

Fénymásolás és nyomtatás a BGE KKK-n

A BGE Külkereskedelmi Karon az UniFlow nyomtatásmenedzseri rendszert használjuk, amely egyszerűbbé és átláthatóbbá teszi mind a szolgáltatónak, mind a felhasználóknak a nyomtatási és fénymásolási szolgáltatások nyomon követését és elszámolását. Lényeges hozadéka, hogy megszűnik a készpénzes fizetés a fenti szolgáltatásokért, és a Neptunon keresztül kell kifizetni a díjakat.

Tudnivalók a rendszer használatáról:

1. Fénymásolás

A Könyvtárban található 2, az Informatika Osztályon 1, míg a Kollégiumban szintén 1 multifunkciós gép, amely kiszolgálja a fénymásolási, nyomtatási és szkennelési igényeket. A gépeket Neptun-kód és jelszó begépelésével tudjuk aktiválni. (A gépekhez részletes használati útmutató készült, amely a gépeknél kifüggesztésre került!) A Neptun-kód azonosítja a felhasználót (hallgatót), akinek neve mellett megjelenik az igénybe vett szolgáltatások díja. A fizetendő összegek a Neptunban kivetésként jelennek meg az aktuális félév végén.

FONTOS: FÉNYMÁSOLÁS UTÁN MINDIG JELENTKEZZEN KI AZ ID VAGY A LOGOUT MEGNYOMÁSÁVAL!
Ellenkező esetben az utána következő a bejelentkezve maradt hallgató terhére fog másolni!

2. Nyomtatás

A Könyvtár, az Informatika és a Kollégium gépei egyaránt igénybe vehetők a szolgáltatáshoz. A számítógépre történő bejelentkezéskor azonosítja a felhasználót a rendszer, tehát aki belépett a hálózatba, csak és kizárólag annak a kódjával tudjuk előhívni a nyomtatást. Ha elküldjük a nyomtatást az alapértelmezett nyomtatóra, látszólag semmi sem történik. A dokumentumhoz abban az esetben juthatunk hozzá, ha odamegyünk az egyik géphez (a Folyóirat-olvasóteremben és az Informatikán színes, míg a Kollégiumban és a Könyvtárban fekete-fehér fénymásolásra/nyomtatásra alkalmas gépek vannak) és a Neptun-kódot mint felhasználói nevet és a hozzá tartozó jelszót megadjuk. A nyomtatandó dokumentumot kijelölve indítjuk el a nyomtatást. Ha többször küldtük el a nyomtatást, van lehetőségünk a törlésre. Fizetni a ténylegesen kinyomtatott dokumentumok után kell. A díj a Neptunban kivetésként jelenik meg fénymásolási díj címszó alatt.

3. Fizetés

Díjtételek

- Fénymásolás (fekete-fehér) A/4 egyoldalas: 10 Ft
- Fénymásolás (fekete-fehér) A/4 kétoldalas: 18 Ft
- Fénymásolás (színes) A/4 egyoldalas: 80 Ft
- Fénymásolás (színes) A/4 kétoldalas: 160 Ft
- Nyomtatás (fekete-fehér) A/4 egyoldalas: 10 Ft
- Nyomtatás (fekete-fehér) A/4 kétoldalas: 18 Ft
- Nyomtatás (színes) A/4 egyoldalas: 80 Ft
- Nyomtatás (színes) A/4 kétoldalas: 160 Ft
- Szkennelés: ingyenes

A díjtétel megállapítása oldalanként történik, tehát ha az 5 oldalas dokumentumban 1 oldal színes, 4 fekete-fehér, annak ára $(1 \times 80) + (4 \times 10) = 120$ Ft lesz. Ha üres lap csúszik a nyomtatandó dokumentumba, az fekete-fehér oldalként kerül felszámításra. A gépek alapértelmezetten fekete-fehér nyomtatást és fénymásolást végeznek. Ha színesben szeretne nyomtatni/fénymásolni, át kell

állítani a számítógépen a nyomtatóra vonatkozó Tulajdonságoknál a megfelelő beállítást! A fizetendő összeg a félév végén kerül összesítésre és Nyomtatás jogcímen kivetésként kerül a hallgató nevére; befizetni a szokásos módon lehet. Az egyenleg lekérdezésére közvetlenül a nyomtatás elindításakor van mód, vagy ha nyomtatási felületre belép bármelyik nyomtatón.

4. Tippek és trükkök

1. Bejelentkezés

- a bejelentkezéshez felhasználói névként a Neptun-kód és a hozzá tartozó jelszó szükséges. Ha a jelszó ékezetes vagy speciális karaktereket tartalmaz, a multifunkciós gép Shift, illetve AltGr billentyűinek megnyomásával hívhatjuk elő ezeket a kezelőpanelen. Célszerű ezt a jelszót nagyon védeni és havonta/kéthavonta cserélni, hogy ne lehessen vele visszaélni.

– ha probléma van a bejelentkezéssel, az Informatika Osztályon a visszaélések elkerülése érdekében fényképes igazolvánnyal történő azonosítás után segítenek.

- a Nyomtatás funkcióból a Fénymásolás funkcióba nincs közvetlen átlépési lehetőség, csak egy kijelentkezést követően újra belépve lehet használni a másik funkciót.

- a gép használatát mindig az ID vagy a Logout gomb megnyomásával fejezze be a visszaélések és utólagos elszámolási problémák elkerülése érdekében!

2. Nyomtatás

- a multifunkciós gép kezelőpaneljén a Print+Delete gomb megnyomásával lehet a nyomtatásra elküldött dokumentumokat frissíteni, de ettől függetlenül célszerű minden dokumentumot elküldeni a nyomtatónak, és csak a legvégén szedni ki a multifunkciós gépből. Így energiát és időt takarít meg magának.

- a multifunkciós gépeken van lehetőség kétoldalas (duplex) nyomtatásra; ezt már a nyomtatás elküldése előtt, a Tulajdonságok között be kell állítani.

- ha többször küldte el a nyomtatást, a Delete gombbal ki tudja törölni azokat a dokumentumokat, amelyeket mégsem kíván kinyomtatni. - a szerverre elküldött dokumentumok 24 óra időtartamig kerülnek tárolásra, tehát megteheti, hogy ma küldi el a nyomtatást, de csak holnap szedi ki a gépből.

- aki bejelentkezett a számítógépre és elküldte a nyomtatást, csak annak Neptun-kódjával és jelszavával lehet előhívni a nyomtatást. Emiatt figyelni kell arra, hogy mindig a tényleges felhasználó legyen bejelentkezve a számítógépes hálózatba.

3. Szkennelés

- a rendszer az emailcíme történő küldést támogatja.

- a fájlok maximális mérete 3 MB lehet.

- használt fájlformátumok: TIFF, JPG, PDF max. 600 DPI minőségben.