



SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU

Instrukcja obsługi urządzeń wielofunkcyjnych:

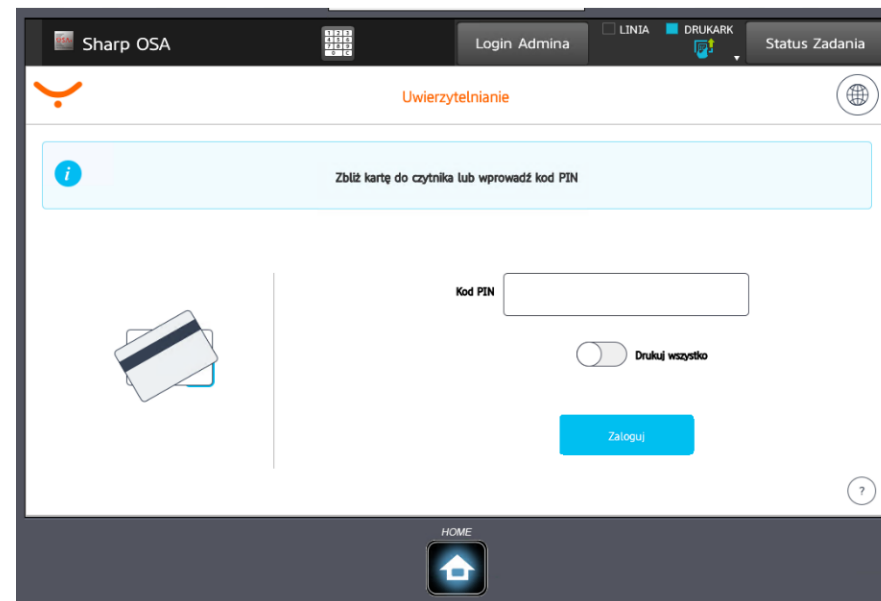
- A. Logowanie do systemu Centralnego Wydruku
- B. Drukowanie
- C. Skanowanie
- D. Kopiowanie
- E. Zmiana języka
- F. Zlecenie drukowania
- G. Lista urządzeń wielofunkcyjnych

A. Logowanie do systemu Centralnego Wydruku

1. Aby zalogować się do systemu Centralnego Wydruku, zbliż kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się w urządzeniu.
2. Po zalogowaniu pokaże się lista zadań do drukowania.
3. Aby przejść do głównego menu z wszystkimi funkcjami CW należy kliknąć *HOME* na dole ekranu albo na panelu drukarki.



System wylogowuje użytkownika automatycznie po upływie 60 s bezczynności.



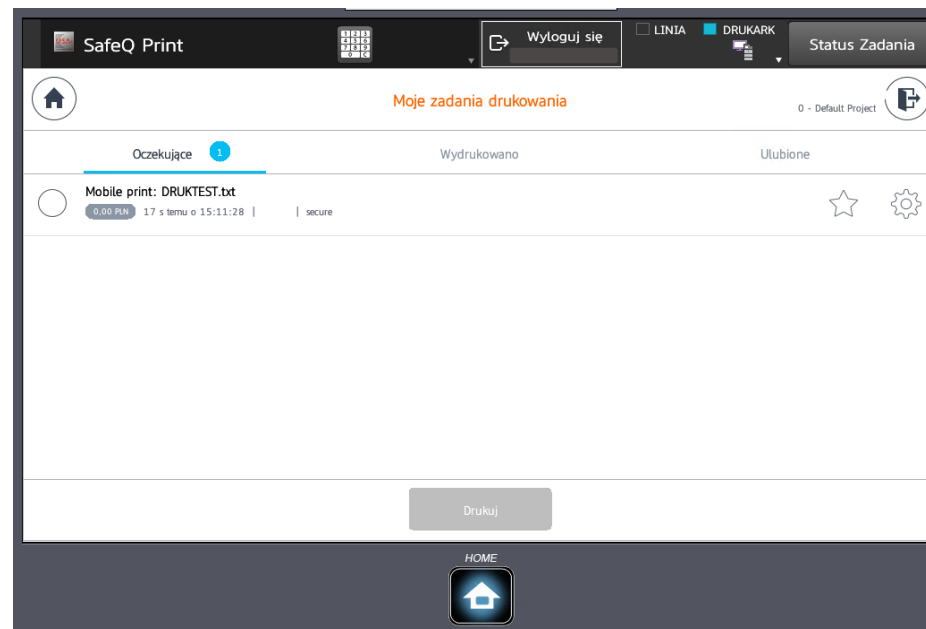
B. Drukowanie

Po zaznaczeniu opcji *Drukuj wszystko* (opcja domyślnie nie jest zaznaczona) i zalogowaniu się do systemu centralnego wydruku, zostaną wydrukowane wszystkie dokumenty, które wysłaliśmy do urządzenia.

Wybór dokumentów do druku:

1. Zaloguj się do systemu centralnego wydruku, zbliżając kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się w urządzeniu.
2. Po zalogowaniu pojawi się ekran z wysłanymi dokumentami do druku.
3. Na wyświetlaczu wskaż dokument, który ma być wydrukowany, a następnie dotknij ikonę *Drukuj*.
4. Wyjmij wydruki i wyloguj się, naciskając ikonę *Wyloguj się*.

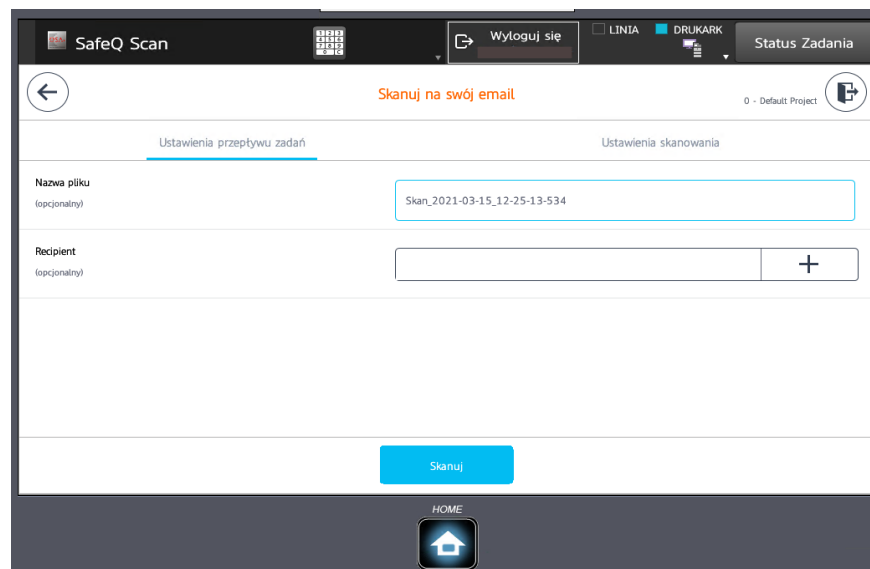
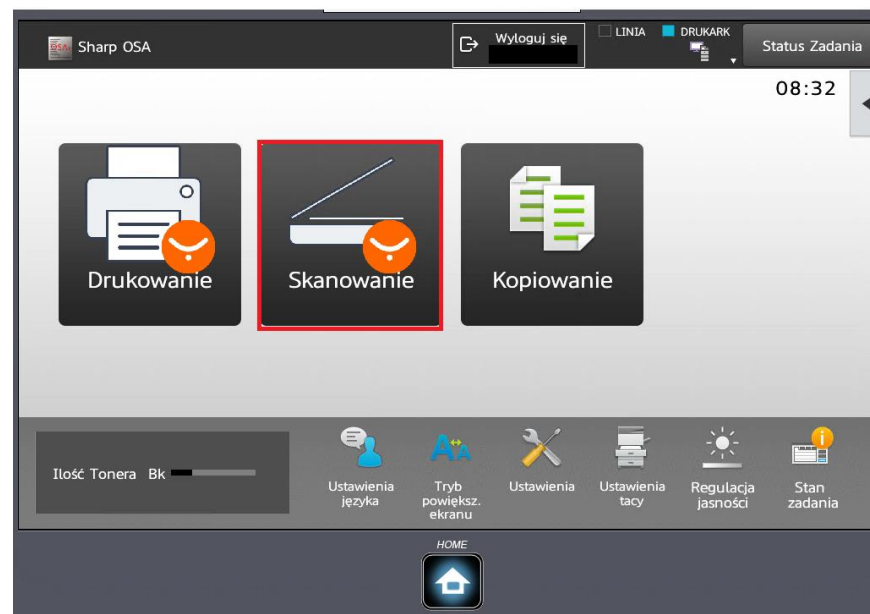
W tej samej zakładce możesz sprawdzić dokumenty wydrukowane i ulubione.



C. Skanowanie

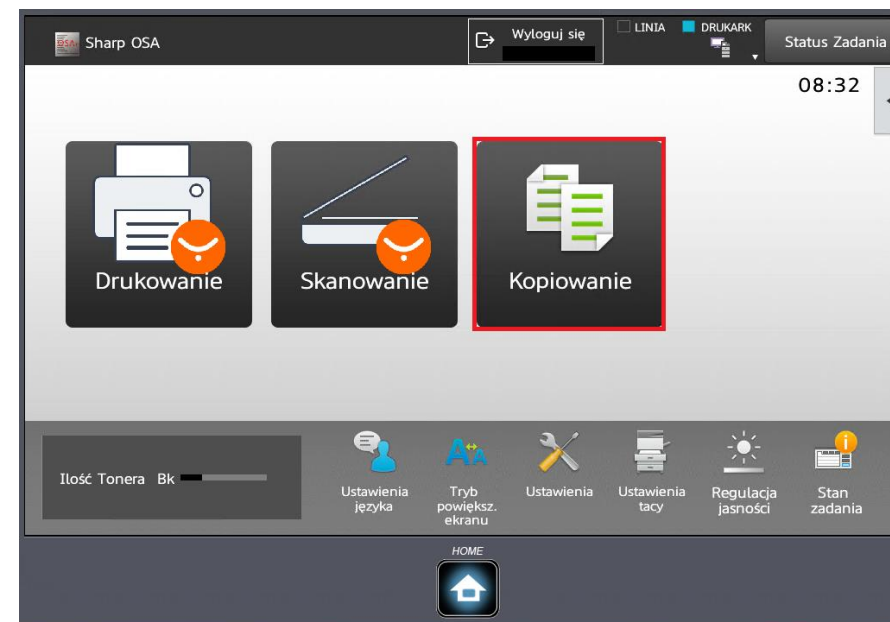
Zaloguj się do systemu centralnego wydruku, zbliżając kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się w urządzeniu.

1. Kliknij w ikonę *Home* na dole ekranu, przejdź do głównego menu i wybierz *Skanowanie*.
2. Naciśnij ikonę *Skanuj*, aby wysłać zeskanowany plik na maila.
3. Wyloguj się, naciskając ikonę *Wyloguj się*.



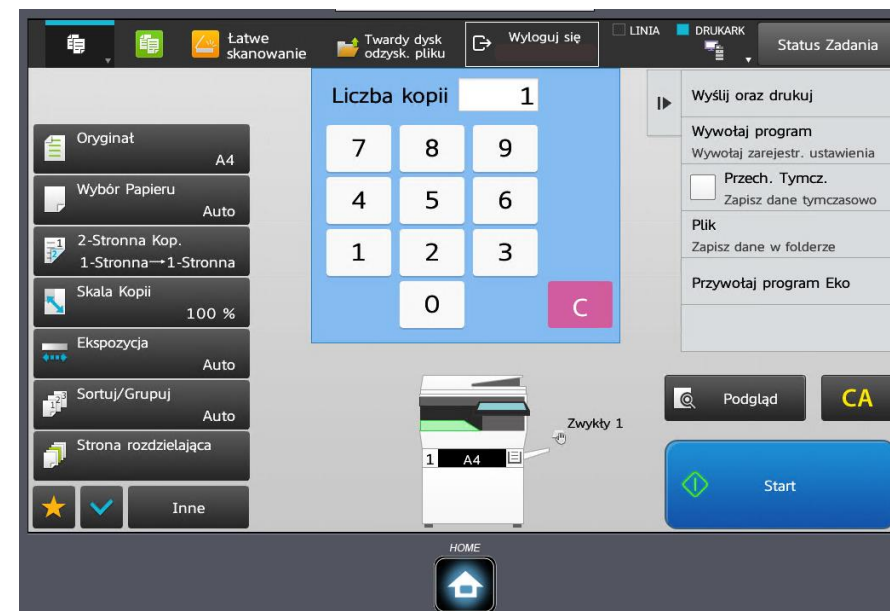
D. Kopiowanie

1. Zaloguj się do systemu Centralnego Wydruku, zbliżając kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się w urządzeniu.
2. Kliknij przycisk *Home* na dole ekranu, przejdź do głównego menu i wybierz *Kopiowanie*.
3. Włóż do urządzenia dokument do kopiowania, dostosuj ustawienia i naciśnij przycisk *Start*.
4. Zabierz wykonane kopie z podajnika oraz oryginał dokumentu.
5. Wyloguj się z systemu Centralnego Wydruku, naciskając ikonę *Wyloguj się*.



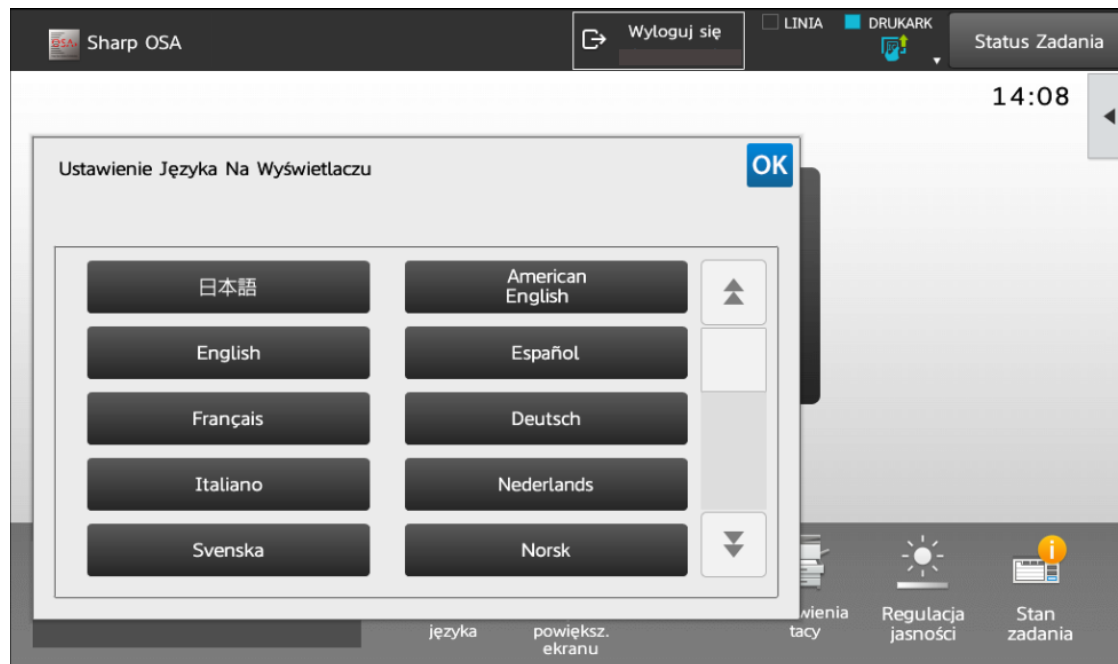
Opcje zakładki Kopiowanie:

- *Oryginał* – wybór rozmiaru papieru
- *Wybór papieru* - zmiana podajnika papieru
- *2-Stronna Kop.* - Kopiowanie dwustronna
- *Skala Kopii* - wielkość kopii (zwiększanie i zmniejszanie)
- *Ekspozycja* – ustawienie jasności kopii (rozjaśnianie i przyciemnianie)
- *Sortuj/Grupuj* – układanie kopii w zależności od kolejności stron.
- *Strona rozdzielająca* – rozdzielenie kopii za pomocą pustej strony



E. Zmiana języka

1. Zaloguj się do systemu Centralnego Wydruku, zbliżając kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się w urządzeniu.
2. Kliknij *HOME* i na głównym ekranie wybierz *Zmiana języka*.
3. W otwartym oknie wybierz właściwy język i kliknij OK.



F. Zlecenie drukowania

1. Drukowanie stacjonarne:

aby wydrukować dokument należy wybrać odpowiednią pozycję ze spisu dostępnych drukarek:

- Print – Color na CWS → dla wydruku kolorowego lub czarno-białego
- Print – B&W na CWS → dla wydruku czarno-białego

UWAGA: Jeśli drukarki nie są widoczne w spisie drukarek naciśnij menu start, następnie „uruchom” i wpisz [\\cws](#). Po wpisaniu pojawią się drukarki do zainstalowania.

2. Drukowanie mobilne (laptop, tablet, komórka):

aby wydrukować dokument należy go wysłać mailem z poczty w domenie SGH [sgh.waw.pl] na adres:

- print-color@sgh.waw.pl → dla wydruku kolorowego lub czarno-białego
- print-bw@sgh.waw.pl → dla wydruku czarno-białego

G. Lista urządzeń wielofunkcyjnych

Budynek A		
1	Parter, korytarz przy pok. 6	kolor
2	I p., przy głównych schodach	kolor
3	II p., korytarz przy pok. 207	kolor
4	II p., korytarz przy klatce schodowej	kolor
5	III p., korytarz przy pok. 307	kolor
6	III p., korytarz przy pok. 314	kolor
7	III p., korytarz przy pok. 320	kolor
Budynek B		
1	Parter, korytarz przy pok. 2	Kolor
2	I p., korytarz przy pok. 101	Kolor
3	II p., pok. 204 (Czytelnia czasopism)	Kolor
Budynek C		
1	Parter, korytarz przy szatni	kolor
2	IV p., główny hol	kolor
3	VI p., korytarz przy WC	kolor
Budynek DS-1		
1	Parter, korytarz przy portierni	kolor

Budynek M		
1	Parter, korytarz przy pok. 1	kolor
2	Parter, korytarz przy pok. 35	kolor
3	I p., korytarz przy pok. 130	kolor
4	I p., korytarz przy pok. 101	kolor
5	II p., korytarz przy pok. 205	kolor
6	II p., korytarz przy pok. 228	kolor
7	II p., korytarz przy pok. 228	mono
8	III p., korytarz przy pok. 307	kolor
9	III p., korytarz przy pok. 328	kolor
Budynek W		
1	Parter, korytarz przy pok. 35/36	kolor
2	I p., korytarz przy pok. 42	kolor
3	II p., korytarz przy pok. 68	kolor
4	III p., korytarz przy pok. 79	kolor
Budynek DS-3		
1	Parter, korytarz przy portierni	kolor

Budynek G		
1	Piwnica, przy windzie dla niepełnosprawnych	kolor
2	Piwnica, przy komputerach obok łącznika bud. A i B	kolor
3	Parter, korytarz przy portierni	kolor
4	Parter, korytarz przy banku	kolor
5	Parter, korytarz przy pok. 12	kolor
6	I p., korytarz przy pok. 102	kolor
7	I p., korytarz przy pok. 108	kolor
8	I p., korytarz przy pok. 150	kolor
9	I p., korytarz przy Auli IV	kolor
10	II p., korytarz przy pok. 208	mono
11	II p., korytarz przy pok. 216	kolor
12	II p., korytarz przy pok. 228	kolor
13	III p., korytarz przy pok. 304	kolor
14	III p., korytarz przy pok. 308	kolor
15	IV p., korytarz przy pok. 412	kolor