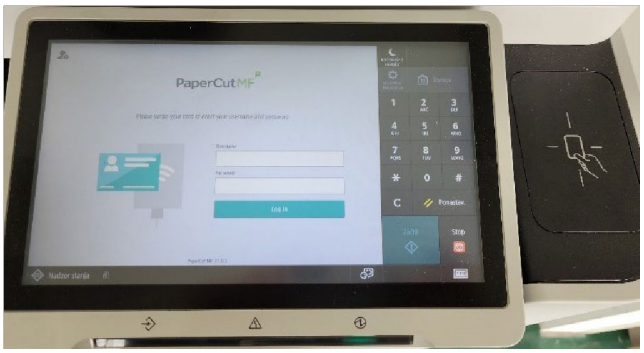
Navodila za uporabo mrežnih multifunkcijskih (MF) naprav
CANON IR Advanced DX C5850i

Splošno

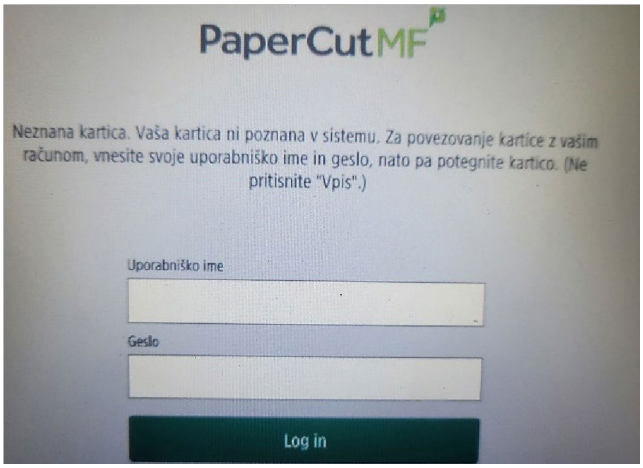
Tiskanje, kopiranje in optično branje dokumentov na multifunkcijskih (MF) napravah Canon IR Advanced DX 5850i je možno samo na računalniškem omrežju FMF preko sistema PaperCut. To pomeni, da morate za omenjena opravila imeti kreiran svoj uporabniški račun (Username) in veljavno geslo. Na Canon MF napravi se morate najprej prijaviti. To naredite s pomočjo svoje kartice (RFID kartica) ali z ročnim vpisom uporabniškega imena in gesla na napravi.



Slika 1: zaslon na napravi in kartica za prijavo

Prva prijava na napravi:

Pred prvo uporabo naprave, morate registrirati svojo kartico. Ko postavite kartico na mesto za kartice, se vam na zaslonu prikaže slika za vnos svoje identitete. Vpišite svoje uporabniško ime in geslo.



Slika 2: okno za vnos elektronske identitete za registracijo kartice

POZOR: Vedno se morate po končanem opravilu se odjaviti. Če tega ne storite, se lahko zgodi, da naslednji uporabnik natisne vaše še ne natisnjene dokumente. Po eni minuti neuporabe naprava uporabnika samodejno odjavi. Pri tem se vam bo zmanjšalo število točk za tiskanje.

MF naprave Canon IR Advanced DX 5850i za študente se nahajajo na naslednjih lokacijah:

Jadranska 19 (Fizika)	**Jadranska 21 (Matematika)**
2. nadstropje: računalniška učilnica R4	Pritličje: knjižnica FMF
	3. nadstropje: avla na levi strani hodnika

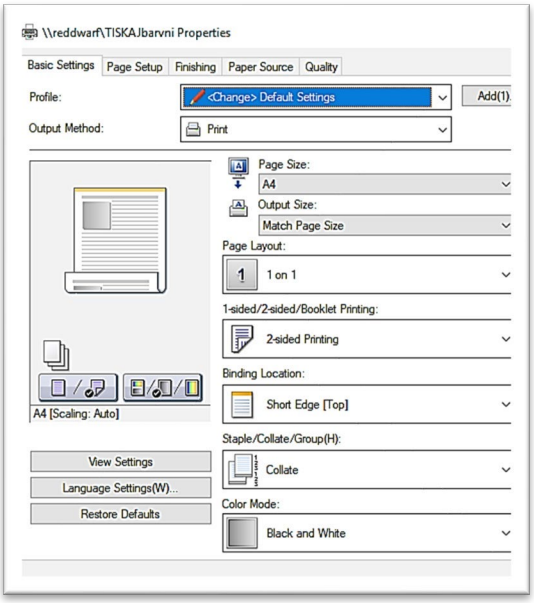
Tiskanje

Tiskate lahko iz študentskih računalnikov v računalniških učilnicah in na hodnikih. Nanje se prijavite s svojo študentsko identiteto. Na računalniku mora biti nameščen gonilnik za tiskanje na študentske naprave Canon IR Advanced DX 5850i

Postopek tiskanja:

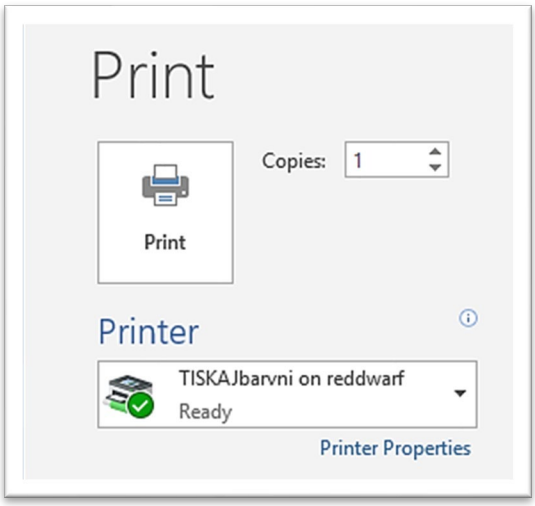
1) V programu, iz katerega tiskate, izberete možnost "Natisni"/"Print" in nato izberete tiskalnik *Tiskaj* (na Reddwarf). Če je ta tiskalnik privzet, ga ni treba posebej izbirati.

2) Na MF napravah je privzeto/default nastavljeno črno-belo tiskanje in obojestransko/2sided printing. Če želite to spremeniti (ali kakšno drugo lastnost tiskanja) naredite to v "Lastnosti tiskalnika"/"Properties".



Slika 3: lastnosti tiskanja

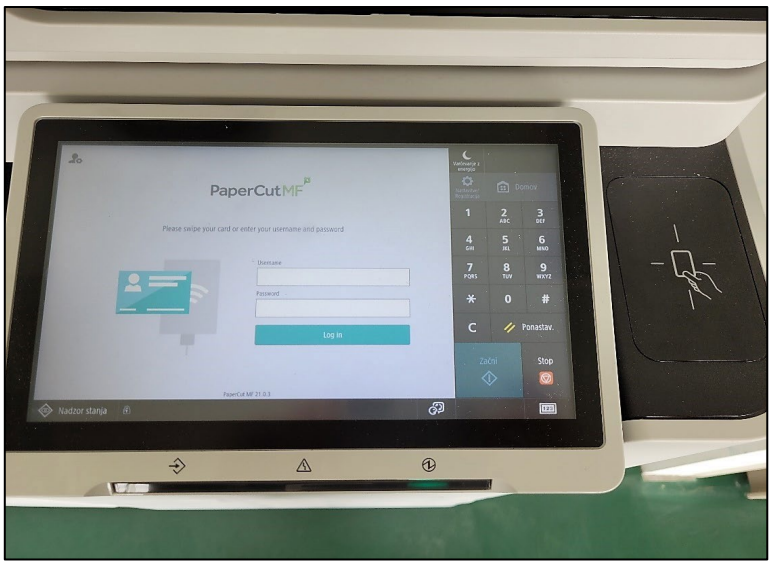
3) S klikom na "Natisni"/"Print" boste datoteko poslali v tiskalniško vrsto. Po predhodni prijavi jo boste lahko natisnili na kateri koli Canon MF napravi na FMF iz tabele na str. 2.



Slika 4: gumb za začetek tiskanja

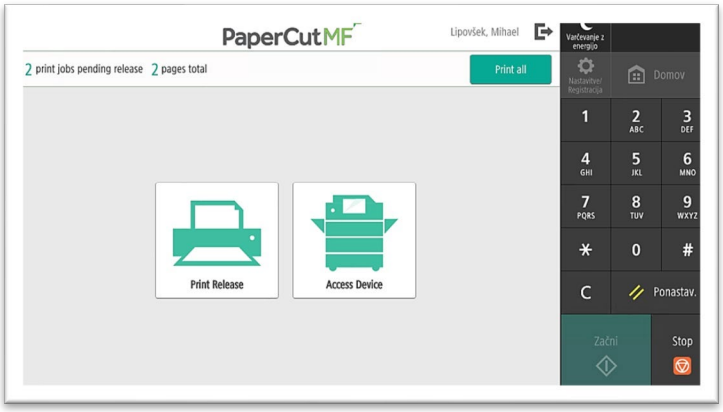
<u>Vsi nenatisnjeni dokumenti se po 10 urah samodejno izbrišejo iz sistema.</u>

4) Ko ste poslali dokument na tiskalnik, greste do MF naprave in se najprej prijavite s svojo kartico. Bralnik je desno od zaslona.



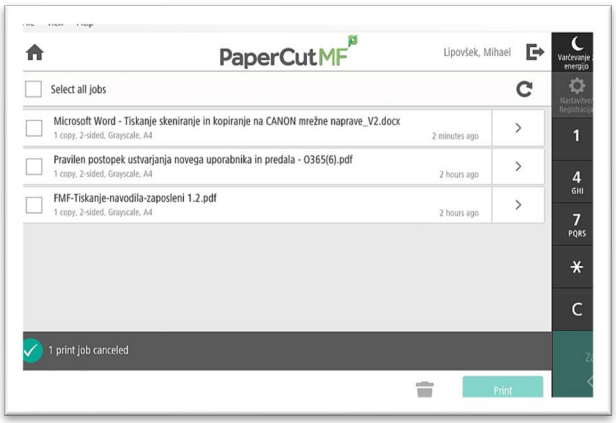
Slika 5: bralnik kartic

5) Če imate v čakalni vrsti več tiskalniških opravil, jih najhitreje natisnete tako, da izberete možnost "Print all" na zaslonu desno zgoraj.



Slika 6: izbira za tiskanje

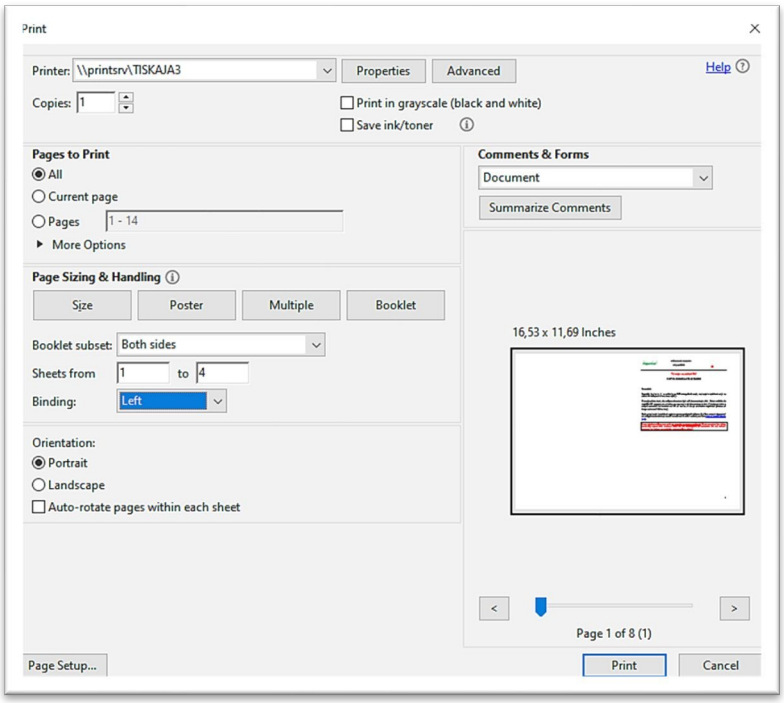
6) Če želite natisniti samo določene datoteke in spremeniti nastavitve tiskanja, izberete možnost "Print release" (Sprostitev tiskanja) na začetnem zaslonu in nato izberete datoteko (eno ali več), ki jo želite natisniti in kliknete gumb "Print". Prav tako lahko izbrišete datoteko iz tiskalniške vrste.



Slika 7: izbira datotek, ki jih želite natisniti

7) Tiskanje kolokvijev (Booklet)

Za tiskanje kolokvijev (npr.: štirje listi formata A4, postavljeni kot knjižica na A3 listu, natisnjeno dvostransko) izberemo tiskalnik "TISKAJA3" med možnostmi za tiskanje izberemo nastavitve za knjižico – "Booklet". Po potrebi nastavimo še pravilne možnosti za knjižico (Booklet subset, Sheetts from/to in binding) ter s klikom na gumb "Print" pošljemo datoteko v tisk.



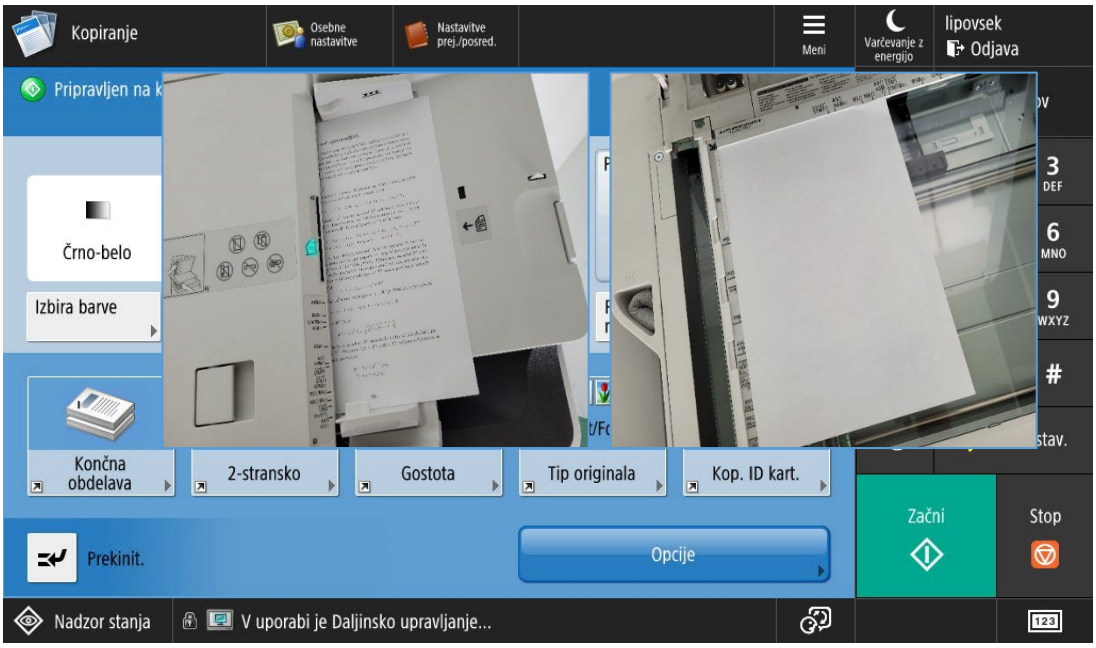
Slika 8: nastavitve za tiskanje knjižice (booklet)

8) Po končanem tiskanju se morate odjaviti. To naredite tako, da na desni strani zgoraj na zaslonu izberete tipko »Username/Odjava«.

Kopiranje

Tudi za kopiranje se morate najprej prijaviti na Canon napravi. Nato sledi postopek kopiranja:

1) Če želite kopirati samo en list, ga pravilno postavite na steklo MF naprave. Če imate več listov, jih položite na zgornji podajalec papirjev. Iz listov odstranite vse sponke in druge tujke. Listi morajo biti obrnjeni navzgor in rahlo potisnjeni do senzorja (glej nalepko na napravi).

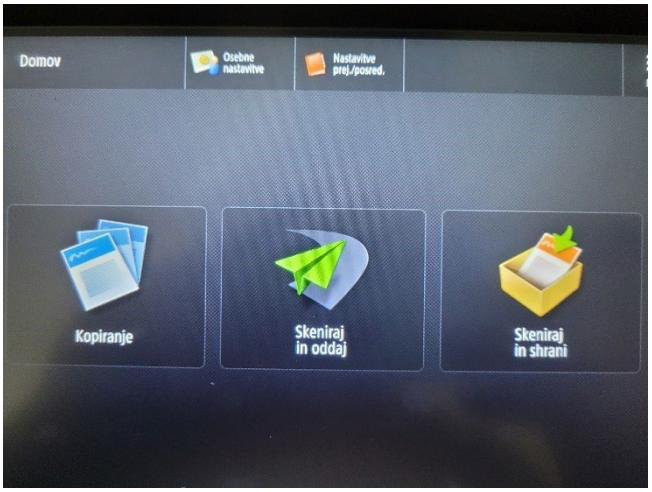


Slika 9: postavitev lista za kopiranje

2) Po prijavi na MF napravo izberete možnost "Access device" (glej sliko 6). Prikaže se vam zaslon z več možnostmi. Za kopiranje izberete prvo možnost – "Kopiranje":

Slika 10: začetni zaslon za izbiro opravila

3) Na zaslonu, ki se vam odpre, lahko spremenite nastavitve s klikom na okna Izbira barve, Izbira papirja, 2-stransko, Gostota idr. Prav tako na številčnici izberete število kopij. Za začetek izberete ikono "ZAČNI" na desni strani.

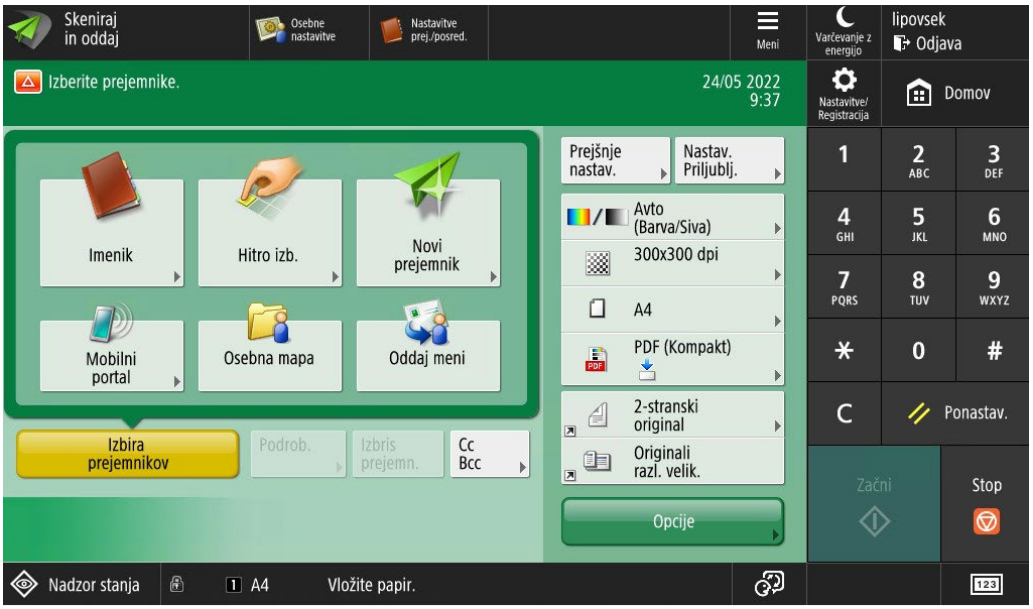


Slika 11: izbira nastavitev za kopiranje

4) Po končanem kopiranju se odjavite. Če ste list papirja položili na steklo, ga ne pozabite odstraniti. Sicer pa vas na to opozarja tudi obvestilo na dnu zaslona.

Optično branje (skeniranje)

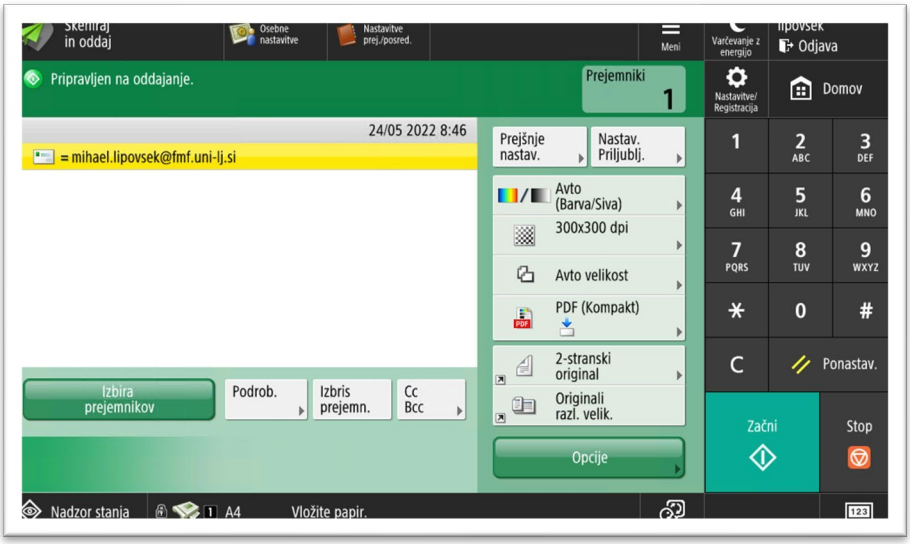
1) Po prijavi izberete na prikazanem zaslonu izbiro "Access device" – glej Slika 6. Nato izberete na zaslonu možnost "Skeniraj in oddaj" – glej sliko 10. Če želite optično prebran dokument poslati na svoj elektronski naslov, izberete na zaslonu možnost "Oddaj meni".



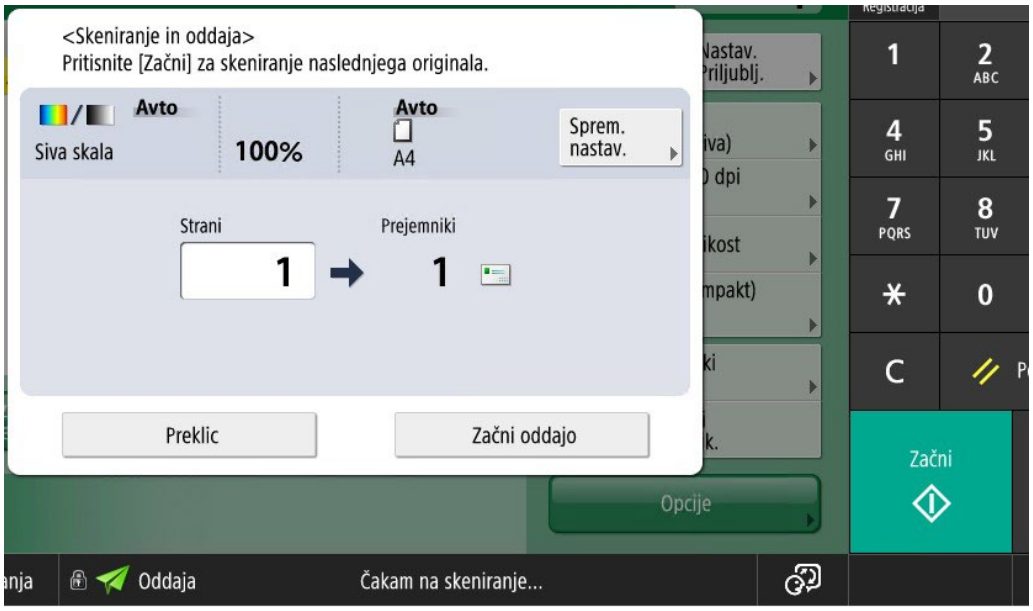
Slika 12 : možnosti za optično branje

2) Prikaže se zaslon, kjer lahko spremenite določene nastavitve optičnega branja. Ko ste končali, izberete ikono desno spodaj "Začni".

Slika 13: možnosti optičnega branja za pošiljanje na svoj elektronski naslov



3) Če imate več listov za optično branje, je treba za vsak list na zaslonu izbrati gumb "Začni". V primeru, da imate več listov v podajalcu papirja, pa se bodo vsi optično prebrali brez vašega posega.
Po končanem optičnem branju morate klikniti "Začni oddajo", da se bodo prebrani dokumenti poslali na vaš elektronski naslov.



Slika 14: zaslon za optično branje in pošiljanje dokumenta

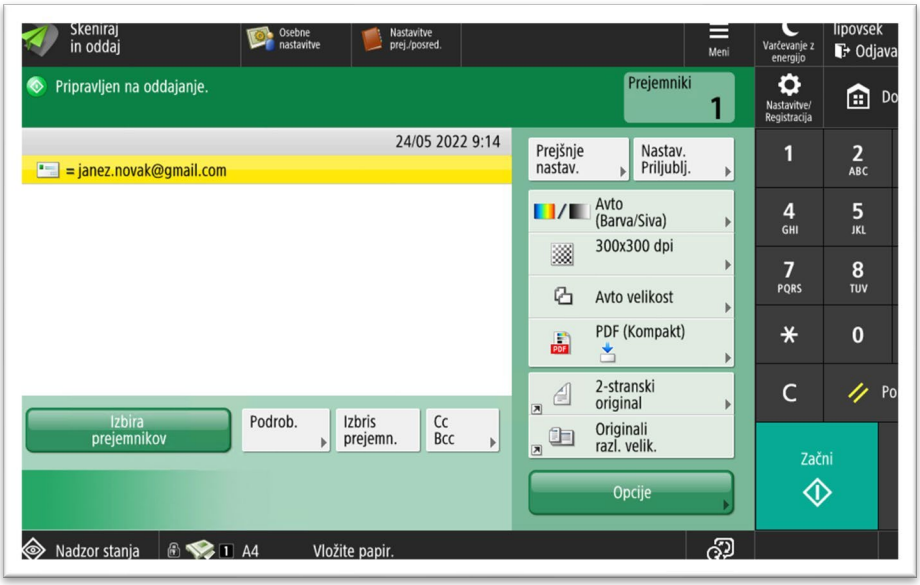
4) Če v začetnem zaslonu za optično branje (slika 12) izberete "Novi prejemnik", lahko optično prebran dokument pošljete komur koli na njegov elektronski naslov. Na zaslonu izberete možnost "E-pošta"

Slika 15: izbira načina pošiljanja

5) Dokument lahko pošljete na več različnih naslovov hkrati. Vsak elektronski naslov napišete posebej in ga potrdite z gumbom OK.

Slika 16: vnos elektronskih naslovov

6) Ko ste vnesli naslove, je nadaljnji postopek optičnega branja enak, kot pri postopku za optično branje dokumenta, ki ga pošljete sebi. Na zaslonu lahko pred začetkom še spremenite nastavitve optičnega branja.



Slika 17: izbira več elektronskih naslovov

7) Po končanem opravilu se morate odjaviti.

Če imate kakršne koli težave z uporabo MF naprav, se obrnite na RC.