

Instrukcja obsługi
Systemu Centralnego Wydruku
Dla studentów
Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych

Spis treści

1.	Wymagania ogólne.....	3
1.1.	Legitymacja.....	3
1.2.	Konto pocztowe.....	3
1.3.	Zainstalowana drukarka w usłudze Google Cloud Print	3
2.	Rejestracja legitymacji	3
3.	Wpłaty	4
4.	Instalacja drukarki Google Cloud Print.....	6
5.	Logowanie do przeglądarki.....	6
5.1.	Na komputerze zaufanym.....	6
5.2.	Logowanie incognito na komputerze niezaufanym.....	7
6.	Źródła wydruku	9
6.1.	Dysk Google.....	9
6.2.	Internet.....	10
6.3.	Komputer lokalny.....	11
6.3.1.	Zalecenia	11
6.3.2.	Wydruk z komputera lokalnego	12
6.3.3.	Przez pocztę email.....	15
	Tablet lub smartfon	15
7.	Obsługa urządzenia	16
7.1.	Uwierzytelnianie	16
7.2.	Ekran główny	19
7.3.	Kopiowanie	19
7.4.	Skanowanie	20
7.5.	Drukowanie	21
7.6.	Wylogowanie.....	23
8.	Obsługa konta.....	24
8.1.	Panel użytkownika	24
8.2.	Zmiana hasła.....	25

1. Wymagania ogólne

1.1. Legitymacja

Aby korzystać z systemu, student MUSI POSIADAĆ Elektroniczną Legitymację Studenta, która służy do uwierzytelnienia studenta na drukarce oraz do zasilenia konta we wpłatomacie.

UWAGA!

Organizator systemu nie przewiduje innej formy zasilenia konta niż tylko przez wpłatomat.

Do korzystania z systemu student musi posiadać środki na koncie.

1.2. Konto pocztowe

Systemu Centralnego Wydruku współpracuje TYLKO z kontem pocztowym w domenie wsosp.edu.pl. Aby korzystać z systemu należy być zalogowanym w przeglądarce do swojej poczty w w/w domenie np. j.kowalski1234@wsosp.edu.pl.

1.3. Zainstalowana drukarka w usłudze Google Cloud Print

Do korzystania z Systemu Centralnego Wydruku niezbędna jest instalacja drukarki w usłudze Google Cloud Print. Sposób instalacji i korzystania z usługi zamieszczony jest poniżej.

2. Rejestracja legitymacji

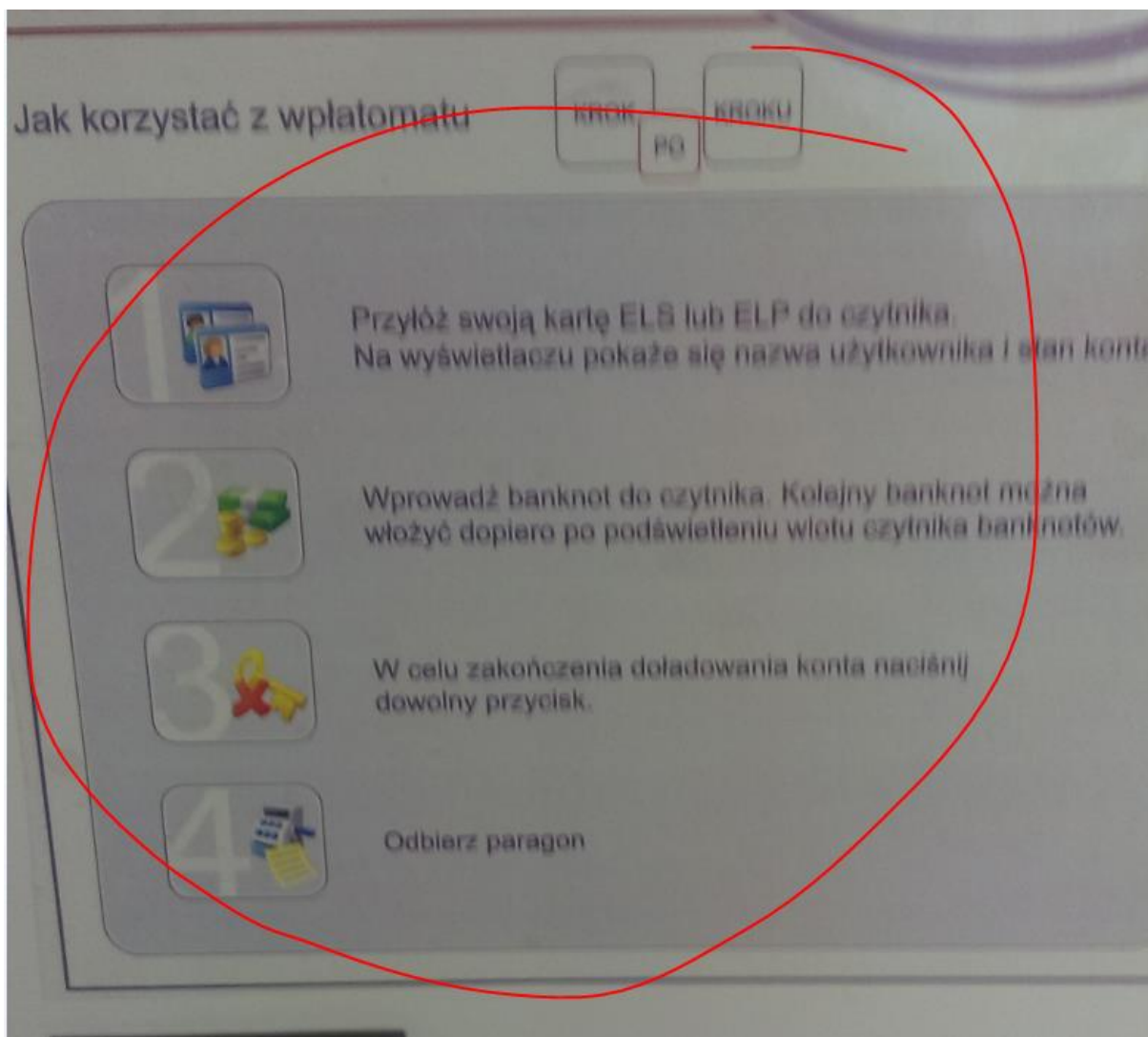
W przypadku braku aktywacji Elektronicznej Legitymacji Studenta/Doktoranta w Systemie Centralnego Wydruku należy zgłosić ten fakt wysyłając wiadomość na adres e-mail: p.lach@wsosp.pl lub l.krajnik@wsosp.pl albo zgłosić osobiście w Ośrodku Technologii Informacyjnych (budynek E pok. 119 lub 123).

3. Wpłaty

W celu doładowania konta należy skorzystać z wpłatomatu zlokalizowanego w budynku E na holu obok dyżurki Oficera Dyżurnego.



W tym celu należy zalogować się za pomocą swojej legitymacji elektronicznej poprzez zbliżenie jej do czytnika i dalej postępować zgodnie z instrukcją na urządzeniu.



4. Instalacja drukarki Google Cloud Print

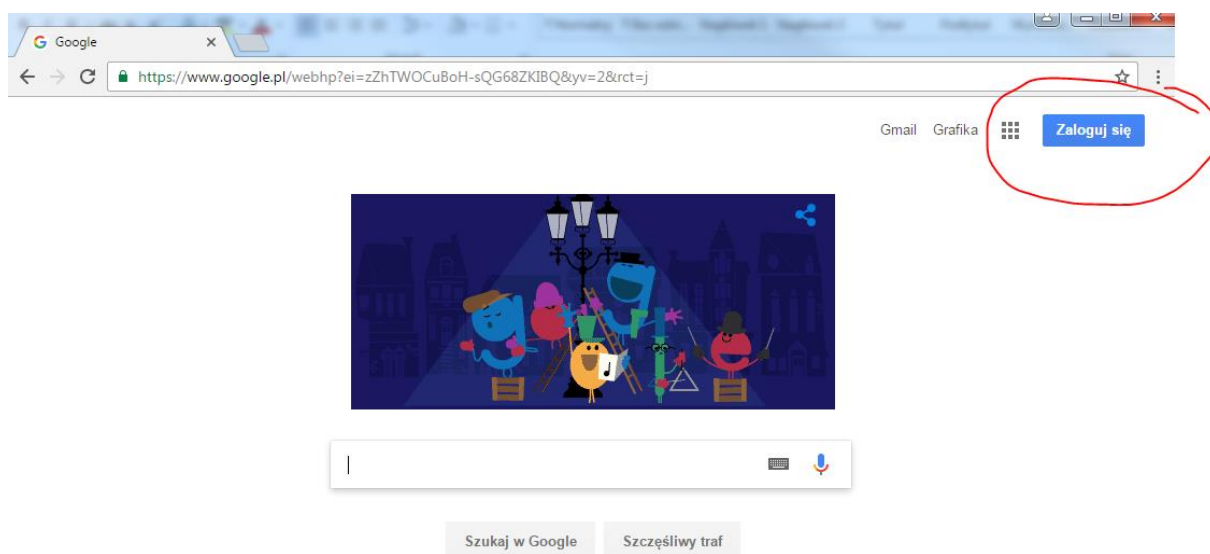
Administrator systemu udostępnia drukarkę dla wszystkich uprawnionych użytkowników. Drukarka nie wymaga instalacji i jest gotowa do użycia od razu po udostępnieniu przez administratora.

Do używania usługi Google Cloud Print zalecana jest przeglądarka Google Chrome. Po otwarciu przeglądarki należy zalogować się na stronie www.google.com/cloudprint

5. Logowanie do przeglądarki

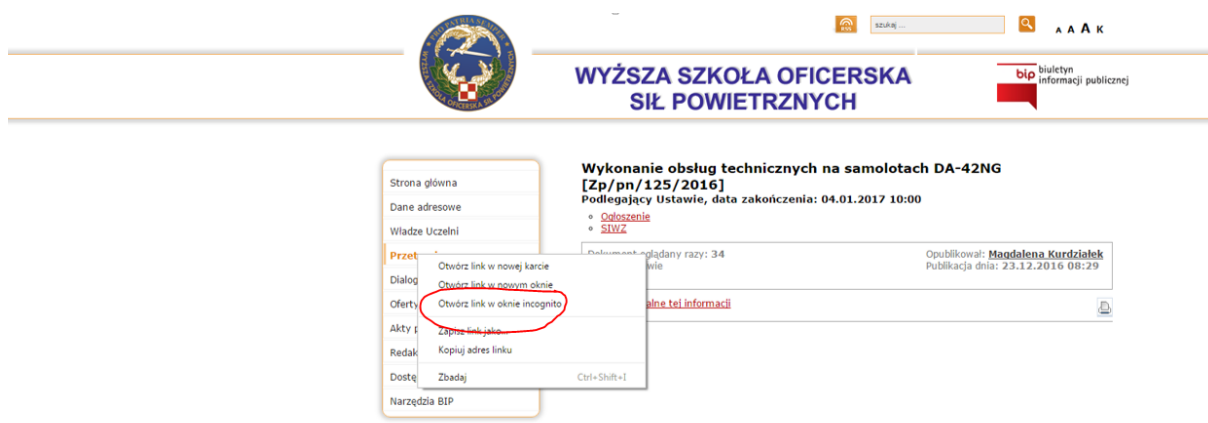
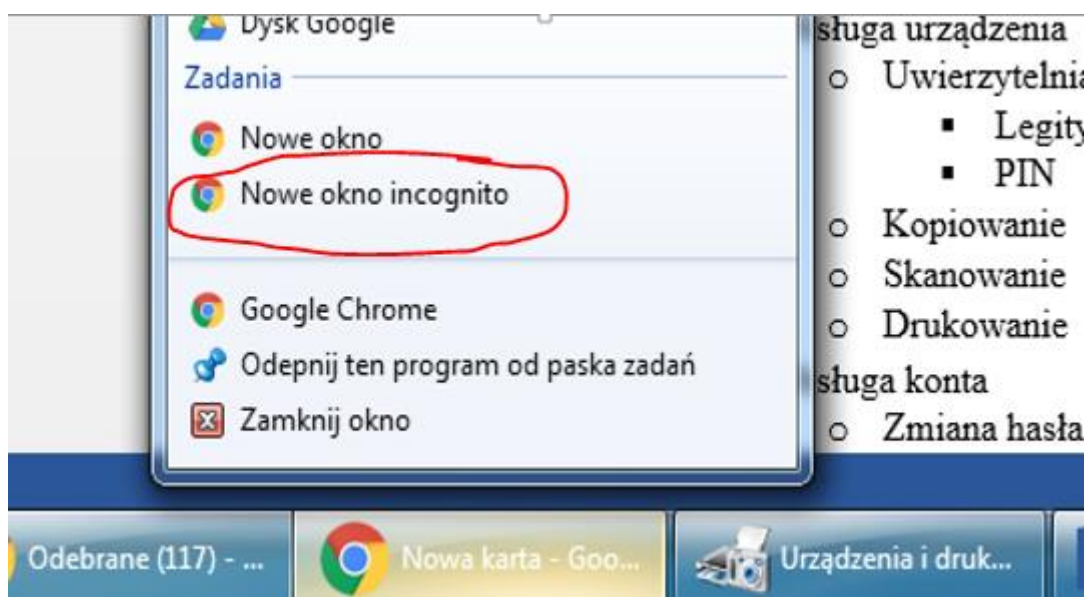
5.1. Na komputerze zaufanym

Dostęp do Systemu Centralnego Wydruku realizowany jest z wykorzystaniem usługi Google Cloud Print, która wymaga uwierzytelnienia użytkownika. Na własnym komputerze, do którego nikt inny nie ma dostępu możemy zalogować się do Chrome w celu połączenia własnego konta Google z przeglądarką, dzięki czemu przeglądanie jest bardziej dopasowane do Twoich upodobań. Wszystkie dane Chrome (zakładki, historia, hasła i inne ustawienia) są synchronizowane z Twoim kontem Google i możesz z nich korzystać na każdym urządzeniu, na którym zalogujesz się w tej przeglądarce. Oprócz tego w wielu usługach Google, np. w Gmailu, Dysku Google czy Google Cloud Print i wyszukiwarce, logowanie odbywa się automatycznie.

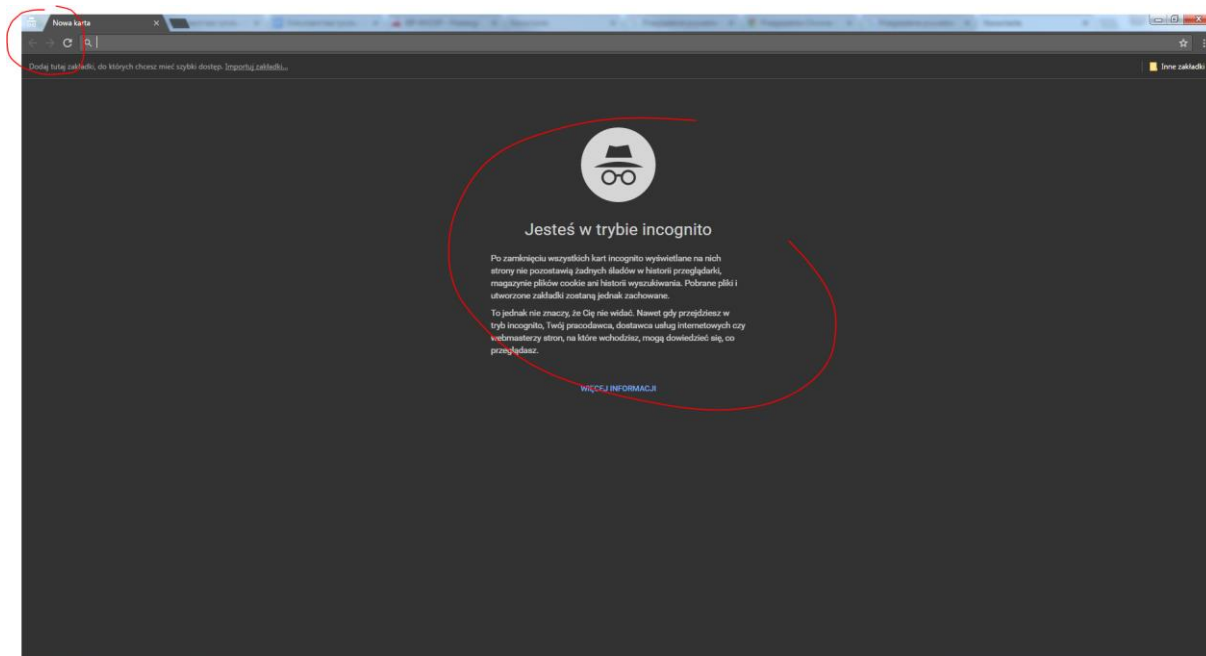


5.2. Logowanie incognito na komputerze niezaufanym

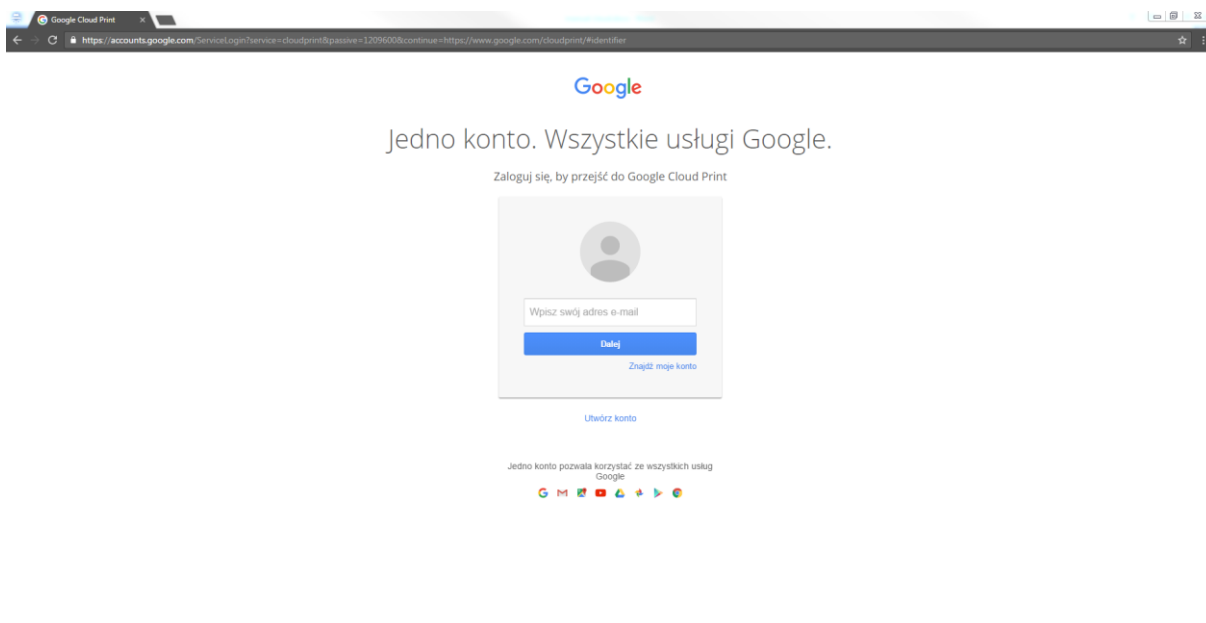
Aby skorzystać z Systemu Centralnego Wydruku na komputerze publicznym lub niezaufanym należy zalogować się do przeglądarki w trybie Incognito. W tym celu należy kliknąć ikonę Chrome na pasku zadań lub jakkolwiek odnośnik w przeglądarce prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybrać polecenie „Nowe okno incognito” albo w dowolnym oknie przeglądarki użyć skrótu klawiszowego CTRL+SHIFT+N.



Tryb incognito otwiera nowe okno, w którym możesz korzystać z Internetu prywatnie, bez zapisywania odwiedzanych stron w Chrome. Możesz swobodnie przełączać się między oknem incognito a oknami trybu zwykłego Chrome. Będziesz w trybie incognito tylko podczas używania okna incognito



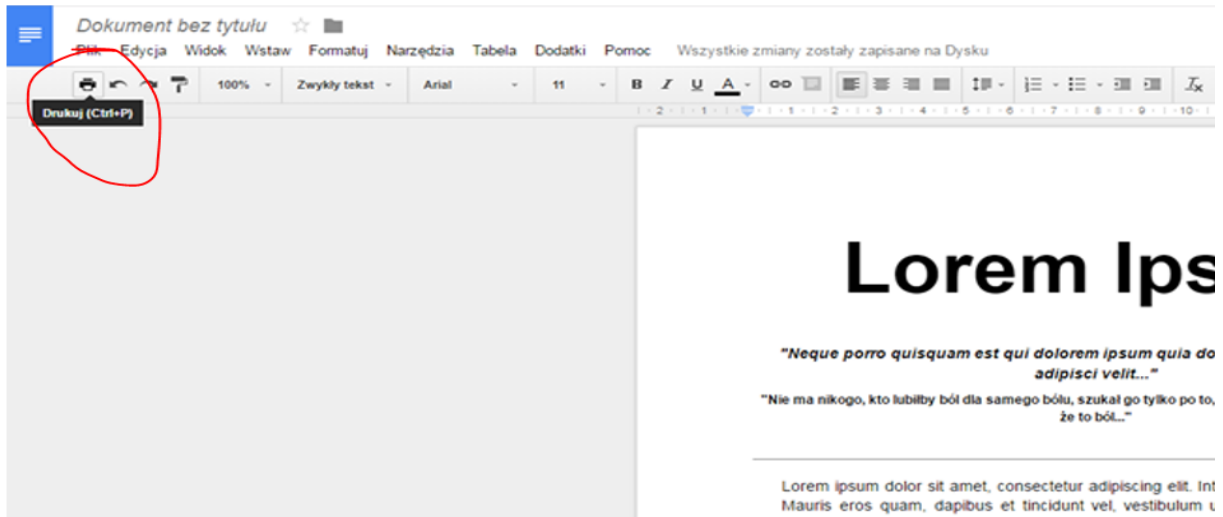
Następnie w pasku adresu wpisujemy www.google.com/cloudprint i wpisujemy swoje dane logowania do konta w domenie wsosp.edu.pl, należy wpisać pełen adres mailowy np. j.kowalski1234@wsosp.edu.pl.



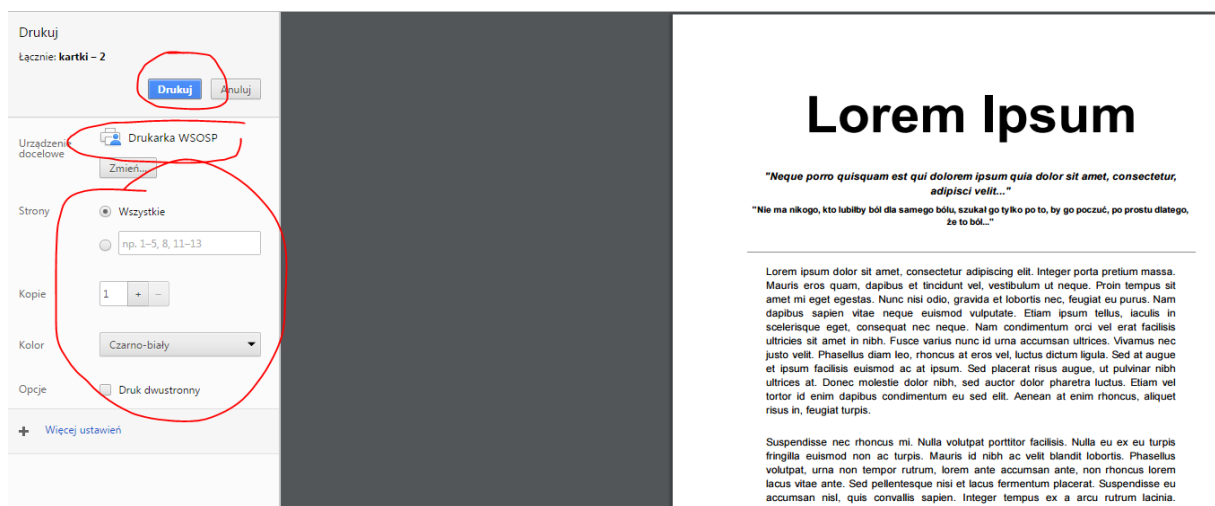
6. Źródła wydruku

6.1. Dysk Google

W celu wydrukowania dokumentu z dysku Google należy otworzyć dokument, następnie wybrać polecenie „Drukuj” z paska narzędzi lub z menu „Plik” albo z użyciem skrótu Ctrl+P.

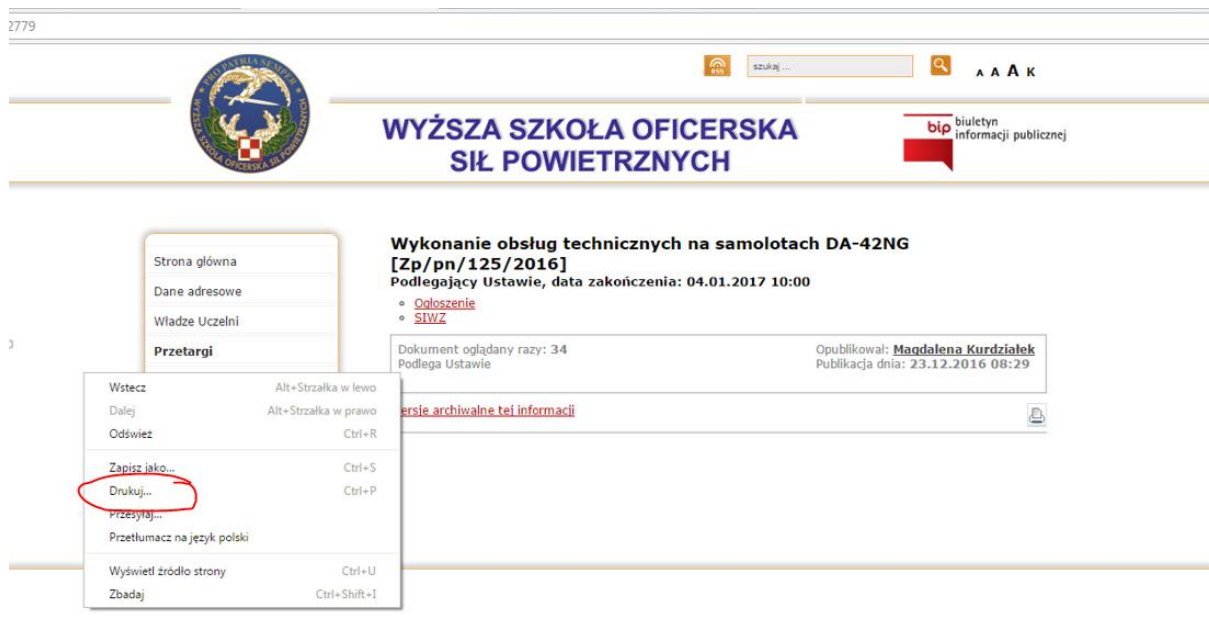


Następnie należy zdefiniować parametry wydruku takie jak zakres stron, ilość kopii, druk dwustronny lub jednostronny, wydruk kolorowy lub monochromatyczny. Sprawdzić drukarkę na którą ma być wysłany wydruk (powinna być Drukarka WSOSP) i nacisnąć przycisk „Drukuj”



6.2. Internet

W celu wydruku strony internetowej należy prawym klawiszem myszy wywołać menu kontekstowe a następnie wybrać polecenie „Drukuj”.



Ustawiamy parametry wydruku analogicznie jak w punkcie poprzednim i przyciskamy przycisk „Drukuj”.

UWAGA!

Ze względu na zastosowanie stylów kaskadowych wydruk strony może się różnić od tego co jest wyświetlane na monitorze.

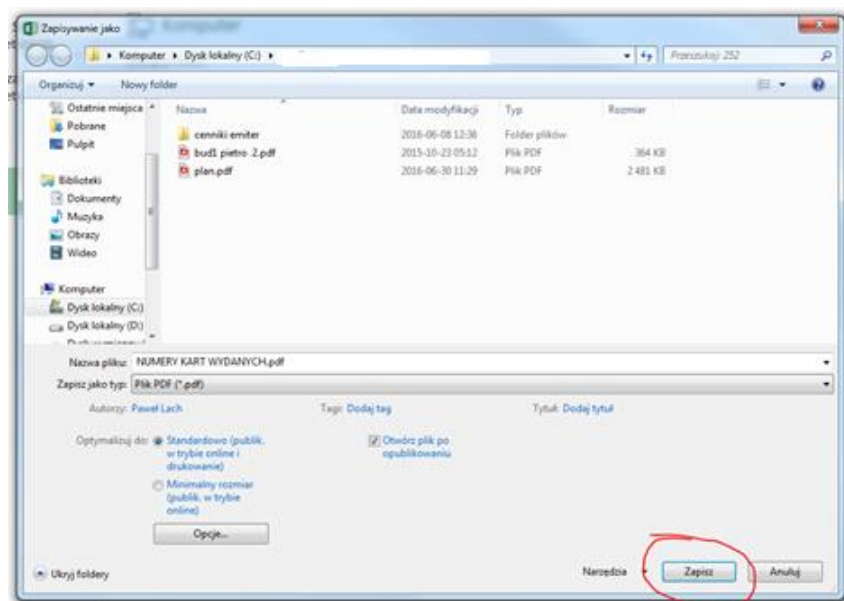
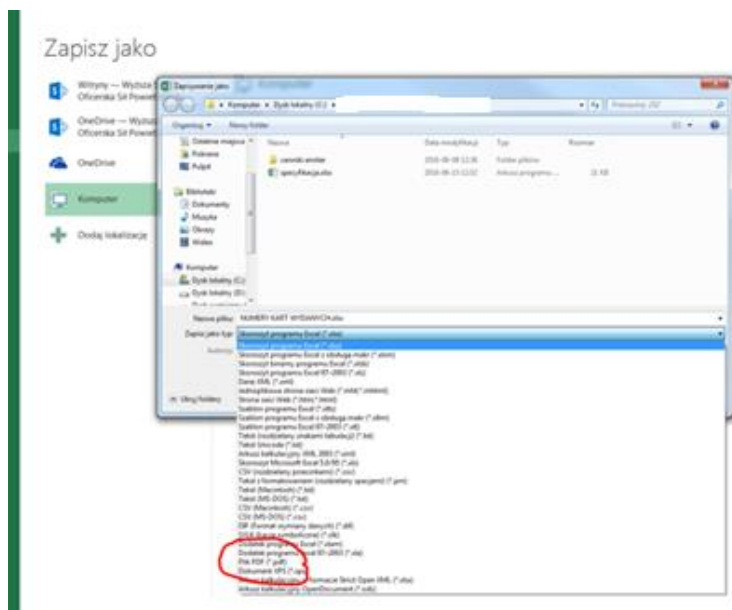


6.3. Komputer lokalny

6.3.1. Zalecenia

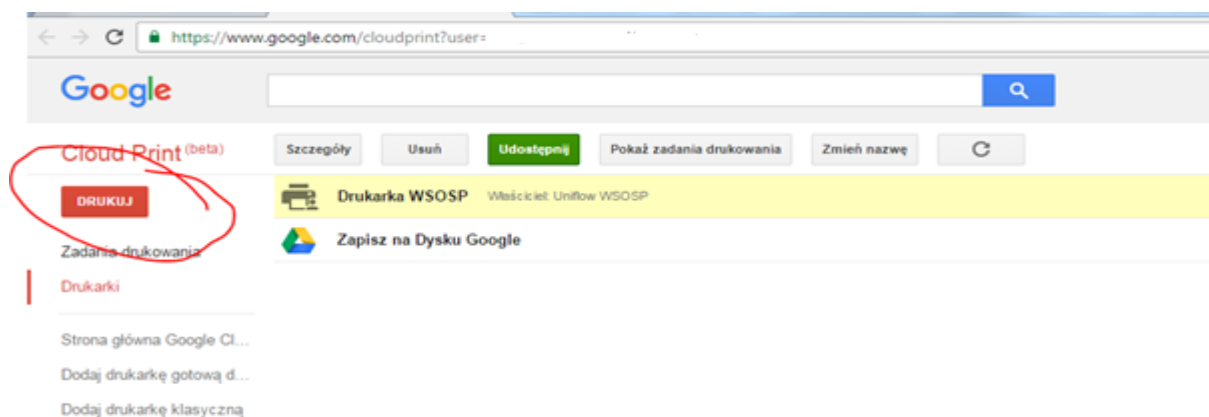
Do drukowania z użyciem Cloud Print zalecany jest format pliku PDF

Aby zapisać plik MS Office'a w formacie PDF należy otworzyć menu *Plik/Zapisz jako*, wskazać lokalizację pliku/jak na ilustracji poniżej, wskazać jako format docelowy PDF/, zatwierdzić poleceniem *Zapisz*. Pliki w innych formatach np. docx mogą zostać wydrukowane w sposób nieprawidłowy.

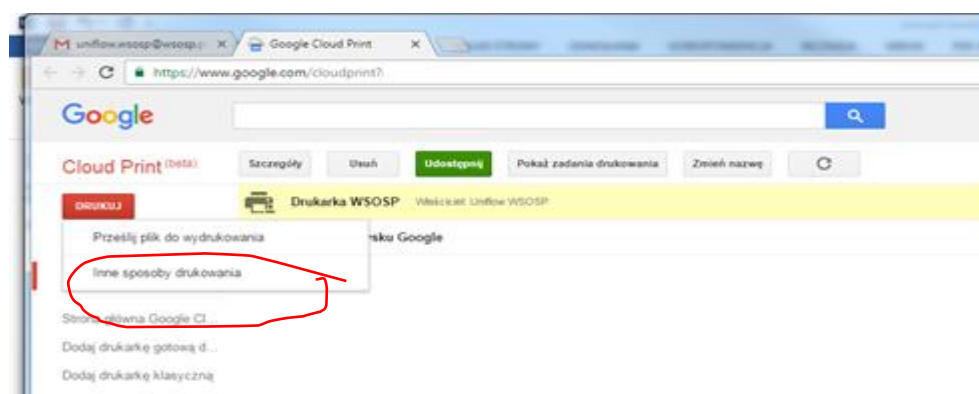


6.3.2. Wydruk z komputera lokalnego

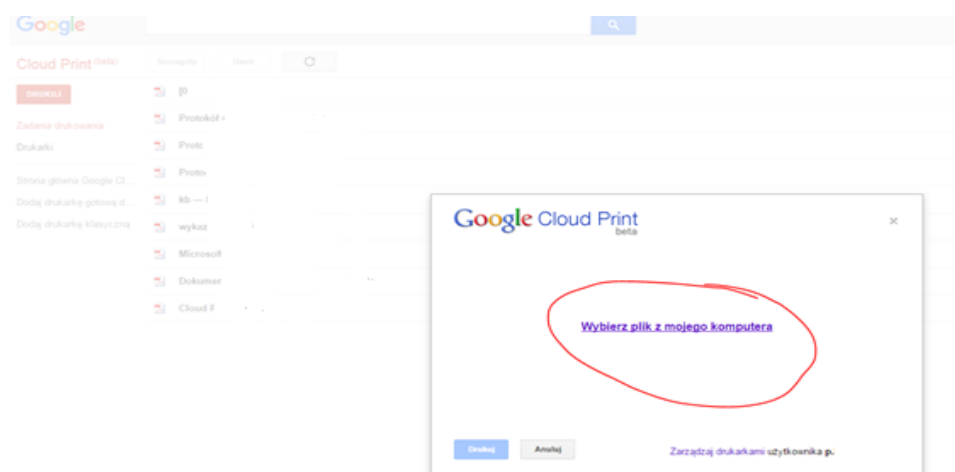
Aby wydrukować dokument należy wybrać przycisk „Drukuj”



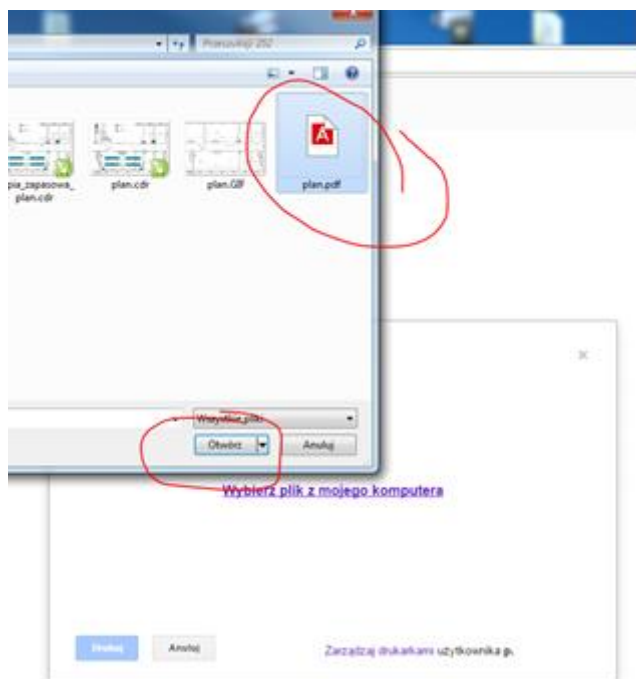
Wybrać opcję „Prześlij Plik do Wydrukowania”



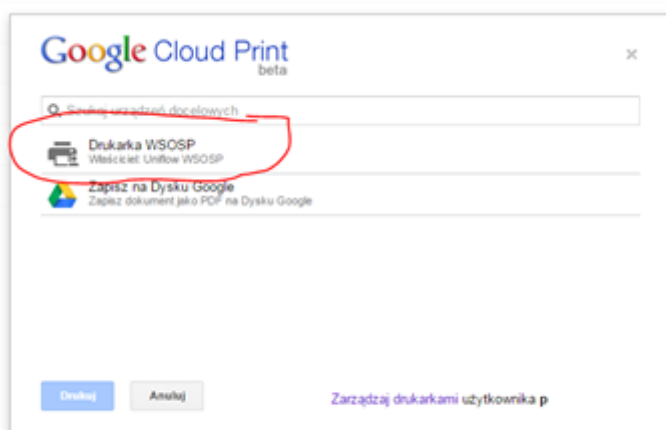
W oknie dialogowym wybieramy polecenie „Wybierz plik z mojego komputera”



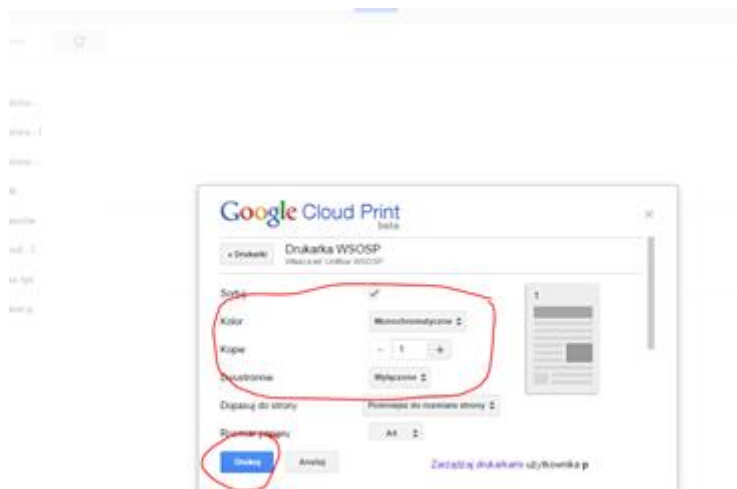
Następnie wskazujemy lokalizację i nazwę pliku, klikamy polecenie „Otwórz”



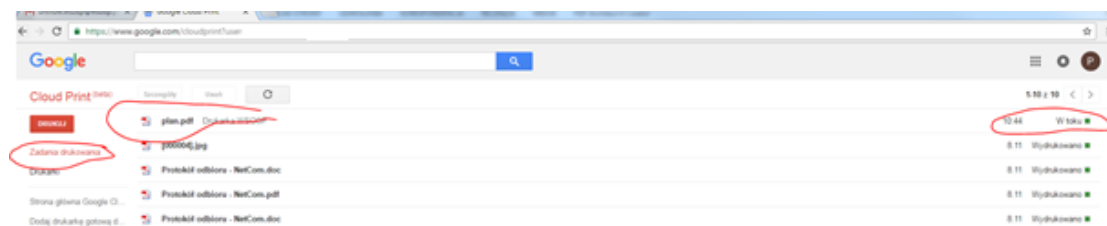
Wskazujemy właściwą drukarkę. W naszym przypadku jest to „Drukarka WSOSP”



Ustalamy parametry wydruku takie jak ilość kopii, druk dwustronny, druk w odcieniach szarości (preferowane). Po ustawieniu parametrów zatwierdzamy przyciskiem „Drukuj”



Po wysłaniu na serwer wydruku w „Zadaniach drukowania” widzimy nasz dokument z adnotacją „W toku”



6.3.3. Przez pocztę email

Drukowanie przez e-mail

Dokument w formacie PDF wysyłamy na adres: mobile_printing@wsosp.pl.

UWAGA!!!

Akceptowany jest tylko dokument przysłany z konta pocztowego w domenie wsosp.edu.pl.

System pocztowy nie akceptuje wiadomości o rozmiarze większym niż 25MB. W przypadku większych plików – patrz: *Źródło wydruku -> Dysk Google*.

W wydruku przez e-mail akceptowany jest tylko format PDF, inne formaty nie są akceptowane.

Tablet lub smartfon

Możliwe jest drukowanie z urządzeń mobilnych przez aplikację, polecenie drukuj lub przez pocztę email. Sposób przesłania do wydruku zależy od rodzaju i wersji systemu operacyjnego lub wykorzystywanej aplikacji.

7. Obsługa urządzenia

7.1. Uwierzytelnianie

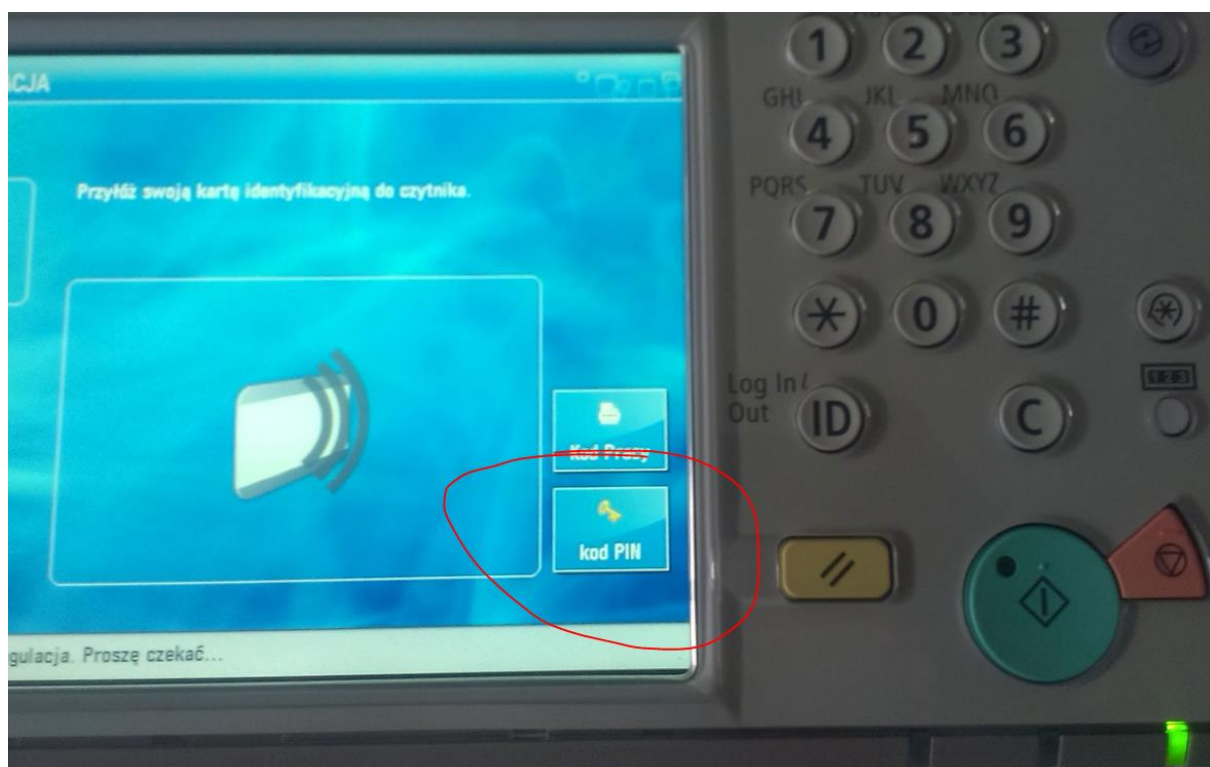
- Legitymacja

Aby zalogować się do urządzenia należy zbliżyć legitymację elektroniczną do czytnika.



- PIN

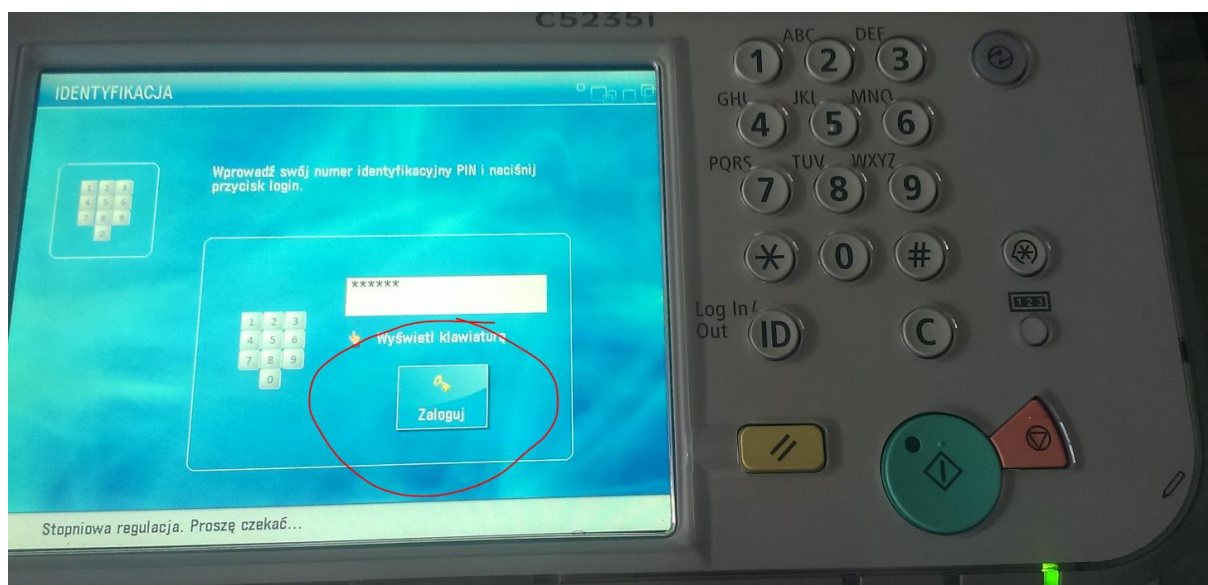
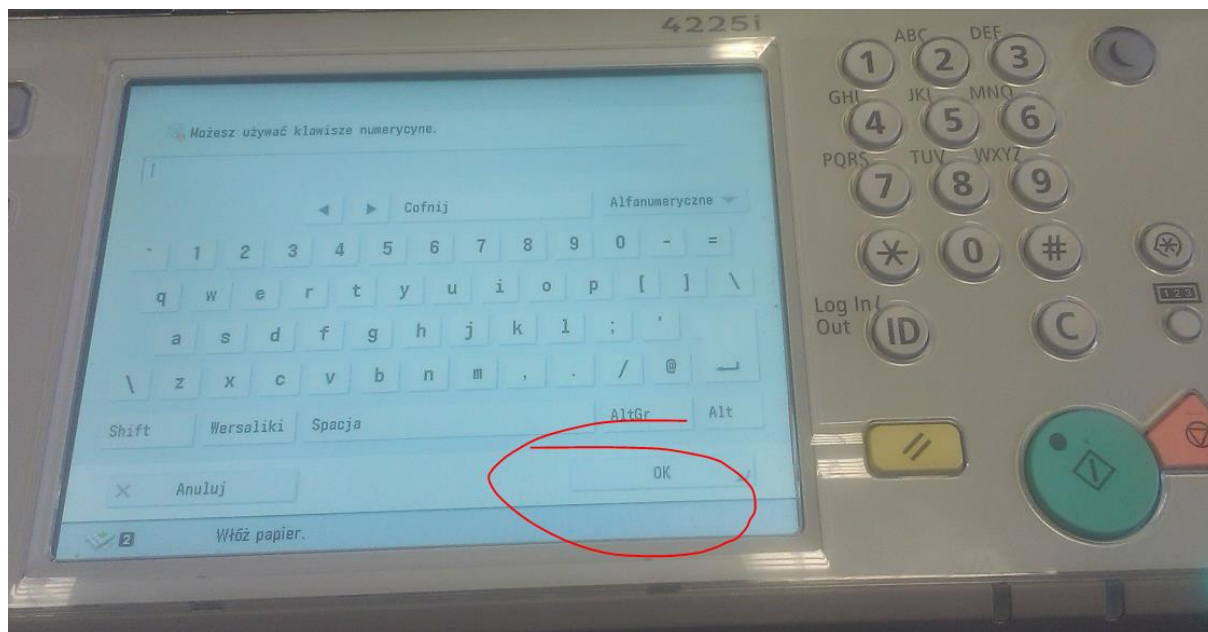
Aby zalogować się za pomocą kodu PIN należy na wyświetlaczu drukarki wybrać polecenie „kod PIN”.



Następnie z pomocą klawiatury numerycznej lub klawiatury ekranowej wprowadź kod dostępu.

Aby wywołać klawiaturę ekranową należy tapnąć w polu wprowadzania, po wpisaniu hasła wybrać polecenie „OK”.

Po wpisaniu hasła należy wybrać polecenie „Zaloguj”.



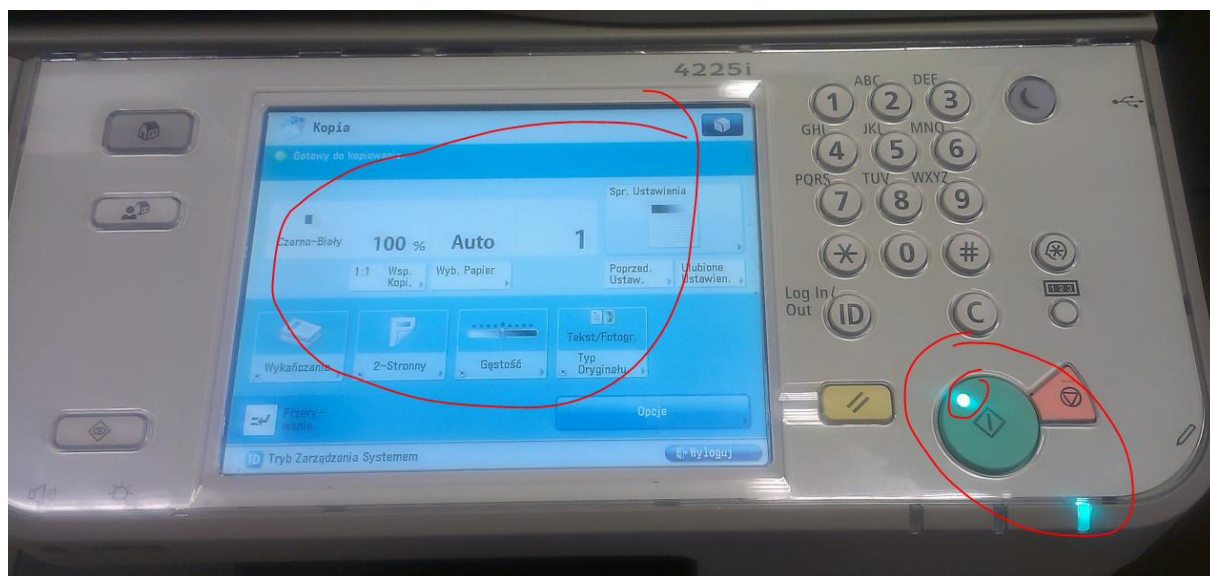
7.2. Ekran główny

Po zalogowaniu do drukarki mamy możliwość wyboru trybu pracy tj. kopiowanie, skanowanie oraz drukowanie. Aby powrócić do głównego menu należy wybrać przycisk z ikoną domku w lewym górnym rogu.



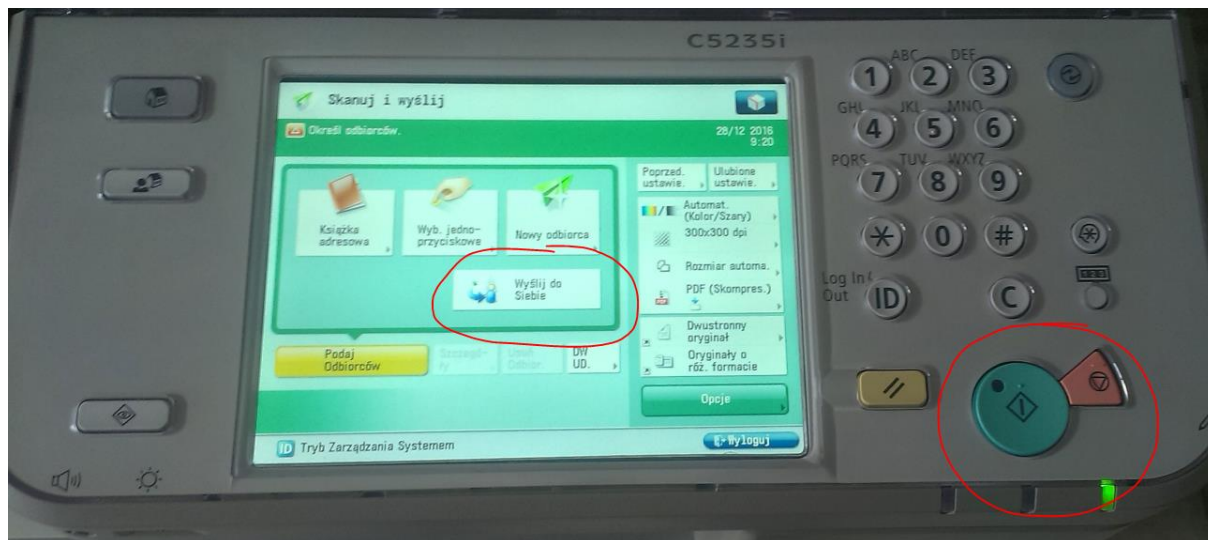
7.3. Kopiowanie

W celu skopiowania dokumentu, należy umieścić go na szybie skanera lub w przypadku pojedynczych arkuszy na podajniku automatycznym. Następnie należy ustawić parametry oraz ilość kopii i przycisnąć zielony przycisk. W trybie gotowości, na przycisku świeci się zielona kontrolka. Brak kontrolki może oznaczać np. brak papieru.

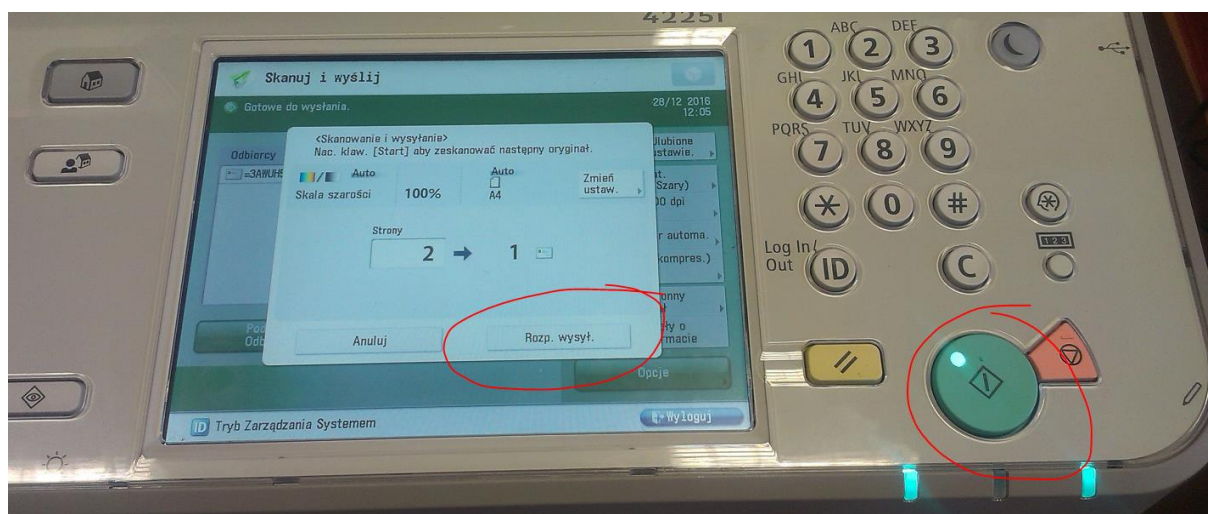


7.4. Skanowanie

Aby zeskanować dokument należy umieścić go w podajniku automatycznym lub na szybie skanera, wybrać opcję „Wyślij do Siebie” i nacisnąć zielony przycisk



W przypadku korzystania ze skanowania ręcznego na szybie należy zeskanować wszystkie strony a następnie wybrać polecenie „Rozpocznij wysył.”. W przypadku korzystania z podajnika automatycznego dokument zostanie przesłany automatycznie po zeskanowaniu wszystkich arkuszy.



UWAGA!

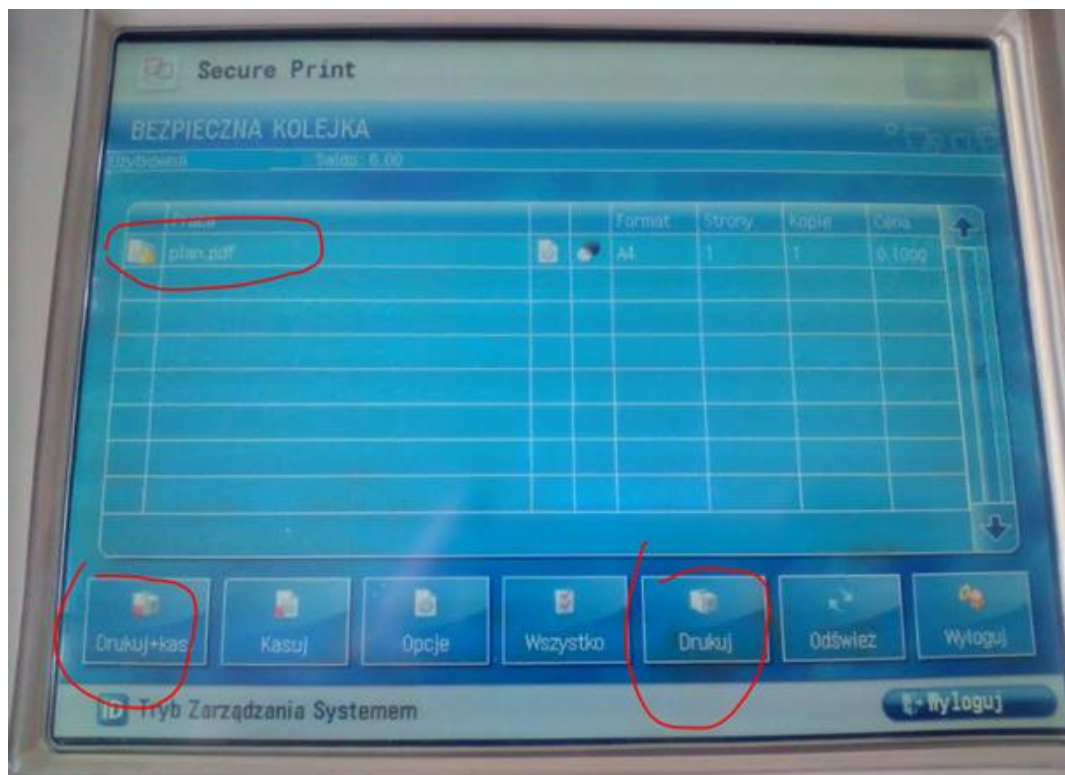
Skany przesyłane są na konto pocztowe użytkownika w domenie wsosp.edu.pl np. j.kowalski1234@wsosp.edu.pl.

7.5. Drukowanie

Na monitorze wybieramy opcję „Secure Print”

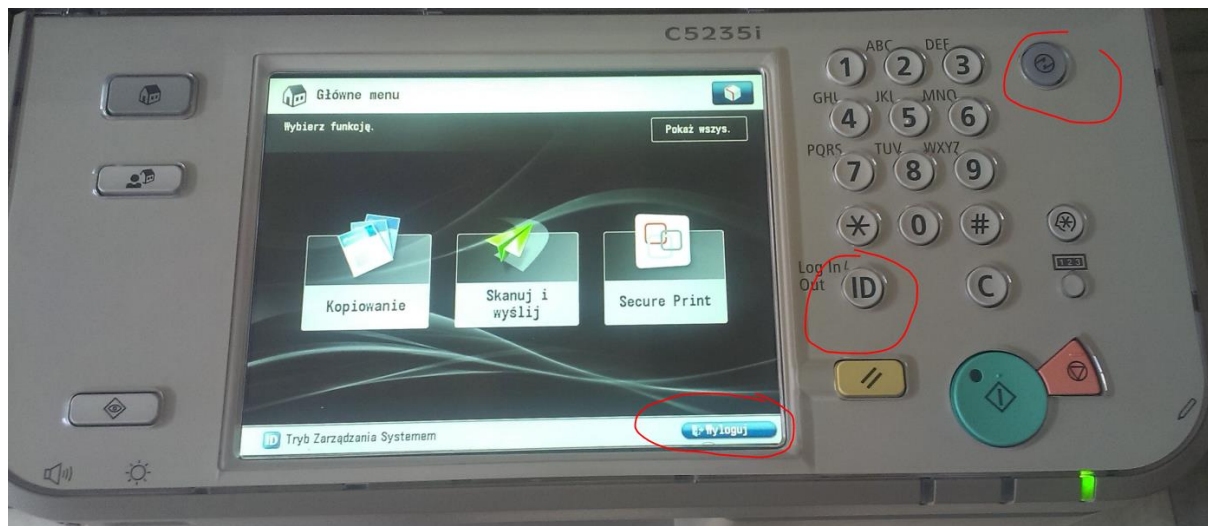


Następnie zaznaczamy dokument, który chcemy drukować i wybieramy polecenie „Drukuj” lub „Drukuj+kasuj” (dokumenty do druku przechowywane są na serwerze wydruku 120 godzin, później są kasowane automatycznie, po wydrukowaniu czas przechowywania dokumentu wynosi 24 godziny)



7.6. Wylogowanie

Po zakończonej pracy należy się wylogować. W tym celu można użyć polecenie „Wyloguj”, wcisnąć przycisk „ID” lub przycisk uśpienia.



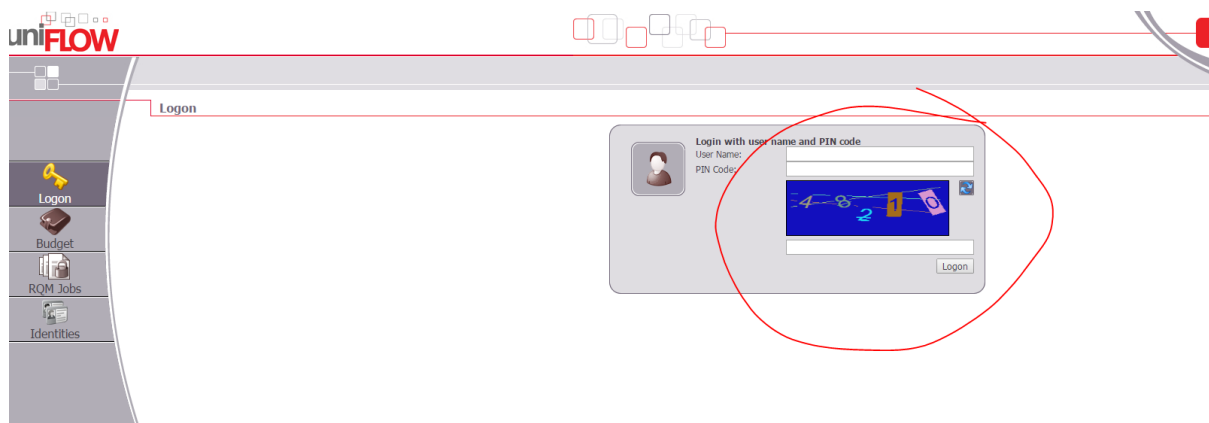
Można również ponownie zbliżyć kartę do czytnika.



8. Obsługa konta

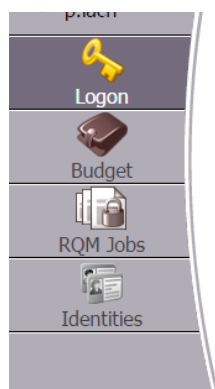
8.1. Panel użytkownika

Aby zalogować się do panelu użytkownika należy otworzyć stronę <https://94.40.69.58/pwclient/>. Następnie w polu „User Name” wpisać login (część adresu email przed znakiem @) np. j.kowalski1234, w polu „PIN Code” wpisać kod dostępu otrzymany od administratora a następnie w dolnym polu przepisać kod z obrazka i nacisnąć przycisk „Logon”.



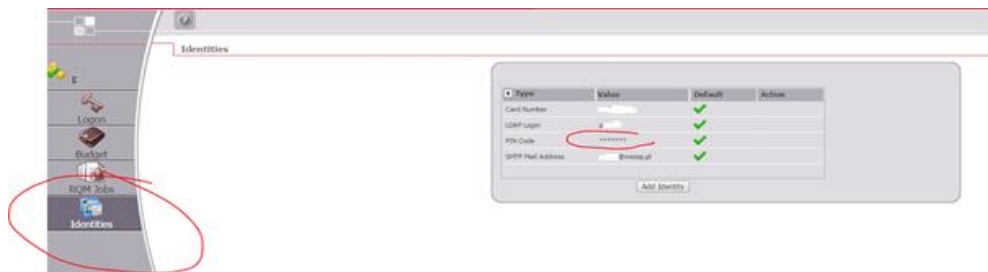
Na tej stronie mamy dostęp do następujących opcji:

- Budget: wyświetla historię operacji oraz stan konta
- RQM Jobs: wyświetla kolejkę dokumentów do wydruku
- Identities: wyświetla dane konta oraz umożliwia zmianę kodu PIN czyli hasła użytkownika. Procedura zmiany hasła opisana w następnym punkcie



8.2. Zmiana hasła

Aby zmienić domyślne hasło użytkownika należy przejść do zakładki „Identities”, następnie kliknąć w polu „PIN Code”.



Otworzy się nowe okno dialogowe jak na ilustracji poniżej. W celu zmiany hasła należy kliknąć w polu „New Value:” , skasować dotychczasowe hasło i wpisać nowe. Hasło może zawierać wielkie i małe litery, cyfry oraz niektóre znaki specjalne.

UWAGA!

- Hasło nie jest wyświetlane w postaci jawnej.
- Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- Proszę ustawiać silne hasło, uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za nieautoryzowany dostęp do konta

