



MCMXXII
VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS

Greitasis meniu

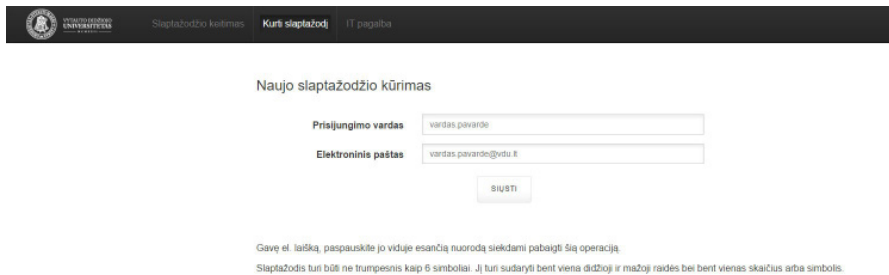
Vartotojo sukūrimo instrukcija.....	2
Informacija apie savitarnos kopijavimo / spausdinimo paslaugą	3
Kainoraštis	3
Apmokėjimas už paslaugas	3
Savitarnos kopijavimo, spausdinimo ir skenavimo sistemos naudojimo instrukcija.....	5
Spausdinimas iš universitetinio elektroninio pašto.....	7
Spausdinimas iš savitarnos svetainės.....	7
Skenavimas	8
Kopijavimas	10
Nestandartinio formato knygų kopijavimas.....	11



Vartotojo sukūrimo instrukcija (vieninga prisijungimo sistema -VPS)

Jei esate užsiregistravęs portale <https://pagalba.vdu.lt> ir jau pasikeitėte vartotojo slaptažodį – antrą kartą registruotis nereikia. Naudokite jau turimą prisijungimo vardą bei slaptažodį.

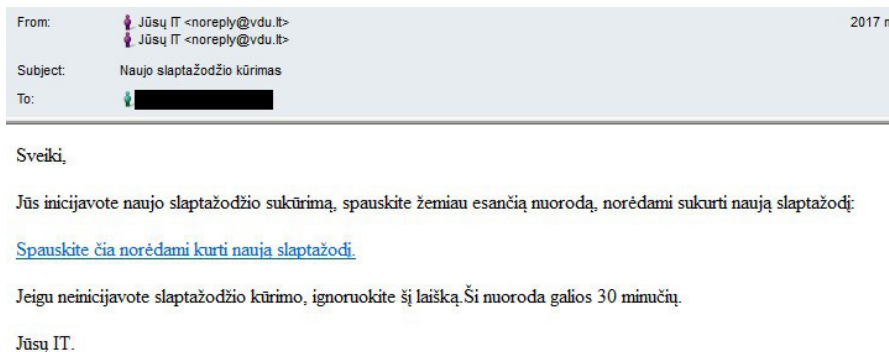
Norėdami naudotis VDU teikiamomis paslaugomis, pirmiausia turite užsiregistruoti. Tai padaryti galite paspaudę šią nuorodą: <https://pagalba.vdu.lt>. Atsidariusiame lange įrašykite vartotojo vardą ir VDU elektroninio pašto adresą (1 pav.). Vartotojo vardas turi būti toks, kaip Jūsų VDU elektroninio pašto adresas, tik be „@fc.vdu.lt“ galūnės, pvz., vardas.pavarde@fc.vdu.lt – vartotojo vardas būtų „vardas.pavarde“.



The screenshot shows a web page titled "Naujo slaptažodžio kūrimas" (New password creation). At the top, there is a navigation bar with the VDU logo and links for "Slaptažodžio keitimas", "Kurti slaptažodį", and "IT pagalba". The main form has two input fields: "Prisijungimo vardas" (Login name) with the value "vardas.pavarde" and "Elektroninis paštas" (Email) with the value "vardas.pavarde@vdu.lt". Below these fields is a "SIŪSTI" (Submit) button. At the bottom, there is a small note: "Gavę el. laišką, paspauskite jo viduje esančią nuorodą siekdami pabaigti šią operaciją. Slaptažodis turi būti ne trumpesnis kaip 6 simboliai. Jį turi sudaryti bent viena didžioji ir mažoji raidės bei bent vienas skaičius arba simbolis."

1 pav.

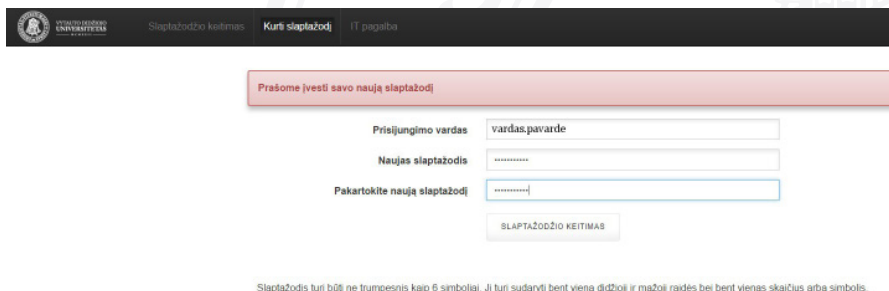
Į nurodytą VDU elektroninio pašto adresą gausite elektroninį laišką su instrukcijomis, kaip sėkmingai pabaigti registracijos procedūrą (2 pav.).



The screenshot shows an email interface. The header includes "From: Jūsų IT <noreply@vdu.lt>" and "Subject: Naujo slaptažodžio kūrimas". The body of the email says: "Sveiki, Jūs inicijavote naujo slaptažodžio sukūrimą, spauskite žemiau esančią nuorodą, norėdami sukurti naują slaptažodį: [Spauskite čia norėdami kurti naują slaptažodį.](#) Jeigu neinicijavote slaptažodžio kūrimo, ignoruokite šį laišką. Ši nuoroda galios 30 minučių. Jūsų IT."

2 pav.

Paspauskite elektroniniame laiške esančią nuorodą ir atsivėrusiame lange įrašykite naują slaptažodį (3 pav.). Slaptažodis turi būti ne trumpesnis, kaip 6 simboliai: jį turi sudaryti bent viena didžioji ir mažoji raidės bei bent vienas skaičius arba simbolis.



The screenshot shows a web page titled "Slaptažodžio keitimas" (Password change). It has a navigation bar with the VDU logo and links for "Slaptažodžio keitimas", "Kurti slaptažodį", and "IT pagalba". The main form has three input fields: "Prisijungimo vardas" (Login name) with the value "vardas.pavarde", "Naujas slaptažodis" (New password) with a masked value "*****", and "Pakartokite naują slaptažodį" (Repeat new password) with a masked value "*****". Below these fields is a "SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS" (Change password) button. At the bottom, there is a small note: "Slaptažodis turi būti ne trumpesnis kaip 6 simboliai. Jį turi sudaryti bent viena didžioji ir mažoji raidės bei bent vienas skaičius arba simbolis."

3 pav.

Apie sėkmingą registraciją Jus informuos pranešimas. Registracija vykdoma tik vieną kartą.

Informacija apie savitarnos kopijavimo / spausdinimo paslaugą

Daugiafunkciai savitarnos kopijavimo / spausdinimo / skenavimo įrenginiai įrengti šiose universiteto patalpose:

- Botanikos sode
- S. Daukanto g. 27, 2 aukšte
- S. Daukanto g. 28, 2 aukšte
- K. Donelaičio g. 52, 2, 3, 4 aukštuose
- Gimnazijos g. 7
- Jonavos g. 66, 2 ir 3 aukštuose
- J. Čepinskio g. 5, 3 aukšte
- V. Putvinskio g. 23, skaitykloje ir visuose aukštuose
- Vileikos g. 8, 2, 4 ir 7 aukštuose
- Vytauto g. 71

Spausdintinus dokumentus iš savo universitetinio elektroninio pašto galite nusiųsti į tarnybinį elektroninį paštą print@vdu.lt ir patogiu metu atsispausdinti bet kuriuo spausdinimo įrenginiu.

Interneto svetainėje <https://print.vdu.lt> galite tvarkyti savo spausdinimo darbus, peržiūrėti darbų istoriją, nusiųsti dokumentą spausdinti ir papildyti spausdinimo sąskaitą.

Kainoraštis

- A4 nespalsvota kopija / spaudas – 0,04 Euro
- A4 spalvota kopija / spaudas – 0,29 Euro
- A4 skenuotas dokumentas – 0,02 Euro
- A3 formato kaina dauginama iš dviejų.

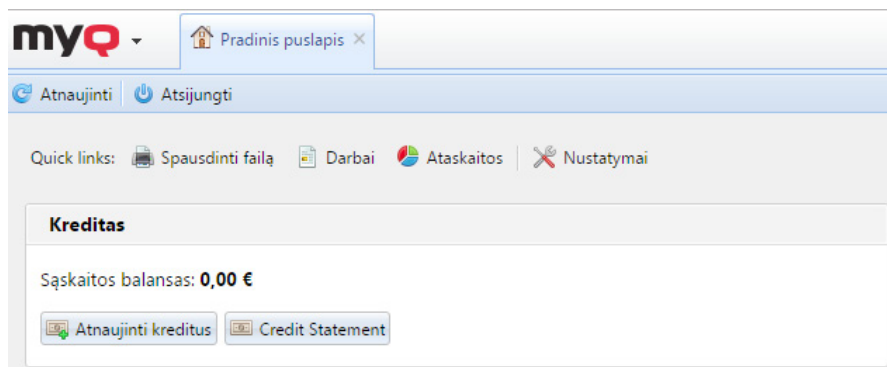
Dėl informacijos ir problemų sprendimo prašome kreiptis pagalba@novakopa.lt arba 8 37 200896

Apmokėjimas už paslaugas

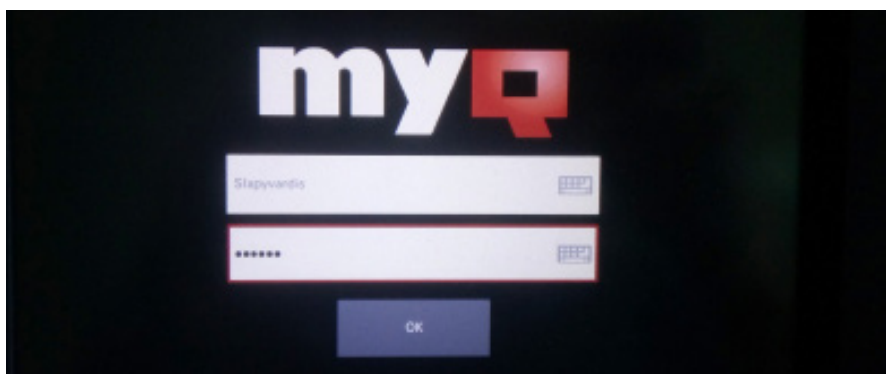
SMS

Savo spausdinimo sąskaitą studentai gali papildyti 2 EUR ir 3 EUR vertės spausdinimo kuponais, kuriuos galima įsigyti trumpuoju numeriu **1669** nusiųstus SMS: **VDU2 – 2 EUR** arba **VDU3 – 3 EUR**. Po kelių sekundžių bus atsiųstas patvirtinimo SMS ir spausdinimo kupono kodas, pvz., 000000000aaa.

Kupono aktyvavimas per internetinę svetainę. Prisijunkite prie asmeninės sąskaitos interneto svetainėje <https://print.vdu.lt>; vartotojo vardas ir slaptažodis yra tokie pat, kokius naudojate jungdamiesi prie VPS. Prisijungę prie asmeninės sąskaitos, pasirinkite **Kreditas** -> **Atnaujinti kreditus** -> įveskite kupono identifikacinį numerį -> spauskite OK.

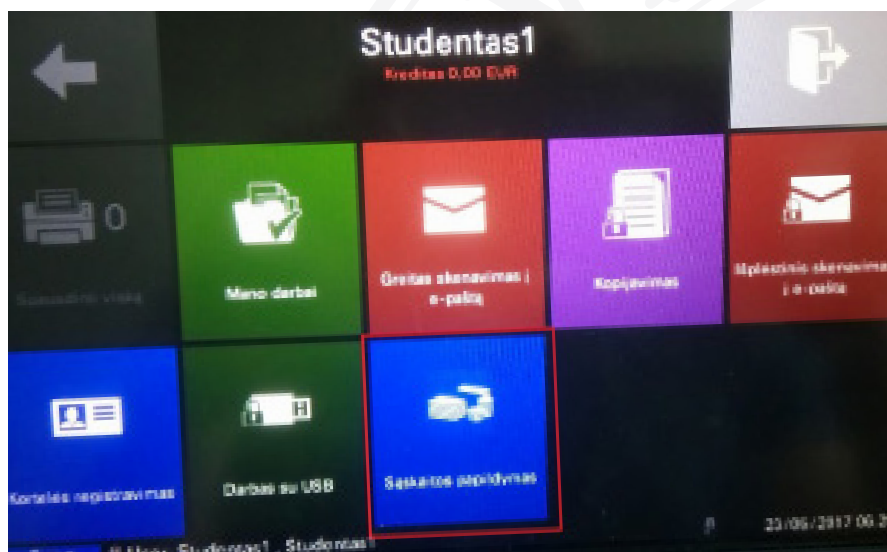


Kupono aktyvavimas per MFP valdymo ekraną. Prisijunkite prie MFP per valdymo ekraną; vartotojo vardas ir slaptažodis yra tokie pat, kaip ir jungiantis prie VPS.

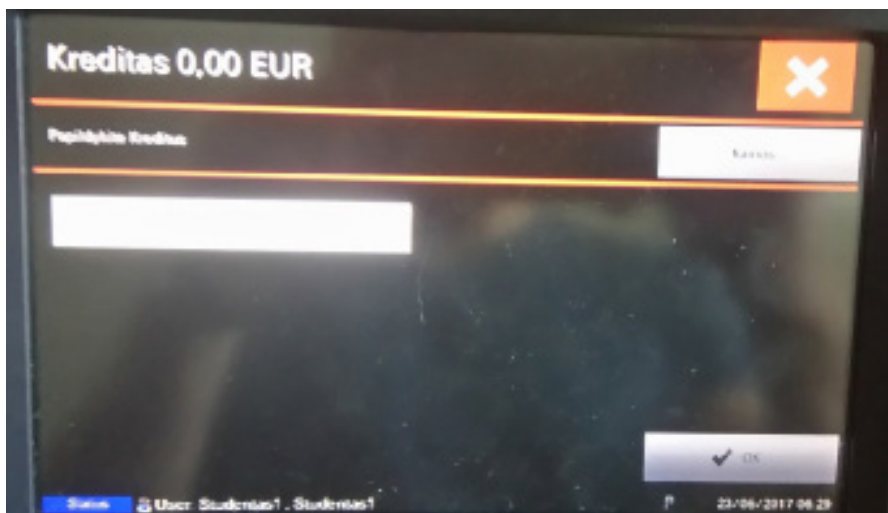


3 pav. Prisijungimo langas

Atsidariusiame meniu pasirinkite **Sąskaitos papildymas**.



4 pav. Kupono papildymo mygtukas



5 pav. Kupono kodo įvedimo langas

Dėl informacijos ir problemų sprendimo prašome kreiptis pagalba@novakopa.lt arba 8 37 200896

Savitarnos kopijavimo, spausdinimo ir skenavimo sistemos naudojimo instrukcija

Prisijungę prie daugiafunkcio aparato, galėsite pasirinkti funkcijas iš menių sąrašo.



6 pav. Kopijavimo aparato meniu langas

Spausdinti viską – galėsite atspausdinti visus savo darbus.

Mano darbai – galėsite valdyti savo paleistus darbus: išsirinkti norimą darbą, ištrinti jį arba pakartotinai atspausdinti (7 pav.).

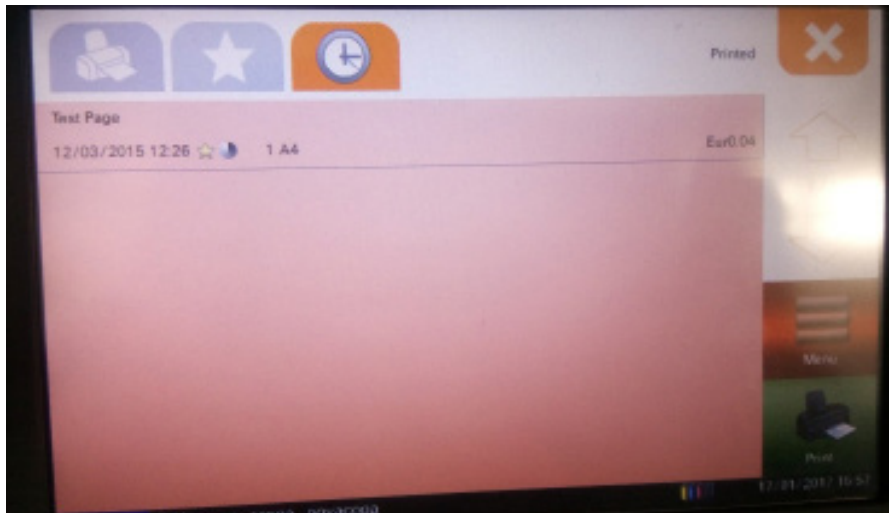
Kopijavimas – pateksite į kopijavimo aparato kopijavimo meniu.

Greitas skenavimas į e-paštą – paspaudę mygtuką, nuskenuosite ir nusiųsite dokumentą į savo universitetinį elektroninį paštą.

Išplėstinis skenavimas į e-paštą – paspaudę mygtuką, galėsite pasirinkti išplėstines skenavimo funkcijas.

Darbas su USB – paspaudę mygtuką, galėsite spausdinti iš USB laikmenos arba skenuoti į USB laikmeną.

Kortelės registravimas – paspaudę mygtuką, galėsite priregistruoti kortelę, su kuria paskui jungsitės prie spausdinimo aparato.

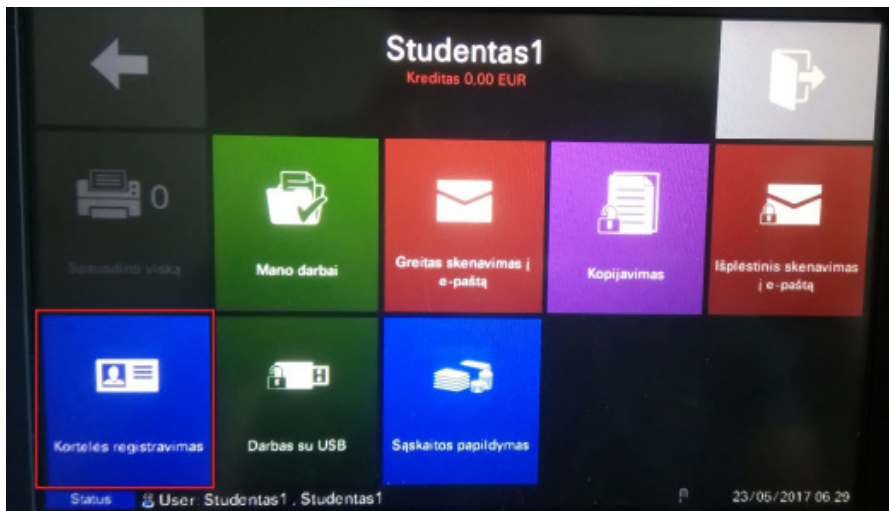


7 pav. „Mano darbai“ („My Jobs“) langas

Patogesniam prisijungimui / autentifikavimui prie savitarnos kopijavimo / spausdinimo įrenginio galite panaudoti savo studentų pažymėjimą – LSP.

- 1.1. Prisijunkite prie daugiafunkcio aparato su vartotojo vardu ir slaptažodžiu (VPS).
- 1.2. Spausdintuvo ekrane paspauskite Kortelės registravimas mygtuką.
- 1.3. Pridėkite kortelę prie skaitytuvo ir palaikykite kelias sekundes, kol pasigirs garsinis signalas.

Kitą kartą jungiantis prie savitarnos kopijavimo aparato, pakaks priglauti kortelę prie kortelių skaitytuvo.



8 pav. ID kortelės registravimo mygtukas

Spausdinimas iš universitetinio elektroninio pašto

Iš Jums suteikto VDU elektroninio pašto galite siųsti dokumentus spausdinti į savitarnos kopijavimo sistemos elektroninį paštą print@vdu.lt.

Norimus atspausdinti dokumentus turite „prisegti“ kaip failus – taip galėsite atspausdinti dokumentus PDF, Word, Excel, Power Point formatais.

Dokumentus galėsite atsispausdinti patogiu metu atvykę ir prisijungę prie bet kurio savitarnos spausdinimo įrenginio.

SVARBU. Jei dokumentas bus spalvotas, spausdintuvas jį atspausdins spalvotai ir tai kainuos pagal kainoraštį! Norint spausdinti nespalvotai, dokumente turi būti naudojama tik juoda spalva.

Spausdinimas iš savitarnos svetainės <https://print.vdu.lt>

Interneto svetainėje <https://print.vdu.lt> galite papildyti savo asmeninę sąskaitą, tvarkyti savo spausdinimo darbus, peržiūrėti darbų istoriją, nusiųsti darbą spausdinti.

Prisijunkite prie asmeninės sąskaitos interneto svetainėje <https://print.vdu.lt>.

Prisijungimo duomenys – Jūsų VDU kompiuterių tinklo vartotojo vardas ir slaptažodis (VPS).

Prisijungę prie asmeninės paskyros, galite įkelti dokumentus iš savo kompiuterio PDF, Word, Excel formatais ir atsispausdinti juos spausdinimo įrenginiu.

Spausdinti failą -> išsirinkti norimą dokumentą -> OK (9 pav.)

Prieš paleidžiant spausdinti, galima nustatyti papildomus parametrus:

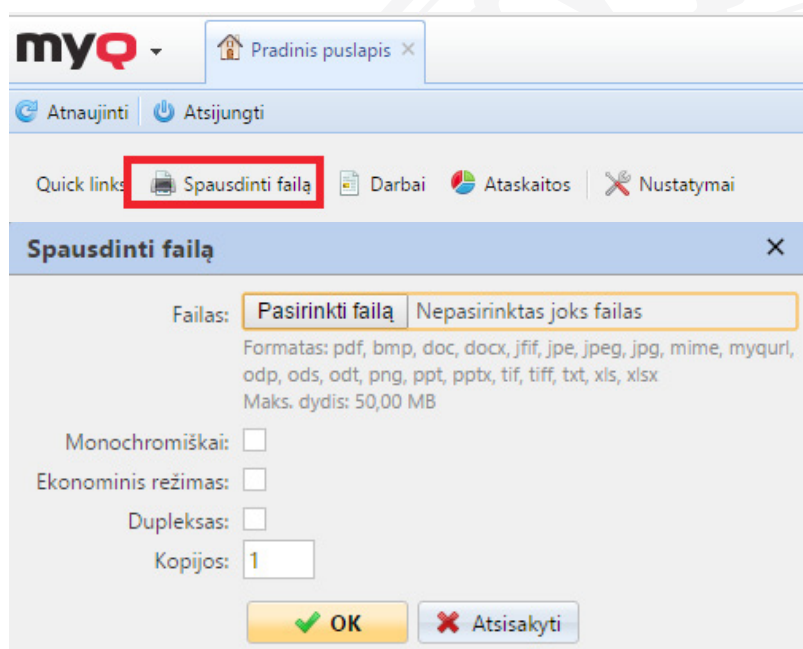
Monochromiškai – spausdinama tik juodai baltai

Ekonominis režimas

Dupleksas

Kopijos – nurodomas kopijų kiekis

Spausdinimas svečiams.



9 pav.

SVARBU. Pabaigę darbus, nepamirškite išjungti asmeninę paskyrą. Sistema automatiškai Jus atjungs po 90 sekundžių. Mes neatsakome, jei Jūsų sąskaita pasinaudos kitas vartotojas.

Skenavimas

Daugiafunkciai savitarnos kopijavimo / spausdinimo įrenginiai skenuoja į Jūsų asmeninį universitetinį elektroninį paštą.

1. Atskirų lapų skenavimas

Norėdami skenuoti atskirus lapus, sudėkite juos į automatinį dokumentų padavimo dėklą ir prisijungę prie savo sąskaitos paspauskite **Easy Scan** mygtuką.

Į Jūsų elektroninį paštą bus atsiųstas PDF dokumentas.

2. Knygų skenavimas

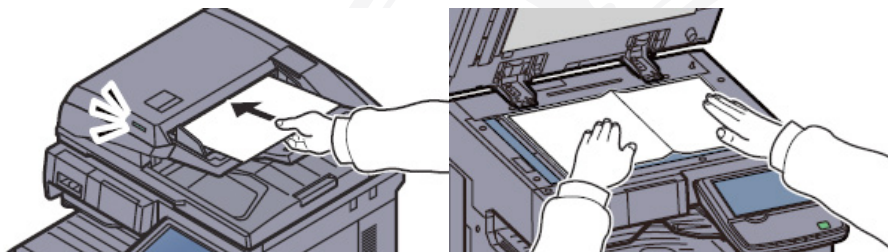
Norėdami skenuoti knygas, padėkite knygą ant aparato stiklo ir paspauskite **Scan** mygtuką (10 pav.). Atsivėrusiame papildomame meniu pasirinkite mygtuką **aQrate** (11 pav.), nurodantį Jūsų asmeninį universitetinį paštą.

Quick Setup meniu (12 pav.) galite pasikeisti norimo skenuoti dokumento rezoliuciją, dokumento formatą. Atlikę nustatymus, spauskite **Start** mygtuką.

Galite dėti naują dokumentą ant stiklo ir vėl spauskite **Start** mygtuką.

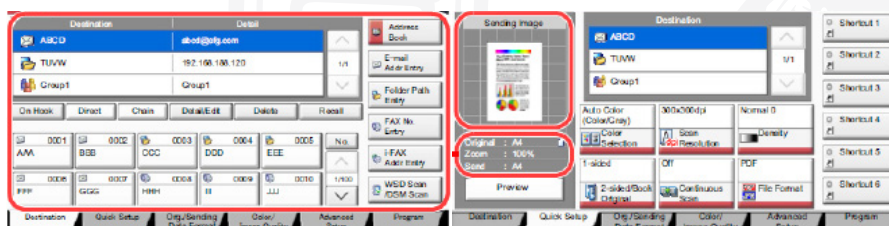


10 pav. Kopijavimo aparato meniu langas



11 pav.

Baigę skenuoti, aparato ekrane paspauskite **Finish Scan** mygtuką. Dokumentas bus atsiųstas į Jūsų elektroninį paštą.



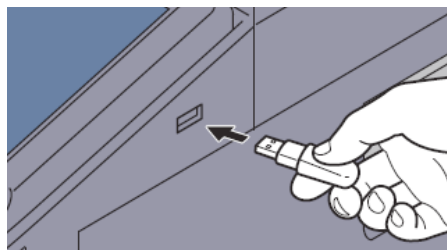
12 pav.

3. Skenavimas į USB atmintinę. Spausdinimas iš USB atmintinės

Norėdami skenuoti į USB atmintinę, prisijunkite prie savo sąskaitos ir ekrane paspauskite USB (13 pav.). Įdėkite USB atmintinę į aparato USB jungties sąsają valdymo ekrano dešinėje pusėje (14 pav.).



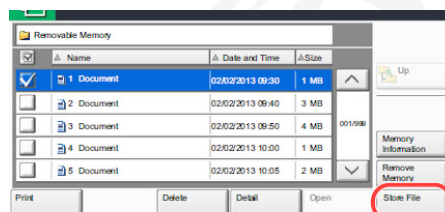
13 pav.



14 pav.

Dėmesio! Jei aparatas neatpažįsta USB atmintinės, ji yra netinkamai suformatuota. Naudokite kitą atmintinę.

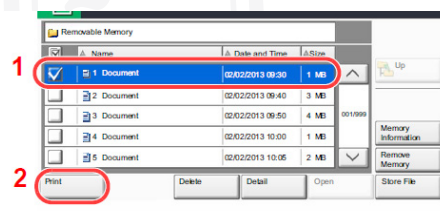
Spauskite mygtuką Store File (15 pav.)



15 pav.

Jei meniu nustatymai Jums tinkami, spauskite START mygtuką. Įrenginiui baigus skenuoti, spauskite **Finish Scan** mygtuką.

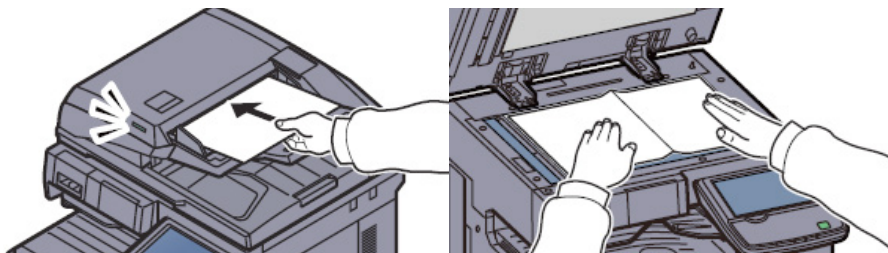
Norėdami spausdinti iš USB atmintinės (galima tik PDF formatu), turite atlikti tuos pačius veiksmus, kaip ir skenuojant. Atsivėrus **Removable Memory** langui (16 pav.), išsirinkite norimą spausdinti dokumentą ir spauskite **PRINT**.



16 pav.

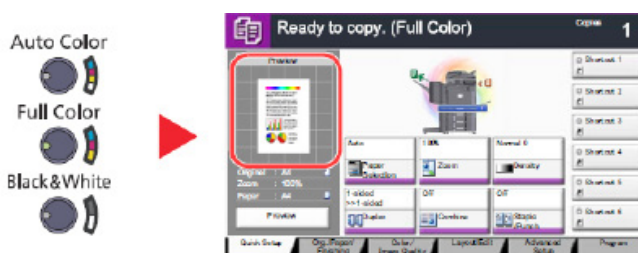
Kopijavimas

Norėdami kopijuoti atskirus lapus, sudėkite juos į automatinį dokumentų padavimo dėklą, prisijunkite prie savo sąskaitos, paspauskite **Copy** bei **Start** mygtukus.

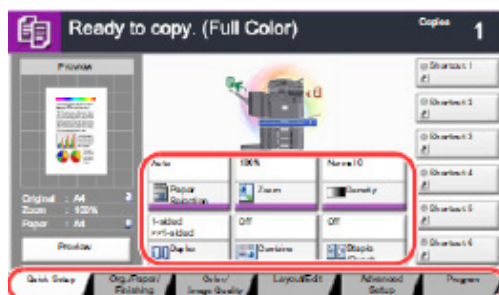


Norėdami kopijuoti knygas, padėkite knygą ant aparato stiklo ir paspauskite **Start** mygtuką. Baigę kopijuoti, aparato ekrane paspauskite **Finish Scan** mygtuką.

Pagal nutylėjimą aparatas kopijuoja nespaltvotai. Jei norėsite spalvotų kopijų, spauskite **Full Color** mygtuką.



Norėdami papildomų funkcijų, nustatykite jas aparato ekrane.



Auto – nurodo, iš kokios popieriaus kasetės aparatas ims popierių.

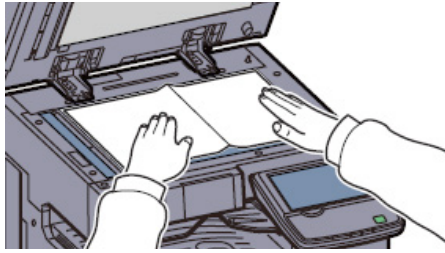
Zoom – didinimo arba mažinimo funkcija.

Density – paryškinimo funkcija.

Duplex – dvipusio kopijavimo funkcija.

Combine – kelių lapų į vieną sutalpinimo funkcija.

Nestandartinio formato knygų kopijavimas



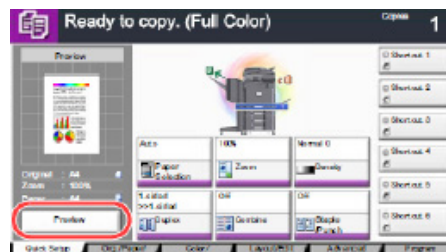
Jei norite vaizdą padidinti arba sumažinti, aparato ekrane nustatykite:

Paper selection A4 plain (gulsčias)

Zoom -> **More** -> su [+] arba [-] nustatykite procentus -> **OK**

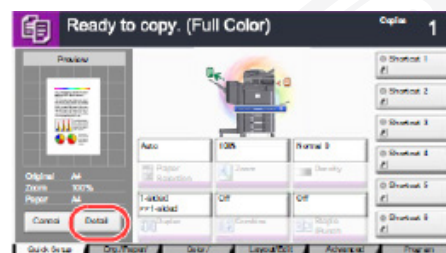
Pasinaudoję funkcija **Preview** ir nedarydami kopijos (aparatas pinigų nenuskaičiuos), galite pasitikrinti, ar procentai gerai nustatyti.

Aparato ekrane spauskite **Preview**.



Spauskite **START** mygtuką. Aparatui nuskenavus originalą, ekrane spauskite **Finish Scan** mygtuką.

Spauskite **Detail** mygtuką.



Atsidariusiame lange matysite dokumento vaizdą su atliktais nustatymais. Jei nustatymai geri, spauskite **START** mygtuką, aparatas padarys kopiją. Paspaudę **CANCEL** mygtuką, darbus atšauksite.

PREVIEW funkcijos galite nenaudoti, jei esate įsitikinę, kad Jūsų nustatyti didinimo ar mažinimo procentai yra teisingi. Tuomet, nustatę popieriaus formatą ir procentus, spauskite **START** mygtuką ir nuskenavę visus lapus, spauskite **Finish Scan** mygtuką.