

## Drukowanie

Aby wydrukować dokument, skorzystaj z jednego z komputerów znajdujących się w bibliotece. Pamiętaj o wcześniejszym doładowaniu swojego konta we wpłatomacie znajdującym się na ścianie na prawo od inteligentnego regału.

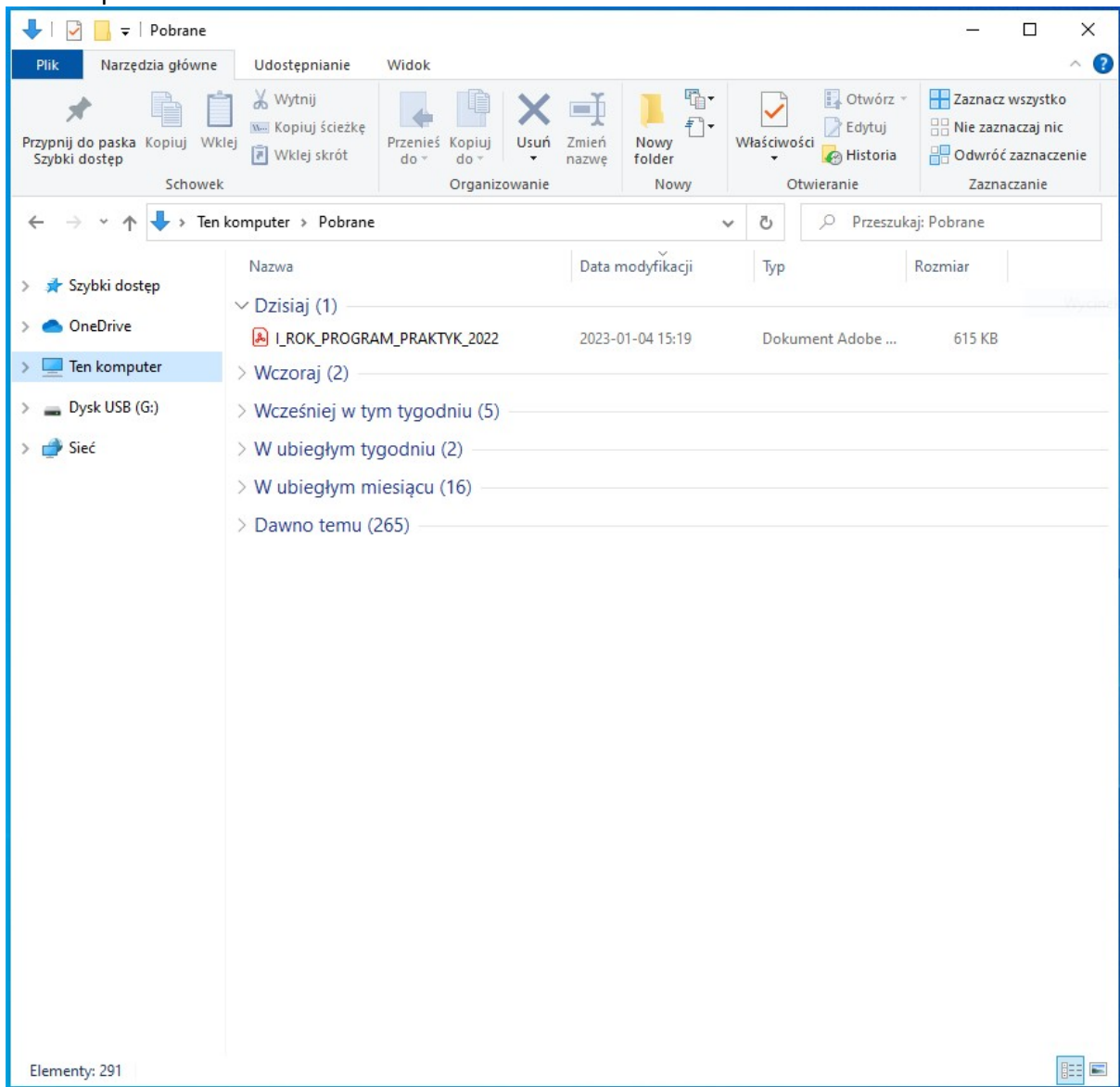
**WAŻNE:** Wpłatomat przyjmuje tylko banknoty i nie wydaje reszty.



Pobierz plik na dysk komputera.

**WAŻNE:** Nie drukuj z poziomu podglądu, system nie zawsze dopuszcza taką metodę, możesz mieć problemy z wystąpieniem pliku do drukarki.

Otwórz plik.



## Wybierz opcję Drukuj.

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. The top menu bar includes 'Plik', 'Edycja', 'Widok', 'Podpis', 'Okno', and 'Pomoc'. The 'Drukuj' (Print) icon is highlighted with a red box. The main content area displays a PDF document titled 'Program praktyki zawodowej na rok akademicki 2021/2022'. The document includes contact information for the Wrocław Medical University, a student's name and ID, and a list of practical tasks. A table on the right side of the document is partially filled out. On the right side of the Acrobat window, a sidebar contains various tools like 'Eksportuj plik PDF', 'Edytuj plik PDF', and 'Organizuj strony'. The 'Zaloguj się' button is visible in the top right corner.

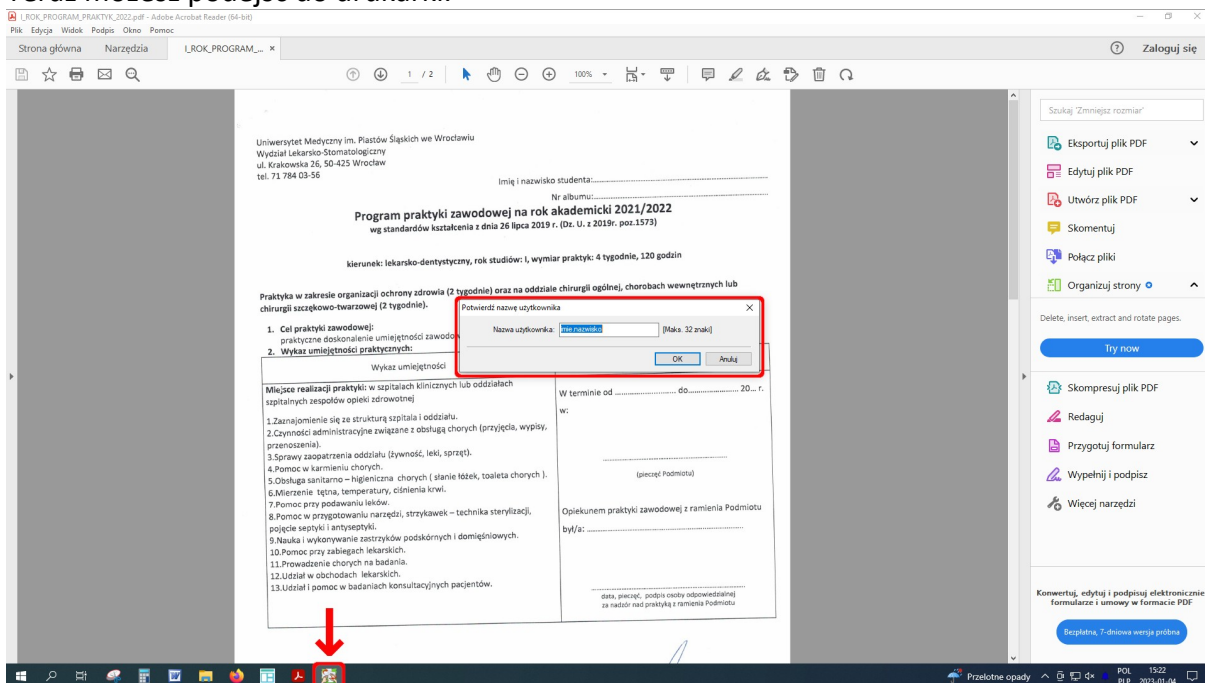
W tym miejscu możesz ustawić opcje wydruku np.: kolor/czarno-biały, ilość kopii, strony do wydruku.

**WAŻNE:** Drukarka musi być ustawiona na Centralny Wydruk.

Wybierz opcję Druk.

The screenshot shows the 'Drukuj' (Print) dialog box. The printer is set to '\\10.60.0.6\CentralnyWydruk', which is highlighted with a red box. The 'Kopie:' field is set to 1. There are checkboxes for 'Drukuj w skali szarości (czern i biel)' and 'Oszczędzaj tusz/toner'. Under 'Strony do wydruku', 'Wszystkie' is selected, and the page range is '1 - 2'. The 'Rozmiar i obsługa stron' section shows 'Rozmiar' selected, 'Dopasuj' and 'Zmniejsz zbyt duże strony' are unselected, and 'Skala niestandardowa' is set to 100%. The 'Drukowanie na obu stronach arkusza papieru' section has 'Odbij wg długiej krawędzi' selected. The 'Orientacja' section has 'Orientacja pionowa' selected. At the bottom, the 'Druk' button is highlighted with a red box, and the 'Anuluj' button is also visible. The background shows a preview of the document being printed, with 'Strona 1 z 2' indicated at the bottom.

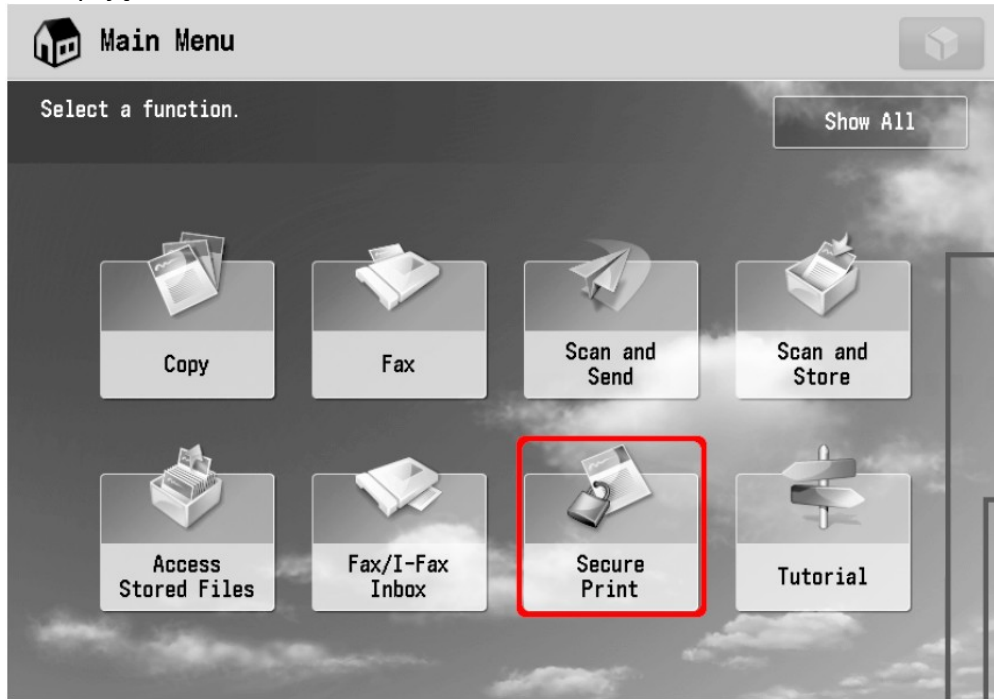
Wypełnij dane w oknie [Potwierdź dane użytkownika] i wybierz Ok.  
Nazwa użytkownika to imię.nazwisko bez polskich znaków (tak jak początek uczelnianego maila).  
**WAŻNE:** okno nie zawsze pojawia się na pierwszym planie, ikonę znajdziesz na dole na pasku zadań.  
Teraz możesz podejść do drukarki.



Przyłóż swoją legitymację/kartę do czytnika znajdującego się na lewo od ekranu.



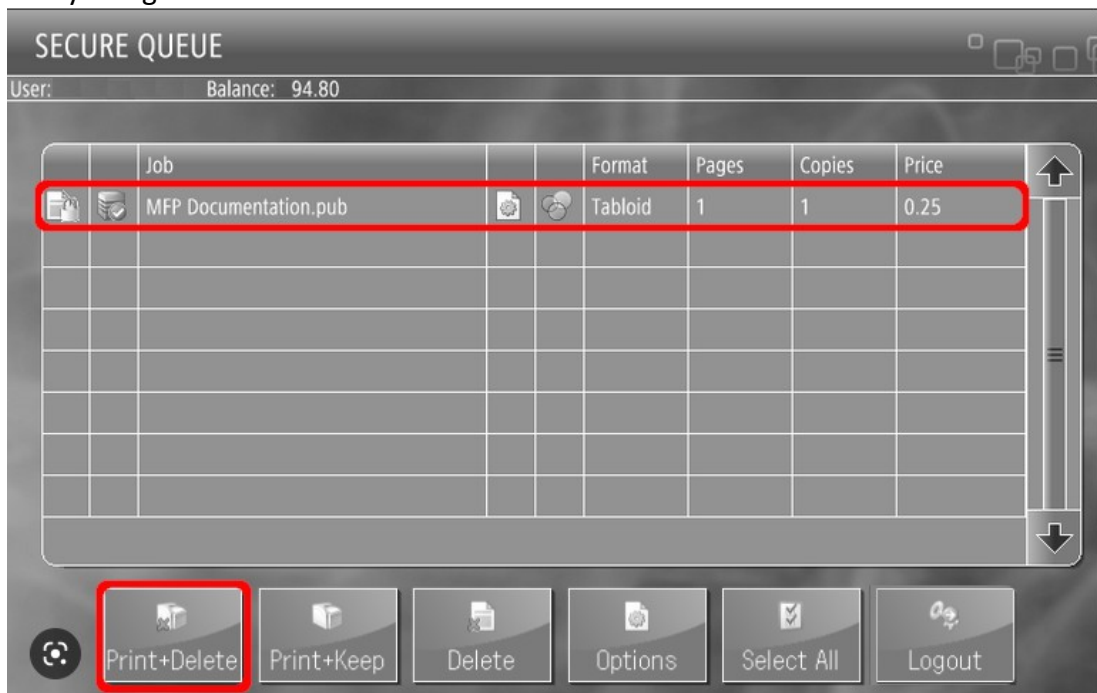
Wybierz z menu opcję **Secure Print**.



Na ekranie wydruku znajdziesz dane użytkownika, stan konta i kolejkę plików do wydruku (możesz wysłać do Centrum Wydruku kilka plików, wystarczy postępować z każdym tak jak na wcześniejszym przykładzie).

Zaznacz plik klikając w zaznaczone miejsce i wybierz opcję **Drukuj**.

Jeśli skończyłeś pracę z urządzeniem, pamiętaj, aby wylogować się wciskając opcję **Wyloguj** w prawym dolnym rogu.

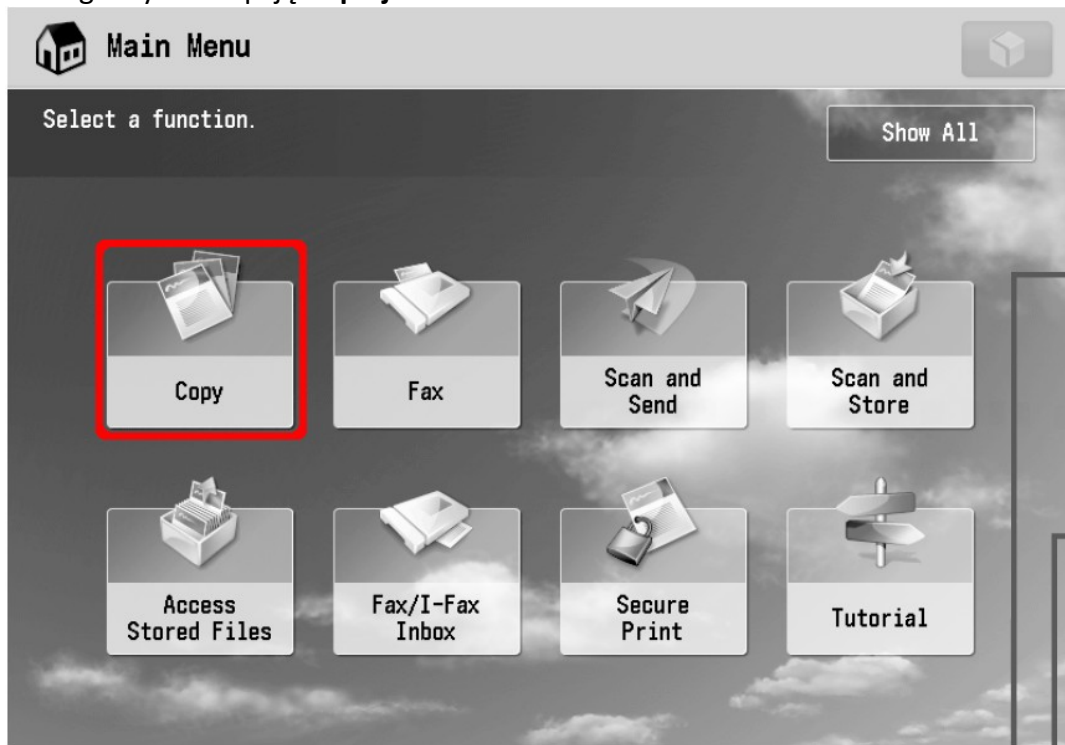


## Kopiowanie

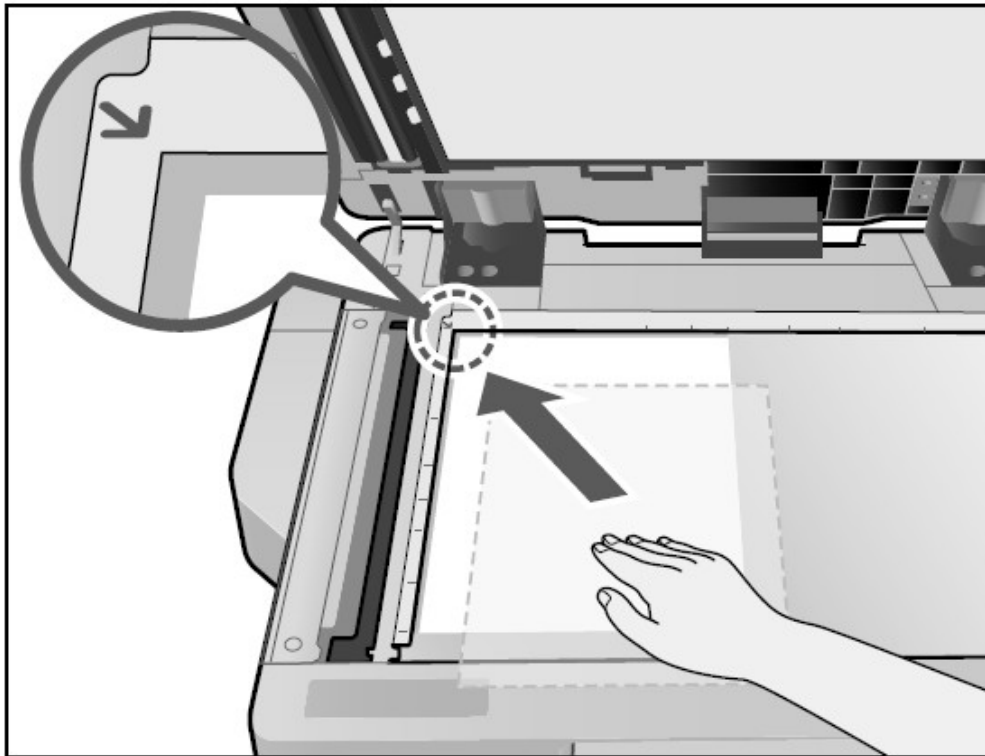
Podejdź do maszyny drukującej i zaloguj się przykładając swoją legitymację do czytnika znajdującego się po lewej stronie.



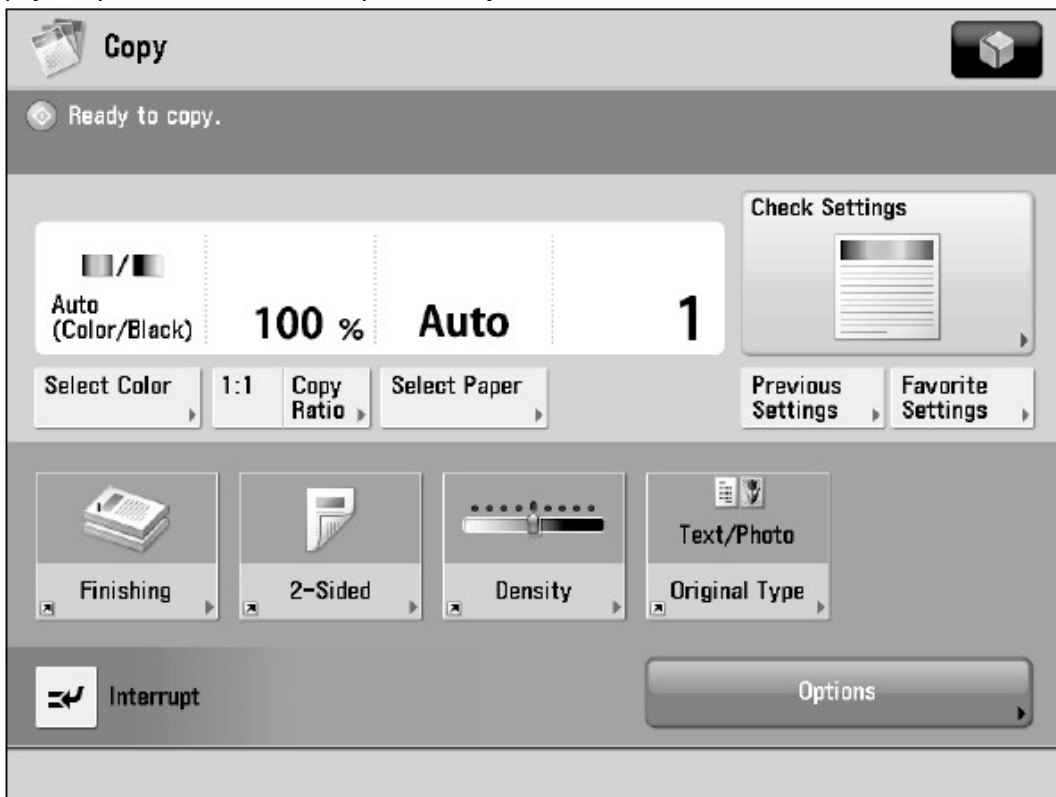
Z menu głównego wybierz opcję **Kopiuj**.



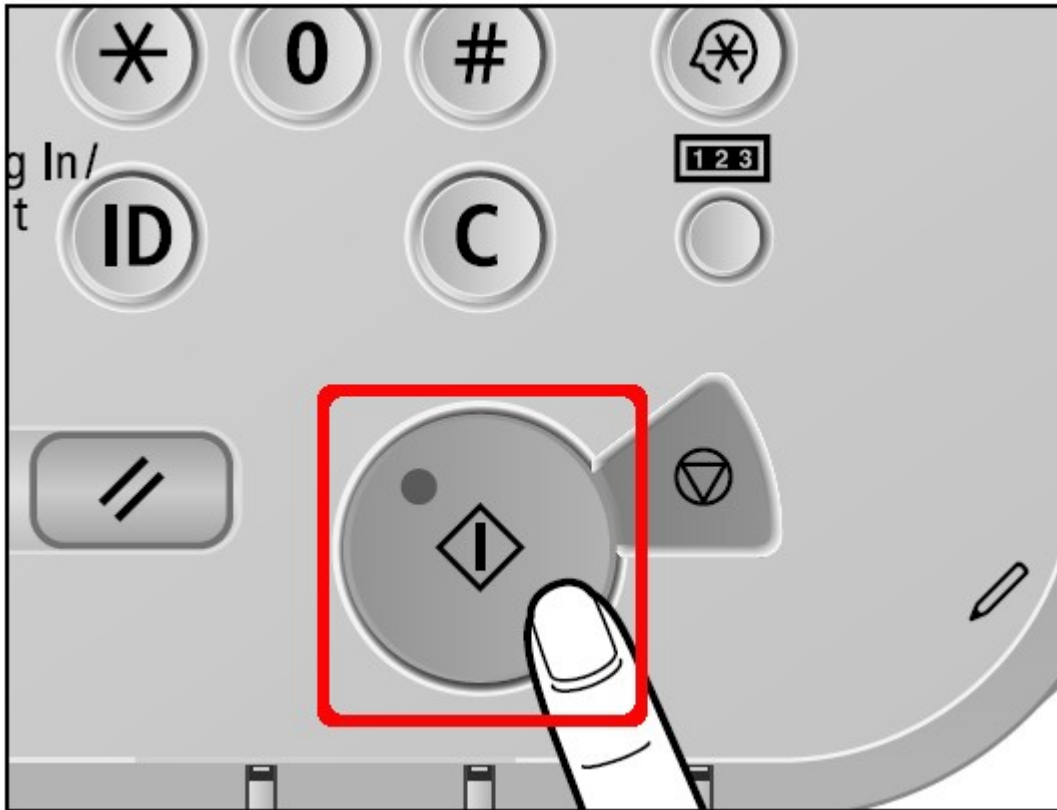
Otwórz podajnik. Połóż oryginał w taki sposób, aby strona przeznaczona do skanowania była skierowana do dołu. Dosuń dokument do górnego lewego rogu.



Dopasuj opcje kopiowania do swoich preferencji.



Jeśli wszystko jest już gotowe, naciśnij przedstawiony przycisk. Maszyna wykona kopię.  
Jeśli skończyłeś pracę z urządzeniem, pamiętaj aby wylogować się wciskając opcję [Wyloguj] w prawym dolnym rogu.



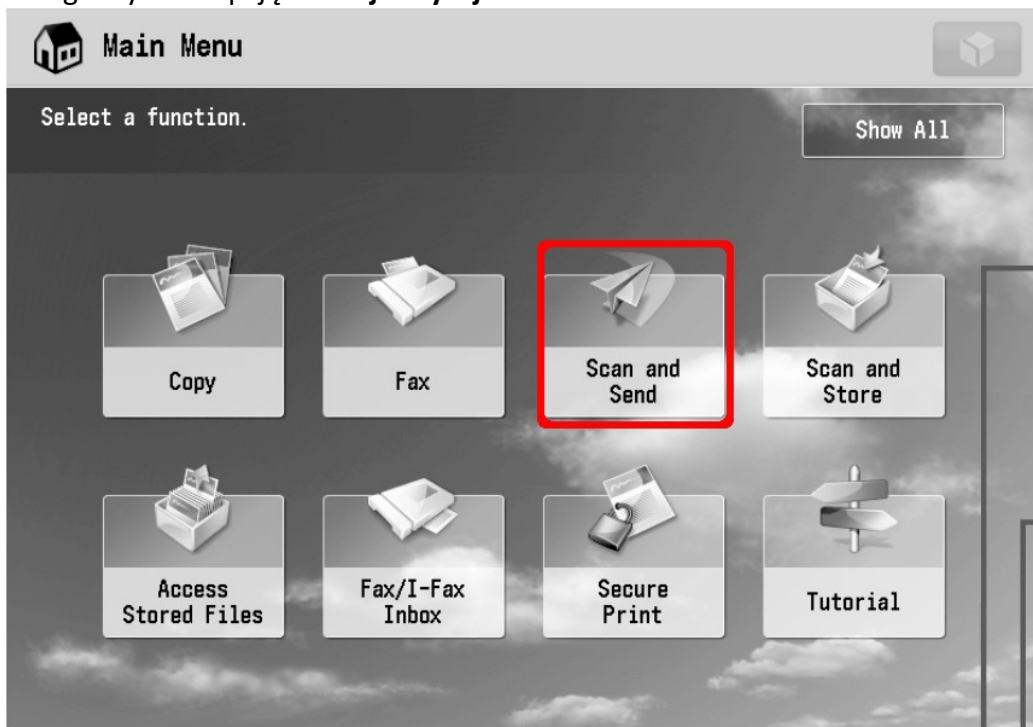
## Skanowanie

Centrum Wydruku pozwala na bezpłatne skanowanie dokumentów i wysyłanie ich na konto poczty elektronicznej.

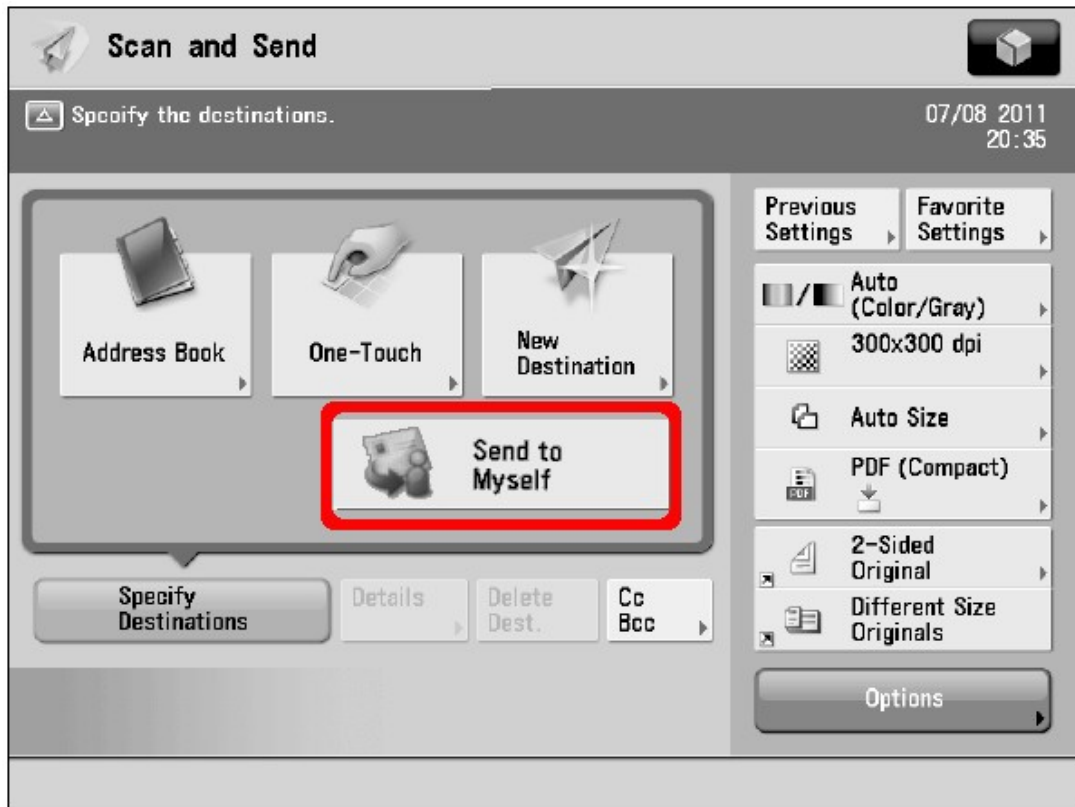
Aby zeskanować dokument podejź do maszyny drukującej i zaloguj się przykładając swoją legitymację/kartę do czytnika znajdującego się po lewej stronie.



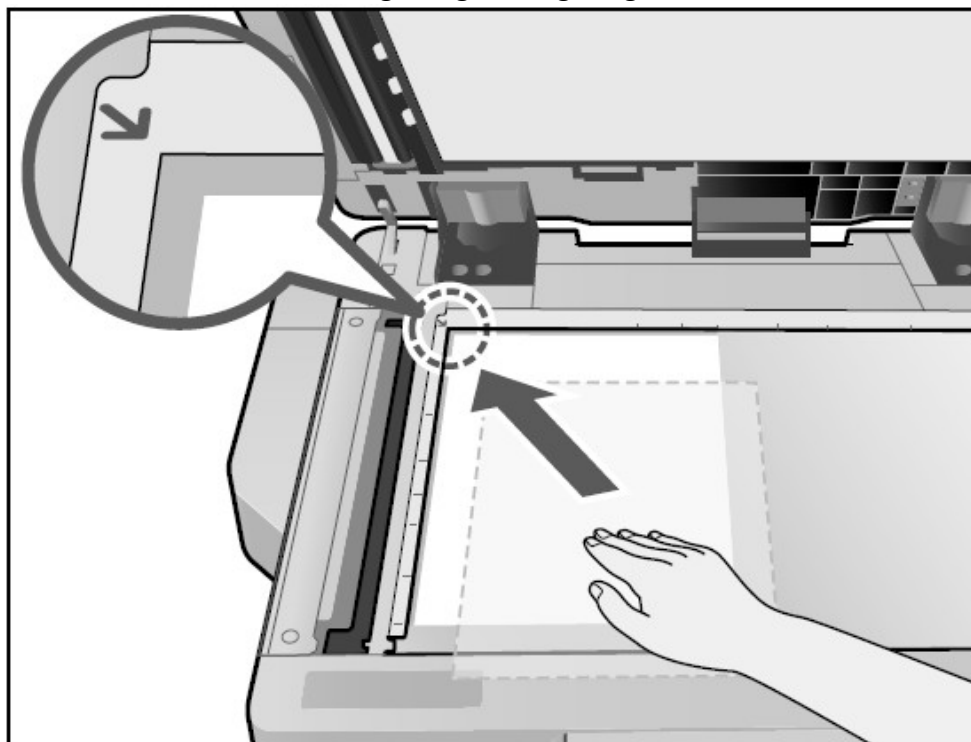
Z menu głównego wybierz opcję **Skanuj i Wyślij**.



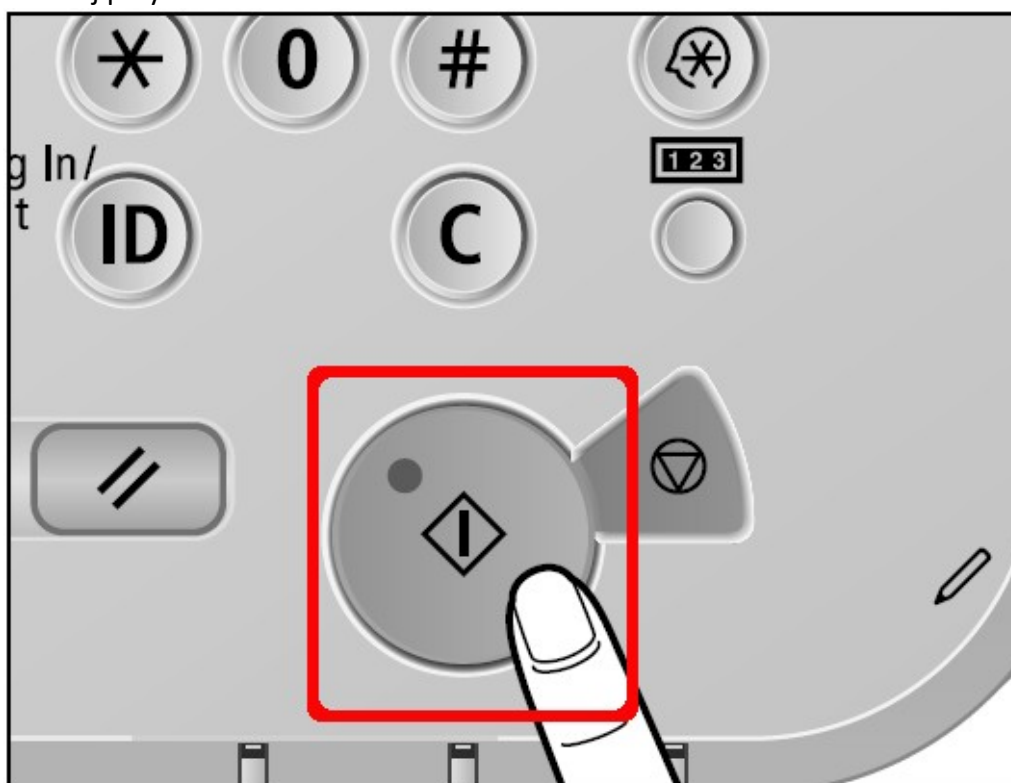
Z menu wybierz opcję **Wyślij do mnie**. Możesz tu zmienić ustawienia skanowania, np. kolor/czarno biały lub format.



Otwórz podajnik. Połóż oryginał w taki sposób, aby strona przeznaczona do skanowania była skierowana do dołu. Dosuń dokument do górnego lewego rogu.



Naciśnij przedstawiony przycisk. Jeśli masz więcej dokumentów do zeskanowania, kładź je kolejno na podajniku i wciskaj przycisk.



Po skończeniu skanowania, wciśnij przycisk **Rozpocznij Wysyłanie**. Plik zostanie wysłany na Twój adres e-mail.

Jeśli skończyłeś pracę z urządzeniem, pamiętaj, aby wylogować się wciskając opcję **Wyloguj** w prawym dolnym rogu.

