



Documaster Campus

Instrukcja użytkownika systemu

Wersja: 1.16 | styczeń 2014

Spis treści

1.	Elementy funkcjonalne Documaster Campus	3
2.	Sposób funkcjonowania Documaster Campus	3
3.	Zakładanie konta	4
4.	Zmiana hasła użytkownika	4
5.	Ustawienie kodu PIN użytkownika	4
6.	Określenie konta pocztowego	5
7.	Sprawdzanie stanu konta za pomocą interfejsu webowego	5
8.	Sprawdzanie stanu konta za pomocą wpłatomatu	6
9.	Zasilanie konta za pomocą interfejsu webowego	6
10.	Zasilanie konta za pomocą wpłatomatu	7
11.	Wysyłanie dokumentu do wydruku	7
12.	Wybieranie dokumentu do wydruku z katalogu zasobów publicznych	8
13.	Dodawanie folderu do ulubionych	9
14.	Zarządzanie kolejką własnych wydruków1	0
15.	Logowanie przy urządzeniach wielofunkcyjnych 1	1
16.	Drukowanie dokumentów 1	1
17.	Kopiowanie dokumentów 1	3
18.	Skanowanie dokumentów 1	5
19.	Sprawdzanie historii salda konta 1	17
20.	Spis rysunków 1	9

1. Elementy funkcjonalne Documaster Campus

- 1. Centrum wydruków.
- 2. Wpłatomat.
- 3. Interfejs webowy Documaster Campus.



Rysunek 1. Interfejs webowy Documaster Campus.

2. Sposób funkcjonowania Documaster Campus

Documaster Campus, to platforma umożliwiająca gromadzenie dokumentów i dystrybucję ich w formie wydruków, skanów i kopii dokumentów w samoobsługowych punktach zlokalizowanych na terenie uczelni, biblioteki lub poza nią. System 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 naukowi, 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 na własne konto, 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 urządzeniu wielofunkcyjnym.
- 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 haslo] i [Powtórz nowe haslo] wprowadź nowo wybrane haslo.

Dotychczasowe hasło:	
Nowe hasło:	
Powtórz nowe hasło:	
	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 do interfejsu webowego 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 polach [Nowy kod PIN] i [Powtórz nowy kod PIN] wprowadź nowo wybrany kod PIN.

Dotychczasowy kod PIN :	
Nowy kod PIN:	
Powtórz nowy kod PIN:	
	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.



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 interfejsu webowego

- 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.

2009-10-27	
Zalogowany jako	111
Stan konta	60.77 PLN
Twoje dokument	y:
a3.pdf	
PJL_CommandSe	t_V
kns.pdf	
Wyloguj	

Rysunek 8. Informacja o stanie konta.

 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 wpłatomatu wyświetli się stan Twojego konta.
- W przypadku braku wystarczających środków na koncie doładuj konto. W przeciwnym razie wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.

9. Zasilanie konta za pomocą interfejsu webowego¹

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



Rysunek 9. Doładowanie konta.

- Wybierz kwotę doładowania (do wyboru kwoty: 10zł, 20zł, 30zł, 40zł, 50zł). Zatwierdź wybór naciskając przycisk Dokonaj Płatności.
- Zostaniesz przekierowany do systemu płatności Tele24. Uzupełnij niezbędne dane, a stan Twojego konta w systemie Documaster Campus zostanie powiększony o zadeklarowaną wcześniej kwotę.

¹ Opcja płatności internetowych może być niedostępna (jest to uzależnione od umowy zawartej pomiędzy właścicielem Documaster Campus a uczelnią/biblioteką).

5. Wyloguj się ze strony WWW systemu Documaster Campus.

10. Zasilanie konta za pomocą wpłatomatu

- Włóż legitymację studencką do czytnika kart. Na ekranie wyświetlą się Twoje dane i stan Twojego konta.
- Doładuj konto za pomocą bilonu 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 [Przeglądaj...] i wybierz dokument, który chcesz wydrukować. Następnie zatwierdź wybór naciskając przycisk [Wyślij].

UWAGA! Wysyłać można dokumenty tylko w formacie PDF. Konto Dodaj dokument Wybierz dokument Dokumenty Skany Historia salda Dodaj dokument do swojej kolejki wydruków. Wyślij plik ze swojego komputera. Przeglądaj... Wyślij

Rysunek 10. 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 użyte są czcionki inne niż standardowe, które nie są dostępne w systemie Documaster Campus ze względu na brak możliwości zamieszczenia wszystkich czcionek oraz praw autorskich do nich.

W sytuacji , gdy wykorzystywane są nietypowe czcionki, należy wówczas utworzyć ponownie dokument PDF, mając włączoną opcję osadzania czcionek w dokumencie.

Porada Dla przykładu w PDFCreator opcję osadzania czcionek włącza się w: $Opcje \rightarrow zakładka Zapisywanie \rightarrow opcja Osadź czcionki w pliku).$



Rysunek 11. Komunikat o braku dostępnych czcionek.

 Pojawi się okno wyboru parametrów druku, w którym możesz zadecydować 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].

Konto	Dodaj dokument	Wybierz dokumer	nt Dokumenty	Skany	Historia salda
Neeu		leinen et edf (Lierby	- store (2)		
Wubr	a pliku: c	od 1			
wybi	ane strony		00 5		
Liczb	a kopii	1			
Rodz	aj druku	Druk dwustronny	•		
Kolor	druku	Druk cz/b 🛛 👻			
Form	at papieru	A4 👻			
Stron	na arkuszu	1 🔻			
Opis	pliku				
		Zapisz Anuluj	Podgląd dokum	entu	
Po zr	mianie parametróv	v wydruku naciśnij prz	zycisk, aby pozna	ćnowąc	enę wydruku.
Od	śwież cennik	Mono	Kolor		
Śred	nie pokrycie (na s	tronę): czarny:4.76%	6 czarny:2.72	% kolor	:2.04%
Cena	a wydruku:	0.21 (0.07 PI	LN/s) 0.66 (0.22	PLN/s)	

Rysunek 12. Widok parametrów wydruku.

4. Wyloguj się z interfejsu webowego Documaster Campus.

12. Wybieranie dokumentu do wydruku z katalogu zasobów publicznych

1. Zaloguj się do interfejsu webowego Documaster Campus, podając odpowiedni login i hasło.

2. Przejdź do zakładki Wybierz dokument.

Konto Dodaj dokument Wybierz dokur	nent Dokumen	ty Skany Histo	oria salda	
Dodaj dokument do swojej kolejki	wydruków.			
Wybierz plik z katalogu zasobów publicze	nych.			
Dodaj folder do ulubionych	Opic	Pormiar	Data	
	Opis	Koziniai	Data	
📁 Wydzial Mechaniczny		DIR	2008-11-21	
Instrukcja Obslugi.pdf		345.94 KB	2008-10-03	
Wybierz plik				

Rysunek 13. Widok zakładki Wybierz dokument.

- Spośród udostępnionych folderów i plików wybierz plik, który chcesz wydrukować. Zatwierdź wybór naciskając przycisk [Wybierz plik].
- Pojawi się okno wyboru parametrów druku, w którym możesz zadecydować 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. Dodawanie folderu do ulubionych

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

Konto	Dodaj dokument	Wybierz dokument	Dokumenty	Skany	Historia salda
Doda	aj dokument do s	wojej kolejki wyd	ruków.		
Wybi √ ♥D	e rz plik z katalogu z odaj folder do ulubio	a sobów publicznych. onych			
	\land Nazwa pliku		Opis	Rozmia	r Data
1					
	Wydzial Mechaniczr	ıy		DIR	2008-11-21
	Instrukcja Obslugi.	pdf		345.94 K	B 2008-10-03
wy	bierz plik				
	Lista ulubionych fold	erów			
2	Wydział Mechaniczny	ul.			
~ 1	Usuń folder z ulubio	nych			

Rysunek 14. Widok zakładki Wybierz dokument.

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

14. Zarządzanie kolejką własnych wydruków

- 1. Zaloguj się do interfejsu webowego Documaster Campus, podając odpowiedni login i hasło.
- Przejdź do zakładki [Dokumenty]. Ukaże się lista Twoich dokumentów, które oczekują na wydrukowanie.

	Kument	wybie	IFZ UOKUM	Dokumenty	Skally	nistona s	alua	
Dokumenty o	czekują	ce						
Lista prac oczek znajdujący się p	cujących n przy wybra	ia wydru inym do	ik. W celu kumencie	zmieniany param	etrów druk	owania na	ciśnij znak 📥	
Lista prac oczek znajdujący się p	wjących n przy wybra	a wydru inym do	ik. W celu okumencie	zmieniany param e.	etrów druk	owania na	ciśnij znak 🚇	
Lista prac oczek znajdujący się p Nazwa pliku	cujących n orzy wybra Opis	ia wydru inym do Kolor	ik. W celu ikumencie Duplex	zmieniany param Składkowanie	etrów druk Liczba kopii	owania na Format papieru	ciśnij znak 🖨 Zakres stron	
Lista prac oczek znajdujący się p Nazwa pliku Instrukcja	cujących n przy wybra Opis	na wydru nym do Kolor Tak	ik. W celu okumencie Duplex Tak	zmieniany param Składkowanie brak	etrów druk Liczba kopii 1	Format papieru A4	ciśnij znak 🖶 Zakres stron 1-12	٩



UWAGA! Możesz edytować parametry druku dowolnego dokumentu, naciskając ikonę [

3. Po zapoznaniu się z listą dokumentów czekających na wydruk i ewentualnym wprowadzeniu zmian w ich parametrach, wyloguj się z interfejsu webowego Documaster Campus.

15. Logowanie przy urządzeniach wielofunkcyjnych

- 1. 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 kodu PIN użytkownika patrz *punkt 5*). Wprowadź swój PIN użytkownika i zatwierdź go przyciskiem [Zatwierdź].



Rysunek 16. Widok ekranu podawania kodu PIN użytkownika.

UWAGA! Jeżeli nie ustawiłeś wcześniej kodu PIN użytkownika, wówczas nie pojawi się klawiatura numeryczna, a logowanie nastąpi po automatycznie umieszczeniu legitymacji w czytniku.

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

16. Drukowanie dokumentów

- 1. Zaloguj się przy urządzeniu (patrz punkt 15).
- Wybierz zakładkę [Drukowanie]. Widoczne na niej będą wszystkie, dodane wcześniej do kolejki wydruków dokumenty (dodawanie dokumentów do kolejki wydruków patrz punkty 11 i 12).

Porada Opis każdego dokumentu składa się z nazwy dokumentu, np. [Sprawozdanie.pdf] oraz ceny jego wydruku z ustalonymi wcześniej parametrami wydruku.

Użytkownik: Jan Kowalski Saldo: 0.48		docu maste	r campus
Drukowanie Publiczn	e Kopiowani	e Skanowan	ie en
Sprawozdanie - ekon	Podgląd 0.2	5 Drukuj	Usuń
Wniosek o stypendiu	Podgląd 0.0	7 Drukuj	Usuń
Wykresy z GPW.pdf	Podgląd 0.8	1 Drukuj	Usuń
Zdjecie Moniki i Lu	Podgląd 3.7	5 Drukuj	Usuń
Lista zadan - anali	Podgląd 0.1	2 Drukuj	Usuń
Us	suń wszystkie	Drukuj ws	zystkie
192.168.1.249	Status systemu	Lista zadań	8 APR 2011 13:49

Rysunek 17. Widok zakładki Drukowanie na ekranie dotykowym urządzenia.

3. Naciśnij przycisk [Drukuj], znajdujący się obok dokumentu, 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).

4. Pojawi się okno z zapytaniem "Czy chcesz wydrukować dokument?". Potwierdź wybór naciskając przycisk [*Drukuj i pozostaw*] jeśli chcesz pozostawić dokument w kolejce lub [Drukuj i usuń] jeśli chcesz aby dokument został skasowany zaraz po wydrukowaniu.



Rysunek 18. Widok ekranu zatwierdzającego wybór drukowanego dokumentu.

5. Gdy drukowanie zostanie rozpoczęte pojawi się informacja [Drukowanie w toku, można zamknąć to okno].



Rysunek 19. Widok ekranu informującego o drukowaniu dokumentu.

- 6. Naciśnij przycisk [Zamknij] i odbierz wydruk z tacy odbiorczej drukarki.
- 7. Wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.

17. Kopiowanie dokumentów

- 1. Zaloguj się przy urządzeniu (patrz punkt 15).
- 2. Wybierz zakładkę [Kopiowanie].
- 3. Dokument, którego kopię chcesz stworzyć, umieść w podajniku automatycznym lub ręcznym, znajdujący się na górze urządzenia wielofunkcyjnego.
- 4. Na ekranie urządzenia wybierz parametry, które chcesz zastosować do tworzonej kopii.

Do zmiany są następujące parametry (Rysunek 20):

- Kolor kopii kopia w kolorze, kopia monochromatyczna lub monochromatyczna z oczyszczaniem – usuwanie zanieczyszczeń(domyślnie mono),
- **Przetwarzanie** oryginał dokumentu będzie skanowany 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),
- Oryginał ręczne lub automatyczne definiowanie formatu oryginału,
- 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

Użytkownik: James Bond Saldo: 8.50	Wyloguj documaster campus
Drukowanie Publicz	ne <mark>Kopiowanie</mark> Skanowanie ^{de}
Kolor kopii	Kolor Mono z oczyszczaniem
Przetwarzanie Opcja dla podajnika automatycznego.	Dwustronne Jednostronne
Drukowanie	Dwustronne pionowo poziomo Jednostronne
Składkowanie	1 Zmień Oryginał Auto Zmień
Wyjściowy format papieru	A4 A3 Nie wykryto oryginału
Liczba kopii	1 Zmień Kopiuj
	I Ctobuc suctores Lista radaó 15 APR 2013
	VENE SUSTAINE LISTA ZACIAN 12:17

Rysunek 20. 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.
- 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.

Użytkownik:	Jan Kowalski documaster cam	pus
Drukow		en
Kolor ka	Z podajnika ręcznego	
Przetwar ^{Opcja} dla podaj Drukowar	Przetworzono stron 1 ne W skali szarości Zmień oryginał lub zakończ kopiowanie! ne	
Składkov Wyjściov	Następna Koniec	
Liczba k	opii 1 Zmień Kopiuj]
192.168.1.249	8 APR 201 Status systemu 🛛 Lista zadań 13:57	1

Rysunek 21. Widok ekranu informującego o skopiowaniu strony dokumentu.

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



Rysunek 22. 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 dokumentów

- 1. Zaloguj się do centrum wydruków (patrz punkt 15).
- 2. Wybierz zakładkę Skanowanie.
- Dokument, który chcesz zeskanować, umieść w podajniku automatycznym lub ręcznym, znajdujący się na górze urządzenia wielofunkcyjnego.
- Na ekranie maszyny wybierz parametry, które chcesz zastosować do tworzonego skanu. Dostępnymi opcjami są:
 - Kolor skanu skan monochromatyczny lub kolorowy (domyślnie mono),
 - **Skanowanie** oryginał dokumentu skanowany jednostronnie lub dwustronnie (domyślnie dwustronnie),³

³ opcja dostępna jest tylko dla podajnika automatycznego



Rysunek 23. Widok zakładki Kopiowanie na ekranie dotykowym urządzenia.

- 5. Po określeniu wszystkich parametrów tworzonego skanu zatwierdź wybór, naciskając na ekranie dotykowym urządzenia wielofunkcyjnego przycisk [*Skanuj*]. Skanowanie zostanie rozpoczęte.
- 6. 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.

Użytkownik: Saldo:	Jan Kowalski documaster campus
Drukow Kolor sł Skanowar ^{Dpeja} dla podaj	en Skanowanie dokumentu Z podajnika ręcznego Zeskanowano stron: 1 W skali szarości Zmień oryginał lub zakończ skanowanie! Następna Koniec
	Skanuj
	Status systemu Lista zadari 8 APR 2011 14:00

Rysunek 24. Widok ekranu informującego o zeskanowaniu strony dokumentu.

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



Rysunek 25. Widok ekranu informującego o zakończeniu skanowania dokumentu.

- 8. Naciśnij przycisk [Zamknij] i wyciągnij legitymację studencką z czytnika kart.
- 9. Zeskanowane dokumenty dostępne są do pobrania w formacie PDF lub ZIP w zakładce [Skany] w interfejsie webowym Documaster Campus.

onto Dodaj dokur	nent Wybier	z dokument	Dokument	Skan						
Bodaj dokur	nent wybier.	zuokument	Dokument	Skall						
Dokumenty zesk	canowane									
Pobierz dokument ;	jako PDF lub ar	rchiwum plikóv	, JPG.							
Data	Liczba stron: Pobierz PDF Pobierz ZIP Usuń									
2009-04-20 12:11.	.29 4	<u> </u>								
2009-04-20 12:12.	.06 2	<u> </u>	1							
2009-04-20 12:13.	.30 1	<u>ک</u>	1							
2009-04-20 12:13.	.56 1	<u> </u>	1							
2009-04-20 12:14.	.12 1	<u>ک</u>	1							

Rysunek 26. Widok zakładki Skany.

19. Sprawdzanie historii salda konta

- 1. Zaloguj się na swoje konto przy użyciu interfejsu webowego Documaster Campus, podając odpowiedni login i hasło.
- 2. Przejdź do zakładki [Historia salda].

to Doda	j dokumer	t Wybier	z dokument	Doku	nenty	Skany	Historia salda
							•
<u>Historia s</u>	chle						
	aiua						
Wybierz ok	res rozliczr	ieniowy i na	ciśnij przycisł	c 'Poka:	ż'.		
			0000				
Miesiąc K	wiecien	▼ Rok ≪	2009	Pol	az		
Data		Operacja	Szczegóły	Kwota	Stan ko	onta	
2009.04.20	12:20.02	Obciążenie	Kopia	-0.15	43.13		
2009.04.20	0 12:18.57	Obciążenie	Kopia	-0.15	43.28		
2009.04.20	12:17.23	Obciążenie	Kopia	-0.26	43.43		
2009.04.20	12:16.03	Obciążenie	Kopia	-0.17	43.69		
2009.04.20	0 12:14.12	Obciążenie	Skanowanie	-0.05	43.86		
2009.04.20	0 12:13.56	Obciążenie	Skanowanie	-0.05	43.91		
2009.04.20	0 12:13.30	Obciążenie	Skanowanie	-0.05	43.96		
2009.04.20) 12:12.06	Obciążenie	Skanowanie	-0.10	44.01		
2009.04.20) 12:11.29	Obciążenie	Skanowanie	-0.20	44.11		
2009.04.20	0 12:10.34	Obciążenie	Wydruk	-0.19	44.31		
2009.04.16	5 08:50.55	Obciążenie	Wydruk	-0.29	44.50		
2009.04.16	5 08:50.29	Obciążenie	Wydruk	-0.07	44.79		

Rysunek 27. 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. Wyloguj się ze strony WWW systemu Documaster Campus.

20. Spis rysunków

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