## Tisk z PC v knihovně

## POSTUP TISKU PŘED ODESLÁNÍM TISKOVÝCH ÚLOH DO FRONTY

- Aktivujte si SUPO účet na https://inet.muni.cz/app/supo/aktivace (přihlášení přes UČO a primární heslo) nebo přes QR1
- Po dokončení aktivace vložte peníze přes platbu kartou (minimální vklad je 50 Kč) https://inet.muni.cz/app/supo/platba\_ kartou (nebo QR2).
- Přihlaste se na počítači: UČO, sekundární heslo IS.
- Uložte dokument, který chcete tisknout, na počítač. Pro ukládání souborů používejte standardní uložiště: C:\user\UČO\stažené soubory. Neukládat soubory na plochu!

QR1

- Ještě před odesláním dokumentu do tiskové fronty se ujistěte, že jste si správně navolili možnosti tisku. Např. barevný, černobílý nebo oboustranný tisk, brožuru, případně nastavení formátu (standardně A4). Chcete-li barevný tisk, vyberte ve vlastnostech tiskárny v kategorii moje záložka automatickou barvu.
- Jakmile je nastavení vlastností tisku dokumentu vyhovující, odešlete soubor do tiskové fronty na tiskárnu.

Všechny informace o tiskových službách pro studenty najdete na https://it.muni.cz/sluzby/tisk-student. Problémy s tiskem řešte přes helpdesk: it@muni.cz, +420 549 49 7777.

(pokračování na další straně)

## POSTUP TISKU PO ODESLÁNÍ TISKOVÝCH ÚLOH DO FRONTY

- Přiložte ISIC ke čtečce čipových karet na multifunkčním zařízení (obrázek 1).
- Po přihlášení vyberte SAFE Q PRINT.
- Na displeji přístroje zvolte možnost čekající úlohy (obrázek 2), kde úlohu či více úloh vyberete kliknutím. Zvolené úlohy se zvýrazní.
- Samotný tisk proveďte stisknutím tlačítka START (obrázek 3), které se výběrem v předchozím bodu "aktivuje".
- Odhlášení od kopírovacího stroje proveď te stisknutím tlačítka EXIT na pravé straně displeje tiskárny.

## SEZNAM TISKOVÝCH ÚLOH

Seznam tiskových úloh (Safe Q) najdete pod přihlášením přes UČO a sekundární heslo na https://print.ucn.muni.cz/ nebo na ploše studentských počítačů pod ikonou viz obrázek 4.





Obrázek 1



Obrázek 3

Obrázek 2



Obrázek 4