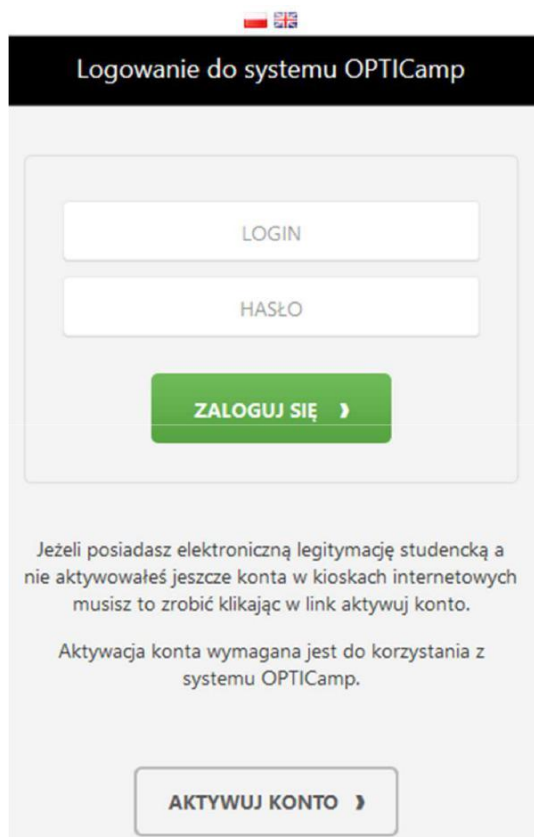


1. Logowanie do Systemu BCW

Do systemu BCW może zalogować się osoba posiadająca aktywną kartę studencką lub pracowniczą UPWr. 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 realizowany przy użyciu karty studenckiej lub pracowniczej UPWr.

1.1. Logowanie do serwisu internetowego

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



Logowanie do systemu OPTICamp

LOGIN

HASŁO



ZALOGUJ SIĘ ➤

Jeżeli posiadasz elektroniczną legitymację studencką a nie aktywowałeś jeszcze konta w kioskach internetowych musisz to zrobić klikając w link aktywuj konto.

Aktywacja konta wymagana jest do korzystania z systemu OPTICamp.

AKTYWUJ KONTO ➤

Rys 1. Panel logowania do witryny.



Zmiana języka odbywa się poprzez kliknięcie na jedną z ikon   .



2. Konstrukcja interfejsu portalu




Użytkownik w górnej części strony ma do dyspozycji panel nawigacyjny.



Rys 2. Panel nawigacyjny zalogowanego użytkownika.

Przyciski  **Dokumenty**  **Moje dane** **Zasilenie konta** pozwalają kolejno: powrót na stronę główną, przejście do ekranów związanych z przetwarzaniem dokumentów, wgląd do danych zalogowanego użytkownika, opcja obecnie niedostępna.

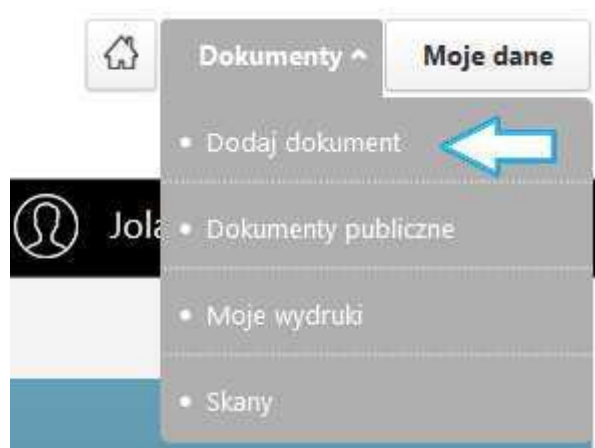
Ikonki   służą zmianie wersji językowej portalu.

Pasek  Jolanta M  wyświetla imię oraz nazwisko aktualnie zalogowanego użytkownika, zaś ikonka  służy wylogowaniu z portalu.

2 Operacje na dokumentach

2.1. Import zadań do wydruku

Użytkownik po zalogowaniu się do witryny ma możliwość dodania własnych dokumentów do wydruku. Wystarczy, że na stronie głównej kliknie na przycisk „Dodaj dokument” bądź przejdzie przez rozwijane menu i wybierze odpowiednią opcję.





Rys 3. Dodawanie dokumentów do kolejki wydruków z poziomu menu rozwijanego.

Kolejny ekran pozwala na wybór wczytywanego pliku. Powinien on zostać poprawnie załadowany jeżeli jego format to PDF bądź XPS oraz jego rozmiar nie przekracza 50 MB.



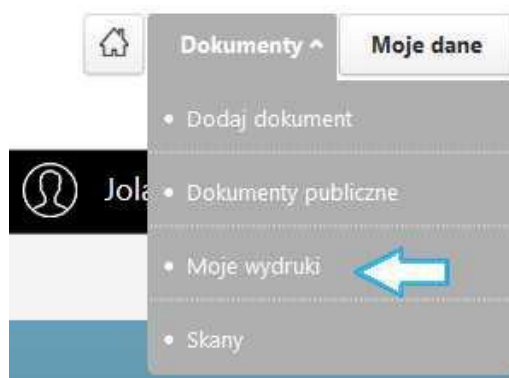
Rys 4. Ekran importu plików na serwer wydruku

Kliknięcie na przycisk  uruchamia przeglądarkę plików, gdzie możemy wybrać plik do załadowania. Jeżeli dokonamy już wyboru to klikamy na . Poprawne załadowanie pliku zostanie obwieszczone stosownym komunikatem.

Plik został pomyślnie zaimportowany











Rys 5. Komunikat potwierdzający przesłanie pliku poprawnie.

Po zakończeniu wczytywania dokumentu możemy dodawać kolejne. Gdy skończymy istnieje możliwość aby podglądnąć listę załadowanych plików przechodząc na „Dokumenty” - > „Moje wydruki”







Rys 6. Przejście do listy przesłanych przez siebie plików.

Ładowane pliki są prezentowane w postaci tabeli.

Lista zadań do wydruku					
Nazwa	Typ	Data wstawienia	Koszt	Status	Akcje
Star Wars Trivia.pdf	PDF	2014-10-29 15:51:48	0	Dokument oczekuje na wydruk	
Konfiguracja sieci eduroam w systemie Android 4.	PDF	2014-10-29 15:52:58	0	Dokument oczekuje na wydruk	
Logowanie do sieci eduroam w systemie Windows	PDF	2014-10-29 15:53:12	0	Dokument oczekuje na wydruk	
gazelle.pdf	PDF	2014-10-29 15:53:31	0	Dokument oczekuje na wydruk	
Nazwa kursu.xps	XPS	2014-10-29 15:54:01	0	Dokument oczekuje na wydruk	
Kliknij tutaj.xps	XPS	2014-10-29 15:54:21	0	Dokument oczekuje na wydruk	
gazelle.pdf	PDF	2014-10-29 15:54:39	0	Dokument oczekuje na wydruk	
generics.pdf	PDF	2014-10-29 15:55:00	0	Dokument oczekuje na wydruk	
A9-accessible-pdf-from-word.pdf	PDF	2014-10-29 15:55:18	0	Dokument oczekuje na wydruk	
A9-accessible-pdf-from-word	PDF	2014-11-26 11:48:09	0	Dokument oczekuje na wydruk	

Rys 7. Wygląd tabeli ze ładowanymi plikami.


Użytkownik może odświeżyć widok przyciskiem . Dodawanie kolejnego dokumentu może zostać zrealizowane poprzez kliknięcie na przycisk . Zaznaczony obecnie dokument na liście (przyciemnione tło w wierszu) możemy usunąć z kolejki przyciskiem , bądź pobrać z witryny przy pomocy przycisku . Każdy plik w tabeli posiada wyświetlone dodatkowo informacje o nim. Kolejno są to:

Typ: czyli format pliku

Data wstawienia: data umieszczenia pliku w systemie

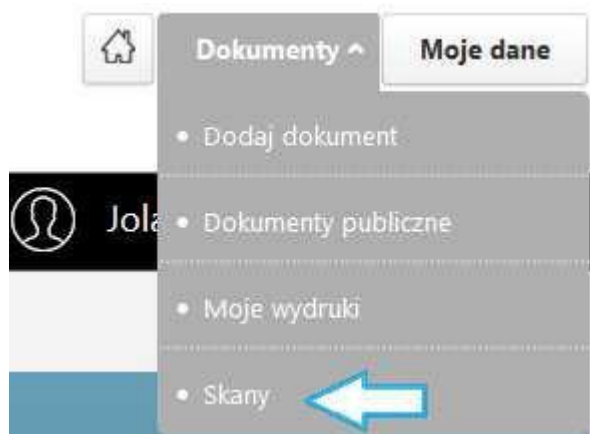
Koszt: koszt jaki użytkownik poniósł w związku z przetwarzaniem wybranego dokumentu

Status: określa obecny stan pliku, w tej kolumnie uzyskamy informację m.in. jeżeli zdarzy się, że przetwarzanie dokumentu zakończyło się błędem

Akcje: znajdujący się wewnątrz przycisk  pozwala na podgląd przetwarzanego dokumentu

Skanowane pliki

Jeżeli użytkownik posiada przypisane do swojego konta zeskanowane pliki to może je przeglądać z poziomu witryny jak również pobrać na komputer czy usunąć. Podobnie jak w innych przypadkach, lista ma identyczną budowę a różni się jedynie dostępnymi funkcjami. Istnieją dwie ścieżki dostępu do tej listy: kliknąć na przycisk na ekranie głównym, lub wykorzystać menu rozwijane




Rys 8. Dostęp do listy zeskanowanych plików z poziomu menu rozwijanego.

Lista zeskanowanych plików								
Nazwa	Typ	Data wstawienia	Koszt	Status	Akcje			
Skan_20141025113658	PDF	2014-11-25 11:37:40	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_20141025150230	PDF	2014-11-25 15:03:09	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_2014102693233	PDF	2014-11-26 09:33:23	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_2014102695514	PDF	2014-11-26 09:55:48	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_20141026105236	PDF	2014-11-26 10:52:55	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_2014102613082	PDF	2014-11-26 13:08:31	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_20141026133230	XPS	2014-11-26 13:33:10	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_20141026133230	TIFF	2014-11-26 13:33:48	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_20141026133230	ZIP	2014-11-26 13:34:15	0	Poprawnie sformatowany.				
Skan_20141026141239	PDF	2014-11-26 14:13:02	0	Poprawnie sformatowany.				
						Strona 1 z 2		


Rys 9. Widok listy zeskanowanych plików.


2.2. Podgląd załadowanych plików

Poprzez kliknięcie na przycisk  na dowolnej liście plików uzyskujemy możliwość przeglądnięcia miniaturk poszczególnych stron dokumentu oraz powiększenia interesującej nas strony.



Rys 10. Ekran wyświetlania miniatur przesłanego dokumentu

Przyciski  znajdujące się w prawym górnym rogu ekranu pozwalają na nawigację po miniaturach stron dokumentu. Jeżeli najedziemy kursorem na którąś z nich to zostaje podświetlona (patrz obrazek wyżej) i po kliknięciu pozwala na podgląd w powiększeniu.

Oznaczenia  6%  6% przedstawiają pokrycie strony kolejno: kolorami oraz czernią.

3. Wyświetlanie danych użytkownika na witrynie

Jeżeli użytkownik jest zalogowany to po kliknięciu w górnym panelu na przycisk

Moje dane

może wyświetlić informację o swoim profilu.

Dane użytkownika

Dane osobowe użytkownika

Identyfikator karty: 4A8001D5169

Nazwisko: M

Imiona: Jolanta

Login: stud018

E-mail: rt@opteam.pl

Kod grupy: s

Identyfikator użytkownika: 018

Rys 11. Informacje o profilu internetowym.

Dane adresowe

Miasto: MAJDAN

Ulica: STARA

Numer domu: 9

Kod pocztowy: 22-222

Rys 12. Dane adresowe.

3.1. Zmiana hasła

Jeżeli użytkownik będzie chciał zmienić swoje hasło dostępu do portalu internetowego to wystarczy, że w zakładce „Moje dane” uzupełni pola „Aktualne hasło”, „Nowe hasło”

oraz „Powtórz hasło” jak również zatwierdzi zmiany przyciskiem

ZATWIERDŹ ➤




The image shows a web form titled "Zmiana hasła do konta" (Change account password). The form is contained within a light gray border. Inside the form, there are three input fields stacked vertically, each with a light gray border and placeholder text: "AKTUALNE HASŁO", "NOWE HASŁO", and "POWTÓRZ HASŁO". Below these fields is a green button with the text "ZATWIERDŹ ➤" in white.


Rys 13. Formatka zmiany hasła.


4. Drukowanie / skanowanie / kopiowanie

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 przypominający o wyjęciu karty. Samo wyjęcie karty również powoduje wylogowanie użytkownika z systemu.


Przycisk Home , powoduje przełączenie aktualnego widoku na Ekran Główny urządzenia

Przycisk Powrotu , przenosi użytkownika do poprzedniego ekranu i jest głównie stosowany w ekranach ustawień, powoduje powrót do głównego ekranu drukowania bądź skanowania.


Dodatkowo na listach i podglądzie wydruku powtarzają się następujące przyciski:


Przycisk przechodzenia na pierwszą stronę widoku listy .


Przycisk przechodzenia na poprzednią stronę widoku listy .

Przycisk przechodzenia na następną stronę widoku listy .

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 14. Przyciski sprzętowe dostępne na panelu sterującym urządzenia KYOCERA.

W aplikacji wykorzystywane są wyróżnione kolorami przyciski:



Przycisk Start pełni rolę w przypadku drukowania, skanowania i kopiowania, uruchamia odpowiednie zadanie.




Przycisk Stop jest używany przy drukowaniu wielu dokumentów do zatrzymania następnego wydruku.



Przycisk Reset odpowiada programowemu przyciskowi Home i powoduje przełączenie aktualnego ekranu na Ekran Główny.

4.1. Logowanie na drukarce

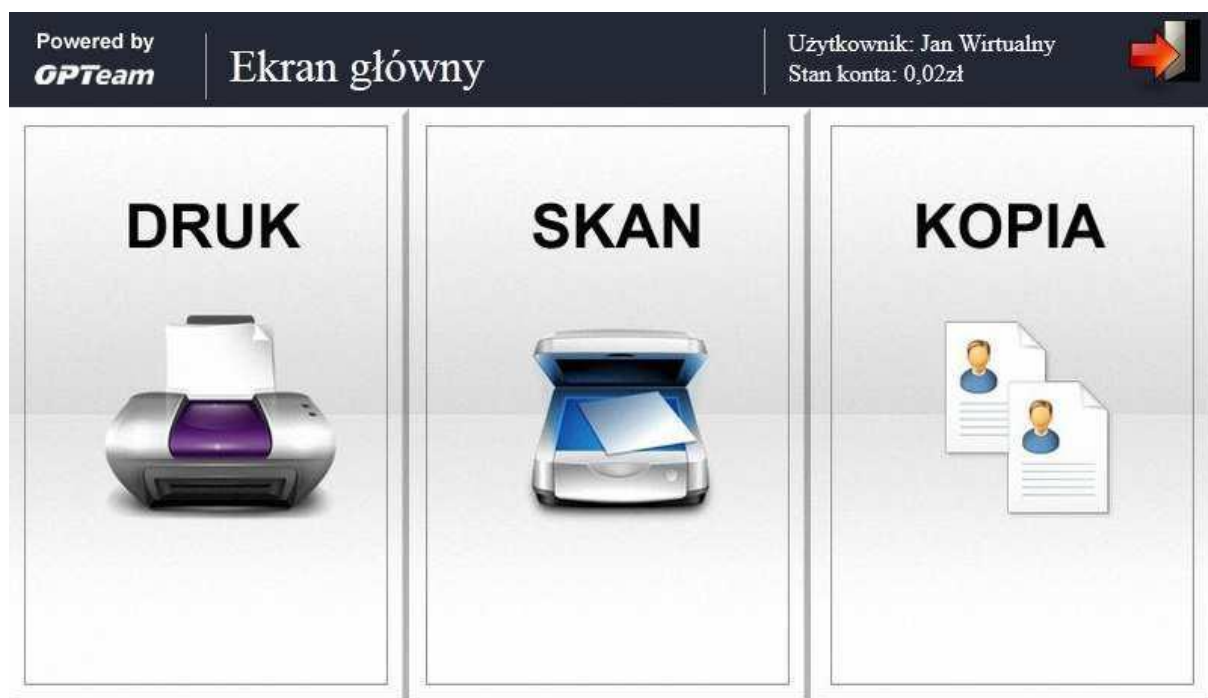
UWAGA!! Przed pierwszym logowaniem na drukarce niezbędne jest wcześniejsze zalogowanie się w serwisie internetowym

Aby przystąpić do drukowania, skanowania bądź kopiowania należy zalogować się za pomocą legitymacji studenckiej lub pracowniczej. Do wylogowania się z systemu służy przycisk Wyloguj , po wciśnięciu którego użytkownik zostanie wylogowany.



Rys 15. Ekran powitalny urządzenia KYOCERA

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.



Rys 16. Ekran główny urządzenia KYOCERA

4.2. Drukowanie



Po wciśnięciu przycisku DRUK wyświetlana jest lista dokumentów dostępnych do wydruku dla zalogowanego użytkownika

Powered by
OPTeam

Drukowanie

Użytkownik: Jan Wirtualny
Stan konta: 0,02zł

Dokumenty prywatne Strona 1 z 1

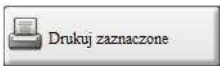
	Lista zadań do wydruku (1)	Ilość stron (wybranych)	Koszt wydruku	Akcje	Usuń po wydruku
<input checked="" type="checkbox"/>	BCW 3.0 - Przygotowanie bazy d... 19-02-2013 15:53	2	0.26zł		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PrintSumatra.js.xps 07-02-2013 13:50	13	1.69zł		<input type="checkbox"/>


Rys 17. Ekran Drukowania

Na liście wyświetlane są dokumenty publiczne, prywatne oraz zawartość dysku wymiennego o ile został wcześniej podłączony. Określenie źródła dokumentu realizowane 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”. Rysunki Rys. 17 i Rys. 18 pokazują odpowiednio ekrany Podglądu Dokumentu i Specyficznych Ustawień Drukowania dla pliku.


Przycisk służy do drukowania większej ilości dokumentów z jednakowymi ustawieniami wydruku. Po wciśnięciu przycisku Ustaw i drukuj wyświetla się Ekran Ustaw i drukuj.

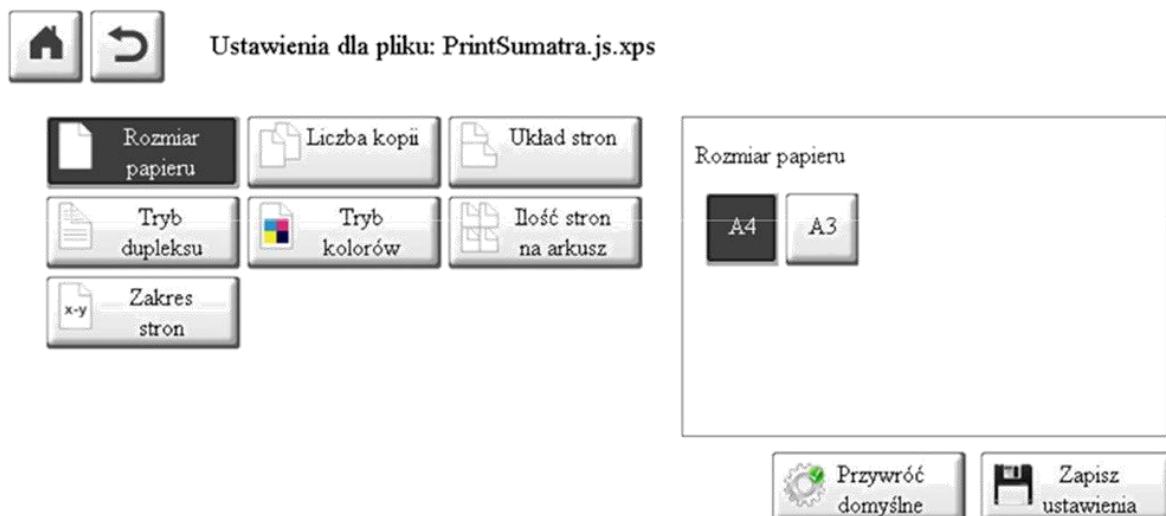
Przycisk  uruchamia proces drukowania dla wybranych dokumentów. Podobne działanie ma również przycisk sprzętowy Start dostępny na panelu urządzenia KYOCERA.

Przycisk  wyświetla informacje na temat dostępnych opcji na Ekranie Drukowania






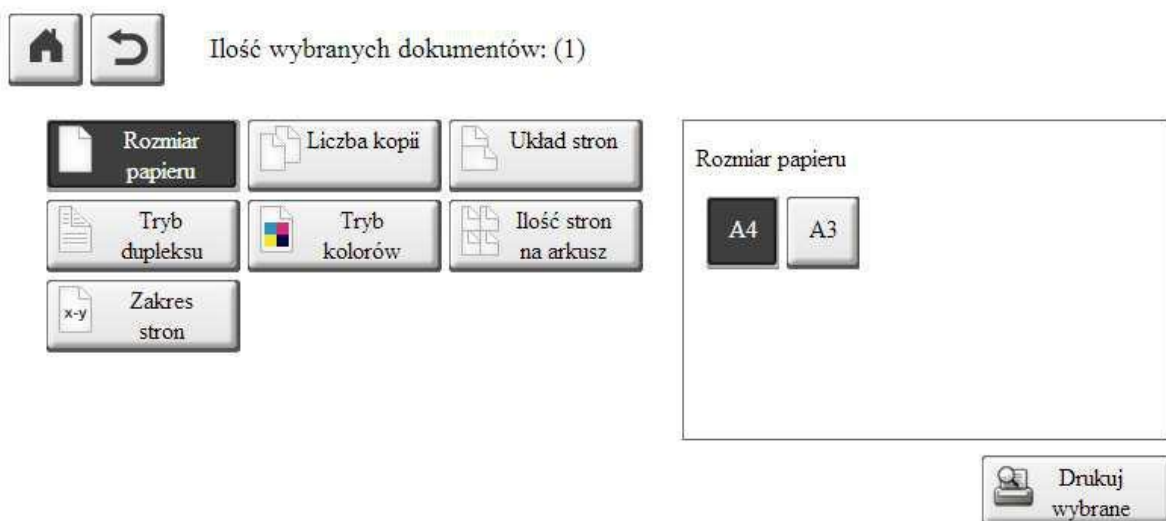
Rys 18. Ekran podglądu dokumentów

Na ekranie podglądu dokumentu wyświetlane są miniaturki stron oraz informacje o procencie wypełnienia strony w kolorze i mono. Za pomocą pól wyboru można zaznaczyć, które strony mają zostać wydrukowane. Przycisk  zapisuje wprowadzone zmiany.





Rys 19. Ekran zaawansowanych ustawień wydruku dla pliku.

Na Rys. 19 przedstawiony jest ekran uruchamiany po wciśnięciu przycisku  na liście dokumentów do wydruku. Wyświetlane są ustawienia drukowania specyficzne dla wybranego pliku. Zmienione parametry można zapisać za pomocą przycisku  oraz załadować domyślne ustawienia dla danego pliku z bazy danych – przycisk .



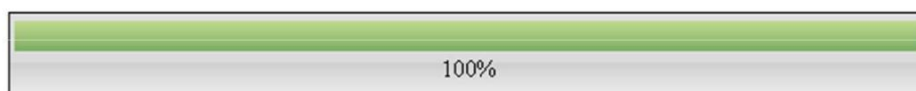
Rys 20. Ekran Ustaw i drukuj

Ekran Ustaw i drukuj pojawia się po wciśnięciu przycisku  na Ekranie Drukowania. Także wyświetla i umożliwia zmianę ustawień parametrów wydruku z tą różnicą, że zmiany stosowane są do wszystkich wybranych dokumentów do druku. Za pomocą przycisku  rozpoczyna się drukowanie wybranych plików



Aktualny plik: BCW 3.0 - Przygotowanie bazy danych.pdf

Postęp drukowania aktualnego pliku:

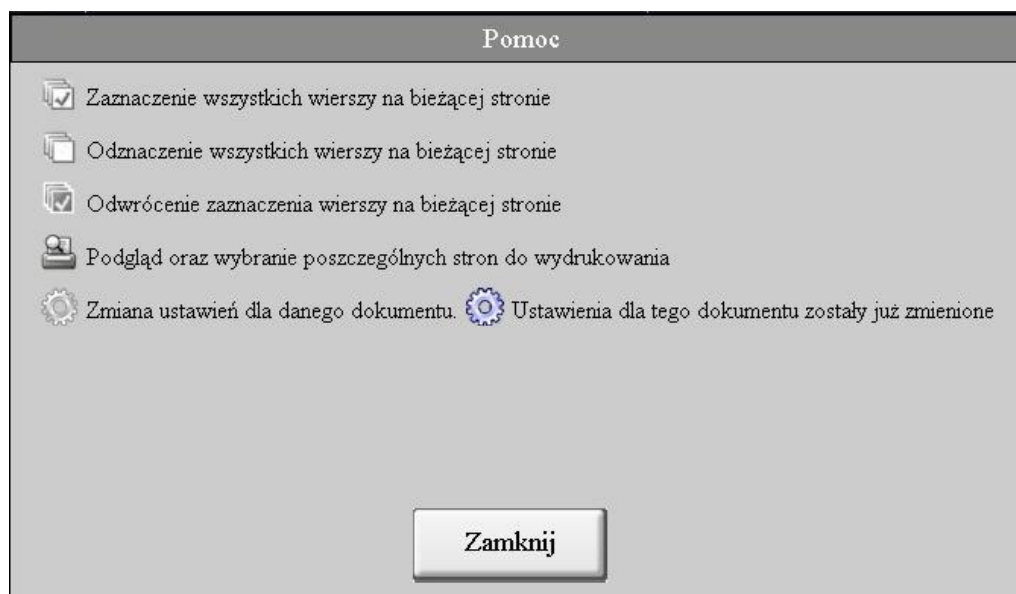


Postęp drukowania wszystkich plików:



Rys 21. Ekran monitorowania procesu drukowania

Po zakończeniu wydruku aplikacja wraca do Ekranu Drukowania



Rys 22. Okno pomocy Ekranu Drukowanie

4.3. Skanowanie

Po wciśnięciu przycisku
SKAN zeskanowanych plików



wyświetlany jest Główny Ekran Skanowania z listą

Powered by
OPTeam

Zeskanowane dokumenty

Użytkownik: Jan Wirtualny
Stan konta: 0,02zł

Zeskanowane pliki Strona 1 z 2

Lista zeskanowanych dokumentów	Ilość stron	Data utworzenia	Podgląd dokumentu
Skan_2013323175117	3	23-04-2013 17:52	
Skan_2013323175117	2	23-04-2013 17:51	
Skan_2013323175117	1	23-04-2013 17:51	
Skan_2013323175042	1	23-04-2013 17:50	
Skan_2013323174454	1	23-04-2013 17:45	

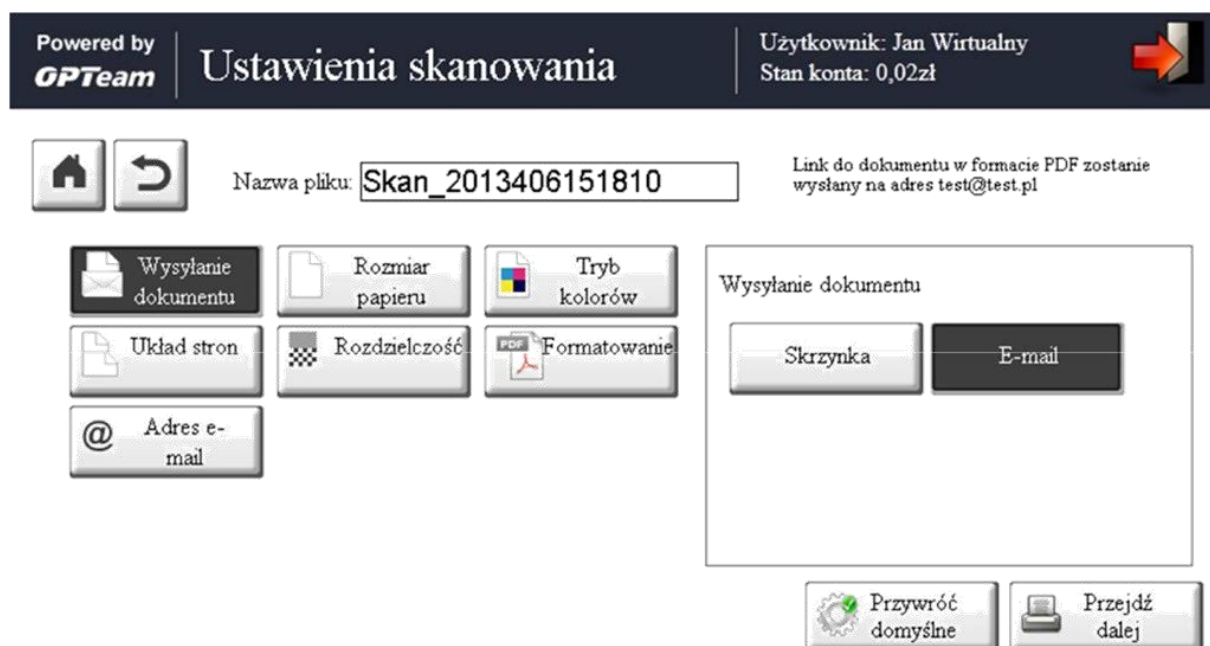
Przejdź do skanowania

Rys 23. 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.

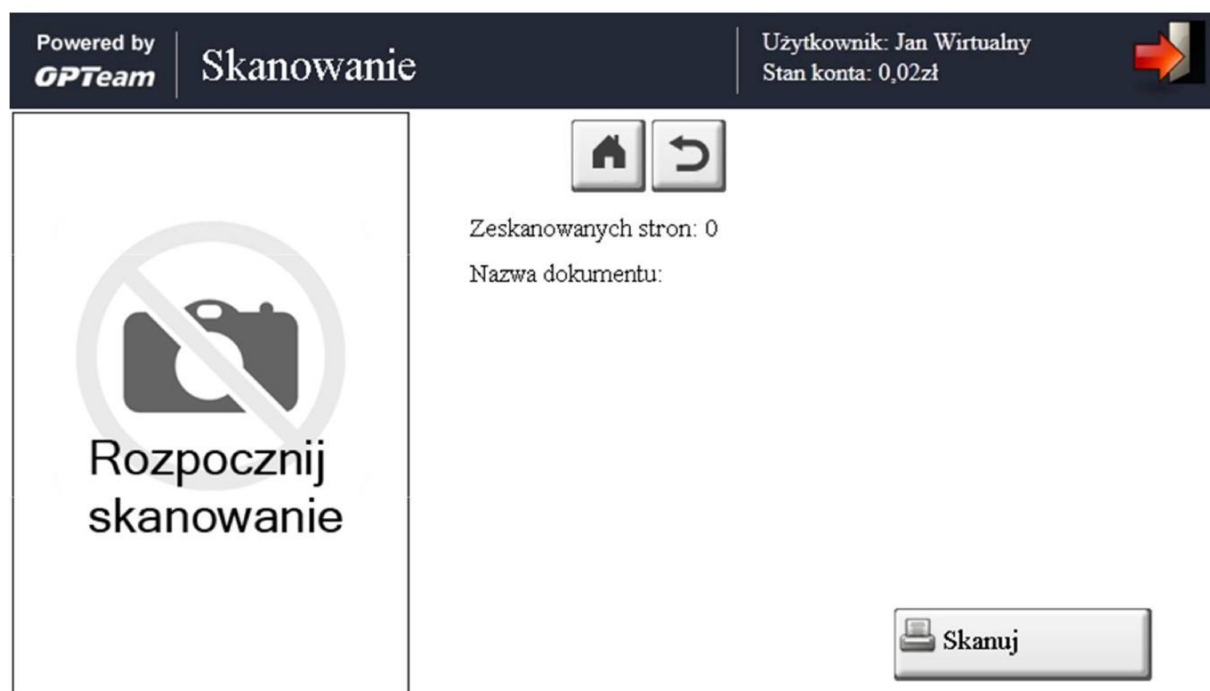
Dla każdego pliku można zobaczyć jego podgląd za pomocą przycisku

Po wciśnięciu przycisku Przejdź do skanowania wyświetlany jest Ekran Ustawień Skanowania (Rys. 24), gdzie dostosowuje się opcje skanowania.




Rys 24. Ekran Ustawień Skanowania

Po zmianie ustawień można zatwierdzić zmiany i przejść do skanowania za pomocą przycisku  lub przywrócić domyślne ustawienia skanowania – przycisk .






Rys 25. Ekran Skanowania gdy proces nie był jeszcze uruchamiany.

Po wciśnięciu przycisku Skanuj na Głównym Ekranie Skanowania jest wyświetlany widok jak na rysunku Rys. 25. Wciśnięcie przycisku  rozpoczyna proces skanowania.



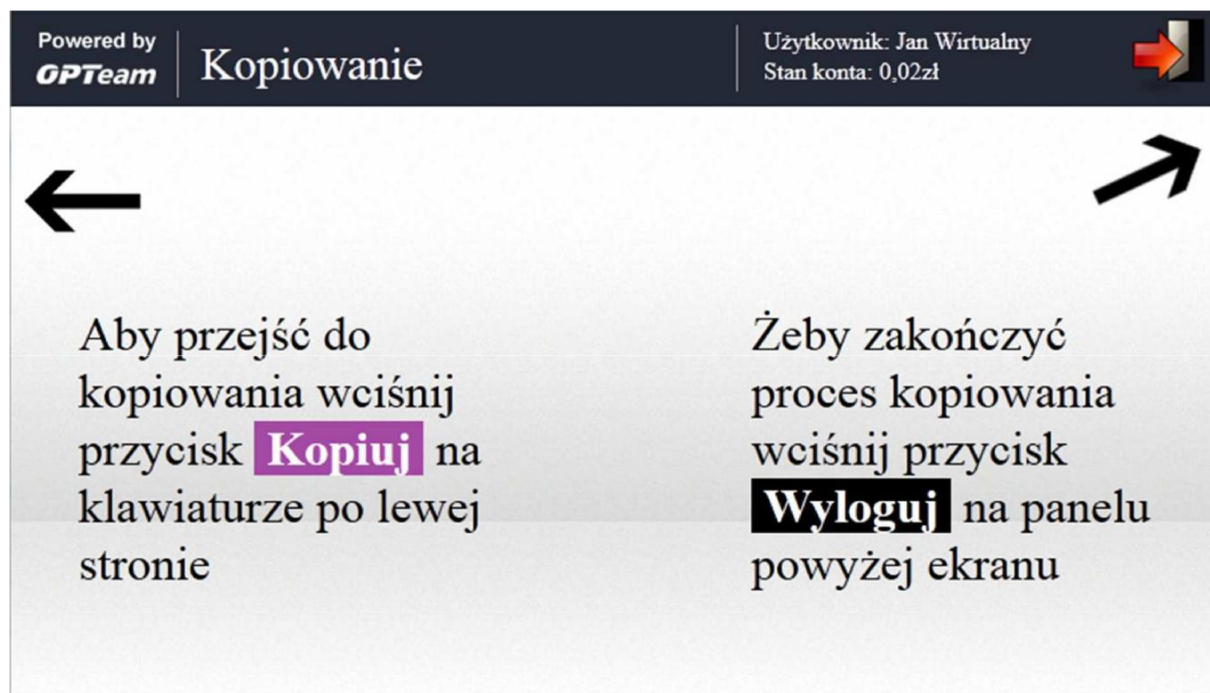
Rys 26. Ekran Skanowania w trakcie przeprowadzania procesu.

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 , kliknięcie przycisku  spowoduje wysłanie dokumentu do wskazanej lokalizacji, a przycisk  kończy proces skanowania bez wysyłania dokumentu – w tym przypadku środki pobrane podczas skanowania nie są zwracane.

4.4. Kopiowanie



Po wciśnięciu przycisku KOPIA zostaje wyświetlony Ekran Kopiowania.



Rys 27. Ekran Zestawienia operacji przy kopiowaniu

Na powyższym ekranie znajduje się krótka informacja w jaki sposób przeprowadzić proces kopiowania i jak go zakończyć oraz zestawienie wykonanych operacji.

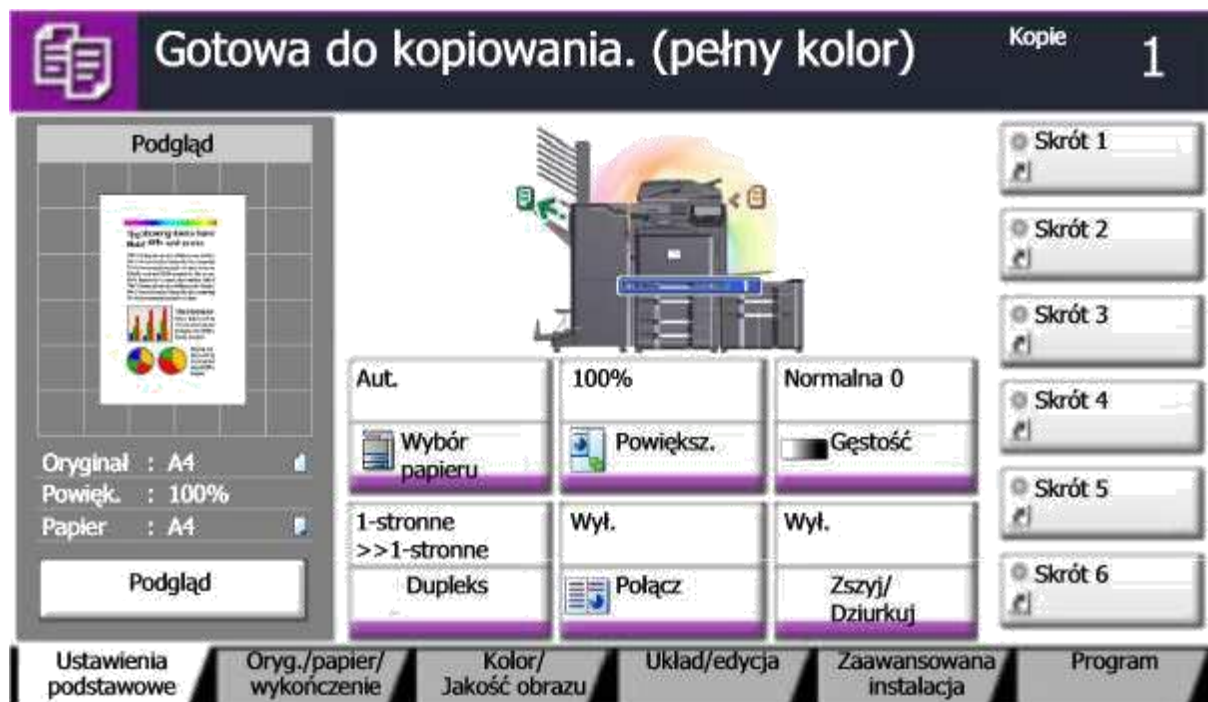


Aby przejść do kopiowania należy wcisnąć sprzętowy przycisk na panelu urządzenia KYOCERA – Wówczas wyświetli się wbudowany ekran kopiowania, gdzie można wybrać ustawienia kopiowania i uruchomić proces.

Natomiast żeby zakończyć kopiowanie i wrócić do Ekranu Głównego należy wcisnąć



przycisk na panelu urządzenia KYOCERA .



Rys 28. Wbudowany ekran kopiowania Urządzenia KYOCERA