Dokumentacja Użytkownika

OPTeam S.A. 2013-01-17



Do systemu BCW może zalogować się osoba posiadająca aktywną kartę studencką, biblioteczną lub pracowniczą. System ten składa się z trzech części: serwisu internetowego, do którego ma dostęp osoba na podstawie autoryzacji za pomocą loginu i hasła, kiosku BCW i urządzenia Kyocera, do których dostęp jest za pomocą karty studenckiej, bibliotecznej lub pracowniczej.

#### Logowanie do serwisu internetowego 1.1.

Dostęp do serwisu internetowego BCW ma osoba, która posiada aktywną (nie unieważnioną) kartę studencką, biblioteczną lub kartę pracowniczą.

#### a) Logowanie z Internetu

W przeglądarce internetowej (zalecane Internet Explorer lub Mozilla Firefox) po wpisaniu adresu serwisu BCW (https://bcw.ujk.edu.pl) zostanie wyświetlona strona, na której można zalogować się do systemu Na stronie startowej – Rys. 1 należy wpisać swój login oraz hasło uzyskane podczas procesu

ZALOGUJ aktywacji konta w kiosku i wcisnąć przycisk . Wówczas jeśli wpisane dane są prawidłowe użytkownik uzyska dostęp do internetowego serwisu BCW.

	Proszę podać login i hasło	
login	ZALOGUL	
hasło		

Rys. 1. Strona startowa internetowego serwisu BCW.

# ZALOGUJ Po wpisaniu wymaganych danych należy je zatwierdzić za pomocą przycisku

spowoduje przejście do widoku logowania do serwisu internetowego BCW.

#### 1.2. Logowanie do kiosku BCW

Do kiosku BCW może zalogować się osoba posiadająca aktywną (nie unieważnioną) kartę studencką, biblioteczną lub pracowniczą.



Rys. 6. Strona startowa kiosku BCW.

Po podejściu do kiosku BCW użytkownik napotka albo wygaszacz ekranu lub stronę startową -Rys. 6. Należy włożyć kartę do czytnika znajdującego się w kiosku BCW.

## a) Pierwsze logowanie do kiosku BCW - aktywacja konta internetowego



Rys. 7. Weryfikacja dodatkowa.

Przy pierwszym logowaniu do kiosku BCW należy wpisać dodatkową informację weryfikacyjną. Zazwyczaj jest to imię ojca, matki lub miejsce urodzenia. Po zatwierdzeniu wpisanej informacji i



wciśnięciu

jeśli weryfikacja przejdzie pomyślnie zostanie wyświetlone okienko, w którym należy nadać i potwierdzić nowy PIN karty – Rys. 8.



Rys. 8. Nadanie PIN'u dla karty.

Po nadaniu PINu karty zostanie wyświetlony komunikat informujący o przebiegu tego procesu.

Użytkownik:	stud018063
Hasło:	
otwierdź hasło:	
Email:	

Rys. 9. Aktywacja konta internetowego.

Następnie system sprawdzi czy konto internetowe zostało aktywowane. W przypadku gdy konto nie zostało jeszcze aktywowane – Rys. 9 system zażąda nadania hasła oraz wpisanie email-a dla konta internetowego. Po ustawieniu i zatwierdzeniu tych danych nastąpi zalogowanie do serwisu BCW.

W przypadku, gdy konto internetowe zostało aktywowane wcześniej (Logowanie do serwisu internetowego -> pierwsze logowanie z internetu) po nadaniu PIN'u użytkownik zostanie zalogowany.



### b) Logowanie do kiosku BCW



Rys. 10. Okno wpisania PIN'u karty.

Należy włożyć kartę do czytnika znajdującego się w kiosku BCW. Po włożeniu karty, system zażąda wpisania PINu karty (rysunek 10). Należy wpisać numer PIN karty, a następnie zatwierdzić go



poprzez wciśnięcie przycisku . Po przeprowadzeniu weryfikacji użytkownika w systemie, jeśli przebiegnie ona pomyślnie użytkownik uzyska dostęp do systemu BCW.

# 2. Doładowywanie impulsów na kartę

Proces drukowania, kopiowania i skanowania dokumentów możliwy jest do wykonania jeżeli użytkownik posiada odpowiednią ilość impulsów na karcie. Ilość impulsów wymaganych do wykonania danej usługi określona jest przez administratora systemu. W zależności od modelu kiosku BCW użytkownik może zasilać kartę za pomocą monet lub banknotów. Aby załadować impulsy na

kartę należy w górnym menu systemu BCW wybrać przycisk

Zasil kartę

zyjmowanie wpłat	Przyjmowanie wpłat	
lapelnianie karty	Opcja umożliwia dokonywanie wplat przy pomocy aparatu wrzutowego. Monety o nominałach 10gr, 20gr, 50gr, 1zl, 2zł i 5zł należy wrzucać do górnej szczeliny znajdującej się pod ekranem kiosku informacyjnego po uprzednim aktywowaniu licznika monet. Wypadanie monet oznacza brak gotowości licznika do przyjmowanja monet lub monetę, która nie jest rozpoznawana przez aparat wrzutowy.	Odbiokuj monetę Wrzuć monetę Odbierz monetę odrzuconą
	Napełnianie karty	
	Opcja umożliwa wyświetlenie listy wpłat które nie zostały zapisane	e na karcie oraz ich zapisanie.

Rys. 11. Informacje modułu Zasil Kartę.

Wybór opcji Przyjmowanie wpłat z menu bocznego uruchamia wrzutnik monet/banknotów, który jest wbudowany w kiosk BCW – Rys. 12.



Rys. 12. Uruchomienie wpłat gotówki.

Użytkownik może zasilić swoje konto wkładając do wrzutnika monety/banknoty o nominałach pokazanych na – Rys. 12. Jeśli moneta/banknot zostanie przyjęta wówczas wyświetlana kwota jest sumowana, w przeciwnym wypadku moneta/banknot jest odrzucona i wypada dolną szczeliną wrzutnika. Po zakończeniu wrzucania monet/banknotów można zasilić kartę kwotą wrzuconą do

wrzutnika. W tym celu należy wcisnąć przycisk Doładuj kartę. Wówczas wrzucona kwota zostanie zapisana na karcie w postaci impulsów i użytkownik zostanie przeniesiony na stronę główną modułu zasil kartę.

Użytkownik może również przechować wrzuconą kwotę w systemie i załadować ją w późniejszym terminie. W tym celu po skończeniu wrzucania monet/banknotów do wrzutnika należy

Lista w	rpłat do zapisu			
Stan karty	: 0 imp. Wybrana kwota: 0,00	zł		
			<<< <  Strona 1 z 1 > >> >>>	
Wybierz	Data wplaty	Kwota	Status	
	2008-06-25 11:48:12	0,20 zł	Kwota gotowa do załadowania	
	2008-06-25 11:47:37	0,20 zł	Kwota gotowa do załadowania	Zazna
	2008-06-26 09:33:39	0,20 zł	Kwota gotowa do załadowania	Odzna wszys
				Odwr zaznac
			1	Zapisz I
			₩	

Rys. 13. Historia wpłat do systemu, które nie zostały załadowane na kartę.

Wejście do widoku, w którym znajdują się wpłaty nie załadowane na kartę możliwe jest również



Lista obejmuje również kwoty zablokowane przez system w sytuacjach awaryjnych np. brak zasilania, uszkodzenia mechaniczne itp.

# 3. Import zadań do wydruku

System BCW pozwala drukować własne dokumenty. Aby wydrukować przygotowany przez użytkownika dokument należy go najpierw zaimportować do systemu za pomocą serwisu internetowego. Po zalogowaniu do serwisu należy wybrać ze Strony Głównej skrót dodaj. Wyświetlona zostanie wówczas kolejka zaimportowanych zadań do wydruku.



Rys. 14. Strona Główna serwisu.

Widok:	Widok: Wydruki							
Lista 2	Lista zadań do druku 📟 🐄 🖾 🛤 🛤 🛱 🥏							
Wybierz	Nazwa	Typ pliku	Ilość stron	Koszt	Data wstawienia	Data usunięcia pliku	Status zadania	
	Sample Programs-(1- 5-2).pdf	PDF	81		2013-01-17 12:46:41	2013-01-20 12:46:41	Dokument oczekuje na wydruk	

Rys. 15. Kolejka zadań do wydruku.

W systemie można wydrukować dwa typy dokumentów: dokumenty PDF oraz XPS.

Oprócz przeglądania zadań w kolejce użytkownik może:

- dokonać odświeżenia widoku za pomocą przycisku 📟
- zaimportować nowy dokument do kolejki w tym celu należy wcisnąć przycisk



Rys. 17. Import plików na serwer.

Po zakończeniu importu pliku użytkownik automatycznie zostanie przeniesiony na stronę zawierającą kolejkę zadań do wydruku (rysunek 15). W kolejce wydruku w kolumnie **status zadania** zawarta jest informacja o aktualnym stanie wysłanego dokumentu. Bezpośrednio po imporcie powinien być to status "Dokument jest przetwarzany". Po zakończeniu analizy dokumentu status powinien zostać zmieniony na "Dokument oczekuje na wydruk". Taki status dokumentu sygnalizuje, że jest on gotowy do wydruku. Od momentu gdy dokument osiągnie taki status użytkownik może dodatkowo:

zaznaczyć dokument i wcisnąć przycisk
 usunięcie zaznaczonego dokumentu,

- wybrać grupę dokumentów i wcisnąć przycisk usunięcie grupy wybranych dokumentów,
- wcisnąć przycisk 🚟 usunięcie wszystkich dokumentów.

Wybranie dokumentu i wciśnięcie przycisku pozwala użytkownikowi przeglądnąć dokument – Rys. 18. Na podglądzie dokumentu użytkownik może sprawdzić procent pokrycia poszczególnych stron lub wybrać które strony mają być wydrukowane. W tym celu powinien zaznaczyć lub odznaczyć Pole obok podglądu strony

Podgląd dokumentu: doc4.xps							
Ilość stron: 8				н			
Kolor: 17% Mono: 7%	Kolor: 14% Mono: 6%	Kolor: 12% Mono: 4%	The second secon	♥ Kolor: 12% Mono: 6% 4			
Kolor: 16% Mono: 6%	Kolor: 18% Mono: 7%	Kolor: 14% Mono: 6%	The second secon	<ul> <li>✓</li> <li>Kolor: 16%</li> <li>Mono: 7%</li> <li>8</li> </ul>	Pokaż szczegóły Zaznacz wszystko		
Oddwróć zaznaczone Powrót							
Można zaznaczyć wszystkie strony dokumentu wciskając przycisk							
odznaczyć wszystkie stro	ny przyciskiem	Odznacz wszystko	lub odv	vrócić zaz	naczenie stron		
Odwróć zaznaczone . N	lożna również pow	viększyć wybraną	stronę. W	tym celu	należy wybrać		
stronę, która ma być pow	riększona a następi	nie wcisnąć	okaż szczeg	óły			

Podgląd	dokumentu		
н	Strona 1 z 10 ▶ ▶	×	
	<section-header><section-header><text><complex-block><caption></caption></complex-block></text></section-header></section-header>	Dior: 28% ono: 21% 4 7 bior: 50% ono: 40% 5zczegóty C: 7 % M: 7 % Y: 8 % K: 8 % Mono: 15 %	Pokiż szczegó Powrót
Verteiil			

Rys. 19. Podgląd strony dokumentu.

Zakończenie podglądu strony następuje po wciśnięciu przycisku ×. Natomiast zakończenie podglądu całego dokumentu następuje poprzez wciśnięcie

W kolejce wydruku istnieje możliwość pobrania na dysk zaimportowanego dokumentu. W tym

celu należy wybrać 🖳. Po podaniu lokalizacji dany dokument zostaje lokalnie zapisany na dysk.

Dodatkowo z poziomu kolejki wydruków można określić wstępne koszty wydruku dokumentu. Koszty określone dla zaimportowanego dokumentu mogą się zmienić przy kiosku BCW z tego względu, że podczas określania kosztów użytkownik do wyboru ma wszystkie urządzenia w systemie, natomiast przy konkretnym kiosku, na którym zechce wydrukować dokument może być urządzenie o innych parametrach. Wówczas określone parametry wydruku dokumentu zostaną dopasowane do urządzenia znajdującego się przy kiosku BCW.

# 4. Kolejka zadań publicznych

W kolejce zadań publicznych przechowywane są dokumenty publiczne typu podania, wnioski, wykłady itp. Zadania w tej kolejce umieszczane są przez administratora systemu. Dostęp do kolejki zadań publicznych mają wszyscy użytkownicy. W kolejce zadań publicznych użytkownik nie może dodawać zadań do wydruku ani usuwać zadań z kolejki wydruku.

Publiczne dokumenty								
Wybierz	Nazwa	Typ pliku	Ilość stron	Koszt	Data wstawienia	Status zadania		
	hotel vega.xps	XPS	1		2008-07-02 09:38:44	Dokument oczekuje na wydruk		
	doc1.xps	XPS	4		2008-07-02 09:44:50	Dokument oczekuje na wydruk		

Rys. 20. Kolejka zadań publicznych.

Kolejka ta jest wspólna dla wszystkich użytkowników. Użytkownik może z niej pobierać

dokumenty na swój lokalny dysk. W tym celu należy wcisnąć przycisk 🧖. Dodatkowo można skopiować dokumenty do swojej kolejki zadań. W tym celu należy wybrać dokument a następnie

wcisnąć przycisk 🖳 . Użytkownik może również odświeżyć kolejkę zadań publicznych poprzez wciśnięcie przycisku 📼 . Dostępny jest także podgląd dokumentu. Aby zobaczyć podgląd dokumentu

należy wybrać dokument i wcisnąć przycisk dokument i wcisnąć przycisk a construction (Opis podglądu znajduje się w rozdziale IV. Import zadań do wydruku).

# 5. Informacje o karcie

Po zalogowaniu na kiosku BCW użytkownik ma dostęp do danych przechowywanych na karcie.

W tym celu należy w menu górnym wcisnąć przycisk Moja Karta - Rys. 21.

Logowanie i liczniki	Logowanie i liczniki							
Zmiana PINu	Opcja wyświetla dane związane z logowaniem do kiosków informacyjnych i stacji roboczych wyposażonych w moduł OPTILogon. Dodatkowo wyświetlana jest informacja o stanie liczników karty wykorzystywanych do płatności elektronicznych.							
	Zmiana PIN							
	Opcja umożliwia ustalenie nowej wartości PIN wykorzystywanego do logowania w kioskach informacyjnych oraz stacjach roboczych wyposażonych w moduł OPTILogon. Aby ustalić nowy PIN karty, należy znać aktualny PIN.							
	UWAGA							
	PIN przechowywany jest jedynie na karcie procesorowej i nie ma możliwości jego odczytu. W przypadku utraty PIN można ustalić nowy w wyznaczonych do tego celu punktach lub wykorzystując opcję "Odblokuj" w kioskach informacyjnych. Opcja jest dostępna podczas logowania na stronie ustalającej PIN karty.							

Rys. 21. Główny widok serwisu Moja Karta.

# 5.1. Logowanie i liczniki

Po wybraniu opcji Logowanie i liczniki wyświetlane są informacje związane z logowaniem do kiosków informacyjnych i stacji roboczych wyposażonych w moduł OPTILogon. Dodatkowo wyświetlana jest informacja o stanie liczników karty wykorzystywanych do płatności elektronicznych – Rys. 22.

Logowanie i liczniki	Dane odczytane z karty	
Zmiana PINu	Numer wydawcy:	113
	Numer karty:	2AC0006BCB612970
	Grupa karty:	s
	Taryfa karty:	S
	Identyfikator:	s252816
	Data ważności:	2000-01-01 23:59:59
	Nazwa konta:	stud252816
	Kontekst:	19122
	Dzienny strefa I: Data załadowania licznika dziennego strefy I: Dzienny strefa II: Data załadowania licznika dziennego strefy II: Semestralny: Użytkownika:	0 0 0
	Stan pozostałych liczników	
	Bonusowy:	0
	Użytkownika:	0

Rys. 22. Widok opcji Logowanie i liczniki.

Przechowywane są tu informacje wykorzystywane do logowania użytkownika (Nazwa konta), data ważności konta (Data ważności) jak również stan impulsów na karcie (zakładka Stan pozostałych liczników). Licznik użytkownika przechowuje aktualny stan impulsów na karcie wykorzystywanych do drukowania, kopiowania lub skanowania.

# 5.2. Zmiana PIN'u

W celu ustalenia nowej wartości PIN'u należy skorzystać z opcji ZmianaPINu. Aby ustalić nowy PIN należy podać aktualny – Rys. 23.

PIN przechowywany jest jedynie na karcie procesorowej i nie ma możliwości jego odczytu. W przypadku jego utraty można ustalić nowy w wyznaczonych do tego celu punktach lub wykorzystując opcję Odblokuj w kioskach informacyjnych.

BCW-KYOCERA	3.0
Proszę wpisać PIN	karty
Aktualny PIN: Nowy PIN:	
Potwierdź nowy PIN:	

Rys. 23. Zmiana hasła dla konta internetowego BCW.

# 6. Druk/Skanowanie/Kopia

Opcje drukowania, skanowania i kopiowania dostępne są bezpośrednio na ekranie urządzenia KYOCERA. Interfejs użytkownika składa się z ekranów funkcjonalności na których znajdują się listy dokumentów, listy parametrów konfiguracyjnych, przyciski nawigacji pomiędzy ekranami i przyciski akcji.

Przyciski nawigacji powtarzają się na wielu ekranach. Są to:

- Przycisk Wyloguj , który służy do wylogowania użytkownika z systemu. Po wylogowaniu zostanie wyświetlony monit o przypominający o wyjęciu karty. Samo wyjęcie karty również powoduje wylogowanie użytkownika z systemu.
- Przycisk Home , powoduje przełączenie aktualnego widoku na Ekran Główny urządzenia – Rys. 26.
- Przycisk Powrotu , przenosi użytkownika do poprzedniego ekranu jest głównie stosowany w ekranach ustawień i powoduje powrót do głównego ekranu drukowania bądź skanowania.

Dodatkowo na listach i podglądzie wydruku powtarzają się następujące przyciski:

- Przycisk przechodzenia na pierwsza stronę widoku listy
- Przycisk przechodzenia na poprzednią stronę widoku listy
- Przycisk przechodzenia na następną stronę widoku listy 2.
- Przycisk przechodzenia na ostatnią stronę widoku listy 🚵
- Przycisk zaznaczania wszystkich wierszy na bieżącej stronie 🔤
- Przycisk odznaczania wszystkich wierszy na bieżącej stronie
- Przycisk odwracania zaznaczenia wierszy na bieżącej stronie 🛄

Osobną grupą przycisków są przyciski sprzętowe urządzenia KYOCERA dostępne na panelu sterującym – Rys. 24.



Rys. 24. Przyciski sprzętowe dostępne na panelu sterującym urządzenia KYOCERA.

W aplikacji wykorzystywane są wyróżnione kolorami przyciski:



Przycisk Start pełni rolę przycisku wprowadzania (Wprowadź) na oknie Wprowadzania PIN'u, a w przypadku drukowania, skanowania i kopiowania uruchamia odpowiednie zadanie.

 $\bigcirc$ Stop

- jest używany przy drukowaniu wielu dokumentów do zatrzymania Przycisk Stop następnego wydruku.
- Reset odpowiada programowemu przyciskowi Home i powoduje Przycisk Reset przełączenie aktualnego ekranu na Ekran Główny.

#### **6.1**. Logowanie

Aby przystąpić do drukowania, skanowania bądź kopiowania należy zalogować się za pomocą legitymacji studenckiej, bibliotecznej lub pracowniczej – Rys. 25 podając PIN z klawiatury numerycznej urządzenia lub za pomocą ekranu dotykowego – Rys. 24 i Rys. 26.



Rys. 25. Ekran logowania do urządzenia KYOCERA.

Powered by <b>OPTeam</b>	Podaj PIN		
	Proszę wpisać PIN karty	123 456 789 Kasuj O Cofnij	

Rys. 26. Ekran Wprowadzania PIN'u.

Po zalogowaniu system wyświetla Ekran Główny umożliwiający wybranie jednej z trzech opcji – Druk, Skan i Kopia. W nagłówku ekranu wyświetlana jest informacja o zalogowanym użytkowniku i stanie środków na koncie – Rys. 27.



Rys. 27. Ekran Główny urządzenia KYOCERA.

Do wylogowania się z systemu służy przycisk Wyloguj , po wciśnięciu którego wyświetlany jest monit przypominający o zabraniu karty z czytnika – Rys 28. Samo wyciągnięcie karty z czytnika również powoduje wylogowanie.



Rys. 28. Monit przypominający o zabraniu karty.

# 6.2. Drukowanie



Po wciśnięciu przycisku DRUK wyświetlana jest lista dokumentów dostępnych do wydruku dla zalogowanego użytkownika – Rys. 29.

Powered by <b>GPTeam</b>	Drukowanie		Už Sta	żytkownik: Jar an konta: 0,02;	n Wirtualny zł	->
	kumenty prywatne	- «	<	Strona 1	lz1	> >>
	Lista zadań do wydruku (1)		Ilość stron (wybranych)	Koszt wydruku	Akcje	Usuń po wydruku
✓	BCW 3.0 - Przygotowanie bazy d 19-02-2013 15:53		2	0.26zł	<b>2</b> ()	3
	PrintSumatra.js.xps 07-02-2013 13:50		13	1.69zł	<b>2</b>	3
?			Ustaw i	drukuj	Drukuj :	zaznaczone



Na liście wyświetlane są dokumenty publiczne, prywatne oraz zawartość dysku wymiennego o ile został wcześniej podłączony. Wybór źródła dokumentu realizowany jest za pomocą listy rozwijanej.

Wybór dokumentów do wydruku odbywa się poprzez zaznaczenie wierszy za pomocą pól wyboru (check-box) . Dodatkowo dla pojedynczego dokumentu (wiersza) można wykonać podgląd dokumentu – przycisk , zmienić ustawienia drukowania specyficzne dla dokumentu – przycisk oraz usunąć dokument z kolejki po wydrukowaniu zaznaczając pole wyboru "Usuń po wydruku". Rysunek Rys. 30 i Rys. 31 pokazują odpowiednio ekrany Podglądu Dokumentu i Specyficznych Ustawień Drukowania dla pliku.

Przycisk Ustaw i drukuj	służy do drukowania większej ilości dokumentów z jednakowymi
ustawieniami wydruku. Po wciś	nięciu przycisku Ustaw i drukuj wyświetla się Ekran Ustaw i drukuj -
Rys. 32.	

Przycisk Drukuj zaznaczone	uruchamia proces drukowania dla wybranych dokumentów.
Podobne działanie ma również	przycisk sprzetowy Start dostepny na panelu urzadzenia KYOCERA.

1



Rys. 30. Ekran Podglądu dokumentów.

Na ekranie podglądu dokumentu wyświetlane są miniaturki stron oraz informacje o procencie zapełnienia strony w kolorze i mono. Za pomocą pól wyboru można zaznaczyć które strony mają

zostać wydrukowane. Przycisk zapisuje wprowadzone zmiany.



Rys. 31. Ekran Specyficznych Ustawień Drukowania dla pliku.

Na Rys. 31 przedstawiony jest ekran uruchamiany po wciśnięciu przycisku in a liście dokumentów do wydruku. Wyświetlane są ustawienia drukowania specyficzne dla wybranego pliku. Zmienione parametry można zapisać za pomocą przycisku istawienia oraz załadować domyślne ustawienia dla danego pliku z bazy danych – przycisk

opteam Ustaw i druk	uj	Użytkownik: Jan Wirtualny Stan konta: 0,02zł	
Ilość wybranych d	okumentów: (1)		
Rozmiar papieru Tryb dupleksu Tryb kolorów	ii Układ stron H Ilość stron na arkusz	Rozmiar papieru	
x-y stron		Dru wybr	kuj rane

Rys. 32. Ekran Ustaw i drukuj.

......

1

Ekran Ustaw i drukuj pojawia się po wciśnięciu przycisku	na Ekranie
Drukowania. Także wyświetla i umożliwia zmianę ustawień parametrów wydru	ku z tą różnicą, że
zmiany stosowane sa do wszystkich wybranych dokumentów do druku. Za pom	ioca przycisku

2	Drukuj
	unterana

rozpoczyna drukowanie wybranych plików – Rys. 33.



Użytkownik: Jan Wirtualny Stan konta: 0,02zł

### Aktualny plik: BCW 3.0 - Przygotowanie bazy danych.pdf

Postęp drukowania aktualnego pliku:

100%

Postęp drukowania wszystkich plików:

0/1

Rys. 33. Ekran monitorowania procesu drukowania..

Po zakończeniu wydruku aplikacja wraca do Ekranu Drukowania – Rys. 29.

Pomoc			
🕡 Zaznaczenie wszystkich wierszy na bieżącej stronie			
问 Odznaczenie wszystkich wierszy na bieżącej stronie			
😡 Odwrócenie zaznaczenia wierszy na bieżącej stronie			
🖴 Podgląd oraz wybranie poszczególnych stron do wydrukowania			
🔅 Zmiana ustawień dla danego dokumentu. 🔅 Ustawienia dla tego dokumentu zostały już zmienione			
Zamknij			

Rys. 34. Okno pomocy Ekranu Drukowanie.

# 6.3. Skanowanie



Po wciśnięciu przycisku SKAN wyświetlany jest G zeskanowanych plików – Rys. 35.

wyświetlany jest Główny Ekran Skanowania z listą

	BCW-KYOCERA 3.0			
opteam Zeskanowane de	okumenty	Uży Stan	tkownik: Jan Wirtualny konta: 0,02zł	$\rightarrow$
Zeskanowane pliki	- ≪ <		Strona 1 z 2	> »
Lista zeskanowanych dokumentóv	v Iloś	ść stron	Data utworzenia	Podgląd dokumentu
Skan_2013323175117		3	23-04-2013 17:52	2
Skan_2013323175117		2	23-04-2013 17:51	2
Skan_2013323175117		1	23-04-2013 17:51	2
Skan_2013323175042		1	23-04-2013 17:50	2
Skan_2013323174454		1	23-04-2013 17:45	8
			Prze	ejdź do skanowania

Rys. 35. Główny Ekran Skanowania.

Wyświetlana jest lista plików z bazy danych bądź z pamięci wymiennej o ile została wykryta. Przejście pomiędzy źródłami plików odbywa się za pomocą listy rozwijanej. Dla każdego pliku można zobaczyć jego podgląd za pomocą przycisku 🏔.

Po wciśnięciu przycisku wyświetlany jest Ekran Ustawień Skanowania – Rys. 36, gdzie dostosowuje się opcje skanowania.

opream Ustawienia skanowania	Użytkownik: Jan Wirtualny Stan konta: 0,02zł
Nazwa pliku: Skan_2013406151810	Link do dokumentu w formacie PDF zostanie wysłany na adres test@test.pl
Wysylanie dokumentu       Rozmiar papieru       Tryb kolorów         Układ stron       Rozdzielczość       Image: Formatowanie         Adres e- mail       Adres e-       Mage: Formatowanie	Wysyłanie dokumentu Skrzynka E-mail
	Przywróć domyślne Przejdź dalej



Na Rys. 36 przedstawiony jest ekran uruchamiany po wciśnięciu przycisku Przejdź do skanowania na Głównym Ekranie Skanowania. Po zmianie ustawień można zatwierdzić zmiany i przejść do

skanowania za pomocą przycisku 📕	Przejdź dalej lub przywrócić domyślne ustawienia skanowania –	
przycisk Przywróć domyślne.		

Powered by <b>GPTeam</b>	Skanowanie		Użytkownik: Jan Wirtualny Stan konta: 0,02zł	$\rightarrow$
Rozp	<b>Socznij</b> owanie	Zeskanowanych stron: 0 Nazwa dokumentu:	Skanuj	

Rys. 37. Ekran Skanowania gdy proces skanowania nie był uruchamiany.

Po wciśnięciu przycisku Skanuj na Głównym Ekranie Skanowania jest wyświetlany ekran jak na

rysunku Rys. 37. Wciśnięciu przycisku skanuj rozpoczyna proces skanowania.

opteam Skanowanie	Użytkownik: Jan Wirtualny Stan konta: 0,02zł
CAMPUS CARD SYSTEM	Ilość zeskanowanych stron: 3 Koszt jednej strony: 3gr Nazwa pliku: Skan_2013406151810 <b>Dokument</b> zostanie wysłany jako link na adres email
	🖨 Następna strona

Rys. 38. Ekran Skanowania w trakcie skanowania kolejnych stron.

Po zeskanowaniu strony na ekranie wyświetla się podgląd dokumentu oraz zestawienie zawierające: ilość zeskanowanych stron, koszt jednej strony, wybraną nazwę pliku i miejsce gdzie dokument trafi po skanowaniu. Do skanowania kolejnych stron dokumentu służy przycisk Następna strona, kliknięcie przycisku wyślij spowoduje wysłanie dokumentu do wskazanej lokalizacji, a przycisk Rezygnuj kończy proces skanowanie bez wysyłania dokumentu – w tym przypadku środki pobrane podczas skanowania nie są zwracane.

### 6.4. Kopiowanie



Aby przejść do kopiowania należy wcisnąć sprzętowy przycisk na panelu urządzenia KYOCERA – Rys. 24. Wówczas wyświetli się wbudowany ekran kopiowania Urządzenia KYOCERA, gdzie można wybrać ustawienia kopiowania i uruchomić samo kopiowanie – Rys. 40.



Gotowa	do kopiow	vania.		<sup>Kopie</sup> 1
Kopiuj obraz Umieść oryginał.				Skrót 1 Skrót 2 Skrót 3
Oryginał : Powięk. : 100% Papier : Podgląd	Aut. Wybór papieru 2-stronny >>2-stronny Dupleks	100% Powiększenie 2 w 1 Połącz	Normalna 0 Gęstość Wył. Zszyj/ Dziurkuj	Skrót 4 Skrót 5 Skrót 6
Ustawienia Orv podstawowe wy Stan	yg./papier/ ykończenie	Kolor/ Jakość obrazu	Układ/edycja	Zaawansowana instalacja 08/08/2009 10:10

Rys 40. Wbudowany ekran kopiowania Urządzenia KYOCERA.

# Spis treści

1.		Logo	owanie do Systemu BCW	1		
	1.	Logowanie do serwisu internetowego	1			
		a)	Logowanie z Internetu	1		
	1.	2.	Logowanie do kiosku BCW	1		
		a)	Pierwsze logowanie do kiosku BCW – aktywacja konta internetowego	2		
		b)	Logowanie do kiosku BCW	4		
2.		Doła	Doładowywanie impulsów na kartę 4			
3.		Impo	port zadań do wydruku7			
4.		Kole	lejka zadań publicznych11			
5.		Informacje o karcie				
	5.	1.	Logowanie i liczniki1	2		
	5.	2.	Zmiana PIN'u1	2		
6.		Druk	x/Skanowanie/Kopia1	3		
	6.	1.	Logowanie 1	4		
	6.	2.	Drukowanie 1	7		
	6.	3.	Skanowanie 2	0		
	6.	4.	Kopiowanie	3		