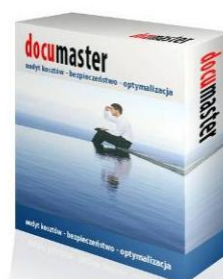


documaster®

Campus



Instrukcja obsługi

Zawartość

1. Elementy funkcjonalne systemu <i>Documaster Campus</i>	3
2. Sposób funkcjonowania systemu <i>Documaster Campus</i>	3
3. Zakładanie konta	4
4. Zmiana hasła użytkownika	4
5. Ustawienie kodu PIN użytkownika	5
6. Określenie konta pocztowego	5
7. Sprawdzanie stanu konta za pomocą strony WWW	6
8. Sprawdzanie stanu konta za pomocą Wpłatomatu	6
9. Zasilanie konta za pomocą strony WWW	6
10. Zasilanie konta za pomocą Wpłatomatu	7
11. Wysyłanie dokumentu do wydruku	7
12. Wybieranie dokumentu do wydruku z repozytorium danych	9
13. Dodawania folderu do ulubionych	10
14. Przeglądanie dokumentów czekających na wydruk	10
15. Logowanie się do centrum wydruków	11
16. Drukowanie dokumentu w centrum wydruków	12
17. Kopiowanie dokumentu w centrum wydruków	13
18. Skanowanie dokumentu w centrum wydruków	15
19. Sprawdzanie historii salda konta	17
Spis rysunków	18

1. Elementy funkcjonalne systemu *Documaster Campus*

1. Centrum wydruków.
2. Wpłatomat.
3. Serwis internetowy *Documaster Campus*.



Rysunek 1. Serwis internetowy Documaster Campus.

2. Sposób funkcjonowania systemu *Documaster Campus*

Documaster Campus, to system umożliwiający samodzielne wykonywanie wydruków, skanów i kopii dokumentów w automatycznych centrach zlokalizowanych na terenie uczelni lub poza nią. Dokonuje rozliczeń finansowych, zarządza serwisem urządzeń oraz umożliwia uruchamianie dodatkowych usług.

System *Documaster Campus* został stworzony specjalnie z myślą o wyższych uczelniach. Mogą z niego korzystać zarówno studenci, pracownicy naukowcy, jak i administracja. Użytkownicy *Documaster Campus* otrzymują dostęp do najwyższej klasy kolorowych i monochromatycznych urządzeń, na których mogą kopiować, skanować i drukować skrypty, notatki, referaty, opracowania, projekty itd.

Korzystanie z systemu *Documaster Campus* oznacza koniec stania w długich kolejkach w oczekiwaniu na drogi wydruk o wątpliwej jakości, stworzony na wyeksploatowanym urządzeniu. Dzięki *Documaster Campus* użytkownik, bez względu na to gdzie się znajduje,

ma możliwość wysłania swoich dokumentów do druku, ustalenia parametrów druku, sprawdzenia ceny drukowanych dokumentów przed ich zleceniem, a w wolnym czasie odebrania wydruku w dowolnej lokalizacji. Co więcej, koszt wydruku obliczany jest z uwzględnieniem stopnia pokrycia strony (zużycia tonera) dla każdej ze stron dokumentu.

3. Zakładanie konta

1. Włóż legitymację studencką do czytnika kart znajdującego się we wpłatomacie lub przy centrum wydruków.
2. Automatycznie zostanie utworzone konto użytkownika. Twoją nazwą użytkownika jest nr indeksu, natomiast hasłem numer PESEL.

UWAGA! Przy pierwszym logowaniu się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, zmień hasło.

3. Wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.

4. Zmiana hasła użytkownika

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Przejdź do zakładki *Konto*.



Rysunek 2. Zakładka *Konto*.

3. W pole *Dotychczasowe hasło* wprowadź obowiązujące hasło.
4. W pola *Nowe hasło* i *Powtórz nowe hasło* wprowadź nowo wybrane hasło.

Formularz zmiany hasła. Ma trzy pola tekstowe: 'Dotychczasowe hasło:', 'Nowe hasło:' i 'Powtórz nowe hasło:'. Poniżej znajduje się przycisk 'Zmień hasło'.

Rysunek 3. Zmiana hasła użytkownika.

5. Zatwierdź wybór nowego hasła wciskając przycisk *Zmień hasło*.
6. Wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

5. Ustawienie kodu PIN użytkownika

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Przejdź do zakładki *Konto*.



Rysunek 4. Zakładka *Konto*.

3. W pole *Dotychczasowy kod PIN* wprowadź obowiązujący kod PIN.
UWAGA! Jeżeli ustawiasz kod PIN po raz pierwszy, wówczas pozostaw to pole puste.
4. W pola *Nowy kod PIN* i *Powtórz nowy kod PIN* wprowadź nowo wybrane kod PIN.

 Formularz do zmiany kodu PIN zawiera trzy pola tekstowe: 'Dotychczasowy kod PIN:', 'Nowy kod PIN:' i 'Powtórz nowy kod PIN:'. Poniżej znajduje się przycisk 'Zmień kod PIN'.

Rysunek 5. Ustawienie kodu PIN użytkownika.

5. Zatwierdź wybór nowego kodu PIN wciskając przycisk *Zmień kod PIN*.
6. Wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

6. Określenie konta pocztowego

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Przejdź do zakładki *Konto*.



Rysunek 6. Zakładka *Konto*.

3. W pole *E-mail* wprowadź adres poczty elektronicznej, którego będziesz używał w systemie.

 Formularz do zmiany adresu e-mail zawiera jedno pole tekstowe z adresem 'nazwa@domena.com' i przycisk 'Zmień e-mail'.

Rysunek 7. Zmiana adresu e-mail.

4. Zatwierdź wybór adresu e-mail wciskając przycisk *Zmień e-mail*.
5. Wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

7. Sprawdzanie stanu konta za pomocą strony WWW

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. W lewym górnym rogu ekranu pojawi się informacja na temat stanu Twojego konta.



Rysunek 8. Informacja o stanie konta.

3. W celu zasilenia konta przejdź do zakładki *Moje konto* w celu skorzystania z płatności internetowych lub skorzystaj z wpłatomatu. W przeciwnym razie, wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

8. Sprawdzanie stanu konta za pomocą Wpłatomatu

1. Włóż legitymację studencką do czytnika kart.
2. Na ekranie wyświetli się stan Twojego konta.
3. W przypadku braku wystarczających środków na koncie doładuj konto. W przeciwnym razie wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.

9. Zasilanie konta za pomocą strony WWW ¹

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Przejdź do zakładki *Moje Konto*.

¹ Opcja płatności internetowych może być niedostępna (jest to uzależnione od umowy zawartej pomiędzy dostawcą systemu *Documaster Campus* a uczelnią).



Rysunek 9. Doładowanie konta.

3. Wybierz kwotę doładowania (do wyboru kwoty: 10zł, 20zł, 30zł, 40zł, 50zł). Zatwierdź wybór naciskając przycisk *Dokonaj Płatności*.
4. Zostaniesz przekierowany do systemu płatności *Dotpay*. Uzupełnij niezbędne dane, a stan Twojego konta w systemie *Documaster Campus* zostanie powiększony o zadeklarowaną wcześniej kwotę.



Rysunek 10. System płatności *Dotpay*.

5. Wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

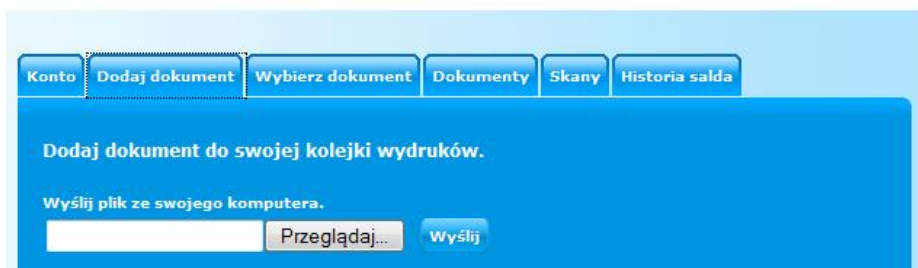
10. Zasilanie konta za pomocą Wpłatomatu

1. Włóż legitymację studencką do czytnika kart. Na ekranie wyświetlą się Twoje dane i stan Twojego konta.
2. Doładuj konto za pomocą monet lub banknotów (akceptowane monety: 5gr, 10gr, 20gr, 50gr, 1zł, 2zł, 5zł i banknoty: 10zł, 20zł, 50zł, 100zł). Na ekranie wyświetli się zaktualizowany stan Twojego konta.
3. Wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.

11. Wysyłanie dokumentu do wydruku

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Pojawi się zakładka *Dodaj Dokument*. Naciśnij przycisk *Przełóżaj...* i wybierz dokument, który chcesz wydrukować. Następnie zatwierdź wybór naciskając przycisk *Wyślij*.

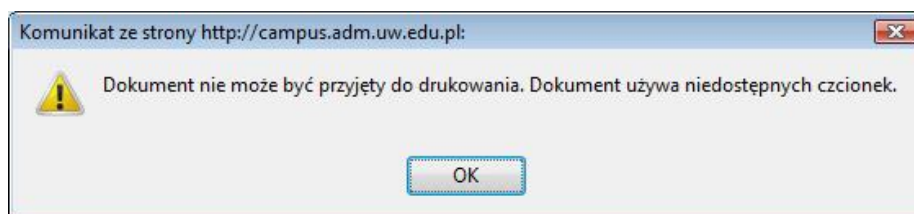
UWAGA! Tylko dokumenty PDF!



Rysunek 11. Dodawanie dokumentu do kolejki wydruków.

UWAGA! Podczas dodawania dokumentów PDF do serwera wydruków, może pojawić się komunikat o braku czcionek.

Oznacza to, że w dokumencie są wykorzystane nietypowe czcionki. Aby pozbyć się problemu należy stworzyć jeszcze raz dokument PDF, mając włączoną opcję wbudowywania czcionek (w PDFCreatorze włącza się ją w: *Opcje* → *Formaty* → *PDF* → zakładka *Czcionki* → opcja *Wbuduj wszystkie czcionki*).

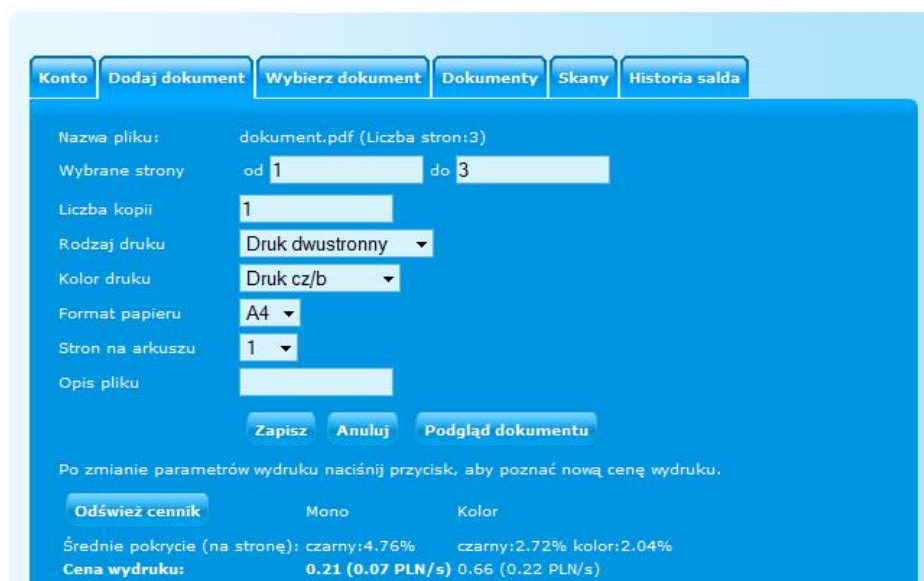


Rysunek 12. Komunikat o braku dostępnych czcionek.

3. Pojawi się okno wyboru parametrów druku, w którym możesz zdecydować jakich parametrów użyć do wydruku dokumentu. Zatwierdź wybór naciskając przycisk *Zapisz*. Wydruk zostanie wysłany do kolejki wydruku.

UWAGA! Koszt wydruku z wybranymi parametrami możesz sprawdzić naciskając przycisk *Odśwież cennik*.

UWAGA! Lista dokumentów wysłanych do wydruków dostępna jest w zakładce *Dokumenty*.

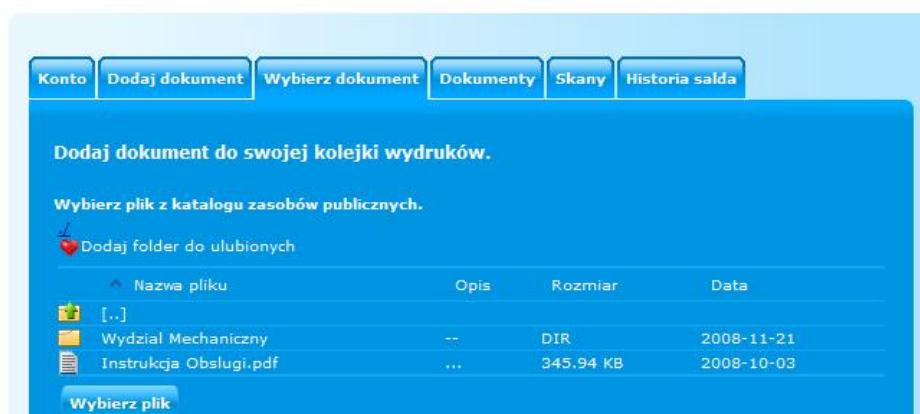


Rysunek 13. Widok parametrów wydruku.

4. Wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

12. Wybieranie dokumentu do wydruku z repozytorium danych

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Przejdź do zakładki *Wybierz dokument*.



Rysunek 14. Widok zakładki *Wybierz dokument*.

3. Spośród udostępnionych folderów i plików wybierz plik, który chcesz wydrukować. Zatwierdź wybór naciskając przycisk *Wybierz plik*.
4. Pojawi się okno wyboru parametrów druku, w którym możesz zdecydować jakich parametrów użyć do wydruku dokumentu. Zatwierdź wybór naciskając przycisk *Zapisz*. Wydruk zostanie wysłany do kolejki wydruku.

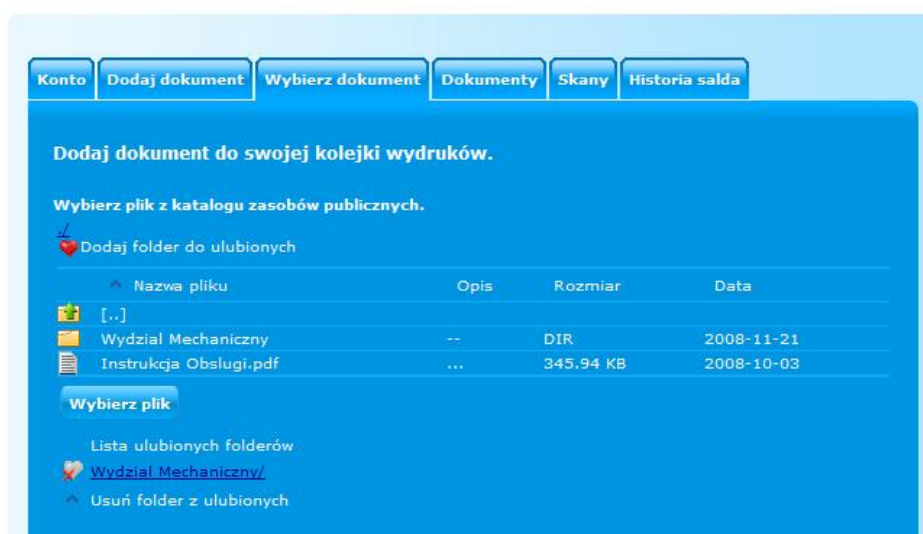
UWAGA! Koszt wydruku z wybranymi parametrami możesz sprawdzić naciskając przycisk *Odśwież cennik*.

UWAGA! Lista dokumentów wysłanych do wydruków dostępna jest w zakładce *Moje dokumenty*.

5. Wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

13. Dodawania folderu do ulubionych

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Przejdź do zakładki *Wybierz dokument*.



Rysunek 15. Widok zakładki *Wybierz dokument*.

3. Spośród udostępnionych folderów wybierz folder, który chcesz dodać do ulubionych. Zatwierdź wybór naciskając czerwone serduszek, znajdujące się nad listą dostępnych folderów.
4. Folder będzie widoczny w liście ulubionych folderów na dole zakładki.

14. Przeglądanie dokumentów czekających na wydruk

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Przejdź do zakładki *Dokumenty*. Ukaże się lista Twoich dokumentów, które czekają na wydruk.



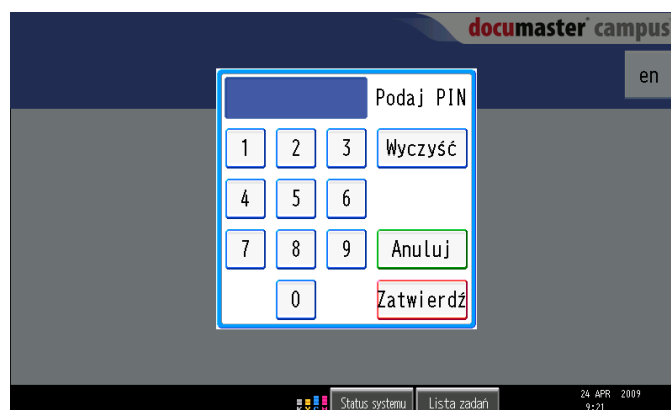
Rysunek 16. Widok zakładki *Moje Dokumenty*.

UWAGA! Możesz edytować parametry druku dowolnego dokumentu, naciskając ikonę drukarki, znajdującą się przy tym dokumencie.

- Po zapoznaniu się z listą dokumentów czekających na wydruk i ewentualnym wprowadzeniu zmian w ich parametrach, wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

15. Logowanie się do centrum wydruków

- Włóż legitymację studencką do czytnika kart znajdującego się przy centrum wydruków.
- Jeżeli ustawiłeś wcześniej PIN użytkownika, wówczas na ekranie dotykowym urządzenia wielofunkcyjnego wyświetli się klawiatura numeryczna (Ustawianie PINu użytkownika patrz *punkt 5*). Wprowadź swój PIN użytkownika i zatwierdź go przyciskiem *Ustaw*.



Rysunek 17. Widok ekranu podawania PIN-u użytkownika.

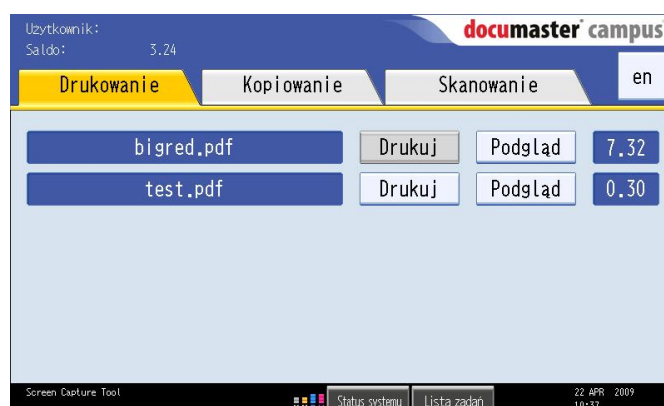
UWAGA! Jeżeli nie ustawiłeś wcześniej PIN-u użytkownika, wówczas nie będziesz musiał go wprowadzać.

- Zostaniesz zalogowany do centrum wydruków i panel użytkownika zostanie uruchomiony.

16. Drukowanie dokumentu w centrum wydruków

1. Zaloguj się do centrum wydruków (patrz *punkt 15*).
2. Na ekranie dotykowym urządzenia wielofunkcyjnego pojawi się zakładka *Kopiowanie*.
3. Wybierz zakładkę *Drukowanie*. Widoczne na niej będą wszystkie, dodane wcześniej do kolejki wydruków dokumenty (dodawania dokumentu do kolejki wydruków patrz *punkty 11 i 12*).

Opis każdego dokumentu składa się z nazwy dokumentu, np. *dokument.pdf* oraz ceny jego wydruku z ustalonymi wcześniej parametrami wydruku.

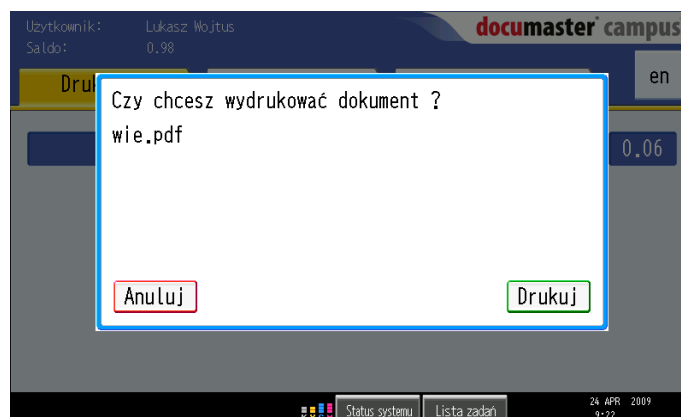


Rysunek 18. Widok zakładki *Drukowanie* na ekranie dotykowym urządzenia.

4. Naciśnij przycisk *Drukuj*, znajdujący się przy tym dokumencie, który chcesz wydrukować.

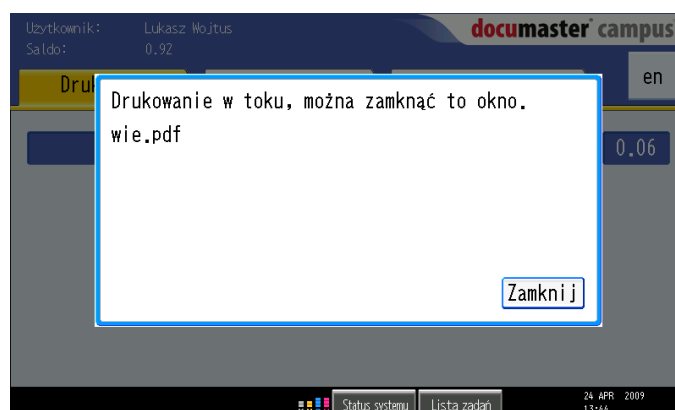
UWAGA! Jeżeli przycisk *Drukuj*, znajdujący się przy konkretnym dokumencie jest nieaktywny (wyszarzony), oznacza to, że nie posiadasz wystarczających środków na koncie do wydrukowania tego dokumentu (opis zasilania konta patrz *punkty 9 i 10*).

5. Pojawi się okno z zapytaniem „Czy chcesz wydrukować dokument?”. Potwierdź wybór naciskając przycisk *Drukuj*.



Rysunek 19. Widok ekranu zatwierdzającego wybór drukowanego dokumentu.

6. Gdy drukowanie zostanie rozpoczęte pojawi się ekran informujący o tym.



Rysunek 20. Widok ekranu informującego o drukowaniu dokumentu.

7. Naciśnij przycisk *Zamknij* i odbierz wydruk z tacy odbiorczej drukarki.
8. Wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.

17. Kopiowanie dokumentu w centrum wydruków

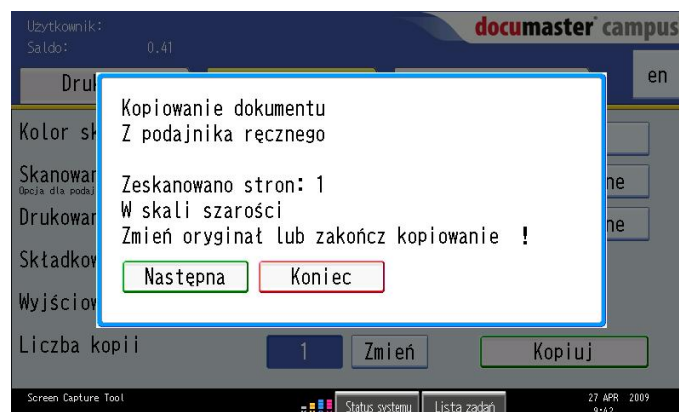
1. Zaloguj się do centrum wydruków (patrz *punkt 15*).
2. Na ekranie dotykowym urządzenia wielofunkcyjnego pojawi się zakładka *Kopiowanie*.
3. Dokument, którego kopię chcesz stworzyć, włóż do automatycznego lub ręcznego podajnika dokumentów, znajdującego się na górze maszyny.
4. Na ekranie maszyny wybierz parametry, które chcesz zastosować do tworzonej kopii. Dostępными opcjami są (patrz *Rysunek 21*):
 - **Kolor skanu** – kopia monochromatyczna lub w kolorze (domyślnie mono),
 - **Skanowanie** –oryginał dokumentu kopiowany jest jednostronnie lub dwustronnie (domyślnie dwustronnie),²
 - **Drukowanie**– kopia dokumentu tworzona jest jednostronnie lub dwustronnie (domyślnie dwustronnie),
 - **Składkowanie** – kopiowanie od 1 do 16 stron na 1 arkusz (domyślnie 1 strona),
 - **Wyjściowy format papieru**– format kopii A4 lub A3 (domyślnie A4),
 - **Liczba kopii** – możliwość ustalenia od 1 do 99 kopii. W celu jej ustalenia wybierz przycisk *Zmień*. Pojawi się klawiatura numeryczna. Wpisz pożądaną liczbę kopii i zatwierdź wybór przyciskiem *Ustaw*.

² opcja dostępna jest tylko dla podajnika automatycznego
Bezobsługowy system drukowania, kopiowania i skanowania



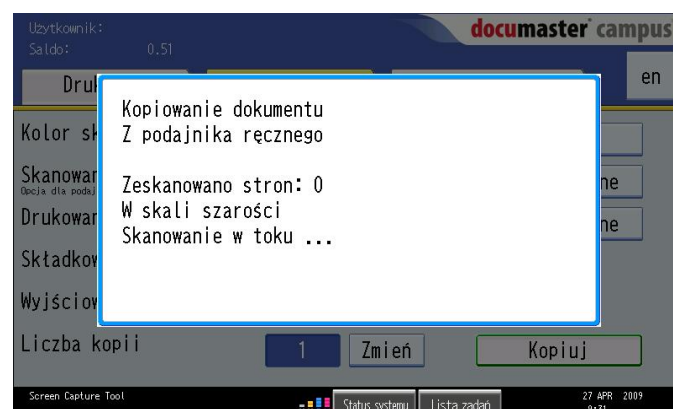
Rysunek 21. Widok zakładki *Kopiowanie* na ekranie dotykowym urządzenia.

5. Po określeniu wszystkich parametrów tworzonej kopii zatwierdź wybór, naciskając na ekranie dotykowym urządzenia wielofunkcyjnego przycisk *Kopiuj*. Kopiowanie zostanie rozpoczęte.
6. Pojawi się ekran informujący o skopiowaniu strony dokumentu. Jeżeli chcesz skopiować następną stronę (w przypadku podajnika ręcznego) wybierz przycisk *Następna* lub *Koniec* w celu zakończenia kopiowania.



Rysunek 22. Widok ekranu informującego o skopiowaniu strony dokumentu.

7. Gdy cały dokument zostanie skopiowany pojawi się ekran informujący o zakończeniu kopiowania.



Rysunek 23. Widok ekranu informującego o trwaniu kopiowania dokumentu.

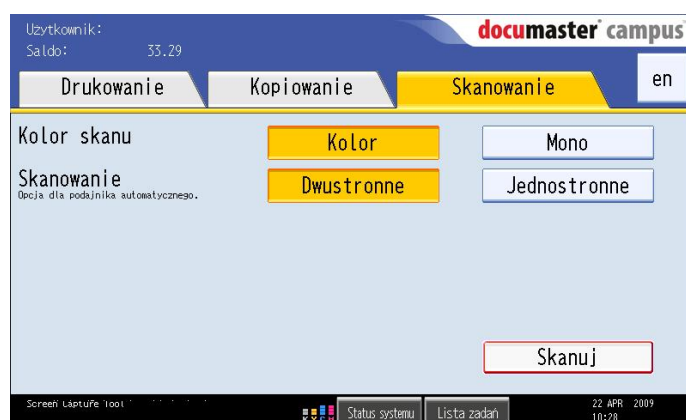
8. Naciśnij przycisk *Zamknij* i odbierz kopię z tacy odbiorczej urządzenia.
9. Wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.

18. Skanowanie dokumentu w centrum wydruków

1. Zaloguj się do centrum wydruków (patrz *punkt 15*).
2. Na ekranie dotykowym urządzenia wielofunkcyjnego pojawi się zakładka *Kopiowanie*.
3. Wybierz zakładkę *Skanowanie*.
4. Dokument, którego kopię chcesz stworzyć, włóż do automatycznego lub ręcznego podajnika dokumentów, znajdującego się na górze maszyny.
5. Na ekranie maszyny wybierz parametry, które chcesz zastosować do tworzonego skanu.

Dostępными opcjami są:

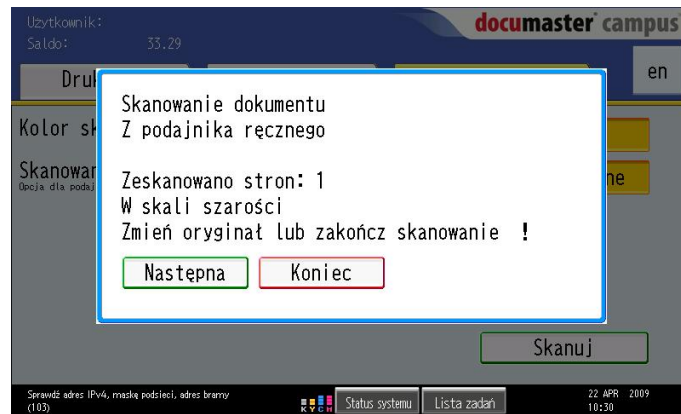
- **Kolor skanu** – kopia monochromatyczna lub w kolorze (domyślnie mono),
- **Skanowanie** – oryginał dokumentu kopiowany jest jednostronnie lub dwustronnie (domyślnie dwustronnie),³



Rysunek 24. Widok zakładki *Kopiowanie* na ekranie dotykowym urządzenia.

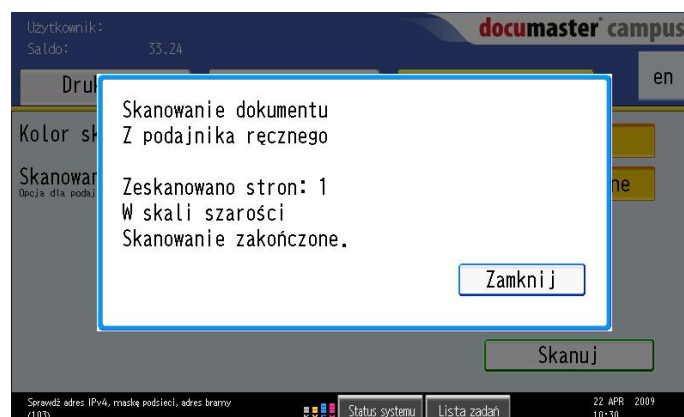
6. Po określeniu wszystkich parametrów tworzonego skanu zatwierdź wybór, naciskając na ekranie dotykowym urządzenia wielofunkcyjnego przycisk *Skanuj*. Skanowanie zostanie rozpoczęte.
7. Pojawi się ekran informujący o zeskanowaniu strony dokumentu. Jeżeli chcesz zeskanować następną stronę (w przypadku podajnika ręcznego) wybierz przycisk *Następna* lub *Koniec* w celu zakończenia skanowania.

³ opcja dostępna jest tylko dla podajnika automatycznego
Bezobsługowy system drukowania, kopiowania i skanowania



Rysunek 25. Widok ekranu informującego o zeskanowaniu strony dokumentu.

8. Gdy cały dokument zostanie zeskanowany pojawi się ekran informujący o zakończeniu skanowania.



Rysunek 26. Widok ekranu informującego o zakończeniu skanowania dokumentu.

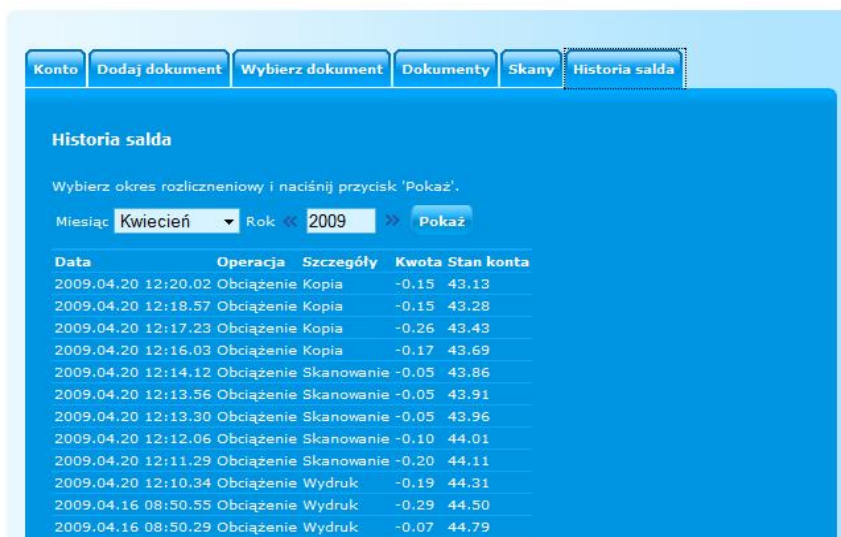
9. Naciśnij przycisk *Zamknij* i wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.
10. Zeskanowany dokument dostępny będzie postaci pliku PDF lub ZIP (spakowane pliki JPG, gdzie jedna strona dokumentu równa się jednemu plikowi JPG) w zakładce *Skany* na stronie WWW systemu *Documaster Campus*.



Rysunek 27. Widok zakładki *Skany*.

19. Sprawdzanie historii salda konta

1. Zaloguj się na stronie WWW systemu *Documaster Campus*, podając odpowiedni login i hasło.
2. Przejdź do zakładki *Historia salda*.



Rysunek 28. Widok zakładki *Historia salda*.

3. Wybierz miesiąc i rok, dla którego chcesz sprawdzić historię operacji finansowych wykonywanych w systemie.
4. Zatwierdź wybór wciskając przycisk *Pokaż*. Historia salda na wybrany okres zostanie wyświetlona.
5. Po zapoznaniu się z interesującymi Cię informacjami, wyloguj się ze strony WWW systemu *Documaster Campus*.

Spis rysunków

Rysunek 1. Serwis internetowy Documaster Campus.....	3
Rysunek 2. Zakładka <i>Konto</i>	4
Rysunek 3. Zmiana hasła użytkownika.....	4
Rysunek 4. Zakładka <i>Konto</i>	5
Rysunek 5. Ustawienie kodu PIN użytkownika.....	5
Rysunek 6. Zakładka <i>Konto</i>	5
Rysunek 7. Zmiana adresu e-mail.....	5
Rysunek 8. Informacja o stanie konta.....	6
Rysunek 9. Doładowanie konta.....	7
Rysunek 10. System płatności <i>Dotpay</i>	7
Rysunek 12. Dodawanie dokumentu do kolejki wydruków.....	8
Rysunek 11. Komunikat o braku dostępnych czcionek.....	8
Rysunek 13. Widok parametrów wydruku.....	9
Rysunek 14. Widok zakładki <i>Wybierz dokument</i>	9
Rysunek 15. Widok zakładki <i>Wybierz dokument</i>	10
Rysunek 16. Widok zakładki <i>Moje Dokumenty</i>	11
Rysunek 17. Widok ekranu podawania PIN-u użytkownika.....	11
Rysunek 18. Widok zakładki <i>Drukowanie</i> na ekranie dotykowym urządzenia.....	12
Rysunek 19. Widok ekranu zatwierdzającego wybór drukowanego dokumentu.....	12
Rysunek 20. Widok ekranu informującego o drukowaniu dokumentu.....	13
Rysunek 21. Widok zakładki <i>Kopiowanie</i> na ekranie dotykowym urządzenia.....	14
Rysunek 22. Widok ekranu informującego o skopiowaniu strony dokumentu.....	14
Rysunek 23. Widok ekranu informującego o trwaniu kopiowania dokumentu.....	14
Rysunek 24. Widok zakładki <i>Kopiowanie</i> na ekranie dotykowym urządzenia.....	15
Rysunek 25. Widok ekranu informującego o zeskanowaniu strony dokumentu.....	16
Rysunek 26. Widok ekranu informującego o zakończeniu skanowania dokumentu.....	16
Rysunek 27. Widok zakładki <i>Skany</i>	16
Rysunek 28. Widok zakładki <i>Historia salda</i>	17