

Padomi darbam ar daudzfunkcionālajām iekārtām (DFI) RSU bibliotēkā (Dzirčiema ielā 16)

1. Lasītavas daudzfunkcionālās iekārtas (DFI) HP COLOR LASER JET darbojas pašapkalpošanās režīmā. Ar to palīdzību var drukāt, kopēt un skenēt.
2. Lai uzsāktu darbu ar DFI, bibliotēkas kasē, kas atrodas 1.stāvā brīvpieejas abonementā, jāiemaksā avansa maksājums 1, 2, 3, 4, 5 utt. EUR apmērā. Minimālais maksājums ir 1 EUR.
Drukāšanas karti var papildināt arī portālā MyRSU sadaļā "Drukāšanas pakalpojums", no kura 10 minūšu laikā pārskaitītā summa tiks novirzīta uz drukāšanas karti.
3. Kasē jāuzrāda studējošā apliecība, kas tiek aktivizēta darbam ar DFI.
4. Naudu par veiktajiem drukāšanas un kopēšanas darbiem DFI saskaņā ar cenrādi atskaita automātiski no iemaksātās avansa summas.
5. Datnes drukāšanai students nosūta no lasītavas datoriem. Pirms nosūtīšanas rūpīgi jāpārbauda drukāšanas parametri – lapas izmērs, eksemplāru skaits, vienpusēja vai divpusēja, krāsaina vai melnbalta izdruka u.c. Melnbaltai izdrukai jāizvēlas printeris
RSU Print B&W on rsuprint02, krāsainai izdrukai jāizvēlas printeris
RSU Print Color on rsuprint02.
6. Lai apstiprinātu drukāšanu, autentifikācijas logā jāievada ID, piem., **123456**, kur 123456 ir studenta e-studiju numurs, bet viesu kartes īpašniekiem jāievada kartes numurs, piem., **B000000**. Pēc paroles apstiprināšanas darbi tiek nosūtīti drukāšanai uz DFI, kur tie saglabājas 12 stundas. Drukāšanu var veikt uz jebkuras DFI.
7. Datnes drukāšanai var tikt nosūtītas arī attālināti, izmantojot portālā MyRSU sadaļu "Drukāšanas pakalpojums", kurā būs iespēja augšupielādēt datnes drukāšanai
8. Lai veiktu darbības ar DFI, pie karšu nolasīšanas iekārtas jāpieliek studējošā apliecība. Atveras logs, kura augšējā daļā redzams studenta vārds, uzvārds un atlikusī iemaksātā avansa summa. Jāizvēlas darbība, kuru vēlas veikt – drukāšana, kopēšana vai skenēšana. Kopēšanai un skenēšanai jāiestata opcijas, bet drukāšanai opcijas jau tika iestatītas datorā, no kura darbi tika nosūtīti drukāšanai. Darbība jāuzsāk 10 sek. laikā no loga atvēršanās brīža.
9. Skenētie darbi tiek nosūtīti uz studenta norādīto adresi. Nosūtītāja adrese ir noklusētā, to nevar izmainīt. DFI garantē skenēto darbu saņemšanu studenta RSU e-pasta adresē, bet vispār sūtīt var uz jebkuru e-pasta adresi.
10. Pēc darbu veikšanas studējošā apliecība vēlreiz jāpieliek pie karšu nolasīšanas iekārtas, lai apstiprinātu iziešanu no sistēmas.
11. Nomainot studenta apliecību, ar jauno apliecību jāgriežas kasē, lai to aktivizētu un pārceļtu neizlietoto naudu no iepriekšējās apliecības.
12. Pārtraucot vai beidzot studijas RSU, atlikusī neizmantotā nauda, kas iemaksāta studenta ID kartē, var tikt pārceļta uz viesu karti. Viesu karti ir jāiegādājas par atsevišķu samaksu saskaņā ar cenrādi.