

JAK TISKNOT, KOPÍROVAT A SKENOVAT na multifunkčním zařízení

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. Přiložte ISIC na modrou nálepku nebo se přihlaste pomocí vygenerovaného PIN kódu.
6. Na dotykové obrazovce zvolte **SafeQ Print**.
7. Zvolte **Čekající**.
8. Označte dokument, který chcete vytisknout.
9. Vytiskněte soubor stiskem modrého tlačítka **Start**.
10. Odhlaste se pomocí tlačítka **Exit** (pravá strana displeje).

Tisk z e-mailu

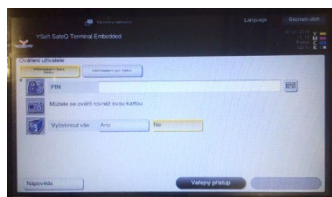
1. Na adresu print@ics.muni.cz zašlete z vašeho školního e-mailu UČO@mail.muni.cz e-mail s přílohou, kterou chcete vytisknout. Pozor! Neumožňuje pokročilé volby tisku.
2. Přejděte k tiskárně a postupujte od bodu 5 Tisk z PC.

Tisk z webového rozhraní

1. Na adrese <https://print.ucn.muni.cz/m/> se přihlaste pomocí UČO a sekundárního hesla.
2. Zvolte **Nahrát novou tiskovou úlohu**.
3. Vybrat soubor → **Nahrát** (Pozor! Neumožňuje pokročilé nastavení tisku).
4. Přejděte k tiskárně a postupujte od bodu 5 „Tisk z PC“.



Přihlášení pomocí ISIC



Přihlášení pomocí PIN kódu

Kopírování

1. Přihlaste se pomocí karty ISIC nebo vygenerovaného PIN kódu (generuje se na stránce print.ucn.muni.cz).
2. Zvolte **Kopie**.
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 — studenti

1. **Přihlaste se** pomocí karty ISIC nebo vygenerovaného PIN kódu (generuje se na stránce print.ucn.muni.cz).
2. Na dotykové obrazovce zvolte **SafeQ Scan**.
3. Zvolte, zda chcete **skenovat na profil PC** v knihovně (soubory se automaticky uloží do síťového UČO 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 **Exit**, které se nachází na pravé straně displeje.

Skenování — veřejnost

1. Na dotykové obrazovce zvolte **Veřejný přístup**.
2. Zvolte **E-mail** a zapište vaši e-mailovou adresu.
3. Postupujte od bodu 4 návodu „Skenování — studenti“.

Co potřebuji?

- ISIC nebo PIN kód (vygenerujete na print.ucn.muni.cz – přihlášení pod UČO a sekundárním heslem)

Kolik to stojí?

- it.muni.cz/tisk-student/cenik
- Minimum na účtu pro kopírování je 32.20 Kč

Jak dobít SUPO účet?

- Platební kartou on-line (Inet.muni.cz—SUPO—Vklad kartou)
- Bezhotovostním převodem (s časovou prodlevou), minimální částka je 50 Kč
- Ihned pomocí bankovníku (v knihovně naproti výtahu na patře s výpůjčním pultem 2.NP), minimální částka 100 Kč.