

## Informacija apie savitarnos kopijavimo/spausdinimo paslaugą

Daugiafunkciniai savitarnos kopijavimo/spausdinimo/skenavimo įrenginiai yra įrengti šiose universiteto patalpose:

Donelaičio g. 20, biblioteka

Studentų g. 48, biblioteka

Studentų g. 48a, kompiuterizuotos mokymo klasės Kab. nr.103

Radvilėnų pl. 19, biblioteka

Studentų g. 50, biblioteka

Studentų g. 56, biblioteka

Mickevičiaus g. 37, antras aukštas

Spausdinimo/kopijavimo paslauga galite naudotis Universiteto kompiuterių klasėse ar bibliotekose.

Jei norite spausdinti nespalvotus dokumentus - kompiuteryje pasirinkite **Print\_Black** spausdintuvą, jei spausdinsite spalvotai - **Print\_Colour**.

Dokumentus spausdinimui galite iš savo universitetinio elektroninio pašto atsiųsti į tarnybinį elektroninį paštą **ktuspausdinimas@gmail.com** ir atsispausdinti prie bet kurio spausdinimo įrenginio Jums patogiu metu.

Interneto svetainėje <https://kopijavimas.ktu.lt:8090> galite tvarkyti savo spausdinimo darbus, peržiūrėti darbų istoriją, nusiųsti dokumentą spausdinimui.

### Kainoraštis

A4 nespalvota kopija/spaudas 0,04 Euro

A4 spalvota kopija/spaudas 0,29 Euro

A4 skenuotas dokumentas 0,02 Euro

A3 formato kaina dauginasi iš dviejų.

**Dėl informacijos ir problemų sprendimo prašome kreiptis [pagalba@novakopa.lt](mailto:pagalba@novakopa.lt) arba 0 37 200896**

## Apmokėti už paslaugas galite keliais būdais:

### 1. Išankstinio apmokėjimo kuponais, kuriuos galite įsigyti

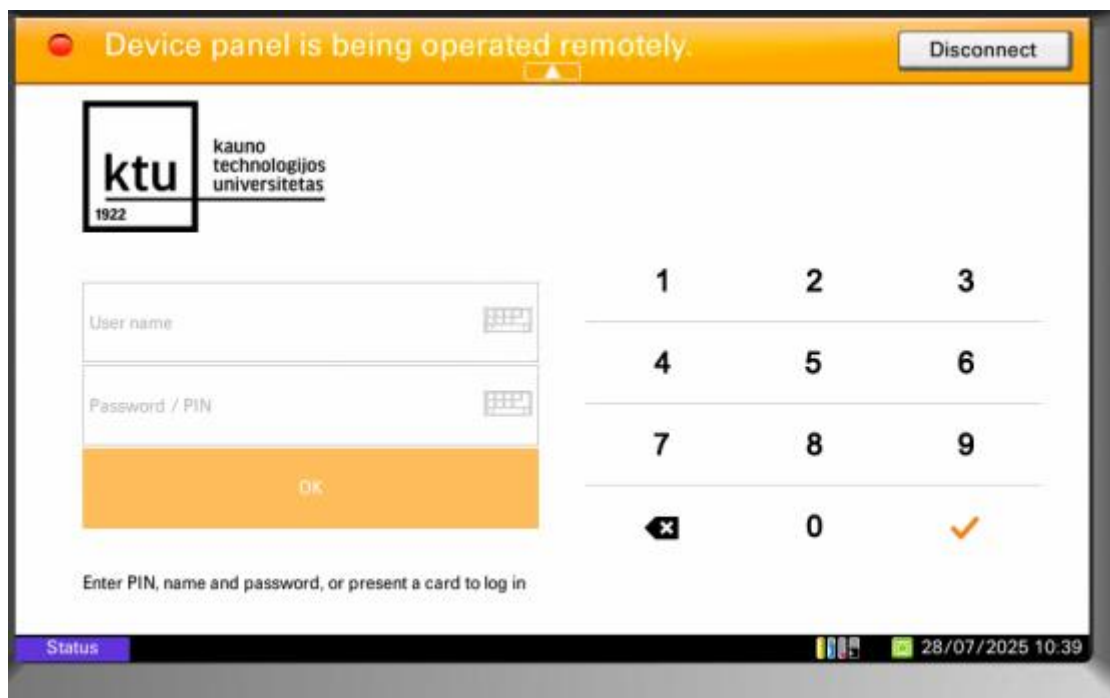
- Įsigyti kuponus siunčiant SMS žinutė numeriu **1670** su tekstu **KTU2** (2EUR) arba **KTU3** (3 EUR), po kelių sekundžių gausite SMS su kupono kodu.
- UAB Novakopa internetinėje parduotuvėje  
<http://www.biuras.novakopa.lt/katalogas/universitetu-kuponai>

Įsigytą kuponą būtina aktyvuoti, suvedant jo identifikacinį numerį savitarnos kopijavimo sistemos svetainėje <https://kopijavimas.ktu.lt:8090> arba prisijungus tiesiai prie daugiafunkcinio kopijavimo įrenginio ekraną.

**Kupono aktyvavimas per internetinę svetainę.** Prisijunkite prie asmeninės sąskaitos interneto svetainėje <https://kopijavimas.ktu.lt:8090>. Prisijungimui prie svetainės vartotojo vardas ir slaptažodis tokie patys, kuriuos naudojate prisijungimams prie kompiuterių, esančių kompiuterinėse mokymo klasėse ir bibliotekose. Prisijungę prie savo asmeninės sąskaitos: pasirinkite **Kreditas-> Taikyti kvitą-> įveskite kupono identifikacinį numerį -> spauskite OK.**

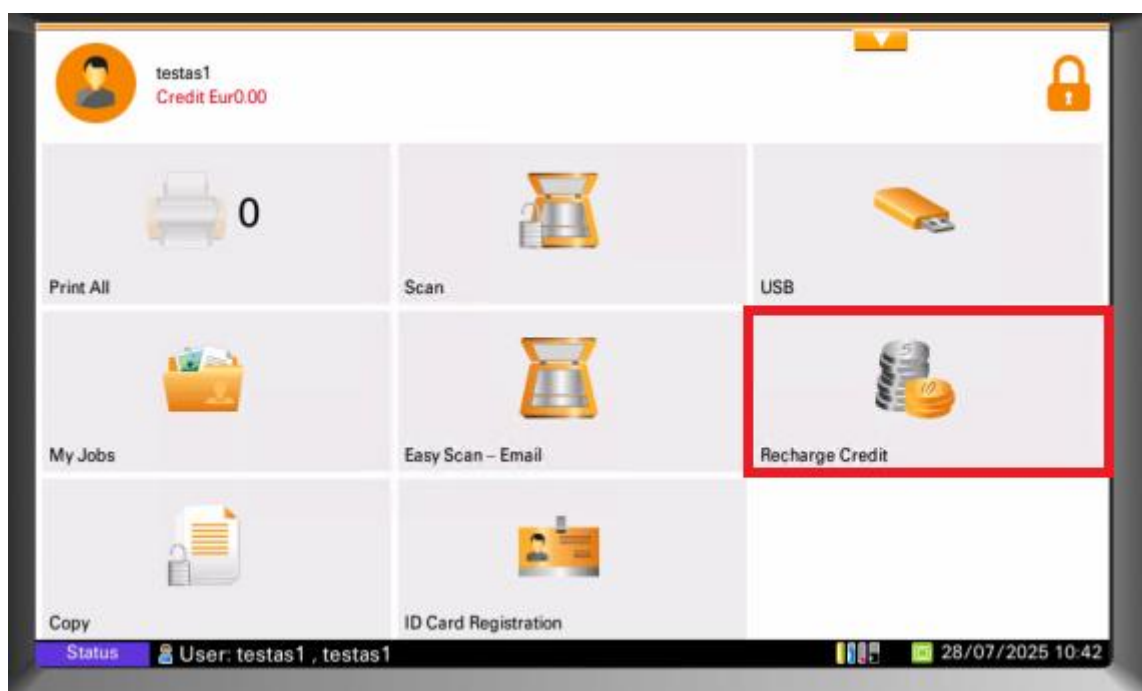
**Dėmesio:** jei norėsite jungtis prie interneto svetainės iš išorinio tinklo, pirmiausiai Jūsų kompiuteryje turi būti įdiegtas KTU VPN klientas <https://tinklas.ktu.lt/index.php/lt/naudotojamstop/virtualus-privatus-tinklas-2>.

**Kupono aktyvavimas per MFP valdymo ekraną.** Prisijunkite prie MFP per jo valdymo ekraną. Prisijungimui prie MFP vartotojo vardas ir slaptažodis naudojami tokie patys, kuriuos naudojate ir prisijungimams prie kompiuterių, esančių kompiuterinėse mokymo klasėse ir bibliotekose.



1 pav. Prisijungimo langas.

Atsidariusiame meniu pasirenkamas **Recharge Credit**.



2 pav. Kupono papildymo mygtukas.

Atsidariusiame lange reikia suvesti turimą spausdinimo kupono kodą.

Recharge Credit  
Credit Eur0.00

Code

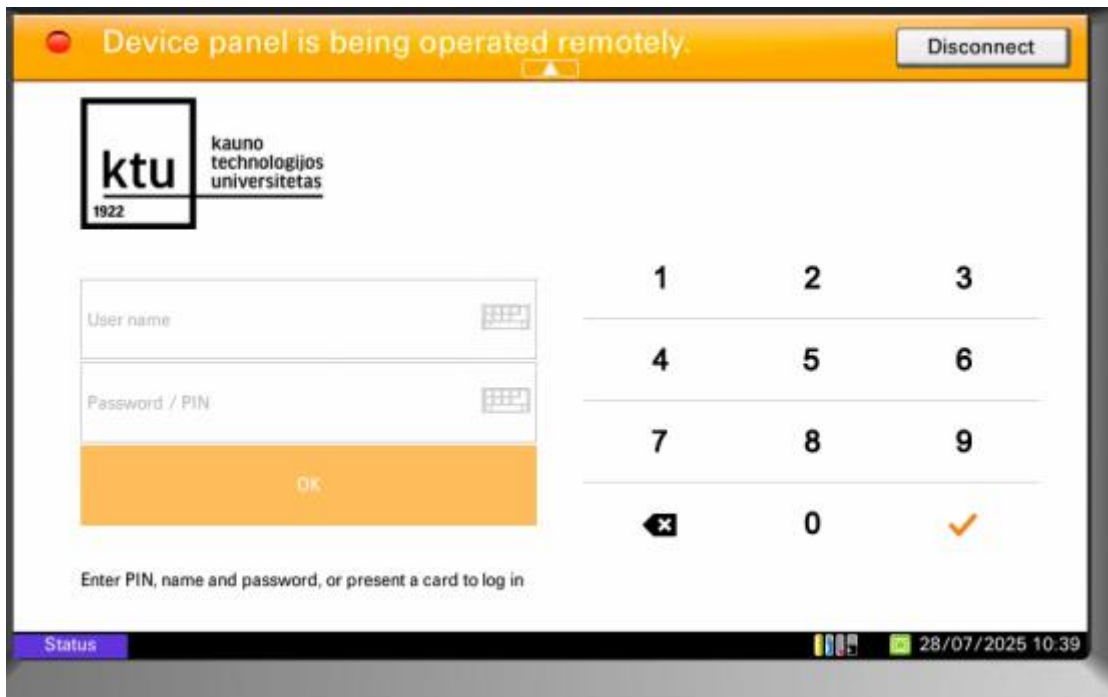
Status User: testas1 , testas1 28/07/2025 10:42

3 pav. Kupono kodo įvedimo langas

# Savitarnos kopijavimo, spausdinimo ir skenavimo sistemos naudojimo instrukcija

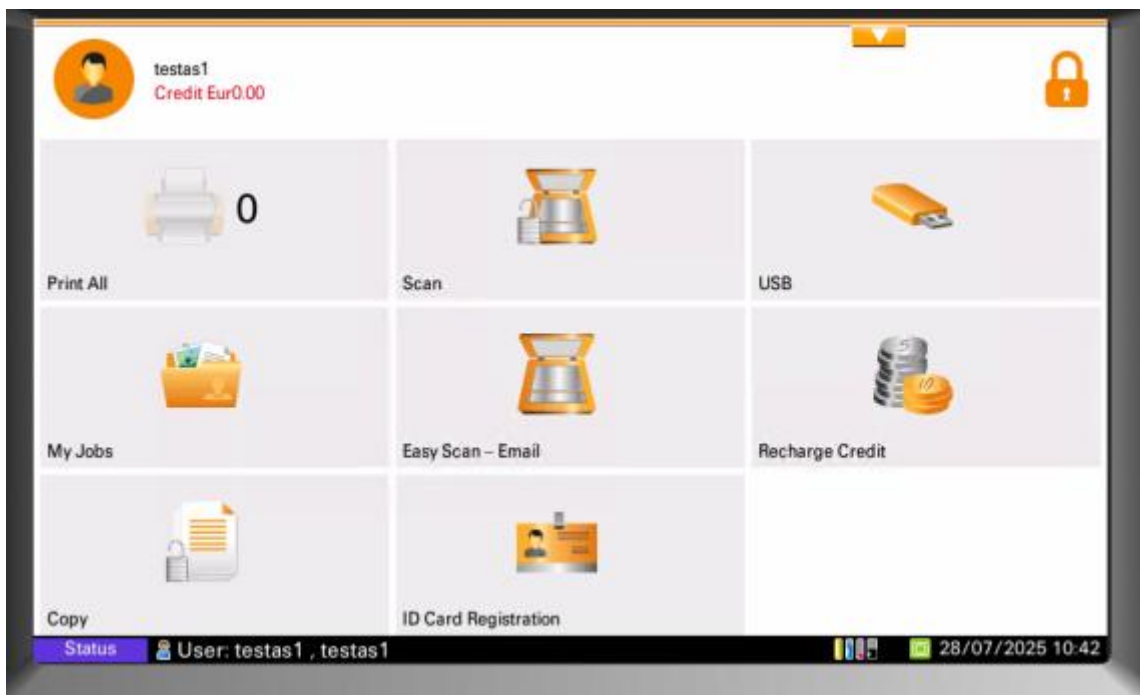
## Spausdinimas Universiteto kompiuterių klasėse ar bibliotekose

Spausdinimo darbus galite siųsti iš bet kurio kompiuterio esančio Universiteto kompiuterių klasėje ar bibliotekoje. Kompiuteryje paleiskite dokumento spausdinimą. Jei norite spausdinti nespalsvotus dokumentus - kompiuteryje pasirinkite **Print\_Black** spausdintuvą, jei spausdinsite spalvotai - **Print\_Colour**. Nueikite iki artimiausio savitarnos kopijavimo spausdintuvo. Prisijunkite prie daugiafunkcinio savitarnos kopijavimo/spausdinimo įrenginio. Įrenginio valdymo ekrane prisijungimui įveskite savo KTU kompiuterių tinklo vartotojo vardą ir slaptažodį.



4 pav. Prisijungimo langas

Prisijungus prie daugiafunkcinio aparato galėsite išsirinkti iš menių sąrašo:



5 pav. Kopijavimo aparato meniu langas

**Print All** - mygtukas leis jums paleisti visus jūsų darbus

**My Jobs** - mygtukas leis jums valdyti jūsų paleistus darbus. Išsirinkti norimą darbą, ištrinti, arba pakartotinai atspausdinti (6 pav.)

**Copy** - mygtukas Jus nukreips į kopijavimo aparato kopijavimo meniu.

**Easy scan** - mygtuko paspaudimu iškart pradėsite skenuoti į savo universitetinį elektroninį paštą

**Scan** - mygtuko paspaudimu, galėsite pasirinkti išplėstines skenavimo funkcijas

**USB** – mygtuko paspaudimu, galėsite spausdinti iš USB laikmenos arba skenuoti į USB laikmeną

### My Jobs darbų valdymas



6 pav. "My Jobs" langas

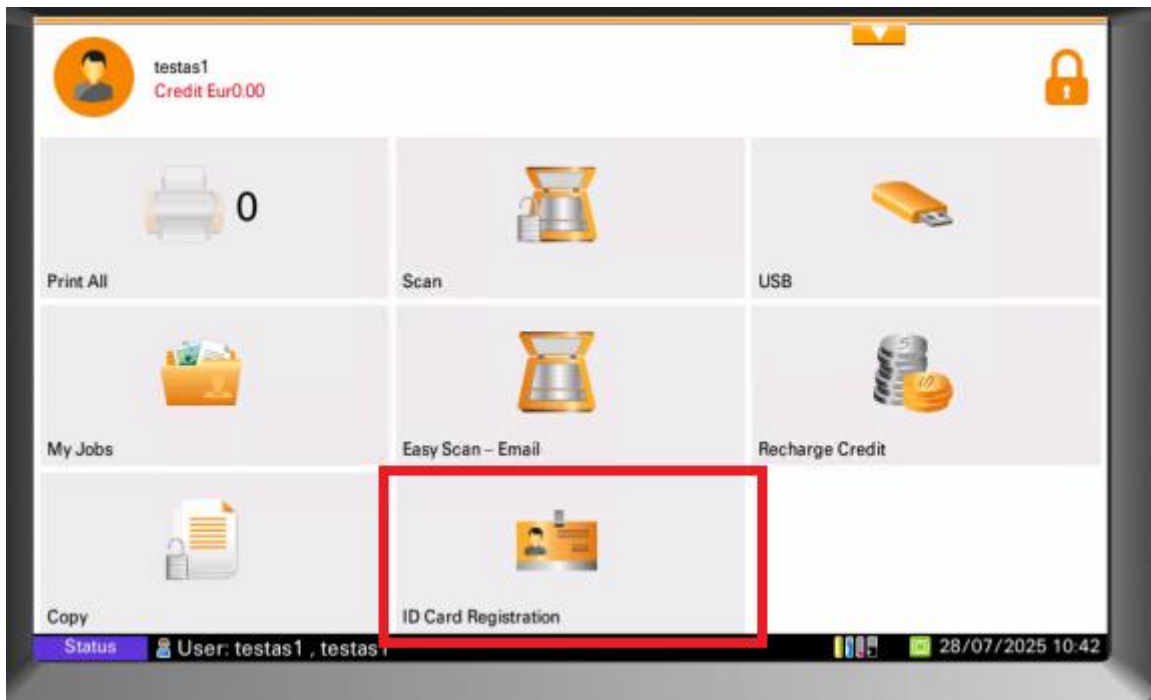
Patogesniai prisijungimui/autentifikavimui prie savitarnos kopijavimo/spausdinimo įrenginio galite panaudoti Jūsų turimą studentų pažymėjimą LSP. Tam pirmiausia būtina LSP susieti su Jūsų vartotoju (account).

1.1. Prisijungti prie daugiafunkcinio aparato **su vartotojo vardu ir slaptažodžiu.**

1.2. Spausdintuvo ekrane paspausti „MENU“, „ID card registration“ mygtuką

1.3. Pridėti kortelę prie skaitytuvo ir palaikyti keletą sekundžių, kol pasigirs garsinis signalas.

Norint prisijungti prie savitarnos kopijavimo aparato pakanka kortelę priglausti prie kortelių skaitytuvo.



7 pav. ID kortelės registravimo mygtukas

## Spausdinimas iš universitetinio elektroninio pašto

Iš Jums suteikto KTU elektroninio pašto spausdinimui galite siųsti dokumentus į savitarnos kopijavimo sistemos elektroninį paštą [ktuspausdinimas@gmail.com](mailto:ktuspausdinimas@gmail.com)

Norimus atspausdinti dokumentus turite “prisegti” kaip failus. Tokiu būdu galite spausdinti dokumentus PDF, Word, Excel, Power Point formatais iš bet kur.

Dokumentus galėsite atsispausdinti prie bet kurio spausdinimo įrenginio Jums patogiu metu, atvykus prie savitarnos spausdintuvo ir prie jo prisijungus ir pasirinkus **Print all**.

**SVARBU. Jei dokumente bus spalvų- jį jums atspausdins spalvotai ir tai kainuos pagal kainoraštį! Norint atspausdinti nespalvotai dokumente būt naudojama tik juoda spalva.**

## Spausdinimas iš savitarnos svetainės <https://kopijavimas.ktu.lt:8090>

Interneto svetainėje <https://kopijavimas.ktu.lt:8090> galite papildyti savo asmeninę sąskaitą, tvarkyti savo spausdinimo darbus, peržiūrėti darbų istoriją, nusiųsti darbą spausdinimui.

**Prisijunkite prie savo asmeninės sąskaitos interneto svetainėje <https://kopijavimas.ktu.lt:8090>**

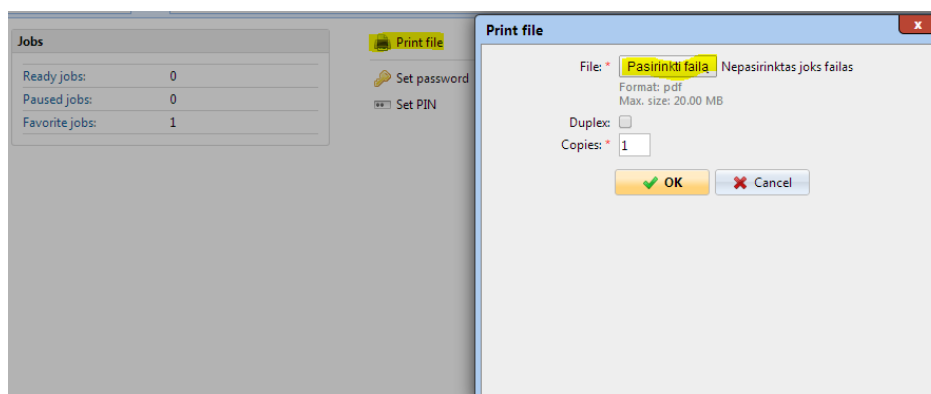
Prisijungimo duomenys –Jūsų KTU kompiuterių tinklo vartotojo vardas ir slaptažodis.

**Pastaba.** Jei prie interneto svetainės norėsite jungtis iš išorinio tinklo, Jūsų kompiuteryje turi būti įdiegta KTU VPN klientinė programa.

Informacija – svetainėje <https://tinklas.ktu.lt/index.php/lt/naudotojamstop/virtualus-privatus-tinklas-2>

Prisijungę prie savo asmeninės paskyros, galite įkelti dokumentus iš savo kompiuterio PDF, Word, Excel formatais ir juos atsispausdinti spausdinimo įrenginyje. **Print file -> išsirinkti norimą dokumentą ->OK (8 pav)**

**SVARBU. Jei dokumente bus spalvų- jį jums atspausdins spalvotai ir tai kainuos pagal kainoraštį!**



8 pav.

**SVARBU.** Pabaigę darbus nepamirškite atsijungti nuo savo asmeninės paskyros. Sistema automatiškai atjungia jus po 90 sekundžių. Mes neatsakome, jei Jūsų sąskaita pasinaudos kitas vartotojas.



**9 pav. Atsijungimo mygtukas**

# Skenavimas

Daugiafunkciniai savitarnos kopijavimo/spausdinimo įrenginiai skenuoja į Jūsų asmeninį universitetinį elektroninį paštą.

## 1. Atskirų lapų skenavimas

Norint skenuoti atskirus lapus, reikia juos sudėti į automatinį dokumentų padavimo dėklą ir prisijungus prie savo sąskaitos paspausti **Easy Scan** mygtuką.

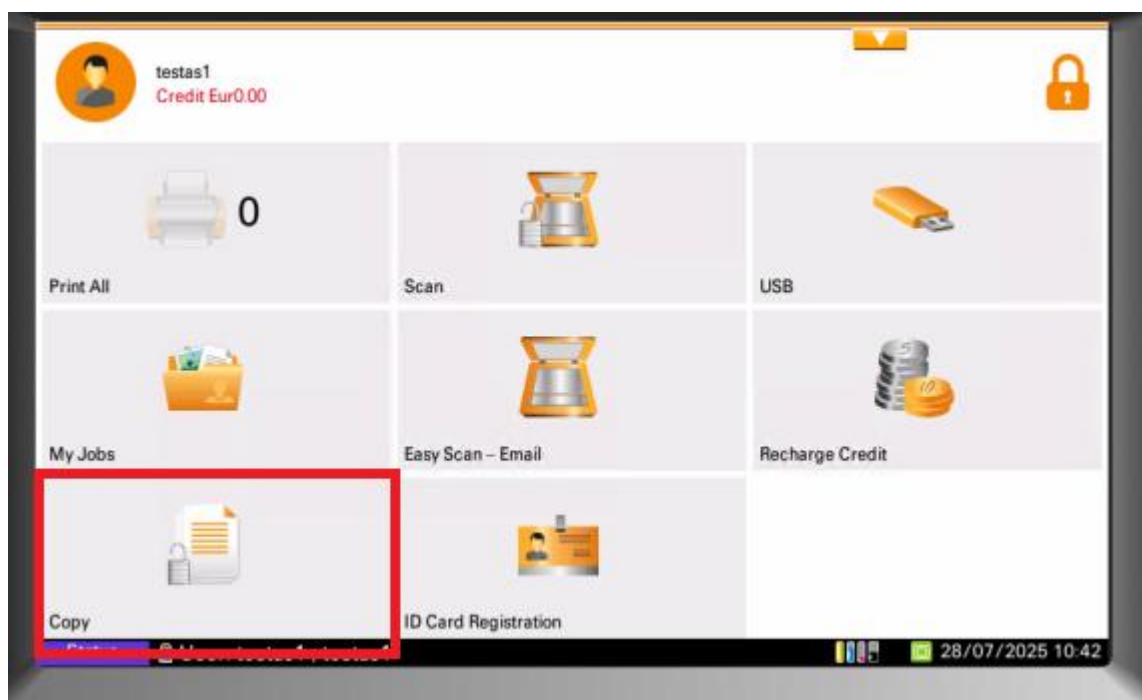
Į Jūsų elektroninį paštą bus atsiųstas PDF dokumentas.

## 2. Knygų skenavimas

Jeigu norėsite skenuoti knygas, reikia knygą padėti ant aparato stiklo ir spausti **Scan** mygtuką. Atsivėrusiame papildomame meniu pasirinkite mygtuką **Scan** (11 pav.), nurodantį Jūsų asmeninį universitetinį paštą.

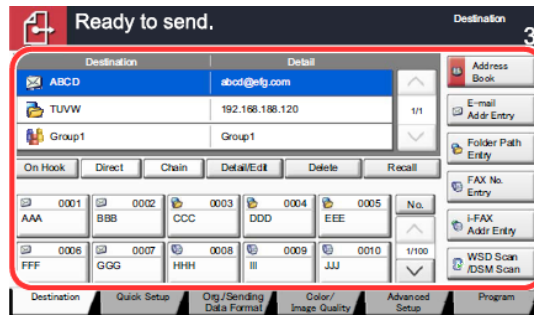
**Quick setup** meniu, galite pasikeisti norimo skenuoti dokumento rezoliuciją, dokumento formatą. Atlikus šituos nustatymus spauskite **Start** mygtuką.

Galite dėti naują dokumentą ant stiklo ir vėl spausti **Start** mygtuką.

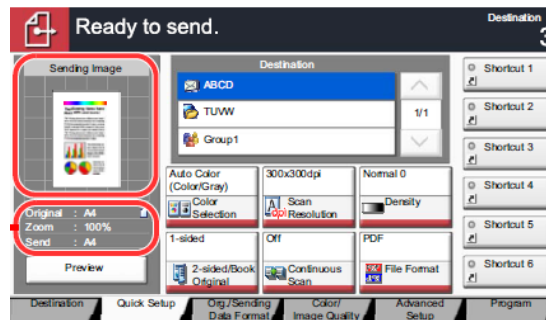


10 pav. Kopijavimo aparato meniu langas

Pabaigus skenuoti, aparato ekrane reikia paspausti **Finish scan** mygtuką. Dokumentas bus atsiųstas į Jūsų elektroninį paštą.



11 pav. Adresato parinkimas

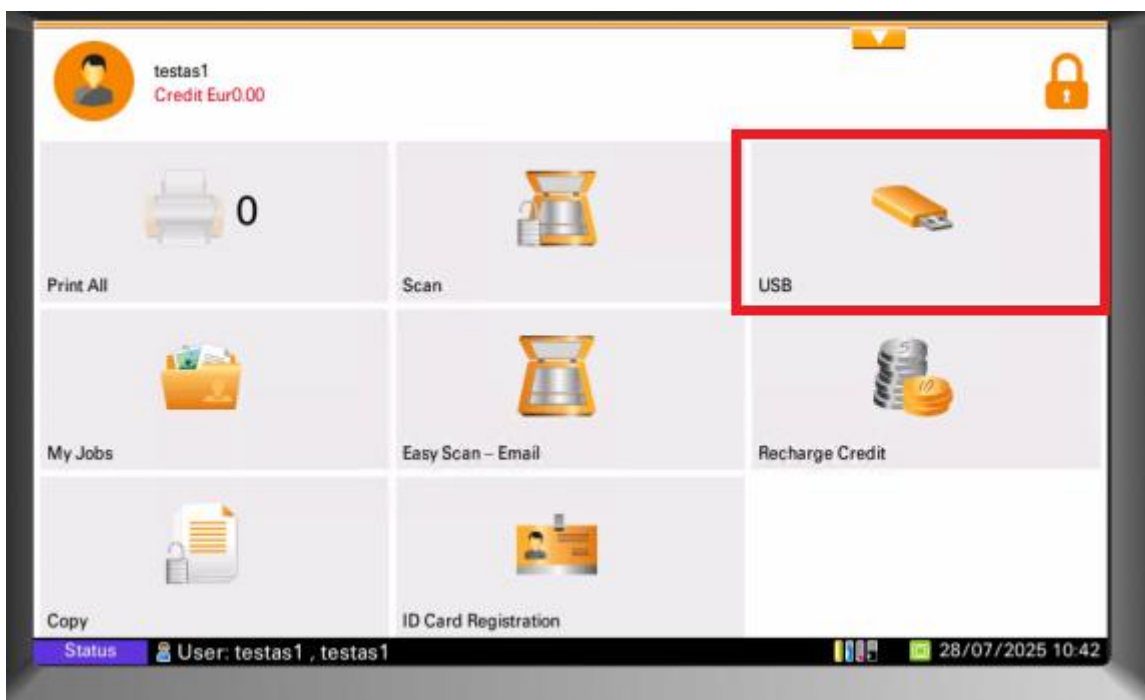


12 pav. Kopijavimo nustatymai

Pabaigus skenuoti, aparato ekrane reikia paspausti **Finish scan** mygtuką. Dokumentas bus atsiųstas į Jūsų elektroninį paštą.

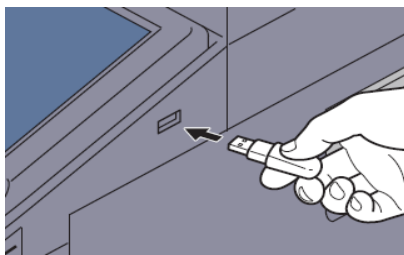
### 3. Skenavimas į USB atmintinę. Spausdinimas iš USB atmintinės

Norėdami skenuoti į USB atmintinę, prisijunkite prie savo sąskaitos ir ekrane spauskite USB (13 pav.)



13 pav.

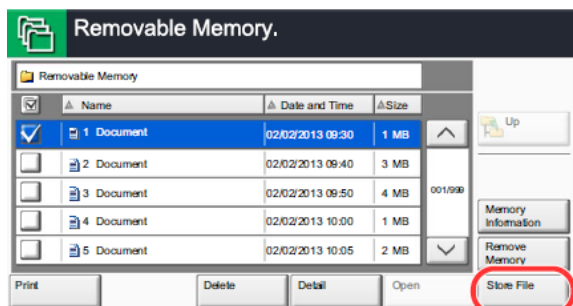
Įdėkite USB atmintinę į aparato USB jungties sąsają valdymo panelės dešiniame kampe (14 pav.)



14 pav.

**Dėmesio!** Jei aparatas neatpažįsta USB atmintinės, ji yra netinkamai suformatuota, naudokite kitą atmintinę.

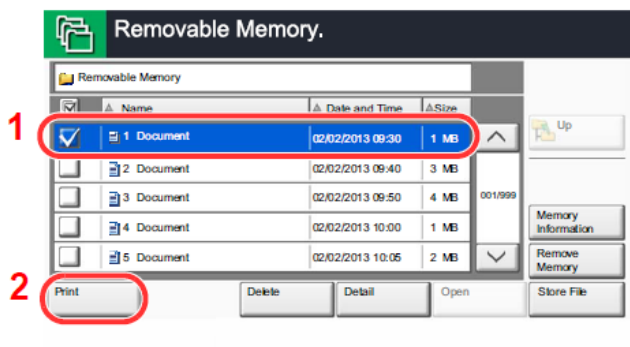
Spauskite mygtuką **Store file** (15 pav.)



15 pav.

Jei meniu nustatymai jums tinkami, spauskite **START** mygtuką. Pabaigus skenuoti, spauskite **Finish scan** mygtuką.

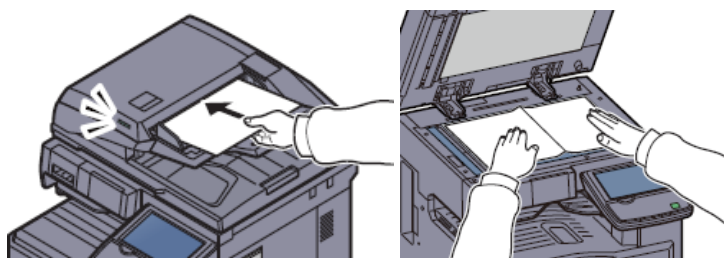
Norėdami spausdinti iš USB atmintinės (galimas tik PDF formatas) turite atlikti tuos pačius veiksmus kaip ir skenuojant. Atsivėrus Removable Memory langui (16 pav.) išsirinkite norimą spausdinti dokumentą ir spauskite **PRINT**.



16 pav.

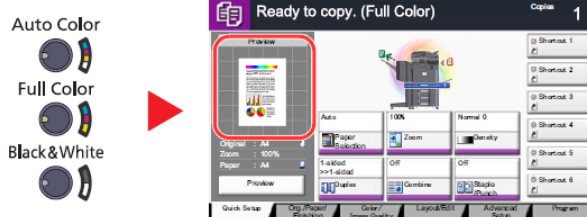
## Kopijavimas

Norint kopijuoti atskirus lapus, reikia juos sudėti į automatinį dokumentų padavimo dėklą, prisijungus prie savo sąskaitos paspausti **Copy** mygtuką ir spausti Start mygtuką.

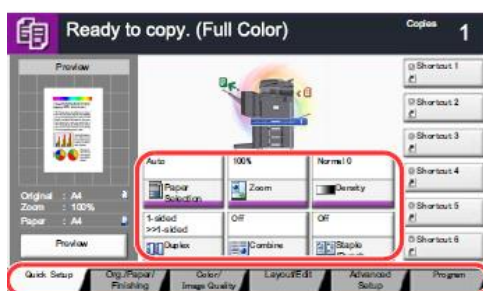


Jeigu norėsite kopijuoti knygas, reikia knygą padėti ant aparato stiklo ir spausti **Start** mygtuką. Baigus, aparato lietumui jautrioje panelėje, reikia paspausti **Finish Scan** mygtuką.

Pagal nutylėjimą aparatas kopijuos juodai baltai. Jei norėsite atsikopijuoti spalvotai reikia spausti **Full color** mygtuką.



Norėdami nustatyti papildomas funkcijas, išsirinkite jas iš aparato displejaus



**Auto** – nurodo iš kokios popieriaus kasetės aparatas ims popierių.

**Zoom** – Didinimo/Mažinimo funkcija

**Density**- paryškinimo funkcija

**Duplex**- dvipusio kopijavimo funkcija

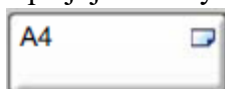
**Combine** – kelių lapų į vieną sutalpinimo funkcija

## Nestandartinio formato knygų kopijavimas



Jei norite didinti arba mažinti, aparato displejuje nustatykite:

**Paper selection A4 plain**

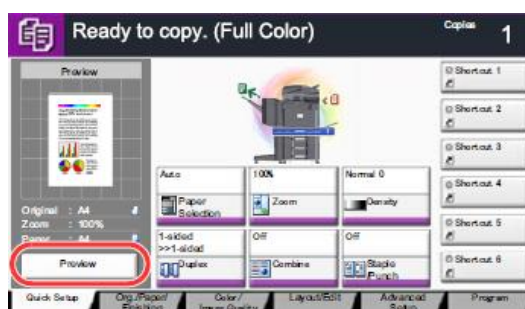


**(gulsčias)**

**Zoom** -> **More** ->su [+] arba [-] nustatyti procentus -> **OK**

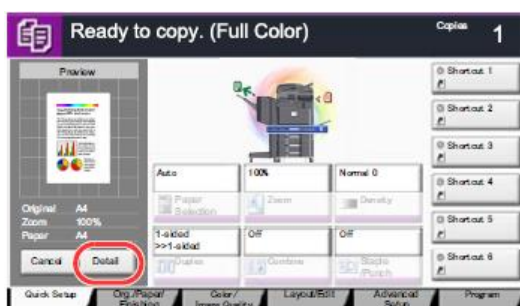
Ar gerai nustatyti procentai (nedarant kopijos), galite pasitikrinti naudojant **Preview** funkciją (aparatas pinigų nenuskaičius).

Aparato displejuje spauskite **Preview**



Spauskite **START** mygtuką. Aparatui nuskenavus originalą, aparato displejuje, spauskite **Finish Scan** mygtuką.

Spauskite **Detail** mygtuką.



Atsidariusiame aparato lange, Jūs matysite kaip atrodo kopija su Jūsų atliktais nustatymais. Jei nustatymai geri spauskite **START** mygtuką, aparatas padarys kopiją. Spausdami **CANCEL** atšauksite darbus.

Galite nenaudoti **PREVIEW** funkcijos, jei esate tikri, kad Jūsų nustatyti didinimo mažinimo procentai yra teisingi. Tokiu atveju, nustatę popieriaus formatą ir procentus, spauskite **START** mygtuką, nuskenavę visus lapus, spauskite **finish scan** mygtuką.

## Spausdinimas svečiams

Neturint savo paskyros KTU informacinėje sistemoje, taip pat galite atspausdinti norimus dokumentus. Naudokitės savo elektroninio pašto paskyra (pvz.: [vardenis.pavardenis@gmail.com](mailto:vardenis.pavardenis@gmail.com)) Siųskite dokumnerus į tarnybinį elektroninį paštą [ktuspausdinimas@gmail.com](mailto:ktuspausdinimas@gmail.com) Norimus atspausdinti dokumentus turite “prisegti” kaip failus. Išsiuntus dokumentus, Jums automatiškai bus sugeneruotas PIN kodas ir atsiųstas į Jūsų elektroninį paštą.

Prie bet kurio savitarnos sistemos įrenginio turite suvesti jūsų PIN kodą, kuris jums buvo suteiktas. Jums tereikia papildyti savo sąskaitą su sąskaitos papildymo kuponais.