INSTRUKCJA OBSŁUGI
SYSTEM CENTRALNEGO DRUKU

Spis treści

INSTRUKCJA OBSŁUGI 1
SYSTEM CENTRALNEGO DRUKU 1
SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU: http://xprint.uz.zgora.pl/ - 2
I. ROZDZIAŁ - UŻYTKOWNIK. 3
1. Pierwsze logowanie użytkownika. 3
2. Logowanie. 4
3. Generowanie kodu PIN 5
4. Moja kolejka 5
Udostępnianie wydruku 5
5. Profil. 6
II. ROZDZIAŁ - KORZYSTANIE Z URZĄDZENIA KONICA MINOLTA BIZHUB C250i. 6
1. Panel logowania. 6
2. Kopiuj. 9
3. Druk 12
4. Skan 14
5. Dodatkowe informacje 15

SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU:
http://xprint.uz.zgora.pl/ -

Wprowadzony w Uniwersytecie Zielonogórskim System Centralnego Druku obejmuje urządzenia wielofunkcyjne 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 Druku 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 domyślą 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 przedstawiamy Państwu szczegółową instrukcję postępowania, która pozwoli zapoznać się z Systemem.

I. ROZDZIAŁ - UŻYTKOWNIK.

1. Pierwsze logowanie użytkownika.

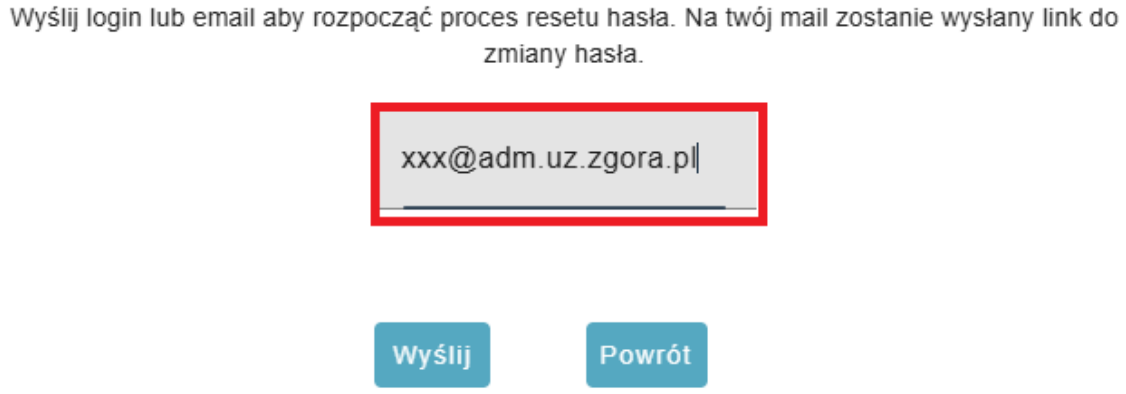
Podczas pierwszego logowania należy w przeglądarce wejść na adres http://xprint.uz.zgora.pl/ i kliknąć „Odzyskaj hasło” (rys. 1)

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 zawierająca 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.

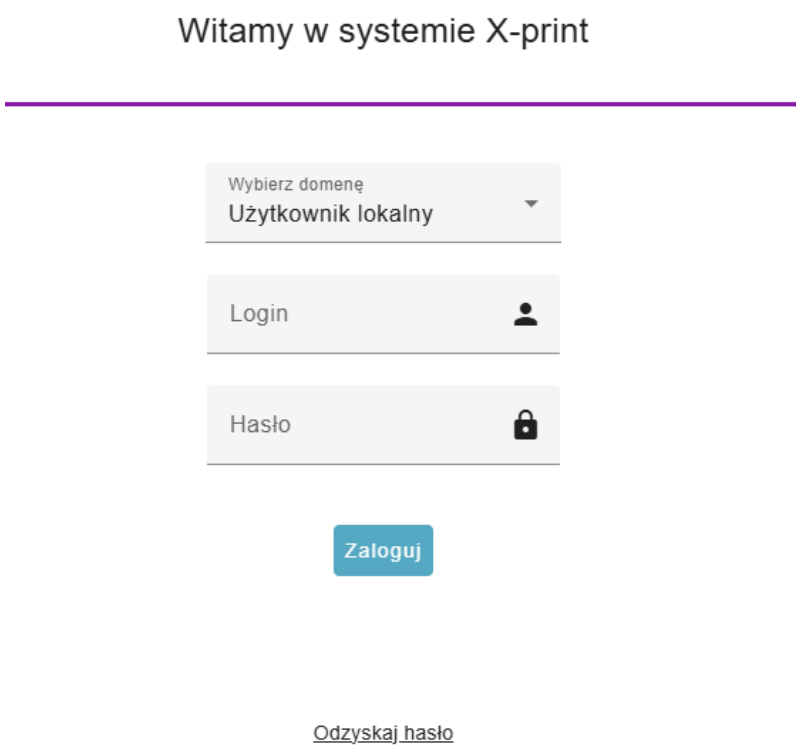
Nie jest to jeszcze KOD PIN do urządzenia. Zostanie on wygenerowany w dalszej kolejności

2. Logowanie.

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

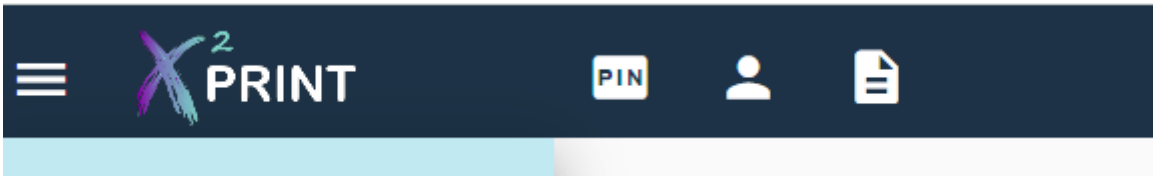
Jako login należy użyć tego samego loginu co przy logowaniu do **poczty uczelnianej**.

Rys. 3



Po zakończeniu procedury logowania, użytkownik uzyska dostęp do Panelu Użytkownika z następującymi funkcjonalnościami – Generacja PIN, Profil, Moja kolejka (rys 4).

Rys. 4

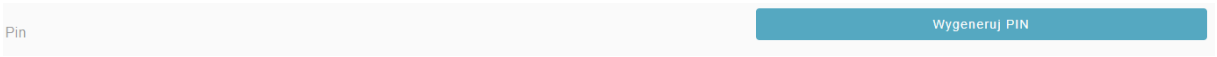


3. Generowanie kodu PIN

Aby wygenerować nowy kod PIN należy przejść do panelu GENERACJA PIN i nacisnąć „Wygeneruj PIN”

Uwaga: Kod PIN działa na każdym urządzeniu wielofunkcyjnym podpiętym do Systemu Centralnego Druku. 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. 5)

Rys. 5

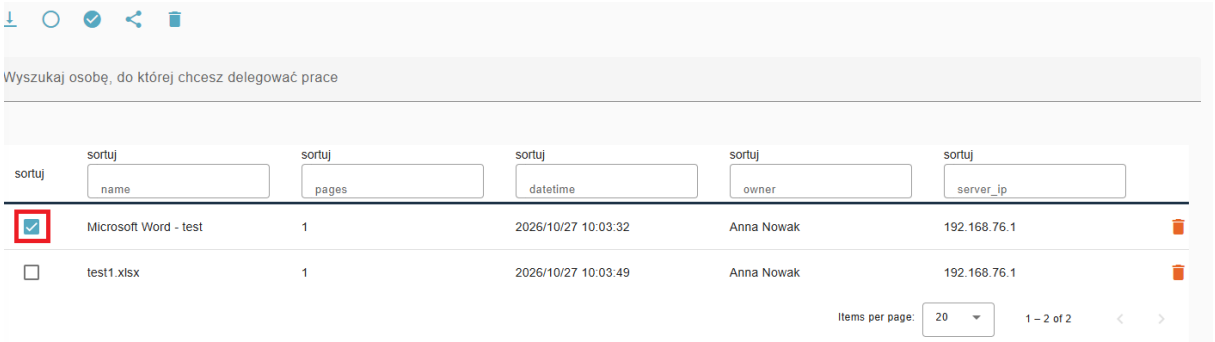


4. Moja kolejka

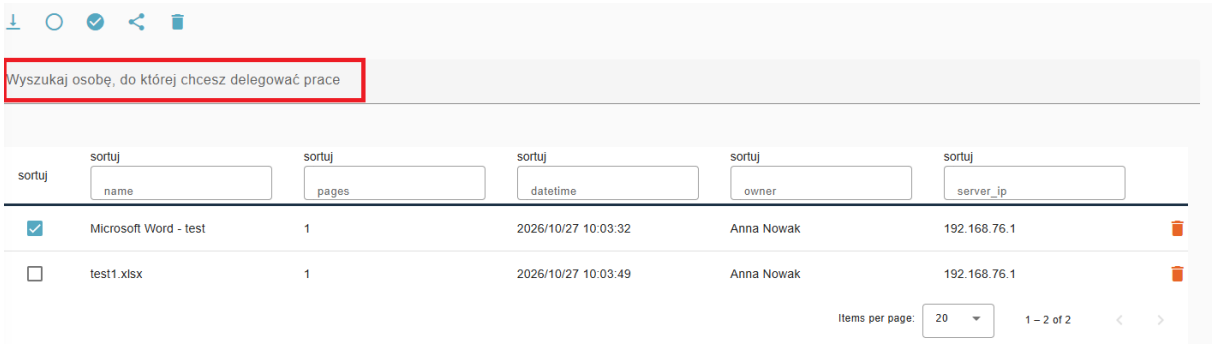
Udostępnianie wydruku

Użytkownik ma możliwość przekierowania wydruku do innej osoby. Aby to zrobić, należy wybrać dokument, który ma zostać przekierowany (rys. 6), a następnie wpisać imię, nazwisko bądź login osoby, do której wydruk ma zostać przekazany (rys. 7). Aktywny użytkownik pokaże się na pasku.

Rys.6

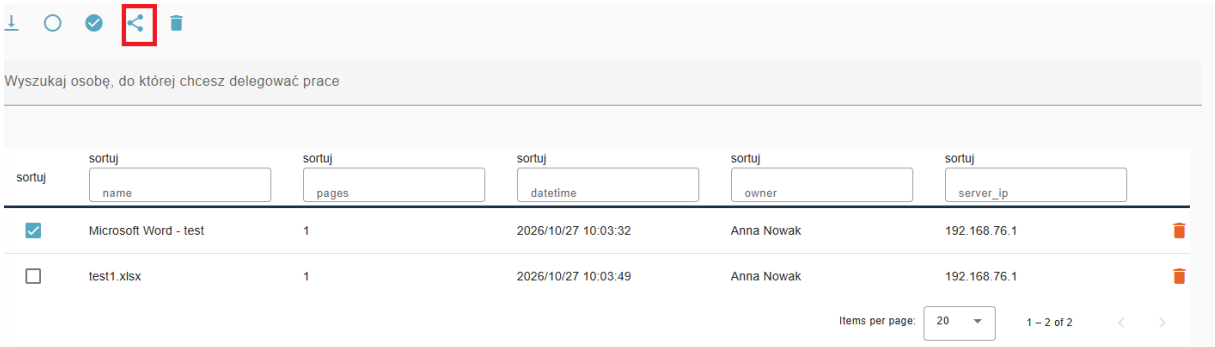


Rys. 7



Następnie należy kliknąć ikonę „Deleguj pracę” (rys. 8), aby przekazać dokument wybranej osobie.

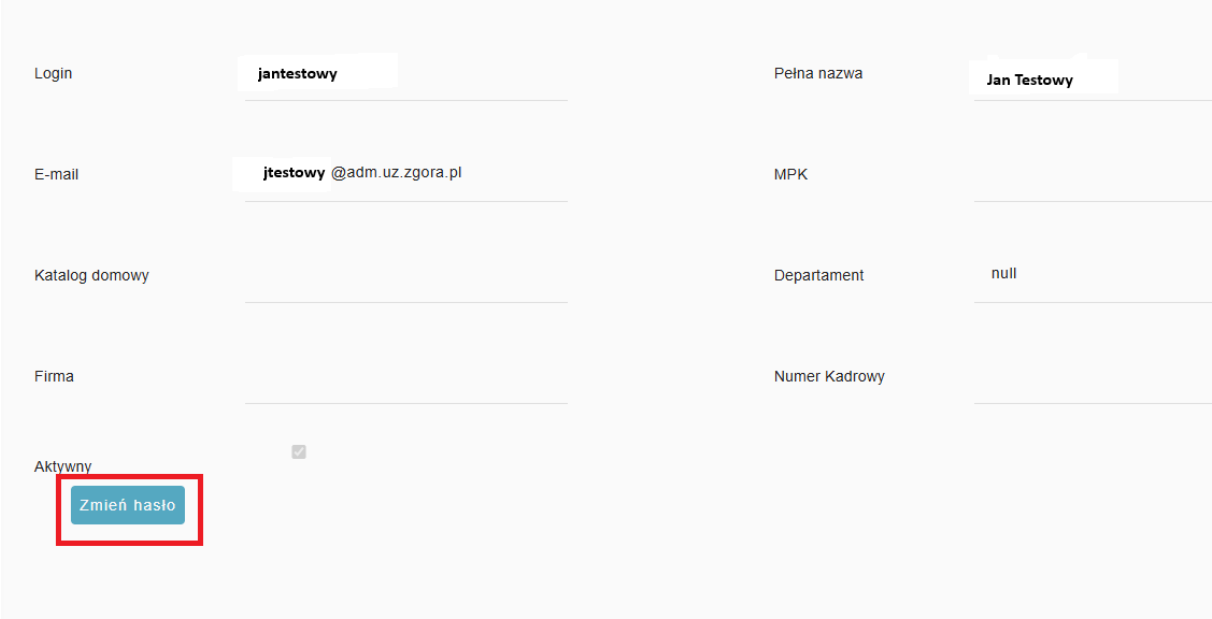
Rys. 8



5. Profil.

W panelu PROFIL użytkownik może wyświetlić swoje dane profilowe, takie jak login i adres e-mail (rys. 9) oraz dokonać zmiany hasła.

Rys. 9

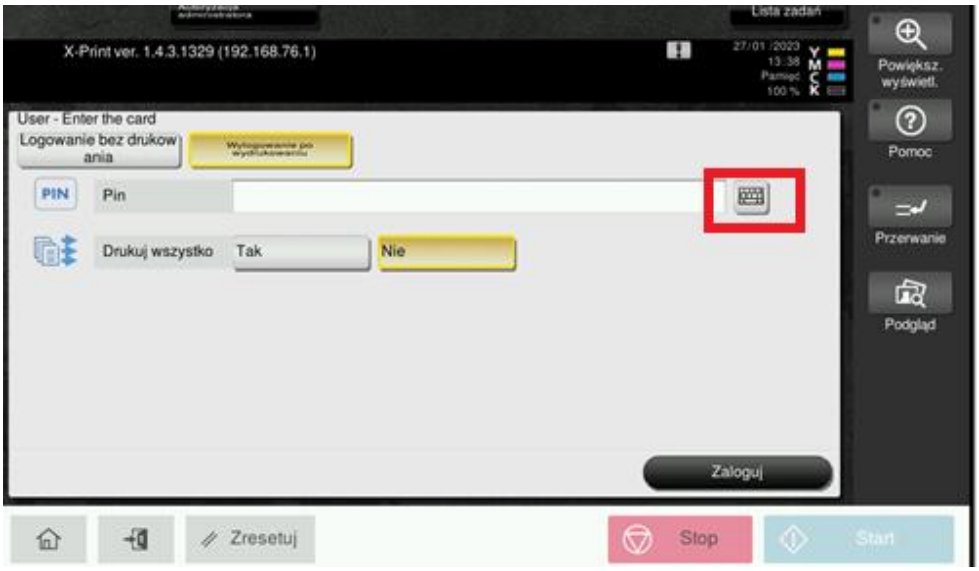


II. ROZDZIAŁ - KORZYSTANIE Z URZĄDZENIA KONICA MINOLTA BIZHUB C250i.

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


X-Print ver. 1.4.3.1329 (192.168.76.1)
Lista zadań
User - Enter the card
Logowanie bez drukowania
PIN
Pin
Drukuj wszystko
Tak
Nie
Zaloguj
Powiększ. wyświetl.
Pomoc
Przerwanie
Podgląd
Zresetuj
Stop
Start

Rys. 2

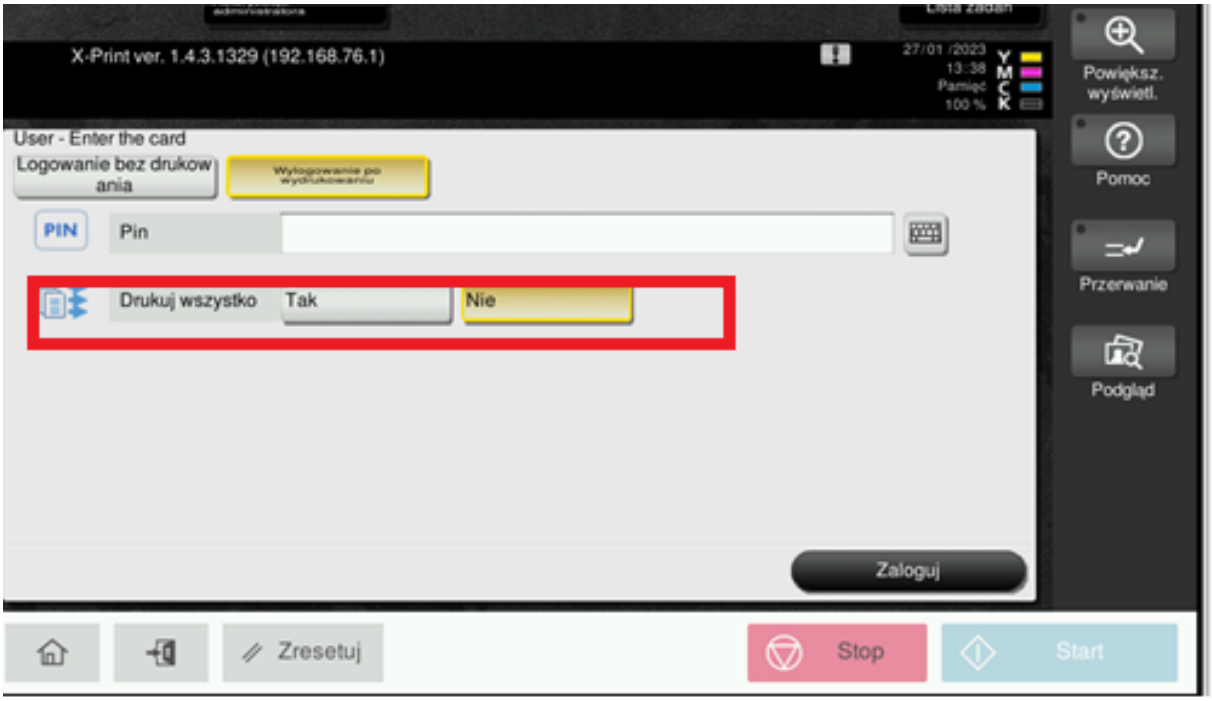

User - Enter the card > Pin
Pin
****
Wymaż
Usuń
Alfa/Num
Polski
AltGr.
Symbole
Spacja
Shift
Powiększ. wyświetl.
Pomoc
Przerwanie
Podgląd
Zresetuj
Stop
Start

Rys 3.



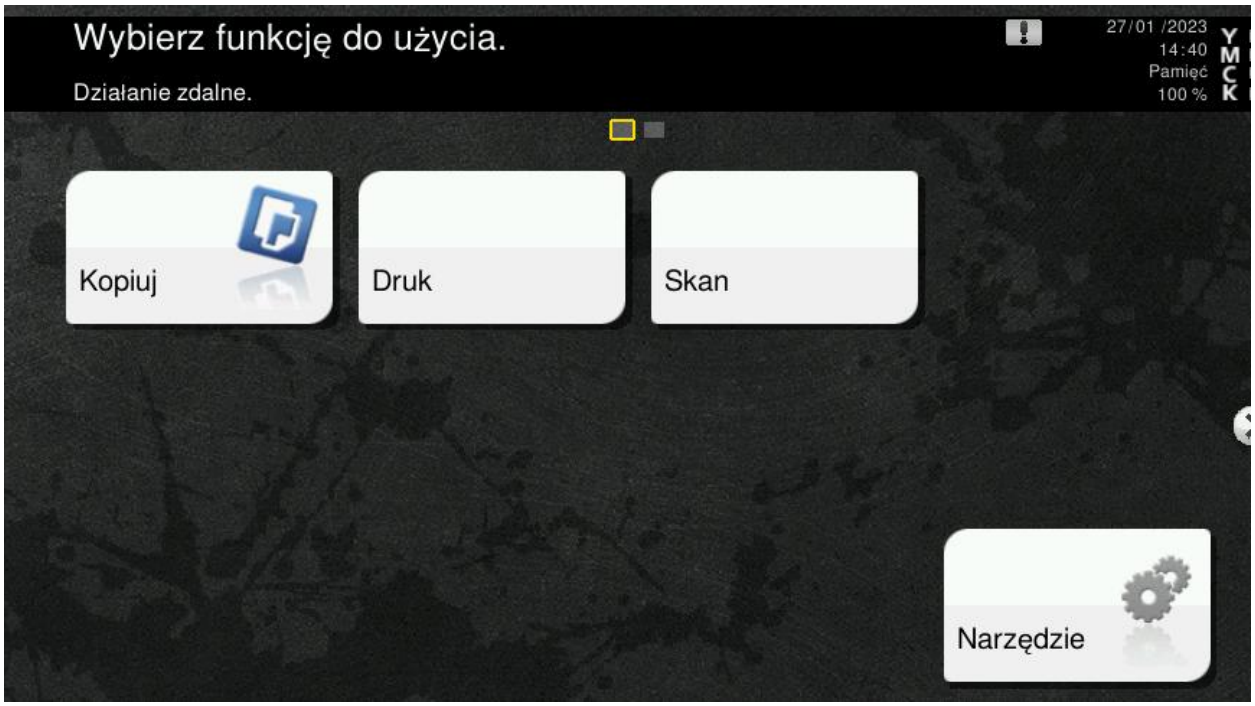
Na tym etapie można zdecydować o tym czy wydruk ma być automatyczny (nie ma potrzeby wchodzenia do panelu „Druk") czy sami chcemy wybrać konkretne dokumenty do wydruku. W tym celu należy zaznaczyć pod panelem logowania „DRUKUJ WSZYSTKO" – TAK/NIE (rys.4).

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



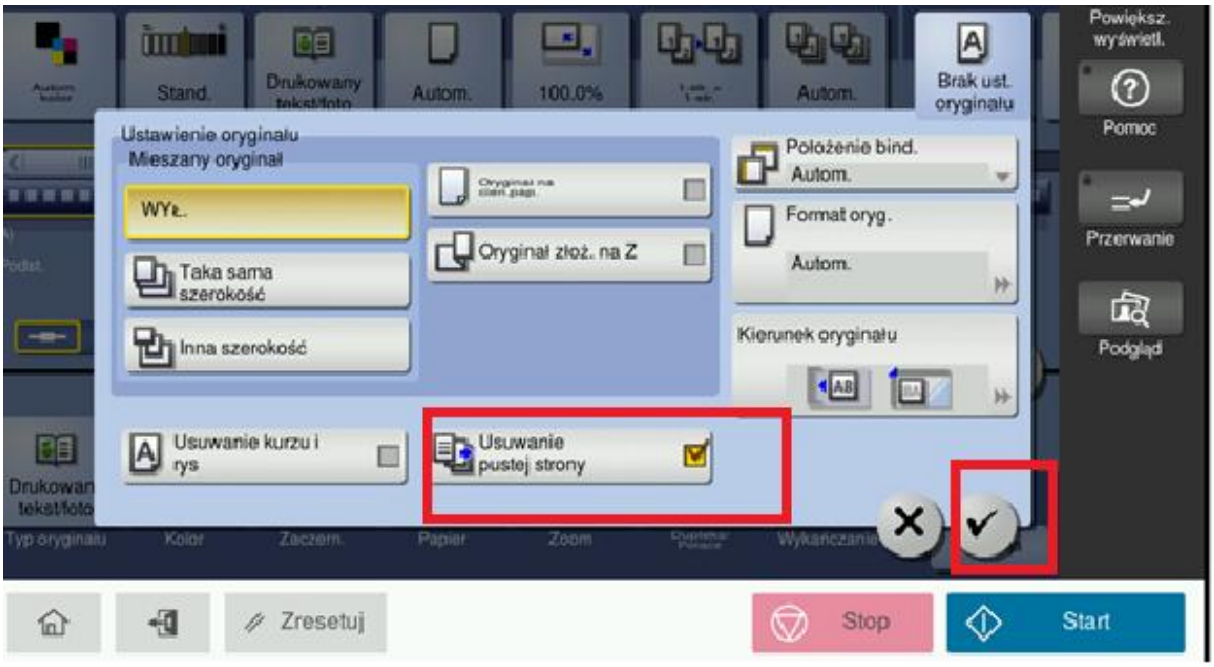
następnie wybrać „Brak ustawień oryginału” (rys. 8),

Rys.8



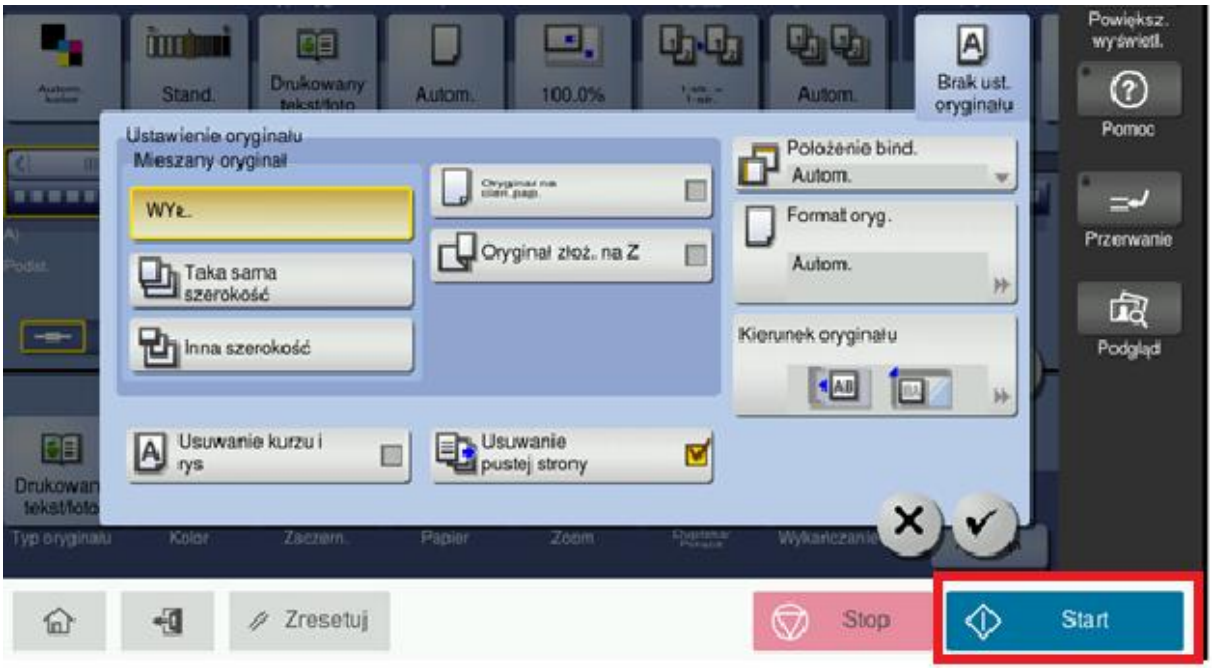
oraz usuwanie pustej strony i zatwierdzić wybór (rys. 9).

Rys 9.



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

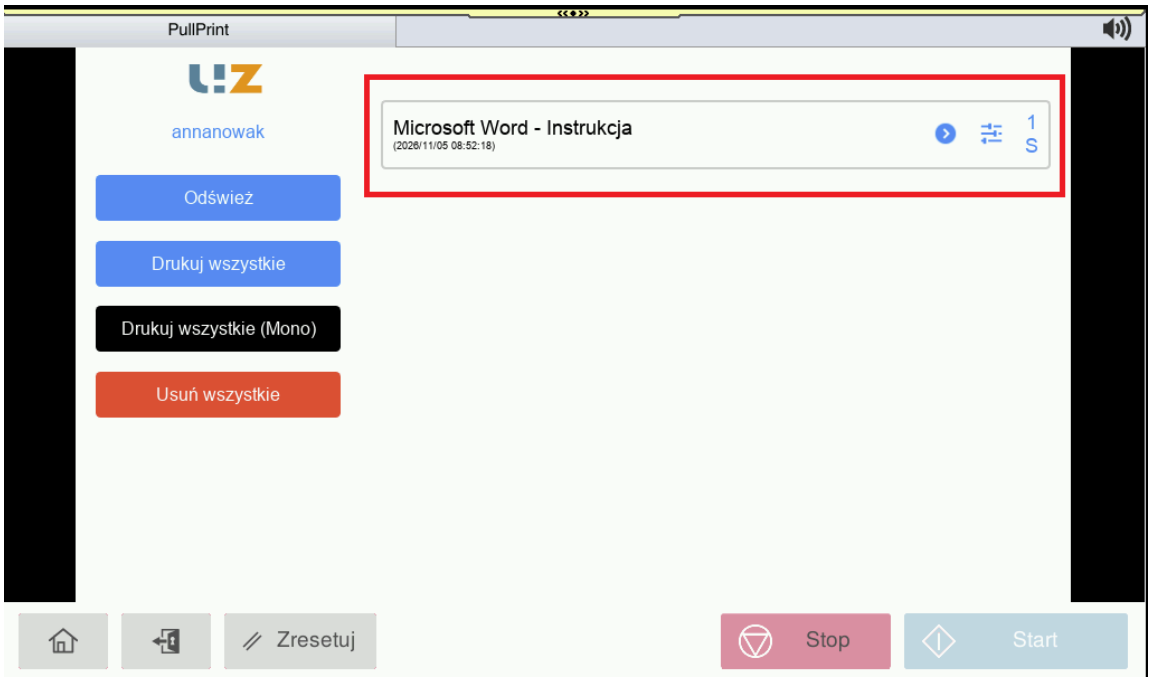
Rys. 10



3. Druk

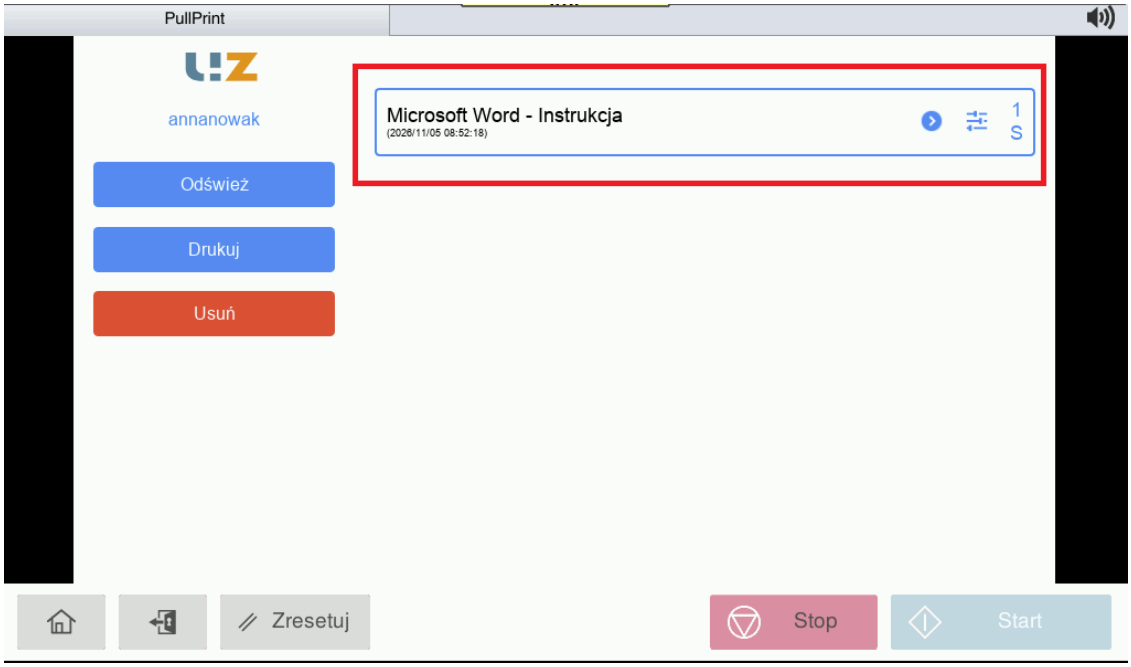
Po zalogowaniu do panelu Druk dostępne są wszystkie wydruki zlecone do aplikacji X-PRINT (rys. 11).

Rys. 11



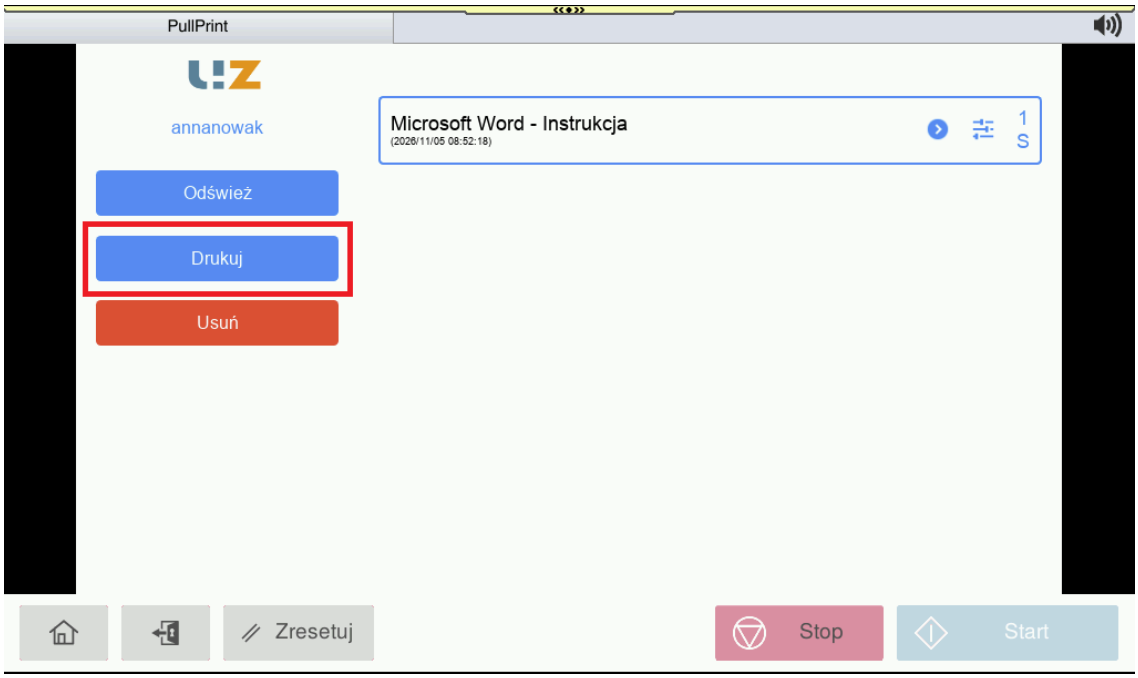
W kolejnym etapie należy na panelu zaznaczyć wydruk (rys. 12).

Rys.12



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

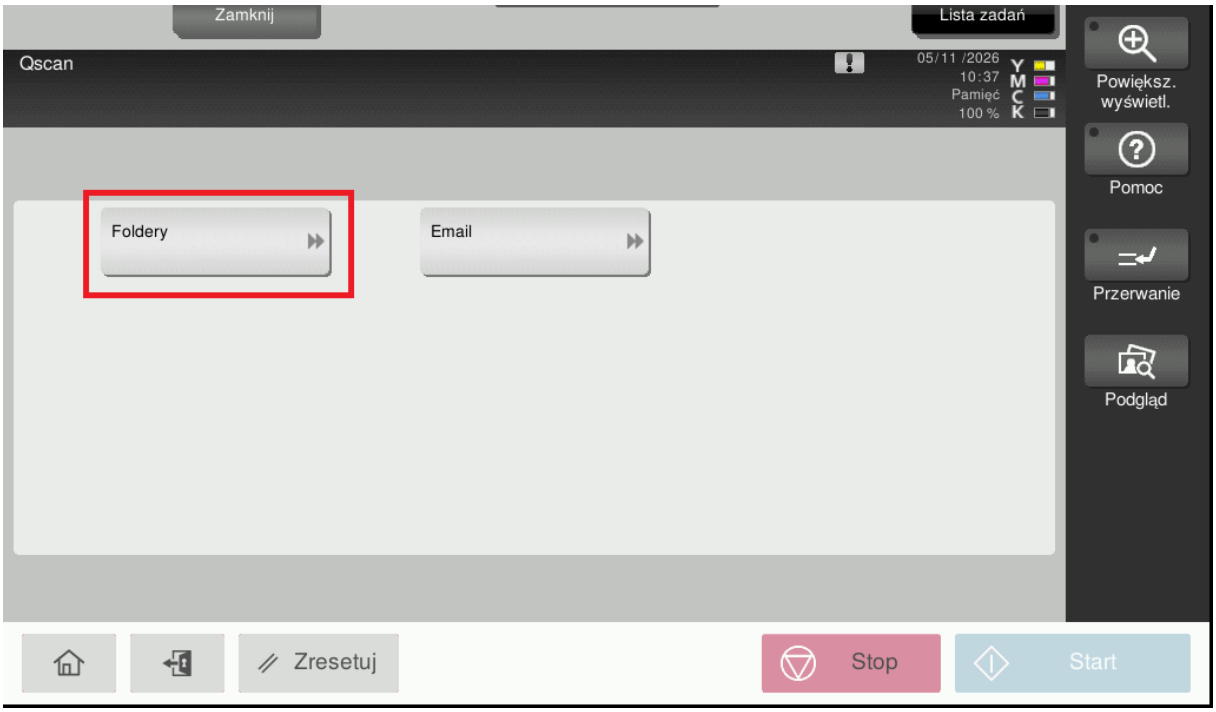
Rys. 13



4. Skan

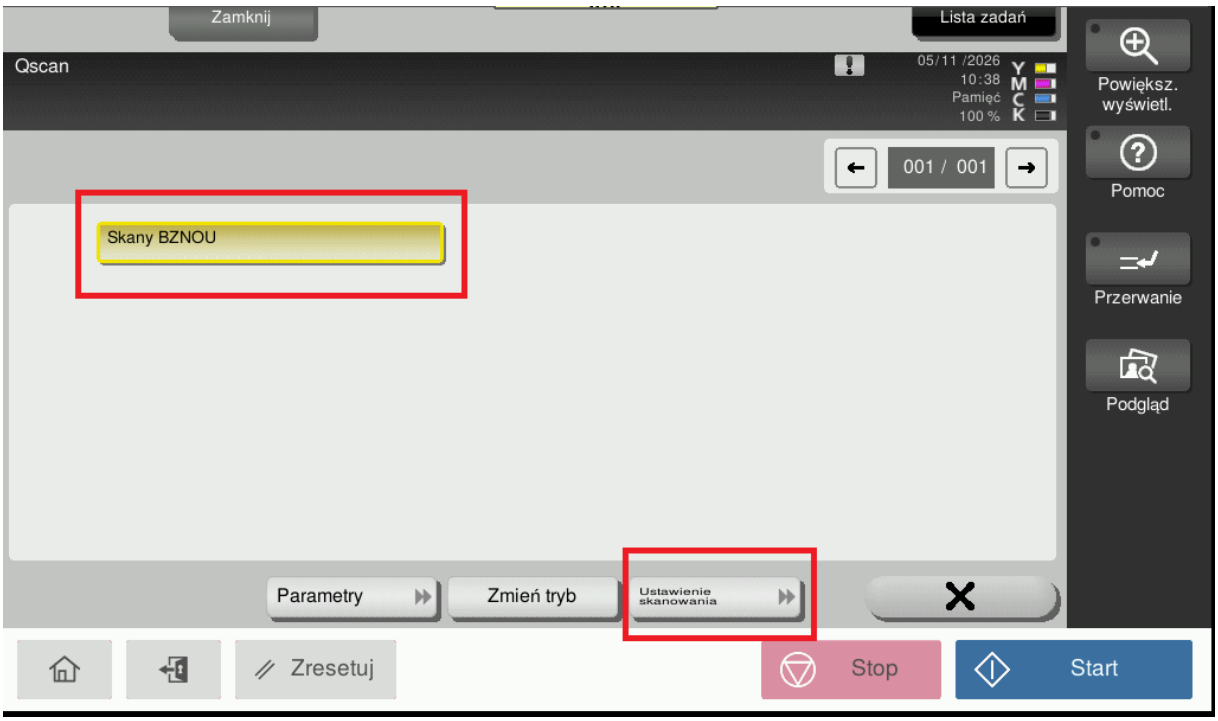
W panelu skan mamy możliwość wysłania skanu bezpośrednio na swojego maila przypisanego do konta bądź do folderu skan na komputerze (rys. 14).

Rys. 14

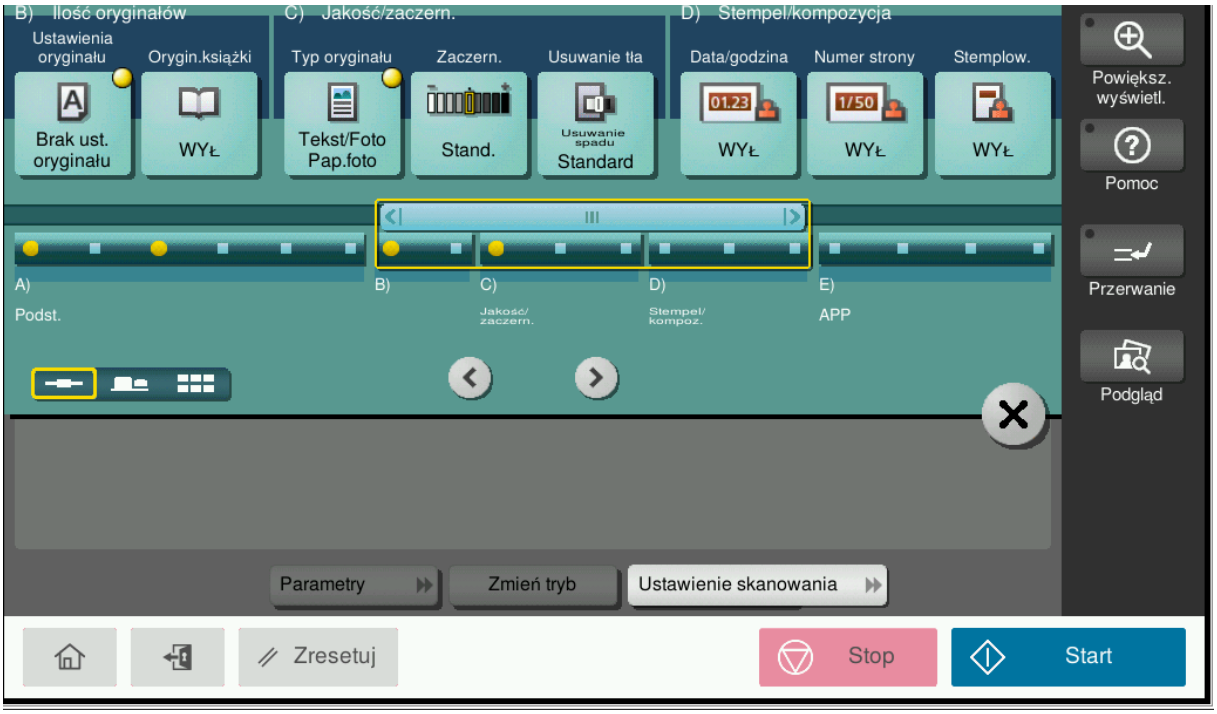


Po wybraniu jednej z opcji przesłania skanu pojawia się okno „ustawienia skanowania”, umożliwia ono wybór dostępnych funkcji, takich samych jak przy opcji kopiowania (rys 15, 16 oraz 7,8,9).

Rys. 15



Rys. 16



5. Dodatkowe informacje

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

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

Rys. 17



Rys. 18

