



Navodila za uporabo tiskalniškega sistema za člane

1. Registracija v tiskalniškem sistemu UKM

Pred uporabo storitev je potrebno člana povezati s sistemom.

Član se poveže s tiskalniškim sistemom UKM:

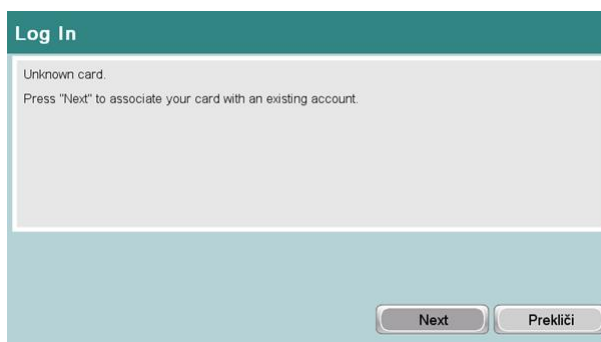
- s pomočjo članske izkaznice (Izkaznice zunanjega uporabnika UM) ali študentske izkaznice UM ali
- s številko članske izkaznice in geslom, ki ga uporabljamo za storitev Moja knjižnica.

1.1. Registracija s pomočjo članske izkaznice

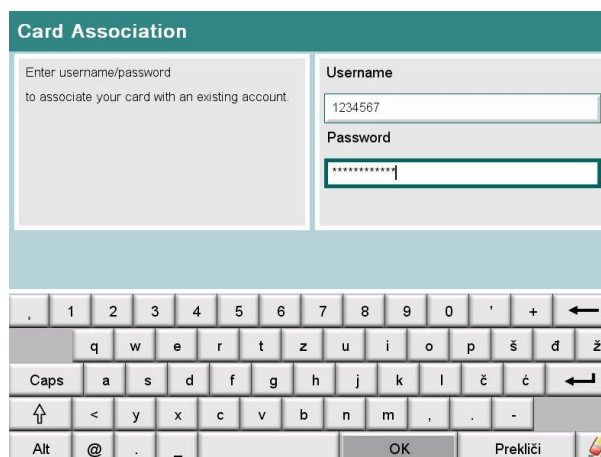
Izkaznico prislonimo na čitalec kartic, dokler ne zaslišimo zvočnega opozorila.



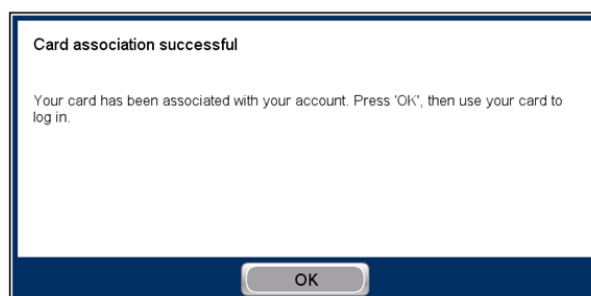
Na ekranu naprave se nam prikaže sledeče okno.
Izberemo »Next«.



Na naslednjem oknu vnesemo številko članske izkaznice (Username) in geslo, ki ga uporabljamo za storitev Moja knjižnica (Password).
Izberemo »OK«.



Če smo vnesli pravilno uporabniško ime in geslo, dobimo potrditveno obvestilo. Postopek registracije zaključimo z »OK«. Sedaj se lahko na tiskalnik prijavimo z našo izkaznico.

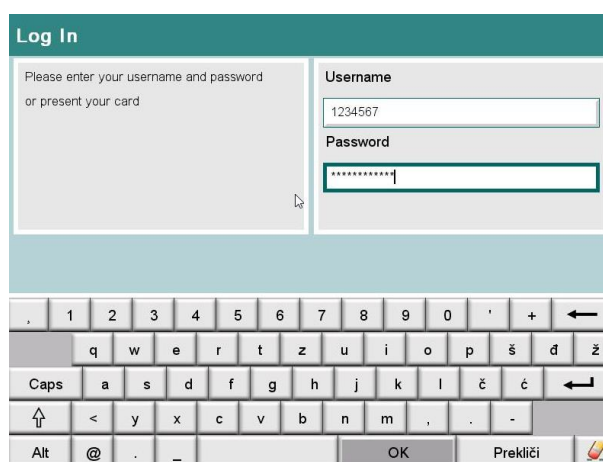


1.2. Registracija s številko članske izkaznice in geslom

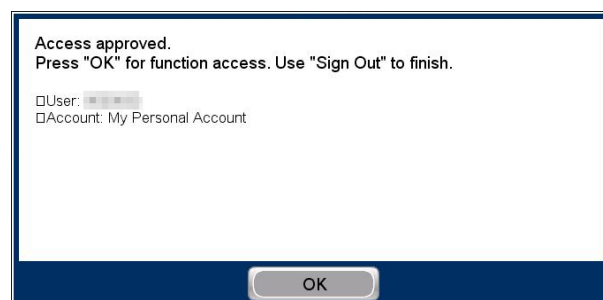
Na napravi izberemo gumb »Prijava«.



Vnesemo številko članske izkaznice (Username) in geslo, ki ga uporabljamo za storitev Moja knjižnica (Password). Izbiro potrdimo z »OK«.



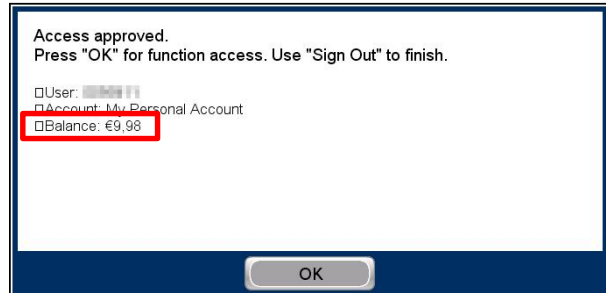
Če smo vnesli pravilno uporabniško ime in geslo, dobimo potrditveno obvestilo. Postopek registracije zaključimo z »OK«.



2. Naložitev dobroimetja

V izposoji vam bodo naložili znesek, za katerega želite napolniti vaš račun. Račun lahko polnite s poljubnim zneskom.

Ob naslednji prijavi bo naprava izpisala stanje dobroimetja.



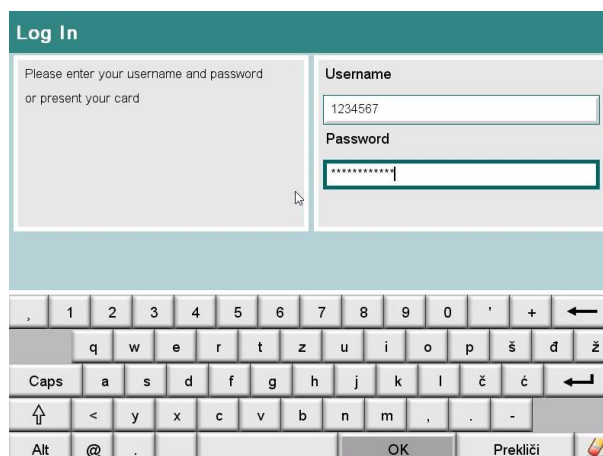
3. Prijava na napravo

Zaradi zagotavljanja varnosti, se je pred uporabo storitev tiskanja potrebno prijaviti na napravo.

- **Prijava s člansko izkaznico:** izkaznico pristonimo na čitalec kartic, dokler ne zaslišimo zvočnega opozorila. V nekaj sekundah nas naprava prijavi v sistem.



- **Prijava s številko članske izkaznice in geslom:** dotaknemo se gumba »Prijava«, vnesemo številko članske izkaznice (Username) in geslo, ki ga uporabljamo za storitev Moja knjižnica (Password). Izbiro potrdimo z »OK«.



Po prijavi v sistem lahko normalno uporabljamo vse storitve naprave.



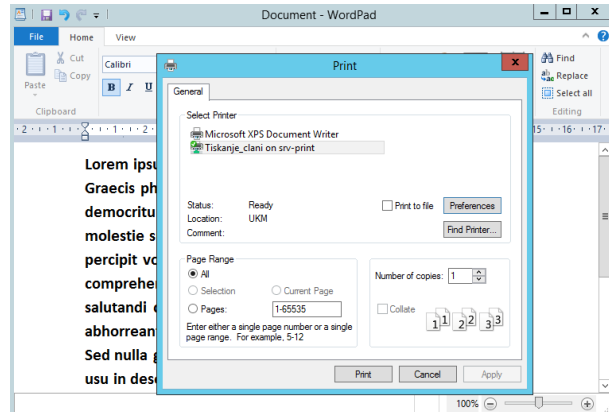
Po zaključku uporabe storitev tiskanja se je potrebno odjaviti iz same naprave (gumb »**Odjavi**«). V nasprotnem primeru nas naprava sama odjavi po 1 minuti neaktivnosti.

4. Uporaba storitev

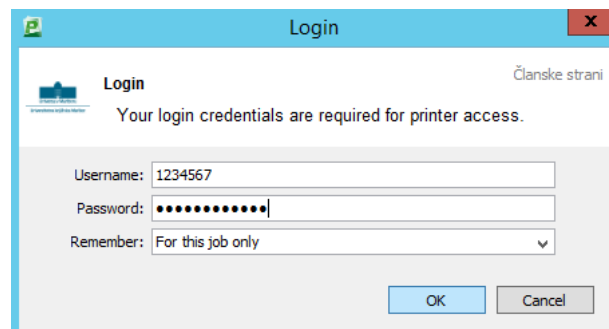
4.1. Tiskanje

Dokumente natisnemo na tiskalnik
»Tiskanje_clani«.

Opozorilo: tiskalnik privzeto tiska obojstransko črno-belo! Nastavitve tiskanja lahko spremenimo s klikom na gumb »Lastnosti« oz. »Preferences«.



V pojavnem oknu vnesemo številko članske izkaznice (Username) in geslo, ki ga uporabljamo za storitev Moja knjižnica (Password).
Izberemo »OK«.



Dokumente, ki smo jih poslali na tiskalnik »Tiskanje_clani«, nato prevzamemo na poljubnem tiskalniku, ki omogoča prijavo.

Po prijavi na tiskalnik (z izkaznico ali uporabniškim imenom in geslom) na ekranu naprave izberemo gumb »**Print Release**«.

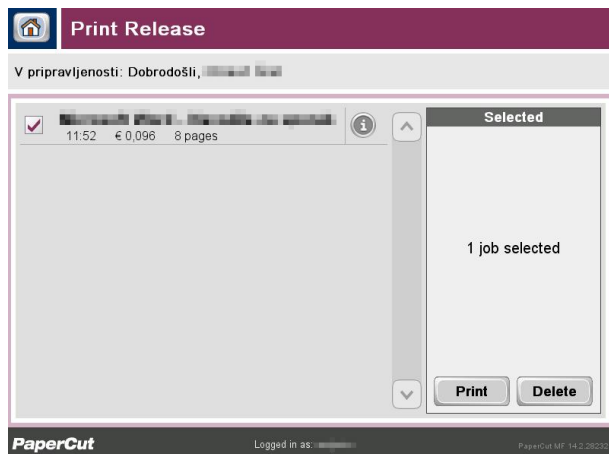


Odpre se okno z vsemi dokumenti, ki smo jih poslali na tiskalnik.

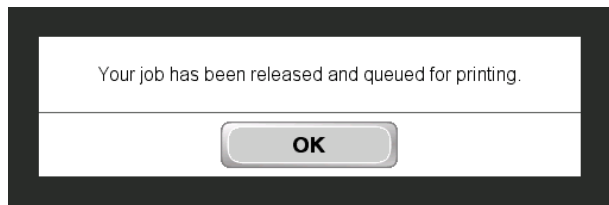
Dokumente, ki jih želimo natisniti, označimo in izberemo »**Print**«.

Dokumente, ki jih želimo izbrisati, označimo in izberemo »**Delete**«.

Za posamezni dokument lahko pogledamo dodatne informacije z izbiro gumba »**i**« desno od dokumenta.



Po tem, ko smo izbrali dokumente za tiskanje ter izbrali »**Print**«, dobimo obvestilo, da so bili dokumenti poslani v tiskanje. Obvestilo potrdimo z »**OK**«.



Po zaključku uporabe storitev tiskanja se je potrebno odjaviti iz same naprave (gumb »**Odjavi**«). V nasprotnem primeru nas naprava sama odjavi po 1 minuti neaktivnosti.

4.2. Skeniranje

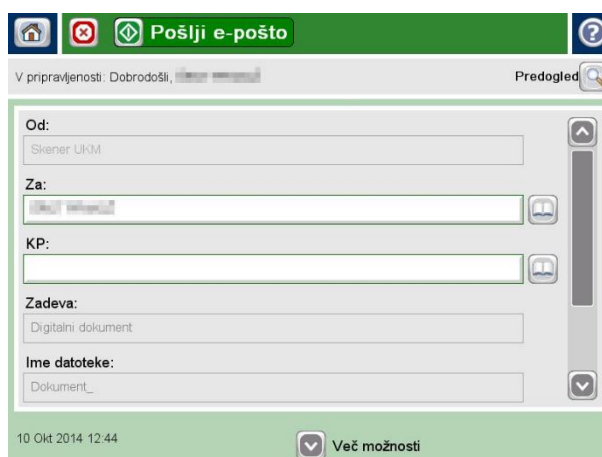
Po prijavi na tiskalnik (z izkaznico ali uporabniškim imenom in geslom) na ekranu naprave izberemo gumb »**E-pošta**«.



Odpre se okno za skeniranje dokumentov na e-pošto. Polje »**Za**« je že izpolnjeno z našim e-mailom, lahko pa dodamo še druge prejemnike.

Z gumbom »**Več možnosti**« spreminjamo dodatne možnosti skeniranja (velikost, obojestransko, usmerjenost, barve, itd.).

Z gumbom »**Predogled**« lahko skenirani dokument pred dostavo na e-pošto še urejamo (vrstni red, brisanje posameznih strani, usmerjenost).



Z gumbom »**Pošlji e-pošto**« pošljemo skenirani dokument na e-pošto brez predogleda.

Po zaključku uporabe storitve e-pošte se je potrebno odjaviti iz same naprave (gumb »**Odjavi**«). V nasprotnem primeru nas naprava sama odjavi po 1 minuti neaktivnosti.

4.3. Kopiranje

Po prijavi na tiskalnik (z izkaznico ali uporabniškim imenom in geslom) na ekranu naprave izberemo gumb »**Kopiranje**«.



Izvirnik položimo v podajalnik dokumentov z licem navzgor ali na zgornji levi vogal stekla z licem navzdol. Če želimo prilagoditi nastavitve kopiranja (število kopij, obojestransko, povečava ali pomanjšava, spenjanje, barve, itd.) izberemo posamične možnosti oziroma »**Več možnosti**«. Kopiranje pričnemo z gumbom »**Kopiranje**«.



Po zaključku uporabe storitev kopiranja se je potrebno odjaviti iz same naprave (gumb »**Odjavi**«). V nasprotnem primeru nas naprava sama odjavi po 1 minuti neaktivnosti.