

INSTRUKCJA OBSŁUGI

SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU

Spis treści

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU.....	1
SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU: http://xprint.uz.zgora.pl/ -	2
ROZDZIAŁ I - UŻYTKOWNIK.....	3
1. Rejestracja użytkownika.....	3
2. Logowanie.	4
3. Moja Kolejka.....	5
3.1 Udostępnianie wydruku.	5
4. Generowanie kodu PIN.....	5
5. Ustawienia.....	6
ROZDZIAŁ II - KORZYSTANIE Z URZĄDZENIA KONICA MINOLTA BIZHUB C250i.....	6
1. Panel logowania.	6
2. Kopiuje.....	10
3. Druk.....	13
4. Skan.....	15
5. Dodatkowe informacje.....	16

SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU:

<http://xprint.uz.zgora.pl/> -

Wprowadzony w Uniwersytecie Zielonogórskim System Centralnego Wydruku obejmuje Urządzenia Wielofunkcyjne Konica Minolta bizhub C250i rozlokowane na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego. Z urządzeń podpiętych do Systemu Centralnego Wydruku mogą korzystać osoby posiadające kod PIN i aktywne konto użytkownika tj. pracownicy Uczelni.

W Systemie Centralnego Wydruku wprowadzony został **wydruk wędrujący (follow-me)** pozwalający użytkownikom drukować dokumenty na dowolnym urządzeniu podpiętym do systemu, przy czym nie trzeba wcześniej określać konkretnego urządzenia wyjściowego. Wystarczy wysłać dokument do kolejki wydruku (na swoim komputerze przy drukowaniu zmienić domyślną drukarkę na X-PRINT).

Urządzenia są wyposażone w panel dotykowy, obsługują kopiowanie, druk i skanowanie (zeskanowany dokument może być również przesyłany na pocztę jako załącznik do e-maila, przy czym parametry skanu oraz e-maila można dowolnie konfigurować domyślnym adresem e-mail jest służbowy adres pracownika w domenie adm@uz.zgora.pl) a największy dostępny format to A3.

Poniżej przedstawiam Państwu szczegółową instrukcję postępowania, która pozwoli zapoznać się z Systemem.

ROZDZIAŁ I - UŻYTKOWNIK.

1. Rejestracja użytkownika.

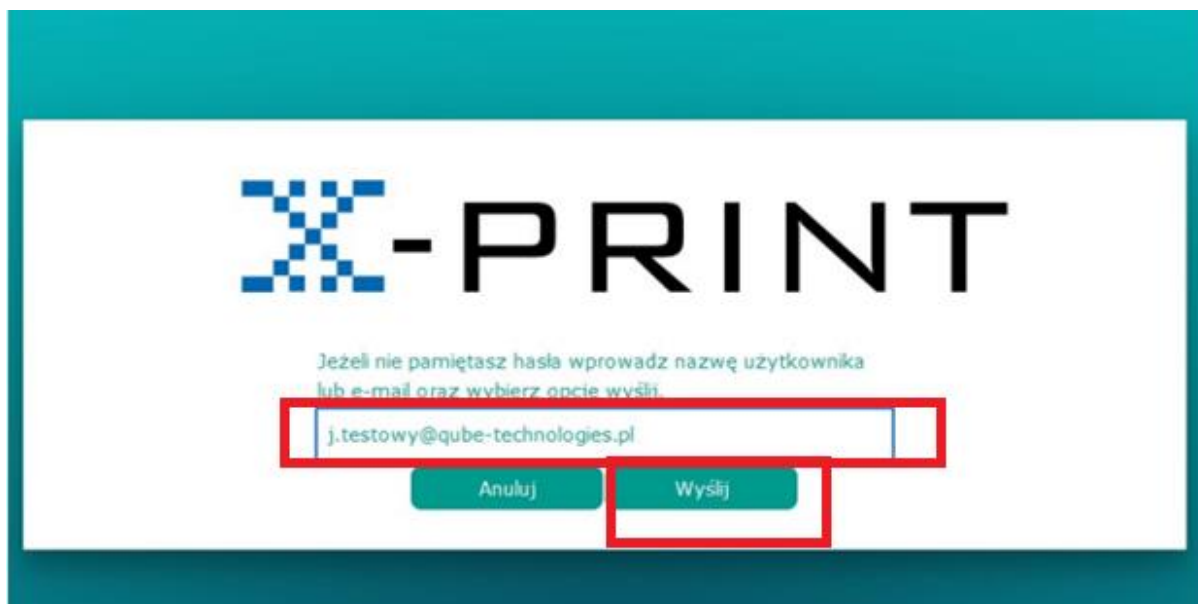
Podczas pierwszego logowania należy w przeglądarce wejść na adres <http://xprint.uz.zgora.pl/> i kliknąć „zapomniałeś hasła” (rys. 1)

Rys.1



W kolejnym etapie należy wprowadzić swój e-mail i kliknąć „wyślij” (rys.2)

Rys.2



System Centralnego Wydruku wyśle na wskazany w poprzednim kroku adres e-mail wiadomość zawierającą link do resetu hasła. Należy wejść w ten link i wprowadzić nowe hasło oraz je powtórzyć. Jest to hasło umożliwiające logowanie się do aplikacji i swojego konta.

Nie jest to jeszcze KOD PIN do urządzenia. Zostanie on wygenerowany w dalszej kolejności

2. Logowanie.

Aby zalogować się do panelu użytkownika należy w przeglądarce wpisać adres <http://xprint.uz.zgora.pl/> oraz wpisać login (rys 3).

Jako login należy użyć tego samego loginu co przy logowaniu do **poczty uczelnianej**.

Rys. 3



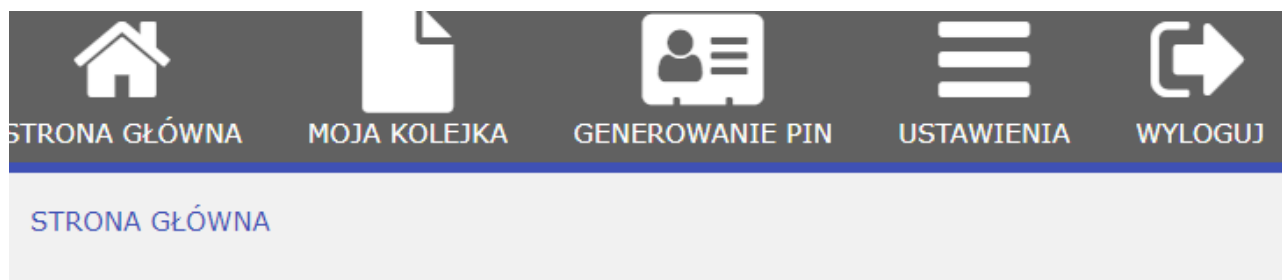
Nazwa użytkownika:

Hasło:

[Zapomniałeś hasła](#)

Po zakończeniu procedury logowania, użytkownik uzyska dostęp do Panelu Użytkownika z następującymi funkcjonalnościami (rys 4).

Rys. 4



3. Moja Kolejka.

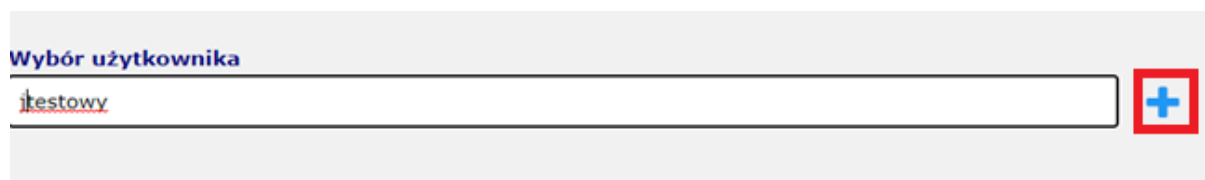
3.1 Udostępnianie wydruku.

Użytkownik ma możliwość przekierowania wydruku do innej osoby. Aby to zrobić należy nacisnąć ikonę postaci (rys. 7) i wpisać imię, nazwisko bądź login (rys. 8). Aktywny użytkownik pokaże się na pasku.

Rys.7



Rys. 8



Następnym krokiem jest kliknięcie ikonki niebieskiego plusa, który oddeleguje wydruk(rys.8) wówczas ukaże się ikona pracy delegowanej (rys. 9).

Rys.9



4. Generowanie kodu PIN

Aby wygenerować nowy kod PIN należy przejść do panelu GENEROWANIE KODU PIN i nacisnąć „generowanie PIN”

Uwaga: Kod PIN działa na każdym Urządzeniu Wielofunkcyjnym podpiętym do Systemu Centralnego Wydruku. Oznacza to, że wydruk zlecany jest do systemu a po wpisaniu kodu PIN na urządzeniu obsługiwanym przez system, wydruk jest automatycznie na niego zlecany. (rys. 10)

Rys. 10

5. Ustawienia.

W panelu ustawienia użytkownik ma możliwość zmiany języka oraz hasła (Rys. 11).

Rys. 11

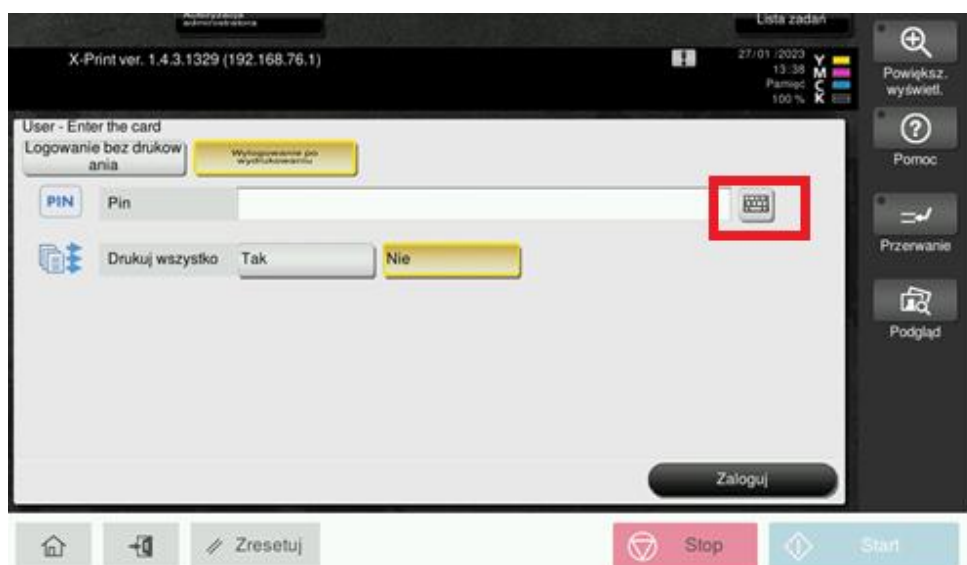
The screenshot shows a settings panel with a grey header containing three tabs: 'Język', 'QRCode', and 'Zmień hasło'. The 'Język' tab is active. Below the header, there are two main sections. The first section, titled 'Język', shows 'Język aplikacji' set to 'Polski' with a dropdown arrow and a blue 'Zapisz' button. The second section, titled 'Zmiana hasła', contains three input fields labeled 'Stare hasło', 'Nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło', followed by a blue 'Zapisz' button.

ROZDZIAŁ II - KORZYSTANIE Z URZĄDZENIA KONICA MINOLTA BIZHUB C250i.

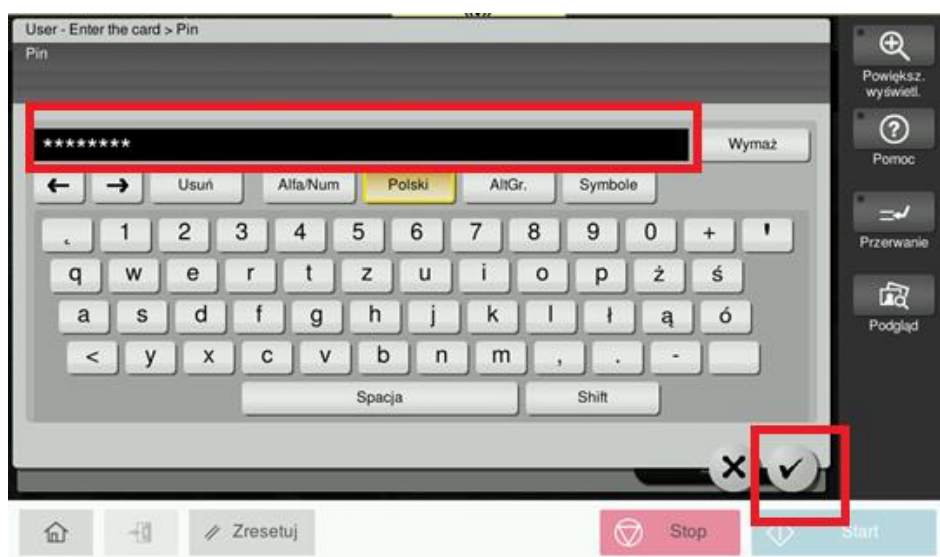
1. Panel logowania.

Aby zalogować się do urządzenia na panelu należy nacisnąć ikonkę klawiatury (rys.1) a następnie wpisać 8 cyfrowy wcześniej wygenerowany kod PIN (rys 2). Kod należy zatwierdzić a w następnym kroku dopiero się zalogować (rys 3).

Rys.1



Rys. 2

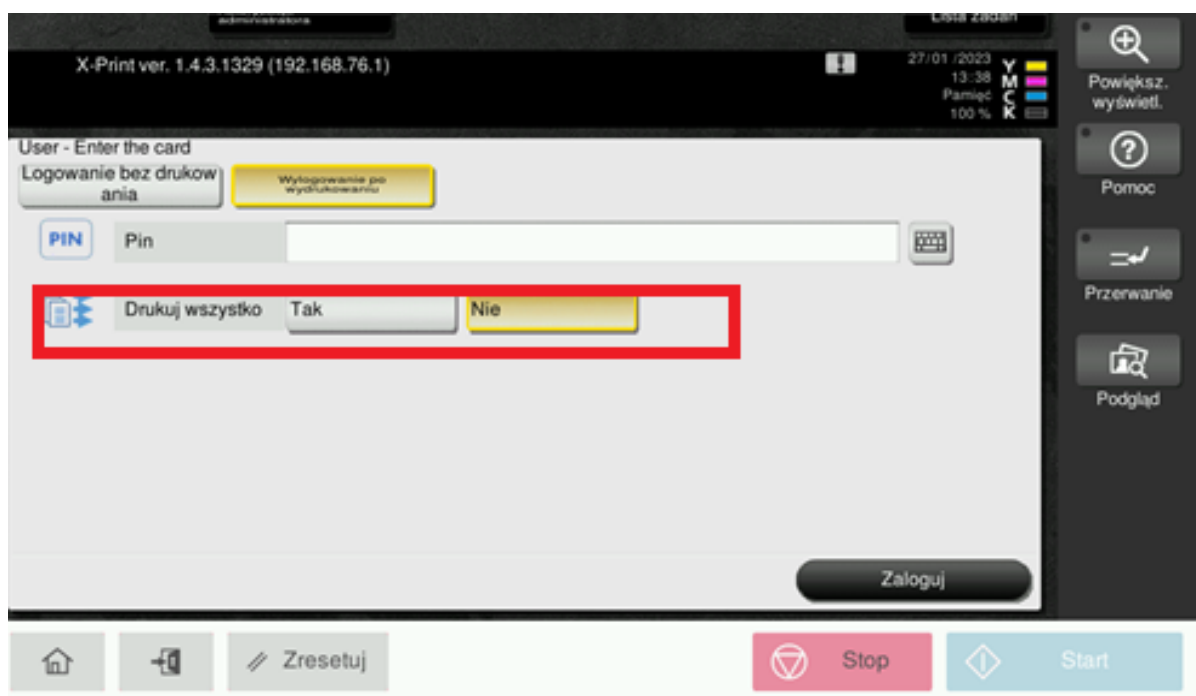


Rys 3.



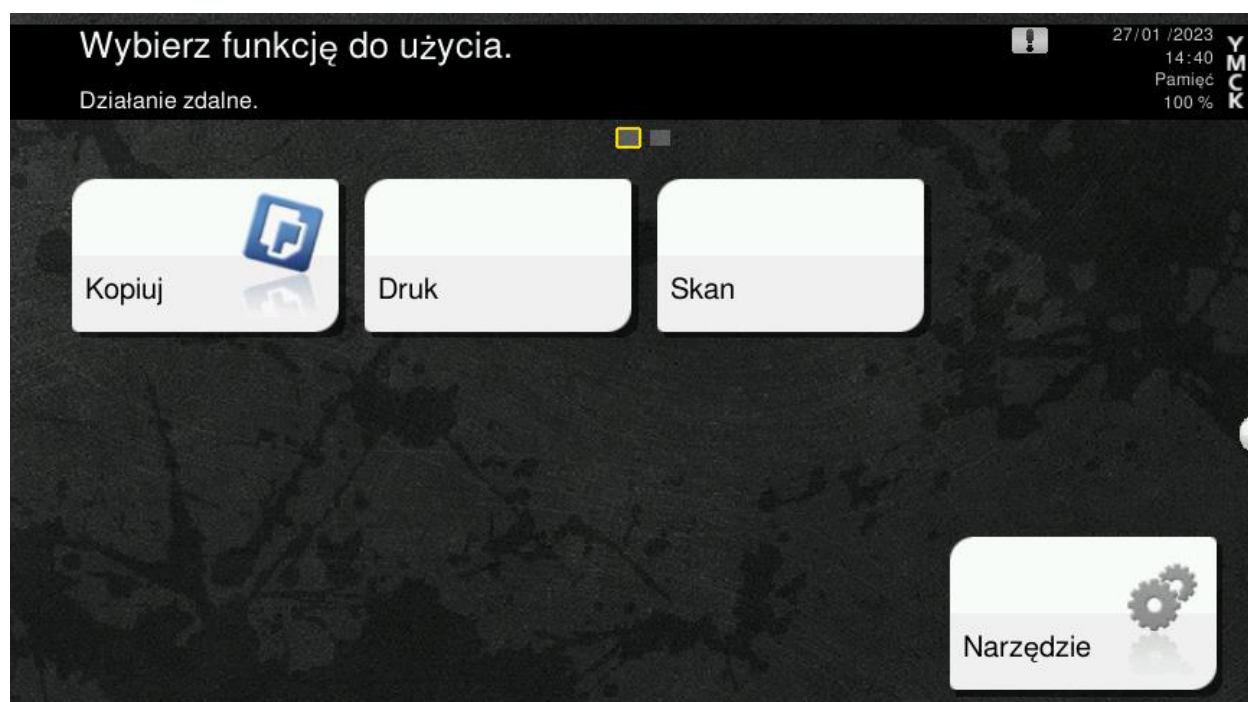
Na tym etapie można zdecydować o tym czy wydruk ma być automatyczny (nie ma potrzeby wchodzenia do panelu „Druk”) czy sami chcemy wybrać konkretne dokumenty do wydruku. W tym celu należy zaznaczyć pod panelem logowania „DRUKUJ WSZYSTKO” – TAK/NIE (rys.4).

Rys. 4



Po zalogowaniu ukazuje się panel z dostępnymi funkcjonalnościami dla urządzenia. (rys 5).

Rys. 5

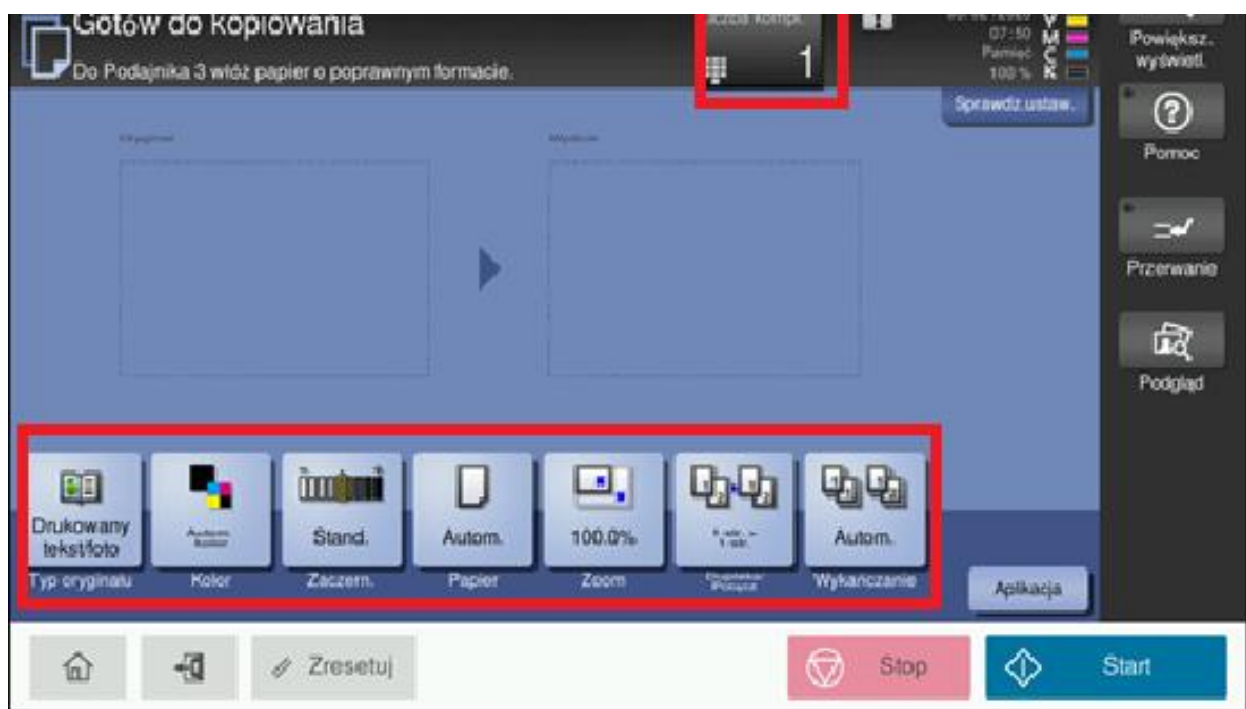


2. Kopiuj.

Jedną z podstawowych funkcjonalności jest możliwość kopiowania dokumentów. Po zalogowaniu się do urządzenia na swoje konto wystarczy nacisnąć „kopiuj” na panelu. W tym panelu mamy możliwość sformatowania swojego wydruku według własnych potrzeb między innymi (rys. 6)

- Liczba kopii
- Kolor
- Zaczernienie
- Rozmiar papieru
- Powiększenie
- Wydruki dwustronne

Rys. 6



Jedną z funkcjonalności jest usuwanie pustej strony, aby usunąć pustą stronę podczas kopiowania należy wejść w panel „Aplikacja” (rys. 7)

Rys. 7



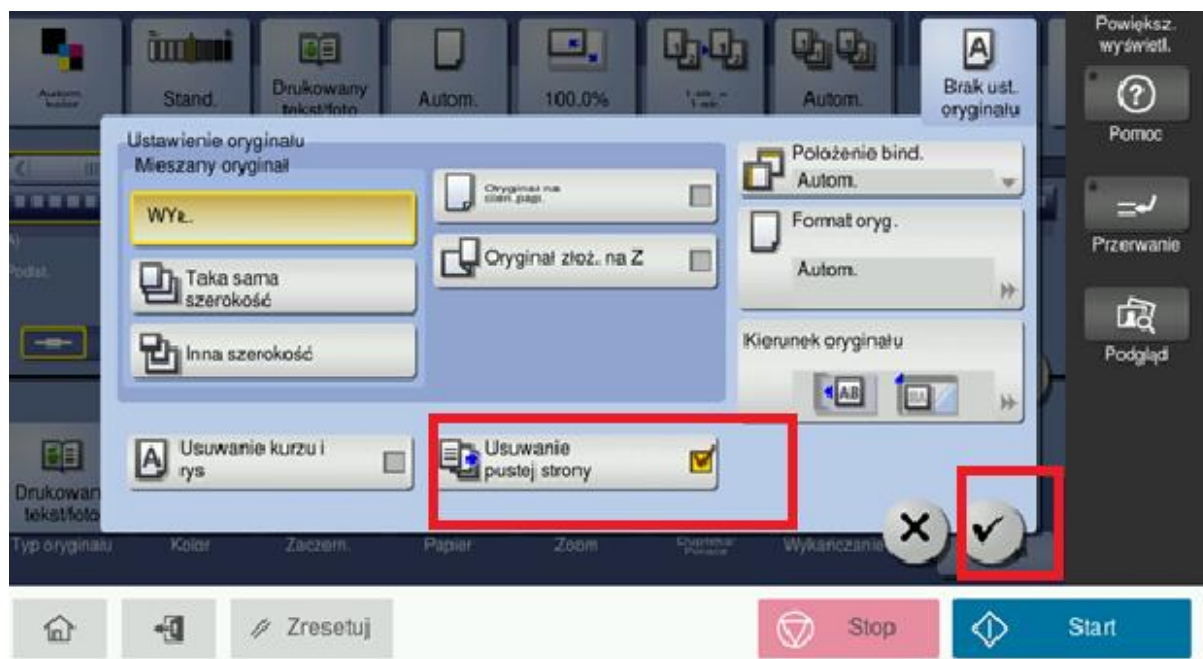
następnie wybrać „Brak ustawień oryginału” (rys. 8),

Rys.8



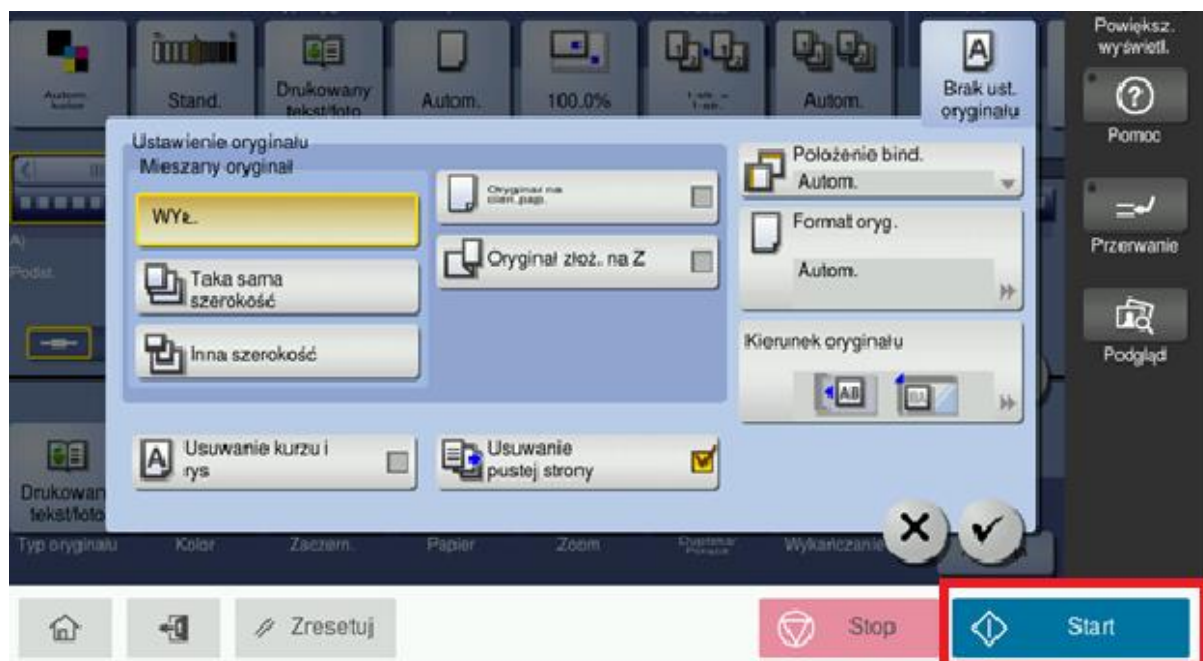
oraz usuwanie pustej strony i zatwierdzić wybór (rys. 9).

Rys 9.



Aby sfinalizować wydruk należy nacisnąć przycisk Start (rys. 10).

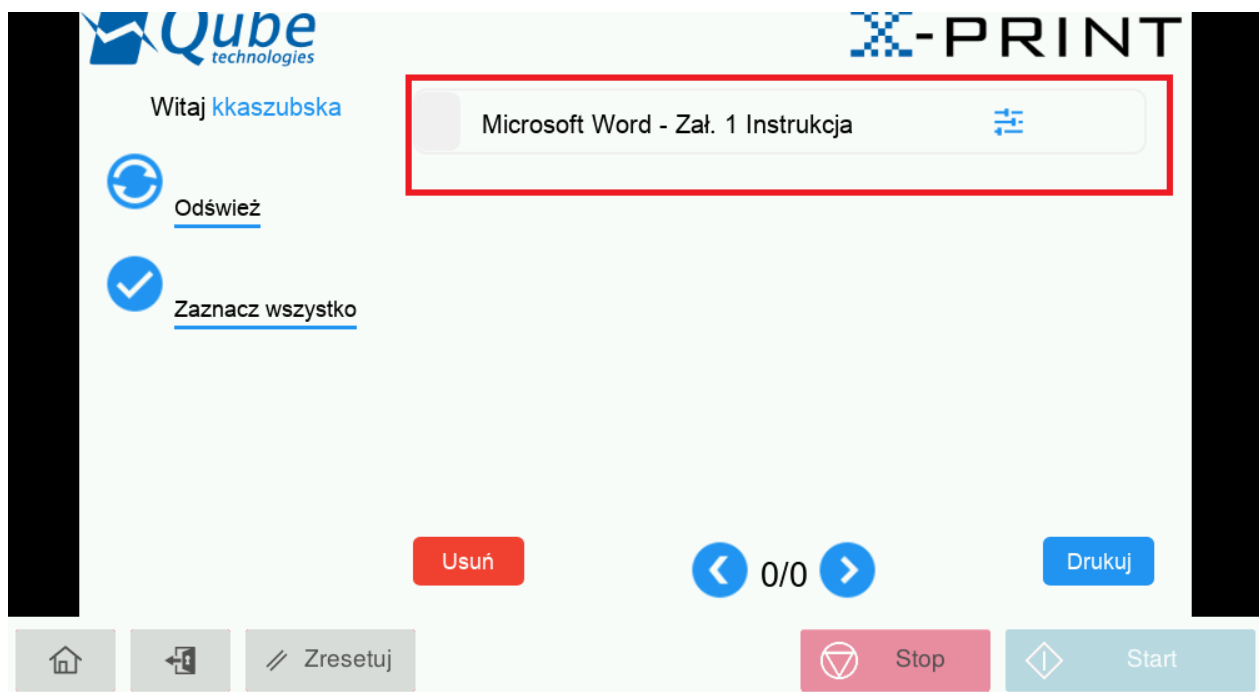
Rys. 10



3. Druk

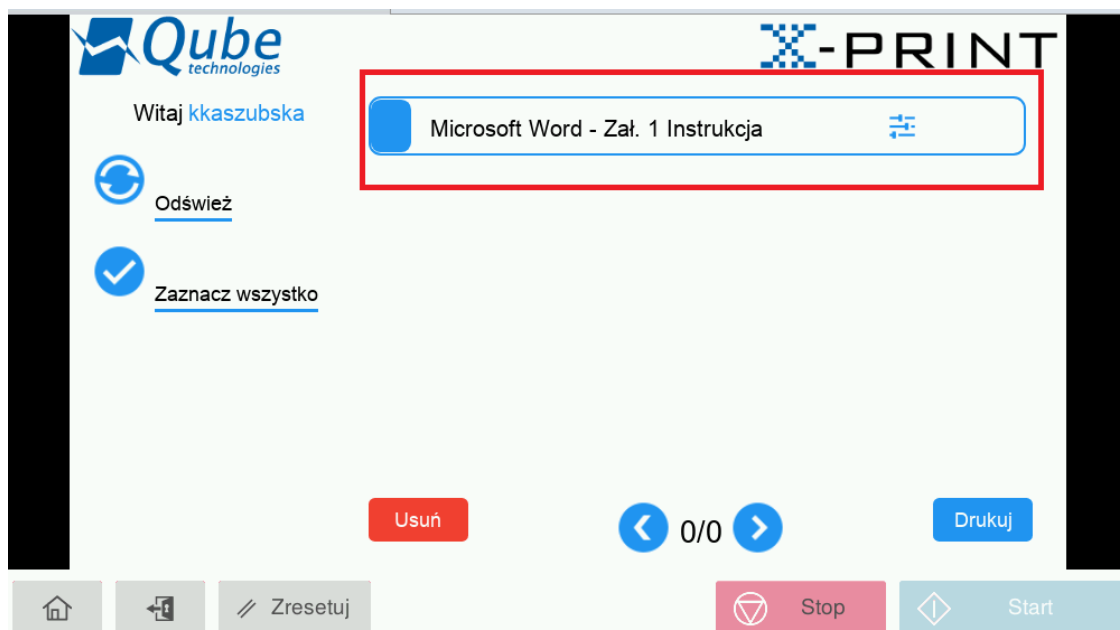
Po zalogowaniu do panelu Druk dostępne są wszystkie wydruki zlecone do aplikacji X-PRINT (rys. 11).

Rys. 11



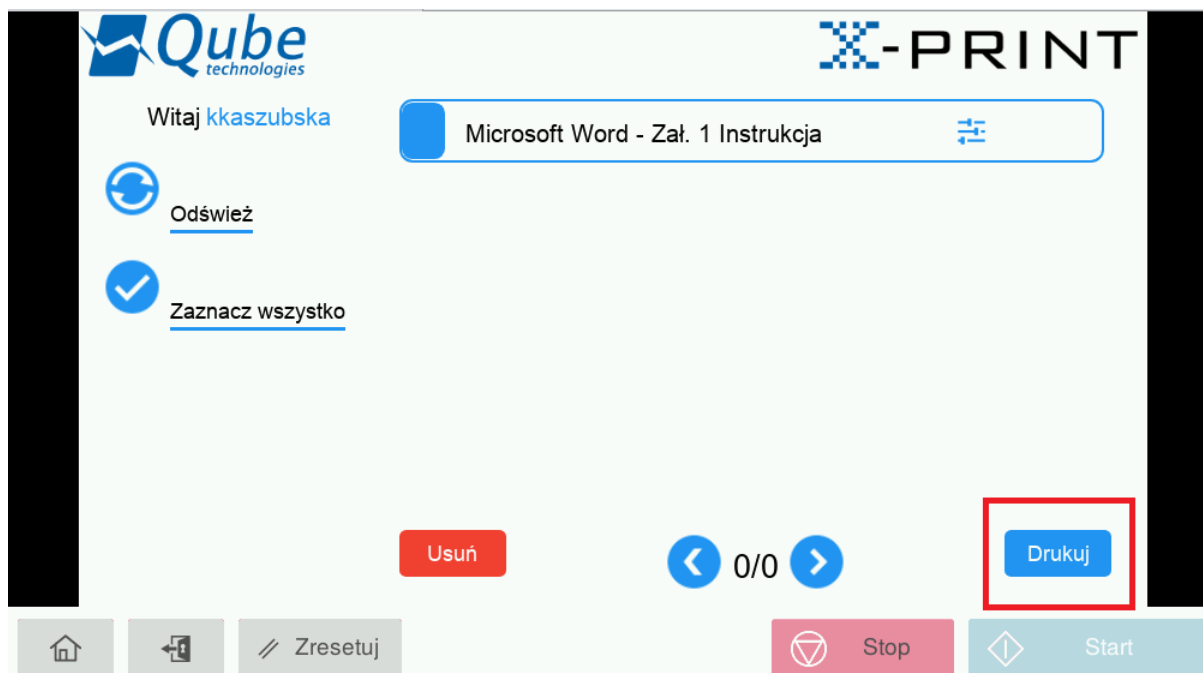
W kolejnym etapie należy na panelu zaznaczyć wydruk (rys. 12).

Rys.12



Ostatnim krokiem jest naciśnięcie „Drukuj” (rys. 13).

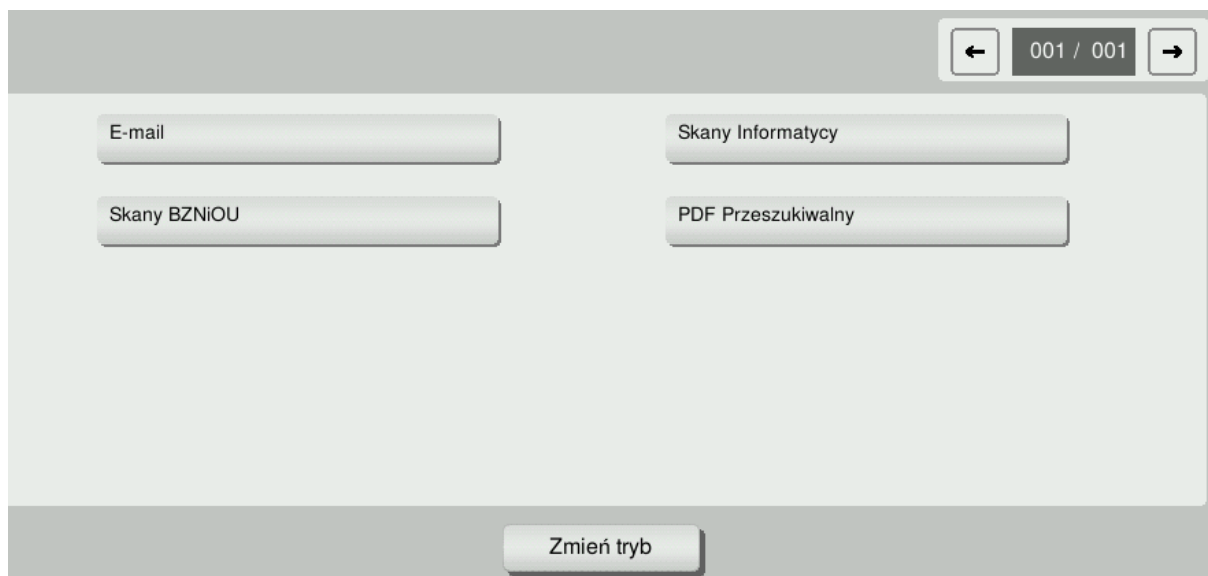
Rys. 13



4. Skan

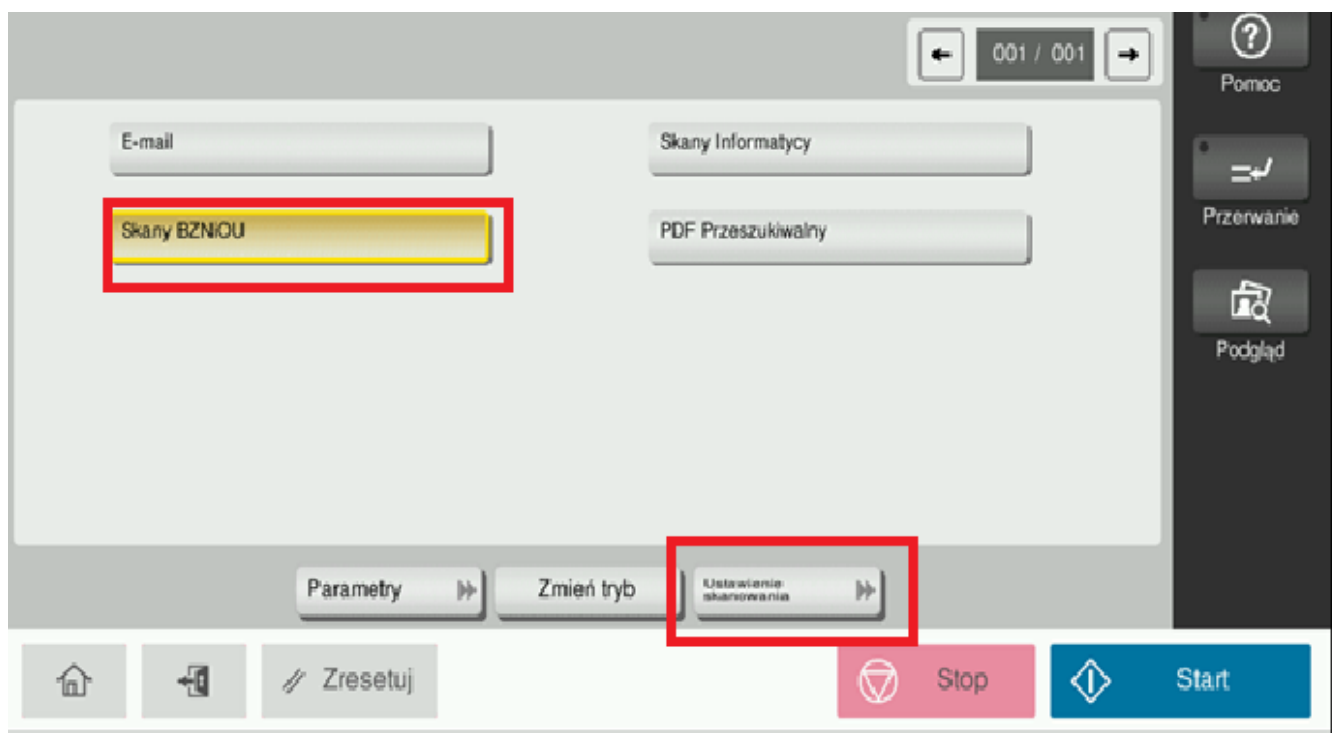
W panelu skan mamy możliwość wysłania skanu bezpośrednio na swojego maila przypisanego do konta bądź do folderu skan na komputerze (rys. 14).

Rys. 14



Po wybraniu jednej z opcji przesłania skanu pojawia się okno „ustawienia skanowania”, umożliwia ono wybór dostępnych funkcji, takich samych jak przy opcji kopiowania (rys 15, 16 oraz 7,8,9).

Rys. 15



Rys. 16



5. Dodatkowe informacje

Ikona domku oznacza wyjście z panelu do strony głównej (rys 17)

Ikona drzwi oznacza całkowite wyjście z aplikacji (rys 18).

Rys. 17



Rys. 18

