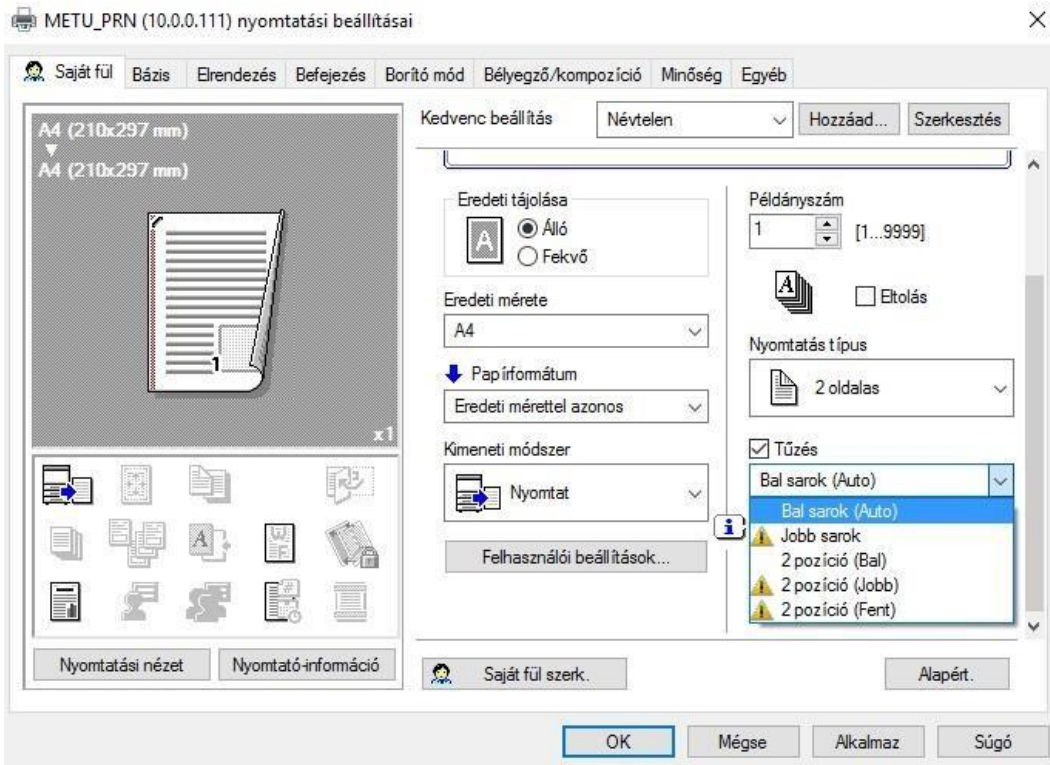
A kinyomtatott dokumentumok alapértelmezetten és kötelezően 2 oldalasak, és alapértelmezetten szürkeárnyalatosak! A nyomtatás elindítása előtt a „beállítások” vagy „nyomtatóbeállítások” vagy „tulajdonságok” gombra kattintva a „Saját fül” fülön van lehetősége módosítani 1 oldalasra a nyomtatás típusát. Ez a beállítás az adott alkalmazás (Word, Excel, stb.) újraindításáig így marad! Az 1 oldalas nyomtatást csak indokolt esetben használja!



Szintén a „Saját fül” fülön (lentebb görgetve a csúszkán) van lehetősége módosítani a „Szürkeárnyalat” beállítást „Autom. szín”-re, és így lehet színesben nyomtatni. Ez a beállítás az adott alkalmazás (Word, Excel, stb.) újraindításáig így marad!



Lehetősége van a kinyomtatandó dokumentumok lapjait összetűzni a bal felső illetve a jobb felső sarokban. Ehhez a „Saját fül” fülön (lentebb görgetve a csúszkán) jelölje be a „Tűzés” jelölőnégyzetet, majd válassza ki a tűzés helyét a lenyíló menüből.



Nyomtatás

Érintse a pirossal jelölt kártyaolvasó terminálhoz a saját kártyáját/korongját. Amennyiben régi típusú gépről van szó, úgy a kártyaolvasó a gép oldalán található

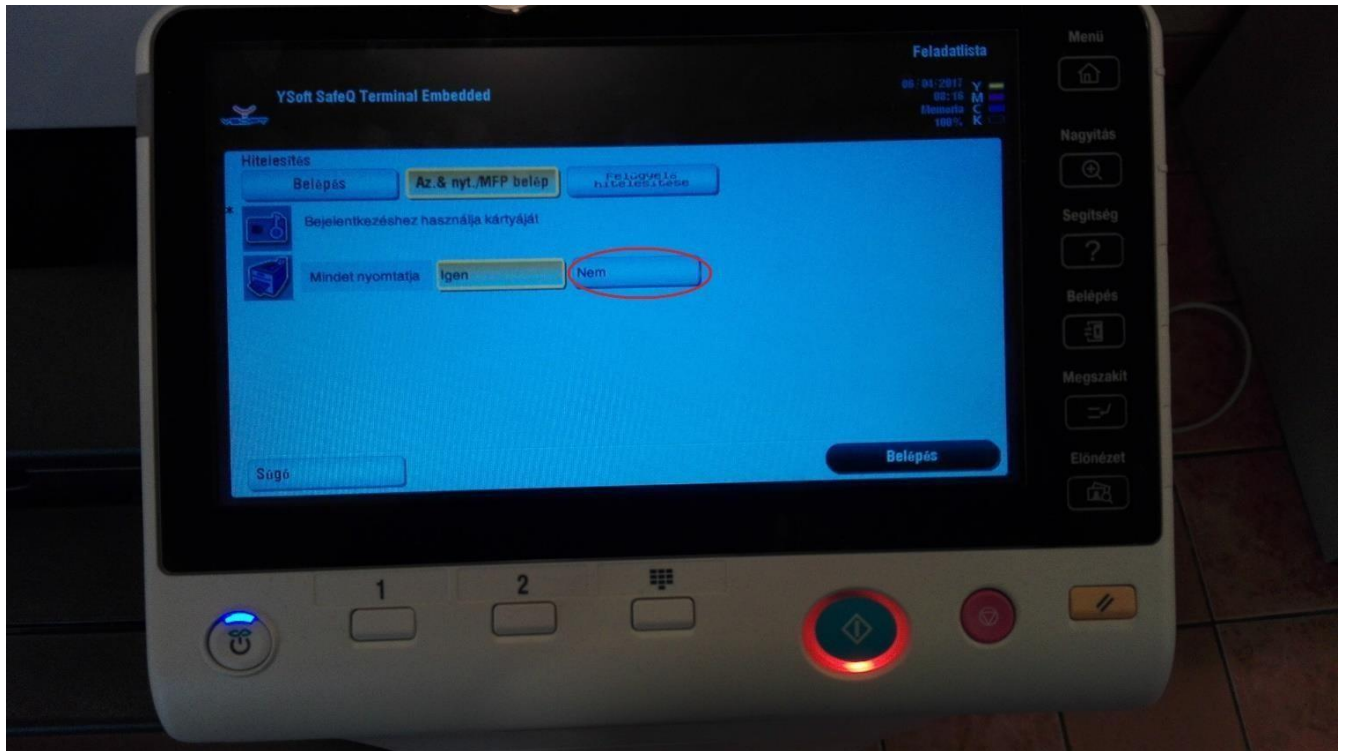


A készülékre kiküldött nyomtatás automatikusan elindul (Ha nem szeretné, hogy a nyomtatás automatikusan elinduljon, az „Újranyomtatás, törlés” címszó alatt olvashatja, mit tegyen). Mindenképpen várja meg, amíg az elküldött nyomtatás elkészül, semmiképpen ne lépjen ki hamarabb. A korongja egyenlegét a képernyő bal felső részén láthatja. A nyomtatás végeztével a készülék automatikusan kilépteti.

Újranyomtatás, törlés

Lehetősége van a számítógépről már elküldött, de még ki nem nyomtatott dokumentumokat törölni a nyomtatási várólistából, illetve a már kinyomtatott dokumentumokat újra kinyomtatni anélkül, hogy a számítógépről el kellene küldenie újra a nyomtatást.

A feladatlista eléréséhez még a korongja lehúzása előtt a kijelzőn a „Minden nyomtatás”-nál nyomja meg a „Nem” gombot, majd ezután azonosítsa magát a korongjával.

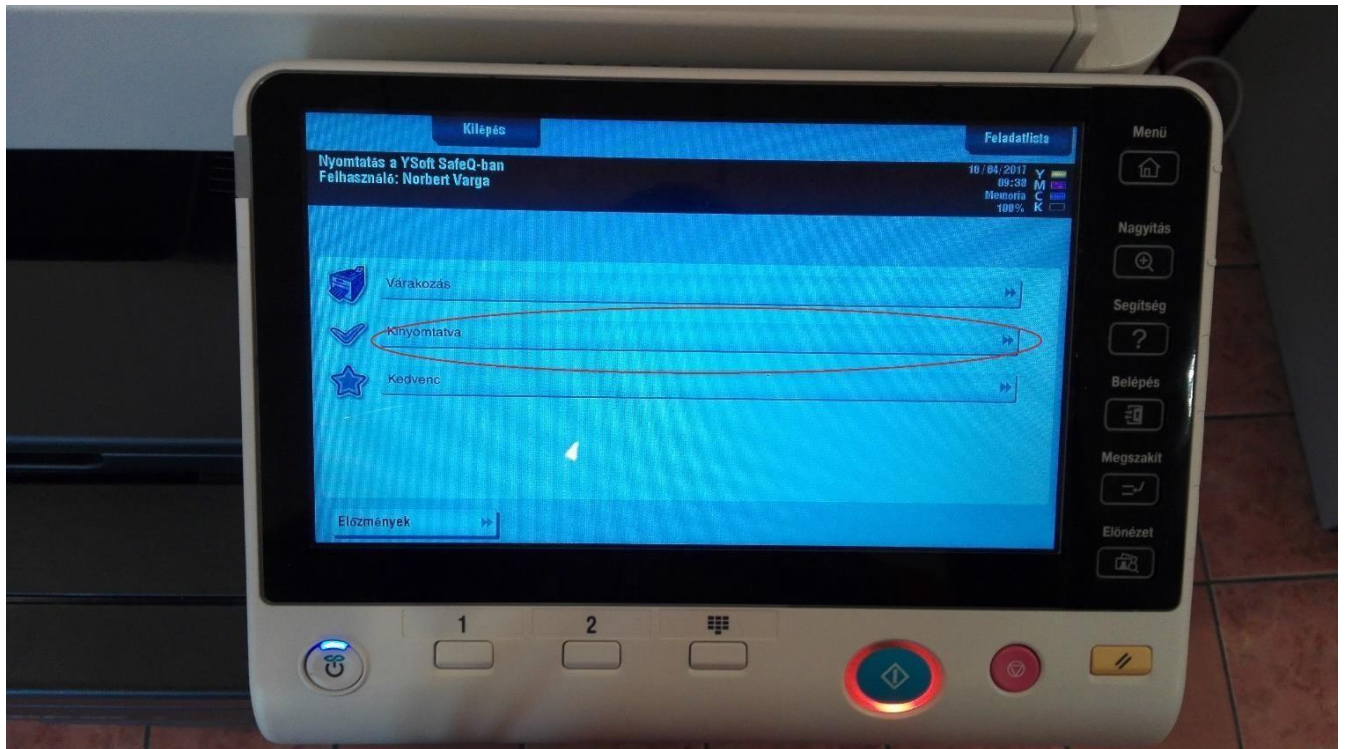


Azonosítás után nyomja meg a „SafeQ Print” gombot.

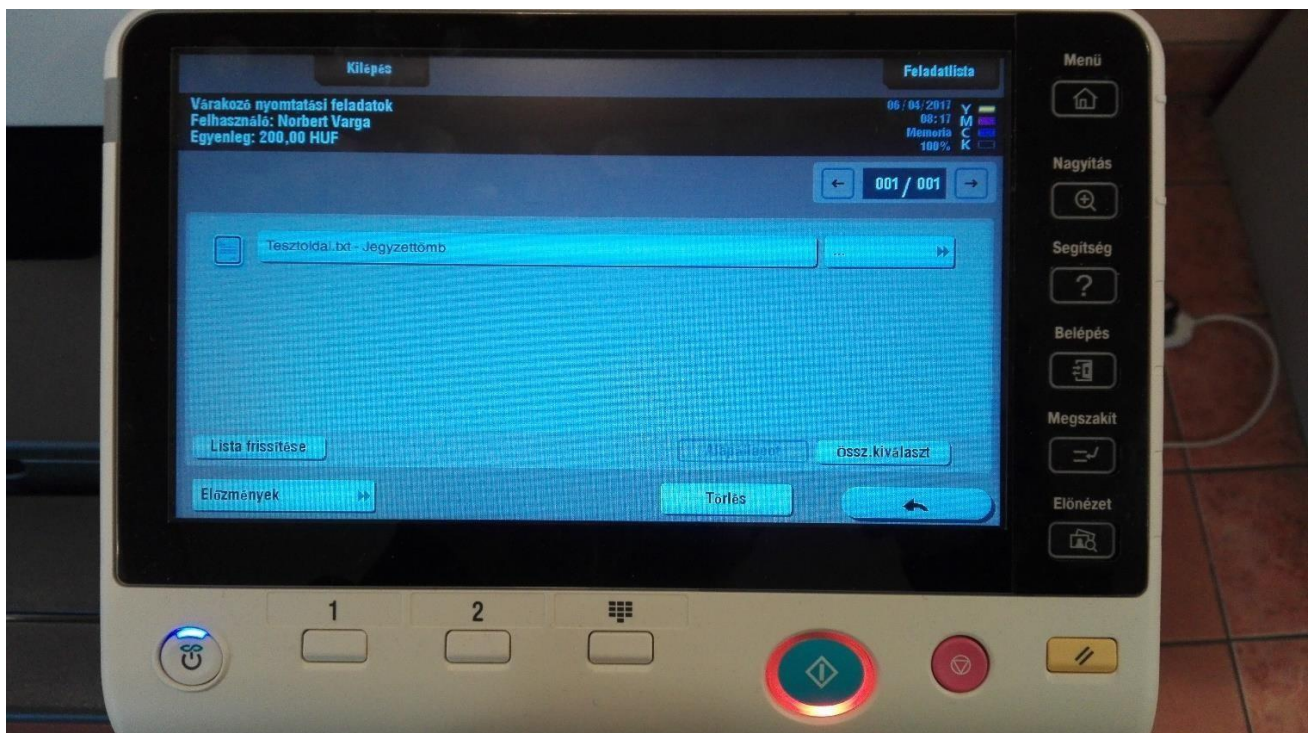


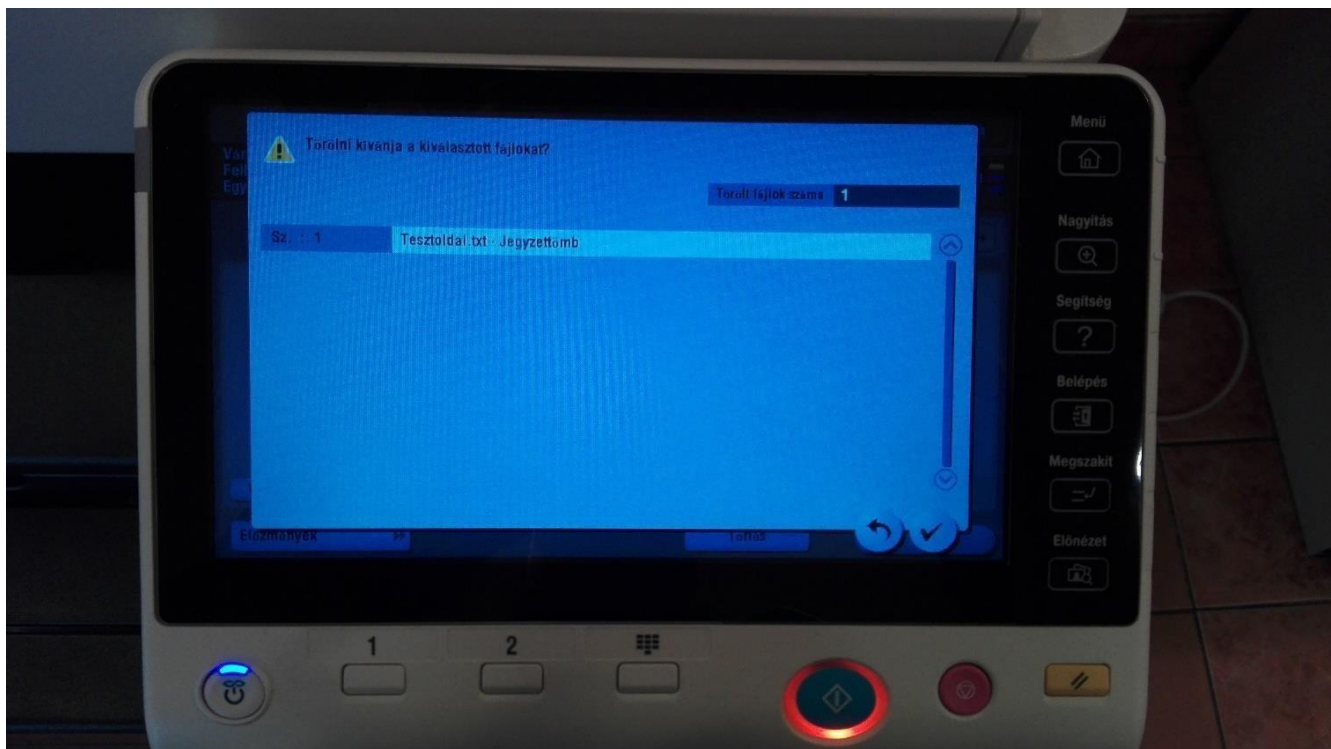
Nyomja meg a „Nyomtatva” gombot.

A feladatlistában az oldalak között lépkedni a 001/00x melletti nyilakkal lehet. A kívánt feladat megérintésével kiválasztható az, majd törölni a „Törlés”, újra kinyomtatni a „Start” gombokkal lehet. A feladatlistából a „Feladat vége” gombbal lehet kilépni.



Nyomjon rá a törölni kívánt feladatra, majd a törlés gomb segítségével erősítse meg a törlést





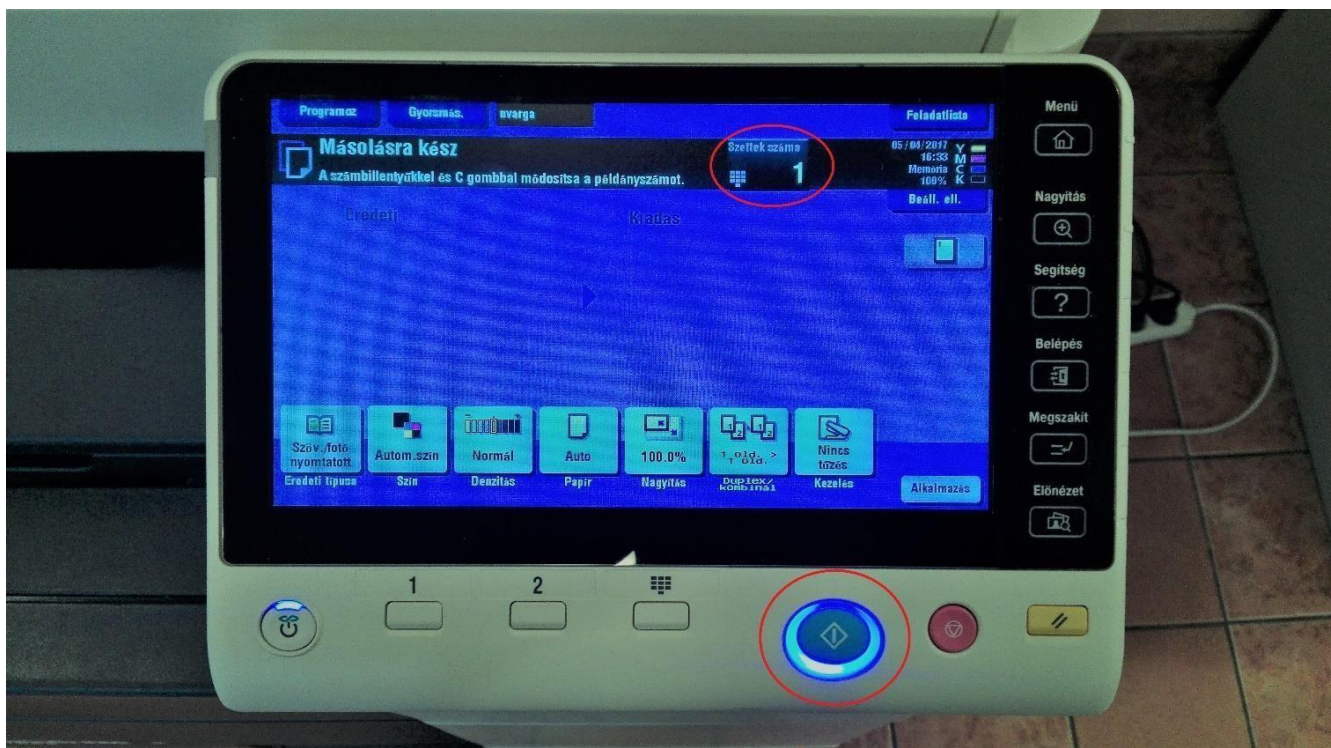
A munka végeztével ne felejtse el a terminálból a „Belépés” gombbal kilépni!

Fénymásolás

Helyezze a másolandó dokumentumot a lapolvasóba (a készülék tetején balra) vagy az üveglapra (a készülék tetejét felnyitva) Az üveglapra 1, a lapadagolóba 100 lap helyezhető egyszerre. Azonosítsa magát a fentebb leírt módon (chip odaérintése a kártyaolvasóhoz).

A menüben válassza a „Másolás” opciót

A megjelenő képernyőn lehetősége van beállítani a színes opciót, a nagyítást, a duplexet (kétoldalas másolás), a saroktűzést, és egyéb kívánt opciókat. Ha végzett a beállításokkal, a másolást a kék „Start” gombbal indíthatja.



A munka végeztével ne felejtse el a terminálból a „Belépés” gombbal kilépni!

A másolás megkezdése előtt mindenképpen vegye figyelembe a következőket!

A másolt dokumentumok alapértelmezetten színesek! Lehetőség van fekete másolatot készíteni a nyomtató kezelőpanel kijelzőjének „Szín” menüpontjában, a „Fekete” ikonra, majd az „OK” gombra kattintva.



Szkennelés

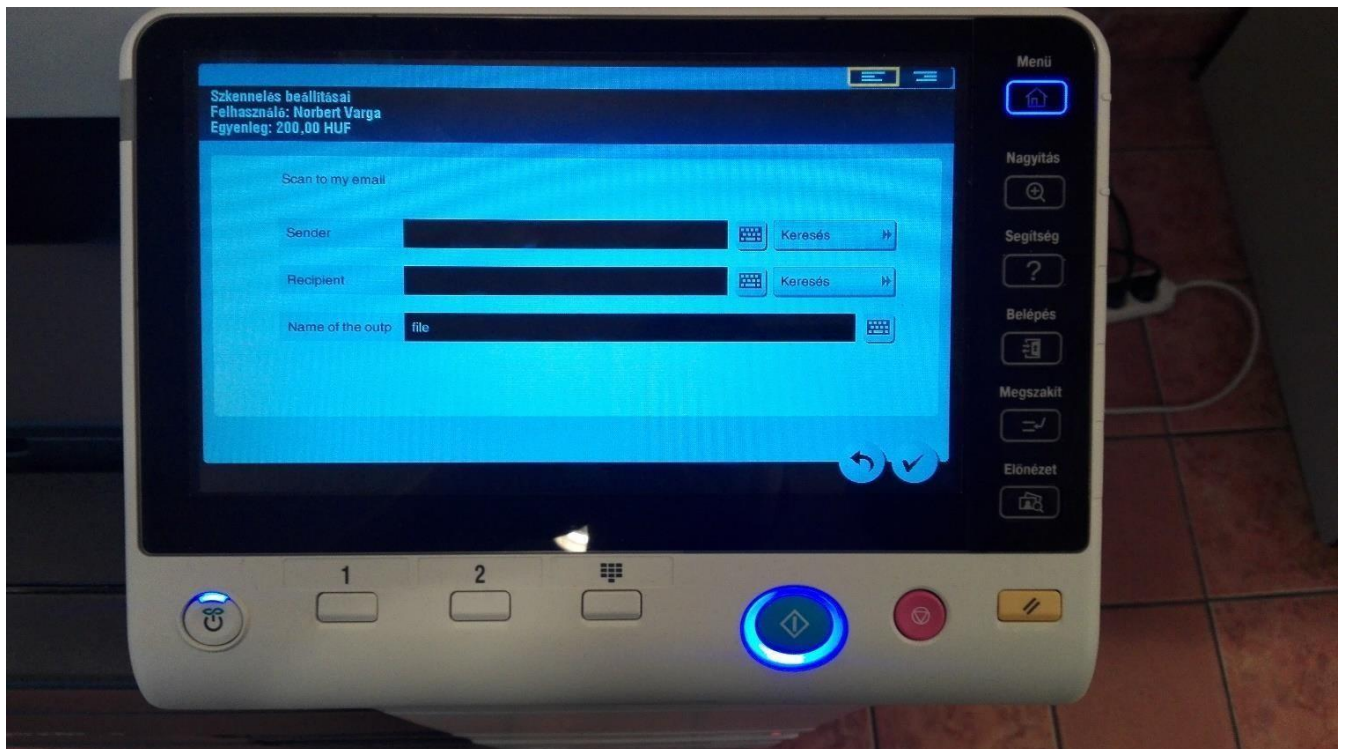
Minden eszköz tud szkennelni, és a beszkennelt dokumentumokat pdf formátumban elküldi a szkenneléskor koronggal azonosított felhasználó Metropolitan-es e-mail címére.

Helyezze a beszkennelni kívánt dokumentumot a lapolvasóba (a készülék tetején balra) vagy az üveglapra (a készülék tetejét felnyitva) Az üveglapra 1, a lapadagolóba 100 lap helyezhető egyszerre.

Azonosítás után nyomja meg a „SafeQ Scan” gombot.



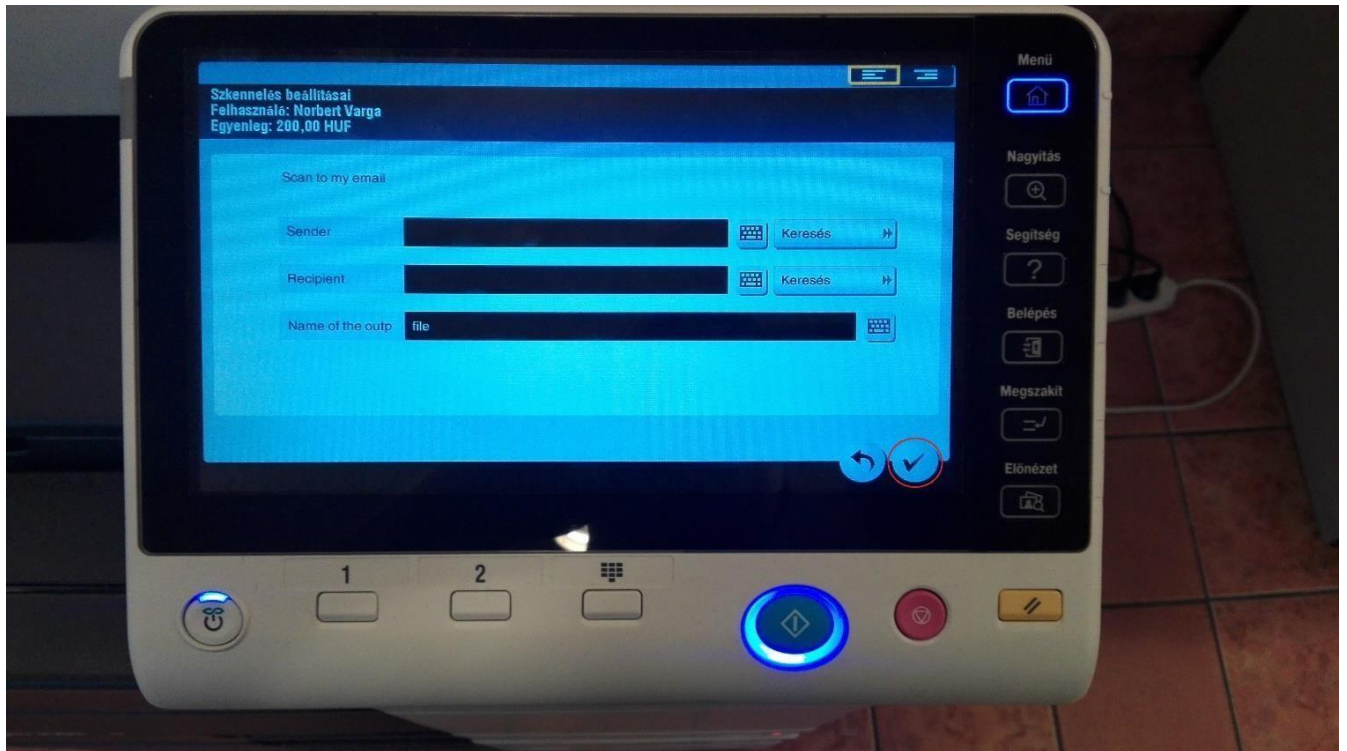
Ha egy példányban szeretne szkennelni, nyomja meg a kék „Start” gombot.



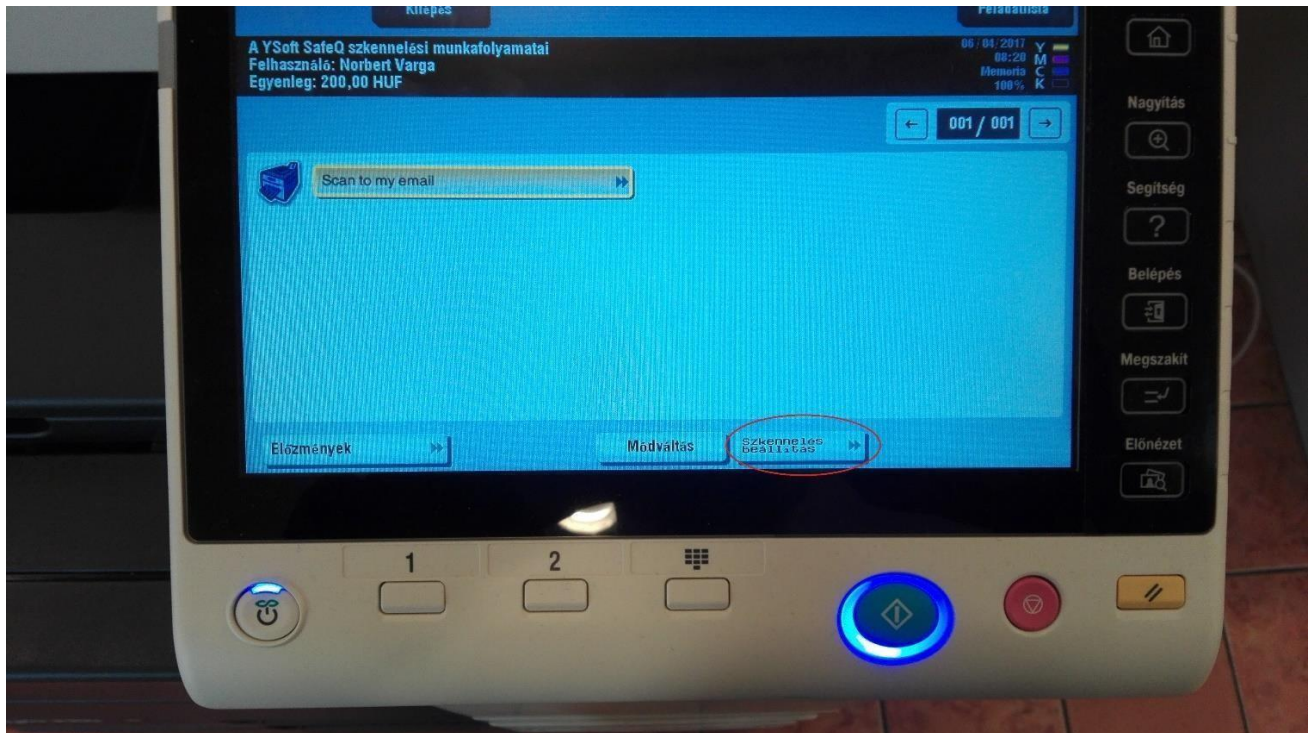
Amennyiben más, nem metropolitan-es címre szeretne szkennelni, úgy a recipient mezőre kattintva írja be a kívánt email címet

Üveglapról történő szkennelésnél alapértelmezetten minden beszkenelt oldalt külön pdf-ben küld el a rendszer. Ezen lehet változtatni (pl. összefűzött lapok, vagy könyvek szkennelésekor) az alábbi beállításokkal.

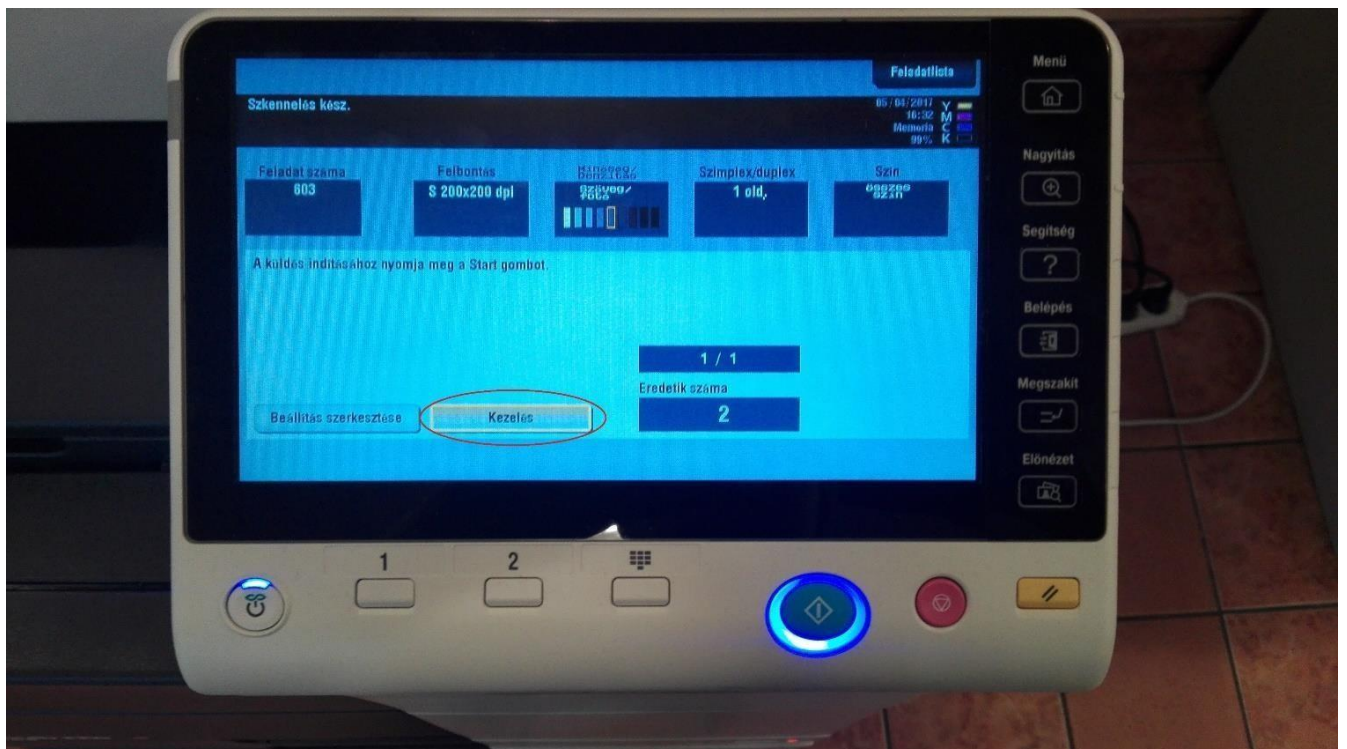
Az email cím kiválasztása után (amennyiben ez saját, úgy maradhat üresen, amennyiben ez egyéb cím, úgy kitöltve) nyomjon a jobb alsó sarokban szereplő pipa gombra.



Ezek után válassza a „Szkennelés beállítás” opciót az alsó sorból



Válassza a duplex módot. Ezek után minden egyes lap üveglapra helyezése után nyomja meg újra a „Start” gombot egészen az utolsó lapig, így minden lapot beolvas a rendszer. Ha végzett, nyomja meg a „Kezelés” és aztán a „Start” gombokat.



Ekkor a rendszer elküldi a beolvasott lapokat egyetlen, többoldalas pdf-ben a megadott email címre.

A munka végeztével ne felejtse el a terminálból a „Belépés” gombbal kilépni!

Hibaelhárítás

A papír elakadása esetén ne próbálja meg eltávolítani az elakadt papírt, jelezze az elakadást a portán!

A papír, vagy egyéb kellékanyag (toner, tűzőkapocs) kifogyását jelezze a portán!

Amennyiben az eszközök használata közben bármilyen rendellenességet tapasztal, ne próbálja meg a készüléket kinyitni és „megjavítani”, a hibát jelezze a portán!