



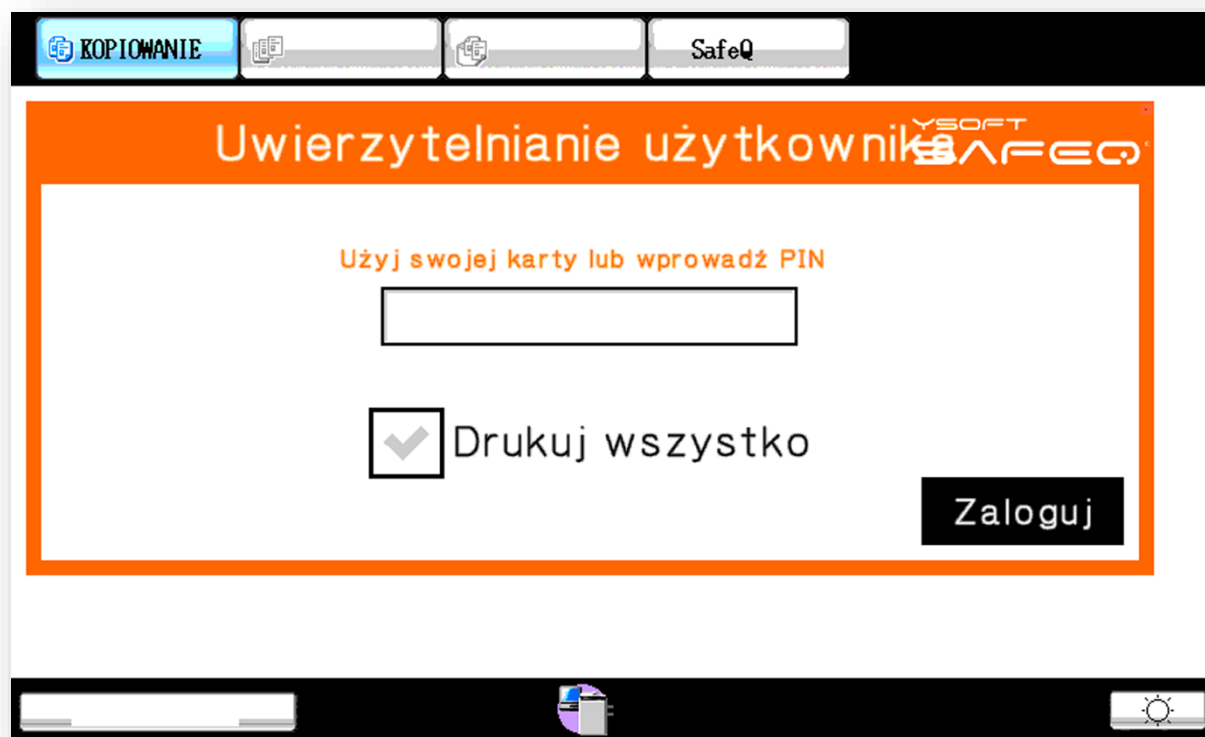
# SYSTEM CENTRALNEGO WYDRUKU

## 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
- G. Lokalizacja urządzeń

## 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

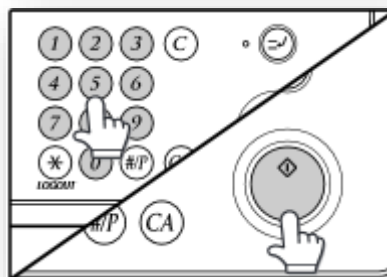
Kopiowanie:

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.



## C.Drukowanie

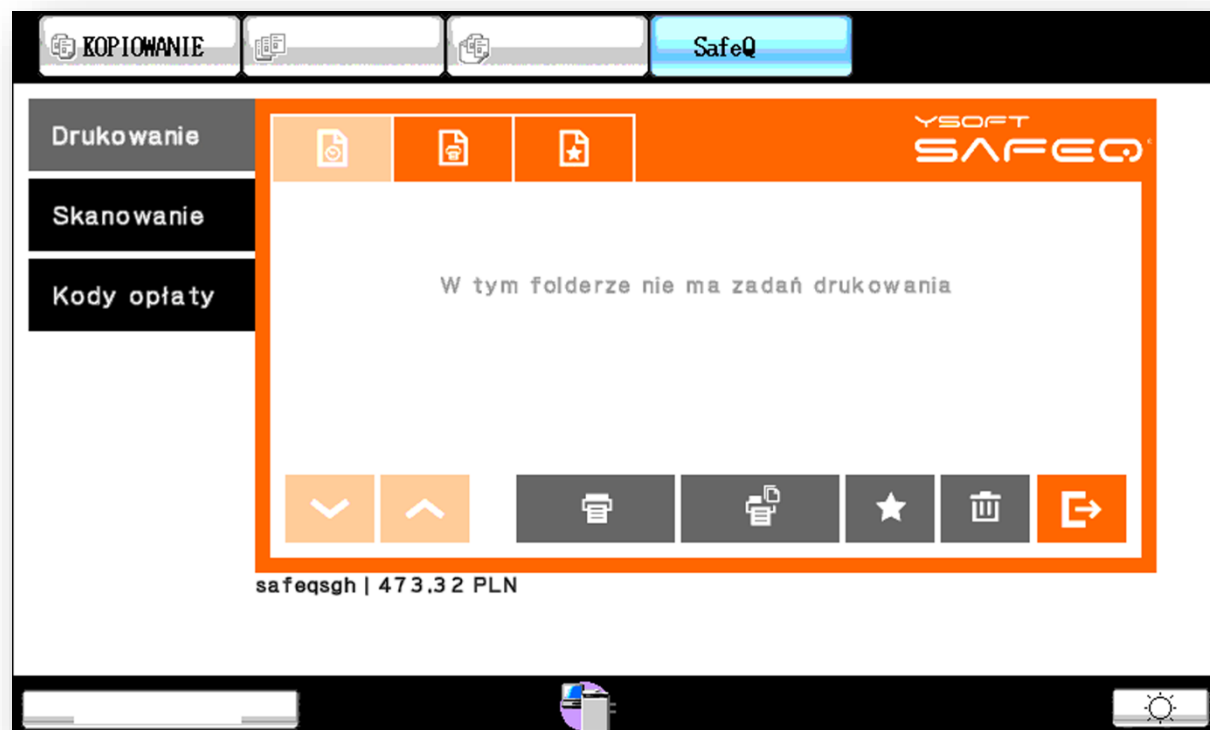
Po zaznaczeniu opcji *Drukuj Wszystko* (opcja domyślnie nie jest zaznaczona) i zalogowaniu się do systemu centralnego wydruku, zostaną wydrukowane wszystkie dokumenty, które wysłaliśmy do urządzenia.

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

# G.Lokalizacja urządzeń

## Budynek A:

- ◆ parter, korytarz przy pomieszczeniu 7 - kolor,
- ▶ I piętro, korytarz przy głównych schodach - mono,
- ▶ II piętro, korytarz przy toaletach - mono,
- ◆ II piętro, korytarz przy pom 207 - kolor,
- ▶ III piętro, korytarz przy windzie - mono,
- ▶ III piętro, korytarz przy pom 304 od strony klatki schodowej - mono.

## Budynek B:

- ◆ parter, korytarz przy pom. 3 - kolor,
- ▶ parter, pom. 12 (prac. komp.) - mono,
- ◆ I piętro, korytarz przy pom. 101 - kolor,
- ◆ II piętro, pom. 204 (czytelnia czasopism) - kolor.

## Budynek C:

- ◆ parter, korytarz przy szatni - kolor,
- ◆ IV p, główny hol - kolor
- ◆ VI p, korytarz przy WC damskim - kolor.

## Budynek główny:

- ▶ piwnica, przy windzie dla niepełnosprawnych - mono,
- ◆ parter, korytarz przy portierni - kolor,
- ▶ parter, korytarz przy pom. 56 - mono,
- ◆ parter, korytarz przy 46 (bank) - kolor,
- ▶ parter, korytarz przy pom. 12 - mono,
- ▶ antresola, korytarz przy pom. 64A - mono,
- ◆ I piętro, korytarz przy pom. 108 - kolor,
- ▶ I piętro, korytarz przy pom. 150 - mono,
- ◆ II piętro, korytarz przy pom. 208 - kolor,

Więcej informacji: [www.sgh.waw.pl/cw](http://www.sgh.waw.pl/cw)

- ▶ II piętro, korytarz przy pom. 216 - mono,
- ▶ II piętro, korytarz przy pom. 228 - mono,
- ◆ III piętro, korytarz przy windzie dla niepełnosprawnych - kolor,
- ▶ III piętro, korytarz przy pom. 415 - mono,
- ▶ III piętro, korytarz przy pom. 322 - mono,
- ◆ III piętro, korytarz przy pom. 316 - kolor.

## Budynek M:

- ▶ parter, przy głównej klatce schodowej - mono,
- ▶ I piętro, korytarz przy głównej klatce schodowej - mono,
- ◆ I piętro, korytarz przy małej klatce schodowej - kolor,
- ▶ II piętro, korytarz przy głównej klatce schodowej - mono,
- ◆ II piętro, korytarz przy pok. 218 - kolor,
- ▶ III piętro, korytarz przy głównej klatce schodowej - mono.

## Budynek S:

- ◆ parter, korytarz przy portierni - kolor.

## Budynek DS-1:

- ◆ parter, korytarz przy portierni - kolor.

## Budynek DS-3:

- ◆ parter, korytarz przy portierni - kolor.

## Budynek W:

- ◆ parter, korytarz przy pom. 35/36 - kolor,
- ◆ I piętro, korytarz przy pom. 42 - kolor,
- ◆ II piętro, korytarz przy pom. 68 - kolor,
- ◆ III piętro, korytarz przy pom. 78 - kolor.

Pytania i problemy: [zwri@sgh.waw.pl](mailto:zwri@sgh.waw.pl) lub 22 564 64 64