



LMTA SPAUSDINIMO-KOPIJAVIMO SISTEMOS NAUDOJIMO INSTRUKCIJA

2026 m.



Turinys

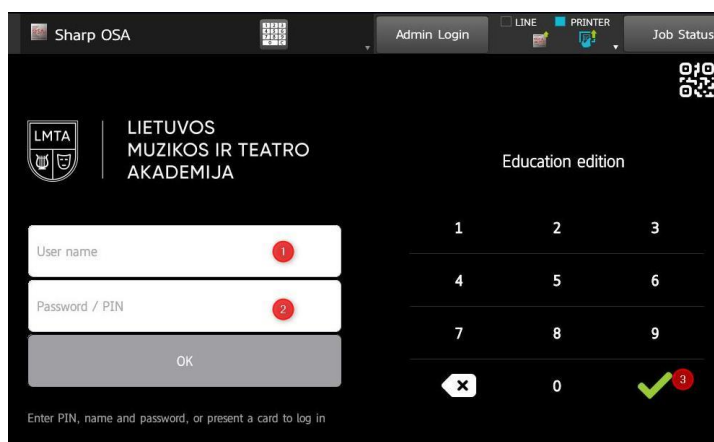
I. PRISIJUNGIMAS.....	3
I.I Prisijungimas prie spausdinimo-kopijavimo aparatų.....	3
I.II Prisijungimas prie vartotojo paskyros per print.lmta.lt.....	4
II. LSP REGISTRAVIMAS.....	5
III. PIN GENERAVIMAS	6
IV. SĄSKAITOS PAPILDYMAS.....	7
V. SKENAVIMAS.....	9
V.I Skenavimas į LMTA el. paštą.....	9
V.II Skenavimas į kitą el. paštą.....	10
VI. SPAUSDINIMAS.....	11
VI.I Spausdinimas siunčiant dokumentą į LMTA el. paštą print@lmta.lt	11
VI.II Spausdinimas įkeliant dokumentą į print.lmta.lt	12
VI.III Spausdinimas iš LMTA tinkle esančių kompiuterių.....	13
VI.IV Įkeltų dokumentų spausdinimas	14
VII. KOPIJAVIMAS	15

I. PRISIJUNGIMAS

I.I Prisijungimas prie spausdinimo-kopijavimo aparatų

Prisijungti prie spausdinimo-kopijavimo aparatų galima 3 būdais:

1. LMTA el. paštu ir slaptažodžiu, naudojamu jungtis prie LMTA kompiuterių ir kitų sistemų;
2. Spausdinimo sistemos puslapyje print.lmta.lt susigeneruotu PIN kodu;
3. Su Lietuvos studento pažymėjimu (LSP).



1. Prisijungimas su LMTA el. paštu.

Spausdintuvo ekrane įveskite šiuos duomenis ir spauskite varnelę:

- **User name:** LMTA el. pašto adresas be lietuviškų

raidžių, pvz.:

vardenis.pavardenis@stud.lmta.lt

- **Password/PIN:** slaptažodis

2. Prisijungimas su PIN.

Jungdamiesi su PIN, į slaptažodžio (2) laukelį suveskite PIN (el. pašto vesti nereikia). Instrukciją, kaip generuotis PIN, rasite skiltyje PIN GENERAVIMAS.

3. LSP

Jeigu jau esate užregistravę LSP (žr. skiltį LSP REGISTRAVIMAS), nieko vesti nereikia – tiesiog pridėkite dokumentą prie šios spausdinimo aparato vietos.





I.II Prisijungimas prie vartotojo paskyros per print.lmta.lt

print.lmta.lt – tai spausdinimo-kopijavimo aparato svetainė, kurioje galima įsikelti norimus spausdinti failus, pasikeisti spausdintuvo aparato kalbą, nustatyti PIN, kurį galima naudoti prisijungiant prie spausdintuvo-kopijavimo aparatų vietoje el. pašto ir pan.

The login form is displayed on a light gray background. It includes a 'Language:' label above a dropdown menu currently showing 'English (United States)'. Below this are two text input fields: 'User name' and 'Password / PIN'. At the bottom of the form is a red rectangular button with the text 'Log in' in white.

Vartotojo vardas/User name: Suveskite savo LMTA el. pašto adresą be lietuviškų raidžių, pvz.:

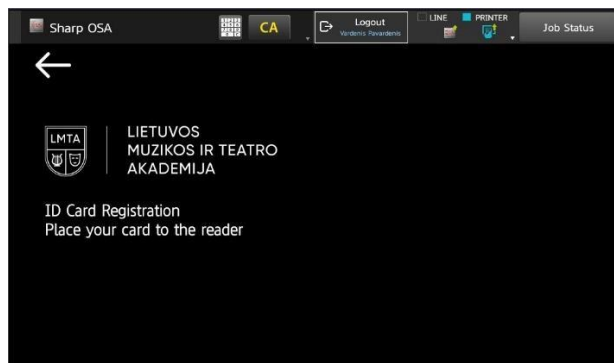
vardenis.pavardenis@stud.lmta.lt

Slaptažodis/Password: Suveskite slaptažodį, kurį naudojate jungdamiesi prie LMTA kompiuterių ir kitų LMTA sistemų.

II. LSP REGISTRAVIMAS

LSP registravimas vyksta prie spausdinimo-kopijavimo aparato.

ISIC studento pažymėjimas negalioja!



1. Prisijunkite prie aparato el. paštu ir slaptažodžiu arba PIN.
2. Spauskite **ID Card Registration**.

2. Šiame žingsnyje prilieskite LSP prie šios spausdinimo aparato vietos:

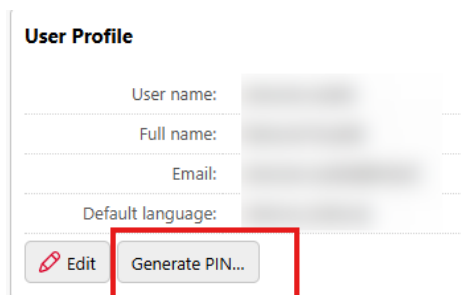


3. Sėkmingai užregistravę kortelę ekrane matysite užrašą **Completed succesfully**.

Spauskite rodyklę ekrane norėdami grįžti į pagrindinį meniu.



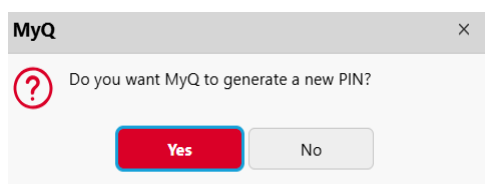
III. PIN GENERAVIMAS



User Profile

User name: [redacted]
Full name: [redacted]
Email: [redacted]
Default language: [redacted]

1. Prisijunkite prie print.lmta.lt
2. Pagrindiniame lange spauskite **Generate PIN** (PIN'ų kūrimas).



MyQ [X]

Do you want MyQ to generate a new PIN?

3. Atsiradusiame lange spauskite **Yes** (Taip).



print.lmta.lt says

Your new PIN: 264351

4. Naršyklės lange pasirodys lentelė su Jūsų PIN. Spauskite **OK**.

Pastaba: jei sugeneruotas PIN kodas netinka/nepatinka, galite jį generuoti tiek kartų, kiek tik norite. **Sugeneruotą PIN įsiminkite/užsirašykite.**

IV. SĄSKAITOS PAPILDYMAS

Spausdinimo ir kopijavimo paslaugos yra mokamos. Sistemos naudotojo sąskaitą galite papildyti įsigydami **2 Eur** vertės papildymo kortelę su vienkartinio papildymo kodu. Išnaudojus 2 Eur sąskaitą, reikės įsigyti naują kortelę ir ją aktyvuoti.

Papildymo kortelės galima įsigyti tam skirtuose aparatuose LMTA fakultetuose **Vilniuje: Gedimino per. 42** (1-ame aukšte prie kavos aparatų), **Vilniaus g. 6-2** (3-ame aukšte prie bibliotekos), **T. Kosciuškos g. 10** (3-ame aukšte prie bibliotekos).

Klaipėdoje papildymo kortelių aparato nėra, norėdami spausdinti ar kopijuoti leidinį, kreipkitės į bibliotekos darbuotoją.

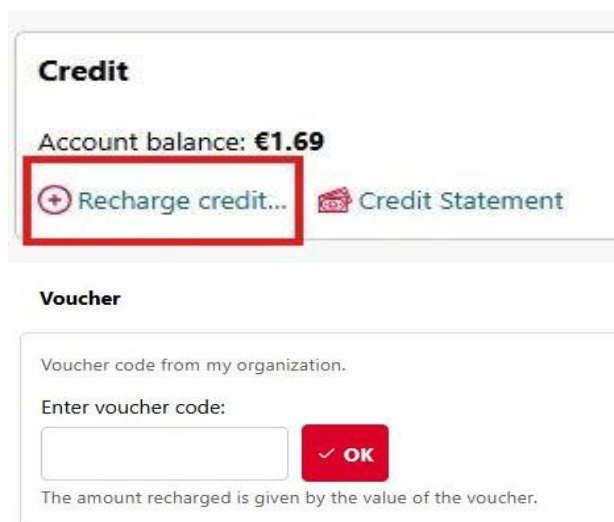
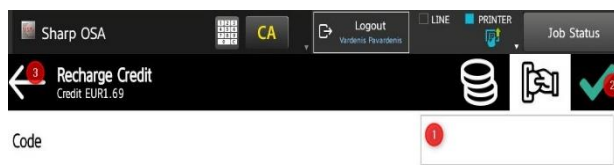
Norėdami įsigyti kortelę:



1. Į pavaizduoto aparato angą įmeskite 2 Eur.

Dėmesio! Papildymo aparatas nepriima 1, 2 ir 5 centų monetų bei neduoda grąžos. Kodas kortelėje yra vienkartinio naudojimo, saugokite jame esančią informaciją, neperduokite kitiems asmenims.

2. Paimkite kortelę su 12 skaitmenų kodu ir papildykite sąskaitą vienu iš žemiau nurodytų būdų.



Gautu kodu papildyti sąskaitą galite 2 būdais:

1 būdas

1. Prisijunkite prie spausdinimo-kopijavimo įrenginio ir spauskite **Recharge credit**.

Tuomet suveskite kodą (1) ir spauskite varnelę (2) – Jūsų sąskaita bus aktyvuota. Spauskite rodyklę (3), kad grįžtumėte atgal. Sąskaitos likutį matysite aparato viršuje prie savo vardo:



2 būdas

1. Prisijunkite prie vartotojo paskyros print.lmta.lt ir spauskite **Recharge credit** (Atnaujinti kreditus).
2. Atsidariusiame lange įveskite kortelėje nurodytą kodą ir spauskite **OK**.
3. Sąskaitos likutį galėsite patikrinti prie savo vardo:

User: **Vardenis Pavardenis**
Current balance: **€1.69**

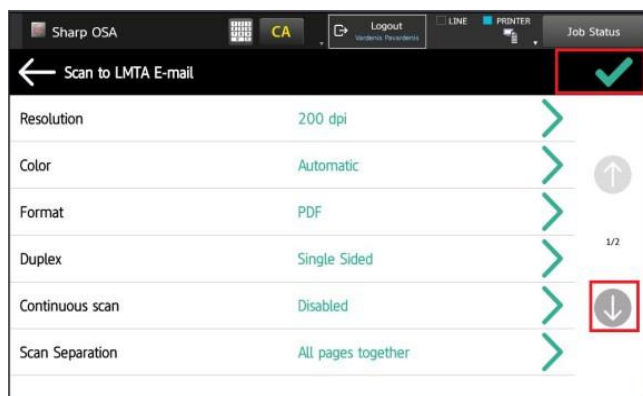
V. SKENAVIMAS

V.I Skenavimas į LMTA el. paštą

Skenavimo paslauga yra nemokama!



1. Prisijungę prie įrenginio atsivėrusiame lange spauskite **Scan to LMTA E-mail**.

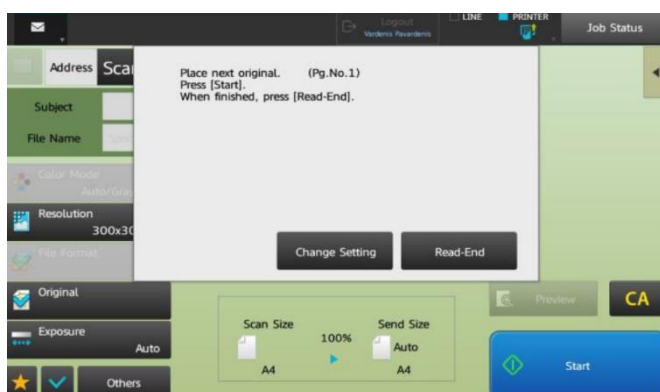
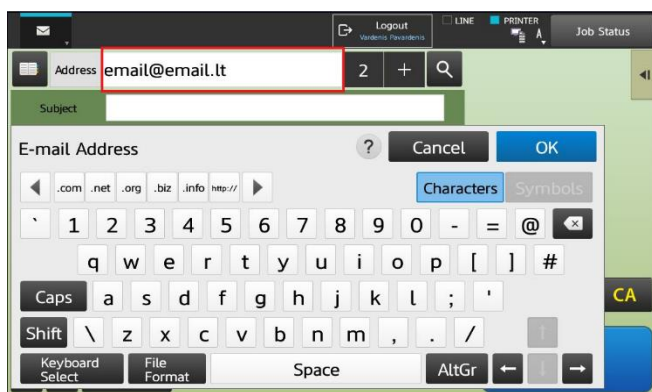


2. Pasirinkite skenavimo parametrus (jei reikia, eikite rodykle žemyn), tuomet spauskite varnelę. Nuskenuoti dokumentai bus išsiųsti į Jūsų LMTA el. paštą.
3. Baigę darbą, atsijunkite.



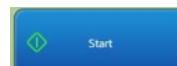
V.II Skenavimas į kitą el. paštą

Skenavimo paslauga yra nemokama!



1. Prisijungę prie įrenginio spauskite **Scan**.

2. Į laukelį viršuje įveskite norimą el. pašto adresą ir klaviatūroje spauskite **OK** – apačioje mėlynai užsidegs **Start** mygtukas:
Jį paspaudus prasidės skenavimas.



- Jei skenuojate daugiau negu vieną puslapį ir norite, jog visi lapai būtų **viename faile**, išimkite lapą ir dėkite kitą, **vėl spauskite Start**; šiuos žingsnius kartokite iki kol nuskenuosite visus norimus puslapius.

Tik baigę darbą (nuskenavę visus norimus puslapius) spauskite Read-End – failas bus išsiųstas į nurodytą el. paštą.

Norėdami atšaukti darbą (-us), spauskite **Cancel**



Norėdami grįžti, spauskite namuko mygtuką ant spausdintuvo ir **MyQ**



Baigę darbą atsijunkite.



VI. SPAUSDINIMAS

Spausdinimo būdai:

1. Siunčiant dokumentą į LMTA el. paštą print@lmta.lt;
2. Įkeliant dokumentą į print.lmta.lt;
3. Spausdinant iš LMTA tinkle esančio kompiuterio.

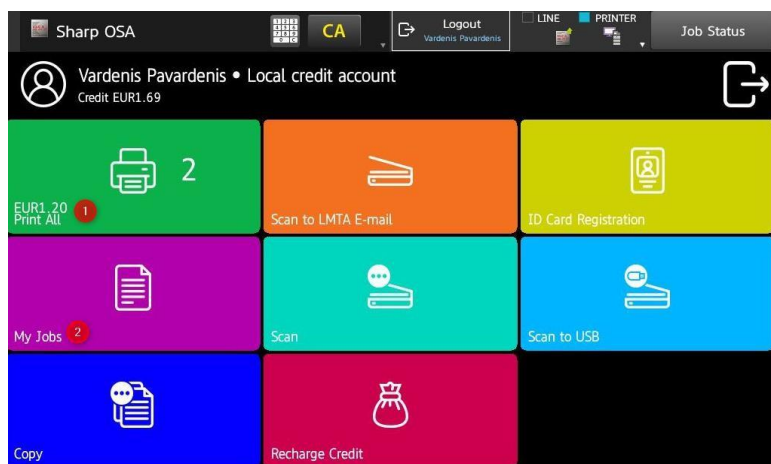
VI.I Spausdinimas siunčiant dokumentą į LMTA el. paštą print@lmta.lt

Dokumentus galima siųsti tik iš asmeniui priskirto LMTA el. pašto adreso, pvz.: vardenis.pavardenis@stud.lmta.lt

Norėdami išsiųsti failą spausdinti į print@lmta.lt, laiške prisekite norimą failą ir spauskite „Siųsti“ – laiško temą galite palikti tuščią. Sistema automatiškai priskirs prisegtą dokumentą laiško siuntėjui.

Priimami dokumento (-ų) formatai: „Microsoft Excel“, „Microsoft PowerPoint“, „Microsoft Word“, PDF, JPG, JPEG, TIFF.

Dokumentą galima atsispausdinti prie bet kurio bibliotekos spausdinimo-kopijavimo aparato prisijungus su LMTA el. paštu ir slaptažodžiu/PIN ar LSP.



Kai prisijungsite prie spausdinimo-kopijavimo aparato, spausdinti paruoštus failus ir jų skaičių matysite kairėje pusėje šalia **Print All (1)** arba paspaudę **My Jobs (2)**. Skirtumą tarp šių funkcijų ir kaip atsispausdinti įkeltus dokumentus (-us) žiūrėkite VI.IV dalyje Įkeltų dokumentų spausdinimas.

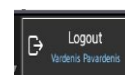
Norėdami atšaukti darbą (-us), spauskite **Cancel**



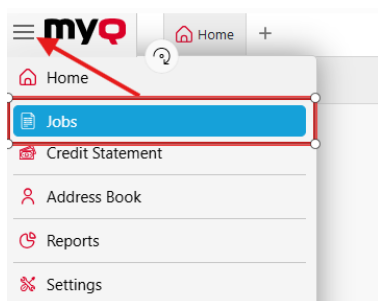
Norėdami grįžti, spauskite namuko mygtuką ant spausdintuvo ir **MyQ**



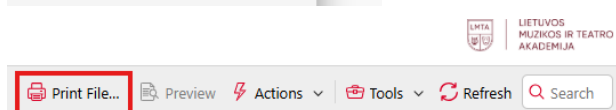
Baigę darbą atsijunkite.



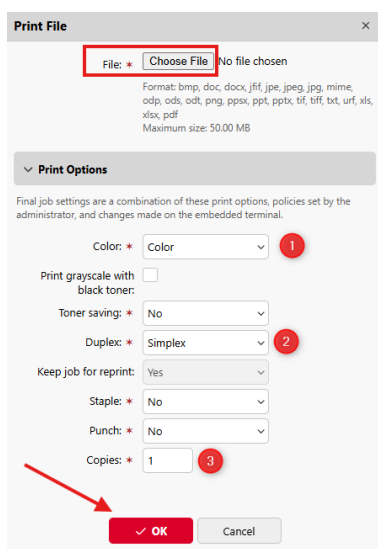
VI.II Spausdinimas įkeliant dokumentą į print.lmta.lt



1. Prisijungę prie savo paskyros, spauskite **myQ** ir pasirinkite **Jobs** (Darbai).



2. Atsivėrusiame lange susiraskite **Print file** (Spausdinti failą).



3. Pasirinkite failą **naudodami Choose file** (Pasirinkti failą) mygtuką.

Pasirinkite kitus nustatymus:

- **1** – Color (spalva) – spalvotas spausdinimas; B&W (monochroniškai) – nespalsvotas.

Pastaba! Net jei Jūsų dokumentas yra nespalsvotas, vis tiek rinkitės B&W variantą, kitu atveju pinigai bus nuskaityti kaip už spalvoto lapo spausdinimą.

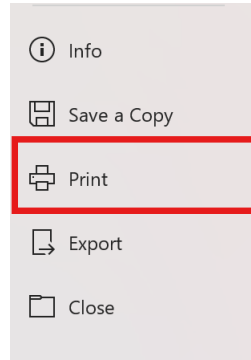
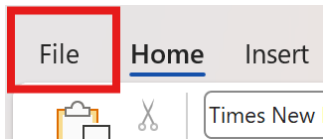
- **2** – Simplex (vienpusis), duplex (dvipusis) spausdinimas.
- **3** – kopijų skaičius.

4. Spauskite **OK**.

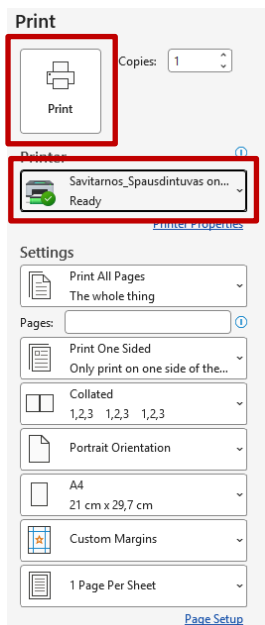
Įkeltą (-us) dokumentą (-us) galėsite atsispausdinti prie bet kurio bibliotekos spausdinimo-kopijavimo aparato prisijungę su LMTA el. paštu ir slaptažodžiu/PIN ar LSP. Instrukcijas, kaip tai padaryti, rasite VI.IV dalyje Įkeltų dokumentų spausdinimas.

VI.III Spausdinimas iš LMTA tinkle esančių kompiuterių

Ši galimybė leidžia spausdinti iš LMTA tinkle esančių kompiuterių.



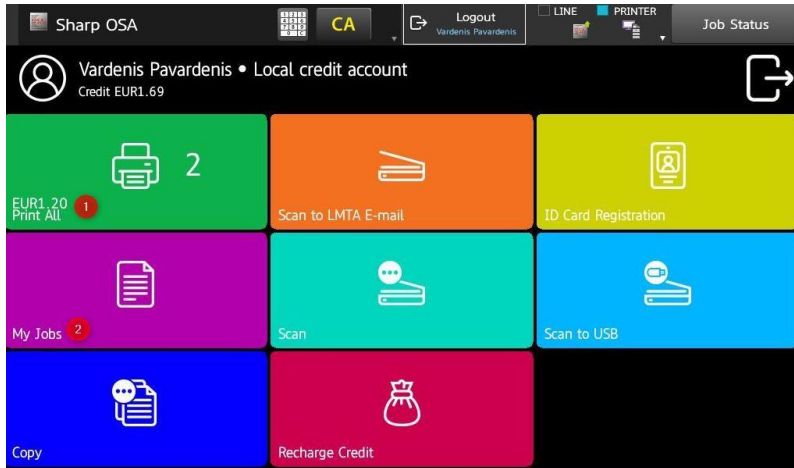
1. Kompiuteryje pasirinkę norimą spausdinti dokumentą, eikite į **File** (Failas) ir spauskite **Print** (Spausdinti) arba klaviatūroje spauskite kombinaciją **CTRL** ir **P**.



2. Pasirinkite **Savitarnos spausdintuvas** ir spauskite **Print** (Spausdinti).
3. Jei reikia, pakoreguokite spausdinimo parametrus.

Jūsų failas bus nusiųstas į spausdinimo-kopijavimo aparatą, beliks jį paleisti spausdinti. Kaip tai padaryti, žiūrėkite VI.IV dalyje Įkeltų dokumentų spausdinimas.

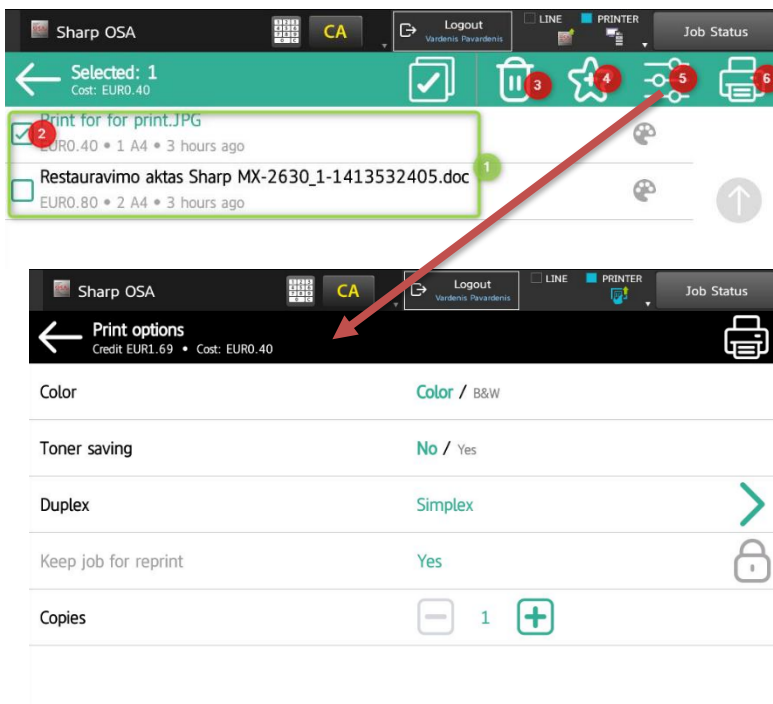
VI.IV Įkeltų dokumentų spausdinimas



1. Prisijungę prie daugiafunkcio įrenginio pagrindiniame meniu kairėje matysite **Print all** (1) ir **My Jobs** (2) mygtukus.

➤ Paspaudus **Print All**, bus paleisti spausdinti visi darbai, kuriuos nusiuntėte/įkėlėte į spausdinimo sistemą.

➤ Paspaudus **My jobs**, atsivers kitas langas, kur galėsite nustatyti spausdinimo parametrus ir kt.

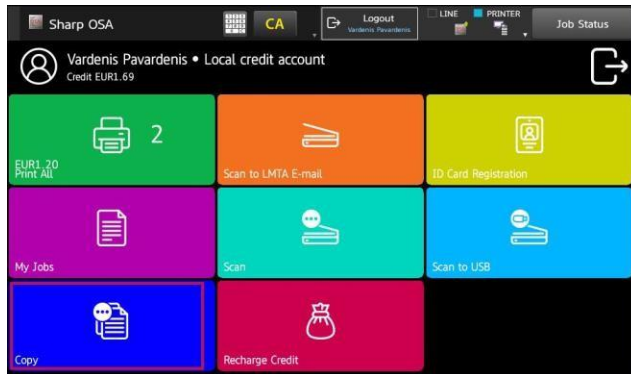


Čia:

- matysite dokumentų informaciją (1);
- pažymėję dokumentą (2) galėsite jį trinti (3) ar pridėti prie mėgstamiausių (4) – patogiu, jei turite dokumentų, kuriuos reikia spausdinti nuolat;
- pakoreguoti spausdinimo parametrus (5): pasirinkti spalvotą/n spalvotą spausdinimą (Color), dvipusį spausdinimą (Duplex), kopijų skaičių ir kt.

2. Norėdami spausdinti spauskite spausdintuvo ikonėlę (6).

VII. KOPIJAVIMAS



1. Prisijungę prie įrenginio, pagrindiniame lange pasirinkite **COPY**.



2. Pasirinkite norimas kopijavimo parinktis (spalvotas, nespalvotas kopijavimas, dvipusis kopijavimas, formato didinimas ir mažinimas, šviesumas ir pan., bei kopijų skaičių).

Norėdami atšaukti darbą (-us), spauskite **Cancel**



Norėdami grįžti, spauskite namuko mygtuką ant spausdintuvo ir **MyQ**



Baigę darbą atsijunkite.

