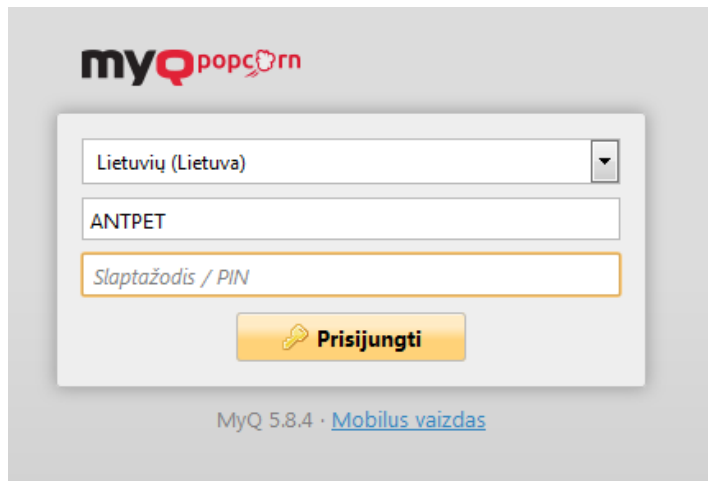


## I. PRISIJUNGIMAS PRIE VARTOTOJO PASKYROS

Prisijungimui prie vartotojo paskyros per [www.ukg.lt](http://www.ukg.lt) naudokite šiuos prisijungimo duomenis:



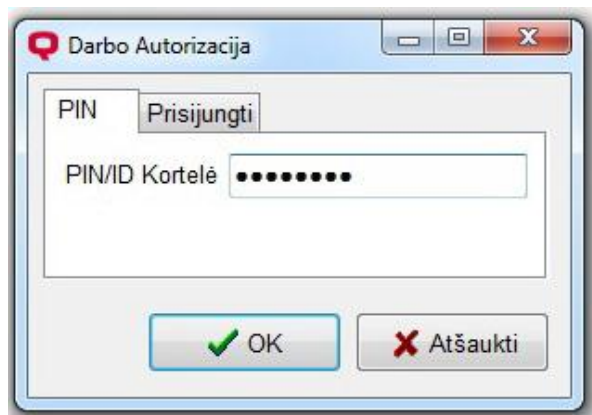
Vartotojo vardas : 3 pirmos pavardės raidės + 3 pirmos vardo raidės (pvz. Antanaitis Petras)

**ANTPET**

Slaptažodis /PIN: jūsų gimimo metai, mėnuo, diena + vartotojo pavardės pirma raidė + vartotojo vardo pirma raidė (pvz: Antanaitis Petras gimęs 1990.01.01) **900101AP** (raidės didžiosios, be lietuviškų simbolių t. y, vietoje Č rašome C, vietoje Š rašome S ir t.t)

rašome C, vietoje Š rašome S ir t.t)

Prisijungimui prie spausdinimo paskyros spausdindami iš bet kurios gimnazijos kompiuterio naudokite:



Slaptažodis /PIN: jūsų gimimo metai, mėnuo, diena + vartotojo pavardės pirma raidė + vartotojo vardo pirma raidė (pvz: Antanaitis Petras gimęs 1990.01.01)

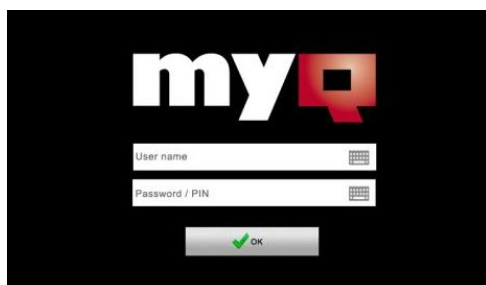
**900101AP** (raidės didžiosios, be lietuviškų simbolių t. y, vietoje Č rašome C, vietoje Š rašome S ir t.t)

Prisijungimui prie spausdinimo – kopijavimo aparatų naudokite:



Savo mokinio elektroninį pažymėjimą arba darbuotojo elektroninį pažymėjimą. Pridėkite jį prie kortelių skaitytuvo

arba



Aparato prisijungimo ekrane suveskite:

Slaptažodis /PIN: jūsų gimimo data + vartotojo pavardės pirma raidė + vartotojo vardo pirma raidė (pvz: Antanaitis Petras gimęs 1990.01.01) **19900101AP** (raidės didžiosios, be lietuviškų simbolių t. y, vietoje Č rašome C, vietoje Š rašome S ir t.t)

## II. SPAUDINIŲ KAINOS IR SĄSKAITOS PILDYMAS

### SPAUDINIŲ KAINOS

<b>Nespalvotas A4 – 0,03 EUR</b>	<b>Spalvotas A4 – 0,15 EUR</b>
<b>Nespalvotas A3 – 0,06 EUR</b>	<b>Spalvotas A3 – 0,30 EUR</b>

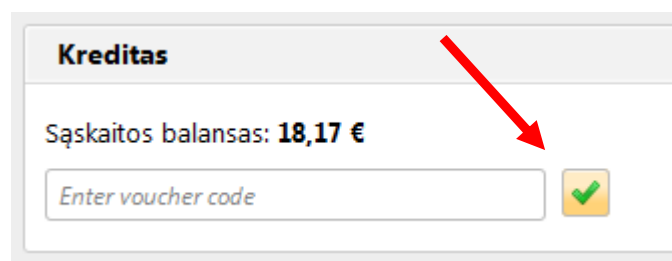
Suma už spaudinius bus nuskaičiuota nuo jūsų „MyQ“ sistemos naudotojo sąskaitos.

Papildyti sistemos naudotojo sąskaitą galite 2 aukšto fojė įsigydami **2 EUR vertės papildymo kortelę su papildymo kodu.**

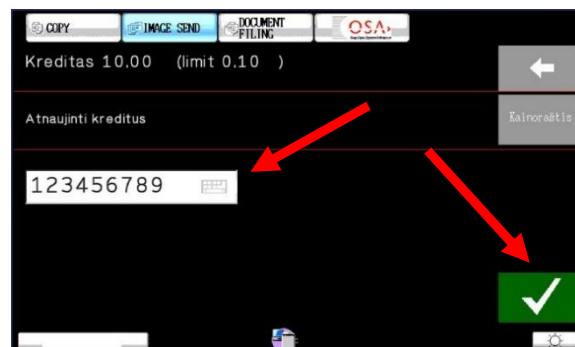
**Dėmesio.** Kodas kortelėje yra vienkartinio naudojimo, saugokite jame esančią informaciją, neperduokite kitiems asmenims.

### GAUTU KODU PAPILDYTI SĄSKAITĄ GALITE 2 BŪDAIS:

1. Prisijungus prie sistemos per [www.ukg.lt](http://www.ukg.lt) paskyros skiltyje „Kreditas“ įvesdami kortelėje esantį kodą.



2. Prisijungus prie įrenginio. Pagrindiniame meniu pasirenkant „Papildyti kreditus“.  
Suvedant gautą kortelės kodą



## III. KOPIJAVIMAS

### Norėdami kopijuoti:

1. Prisijunkite prie sistemos naudodami savo mokinio elektroninį pažymėjimą arba darbuotojo elektroninį pažymėjimą. Pridėkite jį prie kortelių skaitytuvo



arba prisijunkite naudodami savo vartotojo vardą ir PIN

2. Pagrindiniame meniu pasirinkite „Kopijavimas“



3. Sekančiame meniu lange pasirinkite „Projektą“ (klasę kuriai priskiriamos kopijos) iš sąrašo
4. Pasirinkite norimas kopijavimo parinktis (dvipusis kopijavimas, formato didinimas ar mažinimas, šviesumas ir pan.)
5. Skaičių klaviatūroje įveskite daromų kopijų skaičių
6. Kopijuokite juodai/baltai arba spalvotai pasirinkdami kopijavimo mygtuką



7. Pabaigę kopijavimą nepamirškite atsijungti paspaudę mygtuką „LOGOUT“ arba pakartotinai pridėję savo elektroninę kortelę prie skaitytuvo



## IV. SKENAVIMAS Į ELEKTRONINĮ PAŠTĄ

Daugiafunkciniai savitarnos įrenginiai skenuotus dokumentus PDF formatu siunčia į Jūsų asmeninį elektroninį paštą.

1. Norint skenuoti nesusegtus/nesurištus lapus, reikia juos sudėti į automatinį dokumentų padavimo dėklą ir prisijungus prie savo paskyros paspausti mygtuką **SKENAVIMAS**
2. Atsivėrusiame valdymo skyde pažymėti „**Mano eMail**“ ir spausti: **NESPAVOTAI START** mygtuką (Juodai baltas) – bus skenuojama nespaltvotai **SPALVOTAS START** mygtuką (Spalvotas) – bus skenuojama nespaltvotai



3. Baigus darbą, įrenginys į jūsų elektroninį paštą atsiųs suformuotą PDF dokumentą.

**SKENAVIMO PASLAUGA - NEMOKAMA !!!**

## V. SKENAVIMAS Į USB ATMINTINĘ

1. Norėdami skenuoti į USB raktą, įdėkite atmintinę į kopijavimo aparato USB lizdą

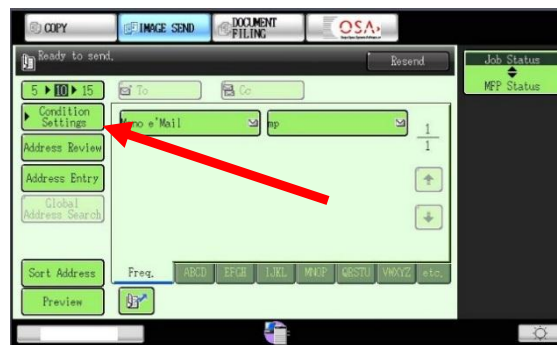


2. Prisijunkite prie savo paskyros naudodami PIN kodą arba pridėdami mokinio pažymėjimą prie kortelių skaitytuvo.
3. Norint skenuoti nesusegtus/nesurištus lapus, reikia juos sudėti į automatinį dokumentų padavimo dėklą ir prisijungus prie savo paskyros paspausti mygtuką **SKENAVIMAS**.

Valdymo skyde spausti „**Condition settings**“, tuomet „**USB memory scan**“ ir spausti **START** mygtuką

**NESPAVOTAI START** mygtuką (Juodai baltas) – bus skenuojama nespaltvotai

**SPALVOTAS START** mygtuką (Spalvotas) – bus skenuojama spalvotai



4. Baigus darbą, įrenginys į jūsų USB raktą įrašys suformuotą PDF dokumentą.

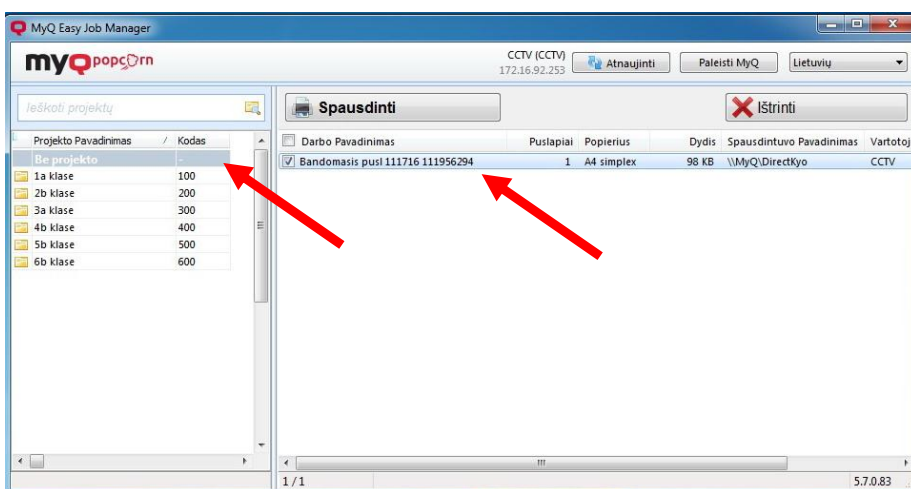
**SKENAVIMO PASLAUGA - NEMOKAMA !!!**



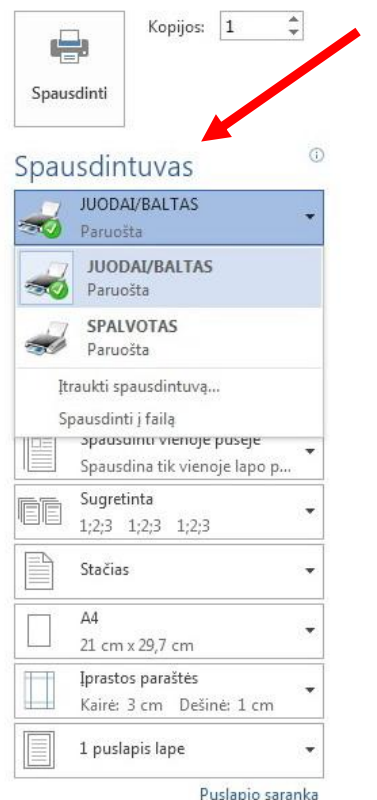
## VI. SPAUSDINIMAS IŠ GIMNAZIJOS TINKLE ESANČIO KOMPIUTERIO

Spausdinimo darbus galite siųsti iš bet kurio kompiuterio, esančio gimnazijos kompiuterių klasėje ar bibliotekoje.

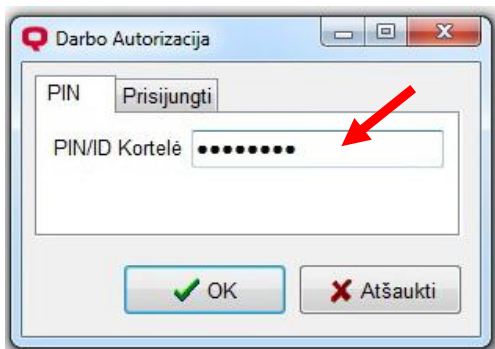
1. Pasirinkite spausdinimo tipą **SPALVOTAS** arba **JUODAI/BALTAS**
2. Atsidariusiame „MyQ“ programos lange pasirinkite savo darbą
3. Kairėje „MyQ“ programos lango pusėje pasirinkite projektą (Klasę kuriai priskiriamas darbas), jei darbo negalima priskirti nei vienai iš klasių, pasirinkite be projekto



### Spausdinti



4. Spauskite **SPAUSDINTI**



Atsidariusiame lange **vedame savo PIN kodą**: Slaptažodis /PIN: jūsų gimimo metai, mėnuo, diena + vartotojo pavardės pirma raidė + vartotojo vardo pirma raidė (pvz: Antanaitis Petras gimęs 1990.01.01) **900101AP** (raidės didžiosios, be lietuviškų simbolių t. y, vietoje Č rašome C, vietoje Š rašome S ir t.t)

5. Prie savitarnos įrenginio. Prisijunkite -> įrenginio valdymo ekrane įveskite savo PIN kodą arba pridėkite savo mokinio pažymėjimo kortelę prie kortelių skaitytuvo:

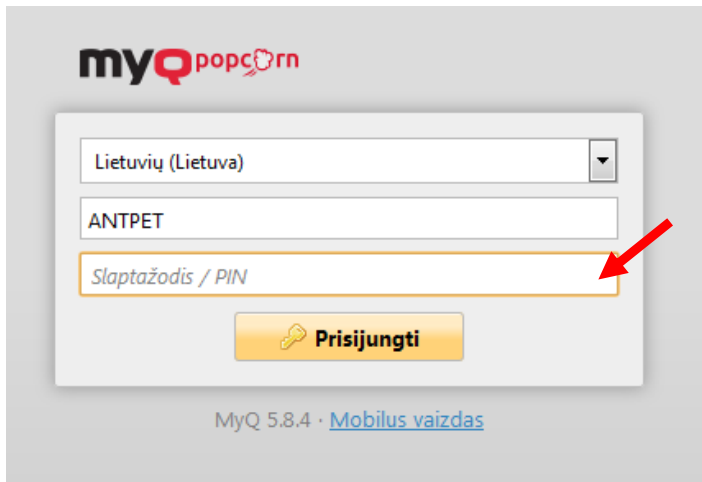


6. Pagrindiniame meniu pasirinkite **SPAUSDINTI VISUS** (bus atspausdinti visi atsiųsti darbai)
7. Pasirinkę „**MANO DARBAI**“ galėsite matyti visus savo atsiųstus darbus. Juos peržiūrėti arba ištrinti



## VII. DOKUMENTO PERSIUNTIMAS Į SISTEMĄ PER WWW.UKG.LT

1. Prisijungimui prie vartotojo paskyros per [www.ukg.lt](http://www.ukg.lt) naudokite šiuos prisijungimo duomenis:



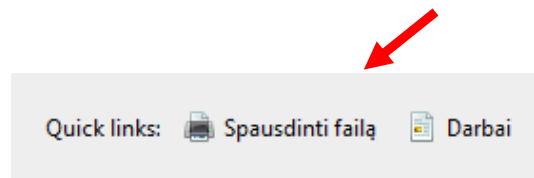
Vartotojo vardas : 3 pirmos pavardės raidės + 3 pirmos vardo raidės (pvz. Antanaitis Petras)

**ANTPET**

Slaptažodis /PIN: jūsų gimimo metai, mėnuo, diena + vartotojo pavardės pirma raidė + vartotojo vardo pirma raidė (pvz: Antanaitis Petras gimęs 1990.01.01) **900101AP** (raidės didžiosios, be lietuviškų simbolių t. y, vietoje Č

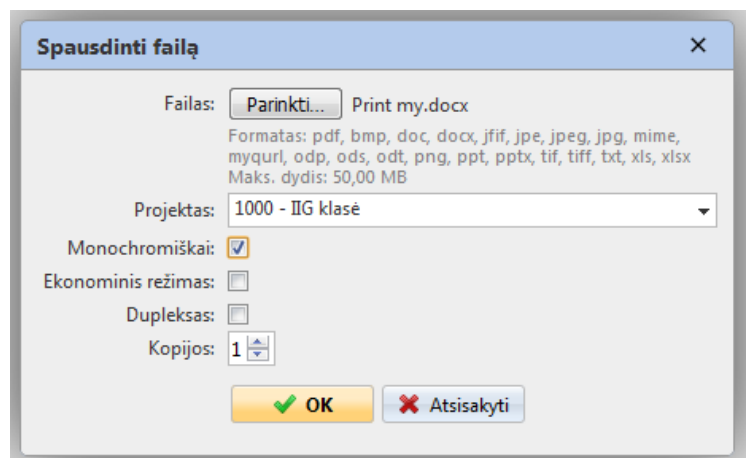
rašome C, vietoje Š rašome S ir t.t)

2. Savo paskyroje pasirinkite **SPAUSDINTI FAILĄ**



3. Atsidariusiame lange pasirinkite:

- a. **Failą** kurį norite spausdinti
- b. **Projektą** karia priskiriamas darbas
- c. **Monochromiškai** (jei norite spausdinti spalvotą dokumentą nespalvotai)
- d. **Kopijų skaičių**



4. Paskyros informacijoje matysite savo aktyvius darbus



Darbai	
Paruošti darbai:	1
Laikiniai sustabdyti darbai:	0
Dažniausiai atliekami darbai:	0

5. Darbus galėsite atsispausdinti prisijungę prie savitarnos įrenginio. Prisijunkite -> įrenginio valdymo ekrane įveskite savo PIN kodą arba pridėkite savo mokinio pažymėjimo kortelę prie kortelių skaitytuvo:

