



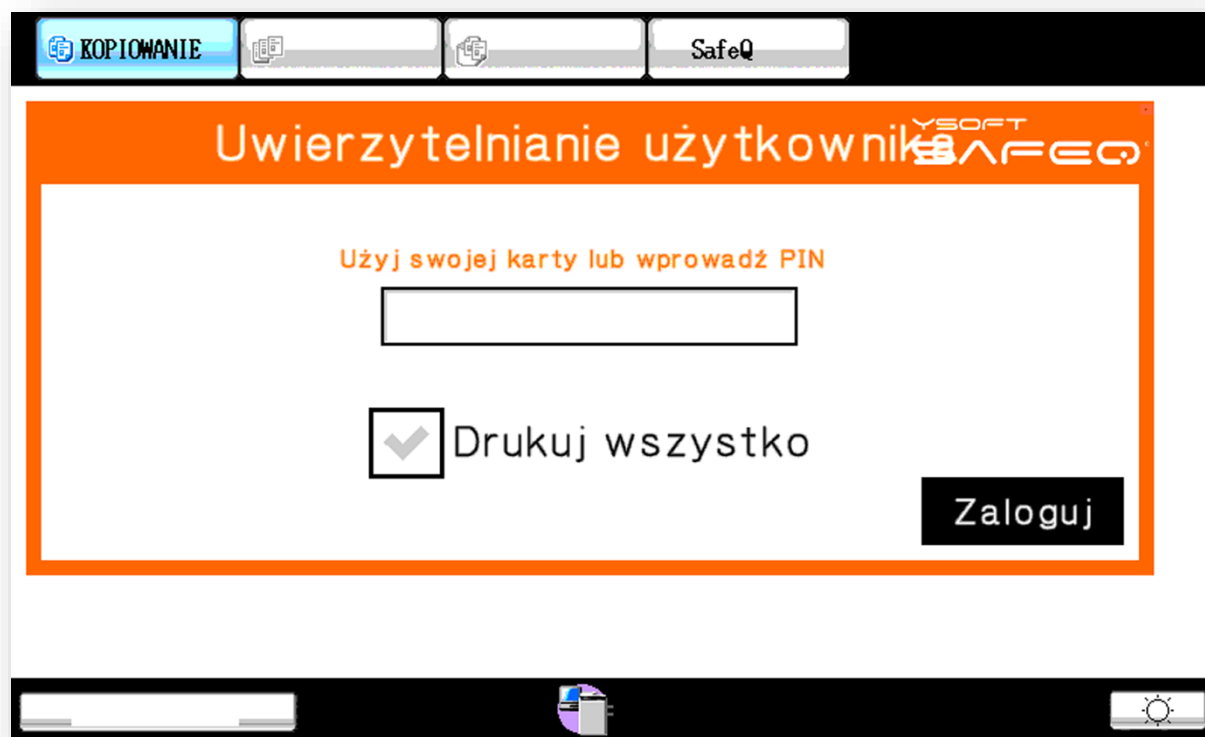
# SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU

## Instrukcja obsługi urządzeń wielofunkcyjnych:

- A. Logowanie do systemu centralnego wydruku
- B. Kopiowanie
- C. Drukowanie
- D. Skanowanie i wysyłka na adres email
- E. Zmiana języka na polski
- F. Zlecenie drukowania

## A. Logowanie do systemu centralnego wydruku

Aby zalogować się do systemu centralnego wydruku, zbliż kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się z prawej strony urządzenia. System wylogowuje automatycznie użytkownika po upływie 60 s bezczynności.




## B.Kopiowanie

Kolor niebieski oznacza aktywną zakładkę (funkcję urządzenia). Opcje zakładki

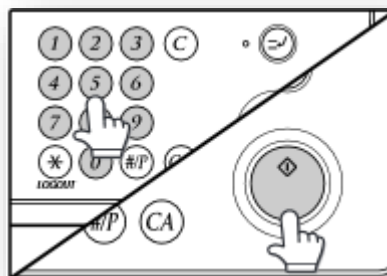
Kopiowanie:

1. *Ekspozycja* – ustawienia jasności kopii (rozjaśnianie i przyciemnianie).
2. *Skala Kopii* – wielkość kopii (zwiększanie i zmniejszanie).
3. *Wybór Papieru* – zmiana podajnika papieru.
4. *Oryginał* – wybór rozmiaru papieru.
5. *2-Stronna Kop.* – kopia dwustronna.

Kopiowanie:

1. Zaloguj się do systemu centralnego wydruku, zbliżając kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się po prawej stronie urządzenia.
2. Włóż do urządzenia dokument do kopiowania, dostosuj ustawienia i naciśnij przycisk 
3. Zabierz wykonane kopie z podajnika oraz oryginał dokumentu.

Wyloguj się z systemu centralnego wydruku, naciskając klawisz \*LOGOUT.



Kontakt: [zwri@sgh.waw.pl](mailto:zwri@sgh.waw.pl) lub 22 564 6464

## C. Drukowanie

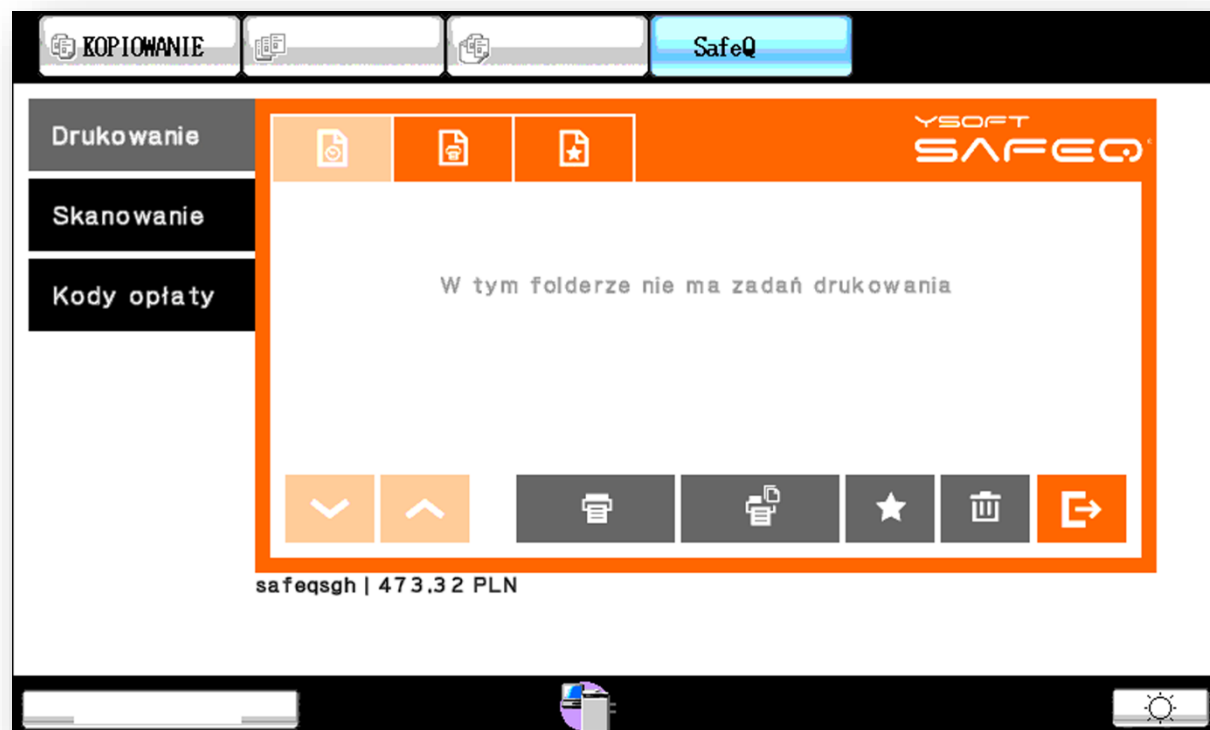
Po zaznaczeniu opcji *Drukuj Wszystko* (opcja domyślnie nie jest zaznaczona) i zalogowaniu się do systemu centralnego wydruku, zostaną wydrukowane wszystkie dokumenty, które wysłaliśmy do urządzenia.

Wybór dokumentów do druku:

1. Zaloguj się do systemu centralnego wydruku, zbliżając kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się po prawej stronie urządzenia.
2. Dotknij na wyświetlaczu pole *SafeQ*, żeby wybrać funkcję *Drukowanie*.
3. Na wyświetlaczu wskaż dokument, który ma być wydrukowany, a następnie dotknij pole *drukuj*.



4. Wyjmij wydruki i wyloguj się, naciskając klawisz \*LOGOUT.




## D. Skanowanie i wysyłka na adres email

Aby rozpocząć skanowanie, należy na ekranie urządzenia wybrać zakładkę SafeQ (kolor niebieski oznacza aktywne pole).

Po wyborze opcji SafeQ wybieramy z menu *Skanowanie*.

Skanowanie i wysyłanie na adres email:

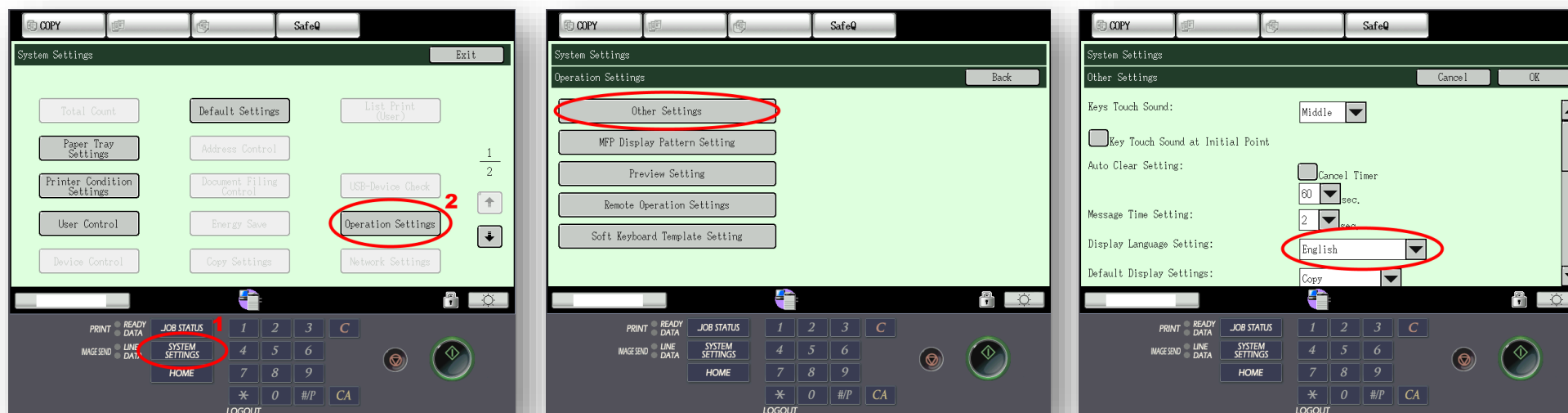
1. Zaloguj się do systemu centralnego wydruku, zbliżając kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się po prawej stronie urządzenia.
2. Dotknij na wyświetlaczu zakładkę *SafeQ*, a następnie pole *Skanowanie*.
3. Włóż dokument pod pokrywę lub go na podajnik, a następnie dostosuj ustawienia skanowania.
4. Wybierz pole *Skanuj na swój email*.
5. Naciśnij przycisk  lub dotknij ikonę skanera, aby wysłać zeskanowany plik na maila.
6. Wyloguj się, naciskając klawisz \*LOGOUT.



## E. Zmiana języka na polski

1. Zaloguj się do systemu centralnego wydruku, zbliżając kartę pracownika lub legitymację studenta/doktoranta do czytnika znajdującego się po prawej stronie urządzenia. Wejdź w opcję „Kopiowanie”
2. Naciśnij na urządzeniu klawisz *System Settings*.
3. Dotknij na ekranie pole *Operation Settings*.
4. Dotknij na ekranie pole *Other Settings*.
5. Wybierz język *Polish* i naciśnij po kolei *OK* → *Back* → *Exit*.


Zmiana języka będzie widoczna po wylogowaniu się i ponownym zalogowaniu się do systemu centralnego wydruku.



# F. Zlecenie drukowania

## 1. Drukowanie stacjonarne:


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

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

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

## Drukowanie mobilne (laptop, tablet, komórka):

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

- [print-color@sgh.waw.pl](mailto:print-color@sgh.waw.pl) → dla wydruku kolorowego lub czarno-białego  ▶
- [print-bw@sgh.waw.pl](mailto:print-bw@sgh.waw.pl) → dla wydruku czarno-białego ▶