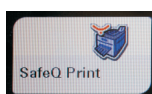


Jak tisknout, skenovat, kopírovat?

Tiskárny Develop a Konica Minolta

→ TISK Z PC

- 1 Přihlaste se na PC.
- 2 Zvolte tisk dokumentu.
- 3 Zvolte tiskárnu PRINT MU.
- 4 Odešlete do tisku a jděte k tiskárně.
- 5 Přihlaste se pomocí karty ISIC nebo vygenerovaného PIN kódu (generuje se na stránce print.ucn.muni.cz).
- 6 Zvolte tisk.
- 7 Zvolte čekající.
- 8 Označte dokument, který chcete vytisknout.
- 9 Vytiskněte soubor stiskem modrého tlačítka Start.
- 10 Odhlaste se pomocí tlačítka Odhlásit/Přístup, které se nachází na pravé straně displeje.



CO POTŘEBUJI?

- ISIC (pokud nemáte, lze vygenerovat PIN kód)
- Aktivovaný SUPO účet (pro tisk a kopírování)

KOLIK TO STOJÍ?

- it.muni.cz/tisk-student/cenik

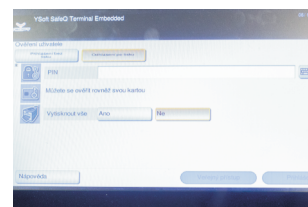
JAK DOBÍT SUPO ÚČET?

- Bezhotovostním převodem nebo pomocí bankovníků
- Další informace na it.muni.cz/bankovniky

Přihlášení pomocí karty ISIC:



Přihlášení pomocí PIN kódu:



→ TISK Z E-MAILU

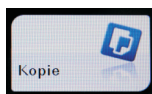
- 1 Na adresu print@ics.muni.cz zašlete e-mail s přílohou, kterou chcete vytisknout (funguje pouze ze školní adresy UCO@mail.muni.cz, neumožňuje pokročilé nastavení tisku).
- 2 Přejděte k tiskárně a postupujte od bodu 6 „Tisk z PC“.

→ TISK Z WEBOVÉHO ROZHŘANÍ

- 1 Přihlaste se na <https://print.ucn.muni.cz/m> a nahrajte soubor.
- 2 Klepněte na tlačítko Nahrát novou tiskovou úlohu.
- 3 Zvolte vybrat soubor a potvrďte tlačítkem Nahrát (neumožňuje pokročilé nastavení tisku).
- 4 Přejděte k tiskárně a postupujte od bodu 6 „Tisk z PC“.

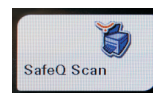
→ KOPÍROVÁNÍ

- 1 Přihlaste se pomocí karty ISIC nebo vygenerovaného PIN kódu (generuje se na stránce print.ucn.muni.cz).
- 2 Zvolte kopírování.
- 3 Nastavte snímání — papír na výšku/na šířku dle předlohy, oboustranný/vícestránkový tisk, zoom podle předlohy (v případě jiné předlohy než A4 nastavte vlastní formát nebo zadejte procenta ručně).
- 4 Zkopírujte soubor stiskem modrého tlačítka Start.



→ SKENOVÁNÍ PRO STUDENTY

- 1 Přihlaste se pomocí karty ISIC nebo vygenerovaného PIN kódu (generuje se na stránce print.ucn.muni.cz).
- 2 Zvolte skenování.
- 3 Zvolte, zda chcete skenovat na profil PC v knihovně (soubory se automaticky uloží do K: profilu do složky scan) nebo na školní e-mail (skenování na e-mail je omezeno na 15 MB, větší soubory se automaticky uloží na profil na PC).
- 4 Pojmenujte soubor.
- 5 Klikněte na nastavení snímání a nastavte formát, rozlišení a typ výsledného souboru (ponechte nastavený oboustranný sken, jinak nevytvoříte vícestránkový soubor).
- 6 Stiskněte modré tlačítko Start.
- 7 Chcete-li pokračovat ve skenování, stiskněte modré tlačítko Start. Nechcete-li pokračovat, zvolte Dokončit, čímž soubor odešlete na váš profil nebo na školní e-mail.
- 8 Odhlaste se pomocí tlačítka Odhlásit/Přístup, které se nachází na pravé straně displeje.



→ SKENOVÁNÍ PRO VEŘEJNOST

- 1 Zvolte veřejný přístup.
- 2 Zvolte e-mail a nastavte e-mailovou adresu.
- 3 Postupujte od bodu 4 „Skenování pro studenty“.