

Drukas e-pakalpojums / Printing e-service

Nosūti datnes drukāšanai esot ceļā uz lekcijām!

Studējošajiem ir pieejams pilnīgi jauns e-pakalpojums – augšupielādē savu datni attālināti, kā arī papildinī savu drukas bilanci, izmantojot bankas (Luminor, Swedbank, SEB, Citadele) starpniecību.

Šajā sadaļā "Summery" atradīsiet vispārīgu informāciju par drukas bilanci, izdrukātajām datnēm un lapu skaitu, kā arī tiks atspoguļots grafiks.

blocked URL

Ērti apskatiet, lejupielādējet vai drukājiet savu transakciju vēsturi. Izmantojiet filtru, ja nepieciešams.

blocked URL

Sadaļā "Web Print" iespējams nosūtīt datnes uz drukas iekārtu, nosakot, ka vēlaties drukāt krāsinai vai melnbaltu, kā arī kopiju skaits. Lai nosūtītu datni uz drukas iekārtu, spiediet "Submit a Job".

blocked URL

Šajā solī nepieciešams atzīmēt drukas iekārtu:

blocked URL

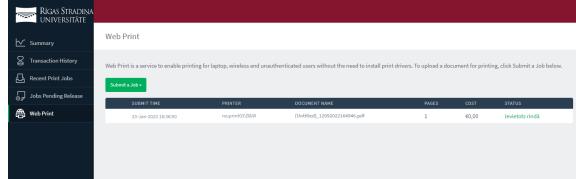
Norādīt, cik kopijas vēlaties un dodieties uz dokumentu augšupielādi.

blocked URL

Velciet datnes vai spiediet uz "Upload from computer" un
augšupielādējiet tās.

blocked URL

Pēc augšupielādes fails būs ievietots rindā un Jūs varat doties pie koplietošanas printerā, nopīkstināt savu ID karti un failus izprintēt



RSU Galvenajā ēkā, Dzirciema ielā 16, Drukas iekārtas varat atrast:

- **G korpusā** - 3 drukas iekārtas un 2 publiskie kioski
 - **G bibliotēkas lasītavā** **1.st.** - 1 printeris, 1 kiosks
 - **Bibliotēkā** **2.stāvā** - 1 drukas iekārtas
 - **K korpusā** - 1 drukas iekārta un 1 publiskais kiosks
 - **C korpusā** - 1 drukas iekārta un 1 publiskais dators

Send files to print on the way to lectures!

There is a completely new e-service available to students: upload your file remotely, as well as supplement your print balance via the bank (Luminor, Swedbank AS, SEB, Citadele).

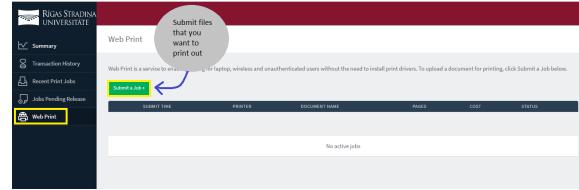
In this section "Summery" you will find general information about the print balance, printed files and number of pages, as well as the schedule will be reflected.

blocked URL

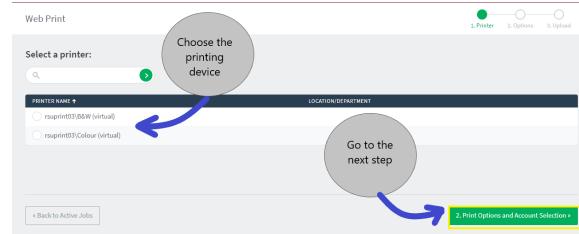
Easily view, download or print your transaction history. Use a filter if necessary.

blocked URL

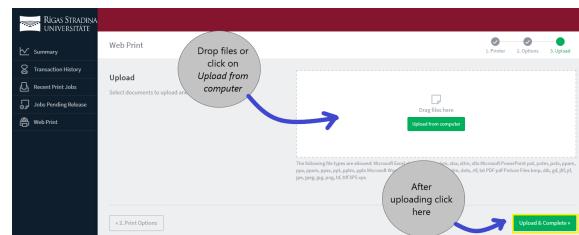
In the "Web Print" section, it is possible to send files to the printing device, specifying whether you want to print in colour or black and white, as well as the number of copies. Click "Submit a Job" to send the file to the printer.



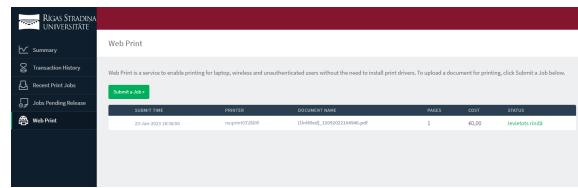
In this step choose the printing device. Pick B&W if you want to print your files in black and white or choose Colour if you want to print files in Colour.



Drop files or click on "Upload from Computer" and upload the chosen files



After uploading files will be placed in a queue and you can go to any public printer, scan your ID card and print out the files.



RSU main building, Dzirciema ielā 16, public printers you can find:

- **G section** - 3 public printers and 2 public kiosks
- **G library reading room 1st floor** -1 public printer, 1 kiosk
- **Library on the 2nd floor** - 1 public printer
- **K section** - 1 public printer and 1 public kiosk
- **C section** - 1 public printer un 1 public kiosk

1. Dodies uz MyRSU studējošo portālu un spied uz flīzes "Drukāšanas pakalpojums".
2. Papildini drukāšanas karti, izmantojot bankas (Luminor, Swedbank, SEB, Citadele) starpniecību.
 - Ņem vērā, ka minimālā maksa ir 1€.
 - 10 minūšu laikā pārskaitītā summa tiks novirzīta uz Jūsu drukāšanas karti.
 - Sanemsi apstiprinājuma e-pastu par to, ka izdrukas un kopēšanas konts ir papildināts.

Ir divi veidi, kā var augšupielādēt datnes attālināti. Viss, kas jāizdzara:

1. Jāatver drukāšanas pakalpojums, izmantojot MyRSU studējošo portālu, tur būs iespēja augšupielādēt datnes drukāšanai.
2. Atceries, ka datnes lielums nevar pārsniegt 25MB un pieļaujamī ūzādi datnes tipi: Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx), OpenOffice (odt, odtm, ods, odp), PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, TXT.
3. Kad datne ir augšupielādēta, sagaidi apstiprinājuma e-pastu.
4. Ja 12 stundu laikā neesi paspējis izdrukāt, tad datne tiks dzēsta.
5. Ievēribai – pēc datnes augšupielādes drukāšanas pakalpojumam, nebūs iespējams iestatīt drukas iestatījumus – lapu skaits izklājlapā vai krāsas iestatījumi (krāsaina vai melnbalta datne).

How can I add funds to printing card?

1. Go to MyRSU and push on the tile "Printing Service".
2. Add funds to printing card via the bank (Luminor, Swedbank, SEB, Citadele).
 - Note that the minimum amount is €1.
 - The fund added within 10 minutes will be transferred to your printing card.
 - You will receive confirmation e-mail that that your printing and copying account is replenished.

How can I upload my files remotely?

There are two ways you can upload files remotely. All that needs to be done:

1. The printing service should be opened using the MyRSU student portal, and it will be possible to upload files for printing.
2. Remember that the file size cannot exceed 25MB and the following file types are allowed: Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx), OpenOffice (odt, odtm, ods, odp), PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, TXT. After upload you will receive confirmation e-mail that file is ready for printing. Files that are not printed will be deleted automatically after 12 hours.
3. When the file is uploaded, wait for confirmation email.
4. If you haven't been able to print within 12 hours, the file will be deleted.
5. Please kindly keep in mind after you upload files via the

6. Datnes vienmēr tiks drukātas melnbaltā krāsā un uz vienas lapas puses.

Papildini savu drukāšanas karti

Pievieno datnes, lai izdrukātu

i Ieteikums, drukājot *PowerPoint* prezentācijas failu: ja vēlaties drukāt vairākus slaidus uz vienas lapas, lūgums pirms tam saglabāt PDF formātā vēlamā izkārtojumā un tad drukāt.

printing service, you won't be able to set print settings — pages per sheet or colour settings (a coloured or black-and-white file).

6. Files will always be printed in black and white and on one side of the page.

Recommendation when printing a PowerPoint presentation file:
if you want to print multiple slides on a single page, please save the PDF in the desired layout and then print

Add funds to your printing card

Add files to print

i Tip when printing a PowerPoint presentation file: If you want to print multiple slides on one page, please save the PDF in the desired layout first and then print.



Drukāšanas instrukcija

Printing manual

1. Izvēlieties printeri

Select printer



RSU Print B&W on rsuprint03

Melnbaltais drukai

For monochrome printing



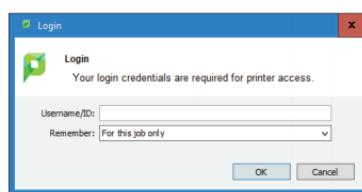
RSU Print Colour on rsuprint03

Krāsainais drukai

For colour printing

2. Ievadiet Savu RSU ID

Enter your RSU ID



Ievadiet savu RSU ID

Piemērs: 006647

Enter your RSU ID

Example: 006647

RSU ID atrodams uz Jūsu studenta apliecības

You can find your RSU ID on your student ID

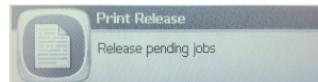
3. Izdrukājet

Print



Pielieci savu RSU ID karti pie drukas iekārtas karšu lasītāja

Put your RSU ID card at the printer card reader



Uz printerā ekrāna izvēlieties
Print Release opciju

On the printer screen, select the
Print Release option



RSU IT Help Tel: +371 67061515 it@rsu.lv