

Padomi studentiem darbam ar daudzfunkcionālajām iekārtām (DFI) RSU bibliotēkā

1. Lasītavas trīs daudzfunkcionālās iekārtas (DFI) HP COLOR LASER JET darbojas pašapkalpošanās režīmā. Ar to palīdzību var printēt, kopēt un skenēt.
2. Lai uzsāktu darbu ar DFI, vispirms bibliotēkas kasē, kas atrodas 1. stāvā, jāiemaksā avansa maksājums 1, 2, 3, 4, 5 utt. EUR apmērā. Minimālais maksājums ir 1 EUR. Avansā iemaksātā nauda netiek atdota.
3. Kasē jāuzrāda studējošā apliecība, kas tiek aktivizēta darbam ar DFI.
4. Naudu par veiktajiem printēšanas un kopēšanas darbiem DFI saskaņā ar cenrādi atskaita automātiski no iemaksātās avansa summas.
5. Darbus printēšanai students nosūta no lasītavas datoriem. Pirms nosūtīšanas rūpīgi jāpārbauda printēšanas 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 printēšanu, 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 printēšanai uz DFI, kur tie saglabājas 12 stundas. Printēšanu var veikt uz jebkuras DFI.
7. 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 – printēšana, kopēšana vai skenēšana. Kopēšanai un skenēšanai jāiestata opcijas, bet printēšanai opcijas jau tika iestatītas datorā, no kura darbi tika nosūtīti printēšanai. Darbība jāuzsāk 10 sek. laikā no loga atvēršanās brīža.
8. 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.
9. Pēc darbu veikšanas studējošā apliecība vēlreiz jāpieliek pie karšu nolasīšanas iekārtas, lai apstiprinātu iziešanu no sistēmas.
10. Nomainot studenta apliecību, ar jauno apliecību jāgriežas kasē, lai to aktivizētu un pārceļtu neizlietoto naudu no iepriekšējās apliecības.
11. 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.