

JAK KOPÍROVAT V KNIHOVNĚ PDF

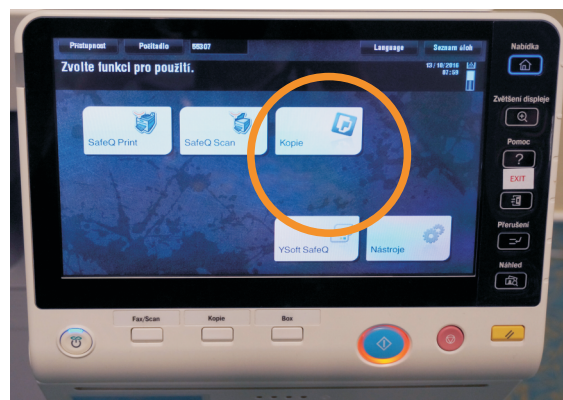
POTŘEBUJETE:
ISIC
+
aktivovaný
SUPO účet

Bankomat SUPO najdete naproti výtahu 2. nadzemní podlaží.

- 1 PŘIHLÁŠENÍ – přiložte ISIC na černou nálepku.



- 2 Dotykem vyberte **KOPIE**.



- 3 NASTAVTE SNÍMÁNÍ
– papír na výšku či na šířku dle předlohy
– zoom podle předlohy (více v ZOOM)
– oboustranný/vícestránkový tisk.



ZOOM: V případě jiné předlohy než A4 nastavte vlastní formát nebo zadejte procenta ručně.

- 4 Stiskem modrého tlačítka zahájíte kopírování.



- 5 Nezapomeňte se odhlásit EXIT!



Pokud potřebujete s kopírováním pomoci, obraťte se na nás, rádi Vám pomůžeme.

JAK TISKNOUT V KNIHOVNĚ PDF

POTŘEBUJETE:
ISIC
+
aktivovaný
SUPO účet

Bankomat SUPO najdete naproti výtahu 2. nadzemní podlaží.

Dokument k tisku zašlete z PC v knihovně, vlastního notebooku nebo přes USB disk.

TISK Z PC V KNIHOVNĚ

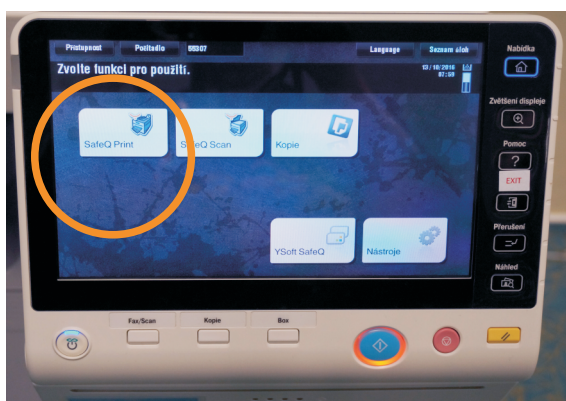
- 1 PŘIHLASTE se na PC.
- 2 Zvolte TISK dokumentu.
- 3 Zvolte tiskárnu PRINT MU.
- 4 Odešlete do tisku.
- 5 Přijďte k tiskárně.



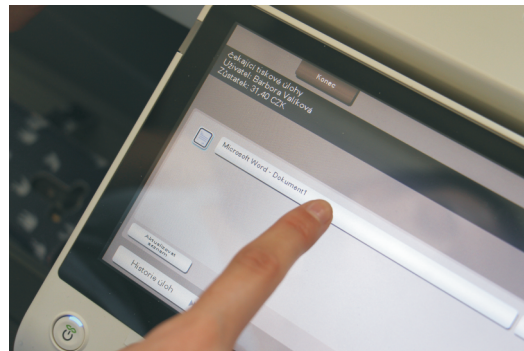
- 6 PŘIHLÁŠENÍ – přiložte ISIC na černou nálepku.



- 7 Dotykem zvolte SafeQ Print a označte ČEKAJÍCÍ.



- 8 Zvolte dokument a stiskem modrého tlačítka zahájíte tisk.



TISK Z E-MAILU

- 1 Zašlete dokument z vašeho školního e-mailu UČO@mail.muni.cz jako přílohu na adresu: print@ics.muni.cz
- 2 Přejděte ke kopírce a pokračujte od bodu 6 „TISK Z PC V KNIHOVNĚ”.

TISK Z WEBOVÉHO ROZHRAŇÍ

- 1 Zadejte do vyhledávače <https://print.ucn.muni.cz/m/>
- 2 Přihlaste se přes UČO a sekundární heslo.
- 3 Zvolte NAHRÁT NOVOU TISKOVOU ÚLOHU.
- 4 Přejděte ke kopírce a pokračujte od bodu 6 „TISK Z PC V KNIHOVNĚ”.

Pokud potřebujete s tiskem pomoci, obraťte se na nás, rádi Vám pomůžeme.

JAK SKENOVAT V KNIHOVNĚ PDF

POTŘEBUJETE:
ISIC
+
USB disk

Po přihlášení kartou ISIC můžete skenovat na e-mail, profil na PC nebo na USB disk. Skenování na e-mail je omezeno na 15 MB, větší soubory se automaticky uloží na profil na PC (dostanete zprávu s odkazem, kde soubor najdete online a lze jej stáhnout).

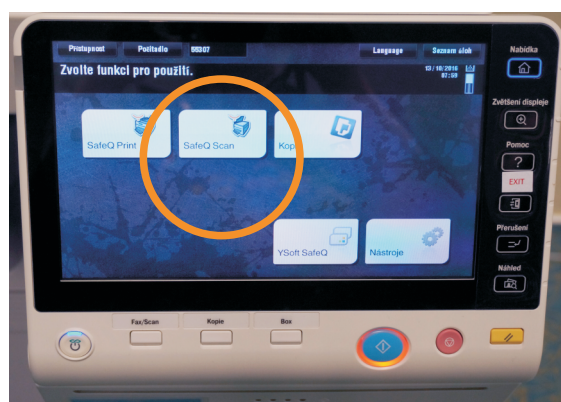
Skenování na USB disk bez přihlášení je určeno výhradně pro externí uživatele knihovny!

SKENOVÁNÍ PŘES ISIC

- 1 PŘIHLÁŠENÍ – přiložte ISIC na černou nálepku



- 2 Dotykem zvolte SafeQ Scan



- 3 Vyberte:
a) Scan to custom e-mail – nastavit ručně
b) Scan to my school e-mail – do ISu
c) Scan to my profile – sken na disku K po přihlášení na PC v knihovně.



- 4 Klikněte na NASTAVENÍ SNÍMÁNÍ



- 5 Přejděte do nabídky A, nastavte formát předlohy, rozlišení a typ výsledného souboru. Ponechte nastavený OBOUSTRANNÝ SKEN, jinak nevytvoříte vícestránkový soubor. Stiskem modrého tlačítka zahájíte skenování.

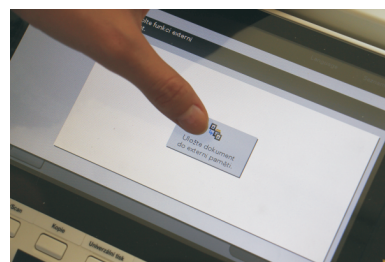


SKENOVÁNÍ PŘES USB

- 1 Vložte USB do tiskárny.



- 2 Zvolte ULOŽIT DOKUMENT DO EXTERNÍ PAMĚTI.



- 3 V nastavení zvolte OBOUSTRANNÝ SKEN a stiskem modrého tlačítka zahájíte skenování.

Pokud potřebujete se skenováním pomoci, obraťte se na nás, rádi Vám pomůžeme.