

### Dokumentacja techniczna do systemu DocuProfessional Enterprise

wersja 3.32



### Spis treści

1.	OPIS SYSTEMU	6
2.	WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE	6
3.	ARCHITEKTURA	8
4.	FUNKCJONALNOŚĆ	9
5.	PRZED INSTALACJĄ SYSTEMU	14
6.	INSTALACJA SYSTEMU	14
6.1	INSTALACJA CENTRALI	15
6.2	INSTALACJA JEDNOSTKI (ODDZIAŁU)	21
7.		23
8.	KONFIGURACJA	25
8.1	KONFIGURACJA OGÓLNA SYSTEMU - CENTRALA	25
8.2	KONFIGURACJA LDAP	28
8.3	HISTORIA, PODGLĄD	
8.4		32
8.5	USTAWIENIA SKANOWANIA	33
8.6	USTAWIENIA PROJEKTU	35
8.7	AKTUALIZACJA SYSTEMU	
8.8	HASŁO	
8.9	KONFIGURACJA DASHBOARD	
9.	ZARZĄDZANIE JEDNOSTKAMI	45
9.1	DODANIE JEDNOSTKI	45
9.2	ZARZĄDZANIE JEDNOSTKĄ	46
10.	ZARZĄDZANIE URZĄDZENIAMI	48
10.1	DODANIE URZĄDZENIA	50
10.2	2 DODANIE URZĄDZENIA EPSON	57
10.3	B DODANIE SKANERA CANON	
10.4	DODANIE URZĄDZENIA BROTHER	59
10.3	B DODANIE URZĄDZENIA HP	59
10.4	ZARZĄDZANIE GRUPAMI URZĄDZEŃ	60
10.5	ZARZĄDZANIE KOLEJKAMI WYDRUKU	62
11.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	67
11.1	DODANIE UŻYTKOWNIKA	68



11.2	GENERATOR PIN/PUK	71
11.3	EKSPORT/IMPORT UŻYTKOWNIKÓW	73
11.4	PRACE UŻYTKOWNIKA	74
11.5	ZARZĄDZANIE GRUPAMI UŻYTKOWNIKÓW	75
11.6	PANEL ADMINISTRACYJNY ZWYKŁEGO UŻYTKOWNIKA	77
12.	SKANOWANIE	80
12.1	SZABLONY SKANOWANIA	81
12.2	SZABLONY SKANOWANIA WBUDOWANY, SMB, E-MAIL	87
12.3	SZABLONY SKANOWANIA ONEDRIVE	88
12.3.1	KONFIGURACJA ONEDRIVE	88
12.3.2	KONFIGURACJA SKANOWANIA NA ONEDRIVE	91
12.4	DOCUSCAN - DOCUOFFICE, DOCUBARCODE	93
12.4.1	KONFIGURACJA SZABLONÓW DOCUOFFICE	95
12.4.2	Konfiguracja DocuOffice	95
12.4.3	Konfiguracja DocuOffice E-Mail	101
12.4.4	Konfiguracja DocuOffice HotFolder	102
12.4.5	Konfiguracja DocuOffice HotFolder Email	103
12.4.6	Konfiguracja DocuOffice HotMail Email	104
12.4.7	KONFIGURACJA SZABLONÓW KODY KRESKOWE	105
12.5	SKANOWANIE – STATUS PRAC	110
12.6	INSTALACJA DOCUOFFICE - OCR	111
13.	RAPORTY	112
13.1	RAPORT ILOŚCIOWY	113
13.2	RAPORT KOSZTOWY	114
13.3	RAPORT CAŁOŚCIOWY	115
13.4	RAPORT W CZASIE	116
13.5	RAPORT – EKSPORT	117
13.6	RAPORT - WYKRES	118
13.7	RAPORT - FILTRY	119
13.8	RAPORT NA PROJEKTY	120
13.9	RAPORT - MATERIAŁY	122
13.10	RAPORT - LICZNIKI	125
13.11	HISTORIA ZLICZANIA	126



13.12	HISTORIA DOKUMENTÓW	127
13.13	AUTOMATYCZNE RAPORTY	131
14.	REGUŁY	132
15.	MONITOROWANIE URZĄDZEŃ	137
16.	KOLEJKA WYDRUKU	142
16.1	INSTALACJA DRUKARKI W SYSTEMIE WINDOWS	143
16.2	INSTALACJA DRUKARKI – WYDRUK BEZPOŚREDNI	148
16.3	WYDRUK MOBILNY	151
16.4	INSTALACJA DRUKARKI W SYSTEMIE LINUX	151
17.	LOGI SYSTEMU	154
18.	BŁĘDY	158
19.	LISTA URZĄDZEŃ	158
20.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (CONNECTKEY)	159
20.1	WŁĄCZENIE SSL	160
20.2	WŁĄCZENIE JBA	161
20.3	SPRAWDZENIE DATY I CZASU	163
20.4	SERWISY	163
20.5	KONFIGURACJA USTAWIEŃ DOSTĘPU	165
20.6	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (53xx, 71xx)	169
21.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (VERSALINK)	176
22.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ EPSON	
23.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ HP	182
24.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ BROTHER	183
25.	KONFIGURACJA SKANERA CANON SF400	184
26.	CZYTNIKI KART ZBLIŻENIOWYCH	
27.	PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU XEROX	190
28.	PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU EPSON	195
29.	PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU HP	197
30.	PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU BROTHER	200
31.	SKANOWANIE NA URZĄDZENIU XEROX	203
32.	SKANOWANIE NA URZĄDZENIU EPSON	205
33.	SKANOWANIE NA URZĄDZENIU HP	207
34.	SKANOWANIE NA URZĄDZENIU BROTHER	209



35.	KOPIA ZAPASOWA SYSTEMU	212
36.	WDROŻENIE SYSTEMU – PODSTAWOWE DANE	213
37.	PORTY, USŁUGI	214
38.	BEZPIECZEŃSTWO	215
39.	JAKIE URZĄDZENIA WSPIERAMY	216
40.	KONTAKT	217



## **1. OPIS SYSTEMU**

**DocuProfessional** służy do kontroli wydruku, kopiowania i skanowania na urządzeniach wielofunkcyjnych **Xerox**, **Epson**, **HP**, **Brother**. Jest to modułowy system, dający możliwości kontroli wykonywanych zadań.

System składa się następujących modułów:

**MODUŁ AUTORYZACJI** – dostęp do urządzenia jest zabezpieczony. Użytkownik może odblokować urządzenie za pomocą karty dostępowej bądź skorzystać z alternatywnego logowania za pomocą: kodu PIN bądź login i hasła do AD.

**MODUŁ WYDRUKU PODĄŻAJĄCEGO** – odebranie wydruku z urządzenia podłączonego do systemu. Konieczność autoryzacji gwarantuje poufność wydruku.

**MODUŁ RAPORTOWANIA** – umożliwia uzyskanie szczegółowych raportów ilościowych i kosztowych zawierających dane o wydrukach, skanach oraz skopiowanych dokumentach.

**MODUŁ SKANOWANIA** – parametryzowane funkcje skanowania na udostępniony zasób użytkownika bądź na jego e-mail. Moduł bezpłatny dostępny razem z modułem autoryzacji.

Moduły dodatkowe:

**MODUŁ DocuOffice** – możliwość skanowania do formatów edytowalnych m.in. Word, Excel, PowerPoint.

**MODUŁ Barcode** – możliwość skanowania z rozpoznawaniem kodów kreskowych.

## 2. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

Minimalne wymagania sprzętowe serwera:

- 4 GB RAM
- Połączenie sieciowe (połączenie LAN pomiędzy serwerem DP a urządzeniami wielofunkcyjnymi bądź przez połączenie VPN pełna "przeźroczystość")
- 20 GB przestrzeni dyskowej

Wymagania do systemu operacyjnego:

• Microsoft Windows 7, 8 64 bit

Wersja 3.xx

- Microsoft Windows 10 64 bit
- Microsoft Windows Server 2008 SP2 64bit
- Microsoft Windows Server 2008 R2 SP1 64bit
- Microsoft Windows Server 2012 64bit
- Microsoft Windows Server 2012 R2 64bit
- Microsoft Windows Server 2016, 2019 64bit

Przykładowe wymagania sprzętowe serwera dla 500 użytkowników, 30 MFP:

- 2 x 2 GHz
- 8 GB RAM
- 100 MBpps (rekomendowane 1 Gpps połączenie sieciowe)
- dysk RAID 150 MB/s i 300 IOPS
- 100 GB wolnej przestrzeni dyskowej

#### Rekomendacja: dedykowany serwer wirtualny MS Windows 2016 / 2019

Należy sprawdzić, jaka jest przepustowość łączy u klienta (np.: jeśli chce podłączyć urządzenia z centralnym serwerem). Zalecamy aby min. przepustowość była na poziomie od 10 Mbps.

Chodzi o skalkulowanie jak klient dużo drukuje, jak duże prace, aby system sprawnie mógł procesować wszystkie zadania (czas puszczenia wydruku od klient i pojawienia się pracy na centralnym serwerze wydruku, czas autoryzacji, czas wydrukowania pracy przy urządzeniu).



# **3. ARCHITEKTURA**



#### **Opis do architektury systemu DocuProfessional:**

- 1. Całe zarządzanie systemem DP odbywa się przez centralę.
- 2. Urządzenia MFP mogą być podłączone bezpośrednio do centrali bądź do oddziału (jednostki).
- 3. Jest możliwość wydrukowania swojej pracy w dowolnym oddziale jak i centrali.
- 4. Oddział może działać autonomicznie (czyli bez podłączenia do centrali) przez 7 dni. Po przywrócenia połączenia (komunikacji) z centralą dane zostaną zsynchronizowane.
- 5. Jeśli urządzenia są podłączone do centrali to skanowanie po (HTTPS/SMB/FTP) odbywa się przez centralę.
- Jeśli urządzenia są podłączone do oddziału to skanowanie po (HTTPS/SMB/FTP) odbywa się przez oddział.
- 7. Skanowanie z mechanizmem OCR (silnik abbyy) odbywa się przez centralę skan trafia na daną jednostkę gdzie jest ocr-owany przez silnik zainstalowany w centrali.
- 8. Skanowanie na email skan trafia na daną jednostkę i jest przesyłany do centrali w celu wysłania przez centralny smtp.
- 9. Reguły obowiązują dla każdej jednostki jak i centrali.



# 4. FUNKCJONALNOŚĆ

### Licencjonowanie:

- licencjonowanie poszczególnych modułów systemu
- brak ograniczeń licencyjnych co do ilości użytkowników systemu
- licencjonowanie na ilość urządzeń podłączonych do systemu
- możliwość licencjonowania na określony czas
- brak ograniczeń licencyjnych co do ilości lokalizacji (oddziałów)

### Kontrola dostępu:

- możliwość zabezpieczenia dostępu użytkowników do urządzeń wielofunkcyjnych
- możliwość zalogowania się użytkowników z dowolnych lokalizacji w dowolnym oddziale
- możliwość zablokowania wszystkich funkcji urządzenia i odblokowanie ich po autoryzacji
- możliwość wydrukowania wszystkich prac podczas logowania
- możliwość autoryzacji użytkownika przy pomocy karty elektronicznej z wykorzystaniem zewnętrznego czytnika autoryzacyjnego lub alternatywne logowania za pomocą kodu PIN bądź login i hasło z AD
- możliwość automatycznego przypisywania kart zbliżeniowych przez użytkowników z wykorzystaniem kodów PUK (automatyczne generowanie na email bądź pierwszy wydruk) bądź za pomocą danych użytkownika AD
- możliwość pobierania listy użytkowników z zewnętrznych źródeł danych takich jak np.: Active Directory, plik CSV
- możliwość utworzenia kilku różnych połączeń do AD
- automatyczna synchronizacja użytkowników z LDAP
- obsługa wydruków z różnych systemów m.in.: Windows, Linux, iOS
- współpraca z serwerem wydruku EFI Fiery
- polski bądź angielski interfejs użytkownika na panelu urządzenia

### Wydruk podążający:

- funkcjonalność wydruku podążającego i zabezpieczonego
- wydruk plików wysłanych na E-Mail (wydruk mobilny)
- możliwość odebrania utworzonego zadania na dowolnym kompatybilnym urządzeniu podłączonym do systemu
- możliwość odebrania utworzonego zadania w dowolnym oddziale
- możliwość zarządzania kolejką prac z poziomu wyświetlacza MFP urządzenia
- możliwość anulowania prac, ponownego wydrukowania z historii
- możliwość zmiany ustawień pracy przed wydrukowaniem na urządzeniu: liczby kopii, druk dwustronnego, trybu kolor/mono
- możliwość podglądu pracy przed wydrukiem
- możliwość zwolnienia wszystkich lub wybranych prac z kolejki wydruku
- system wyświetla jedynie prace aktualnie zalogowanego użytkownika na urządzeniu
- możliwość ponownego wydrukowania prac bez drukowania ("Ulubione")
- powiadomienia na urządzeniu o statusie pracy dokumentów drukowanych



- zliczanie prac w czasie rzeczywistym
- system posiada funkcję rozróżniania stron monochromatycznych i kolorowych w pracach mieszanych tj. takich, które zawierają strony zarówno mono jak i kolor
- możliwość generowania kodów PIN, PUK przez użytkowników (przez konto na portalu www)

### Reguły\*:

- możliwość zastosowania reguł w zadaniach drukowania, kopiowania, skanowania
- możliwość powiadomień o zastosowaniu reguły
- możliwość wymuszenia druku dwustronnego; druk czarno-białego
- możliwość blokowania wydruku kolorowego
- możliwość ograniczenia drukowania, kopiowania, skanowania dla poszczególnych użytkowników, grup użytkowników, urządzeń, grup urządzeń
- możliwość ustawianie reguły ilościowych jak i kosztowych dla prac: drukowanych, kopiowanych, skanowanych
- możliwość definiowania reguły ze względu na nazwę pliku, rozszerzenie
- możliwość definiowania reguły dostępu do drukowania, kopiowania, skanowania w określonych godzinach
- zastosowane reguły działają w każdym oddziale

### **Raportowanie:**

- centralny system raportowania (rozliczenie każdego oddziału z pozycji centralnego systemu)
- możliwość generowania raportu czasowego oddzielnie dla: drukowania, kopiowania, skanowania, faks
- możliwość generowania raportu oddzielnie na format: A3, A4, kolor, mono
- możliwość grupowania raportów na: jednostki, użytkowników, urządzenia, grupy użytkowników, grupy urządzeń
- możliwość generowania raportu ilościowego jak i kosztowego
- możliwość generowania raportu na projekty (drukowania, kopiowania, skanowania)\*
- możliwość generowania automatycznych raportów i wysyłania ich drogą email do wybranych osób
- możliwość generowania raportu na liczniki urządzeń w czasie: dzień, miesiąc, rok
- możliwość generowania raportu na materiały eksploatacyjne w czasie: dzień, miesiąc, rok
- możliwość generowania raportów z dodatkowym grupowaniem: użytkowników, grupy użytkowników, urządzenia, grupy urządzeń, projekt, oddział
- możliwość tworzenia własnych raportów z dodawaniem dodatkowych kolumn np.: nr. seryjny urządzenia, ip, imię i nazwisko użytkownika itp.
- możliwość tworzenia raportów z wybranych danych: użytkowników, urządzeń, grup użytkowników i urządzeń
- wgląd w pełną historię pracy
- każdy z użytkowników może mieć dostęp do własnych raportów przez portal www

### Monitoring\*:

- monitorowanie stanów materiałów eksploatacyjnych
- monitorowanie poziomu tac papieru (co 25% dla wybranych modeli urządzeń)
- aktualny odczyt stanów liczników urządzeń



- raport błędów serwisowych z urządzeń
- automatyczne powiadomienia: liczniki, materiały, brak papieru, zdarzenia serwisowe
- definiowanie powiadomień dla wielu poziomów stanów materiałów eksploatacyjnych

#### Skanowanie:

- centralny system skanowania
- możliwość zarządzania skanowaniem poprzez definiowanie szablonów skanowania z poziomu systemu dla grup użytkowników
- możliwość zliczania i raportowania prac skanowanych
- możliwość tworzenia szablonów skanowania w systemie
- możliwość skanowania do zdefiniowanego katalogu użytkownika; e-mail zalogowanego użytkownika
- dostępne wybrane szablony skanowania dla zalogowanego użytkownika
- możliwość przypisywania szablonów dla wybranych grup użytkowników
- możliwość definiowania ścieżki jak i nazwy pliku ze zmiennych dynamicznych np.: login użytkownika, grupa, folder domowy
- skanowanie do onedrive
- skanowanie z podanie m parametrów wejściowych i zapis ich do nazwy pliku
- skanowanie z podziałem dokumentu co n stron dla formatu pdf
- skanowanie na wiele adresów E-Mail
- możliwość nadania uprawnień do szablonu dla danego oddziału

### Administracja:

- centralny system zarządzania dostępny poprzez przeglądarkę internetową
- centralny system zarządzania wszystkimi oddziałami
- centralny system dodawania urządzeń, użytkowników, grup
- możliwość utworzenia własnego dashboardu z dostępnych 21 widżetów
- możliwość ustawienia widżetów wg. określonych parametrów (wielkość, kolor, przedział czasowy, itp.)
- interfejs panelu administracyjnego w języku polskim oraz angielskim
- automatyzacja kopii zapasowej systemu
- konfiguracja ustawień poczty SMPT, LDAP
- zarządzanie użytkownikami, urządzeniami, grupami użytkowników i urządzeń
- zarządzanie regułami
- historia autoryzacji na urządzeniu
- możliwość konfiguracji ilości stron podglądu na urządzeniu
- możliwość definiowania czasu jak długo mają być przechowywane prace aktywne, w historii
- możliwość ustawienia aby wszystkie prace drukowane i przetrzymywane na serwerze były szyfrowane
- możliwość przypisania aliasów pod użytkownika, które pozwalają zidentyfikować tego samego użytkownika z różnymi loginami z różnych systemów
- ustawienie jak długo prace wydrukowane mają być przechowywane na serwerze
- ustawienie jak długo prace aktywne mają być dostępne dla użytkowników



### DocuOffice, DocuBarcode (moduły dodatkowe):

- skanowanie z rozpoznawaniem tekstu, przetwarzanie dokumentów do formatów plików takich jak: doc, xls, ppt, PDF, PDF przeszukiwany, txt/csv
- możliwość otworzenia plików w programach takich jak: Word, Excel, PowerPoint, AdobeReader
- wysyłanie przetworzonych dokumentów na e-mail, jako link do załącznika bądź folder zalogowanego użytkownika
- skanowanie dokumentów z panelu urządzenia wielofunkcyjnego z funkcją rozpoznawaniem tekstu,
- hotfolder przetwarzanie plików pdf do wybranego formatu (katalog wejściowy dokumentów do przetworzenia i katalog wyjściowy z dokumentami przetworzonymi)
- hotfolder kody przetwarzanie plików pdf z kodami kreskowymi z wybranego folderu i zapis nazwy kodu do nazwy pliku oraz wysłanie wyniku do odpowiedniego katalogu
- definiowanie wielu szablonów skanowania dla określonych grup użytkowników
- konfiguracja widoku systemu (dostęp do wybranych formatów; opcji skanowania) na panelu urządzenia dla grup użytkowników
- skanowanie z rozpoznawaniem kodów kreskowych (kod kreskowy jako rozdzielnik dokumentów; kodu jako nazwy pliku)
- definiowanie uprawnień dostępu do wybranych szablonów dla grup użytkowników
- możliwość wysyłania dokumentów na wybrany email i ocr do odpowiedniego formatu
- skanowanie z podziałem dokumentu co n stron dla formatu pdf
- skanowanie z podziałem dokumentu co n stron dla formatów ocr

<u>\*nie wszystkie funkcje dostępne na dane modele urządzeń i producentów.</u> <u>Szczegóły u producenta oprogramowania Docu-Partner.</u>





\*serwisy zostały opisane w rozdziale



# 5. PRZED INSTALACJĄ SYSTEMU

Przed instalacją systemu DocuProfessional należy sprawdzić następujące składniki serwera/serwerów, na którym będzie instalowany system:

- serwer ze stałym adresem IP
- urządzenia wielofunkcyjne ze stałymi adresami IP
- wolny port 515 (wydruk zabezpieczony)
- login i hasło użytkownika serwera do skanowania do zasobów opcja
- otwarte porty do komunikacji: (8181 (http) / 444 (https) bądź własne w zależności od konfiguracji), 161 (snmp), 139/445 (SMB), 515 (LPR), 58181, 50444 (autoryzacja na urządzeniu), 50445 – nasłuch centrali, 50446 – nasłuch jednostki
- jeśli klient pracuje w domenie i chce zaimportować użytkowników z LDAP to dostęp do połączenia z AD (należy mieć przygotowane dane podczas konfiguracji )
- dane konfiguracyjne do konta SMTP powiadomienia na e-mail, skanowanie, generacja PIN/PUK, raporty - opcja
- brak zainstalowanej na serwerze bazy danych PostgreSQL bądź jeśli jest to wersja min. 10 64bit
- wykluczenie skanowania przez program antywirusowy katalogu głównego systemu np.
   c:\DocuProfessional (w zależności od programu antywirusowego należy na to zwrócić uwagę aby pliki nie były blokowane przez systemy zabezpieczeń w podanym katalogu).

Uwaga: Do instalacji systemu wymagane jest konto administratora

## 6. INSTALACJA SYSTEMU

Istnieją 2 rodzaje instalacji: instalacja w jednej lokalizacji bądź centrala + oddziały.

Jeśli jest to jedna lokalizacja to wystarczy zainstalować centralny serwer.

W przypadku wielu lokalizacji zalecana jest instalacja centralnego serwera + w każdym oddziale instalacja jednostki. Istnieje również możliwość podpięcia wszystkich urządzeń z oddziałów bezpośrednio do centrali.



## 6.1 INSTALACJA CENTRALI

Uruchomić plik instalacyjny na prawach administratora na serwerze centralnym, gdzie ma być zainstalowany system DocuProfessional Enterprise. Następnie przejść przez standardowy proces instalacji aplikacji (należy postępować zgodnie według wskazówek w kolejnych oknach).

	Installer Language
X	Please select a language.
	Polski 🗸
	OK Cancel

Wybór języka instalacji.



Zalecane jest zamknięcie wszystkich uruchomionych programów przed rozpoczęciem instalacji.



Ø	Instalator programu DocuProfessional 🛛 🗖 🗙					
<b>Umowa licen</b> Przed instalacj	c <b>yina</b> ią programu DocuProfessional zapoznaj się z warunkami licencji. 🛛 💦					
Naciśnij klawis	Naciśnij klawisz Page Down, aby zobaczyć resztę umowy.					
Warunki li	Warunki licencji na system DocuProfessional					
UMOWA Li Należy uwa; użyciem opr zgadzam sie	ICENCYJNA UŻYTKOWNIKA OPROGRAMOWANIA inie zapoznać się z treścią niniejszej Umowy przed instalacją lub ogramowania. Wybór pola poniżej oznaczonego wyrażeniem "Tak, z warunkami niniejszej licencji" oznacza wyrażenie zgody na					
izasadvi wa	runki ninieiszei Umowy. Nie zaznaczenie pola wyboru oznacza nie 🗹					
zaakceptować	warunki umowy, aby zainstalować DocuProfessional.					
Docu-Partner Sp	. 2 0.0,					

Akceptacja warunków umowy licencji na system DocuProfessional

Δ	Instalator programu DocuProfessional	□ X				
Wybierz loka Wybierz folde	alizację dla instalacji er, w którym ma być zainstalowany DocuProfessional.	X				
Instalator zair w innym folde	Instalator zainstaluje program DocuProfessional w następującym folderze. Aby zainstalować w innym folderze, kliknij Przeglądaj i wybierz folder. Kliknij Dalej, aby kontynuować.					
Folder docel	Professional Przegląda	j				
Wymagane mi Dostępne miej	niejsce: 251.7MB ojsce: 13.9GB					
Docu-Partner Sp	< Wstecz Dalej >	Anuluj				

Wybór miejsca instalacji systemu DocuProfessional



🕂 Instalator programu DocuPr	ofessional					
Wybierz komponenty           Wybierz komponenty programu DocuProfessional, które chcesz zainstalować.						
Zaznacz komponenty, które chcesz zainstalować i odznacz te, których nie chcesz instalować. Kliknij Dalej, aby kontynuować.						
Wybierz komponenty do zainstalowania:	DocuOffice     Barcode	<b>Opis</b> Przesuń kursor myszy nad komponent, aby zobaczyć jego opis,				
Wymagane miejsce: 459.5MB						
Docu-Partner Sp. z o.o. ————	Docu-Partner Sp. z o.o.					
	< <u>W</u> stee	z Dalej > Anuluj				

Jeśli masz wykupione dodatkowe moduły DocuOffice bądź Barcode to zaznacz te które masz

Adres I	(P Serwera:	192.168.0	.125	•		
Ustawienia serwera Apache						
HTTP:	8181	SSL:	444		Dodaj Apache do zapory	
Ustawienia bazy danych PostgreSQL IP: 127.0.0.1		ζL	V Posia Login:	dam zainstalowany PostgreSQL postgres		
Port:	5434			Hasło:	•••••	
V Nov	va baza danvo	h				

Konfiguracja ustawień

*Adres IP Serwera* – wybieramy adres IP serwera na którym instalujemy DocuProfessional (serwery mogą posiadać np.: 2 karty sieciowe i należy wybrać IP ten właściwy).

*HTTP* - Ustawienia portu serwera webowego (domyślny 8181)*SSL* - Ustawienia szyfrowanego portu serwera webowego (domyślny 444)

Ustawienia bazy danych dla PostgreSQL - jeśli nie mamy zainstalowanego PostgreSQL na serwerze to zostawiamy parametry domyślne w innym przypadku jeśli chcemy skorzystać z własnego PostgreSQL to zaznaczmy pole "Posiadam zainstalowany PostgreSQL" (UWAGA: w przypadku wybrania własnego serwera należy sprawdzić minimalną wymaganą wersję baz danych).



🗴 Instalator programu DocuProfessional 🔔						
Konfiguracja DocuProfessional Spersonalizuj ustawienia programu DocuProfessional.	A					
Adres IP Serwera: 192. 168.0.36						
Ustawienia serwera Apache	Ustawienia serwera Apache					
HTTP: 8181 SSL: 444 🔽 Dodaj Apache do zapory						
Ustawienia bazy danych PostgreSQL 📝 Presiadam zainstalowany PostgreSQ	QL					
IP: 127.0.0.1 Login: postgres						
Port: 5434 Hasło: ••••••						
☑ Nowa baza danych						
Microsoft .NET Framework jest już zainstalowany						
Docu-Partner 50, 7, 0, 0						
< Westers Dalej >	Anuluj					

Zaznaczona opcja – Posiadam zainstalowany PostgreSQL (tylko w wypadku instalacji na swojej bazie PostgreSQL – patrz wymagania). Uwaga: zaznaczony parametr **Nowa baza danych** w przypadku nowej instalacji systemu. Należy wskazać właściwy port, login i hasło do bazy danych.

ß	Instalator programu DocuProfessional 🛛 🗕 🗖 🗙
Konfiguracja D Spersonalizuj us	tawienia programu DocuProfessional.
Adres IP Serwe	ra: 192.168.0.36 ¥
Ustawienia serv	The state of the second s
HTTP: 8181	A Instalator programu DocuProfessio
Ustawienia baz	Czy na pewno chcesz kontynuować? reSQL
Port: 5434	<u>I</u> ak <u>N</u> ie
Microsoft .NET I	Framework jest już zainstalowany
Docu-Partner Sp. z	0.0,
	< Wstecz Dalej > Anuluj

Potwierdzenie kontynuacji – TAK



Δ	Instalator programu DocuProfessional	- • ×
Rodzaj serwe Wybierz rodz	<b>era</b> aj instalacji na tym serwerze	
Wybierz typ	serwera	
<ul> <li>Centralny</li> </ul>	,	
🔾 Jednostka	3	
IP Centrali		
Klucz Jednos	tki	
Docu-Partner Sp	. 2 0,0,	
	< Wstecz Zainstaluj	Anuluj

Wybranie Centrali - Zainstaluj

A	Instalator programu DocuProfessional	<b>– –</b> X
<b>Instalacja</b> Proszę czekać, tr	rwa instalacja DocuProfessional.	X
Kopiowanie nowy	/ch plikow	
Pokaż szczegół	У	
Docu-Partner Sp. z	0.0	
	< Wstecz Dalej >	Anuluj

Instalacja systemu DocuProfessional



X	Instalator progr	amu DocuProfessional	<b>–</b> □ X
<b>Instalacja</b> Proszę czekać,	trwa instalacja DocuProfes	isional.	
Kopiowanie nov	vych plikow		
Rozpakuj: ss Rozpakuj: ss Rozpakuj: st Rozpakuj: st Rozpakuj: sv Rozpakuj: sv Rozpakuj: sv Rozpakuj: sv Rozpakuj: sv Rozpakuj: sv Docu-Partner Sp,	<pre>/.php 100% /.er.php 100% php 100% Js.php 100% za.php 100% _ax.php 100% _ax.php 100% _se.php 100% 20.0.</pre>	< <u>W</u> stecz Dalej >	Anuluj

Pokaż szczegóły – wyświetla szczegóły instalacji

🗖 Instalat	tor programu DocuProfessional 🛛 💻 💌
	Kończenie pracy kreatora instalacji DocuProfessional DocuProfessional został pomyślnie zainstalowany na Twoim komputerze. Kliknij Zakończ, aby zakończyć działanie kreatora.
	< <u>W</u> stecz Zakończ Anuluj

Zakończenie instalacji – pomyślnie zainstalowany system DocuProfessional

Po prawidłowej instalacji na pulpicie będzie dostępny skrót do dokumentacji "DocuProfessional *Dokumentacja*" oraz skrót do panelu administracyjnego systemu "DocuProfessional".





Dostęp do panelu administracyjnego systemu DocuProfessional możliwy jest przez przeglądarkę internetową (najlepiej najnowsze wersje IE, Firefox, Google Chrome, Edge).

https://ip\_serwera:PORT/docupro

np:

#### https://ip\_serwera:444/docupro bądź http://ip\_serwera:8181/docupro

Domyślne dane do logowania login: **admin** hasło: **1111** (należy pamiętać o zmianie danych administracyjnych *Ustawienia -> Zmień hasło*)

## 6.2 INSTALACJA JEDNOSTKI (ODDZIAŁU)

Postępuj tak jak w przypadku instalacji Centrali do momentu wybrania Jednostki:

Δ	Instalator programu DocuProfessional	_ 🗆 X
<b>Rodzaj serwera</b> Wybierz rodzaj inst	alacji na tym serwerze	A
Wybierz typ serwei O Centralny	ra	
Docu-Partner Sp. z o.c	),Zainstaluj	Anuluj

Aby dodać Jednostkę należy zalogować się do panelu administracyjnego centrali w zakładce *Ustawienia -> Jednostki -> Dodaj nową jednostkę* 



Nazwa	Oddział Białystok
Adres IP *	192.168.0.36 ×
Klucz *	aOLrSsTQvMkNkSCEJt6SKpWJus96zJNa
Jtworz	

Podajemy nazwę, IP serwera jednostki, Klucz automatycznie się generuje.

Δ	Instalator programu DocuProfessional	_ 🗆 X
<b>Rodzaj serwera</b> Wybierz rodzaj insta	alacji na tym serwerze	N
Wybierz typ serwer O Centralny O Jednostka	a	
IP Centrali	192.168.0.125	
Klucz Jednostki	aOLrSsTQvMkNkSCEJt6SKpWJus96zJNa	
Docu-Partner Sp. z o.o	< <u>W</u> stecz <u>Z</u> ainstaluj	Anuluj

Podajemy IP Centrali oraz klucz jednostki (można skopiować go z centrali dla danej jednostki – **Kopiuj**)

Po właściwym podaniu danych - Zainstaluj

Następuje instalacja Jednostki



Wersja 3.xx

A	Instalator programu DocuProf	iessional 🗕 🗖	x
<b>Instalacja</b> Proszę czek	ać, podczas gdy DocuProfessional jest instalowan	у.	7
Kopiowanie	nowych plikow		1
Pokaż <u>s</u> zcz	zegóły		,
Docu-Partner S	ip, z o.o	Dalej > Anuluj	_

Po prawidłowej instalacji ostatni ekran będzie:

A Instalat	tor programu DocuProfessional 🛛 💻 🗴
	Kończenie pracy instalatora DocuProfessional DocuProfessional został pomyślnie zainstalowany na Twoim komputerze. Kliknij Zakończ, aby zakończyć działanie instalatora.
	< Wstecz Zakończ Anuluj

Kliknij Zakończ

Po prawidłowej instalacji na pulpicie będzie dostępny skrót do panelu administracyjnego systemu "DocuProfessional" jednostki (możliwość podglądu synchronizacji z centralą i logów z danej jednostki – cała administracja możliwa tylko przez serwer centralny).

### **7. LICENCJONOWANIE**

Licencjonowanie system DocuProfessional odbywa się na podstawie dostępnych modułów oraz ilości urządzeń podłączonych do systemu. Klient może kupić licencję na poszczególne moduły, funkcjonalność: Autoryzacja, Wydruk podążający, Raportowanie bądź cały pakiet (wszystkie moduły).



Wersja 3.xx

Autoryzacja jest podstawowym modułem niezbędnym do prawidłowej pracy systemu (bez niego nie można nabyć samego modułu Wydruku Podążającego). Istnieje możliwość zakupu licencji częśći urządzeń z wszystkimi modułami a część urządzeń tylko na raportowanie – np.: same drukarki.

Moduł skanowania DocuScan jest dodawany bezpłatnie w przypadku wykupienia dowolnej licencji.

Po otrzymaniu licencji od firmy Docu-Partner po zalogowaniu się na panel administracyjny centrali (domyślny login: admin hasło: 1111) wejdź w Ustawienia -> Licencja przez przycisk "Wybierz plik" należy wskazać plik licencyjny a następnie kliknąć "Zainstaluj licencję". Istnieje możliwość otrzymania bezpłatnej wersji systemu. W tym celu należy kliknąć na przycisk "Formularz" i wypełnić go.



Wgrywanie licencji do systemu DocuProfessional



Licencja		
Pomyślnie aktywowano	o nową licencję!	i
Identyfikator	7A56118DBB5845F26344C3335322A556	
Autoryzacja Raporty SLA Support SW Support Wydruk podążający barcode docuoffice	10.04.2023 (© 2 lata 10.04.2023 (© 2 lata	
Liczba urządzeń	0 / 10	
Aktualizacja licenc	ji	
Wybierz lice	encję Wybierz plik Nie wybrano pliku	
Zainstaluj licencję	Deaktywuj	

System z aktywnymi licencjami w systemie DocuProfessional

Na liście aktywnych modułów mamy informację na jakie moduły, dla ilu urządzeń i do kiedy posiadamy licencję. Standardowa licencja jest bezterminowa, istnieje jednak możliwość zakupu licencji na określony czas (np.: rok). Na życzenie klientów dostępna jest 30-dniowa wersja demonstracyjna.

# 8. KONFIGURACJA 8.1 KONFIGURACJA OGÓLNA SYSTEMU - CENTRALA

Podstawowe parametry systemu "DocuProfessional" ustawia się w zakładce "Ustawienia".



Jstawienia					
System Urządzenia	a LDAP	DocuFlow	SMTP	Skanowanie	Xerox
Nazwa	serwera PREZE	ENTACJA.xgroup	local		
IPs	serwera 192.16	8.0.125			
	Port 8585				
Wym	nuś SSL 🔽				
P	ort SSL 555				
	Waluta PLN				
Mnożnik s	stron A3 1				
Przypisywa	nie kart PUK				~
PUK przy pierwsz	ej pracy 🔽				
Pojedyncze log	gowanie 🗌				
Domyśli	ny język Polski				~
Wiac	lomości 🗹				
Capisz					

Ustawienia parametrów systemu

W zakładce "System" podajemy następujące parametry dla Centrali:

Nazwa serwera – nazwa serwera w domenie

IP serwera – IP serwera Centrali na którym system DocuProfessional działa

Port - ustawienie portu na którym działa komunikacja

Włącz SSL - w przypadku zaznaczenia komunikacja będzie po SSL

Port SSL – port na którym działa komunikacja po SSL

Waluta – waluta obowiązująca w systemie,

**Przypisywanie kart** – włączenie w systemie przy autoryzacji możliwość samodzielnego dodawania karty do użytkownika metodą za pomocą PUK bądź danymi logowania z AD.



Przypisywanie kart	PUK	•
	Wyłączone	3
PUK przy pierwszej pracy	PUK	
Pojedyncze logowanie	LDAP	

**Puk przy pierwszej pracy** – jeśli włączymy tą funkcję to użytkownicy którzy wydrukują pierwszą pracę przez zabezpieczoną kolejkę wydruku w odpowiedzi dostaną na swój email niepowtarzany kod PUK do dodania swojej karty do systemu.

**Pojedyncze logowanie** – automatyczne logowanie z przeglądarki (SSO, działa tylko w środowisku domenowym)

Obsługa jednokrotnego logowania opartego na funkcji SSO pozwala użytkownikom logować się na urządzeniach z przeglądarek internetowych za pomocą tego samego mechanizmu uwierzytelniania, który jest używany w pozostałych obszarach organizacji.

Domyślny język – zmiana języka w panelu administracyjnym z polskiego na angielski.

**Wiadomości** – informacje wysyłane do administratora jeśli pojawiła się nowa wersja z jakimi zmianami, jeśli były zmiany na serwerze i zmienił się główny identyfikator ID oraz w przypadku gdy zakończenia licencji np.: wsparcia SW i SLA przez producenta.

W zakładce "Ustawienia -> Urządzenia" definiujemy ogólne parametry dla urządzeń.

Rodzaj	instalacji	IP				٣
Tytuł ekranu logowania		Autoryzacja maszyny				
Tekst ekranu lo	ogowania	Przesun karte j	oo czytniku	badz zaloguj sie p	odajac swo	oj PIN
Nazwa	aplikacji	Authorization				
Has	to SNMP	•••••				
Czas pomiędzy akt	tualizacją statusów	30				
Poziom ostrzegania m	ateriałów (żółty)	20				
Poziom błędu m (c	ateriałów zerwony)	5				

Ustawienia parametrów dla urządzeń



Wersja 3.xx

#### Rodzaj instalacji - sposób instalacji urządzeń: IP lub domena

Rodzaj instalacji	IP	N
	IP	43
tuł ekranu logowania	Domena	

#### Tekst ekranu logowania

Tytuł ekranu logowania	Autoryzacja maszyny	
		_/
Tekst ekranu logowania	Przesun karte po czytniku badz zaloguj sie podajac swoj PIN	
		_/

#### Przykład na urządzeniu Xerox 3655I:

i Autoryzacja maszyny	🔎 Alternate Login
Prosimy przesunac karte po czytniku badz zaloguj sie alternatywnie podajac swoj PIN	

**Czas pomiędzy aktualizacją statusów** (w minutach) – aktualizacja statusów urządzeń dostępnych w Urządzenia -> status urządzeń

**Poziom ostrzegania materiałów i błędów materiałów** w % (odpowiednia ikona na żółta bądź czerwona w statusie urządzeń)

## 8.2 KONFIGURACJA LDAP

W zakładce LDAP konfigurujemy połączenie z zasobami AD klienta (synchronizacja danych użytkowników). Mamy możliwość ustawienia do trzech różnych osobnych bądź tych samych serwerów LDAP.



Wersja 3.xx

em Urządzenia LDAP	DocuFlow SMTP Skanowanie Xerox		
►LDAP 1			
Serwer LDAP	192.168.0.26		
Folder wyszukiwania	DC=xgroup,DC=local		
Filtr	(&(objectclass=user)(objectcategory=person)(! (objectClass=computer))(memberOf=*))		
Port LDAP	389		
Login	xgroup\Sluja		
Hasło			

Podstawowe parametry połączenia

**Serwer LDAP** – adres IP serwera AD

Folder wyszukiwania – podanie katalogu do kontenera drzewa AD

Filtr – ustawienie filtrowania drzewa katalogów

**Port LDAP** – port serwera AD (standardowo: 389)

Login i Hasło – dane dostępowe odczytu do AD

Opcje dodatkowe – przypisanie danych atrybutów z AD pod dane systemu "DocuProfessional"



Dodatkowe opcje	
Mapuj Login	samaccountname
Mapuj imię	givenname
Mapuj nazwisko	sn
Mapuj E-Mail	mail
Mapuj folder domowy	homedirectory
Mapuj grupę	memberof
Filtruj nazwy grup	
Poziom	1 *
Mapuj PIN	
Mapuj PUK	
Mapuj kartę	
Mapuj dodatkowe pole 1	

Mapuj dodatkowe pole 1 – dowolne pole zdefiniowane z AD i powiązane z systemem.

Filtruj nazwy grup – możliwość filtracji grup po wyrażeniach regularnych regex

Poziom – możliwość ustawienia poziomu w OU

Jeśli mamy wpisane dane takie jaki PIN i ID karty w AD to możemy automatycznie je zaciągnąć do systemu.

## 8.3 HISTORIA, PODGLĄD

W zakładce **DocuFlow** definiujemy podgląd do drukowanego dokumentu oraz przetrzymywanie zadań w historii dla centrali.



Nazwa aplikacji	DocuProfessional			
Liczba obrazów	3			
Parser Postscript	"D:\Programy\ghostscript\gs9.	23\bin\gswin64c.exe"		
Parser PCL	"D:\Programy\ghostscript\ghost	stpcl-9.23-win64\gpcl6win	164.exe"	
Nowe prace	0			
Historia	7			
Szyfrowanie pliku				
Drukowanie przy logowaniu	Zapytaj użytkownika co zrobi	ć	~	
Sprawdź PCL Sprawd	2 PS			

*Liczba obrazów* – ustawienie do podglądu pracy na urządzeniu (np.: 3 - będziemy mieli podgląd do pierwszych 3 stron dokumentu)

Parser PostScript – niezbędne narzędzie do tworzenia podglądu wydruku dla PostScript

Link: <u>http://www.ghostscript.com/download/gsdnld.html</u>

Należy zainstalować i podać ścieżkę w parametrze PostScript parser

Parser PCL – niezbędne narzędzie do tworzenia podglądu wydruku dla PCL

Link: http://www.ghostscript.com/download/gpcldnld.html

**Nowe prace** – jak długo system ma trzymać nowe prace dla użytkowników; 0 – bez końca; inna liczba to ilość dni jak długo mają być dostępne prace aktywne dla użytkowników

Historia – liczba dni przetrzymywania zadań w historii na serwerze

*Szyfrowanie pliku* – opcja ta daje możliwość, że wszystkie prace drukowane przetrzymywane na serwerze będą szyfrowane

*Drukowanie przy logowaniu* – opcja pozwala wybrać czy nowe pliki użytkownika są drukowane automatycznie przy zalogowaniu (włączono) albo czy użytkownik jest pytany o ich wydruk.

Sprawdź PCL, PS – możliwość sprawdzenia poprawnego skonfigurowania parsera

Po podaniu użytkownika i kolejki wydruku (domyślnie docupro) można sprawdzić czy poprawnie jest ustawiony (skonfigurowany) podgląd wydruku. W tym celu wchodzimy na Raporty -> Status



dokumentów i liczba obrazów musi być równa bądź większego od 1-dnego (w zależności ile ustawiliśmy stron do podglądu)

Plik Test Page	PCL
Nazwa	Test Page PCL
Data	2020-04-10 10:54:24.929973
Тур	Nowy
Użytkownik	Admin
Projekt	Nie ustawiony
Jednostka	Central
Liczba kopii	1
Kolor	Kolor
Dwustronny	Jednostronny
Liczba stron	1
Rozmiar strony	A4
Liczba obrazów	1

## 8.4 USTAWIENIE POCZTY

W zakładce Ustawienia -> SMTP definiujemy ustawienia do poczty. Niezbędne do jest dla takich funkcji jak:

- automatyczne generowanie raportów
- powiadomienia dla administratora systemu
- generowanie PIN/PUK
- dodadkowy moduł DocuOffice na email



System Urządzenia LDAP	DocuFlow	SMTP	Skanowanie	Xerox	
Adres wysyłającego	testowa@xgro	up.local			
Serwer SMTP	192.168.0.26				
Port	587				
Szyfrowanie	Brak				٣
Nazwa użytkownika	testowa@xgro	up.local			
Hasło użytkownika	•••••				
Temat	DocuPro				
Limit (MB)	10				
Administrator	c.orda@docup	artner.pl			
Sprawdź					
✓ Dodatkowe opcje					
Kolejka bezpośrednia 🗹					
Zmiany PIN lub PUK 🗹					
Reset hasła 🔲					

**Limit** – jeśli zostanie przekroczona wielkość pliku np.: przy skanowaniu to użytkownik zamiast pliku otrzyma link do repozytorium w mailu

Administrator – email administratora systemu gdzie będzie otrzymywania powiadomień z systemu

*Kolejka bezpośrednia* - powiadomienia przez e-mail dla użytkownika jeśli praca nie zostanie wysłana na urządzenie przez wydruk bezpośredni

Zmiany PIN lub PUK – o każdej zmianie PIN-u lub PUK-a użytkownik zostanie poinformowany mailem

## 8.5 USTAWIENIA SKANOWANIA

Zakładka Skanowanie



System Urządzenia LDAP	DocuFlow SMTP Skanowanie Xerox
Nazwa aplikacji	DocuScan
Autoryzacja	Wbudowany
Limit dni skanu	1
Domyślny protokół	SMB
Port SMB	445 🔹
Login użytkownika	admin
Hasło użytkownika	••••
Folder udostępniony	skany
Port FTP	21
Login użytkownika FTP	
Hasło użytkownika FTP	
🗁 Udostępnij folder	

#### Nazwa aplikacji – nazwa aplikacji jaka pojawi się na urządzeniu do skanowania

Autoryzacja	Wbudowany	*
Limit dni skanu	Wbudowany PIN	6
muálnu protokál	Lista	

#### Autoryzacja:

Wbudowana – dla aplikacji DocuScan bierzemy dane logowania z urządzenia

PIN – logowanie do aplikacji DocuScan na podstawie PIN-u

Lista - logowanie do aplikacji DocuScan na podstawie wyboru użytkownika z listy

**Limit dni skanu** – system przetrzymuje niewysłane skany przez zadaną ilość dni Dotyczy również skanów wysyłanych mailem przez metodę linka.

**Login, hasło, folder udostępniony** – parametry pod udostępniony wspólny folder pod skanowanie. Folder udostępniony nazwą pod jaką udostępniony jest folder docupro\protected\skany możemy udostępnić ten folder ręcznie lub zrobić to automatycznie wciskając przycisk Folder udostępniony



## 8.6 USTAWIENIA PROJEKTU

#### Zliczanie na projekt jest obecnie tylko na urządzenia Xerox

#### Zakładka Xerox

Wacz projekty Web		DocuFlow St	MTP Skanowanie Xen	OX
mailer projekty TTy.	Włącz projekty	Wył.		T
Tylko drukowanie Wł.	Tylko drukowanie	Wł.		•

W tej zakładce ustawiamy parametry pod zliczania na Projekty dla urządzeń Xerox

	+	-
Włącz projekty	Wył.	'
	Wył.	
Tylko drukowanie	Wł.	
	Wł., zezwól na tylko aktywne projekty	

#### Włącz projekt

Wył – wyłączenie projektów /nie będą aktywne

Wł – projekty włączone (pozwala na drukowanie, kopiowanie i skanowanie dokumentów na każdy wpisany przez użytkownika projekt)

Wł, zezwól na tylko aktywne projekty - projekty włączone (pozwala na drukowanie, kopiowanie i skanowanie dokumentów tylko na aktywne projekty)

#### Tylko drukowanie

Wł – zliczanie projektów tylko na drukowanie

Wył – pojawia się pytanie na urządzeniu Xerox o projekt na który zostanie wykonane kopiowanie lub skanowanie



## 8.7 AKTUALIZACJA SYSTEMU

W zakładce **Ustawienia – Aktualizacja systemu** będziemy mogli sprawdzić czy system jest zaktualizowany do najnowszej wersji oraz jakie są zmiany – dodane funkcje. W przypadku posiadania nieaktualnej wersji systemu i po kliknięciu na **Aktualizacja** zostanie wyświetlony komunikat o dostępności nowszej wersji i jej pobrania. Opcja sprawdzenia aktualizacji jest dostępna o ile jest dostęp serwera na zewnątrz.

**Uwaga:** przed aktualizacją należy zrobić kopię plików konfiguracyjnych i bazy danych (Rozdział – KOPIA ZAPASOWA SYSTEMU).

1	Aktualizacje DocuProfessional
١	Nersja aktualna
ſ	Moduły
Ν	/loduł DocuBarcode jest aktualny
C	DocuOffice wersja 1.8.1.0 jest dostępna
#	± 1.8.1.0:
-	Poprawa eksportu formatów
#	<i>±</i> <b>1</b> .8.0.0:
-	Dodanie nowych opcji: dzielenie stron, łączenie stron, dane wejściowe         Aktualizuj         Lobierz

Jeśli aktualizujemy system z pozycji aplikacji to po prawidłowej aktualizacji pojawi się informacja o zaktualizowaniu systemu do danej wersji.

Jeśli jest problem z automatyczną aktualizacją to należy pobrać najnowszą wersję (przycisk "Pobierz") bądź z https://docupartner.pl/download i zainstalować ją z prawami administratora.

UWAGA: Niektóre główne aktualizacje wymagają aktualizacji przez instalator a nie przez panel administracyjny !!!


Aktualizację wykonuje się tak jak podczas uruchamiania instalatora Dalej -> Dalej.

Jedyna różnica to punkt konfiguracji:

Instalat	or programu	DocuProfessional			• <b>-</b> ×		
Konfigu Spersor	racja DocuP nalizuj ustawier	rofessional nia programu DocuPro	fessional.				
Adres I	P Serwera:	192.168.0.125	•				
Ustawie	enia serwera A	pache					
HTTP:	8181	55L: 444		Dodaj Apache do zapory			
Ustawie	enia bazy dany	ch PostgreSQL	V Posia	dam zainstalowany PostgreSQL			
IP:	127.0.0	. 1	Login:	postgres			
Port:	5434		Hasło:	•••••			
Now	va baza danyci	n					
<b>Microso</b> ocu-Partr	<b>ift .NET Frame</b> ner Sp. z o.o	work jest już zainstałc	wany				
			s	tecz Zainstaluj Ar	nuluj		

Uwaga: podczas aktualizacji należy zostawić domyślnie odznaczony parametr "Nowa baza danych". Jeśli zaznaczymy ten parametr to usunie nam wszystkie dane z bazy danych tak jakbyśmy chcieli zrobić nową instalację systemu.

Po prawidłowej aktualizacji końcowy ekran powinien wyglądać następująco:

A Instala	tor programu DocuProfessional 🛛 💻 💌
	Kończenie pracy kreatora instalacji DocuProfessional DocuProfessional został pomyślnie zainstalowany na Twoim komputerze. Kliknij Zakończ, aby zakończyć działanie kreatora.
	< Wstecz Zakończ Anuluj



# 8.8 HASŁO

Standardowe dane logowania do konta administracyjnego to (admin / 1111). Administrator może i powinien zmienić swoje hasło do logowanie się do panelu w *Ustawienia -> Moje ustawienia* 

<b>Docu</b> Professional	🖶 Urządzenia	😤 Użytkownicy	L Skanowanie	Raporty	😿 Reguły	👯 Ustawienia							
Konfiguracja	panaa												
Contraction Contra	Moje us	Moje ustawienia											
Aoje ustawienia	Zmień has	o SMB PIN	/PUK Onedrive	]									
😑 Logi	ð		lasło										
A Błędy		Nowe h	nasło										
OneDrive		Powtórz nowe h	nasło										
물 Jednostki >													
💑 Licencja	<b>D</b> Zapis	z											
🔿 Aktualizacja systemu	Anna					RIARDARDARDAR							

Zwykły użytkownik ma możliwość zmiany hasła bezpośrednio w zakładce Ustawienia

#### 8.9 KONFIGURACJA DASHBOARD

Administrator systemu ma możliwość ustawienia najważniejszych informacji na stronie głównej systemu DocuProfessional (ma dostęp do wszystkich widżetów). Zwykły użytkownik może ustawić tylko wybrane widżety. Zarządzanie widżetami wykonuje się za pomocą przycisku znajdującego się w



6 Informac	e o systemie	Stan usług	Statystyki systemu	
Wersja	3.30.20100.383	DocuProService Unuch	Aktywne urządzenia	(1)
SLA Support SW Support	14.01.2025 <b>© 4 lata</b> 14.01.2025 <b>© 4 lata</b>	DocuProHost Uruch DocuJobDelete Uruch	omiona 🛛 🖾 Aktywne grupy urządzeń	3
Maksymalnie u	adzeń 20	DocuProSync Uruch	omiona 🕹 Aktywni użytkownicy	24
			Aktywne grupy użytkowników	•
			Szablony skanowania	15
			Automatyczne raporty	0
			Reguly	



Po kliknięciu na klucz konfiguracyjny

pojawią się poniższe opcje:

Zarządzaj widżetami	× Anuluj	🗸 Zapisz
	Zarządzaj widżetami	Zarządzaj widżetami × Anuluj

#### Kliknij na "Zarządzanie widżetami":

Włączone widże	ty		Wyłączone	widżety	
20 obiekty	Usuń wszys	tko		Dodaj wszystko	
Informacje o systemie	-	*	Nieudane autoryzacje	+	7
Stan usług					
<sup>©</sup> Kończące się materiały					
Statystyki systemu					
Najwięcej wydruków na użytko	ownika –				
Najwięcej wydruków na urząd	zenie –				
Najwięcej wydruków na jedno:	stkę –				
* Wydruki w czasie (dni)					
* Wydruki w czasie (miesiące)					
\$ Stan serwera					
1. A.		•			

2

Włącz interesujące cię widżety. Po włączeniu widżetów zapisz je.

Widżety można przestawiać przez kliknięcie na dany widżet i przytrzymanie przycisku myszki a następnie przeciągnięcie w odpowiednie miejsce



Również ustawienie widżetu jest dostępne przez najechanie na niech i przeciągnięcie w odpowiednie miejsce



020-02-19 - 2020-05-19)   Czarno-	alyatownika				× .			
1020-02-19 - 2020-05-19)   Czarno-			020-02 - 2020-05) esiace)	Wydruki w czasie (r			10	Aktywne urządzenia
	Ostatnie 3 miesiące (2020- białe, Kolor (A4, A3)		↓ <del>,</del>	,		2000	2	Aktywne grupy urządzeń
		lące (2020-02 - 2020-05)	Ostatnie 3 miesiące (			1800	35	Aktywni użytkownicy
	unknown					1600	Ø	Aktywne grupy użytkowników
	a.lewandowska					1400	0	Szablony skanowania
	s kravalski					1200	0	Automatyczny raport
						1200	6	a Reguly
						1000	0	Aktywne jednostki
					2020-02	800		
500 1000 1500 2000 2500 3								
500 1000 1500	p.wibicki		2020-04	2020-03	2020-02			

Statystyki systemu	Statystyki systemu		Informacje o systemie			E Stan serwera	📰 Stan serwera		
Aktywne urządzenia	10	Wersja SLA Support	3.30.20100.383	DocuPro Service	Uruchomiona	Nazwa Adres ID	Central		
Z Aktywne grupy urządzeń	3	SW Support	14.01.2025 <b>@4 lata</b> 10	DocuJobDelete DocuProModules	Uruchomiona	Integralność bazy danych	✓W porządku		
Aktywni użytkownicy	24	Maksymalnie urządzeń	20	DocuPro Sync	Uruchomiona	Calkouity rozmiar dycky	49.34 GiP		
Z Aktywne grupy użytkowników	10					Wolne miejsce na dysku	1,34 GiB		
Szablony skanowania	15					Cała pamięć Wolna pamieć	5,90 GiB 2,47 GiB		
Automatyczne raporty	0					×			
G Reguly	0								
Aktywne jednostki	3					07%	58%		
							5070		

Statystyki systemu – ile czego posiadamy; podpiętych użytkowników, urządzeń, grup itp.

**Informacje o systemie** – zawiera dane jaką posiadamy wersję, do kiedy mamy wykupione SW – możliwość aktualizacji systemu, SLA – do kiedy mamy wykupiony serwis zdalny producenta, ile urządzeń mamy podpiętych pod system i jaką maksymalną ilość urządzeń możemy podłączyć.

Stan usług – pokazuje nam status usług.

Stan serwera – nazwa serwera centralnego; jego adres ip; zajętość miejsca i pamięci

💩 Licencja		🕜 Aktualizacja sy	stemu 🏼 🎟 🕈	🛢 Stan jedn	ostek			(
Autoryzacja Raporty	14.01.2025 <b>© 4 lata</b> 14.01.2025 <b>© 4 lata</b>	Obecna wersja	3.30.20100.383	Nazwa	Adres IP	Wersja	Integralność bazy danych	Ostatnia pełna synchronizacja
SLA Support	14.01.2025 <b>③ 4 lata</b>	DocuProfessional	🗸 Wersja aktualna	Central	192.168.0.125	3.30.20100.383	✓ W porządku	
SW Support Wydruk podażający	14.01.2025 <b>Q 4 lata</b>	DocuBarcode	✓ Wersja aktualna	Oddział Białystok	192.168.0.36	3.30.20100.383	✓ W porządku	() Nigdy
wydruk podązający Kod kreskowy DocuOffice	14.01.2025 <b>© 4 lata</b> 14.01.2025 <b>© 4 lata</b>	Docuonice	1.8.1.0	Oddział Wrocław	192.168.0.38	3.30.20100.383	✔ W porządku	() Nigdy
Liczba urządzeń Strony Fine Reader	10/20 9791							
Przejdź do licencji		→ Przejdź do aktualizacj						

**Licencja** – mamy informację jakie mamy wykupione licencje pod system. Więcej w rozdziale poświęconym licencji.

Aktualizacja systemu – wskazuje jak wersję posiadamy i czy mamy ją aktualną.



Wersja 3.xx

Stan jednostek – Pokazuje oddziały jakie mamy podłączone i ich stan synchronizacji.

Nazwa	Data	Użytkownik	Projekt	Jednostka	Ostatni status		Nazwa	Data	Projekt	Jednostka	Ostatni status	
est Page PCL	2020-04-10 10:54:24	Admin		Central	Nowy	۵ 🗙	Test Page PCL	2020-04-10 10:54:24		Central	Nowy	P
lokument_testowy.pdf	2020-04-03 13:10:58	Admin		Central	Zliczono (sukces)	۶ 🗙	dokument_testowy.pdf	2020-04-03 13:10:58		Central	Zliczono (sukces)	P
okument_testowy.pdf	2020-04-03 10:42:35	Admin		Central	Zliczono (sukces)	۵ 🗙	dokument_testowy.pdf	2020-04-03 10:42:35		Central	Zliczono (sukces)	P
lokument_testowy.pdf	2020-04-03 10:31:05	Admin		Central	Usunięto	۶ 😠	dokument_testowy.pdf	2020-04-03 10:31:05		Central	Usunięto	P
lokument_testowy.pdf	2020-04-03 10:12:47	Admin		Central	Zliczono (sukces)	۵ 🗙	dokument_testowy.pdf	2020-04-03 10:12:47		Central	Zliczono (sukces)	P
Przejdź do prac							→ Przejdź do prac					

Ostatnie prace – ostatnie prace wszystkich użytkowników

Moje ostatnie prace – prace zalogowanego użytkownika

Ostatnie	błędy				Failed jo	obs				
Тур	Ostatnia data	Szczegóły	Powiązanie		Nazwa	Data	Projekt	Jednostka	Ostatni status	
Usługa kasowania prac	2020-04-21 13:58:56	Upłynął limit czasu operacji	AL C8055 (192.168.0.67, 3717905023)	۵۵	Nie znaleziono v	vyników.				
Usługa kasowania prac	2020-04-21 13:58:56	Upłynął limit czasu operacji	3655i (192.168.0.70, 3354286660)	٥						
Usługa JBA	2020-04-21 13:58:19	Server zdalny zwrócił błąd: (404) Nie znaleziono.	Testowe (192.168.0.62, 3363517306)	۵						
Brak połączenia	2020-04-21 13:52:53		EPSON 5790 (192.168.0.69, X3B8006656)	٥						
Brak połączenia	2020-04-21 13:52:52		HP LaserJet 500 MFP M525 (192.168.0.74, VNDVFCK0LB)	٥						
Przejdź do bł	edów				→ Przejdź do p	rac				

Ostatnie błędy – ostatnie błędy z urządzeń

Błędne prace – błędne prac związane z wydrukiem

S Integralność bazy danych	Nieudane autoryzacje		🛊 Oszczędności	<b>i</b>
Central Verządku Oddział Białystok Verządku Oddział Białystok	Stan Typ autoryzacji PIN/Karta Jednostka	Urządzenie Data	Ostatnie 30 dni druk i kopia	
Cuuział wrocław	A PIN 11111 Central AL C8055 (192.1	68.0.67, 3717905023) 2020-04-03 10:09:51 •	Kolorowe kartki 1	
	PIN 6599 Central HP LaserJet 500     VNDVFCK0LB)	MFP M525 (192.168.0.74, 2020-02-25 11:54:45	Prace dwustronne 0 Prace jednostronne 10	
	PUK 1827 Central VersaLink B405	192.168.0.64, 3714722416) 2020-01-24 11:43:25		
	▲ Karta A7723F34 Central VersaLink B405	192.168.0.64, 3714722416) 2020-01-24 11:42:57 •		
	▲ Karta A7723F34 Central VersaLink B405	192.168.0.64, 3714722416) 2020-01-24 11:40:29	90%	0%
	→ Przejdź do autoryzacji		Oszczędności koloru Os	zczędności papieru

Integralność baz danych – sprawdzenie poprawności integralności jednostek z centralą

Nieudane autoryzacje – ostatnie nieudane logowanie na urządzeniach (pinem, ad bądź kartą)

Oszczędności – ilość zaoszczędzonego papieru oraz prace kolorowe w stosunku do czarno-białych



ządzeni	a z błędami						Mój raport			
				١	Vyświetlono rezulta	aty 1-5 z 5.	Przedział: 2020-03-2	2 - 2020-04-21	Limity	
Adres IP	Numer seryjny	Nazwa	Grupa	Jednostka	Typ urządzenia	6	A4			
2.168.0.62	3363517306	Testowe	Default	Central	Xerox				Czarno-białe A4	E
2.168.0.67	3717905023	AL C8055	Default	Central	Xerox	۵,				
2.168.0.69	X3B8006656	EPSON 5790	Default	Central	Epson	۵,			Kolor A4	1
2.168.0.70	3354286660	3655i	Default	Central	Xerox	۵, د		Delt den d		
2.168.0.74	VNDVFCK0LB	HP LaserJet 500 MFP M525	Default	Central	HP	01		Brak danyen	Czarno-białe A3	1
									Kolor A3	
							Czamo biała			
							Kolor		Cost	E
							PLN0,26	PLN0,00	PLN0,26	

Urządzenia z błędami – lista urządzeń, które mają problem np.: wyłączone, błędnie zainstalowane

**Mój raport** – raport zalogowanego użytkownika np.: koszty miesięczne i nałożone limity



Wybrane parametry raportu, które wybrał użytkownik są na bieżąco zapisywane.









#### Przykład raportu czasowego – drukowanie w czasie wg. miesięcy



Przykład raportu czasowego – drukowanie w czasie w przedziale dziennym





#### Przykład raportu czasowego – najwięcej wydruków na użytkownika



#### Przykład raportu czasowego – najwięcej wydruków na jednostkę

Urządzenie	Jednostka	Materiał	Wartoś
erox WorkCentre 7970 (192.168.0.61, 3916170490)	Oddział Jawor	Black Toner, PN 006R01517;SN131e8d80e00004f3	1%
erox WorkCentre 7970 (192.168.0.61, 3916170490)	Oddział Jawor	Cyan Toner, PN 008R01520;SN411ac880e000041f	1%
PSONA9D649 (192.168.0.115, X3B8006656)	Central	Cyan Ink Supply Unit T9442/T9452	1%
PSONA9D649 (192.168.0.115, X3B8006656)	Central	Black Ink Supply Unit T9441/T9451/T9461	1%
PSONA9D649 (192.168.0.115, X3B8006656)	Central	Magenta Ink Supply Unit T9443/T9453	1%
		1 2	Następna

Widżet – kończące się materiały eksploatacyjne. Tutaj dostępna opcja ustawienia progu po kliknięciu na %



Wersja 3.xx

# 9. ZARZĄDZANIE JEDNOSTKAMI

W każdym oddziale klienta mamy możliwość instalacji jednostki gdzie wszystkie urządzenia będą do niej podłączone. Zarządzaniem jednostką jak i urządzeniami z danej jednostki odbywa się przez centralny panel administracyjny.

Autoryzacja na urządzeniach jak i drukowanie odbywa się przez daną jednostkę. Tak więc jednostki działają autonomicznie.

## 9.1 DODANIE JEDNOSTKI

W celu dodania jednostki zaloguj się do centralnego panelu administracyjnego **Ustawienia -> Jednostki** kliknij na **Nowa jednostka** 

	Nazwa		
	Adres IP *		
	Klucz *	f9fFqsaiisV~HMrqU~tyCfPJIczOiH6A	Ê
	Nazwa		
ntegralność b	azy danych 💽	YW porządku	
Os syn	tatnia pełna 🦷 🚺 chronizacja	Nigdy	

Podajemy nazwę, IP serwera jednostki, Klucz automatycznie się generuje.



CONDUCTION CONTINUES								
				Wyświetlon	o rezultaty 1-3			
Nazwa	Adres IP	Wersja	Integralność bazy danych	Ostatnia pełna synchronizacja	20			
Central	192.168.0.125	3.30.20100.383	🗸 W porządku	-	ø			
)ddział Białystok	192.168.0.36	3.30.20100.383	✓ W porządku	(© Nigdy	i 🖉 🖉			
ddział Wrocław	192.168.0.38	3.30.20100.383	✓ W porządku	() Nigdy	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			

# 9.2 ZARZĄDZANIE JEDNOSTKĄ

W celu zarządzania jednostką kliknij na daną jednostkę i będziemy mieć dostępne funkcje jak poniżej:

Aktualizuj Oddział Wro	ocław			Konfiguracja > Jednostki >	Aktualizuj Od	dział Wrocław
Główne Ustawienia Skanow	vanie DocuFlow					
Nazwa	Oddział Wrocław					
Adres IP *	192.168.0.38	ى	•			
Klucz *	~V~g~oYnAREj4bv~f09ZBFa0gl_4ms	Je				
Nazwa	Oddział Wrocław					
Integralność bazy danych	✓ W porządku					
Ostatnia pełna synchronizacja	© Nigdy					
<b>B</b> Zapisz <b>C</b> Synchronizuj						
✓ Urządzenia jednostki						
Adres IP	Numer seryjny	Nazwa	Grupa	Typ urządzenia	Aktywny	20 🔻
				•	•	
Nie znaleziono wyników.						
♥ Wyniki synchronizacji						

W głównym oknie są podane podstawowe dane jednostki jak nazwa oraz ip jednostki

Klucz jednostki jest unikatowy i należy go użyć jak instalujemy daną jednostkę – patrz rozdział instalacja jednostki.

W tabeli są wyświetlane informację związane z synchronizacją danych z centralą.

W zakładce Ustawienia definiujemy port SSL dla danej jednostki.

W zakładce Skanowanie definiujemy parametry skanowania po SMB / FTP pod daną jednostkę. Domyślne dane są pobierane z ustawień dla Centrali (**Ustawienia -> Skanowanie**)



### Aktualizuj Oddział Wrocław

Port SMB	
	Domyślny: 445
Login użytkownika	
	Domyślny: admin
Hasło użytkownika	
	Domyślny: ******
Folder udostępniony	
	Domyślny: skany
Port FTP	
	Domyślny: 21
Login użytkownika FTP	
Hasło użytkownika FTP	
daabaa ah faldaa	

Zakładka DocuFolw służy do ustawienia ścieżki do parsera (podgląd wydruku) dla danej jednostki. Patrz rozdział **Historia, Podgląd**.

Pewne dane oddziału z centralą są synchronizowane automatycznie co pewien czas – np.: dodanie użytkownika co 15 min.

Istnieje możliwość ręcznej synchronizacji danych od razu przez przycisk Synchronizuj.

Administrator systemu może zalogować się na panel administracyjny jednostki w oddziale przez przeglądarke wchodząc na stronę:

https://ip\_serwera:PORT/docupro

ip\_serwera - ip serwera jednostki

np:

https://ip\_serwera:444/docupro bądź http://ip\_serwera:8181/docupro



<b>▲ Docu</b> Professional <b>E</b> u	ogi					?	3	C Admin
🧱 Stan ser	wera	<ol> <li>Informacje o sy</li> </ol>	ystemie	📰 Stan usłu	g			
Nazwa Adres IP Adres IP centra Integralność ba Ostatnia pełna	192 168 0. 38 (nieaktywny) 192 168 0. 38 1i 292 168 0. 125 zy danych ✔₩ <i>pozretiku</i> synchronizecja2020-04-23 09:44:54 <b>0</b> 3 minuty	Wersja SLA Support SW Support Liczba urządzeń Maksymalnie urządzeń	3.30.20113.385 14.01.2025	DocuProService DocuProHost DocuProSync	Uruchomiona Uruchomiona Uruchomiona			
Całkowity rozm Wolne miejsce Cała pamięć Wolna pamięć	iar dysku 29,48 GiB na dysku 15,03 GiB 1,69 GiB 588,53 MiB							
49%	66%							

Po zalogowaniu mamy najważniejsze parametry serwera jednostki: stan serwera, informacje o systemie oraz stan usług.

#### Mamy również informacje o wynikach synchronizacji jednostki z centralą:

<ul> <li>Wyniki synchror</li> </ul>	nizacji									
									Wyświetlor	io rezultaty 1-20 z 4
Nazwa	Stan	Kierunek	Utworzone elementy	Zaktualizowane elementy	lgnorowane elementy	Nieudane elemnty	Wszystkie utworzone elementy	Wszystkie nieudane elementy	Czas synchronizacji	Ostatni czas elementu
	•	•								
AdUserAlias	Sukces	Odbierane	0	0	0	0	1	0	2020-04-23 09:44:51	2020-04-03 11:37:57
AdDeviceGroup	Sukces	Odbierane	0	0	0	0	2	0	2020-04-23 09:44:50	2020-04-10 11:44:48
RpPriceList	Sukces	Odbierane	0	0	0	0	166	0	2020-04-23 09:44:50	2020-04-10 11:36:05
AdUser	Sukces	Odbierane	0	0	0	0	23	0	2020-04-23 09:44:50	2020-04-21 12:58:43
AdProject	Sukces	Wysyłanie	0	0	0	0	0	0	2020-04-23 09:44:50	2020-04-10 14:21:53
WEncrypt	Sukces	Odbierane	0	0	0	0	0	0	2020-04-23 09:44:50	1970-01-01 00:00:00
WEncrypt	Sukces	Wysyłanie	0	0	0	0	0	0	2020-04-23 09:44:50	1970-01-01 00:00:00
AdJob	Sukces	Wysyłanie	0	0	0	0	0	0	2020-04-23 09:44:50	1970-01-01 00:00:00
									2020-04-23	2020-04-22

## 10. ZARZĄDZANIE URZĄDZENIAMI

#### Zakładka główna Urządzenia

Urządzenia wielofunkcyjne, które chcemy wpiąć w system kontroli wydruku należy dodać i aktywować w systemie. Jeśli system nie pozwoli na dodanie danego urządzenia, oznacza to, że nie posiadamy aktywnej licencji. W celu wygenerowania licencji należy skontaktować się Partnerem bądź z producentem oprogramowania.



<b>Docu</b> Professional	🖶 Urządzenia	📇 Użytkownicy	📑 Skanowanie	<table-of-contents> Raporty</table-of-contents>	🏹 Reguły	🕵 Ustawienia				?	8	🕞 Admin
Urządzenia	U									1111		aaq
\Xi Lista	🕺 Lista ur.	ządzeń									Urząda	zenia
+ Nowe urządzenie (10 / 20)	> Wyszukiwar	nie zaawansowane ኦ (	Dodatkowe akcje									
• Wykrywanie urzadzeń	8								Wy	świetlono rez	ultaty 1-1	10 z 10.
		Adres IP	Numer ser	ryjny	Nazwa		Grupa	Jednostka	Typ urządzenia	Aktywny	20	•
Status urządzeń									•	Tak 🔻		
Powiadomienia >	🗌 🕕 192.1	68.0.61	3916170490	XF	X9C934E56C67E	Defau	It	Central	Inny	Tak	<b>(</b> ) <i>j</i>	
Grupy >	📄 🕕 192.1	68.0.62	3363517306	Te	stowe	Defau	It	Central	Xerox	Tak	<b>@</b> į	5 <b>8</b>
	📄 🖸 192.1	68.0.64	3714722416	Ve	rsaLink B405	Defau	It	Central	Xerox	Tak	⁄ ()	
器 Jednostki ›	📄 🖸 192.1	68.0.65		Ca	anon SF 400	Defau	It	Central	Canon	Tak	<u>()</u>	<b>1</b>
	🗌 🥑 192.1	68.0.66	E75413J9N260343	Br	other MFC-L6900D\	V series Defau	It	Central	Brother	Tak	<u>o</u>	
	🔲 🥑 192.1	68.0.67	3717905023	AL	C8055	Defau	It	Central	Xerox	Tak	<u>@</u>	
	🗌 🕕 192.1	68.0.69	X3B8006656	EF	SON 5790	Defau	It	Central	Epson	Tak	<u>o</u>	
	🕘 🔲 192.1	68.0.70	3354286660	36	55i	Defau	It	Central	Xerox	Tak	<b>@</b> 🌶	5 <b>8</b>
	📄 🖸 192.1	68.0.73	VQJY011365	EF	SON 6590	Defau	It	Central	Epson	Tak	⁄ ()	
	🗌 🕕 192.1	68.0.74	VNDVFCK0LB	HE	P LaserJet 500 MFP	M525 Defau	It	Central	HP	Tak	<b>@</b> į	<b>1</b>

Zarządzanie urządzeniami – lista urządzeń podłączonych do systemu DocuProfessional

Mamy możliwość wyszukania danych urządzeń – link **"Wyszukiwanie zaawansowane**" wg. poniższych parametrów:

Lista urządzeń			
✓Wyszukiwanie zaawansowane	•		
Adres IP		Numer seryjny	
Nazwa			
Grupa		Jednostka	
Kolejka bezpośrednia		Limit	
Typ urzadzenia	•	Aktywny	Tak

Zakładka Ustawienia skanowani – możemy wyszukać urządzeń wg. ustawień domyślnych parametrów skanowania:

Ustawienia skanowania			
Strona	Ţ	Kolor	•
Rozmiar	•	Rozdzielczość	•
Orientacja	•	Mrc	•

Funkcja *"Dodatkowe akcje"* służy do masowej akcji na wybranych urządzeniach: usuwania, aktywowania oraz przenoszenia urządzeń pomiędzy grupami, jednostkami oraz instalacji urządzeń.



<ul> <li>Dodatkowe akcje</li> </ul>					
Wybierz akcję dla zaznaczo	nych elementów				
Akcja	Usuń	la c		•	Wykonaj
	Usuń	*0			
	Aktywuj				
	Przenies do grupy Przenieć do jodpostki				
Adres IP	Instalacja				

# **10.1 DODANIE URZĄDZENIA**

W celu dodania nowego urządzenia należy skorzystać z zakładki Urządzenia -> Nowe Urządzenie

stawienia Ustawienia skanowar	ia Koszty	
Adres IP *	Typ urządzenia	
Typ urządzonia *		
Typ uiząuzenia		
Numer seryjny	Brother	42
	Canon	
Nazwa	Epson	
Onia	HP Xerov	
Opis	Xerox (Fiery)	
	Inny	
	li li	
Login	admin	
Login	aunin	
Hasło		
Grupa	Dofault v	
0.004	Doldar	
Jednostka	Central •	
I Istawionia zaawansowano		

Formularz dodania nowego urządzenia do systemu

Należy wypełnić takie pola jak: **Adres IP** urządzenia, **Nazwa, Opis**, numer seryjny urządzenia przypisany będzie automatycznie. Należy równie przypisać urządzenie do danej grupy urządzeń.



Ważne jest aby urządzenie podłączyć do właściwej **Jednostki** (Oddziału). To będzie decydować czy autoryzacja i wydruk będzie się odbywać lokalnie przy współudziale systemu zainstalowanego lokalnie w danym oddziale czy przez Centralę.

		•	
Jednostka	Central	N	•
	Central	5	
owane	Oddział Białystok		
	Oddział Wrocław		

**Typ urządzenia** - należy wskazać właściwy typ urządzenia (producenta). W zależności od wybrania odpowiedniego typu urządzenia niektóre parametry konfiguracyjne mogą się nieco różnić.

Typ urządzenia *	~
Numer seryjny	Brother Canon
INdzwa	Epson HP
Opis	Xerox Xerox (Fiery) Inny

Przed podłączeniem urządzenia do systemu należy sprawdzić, czy dany model urządzenia można podłączyć do systemu – lista kompatybilnych urządzeń (Rozdział – JAKIE URZĄDZENIA WSPIERAMY) oraz czy jest odpowiednio skonfigurowane (Rozdział – KONFIGURACJA URZĄDZEŃ).

login i hasło administratora do konfiguracji urządzenia



tawienia Ustawienia skanowa	nia Koszty Zarządzanie Funkcje			
Adres IP *	192.168.0.64			
Typ urządzenia *	Ŧ			
Numer seryjny				
Nazwa				
Opis	VersaLink B405			
Login	admin			
Hasło				
Grupa	Default	Ŧ		
Jednostka	Central	Ŧ		
Ustawienia zaawansowane				
Kolejka bezpošrednia 🥙	VersaLinkB405_64			
Sprawdź urządzenie 🗹				
SSL	lak	•		
HTTPS 1	Ĩak	Ŧ		
SNMP Publiczne				
SNMP prywatne				

### Przykład skonfigurowanego urządzenia

### Ustawienia zaawansowane dla urządzenia

Ustawienia zaawansowane Kolejka bezpośrednia	VersaLinkB405_64
Sprawdź urządzenie	
SSL	Tak 🔻
HTTPS	Tak 🔻
SNMP Publiczne	•••••
SNMP prywatne	•••••
Aktywny *	



Wersja 3.xx

**Kolejka bezpośrednia** – czyli drukowanie następuje od razu bez zwalniania pracy dla konkretnego użytkownika. Opis dla instalacji drukarki dla wydruku bezpośredniego jest omówiony w Rozdział – INSTALACJA DRUKARKI – WYDRUK BEZPOŚREDNI.

SSL – definiujemy sposób komunikacji systemu z urządzeniem

- HTTPS definiuje sposób komunikacji urządzenia z serwerem
- SNMP hasło odczytu i zapisu dla protokołu SNMP (standardowo public /private)

Aktywne – urządzenie aktywne w systemie

UWAGA: Przed zainstalowaniem autoryzacji i wydruku podążającego na urządzeniu należy skonfigurować podstawowe ustawienia systemu DocuProfessional.

W celu zainstalowania modułu "Autoryzacji" należy przy konfiguracji urządzenia wejść do zakładki **Zarządzanie** wybrać Autoryzacja następnie należy kliknąć przycisk **Ustaw** 

Istawienia	Ustawienia skanov	vania Koszty	Zarządzanie	Funkcje		
Zarządzaj	usługami na urządze	niu				
	Autoryzacja	Zainstalowano	z ostrzeżeniami			
Alte	ernatywne logowanie	PIN			T	
	Wydruk podążający	Zainstalowano				
	Skanowanie	Zainstalowano				
	Zliczanie Xerox	Zainstalowano				
	Тур	JBA			•	
Uru	chomienie ponownie urządzenia	×.				
Zains	taluj Odinstaluj					
Zapisz	🗕 🗂 Usuń					

Instalacja systemu autoryzacji na urządzeniu.

Możesz ustawić **Alternatywne logowanie** na urządzeniu przez metodę PIN bądź po użytkowniku i haśle po AD.



Alternatywne logowanie	PIN	*	]
Wydruk podażający	Wył. PIN	L3	
Skanowanie	Użytkownik i hasło z LDAP		]

Jeśli klient ma zakupioną licencję na wydruk podążający zaznacza opcję "**Wydruk podążający**" i kliknij "Zainstaluj". Po prawidłowej instalacji, gdy użytkownik odblokuje urządzenie, na pulpicie urządzenia pojawi się ikona "DocuProfessional" – aplikacja służąca do zwalniania i zarządzania kolejką prac wysyłanych podczas drukowania dla danego użytkownika.

Skanowanie – aplikacja DocuScan do skanowania przez system DP

Zliczanie Xerox – funkcja dostępna tylko dla urządzeń Xerox

JBA limit – umożliwiają kontrolowanie (blokowanie) drukowania, kopiowania, skanowania według ustalonych limitów dla użytkownika, grupy. Limity działają na określonej grupie urządzeń Xerox np.: WC 3655, WC 7225 a nie działają np.: WC 7120, WC 5330 (przed ustawieniem tej opcji należy się upewnić czy dane urządzenie obsługuje limity). Funkcja nie jest dostępna dla innych producentem urządzeń poza Xerox.

JBA – samo zliczanie drukowania, kopiowania, skanowania (tylko dla urządzeń Xerox)

Ustawienia	Ustawienia skanov	vania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje	
Zarządzaj	usługami na urządze	niu				
	Autoryzacja	v	Instalacja w	/ toku		
Alte	rnatywne logowanie	PIN				
	Wydruk podążający	¥ 3,6	Instalacja w	/ toku		
	Skanowanie	¥ 34	Instalacja w	/ toku		
	Zliczanie Xerox	× 3.	Instalacja w	/ toku		
	Тур	JBA				
Urud	chomienie ponownie urządzenia	•				
Zainst	taluj Odinstaluj					

Po zaznaczeniu wybranych parametrów klikamy przycisk Zainstaluj

Instalacja wybranych składowych DP na urządzeniu

Komunikaty po instalacji



### Urządzenie VersaLink B405

Wysłano żądanie instalacji	i
Pomyślnie uruchomiono kolejkę bezpośrednią na urządzeniu! Zapisano ustawienia	~

W zakładce poniżej Błędy możemy zobaczyć błędy podczas instalacji jakie się pojawią

✓ Błędy	٥			
			Wyświetlono rezul	itaty 1-20 z 254.
Status	Тур	Ostatnia data	Szczegóły	20 🔻
4	•			
<u>^</u>	Instalacja urządzenia	2020-04-10 11:36:09	Unable to set apply accounting codes, must be set manually!	Q
<u>^</u>	Instalacja urządzenia	2020-04-10 11:36:09	Unable to set alterante login, must be set manually!	Q
0	Brak połączenia	2020-04-07 14:32:47		Q
Status	Typ  Typ  Instalacja urządzenia Instalacja urządzenia Brak połączenia	Ostatnia data 2020-04-10 11:36:09 2020-04-10 11:36:09 2020-04-07 14:32:47	Szczegóły Unable to set apply accounting codes, must be set manually! Unable to set alterante login, must be set manually!	20

**Ustawienie skanowania** – ustawienie domyślnego szablonu skanowania na urządzeniu (wykorzystywane w module skanowania).

		Koszty	Zarządzanie	Funkcje	
Metoda wysyłania	HT	TPS			•
Strona	Sim	inley			
Kolor	0	vno biolo			
Kului		arno-piare			•
Rozmiar	AU	10			•
Rozdzielczość	300	Idpi			•
Orientacja	Pio	nowy			•
Format	PD	F			•
Budowanie pracy					
MRC - Kompresja obrazu	•				
Blady wydruk					

Ustawienie szablonu skanowania dla urządzenia

🗌 Usuń

Dla szablonu skanowania podajemy podstawowe parametry dla skanowanego dokumentu\*:

- skanowanie jednostronne, dwustronne
- skanowanie w kolorze: czarno-białe, w skali szarości, kolor
- wielkość skanowanego obrazu: AUTO, A4, A3



🖬 Zapisz 🛛 👻

Wersja 3.xx

- orientacja skanowanego dokumentu: pionowa, pozioma
- rozdzielczość skanowanego dokumentu: 200, 300, 600 dpi
- format wyjściowy: PDF, PDF/A, wielostronny TIFF, jednostronny TIFF
- MRC: kompresja obrazu (mniejszy plik)
- blady wydruk (funkcja przydatna jeśli skanujemy blade wydruki np.: wydruk z drukarki igłowej)
- budowanie pracy: możliwość doskanowania wielu kompletów do tego samego pliku

\*w zależności od producenta niektóre z opcji mogą się różnić

Zakładka Koszty służy do przypisania kosztów wydruków dla danego urządzenia.

Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie		
A4 koszty		A3 koszty		Pozosta	łe koszty
A4 Cz-b		A3 Cz-b		Skanowani	е
0.03	PLN	0.06	PLN	0	PLN
A4 Kolor		A3 Kolor		Faks	
0.4	PLN	0.8	PLN	0	PLN
Kartki A4		Kartki A3			
0.02	PLN	0.04	PLN		
Zapisz •	🗖 Usuń				

Należy podać rzeczywiste koszty wynikające z eksploatacji bądź umowy serwisowej dla danego urządzenia. Pozwoli to wygenerować prawidłowe koszty podczas generowania raportu kosztowego.

Podajemy koszty dla wydruków czarno-białych formatu A4 i A3 oraz wydruków kolorowych (dla urządzeń drukujących w kolorze) również dla formatów A4 i A3. Poza tym podajemy koszt zakupu papieru formatu A4 i A3 (wszystkie ceny należy podać dla 1 szt.).

Znakiem rozdzielającym część dziesiętną jest "." (kropka) albo ", " (przecinek ).

Zakładka Funkcje



Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje
Wybierz fu	inkcje obsługiwane przez urz	adzenie, ab	y zapewnić prawid	łowe działar
	Kolor 🖂			
	A3 🔲			
	Dwustronny 🥑			
	PCL6 🖉			
	Postscript 🥑			
	Prace aktywne 🥑			

Mamy możliwość ustawienia dostępności odpowiednich funkcji na każdym urządzeniu: kolor, A3, duplex, PCL6, PostScript. Jeśli będziemy chcieli wydrukować np.: w kolorze a urządzenie na którym operator będzie chciał odebrać wydruk nie ma takiej opcji to system poinformuje o braku możliwości zrealizowania takiego zadania.

Funkcja Prace aktywne dostępne są tylko dla wybranych urządzeń Xerox

Funkcja w aplikacji zarządzania kolejką na urządzeniu pokazuje aktualny status drukowanej pracy i jeśli fizycznie się wydrukuje to wtedy znika z listy aktywnych prac.

Nie wszyscy producenci posiadają tą zakładkę np.: Brother

## **10.2 DODANIE URZĄDZENIA EPSON**

Różnica w przypadku urządzenia Epson polega na tym, że w zakładce **Zarządzanie** musimy podać odpowiednie parametry pod urządzenia Epson.



### Urządzenie EPSON 6590

Zarządzaj usługami na urządzeniu Autoryzacja Serwer autentykacji Podstawowy Pozycja kontroli dostępu 1 Wbudowane funkcje Wydruk podążający Skanowanie Zainstalowano Uruchomienie ponownie urządzenia
Autoryzacja Serwer autentykacji Podstawowy Pozycja kontroli dostępu 1 Wbudowane funkcje Wydruk podążający Skanowanie Zainstalowano Uruchomienie ponownie urządzenia
Serwer autentykacji Podstawowy Pozycja kontroli dostępu 1 Wbudowane funkcje  Wydruk podążający  Skanowanie Zainstalowano Uruchomienie ponownie  urządzenia
Pozycja kontroli dostępu 1 Wbudowane funkcje Wydruk podążający Skanowanie Zainstalowano Uruchomienie ponownie urządzenia
Wbudowane funkcje Wydruk podążający 📄 Skanowanie 📄 Zainstalowano Uruchomienie ponownie 📄 urządzenia
Wydruk podążający 🔲 Skanowanie 📄 Zainstalowano Uruchomienie ponownie 📄 urządzenia
Skanowanie 🔲 Zainstalowano Uruchomienie ponownie 📄 urządzenia
Uruchomienie ponownie 🔲 urządzenia
Zainstaluj Odinstaluj

Token pod urządzenie Epson generowany jest automatycznie.

**Serwer autentykacji** – zostawiamy Podstawowy jako ustawienie domyślne. W szczególnych przypadkach możemy ustawić 2 serwery autentykacji bądź aplikacji w zależności od potrzeb (np.: serwer SafeQ główny i uruchomienie aplikacji DocuScan).

**Pozycja kontroli dostępu** - który numer (grupa dostępu/uprawnień ma myć na urządzeniu (jeśli jakaś jest zajęta możemy wybrać inną ). Na urządzeniu jest to *Acesss Contro Settings -> User Settings* 

W urządzeniu Epson w zakładce **Funkcje** nie ma **Prac aktywnych.** Funkcja dostępna jedynie dla urządzeń Xerox dla odpowiednich modeli.

Poza wymienionymi rzeczami konfiguracja urządzenia jest identyczna jak to jest opisane w poprzednim rozdziale.

## **10.3 DODANIE SKANERA CANON**

Skaner Canon SF400 możemy dodać do systemu pod aplikację DocuScan, DocuOffice, DocuBarcode

Przed dodaniem urządzenia należy je dokonfigurować – patrz Rozdział – KONFIGURACJA SKANERA CANON SF400.



W typie urządzenia wybiera się **Canon.** W ustawieniach zaawansowanych należy zmienić SSL oraz HTTPS na **NIE.** Pozostałe parametry pozostaw bez zmian (o ile ich nie zmieniliśmy np.: hasło do urządzenia).

## **10.4 DODANIE URZĄDZENIA BROTHER**

Możliwość instalacji autoryzacji, wydruku podążającego i skanowania na urządzeniach Brother.

*Nazwa aplikacji* to nazwa aplikacji wyświetlana na głównym ekranie.

Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	
Zarządzaj usług	gami na urządzeniu			
	Autoryzacja 🗌			
	Nazwa aplikacji DocuPro			
W	/ydruk podążający 🗌			
	Skanowanie 🗌 Zainsta	lowano		
Zainstaluj	Odinstaluj			

## 10.3 DODANIE URZĄDZENIA HP

Jest możliwa instalacja urządzeń marki HP. W obecnej wersji możliwość jest dodania urządzeń LaserJet dla wybranych modeli. Konfiguracja jest identyczna jak w przypadku pozostałych producentów. Jedyna różnica to zakładka "Zarządzanie"



### Urządzenie HP LaserJet 500 MFP M525

Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje	
Zarządzaj	usługami na urządzeniu				
	Autoryzacja 🗆 Zains	stalowano			
Alternatywne logowanie			PIN		•
	PID o	zytnika kart	69		
	VID o	zytnika kart	1008		
	Zainstaluj certyfikat 🔲 Zains	stalowano			
	Wydruk podążający 🔲 Zaina	stalowano			
	Skanowanie 🗌 Zains	stalowano			
	Zliczanie 🗌 Zains	stalowano			
Uru	chomienie ponownie 🔲 urządzenia				
Zains	taluj Odinstaluj				

**PID** i **VID** - product ID, Vendor id należy pozostawić domyślne dla czytników HP

Zainstaluj certyfikat- w przypadku gdy chcemy aby autoryzacja odbywała się po https

# 10.4 ZARZĄDZANIE GRUPAMI URZĄDZEŃ

Każde z urządzeń, które jest podpięte do systemu, musi należeć do pewnej grupy. Domyślnie wszystkie urządzenia są podpięte do grupy: Domyślna. Dobrą praktyką jest podział urządzeń na grupy zgodnie z lokalizacją lub funkcją. Można utworzyć osobne grupy dla różnych budynków, pięter bądź działów w firmie, np.: "Parter", "I Piętro" albo "Dział handlowy", "Dział księgowy" itp.

Dzięki pogrupowaniu urządzeń będziemy mogli definiować odpowiednią politykę bezpieczeństwa. Możemy daną grupę urządzeń przypisać pod konkretnych użytkowników np.: tylko użytkownicy z działu księgowości mogą używać urządzeń przypisanych do ich działu.



Grupy urządzeń		Urząd	zenia > Grupy urządzeń
		Wyś	wietlono rezultaty 1-3 z 3.
Nazwa	Opis	Urządze	nia 20 🔻
Default	The default group	10	ø
Budynek A		0	1 1
Budynek B		0	2 🛪

Zarządzanie grupami urządzeń – lista grup urządzeń

Grupy urządzeń tworzy się w zakładce Urządzenia -> Grupy -> Dodaj nową grupę

🔁 Grupy	~	
🚍 Lista		
+ Nowa gunpa		

Nazwa	*		
Opi	s		
	Przypisane grupy użytł	kowników	Crumundulucrone
	10 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystk
	Default	-	
	lt	-	
	Księgowość	-	
	Twórcy-właściciele	zasad grupy –	
	Administratorzy dor	meny –	
	Administratorzy	-	
	Użytkownicy pulpitu	ı zdalnego —	
	Użytkownicy	-	
	Użytkownicy AD	-	
	Demete Assess V/D	NI	

Tworzenie nowej grupy – należy podać Nazwę, Opis oraz przypisać ją pod daną/dane grupy użytkowników, którzy mają mieć dostęp do urządzeń.



Przypisane grupy użytkowników

Gru	py aktywne	Grupy wykluczone		
2 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj	wszystko	
Default	-	Księgowość	+	
It	-	Twórcy-właściciele zasad grupy	+	
		Administratorzy domeny	+	
		Administratorzy	+	
		Użytkownicy pulpitu zdalnego	+	
		Użytkownicy	+	
		Użytkownicy AD	+	
		Remote Access VPN		

Przypisane grup użytkowników pod daną grupę urządzeń

# 10.5 ZARZĄDZANIE KOLEJKAMI WYDRUKU

System daje możliwość tworzenia dowolnej ilości kolejek wydruków i różnych typów w zależności od ich zastosowania.

Aby dodać nową kolejkę naciśnij "Nowa kolejka wydruku"





### Nowa kolejka wydruku

Nazwa		
Nazwa kolejki LPR		
Typ kolejki	LPD ~	
Typ celu	Kolejka zabezpieczona 🗸	
	_	

Aktywny 🗹

Grupy użytkowników korzystający z kolejki

Grupy aktywne			Grupy wykluczone	
14 obiekty	Usuń w	Usuń wszystko		Dodaj wszys
Domyślna		-	•	
Marketing				
Twórcy-właściciele za	asad grupy			
Administratorzy dom	eny		-	
Administratorzy			-	
Użytkownicy pulpitu z	zdalnego			
Users				

Nazwa – nazwa kolejki wydruku (wartość jedynie informacyjna)

**Nazwa kolejki LPR** – nazwa kolejki LPR ( np.: dp\_folder jak w poniższym przykładzie dla zainstalowanej drukarki na serwerze)

onfiguruj monitor standaro	lowego	portu TCP/IP	
Jstawienia portu			
Nazwa portu:		dp_folder	
Nazwa drukarki lub adres	IP:	127.0.0.1	
- Protokół			
C Raw		☞ LPR	
Ustawienia Raw			
Numer portu:	515	0	
Ustawienia LPR			
Nazwa kolejki:	dp_i	older	
🕅 Włączone zliczanie b	pajtów L	PR	
Włączony stan proto	okołu SN	IMP	
Nazwa społeczności:	pub	lic	
Indeks urządzenia SNMP:	1		
1		OK	Anubri

Typ kolejki – Rodzaj źródła wydruków



Typ kolejki	LPD	~
Typ celu	LPD Folder E-Mail	
Aktywny	Wgrywanie pliku	

LPD – standardowa kolejka wydruku LPD

**Folder** – drukowanie plików z danego folderu

E-mail – wysyłane pliki do wydruku na dany adres email (drukowanie z smtp)

Wgrywanie pliku – drukowanie przez upload pliku przez stronę DocuProfessional

### <u>Typ celu – gdzie ma trafić wydruk</u>

Typ celu	Kolejka zabezpieczona	~
Aktywny	Kolejka zabezpieczona Urządzenia Użytkownicy	

Kolejka zabezpieczona – na kolejkę secure (wydruk podążający) Urządzenia – drukowanie bezpośrednio na dane urządzenie/a Użytkownicy – do danych użytkowników na ich kolejki secure

Drukarka – nazwa drukarki (musi być identyczna jak jest zainstalowana na serwerze)

Grupy	Grupy aktywne Grupy v				
2 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj v	wszystk	(0	
IT	-	Domyślna	+	•	
Administratorzy	-	Marketing	+		
		Twórcy-właściciele zasad grupy	+		
		Administratorzy domeny	+		
		Użytkownicy pulpitu zdalnego	+		
		Users	+		
		toot11			

Grupy użytkowników korzystający z kolejki

Przypisanie uprawnień do danej kolejki wydruku



Po poprawnym dodaniu kolejki drukarki pojawi się:



Należy pamiętać aby po dodaniu kolejki drukarki bądź jej modyfikacji zrestartować usługę DocuProService

Przykład drukowania z wybranego folder na daną drukarkę tylko dla pracowników działu IT:

Kolejka wydruku V	ersaLink B405
Nazwa	VersaLink B405
Nazwa portu	b405
Typ kolejki	Folder
Drukarka	VersaLink B405
Тур	Lokalny
Ścieżka	D:\do_druku
Login	
Hasło	
Jednostka	Central
Typ celu	Urządzenia ~
Urządzenia	x Versalink B405 (192.168.0.64)
Aktywny	$\checkmark$

Grupy użytkowników korzystający z kolejki

Grup	oy aktywne	Grupy wykluczone				
1 obiekty	Usuń wszystko	Doda	j wszystko			
IT		matoriolo Zabad grapy				
11		Administratorzy domeny	+			
		Administratorzy	+			
		Użytkownicy pulpitu zdalnego	+			
		Llaara	+			

System tworzy drzewo podkatalogów z nazwami loginów użytkowników. Jeśli użytkownik wrzuci prace do swojego katalogu to wydruk zostanie przypisane na jego konto.



Wersja 3.xx

🍠 🔵 🤜 🖡 🕨 Kompi	iter 🕨 Data (D:) 🕨 do_	druku 🕨	
Organizuj 🔻 🛛 🛜 Ot	wórz Umieść w bibl	liotece 🔻 Udostępnij 🔻 N	agraj Nowy folder
ጵ Ulubione		Nazwa	Data modyfikacji
Ostatnie miejsca		퉬 a.kowalska	2021-02-10 14:56
Pobrane		퉬 a.lewandowska	2021-02-10 14:56
📃 Pulpit		퉬 a.mackowiak	2021-02-10 14:56

### Przykład drukowania na kolejkę secure przez wysyłanie plików na dany adres email

Nazwa	mail_secure
Nazwa kolejki LPR	mail_secure
Typ kolejki	E-Mail ~
Drukarka	mail_secure
Serwer IMAP	xpress.home.pl
Port	993
Szyfrowanie	TLS ~
Login	testowa@xgroup.pl
Hasło	•••••
Pozostaw wiadomości	Nie ~
Typ celu	Kolejka zabezpieczona 🗸
Aktywny	



Przykład drukowania na kolejkę upload (wgrywanie pliku przez panel użytkowników)

olejka wydruku u	pload			
Nazwa	upload			
Nazwa kolejki LPR	upload			
Typ kolejki	Wgrywanie pliku		~	
Drukarka	upload			
Typ celu	Kolejka zabezpieczona		~	
Aktywny				
Aktywny	Grupy użytkowników korzystający	z kolejki		
Aktywny	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne	z kolejki	Grupy w	ykluczone
Aktywny	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty	z kolejki 9 Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszystko
Aktywny	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna	z kolejki Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszystko
Aktywny	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing	z kolejki Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszystko
Aktywny (	Crupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing Twórcy-właściciele zasad grup	z kolejki Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszystko
Aktywny (	Cupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing Twórcy-właściciele zasad grup Administratorzy domeny	z kolejki Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszystko
Aktywny	Cupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing Twórcy-właściciele zasad grup Administratorzy domeny Administratorzy	z kolejki Usuń wszystko  	Grupy w	ykluczone Dodaj wszystko
Aktywny (	Cupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing Twórcy-właściciele zasad grup Administratorzy domeny Administratorzy	z kolejki Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszystko

# 11. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

Wszystkich użytkowników, którzy chcą pracować na urządzeniach podpiętych do systemu, należy dodać do systemu. Istniej możliwość ręcznego dodania użytkowników przez system, zaimportowania listy użytkowników z pliku bądź synchronizacja z LDAP (dla firm pracujących w domenie).

Każdy użytkownik dodany do systemu może zalogować się na dowolnym urządzeniu w różnych lokalizacjach (o ile nie zablokujemy tego w systemie).

Zakładka Użytkownicy



<b>Docu</b> Professional	🔒 Urządzenia	📇 Użytkow <mark>ki</mark> ny	Li Skanowanie	S Raporty	To Reguly	😂 Ustawienia			?	3	C Admin
Użytkownicy	Maaaa			4444	11111	bhhhh					aaq
;⊟ Lista	🕺 Lista uż	zytkowników								Użytko	wnicy
+ Nowy użytkownik	> Wyszukiwa	nie zaawansowane 🕨 🗅	odatkowe akcje								
Generator PIN/PUK								Wy	/świetlono re	zultaty 1-	20 z 23.
Eksport/Import	ă •	Login	lmię	:	Naz	wisko	E-mail	Grupa	Aktywny	20	
									Tak 🔻		
Grupy >	Admin	ator	Admin		Admin		a.admin@admin.pl	Default	Tak	1	*
	Ados		Test		Znaki niepolskie			Użytkownicy	Tak		
	c.orda		Czesław		Orda			Remote Access VPN	Tak		
	Czesiek		Czesław		Orda		c.orda@docupartner.pl	Default	Tak	1	

Zarządzanie użytkownikami w systemie – lista użytkowników

Wyszukiwanie zaawansowane - mamy możliwość wyszukiwania użytkowników po:

Lista użytkowniko	ów			Użytkownicy	
✓Wyszukiwanie zaawansowani	e				
Login		E-mail			
Imię		Nazwisko			
Grupa		Alias			
PIN/PUK lub numer karty		Aktywny	Tak 🔻		
Szukaj					

Zakładka Dodatkowe akcje służy do masowych działań na użytkownikach

Dodatkowe akcje			
Wybierz akcję dla zaznaczor	ych elementów		
Akcja	Usuń	•	Wykonaj

# 11.1 DODANIE UŻYTKOWNIKA

W celu dodania nowego użytkownika do systemu należy przejść do zakładki *Użytkownicy -> Nowy użytkownik* 



Istawienia SMB Login syste	mu	
Login *		
Imię		
Nazwisko		
E-mail		
Grupa	Default •	
Język *	Polski	
Aktywny *	Ø	
Dodatkowe pole 1		

*Login* – login użytkownika, którym posługuje się podczas logowania do systemu na swoim komputerze

Język – język aplikacji na urządzeniu

Grupa – przypisanie użytkownika do grupy,

Aktywny – użytkownik aktywny w systemie,

**Dodatkowe pole 1** – dodatkowy parametr, który możemy wykorzystać np.: do mapowania danych z LDAP.

Zakładka "**SMB**" służy do ustawienia parametrów dostępu do folderu skanowania dla danego użytkownika.

### Stwórz użytkownika

Autoryzacja	Wspólny <b>v</b>	
Katalog domowy		
Login (SMB)		
Hasło (SMB)		
Zapisz 👻		



*Autentykacja -> Wspólny* – autentykacja wspólna dla wszystkich użytkowników (konfigurowany w zakładce Ustawienia -> Skanowanie wspólny zasób dla wszystkich użytkowników)

Autentykacja -> Użytkownik – autentykacja przypisana dla konkretnego użytkownika

Katalog domowy – ustawieni ścieżki do udostępnionego folderu (np. w AD jest to Home Directory)

Login i hasło – uwierzytelnienie do zasobu

Po dodaniu użytkownika pojawi się zakładka autoryzacja

Zakładka Autoryzacja:

### Użytkownik Admin

Ustawienia	Autoryzacja SMB	3 Alias	
	PIN	1111	P
	PUK	6666	₽
	ID karty	760084F90B	×
	ID karty	0EE582C01	×
	ID karty	0105B2C01	×
	ID karty	650000012C58EE01	×
	ID karty	940000C5FF057201	×
	ID karty	0008714507	×
+ Doda	aj nową kartę		

ID Karty – numer unikalny karty użytkownika (użytkownik może mieć dodanych wiele kart),

PIN – unikalny przypisany kod dostępu, np.: 767333,

PUK – umożliwia samodzielne przypisanie karty do użytkownika przez podanie numeru PUK,

Klikając na kluczyk przy PIN bądź PUK system losowo wygeneruje liczbę i wyśle informację do danej osoby:



ſ	Gener	ator Pl	N/PUK		×
	Długoś	ść kodu			
	6	•	728424		
_					
E			Zapisz	Nowy	Али
7					

Zakładka **Alias** służy do podpięcia innego konta pod tego samego użytkownika np.: użytkownik poza swoim kontem w systemie Windows korzysta z drukowania z systemu Linux i chce aby autoryzacja i wydruk były podpięte pod jego główne konto.

### Użytkownik Admin

Ustawienia Autoryzacja SMB Al	15
Alias Administra	tor1 X
+ Dodaj nowy alias	
🕞 Zapisz 👻 📋 Usuń	

Zakładka Login systemu określa jaką funkcję ma użytkownik

**Użytkownik** – dostęp tylko do swoich danych po zalogowaniu się na swoje konto (swoje raporty, historia skanowania, zmiana hasła/pinu/puku, konfiguracja Onedrive)

Administrator – dostęp do wszystkich funkcji i danych dostępnych przez panel administracyjny

## **11.2 GENERATOR PIN/PUK**

System posiada funkcję automatycznego generowania PIN/PUK dla użytkowników.

PIN - służy do alternatywnego logowania na urządzeniu PUK - służy do samodzielnego przypisania karty do użytkownika

PIN/PUK po wygenerowaniu zostanie wysłany na adres wybranych grup użytkowników.

Istnieje również możliwość wygenerowania haseł do portalu logowania dla użytkowników. W tym celu należy wybrać "Hasło".



Wersja 3.xx

Generator PIN/PUK

generowanie	kodów	PIN	/ PLIK
generuwanie	KUUUW	F IIN.	/ FUN

nerowanie nowego kodu PII PIN - służy do alternaty PUK - służy do przypisa Hasło - zezwala na dosł	N lub PUK dla wybrany wnego logowania na ur unia karty do użytkownił tęp do panelu weboweg	ch grup użytkowników oraz wysłanie ządzeniu. ka. go i tworzy nowe hasło.	wiadomości e-mail o zmianie do użytkownik
Wybierz typ kodu	PIN		T
Długość kodu	6		¥
	Grup	y aktywne	Grupy wykluczone
	10 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko
	Default	-	
	lt	_	
	Księgowość	-	
	Twórcy-właściciele :	zasad grupy –	
	Administratorzy dor	neny –	
	Administratorzy	-	
	Użytkownicy pulpitu	ı zdalnego —	
	Użytkownicy	-	
	Użytkownicy AD	-	
	Remote Access VP	N –	

#### Generator PIN/PUK

Generator I	PIN/PUK		
Tutaj można wyger • PIN - służy do • PUK - służy do	nerować i wysłać na adres e-mail P alternatywnego logowania na urząc o samodzielnego przypisania karty	IN lub PUK dla grup użytkowników. Izeniu do użytkownika	
		67%	
	0.1.1		

Proces generowania PIN/PUK

### Wynik ostaniego zdarzenia

Zmiana PUK 2016-03-04 13:42:03 U: jkowaslki kod: 2632 nowy: 922937 wysłano na j.kowalski@domena.pl Wynik generacji PIN/PUK


# **11.3 EKSPORT/IMPORT UŻYTKOWNIKÓW**

System pozwala na zaimportowanie użytkowników z pliku. W tym celu należy wejść do zakładki Użytkownicy -> Export/Import -> Eksport - > Plik csv

Eksport/Impo	rt użytkowników	Użytkownicy > Eksport/Import użytkowników
>> Przejdź do konfigurac	ji LDAP	
Eksport Import	Synchronizuj z LDAP	
Separator		
Kolumny	🖉 Login 🗋 Wybierz wszystko 🗹 Imię 🗹 Nazwisko 🗹 E-mail 🖓 ID karty 🖓 PIN 🖓 PUK 🖓 Grupa 🗋 Autoryzacja 🗋 Katalog domowy 🗋 Login (SMB)	🗌 Hasło (SMB) 🗹 Dodatkowe pole 1
Eksport		

Należy wskazać plik i nacisnąć przycisk Import (format pliku csv – patrz poniżej).

### Eksport/Import użytkowników

#### >> Przejdź do konfiguracji LDAP

Eksport Import	Synchronizuj z LDAP	
Metoda	Plik CSV	~
Separator		
Wybierz plik	Wybierz plik Nie wybrano pliku	
1 import		

Format pliku CSV do importu:

Format jest dynamiczny.

Nagłówek (pierwsza linijka CSV) determinuje pola. Muszą one odpowiadać nazwą pól z bazy danych.

Dostępne pola to:

login,firstname,lastname,email,auth\_card,auth\_pin,auth\_puk,groupName,smb\_status,smb\_homedir, smb\_login,smb\_pass,param1

W celu zaimportowania bazy użytkowników do systemu należy wejść do zakładki **Użytkownicy -> Export/Import -> Importuj ->** należy wskazać Import użytkowników Metoda: plik .csv, wybrać plik, wpisać właściwy znak separatora i kliknąć Importuj.



Import użytkowników		
Metoda	Wybierz	
	Wybierz	3
	LDAP	
Import	plik csv	

Istnieje również możliwość automatycznego Importowania danych (synchronizacji) z LDAP. W tym celu należy wejść w link "**Automatyczny import użytkowników z LDAP**"). Wcześniej należy ręcznie skonfigurować połączenie z LDAP.

### Eksport/Import użytkowników

Eksport Import	Synchronizuj z LDAP
Dzień tygodnia	
Godzina	0:00 ~
Powtarzaj	
Powtarzaj co	minut

# 11.4 PRACE UŻYTKOWNIKA

Z pozycji edycji danego użytkownika można podglądnąć jego prace.

Ustawienia	Autoryzacja	SMB	Alias	Login systemu	
	Login *	a.lewando	owska		
	Imię	Anna			
	Nazwisko	Lewandow	wska		
	E-mail				
	Grupa	Domyślna	a		~
	Język *	Polski			~
	Aktywny *	<b>v</b>			
	Dodatkowe pole 1				



✓ Prace

					Wyświetlono rezultaty	1-20 z 6435.
Nazwa	Data	Тур	Projekt	Jednostka	Ostatni status	20 🗸
		~			~	
VIS_0464859463_20200508101358_{0728e9de-200d-47df-a1eb-be2b76ba5907} (1).pdf	2020-05-08 10:16:13	W historii		Oddział Jawor	Zliczono (sukces)	Q 💼
VIS_0464859463_20200508101358_{0728e9de-200d-47df-a1eb-be2b76ba5907} (1).pdf	2020-05-08 10:14:34	W historii		Oddział Jawor	Zliczono (sukces)	Q 💼
Plik PDF	2020-05-08 10:04:43	W historii		Oddział Jawor	Zliczono (sukces)	Q 💼

### oraz możliwy podgląd w dokładną historię pracy:

Dokument Plik	PDF	Raporty > Historia dokumentów > Plik PDI
Nazwa	Plik PDF	
Data	2020-05-08 10:04:43.172367	
Тур	W historii	
Użytkownik	a.lewandowska	
Projekt	Nie ustawiony	
Jednostka	Oddział Jawor	
Liczba kopii	1	
Kolor	Kolor	
Dwustronny	Jednostronny	
Liczba stron	1	
Rozmiar strony	A4	
Liczba obrazów	1	
Status historii		Wyświetlono rezultaty 1-4
Тур	Opis	Data
Zliczono (sukces)	Praca został zliczona, Szczegóły	2020-05-08 10:05:07.37627
W historii	Praca została przeniesiona do historii	2020-05-08 10:04:44.337944
Nydrukowano bezpośrednio	Praca została wydrukowana bezpośrednio na Urządzenie 192.168.0.61	2020-05-08 10:04:43.250702
Noun	Praca odebrana z Użytkownik a Jewandowska	2020 05 08 10:04:43 234806

# 11.5 ZARZĄDZANIE GRUPAMI UŻYTKOWNIKÓW

Każdego użytkownika, który jest dodany do systemu, należy przyporządkować pod daną grupę użytkowników. Domyślnie użytkownicy są podpięci do grupy "Domyślna". Dzięki pogrupowaniu użytkowników będziemy mogli definiować odpowiednią politykę bezpieczeństwa. Można daną grupę użytkowników przypisać pod konkretne grupy urządzeń, np.: tylko użytkownicy z działu księgowości mogą używać urządzeń przypisanych do ich działu. Dodatkowo właściwe przypisanie użytkowników pozwoli generować odpowiednie raporty z podziałem na grupy użytkowników, np.: dział IT, dział księgowości, dział HR itp.

Użytkownicy -> Grupy





### Lista:

ista grup uzytkownikow		Ozyrkownicy > Grupy uzyrko	whikow > Lista grup uzytkownii
			Wyświetlono rezultaty 1-10
Nazwa	Opis	Liczba użytko	owników 20
کرم جب ا	The default group	10	
t	The detault group	0	×
Księgowość		1	1 *
Twórcy-właściciele zasad grupy	Synchronization with LDAP	1	2 *
Administratorzy domeny	Synchronization with LDAP	2	1 🛪
Administratorzy	Synchronization with LDAP	2	1 🛪
Jżytkownicy pulpitu zdalnego	Synchronization with LDAP	1	1 *
Jżytkownicy	Synchronization with LDAP	2	1 🛪
Jżytkownicy AD	Synchronization with LDAP	4	1 8
Remote Access VPN	Synchronization with LDAP	3	1 11

Lista grup użytkowników

Szablony skanowania są przypisane pod konkretne grupy użytkowników. Jeżeli tylko pracownicy z księgowości mają mieć dostęp do szablonu "Księgowość", należy ich umieścić do odpowiedniej grupy, np.: "Księgowość" i w szablonie skanowani przypisać tę grupę do uprawnień.

### Grupy użytkowników tworzy się w zakładce Użytkownicy -> Grupy -> Nowa grupa





twórz nowa aru	upe użvtkowni	ków		Użytkownicy > Grupy użytkowników > Stwórz nową grupę użytkownikó
Nazwa '				
Opis	5			
			4	
	Przypisane grupy urządz	eń		
	Grupy	aktywne	Grupy wykluczone	
	3 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko	
	Default	-		
	Budynek A			
	Budynek B			

Tworzenie nowej grupy użytkowników i przypisanie jej do odpowiednich grup urządzeń

### **11.6 PANEL ADMINISTRACYJNY ZWYKŁEGO UŻYTKOWNIKA**

Logowanie odbywa się przez stronę www tak jak dla administratora. Użytkownik po podaniu swojego loginu i hasła ma dostęp do swoich danych. Jest możliwość dostępu do panela bez logowania (przez SSO – patrz rozdział 8).

4	DocuProfessional	Raporty	🕒 Skanowanie	🕸 Ustawienia					🛉 Upload	8	🛟 Czesiek
	DocuProfessional Ente	erprise - Da	shboard								¥
			🖬 Mo	je ostatnie prace							
				Nazwa	Data	Projekt Jednostka	Ostatni status				
			dokumer	t_testowy1	2021-02-11 10:59:32	Central	Nieprawidłowy projekt	Q 💼			
			dokumer	t_testowy1	2021-02-11 10:38:05	Central	Nowy	Q 🏛			
			Microsof	Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:16:54	Central	Usunięto	Q 🏛			
			Microsof	Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:15:15	Central	Usunięto	Q 🏛			
			Microsof	t Word - Test.docx	2020-09-30 11:56:56	Central	Usunięto	Q 🏛			
			→ Przej	tž do prac							
	Wydruki w czasie	(dni)								Ŀ	≝ #
	1.0			c	statni tydzień (2021	-02-12 - 2021-02-19	)				
	0.8										

Użytkownik ma dostęp do zarządzania niektórymi widżetami w dashboardzie:



Włączone widż	ety	Wyłącz	one widżety
4 obiekty			Dodaj wszystko
<sup>®</sup> Moje ostatnie prace	-	Prace aktywne	
Wydruki w czasie (dni)			
Wydruki w czasie (miesiące)			
* Mój raport			

Ma dostęp do swoich raportów, historii zliczania i dokumentów – zakładka Raporty

M DocuProfessional	🕏 Raporty	E Skanowanie	*	S Ustawienia						
	pada						<u>ini</u>		<u>AA</u>	
Benerowanie raportu	Gene	erowanie ra	apor	tu						
Historia zliczania	Zliczar	nie								
Historia dokumentów Typ raportu *				umowanie 02-01 do 2021	-02-19			~		
		Тур		Typ danych		Grupowanie		Inne opcje		Kolumny
	<	Druk	$\checkmark$	llość	۲	Użytkownicy		Nieaktywne		Login
		Skanowanie		Cena	0	Urządzenia		Podsumowanie		Imię
		Faks		Format	0	Grupy urządzeń		Schowaj puste		Nazwisko
		Papier		A4	0	Jednostka				E-mail
	Ty V	<b>py drukowania</b> Drukowanie z		A3 Kolor	O Do	Projekt datkowe grupowanie				Dodatkowe pole 1
		systemu		Czarno-białe		~				Nazwa grupy
		Drukowanie poza systemem		Kolor						

W historii dokumentów ma możliwość podglądu szczegółów prac oraz możliwość usunięcia ich z

kolejki wydruku

Q 💼



	н	istoria dokumentów						Paporty > Historia	iokumantów
	3 "							Raporty > Tristona	JOKUMENTOW
Historia zliczania	\$							Wyświetlono rezulta	ty 1-20 z 76
Historia dokumentów	ା 🗖	Nazwa	Data	Тур	Użytkownik	Projekt	Jednostka	Ostatni status	20 🗸
					<b>~</b>			·	
	0	dokument_testowy1	2021-02-11 10:59:32	Nowy	Czesiek		Central	Nieprawidłowy projekt	Q 🂼
	0	dokument_testowy1	2021-02-11 10:38:05	Nowy	Czesiek		Central	Nowy	Q 💼
	2 o	Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:16:54	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	Q 💼
		Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:15:15	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	Q 💼
		Microsoft Word - Test.docx	2020-09-30 11:56:56	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	ର୍ 💼

Użytkownik może wysłać prace do wydruku prze Upload, który znajduje się w górnej prawej części panelu użytkownika:



Aby wrzucić pliki klika na Wybierz pliki z komputera

Wybierz pliki z komputera lub upuść je na tej stronie Dozwolone rozszerzenia plików: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx	Wybierz kolejkę na którą wrzucić twoje pliki		
	wybierz	~	
	<b>G</b> Wgraj		

Może wybrać od razu kilka plików do wydruku, następnie wybiera kolejkę i klika na przycisk **"Wgraj"** Konfiguracja kolejek wydruku opisana jest w rozdziale KONFIGURACJA KOLEJEK WYDRUKU W SYSTEMIE.

Nybierz pliki z komputera lub upuść je na tej		Wybierz kolejkę na którą wrzucić twoje pliki
stronie		upload
xis, .xisx		Pliki pojawią się na twojej zabezpieczonej kolejce
broszura_AL.pdf	Ø	🖡 Warai
marzec-kalendarz.pdf	0	
Want to know more about ABBYY FineReader icensing_docx		

Użytkownik ma możliwość sprawdzić raport swoich prac skanowanych – Skanowanie



Wersja 3.xx

Status	prac						Status prac
						Wyświetlono	rezultaty 1-7 z 7.
Użytkownik	Urządzenie	Data	Тур	Stan	Szablon skanowania	Jednostka	20 🗸
		> ~	~	~			
Czesiek	Versalink B405	2020-10-06 08:20:45	E-Mail	Zakończono	E-Mail	Central	Q
Czesiek	WC3655	2020-06-10 11:40:20	Wbudowany	Zakończono	smb	Central	Q
Czesiek	Epson WF-6590	2020-06-10 09:28:59	Kod kreskowy	Zakończono	Teczka_opcja3	Central	Q
Czesiek	Versalink B405	2020-06-10 09:24:36	Kod kreskowy	Błąd pracy	Teczka_opcja3	Central	Q

Poza tym ma dostęp do zmiany swoich ustrawień:

- zmiany hasła
- danych dostępowych do zasobów skanowania SMB
- generowanie PIN'u jak i PUK'u
- logowania się od zasobów Onedrive (skanowania)

### Moje ustawienia

Zmień hasło	SMB	PIN/PUK	Onedrive	
	F	lasło		
	Nowe h	nasło		
Po	wtórz nowe h	nasło		
Capisz				

### **12. SKANOWANIE**

System DocuProfessional posiada scentralizowany system skanowania. Wszystkie parametry konfigurowane są w panelu administracyjnym DP Centrala a każda zmiana automatycznie pojawia się na wszystkich urządzeniach podłączonych do systemu również tych w oddziałach.

Istnieje możliwość stworzenia nieograniczonej liczby szablonów skanowania m.in. skanowanie na email lub udostępniony zasób zalogowanego użytkownika. Możliwe jest dokupienie modułów skanowania, które rozszerzają podstawową funkcjonalność o bardziej zaawansowane opcje jak np. przetwarzanie dokumentów do Word, Excel czy odczyt kodów kreskowych.

Aby utworzyć szablon skanowania należy wejść w główne menu - zakładka Skanowanie



<b>Docu</b> Professional	🔒 Urządzenia	📇 Użytkownicy	Skanowanie	Raporty	🏹 Reguly	😂 Ustawienia		6	0	C Adı
Szablony skanowania	August		0	1111	2222				MMM	MAY
<b>i</b> ≡ Lista	Lista sza	ablonów ska	nowania					Si	ablony skan	owania
+ Nowy szabion								Wyświetlon	o rezultaty 1	-15 z 15.
Status prac	8	Nazwa			Ustawieni	a skanowania		Тур	20	
الله Moduły >	8						•		v	
	canon_kod			Dla sz	ablonu		Kod kreskowy		1	
	email			Urząda	zenie		E-Mail		1	* <b>*</b>
	email 1			Urząda	zenie		E-Mail		1	
	hotfolder_kody			Urząda	zenie		Kod kreskowy (Folder)		1	* <b>*</b>
	hotmail_mail			Urząda	zenie		DocuOffice (HotMail Email)		1	
	input			Urząda	zenie		DocuOffice (E-mail)		1	* <b>*</b>
	Katalog_uzytkov	wnik		Dla sz	ablonu		SMB		1	
	OCR_hto			Urząda	zenie		DocuOffice (HotFolder)		1	ð 😹

## 12.1 SZABLONY SKANOWANIA

W celu utworzenia nowego szablonu skanowania należy wejść do zakładki *Skanowanie-> Dodaj nowy szablon* 

Nazwa *	PDF
Opis	SKANOWANIE DO PDE
Тур	Wbudowany v

**Opis** – opis szablonu **Typ**:



	,	_				
Тур	Wbudowany 🔻					
	Wbudowany	1				
	E-Mail V	]				
	Kod kreskowy					
DocuOffice						
	DocuOffice (E-mail)					
	DocuOffice (HotFolder)					
YYY	SMB	~				
	Onedrive					
	DocuOffice (HotFolder Email)					
	DocuOffice (HotMail Email)	$\geq$				
	Kod kreskowy (Folder)	$\langle q \rangle$				
	*****	- ×				

Standardowo dostępne są następujące typy szablonów skanowania:

**Wbudowany** – korzysta z szablonu wbudowanego dla urządzenia. Skanowanie do folderu na udostępniony zasób.

**E-mail** – skanowanie na email zalogowanego użytkownika (istnieje również możliwość dodania dodatkowych użytkowników do których chcemy wysłać skan )

**SMB** – skanowanie po protokole SMB do folderu na udostępniony zasób

OneDrive – skanowanie do zasobów Microsoft OneDrive

Jeśli mamy wykupiony moduł DocuOffice bądź DocuBarcode to dostępne będą dodatkowe szablony opisane w rozdziale DOCUSCAN – DOCUOFFICE, DOCUBARCODE

Po dodaniu szablonu pojawią się nowe zakładki.

Zakładka Uprawnienia służy do nadania uprawnień dla danych Grup użytkowników i Jednostek.



Glupy a	ktywne	Grupy wykluczone		
7 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystk	
Twórcy-właściciele zas	ad grupy –	Default		
Administratorzy domer	ту —	It		
Administratorzy		Księgowość		
Użytkownicy pulpitu zo	lalnego –			
Użytkownicy				
Użytkownicy AD	-			
Remote Access VPN				
Automatycznie doda	j nowe grupy 🗹			
Dozwolone jednostki				

W kolejnej zakładce **Szablon** ustawiamy domyślne parametry skanowania.



tawienia Uprawnienia	Szabion Widok Zaawansowane	
Ustawienia skanowania	Dia szabionu	•
Metoda wysyłania	HTTPS	¥
Strona	Simplex	¥
Kolor	Czarno-białe	•
Rozmiar	AUTO	•
Rozdzielczość	300dpi	•
Orientacja	Pionowy	•
Format	PDF	•
Budowanie pracy		
MRC - Kompresja obrazu		
Blady wydruk		

Ustawienie skanowania: Szablonu

Format pliku **PDF** dostępny jest dla wszystkich typów szablonów skanowania.

Inne formaty: **PDF OCR, TIFF, mTiff, JPEG** jest dostępny tylko dla **Wbudowanego** szablonu skanowania i wybranych modeli urządzeń. Szczegóły u producenta oprogramowania Docu-Partner.

Format	PDF T
	PDF
anie pracy	PDF (OCR)
sja obrazu	mTIFF TIFF
dy wydruk	JPEG

Parametr **Ustawienia skanowania** określa czy domyślne ustawienia powinny być pobrane z obecnego szablonu czy użyć domyślnych ustawień **Urządzenia**, które definiuje się w zakładce przy domyślnych parametrach skanowania danego urządzenia.

W zakładce **Widok** możemy ustawić opcję, które użytkownik ma możliwość zmiany w trakcie skanowania.

Decydujemy do jakich parametrów użytkownicy mogą mieć dostęp aby zmienić określone parametry skanowania np.: rozdzielczość, funkcję budowania pracy itp.



awienia Uprawnienia Szablon Widok Zaawansowane							
		ι	Jkryte				
Мгс	Budowanie pracy :						
	Panel 1		Panel 2				
Strona	Kolor	Rozmiar					
Rozdzielczość	Orientacja	Blady wydruk					
🖬 Zapisz 📲 Usuń	Zapisz 🖉 Usuń						

W zakładce **Zaawansowane** możliwe jest ustawienie opcji wysyłania, które różnią się w zależności od typu szablonu. Parametry dla skanowania na udostępniony zasób:

stawienia	Uprawnienia	Szabl	Ion    Widok	Zaawansowane		
	Typ logowania S	SMB [	Dia szabionu		T	
	L	.ogin a	dmin			
	н	lasło 💀	•••			
	Ścieżka skanow	ania ((	user_homedir}		0	
	Nazwa	pliku D	000		0	

### typ logowania SMB:

Typ logowania SMB	Dla szablonu	Ν	•
Login	Wspólny Dla użytkownika	N	
	Dla szablonu		



Wersja 3.xx

Wspólny (zdefiniowany w Ustawienia -> Urządzenia – patrz punkt 5.2)
Dla użytkownika (zdefiniowany dla konkretnego użytkownika patrz punkt 6.1)
Dla szablonu (własny szablonu)

Ścieżka skanowania:

Ścieżkę skanowania możemy tworzyć z metadanych

Ścieżka skanowania	{user_homedir}	Dynamiczne zmienne:
Nazwa pliku	DOC	{user_login} - Login użytkownika {user_fname} - Imię użytkownika
sz 🚺 Usuń		{user_group} - Grupa użytkownika {user_group} - Grupa użytkownika {user_homedir} - Folder domowy użytkownika {param1} - Dodatkowe pole 1 {device_sn} - Numer seryjny urządzenia {unit_name} - Dana nazwa jednostki
		1999999999999999999999999999999

*Ścieżka skanowania* – dane zmapowanego katalogu, gdzie będą zapisywane zeskanowane dokumenty. Można definiować ścieżkę dla metadanych.

Uwaga: {user\_homedir} jest zdefiniowany w zakładce danego użytkownika

### Użytkownik Admin

Autoryzacja     Użytkownik       Katalog domowy     \\192.168.0.125\skany_ok       Login (SMB)     admin
Katalog domowy     \\192.168.0.125\skany_ok       Login (SMB)     admin
Login (SMB) admin
Hasło (SMB) ·····

Nazwę pliku możemy tworzyć również z metadanych:



Login admin	
Hasło	Dynamiczne zmienne:
	{user_login} - Login użytkownika
Scieżka skanowania {user_homedir}	{user_fname} - Imię użytkownika
Nazwa pliku DOC	{user_group} - Grupa użytkownika {user_homedir} - Folder domowy użytkownika {param1} - Dodatkowe pole 1
z 👕 Usuń 🔓	{device_sn} - Numer seryjny urządzenia {unit_name} - Dana nazwa jednostki %D - Data %T - Czas %Y - Rok
	%d - Dzień miesiąca
	%H - Godzina %M - Minuta
	%S - Sekunda
	%ji - Id pracy

Szablony skanowania powinny być już dostępne dla zalogowanego użytkownika na urządzeniu w aplikacji **DocuScan**.

# 12.2 SZABLONY SKANOWANIA WBUDOWANY, SMB, E-MAIL

**Szablon wbudowany** – działa przez wbudowany mechanizm urządzenia. Skanowanie jest wysyłane po odpowiednim protokole bezpośrednio z urządzenia do wybranego udostępnionego folderu.

**Szablon SMB** – działa po protokole SMB przez system DocuProfessional. W poprzednim rozdziale opisano parametry dla tych szablonów.

**Szablon E-mail** - skanowanie na email zalogowanego użytkownika przez system DocuProfessional. Wysyłanie skanu działa przez centralny system DP – patrz ustawienia SMTP. Jest możliwość dodania dodatkowych użytkowników do których chcemy przesłać skan.



Ustawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane		
→ Przejdź (	do ustawień SMTP					
	Nazwa pliku	DOC				8
	Temat	Skan %D %T				0
	Metoda wysyłania	Odnośnik			~	
	Nadawca	Domyślny			~	
D	odatkowi odbiorcy					
	Źródło odbiorców	Wszyscy uży	tkownicy		~	
	Podziel strony	0				Tylko PD

**Nazwa pliku** – możliwość zdefiniowania nazwy pliku (możliwość budowania z dynamicznych zmiennych)

Temat – temat wiadomości email (możliwość budowania z dynamicznych zmiennych)

Metoda wysłania – w postaci załącznika bądź odnośnika (link) do ściągnięcia pliku

Dodatkowi odbiorcy – możliwość dodania dodatkowych maili do wysłania skanu

Źródło email – dostęp do wszystkich mail użytkowników bądź użytkownicy z wybranej grupy

**Nadawca** – czy wiadomość ma być wysyłana od nadawcy czy domyślnie ze stałego adresu e-mail zapisanego w ustawieniach SMTP DP.

Podziel strony – dzielenie jednego pliku co N stron

# 12.3SZABLONY SKANOWANIA ONEDRIVE12.3.1KONFIGURACJA ONEDRIVE

Przed ustawieniem szablonu skanowania należy skonfigurować usługę OneDrive do połączenia z



Wersja 3.xx

systemem DP. Aby to zrobić należy wejść na stronę internetową: <u>https://portal.azure.com/</u> a następnie zalogować się swoim kontem microsoft.

Microsoft Azure
Microsoft Zaloguj Przejdź do usługi Microsoft Azure I Nie masz konta? Utwórz je! Nie możesz uzyskać dostępu do konta?
Wstecz     Dalej       Comparison     Zaloguj się za pomocą konta GitHub       Microsoft Azure
Microsoft b3731668@urhen.com Wprowadź hasło
Nie pamiętam hasła Zaloguj

Z lewego menu należy wybrać opcję "Azure Active Directory", następnie "Rejestracje aplikacji" i wybrać "Nowa rejestracja"

			\$
+ Nowa rejestracja V Chcesz pr	zesłać opinię?		
<u>م</u>			
NAZWA WYŚWIETLANA	IDENTYFIKATOR APLIKACJI (KLIENTA)	UTWORZONO	CERTYFIKATY I KLUCZE TAJN
	Brak anlikacij w tvm mjejscu		
	Zarejestruj aplikację		
<b>ocu</b> professional			
	Wersja 3.xx		

Należy podać nazwę. Można zdecydować czy aplikacja będzie obsługiwać jedynie konta firmowe czy również osobiste (prywatne) konta użytkowników OneDrive. Należy skopiować "Redirect URL" z panelu DocuProfessional do "Identyfikator URI przekierowania", typ powinien być "Internet" ("web").

#### Zarejestruj aplikację

A Ta aplikacja nie zostanie skojarzona z żadnym katalogiem i będzie podlegać ograniczeniom. Aplikacji produkcyjnych nie należy tworzyć poza katalogiem.

\* Nazwa

Nazwa wyświetlana tej aplikacji widoczna dla użytkowników (można ją później zmienić).

DocuProfessional

#### Obsługiwane typy kont

Kto może korzystać z tej aplikacji lub uzyskiwać dostęp do tego interfejsu API?

🔘 Konta w dowolnym katalogu organizacyjnym (dowolnym katalogu usługi Azure AD — wielodostępnym)

Konta w dowolnym katalogu organizacyjnym (dowolnym katalogu usługi Azure AD — wielodostępnym) i osobiste konta Microsoft (np. Skype, Xbox)

Pomóż mi wybrać...

#### Identyfikator URI przekierowania (opcjonalnie)

Pod ten identyfikator URI zostanie zwrócona odpowiedź uwierzytelniania po pomyślnym uwierzytelnieniu użytkownika. Podanie teraz tego identyfikatora URI jest opcjonalne i można go później zmienić, ale wartość jest wymagana w przypadku większości scenariuszy uwierzytelniania.

Internet V https://192.168.0.125:555/docupro/msgraph/default/ca	llback
---	--------

Po utworzeniu aplikacji należy skopiować "Identyfikator aplikacji (klienta)" do pola "Id Klienta" w panelu zarządzania systemu DocuProfessional.

Należy wygenerować hasło klienta (klucz tajny klienta) przechodząc do zakładki "Certyfikaty i klucze tajne" na portalu Azure. Po wybraniu "Nowy klucz tajny klienta" można podać opis i termin ważności klucza.



V

~

#### Dodaj klucz tajny klienta

Opis			
Hasło klienta dla DocuProfessional			
Wygasa			
Za 1 rok			
🔿 Za 2 lata			
Nigdy			
Dodaj Anuluj			
Klucze tajne klienta			
Ciąg klucza tajnego, którego aplikacja używa	, aby potwierdzić swoją tożsamoś	ść podczas żądania tokenu. Może być również określany jako has	ło aplikacji.
+ Nowy klucz tajny klienta			
OPIS	WYGASA	wartość	
Nie utworzono żadnych wpisów tajnych klier	ita dla tej aplikacji.		
Po wygenerowaniu kli	icza nalezy go sk	kopiować do systemu DocuProf	essional do pola "Hasło
Klienta" i zapisać zmia	ny.		
Przejdź do portalu Azure >>	,		
Zarejestruj aplikację na portalu Az	ure.		
ld Klienta	fa7a6a77-	57c6a	
Hasło Klienta	Drb41	wS?76	
	Contraction of Contra		
Redirect URL	https://192.168.0.197:44	44/docupro_dev/msgraph/default/callback	Сору
Zapisz			
Podsumowanie:			
Fousumowanie.			
Id Klienta – odpowiada	a identyfikatorov	wi aplikacji (klienta)	
Hasło Klienta – odnow	viada tainemu klu	uczowi klienta	
Redirect URL – odpow	iada Identyfikato	or URI przekierowania	

UWAGA: Pierwsze logowanie użytkownika do onedrive z danego oddziału wymaga aby było połącznie pomiędzy danym oddziałem a centralą. Kolejne już tego nie wymaga.

# **12.3.2 KONFIGURACJA SKANOWANIA NA ONEDRIVE**

Szablon tworzy się tak jak to jest opisane w punkcie 8.1 W zakładce Zaawansowane



Ustawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane			
Przejdź do us	tawień OneDrive	>>					
т	yp uwierzytelnian	ia Wspólny	1		Ν	Ψ.	
	Nazwa plik	Wspólny tu Dla użyt	/ kownika		45		0
	Podfolde	er					0
Zaloguj							

Po utworzeniu szablonu można zdecydować o typie uwierzytelniania:

**Dla użytkownika** – Każdy użytkownik jednorazowo loguje się na swój OneDrive podczas skanowania przy urządzeniu lub logując się do systemu DocuProfessional. Nie wszystkie urządzenia wspierają logowanie podczas skanowania.

Wspólny – twórca szablonu loguje się na konto z docelowym dyskiem OneDrive.

Możliwe jest podanie dynamicznej nazwy pliku i dynamiczną strukturę folderów. Jeśli dany folder nie istnieje to zostanie on automatycznie utworzony.

Jeśli wybrany jest typ logowania wspólny należy zalogować się na konto Microsoft wybranego dysku OneDrive. Po zalogowaniu system powinien wyświetlić poprawną nazwę konta użytkownika Microsoft. Użytkownicy skanera będą skanować na jeden wspólny dysk OneDrive. Możliwe jest zdecydowanie startowego katalogu używając prostego nawigatora poniżej pola "Ścieżka". Nazwa startowego katalogu powinna pojawić się w polu "Wybrany folder". Domyślnie użytkownicy mogą przeglądać i zmieniać foldery podczas skanowania, tę opcję można wyłączyć odznaczając "Zezwalaj na zmianę".

<u>Przejdź do ustawień OneDrive &gt;</u>	<u>&gt;</u>			
Typ uwierzytelniania	Wspólny	~]		
Nazwa pliku	DOC_{user_login} [%D%T]	6		
Podfolder	{user_login}/%Y/%M/%D	G		
Zalogowano				
Zezwalaj na zmianę				
Wybrany folder:	Test			
Ścieżka	/drives/8a6ec24af3552ae	d/item		
<b>↑</b>				
🗖 Folder 1				
Folder 2				
Wyloguj				
OCUPROFESSIONAL	Warcia 2 vy			

Jeśli wybrane jest logowanie "Dla użytkownika" to przy pierwszym skanowaniu użytkownik zostanie poproszony o jednorazowe zalogowanie się do własnego dysku OneDrive. Logowanie możliwe jest również przez panel zarządzania systemu DocuProfessional. Użytkownik może się wylogować przez panel zarządzania DocuProfessional lub poprzez odebranie praw aplikacji na swoim koncie Microsoft.



Po skanowaniu zalogowany użytkownik może wybrać folder docelowy:

# 12.4 DOCUSCAN - DOCUOFFICE, DOCUBARCODE

Aplikacji DocuScan jest aplikacją służącą do skanowania dokumentów. Tworzenie szablonów odbywa się w systemie DocuProfessional Centrali (konfiguracja szablonów skanowania pod DocuScan została omówiona w punkcie 8.1). Należy pamiętać, że skanowanie OCR działa wyłącznie przez centralny system – nie działa lokalnie w danym oddziale (przetwarzanie dokumentów przez silnik abbyy działa przez centralny system).

### Prezentacja systemu DocuScan na urządzeniu Xerox:

- 1. Zaloguj się do systemu (kartą, PIN-em, lista wyboru użytkowników)
- 2. Wybierz szablon skanowania i możesz od razu skanować



	1414141414			
j.kowalski@docupartner.pl - EX	nail (CEL	<b>0</b>		Language
Skanowanie_PDF_en j.kowalski@docupartner.pl - PD	<b>nail</b> DF	0		
Skanowanie_PDF_fo	lder	0		1 GHT
Skanowanie_Word_fo	older	0		PORS
				× (
			6	
			SKANUJ	Cle Interrupt
	an Kowalski			
Services Home	an Kowalski Services Job	Status Machine Status		

3. Bądź możesz wybrać w jakich dodatkowych formatach chcesz otrzymać skanowany dokument



4. Istnieje możliwość zmiany parametrów skanowanego dokumentu





# 12.4.1 KONFIGURACJA SZABLONÓW DOCUOFFICE

Przy wykupie dodatkowego modułu DocuOffice mamy następujące szablony:

DocuOffice – skanowanie na folder z OCR (do Word,Excel ....)
DocuOffice (E-mail) – skanowanie na email zalogowanego użytkownika z OCR (Word, Excel ...)
DocuOffice (HotFolder) – przetwarzanie dokumentów pdf z danego katalogu i wysłanie wyników w postaci wybranego formatu ocr do folderu z wynikami np.: w formacie doc
DocuOffice (HotFolder Email) - przetwarzanie dokumentów pdf z danego katalogu i wysłanie wyników do adresata na jego email w postaci wybranego formatu ocr
DocuOffice (HotEmail Email) – wysyłanie dokumentów pdf,jpg,tiff na wskazany adres email i wysłanie zwrotnie ocr-owane dokumenty do wybranych formatów

Wszystkie szablony praktycznie tak samo konfigurujemy poza zakładką Zaawansowane

# 12.4.2 KONFIGURACJA DOCUOFFICE

### Wybieramy Typ pod szablon skanowania DocuOffice

### Szablon skanowania DocuOffice

Nazwa *	DocuOffice		
Opis			
Тур	DocuOffice		~

Nadajemy uprawnienia kto ma dostęp do danego szablonu:



Grun	ov aktywne	Grupy wykluczone
10 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko
Default	_	
It	-	
Księgowość	_	
Twórcy-właściciele	zasad grupy –	
Administratorzy dor	neny -	
Administratorzy	-	
Użytkownicy pulpitu	ı zdalnego —	
Użytkownicy	-	
Użytkownicy AD	-	
Remote Access VP	N –	

### oraz jednostki

Aktyw	ne jednostki	Wykluczon	e jednostki
1 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
Central	-	Oddział Białystok	+
		Oddział Wrocław	+

### ustawiamy domyślne parametry szablonu skanowania



Ustawienia Uprawnienia S	Szablon Widok Zaawansowane
Ustawienia skanowania	Dla szablonu 🔻
Metoda wysyłania	HTTPS •
Strona	Simplex •
Kolor	Czarno-białe 🔻
Rozmiar	AUTO
Rozdzielczość	300dpi •
Orientacja	Pionowy •
Format	PDF v
Budowanie pracy	
MRC - Kompresja obrazu	✓
Blady wydruk	
🕞 Zapisz 📋 Usuń	

### Ustalamy jakie parametry skanowania może zmieniać użytkownik przy urządzeniu

Ustawienia	Uprawnienia S	zablon Widok Zaawansowa	ane Dane wejściowe	
Widok panel	u opcji, przeciągnij i op	uść opcje jakie chcesz, aby były widocz	zne w systemie.	
			L	Jkryte
	Mrc	Budowanie pracy		
		Panel 1		Panel 2
	Strona	Kolor	Rozmiar	
R	tozdzielczość	Orientacja	-Blady wydruk	

🖬 Zapisz 📑 Usuń

Konfigurujemy z zakładce **Zaawansowane** ścieżkę skanowania i inne parametry:



Wersja 3.xx

Jstawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane	Dane wejściowe
Ту	yp logowania SMB	Współny			~
Śc	cieżka skanowania				
	Nazwa pliku	DOC			
	Podziel strony	0			
P	lik podsumowania	Nie			~

Widok panelu głównego, przeciągnij i opuść formaty jakie chcesz, aby były widoczne w systemie. Pierwszy format będzie domyślnym. Przynajmniej jeden jest wymagany.

-	Ukryte
CSV	



🗃 Zapisz 📋 Usuń

Typ logowania SMB – opisany jest w rozdziale 8.1

Ścieżka skanowania – skanowanie na udostępniony folder

Nazwa pliku – nazwa pliku docelowego zapisanego w folderze

Podziel strony – 0 – bez podziału pliku wg. stron; N – co N stron dziel plik

Plik podsumowania – generuje plik csv z nazwami plików i polami danych wejściowych

W Panelu 1 mamy dostępne szablony skanowania dostępne do wyboru przez użytkownika.

Pierwszy będzie szablonem domyślnym.

Ustawienie dostępnych parametrów odbywa się to przez kliknięcie na wybrany parametr i metodą -> przeciągnij i upuść





### Tak samo odbywa się konfiguracja widoków opcji skanowania w zakładce Widok





### Zakładka dane wejściowe:

Wyświetlono rezultaty 0-				
	Тур	Etykieta	Nazwa	
~ 0	Tekst	Nr zamówienia		Ir_zamowienia
~ 0	Data	Data zamówienia	1	lata_zamowienia
~	Słownik	(Decalities)		oome
~	Spółka	Sporka		рока
~ (	Tekst			Jodaj

🖬 Zapisz 📋 Usuń

Przed skanowaniem możemy zdefiniować dodatkowe parametry wejściowe, które możemy użyć np.: w nazwie pliku.

Dane wejściowe pozwalają na zdefiniowanie trzech typów:

- Tekst dowolny zestaw znaków
- Data pole z dniem, miesiącem i rokiem

Słownik – wybieralna wartość z wcześniej zdefiniowanego słownika (wymagana dodatkowa licencja)

Po wprowadzeniu danych na pulpicie urządzenia pojawi się nowe okno aby wprowadzić niezbędne dane np.: numer zamówienia

Nr zamówienia			Language
Data zamówienia			
Spółka	Wybierz		GHI
KKKKK			PORS
	XXXXXXX		Dial Pause
		SKANUJ	X
			Interrupt
THURLE			

Zmienną input tworzymy przez {Nazwa} np.: {Nr\_zamowienia}

Parametr wejściowy może być wykorzystany do nazwania pliku jako zmienna np.: DOC\_{Nr\_zamowienia}



# 12.4.3 KONFIGURACJA DOCUOFFICE E-MAIL

Wybieramy Typ pod szablon skanowania DocuOffice (Email)

Konfiguracja odbywa się identycznie jak dla innych szablonów poza zakładką "Zaawansowane":

Istawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane	Dane wejściowe	
→ Przejdź (	do ustawień SMTP					
	Nazwa pliku	DOC				0
	Temat					0
	Metoda wysyłania	Załącznik			~	
	Nadawca	Domyślny			~	
D	odatkowi odbiorcy					
	Źródło odbiorców	Wszyscy uży	tkownicy		~	
	Adresat	Użytkownik			~	
	Podziel strony	0				
Widok pane Pierwszy fo	lu opcji, przeciągnij rmat będzie domyś	i opuść opcje Inym. Przynajn	jakie chcesz, nniej jeden je	aby były widoczne w s st wymagany.	systemie.	
					Ukryte	

Nazwa pliku - nazwa pliku docelowego wysłanego na e-mail użytkownika

Temat – temat wiadomości email, pusty oznacza domyślny temat

Metoda wysłania – w postaci załącznika bądź linku do ściągnięcia pliku

Nadawca – kto wysyła czy z systemu DP czy jak użytkownik



Wersja 3.xx

Dodatkowi odbiorcy – możliwość dodania dodatkowych maili do wysłania skanu

Źródło email – dostęp do wszystkich mail użytkowników bądź użytkownicy z wybranej grupy

**Adresat** – kto otrzymuje czy zalogowany użytkownik czy stały adres email , który należy podać w szablonie

**Podziel strony** – podziel strony co x stron, 0 – nie dziel pliku

### **12.4.4** KONFIGURACJA DOCUOFFICE HOTFOLDER

Wybieramy Typ pod szablon skanowania DocuOffice (HotFolder)

awienia Uprawnienia Zaa	awansowane			
Pola z * są wymagane.				
Typ logowania SMB	Wspólny		T	
.,p. rogenania enite	mopolity			
Folder źródłowy	\\192.168.0.125\s	\skany_ok\input		
Folder wyjściowy	\\192.168.0.125\skany_ok\output			
Nadpisanie	Nowy plik		Ŧ	
Podziel strony	1			
Format				
1 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko	
PDF		PDF bez OCR	+	
		WORD	+	
		EXCEL	+	
		POWERPOINT	+	
		TXT	+	
		TXT CSV	+	

Folder źródłowy – tutaj wrzucamy pliki które chcemy ocr-ować

Folder wynikowy – wyniki ocr-owanych dokumentów

Nadpisanie:



Nadpisanie	Nowy plik	նա
	Nowy plik	
	Nadpisz plik	
	Nie nadpisuj	
Usuń wszy	stko	Dodai wszystko

Nowy plik – tworzy za każdym razem nowy plik – jak istnieje już taki to dopisuje do nowego iterację.

Nadpisz plik – nadpisuje pliki o ustalonej nazwie

Nie nadpisuj - nie nadpisuje starego pliku pozostawia go niezmiennym (praca zakończy się błędem)

**Podziel strony** – podziel strony co x stron, 0 – nie dziel pliku

Format – ustawiamy do jakich formatów ma być przetworzony plik.

## 12.4.5 KONFIGURACJA DOCUOFFICE HOTFOLDER EMAIL

Wybieramy Typ pod szablon skanowania DocuOffice (HotFolder Email)

Taki sam skutek działania jak w przypadku DocuOffice HotFolder tylko wysyłka nie idzie na dany folder tylko na email. Nazwa pliku musi zawierać w sobie login użytkownika.

Składnia ustawienia szablonu skanowani musi zawiera przedrostek dp1 np.: dp1\_{login}

W przypadku wprowadzenia użycia inputu **dp2\_{input}** system będzie widział, że jest to input wprowadzony przez użytkownika np.: numer sprawy



awienia Up	orawnienia Za	awansowane		
Pola z * sa wyn	nagane.			
Ту	p logowania SMB	Wspólny		•
	Folder źródłowy			
	Nazwa pliku	DOC		
	Temat	HotEmailTest		
I	Metoda wysyłania	Załącznik		٣
	Nadawca	Domyślny		٣
	Adresat	Użytkownik		٣
	Podziel strony	0		
Format				
2 obiekty		Usuń wszystko		Dodaj wszystko
PDF bez O	CR	-	PDF	+
WORD			EXCEL	+
			POWERPOINT	+
			ТХТ	+

### Metoda wysyłki może być załącznik bądź odnośnik do pliku

Metoda wysyłania	Załącznik	Ν	۳
	Załącznik	1/5	
Nadawca	Odnośnik		

### 12.4.6 KONFIGURACJA DOCUOFFICE HOTMAIL EMAIL

### Wybieramy Typ pod szablon skanowania DocuOffice (HotMail Email)

Szablon ten umożliwia wysyłkę maili z załącznikami w postaci plików pdf, jpg, tiff na wskazany adres email i ocr-zwrotny do adresata w danym formacie np.: wysyłka na wskazany adres email word@domena.pl będzie zamieniał do word (możliwość podpięcia dowolnego maila pod dany proces przetwarzania).



Ustawienia Uprawnienia	Zaawansowane	
Serwer przychodzacy		
Control przychodzący		
Serwer IMAP		
Port	993	
Szyfrowanie	Nie 🔻	
Pozostaw wiadomości na serwerze	Tak 🔻	
Połącz strony	Nie 🔻	
Podziel strony	2	
Login		
Hasło		
Wysyłanie		
Nazwa pliku	DOC	0
Temat		0
Metoda wysyłania	Załącznik 🔻	
Nadawca	Domyślny 🔻	
Adresat	Użytkownik 🔻	

**Serwer przychodzący** – podajemy dane serwera odbierającego maile, które będą przeznaczone do OCR.

Poza standardowymi parametrami podania parametrów serwera przychodzącego posiada 2 funkcje

Połącz strony – możliwość połączenia wszystkich plików do jednego

Podziel strony – możliwość dzielenia pliku co x stron; 0 – brak podziału

**Wysłanie** – wg. podanych parametrów nastąpi zwrotnie odesłanie z ocr-owanych dokumentów do adresata bądź na stały przypisany adres email.

# **12.4.7 KONFIGURACJA SZABLONÓW KODY KRESKOWE**

Moduł DocuBarcode daje nam możliwość przetwarzania dokumentów z kodami kreskowymi z plików pdf



Wersja 3.xx

**Kody kreskowe** – przetwarzanie dokumentów z kodami kreskowymi i zapis skanów pod nazwą rozpoznanego wybranego kodu kreskowego.

**Kody kreskowe (Folder)** – podobnie jak typ Kody kreskowe tylko z tą różnicą, że dokumenty są pobierane z podanego katalogu i wyniki zapisane do wskazanego katalogu.

Poniżej przedstawiono ustawienia dla typu Kody kreskowe:

### Szablon skanowania Kody

Nazwi	a * Kody	
O	pis	
т	yp Kod kreskowy 🗸	
🖬 Zapisz 📲 Usuń		
tawienia Uprawnienia	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe	1
tawienia Uprawnienia Typ logowania SMB	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe Wspólny ~	]
tawienia Uprawnienia Typ logowania SMB Ścieżka skanowania	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe Wspólny ~ {user_homedir}\kody	] 0
tawienia Uprawnienia Typ logowania SMB Ścieżka skanowania Nazwa pliku	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe Wspólny ~ {user_homedir}\kody DOC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode}	0
tawienia Uprawnienia Typ logowania SMB Ścieżka skanowania Nazwa pliku Nadpisanie	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe Wspólny ~ {user_homedir}\kody DOC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode} Nowy plik ~	0
tawienia Uprawnienia Typ logowania SMB Ścieżka skanowania Nazwa pliku Nadpisanie Plik podsumowania	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe Wspólny ~ {user_homedir}\kody DOC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode} Nowy plik ~ Tak ~	) 0 0
tawienia Uprawnienia Typ logowania SMB Ścieżka skanowania Nazwa pliku Nadpisanie Plik podsumowania Słownik kodów kreskowych	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe Wspólny ~ {user_homedir}\kody DOC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode} Nowy plik ~ Tak ~ Spółka ~	] ] @ ] ]

Ścieżka skanowania – może składać się z metadanych

Nazwa pliku – może składać się z numeru kodu i danych wejściowych

Plik podsumowania - generuje plik csv z nazwami plików i polami danych wejściowych

**Słownik kodów kreskowych** – zamienia numer kodu kreskowego na nazwę z podanego słownika (wymaga dodatkowej licencji)



Wersja 3.xx

**Filtr kodów kreskowych** – podajemy jakie kody kreskowe wg. prefiksu lub wyrażeń regularnych mają być brane do przetworzenia np.: WSX00001

{user_login} - Login użytkownika {user_fname} - Imię użytkownika {user_sname} - Nazwisko użytkownika {user_group} - Grupa użytkownika {user_homedir} - Folder domowy użytkownika {param1} - Dodatkowe pole 1 {device sn} - Numer serviny urzadzenia	Dynamiczne zmienne:
{unit_name} - Dana nazwa jednostki %D - Data %T - Czas %Y - Rok %m - Miesiąc %d - Dzień miesiąca %H - Godzina %M - Minuta %S - Sekunda	{user_login} - Login użytkownika {user_fname} - Imię użytkownika {user_sname} - Nazwisko użytkownika {user_group} - Grupa użytkownika {user_homedir} - Folder domowy użytkownika {param1} - Dodatkowe pole 1 {device_sn} - Numer seryjny urządzenia {unit_name} - Dana nazwa jednostki %D - Data %T - Czas %Y - Rok %m - Miesiąc %d - Dzień miesiąca %H - Godzina %M - Minuta %S - Sekunda

### Nazwa plik:

#### {barcode} – w nazwie kod kreskowy



Ustawienia dla typu kody kreskowe (Folder) opisane są poniżej



Ustawienia Uprawnienia Zaa	wansowane	
Pola z * są wymagane.		
Typ logowania SMB	Wspólny	Ŧ
Folder źródłowy	c:\input	
Folder wyjściowy	c:\output	
Nadpisanie	Nowy plik	¥
Filtr kodów kreskowych 1		0
Dodaj więcej filtrów		

Folder źródłowy – folder gdzie umieszczamy dokumenty pdf z kodami kreskowymi do przetworzenia

Folder wyjściowy - folder wyjściowy z wynikami (nazwy plików jako kod kreskowy)

**Filtr kodów kreskowych** – podajemy jakie kody kreskowe wg. prefiksu lub wyrażeń regularnych mają być brane do przetworzenia np.: WSX00001

Dodatkowo w przypadku modułu Kody kreskowe jest aplikacja, która daje możliwość podłączenia drukarek sieciowych do drukowania etykiet Zebra i możliwość drukować etykiety z kodami kreskowymi

### Skanowanie -> Moduły -> DocuBarcode



Możliwość drukowania kodów kreskowych z aplikacji na drukarkę termiczną.


### DocuBarcode

Oprogramowanie DocuBarcode jest systemem dostępnym na urządzeniach wielofunkcyjnych Xerox przez panel dotykowy. System służy do skanowania, rozpoznania kodów kreskowych oraz zapisu dokumentów do podanej lokalizacji.

Ręczne wprowadzanie kodu	1	
Drukarka *		~
Liczba etykiet *	1	~
🖨 Drukuj		
🕒 Zapisz		

Podaje się od jakiego licznika będziemy drukować kod kreskowy, IP drukarki termicznej oraz ile wydrukować na raz etykiet.

stawienia		
Drukuj Ustawienia		
Pola z * są wymagane.		
Ustawienia		
Wersja modułu	1.2.0.0	
Prefiks *	WZ	
Licznik *	12	
Sprawdzaj kolejność	Nie	<b></b>
Szablon *	^XA ^FWR ^FO50,100^BY3 ^BC,100,Y,N,N,A ^FD%s%06d^FS	•
Zebra Drukarka 1	92.168.0.81	
Zebra Drukarka 2		*
Dodaj drukarki		

Prefiks - służy do dodawania do kodu kreskowego odpowiedniej nazwy.

Jest od wykorzystywany w celu rozpoznania tylko kodu z prefiksem np.: w przypadku pojawienia się dokumentów z wieloma kodami kreskowymi.

Szablon – szablon etykiet tworzony w ZPL II

Należy pamiętać, że moduł kody kresowe działa przez centralny system tzn. jeśli użytkownik loguje się z danej lokalizacji i używa funkcji kody kreskowe to fizycznie skan z oddziału jest przesyłany do centrali gdzie jest przetwarzany i później przesyłany to właściwego repozytorium zdefiniowanego w szablonie.

## **12.5 SKANOWANIE – STATUS PRAC**

W zakładce **Skanowanie -> Prace** mamy historię skanowania i jeśli mamy OCR to przetwarzanie dokumentów do wybranych formatów:

Status prac						Szablony skanowani	a > Status prac
						Wyświetlono rez	ultaty 1-20 z 16
Użytkownik	Urządzenie	Data	Тур	Stan	Szablon skanowania	Jednostka	20 🔻
		> •	•	•			
Admin	VersaLink B405	2020-04-03 13:19:21	SMB	Zakończono	Katalog_uzytkownik	Central	Q
Admin	VersaLink B405	2020-04-03 10:45:10	SMB	Zakończono	Katalog_uzytkownik	Central	Q
Admin	AL C8055	2020-04-02 11:53:57	SMB	Zakończono	Katalog_uzytkownik	Central	P
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:24:56	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	Q
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:24:10	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	Q
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:16:01	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	Q
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:15:22	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	Q
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:01:29	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	P

Klikając na lupę mamy szczegóły danej pracy:



Status pracy	
Тур	SMB
Użytkownik	Admin
Urządzenie	VersaLink B405
Szablon skanowania	Katalog_uzytkownik
Jednostka	Central
Data	2020-04-03 13:19:21.293493
Stan	Zakończono
Usunięty	ТАК
Informacje	//192.168.0.125/skany_ok/Admin/WZ_20200403_131921.pdf

## 12.6 INSTALACJA DOCUOFFICE - OCR

Aby móc skanować do formatów edytowalnych typu Word, Excel itp. musimy mieć zakupioną dodatkową licencję na silnik Abbyy. Dodatkowo należy zainstalować moduł OCR na centralnym serwerze DP (moduł dostępny u producenta oprogramowania Docu-Partner).

Po prawidłowej instalacji należy wejść do katalogu \$docupro\ABBYY SDK\10\FineReader Engine\Bin

\$docupro – ścieżka gdzie jest zainstalowany DocuProfessional

np.: C:\DocuProfessional\ABBYY SDK\10\FineReader Engine\Bin

#### i uruchomić plik LicenseManager.exe

Computer 🕨	Loc	al Disk (C:) 🕨 DocuProfessional 🕨 ABI	BYY SDK 🕨 10 🕨 FineReader B	ingine 🕨 Bin 🕨	
Include in libr	ary	<ul> <li>Share with          New folder     </li> </ul>			
	*	Name	Date modified	Туре	Size
		📄 Lak.amd	2012-12-19 05:05	AMD File	1 KB
s		🚳 LangInfo.dll	2012-12-28 23:48	Application extens	4 409 KB
aces		🚳 LangInfoUnicode.dll	2012-12-28 23:48	Application extens	3 185 KB
		📄 Lappish.amd	2012-12-19 05:05	AMD File	1 KB
		📄 Latin.amd	2012-12-19 05:05	AMD File	1 KB
		📄 Latvian.amd	2012-12-19 05:02	AMD File	1 408 KB
ents		📄 Latvian.amm	2012-12-19 05:02	AMM File	107 KB
		📄 Latvian.amt	2012-12-19 05:08	AMT File	215 KB
		📄 LatvianGothic.amd	2012-12-19 05:05	AMD File	1 KB
	Ξ	📄 Lezgin.amd	2012-12-19 05:05	AMD File	1 KB
		📄 License.JasPer.txt	2008-10-20 15:58	Text Document	3 KB
r		😢 License Manager. exe	2012-12-26 12:04	Application	239 KB
isk (C;)		👔 LicenseManager10.chm	2012-12-28 23:46	Compiled HTML	108 KB
		🚳 LicensingSchema.dll	2012-12-26 11:32	Application extens	70 KB



Kliknąć na Activate License:

ABBYY SDK 10 License Activation Wizard
The License Activation Wizard will help you activate your license.
Enter your serial number:
I already have a license file

Wpisać bądź skopiować otrzymany klucz licencyjny i potwierdzić aktywację. Po prawidłowej instalacji i pierwszym skanowaniu w główny oknie DocuProfessional po prawej stronie pojawi się klucz razem z ilością stron.

**UWAGA:** należy zapamiętać, że jeżeli klient będzie chciał przeinstalować zainstalować moduł OCR na inny serwer to należy wpierw licencję deaktywować przez manager licencji Abbyy i ponownie aktywować na nowym serwerze (taką operację możemy przeprowadzić jeden raz !)

## 13. RAPORTY

Dzięki modułowi raportowania możliwe jest uzyskanie szczegółowych danych związanych z drukowaniem, kopiowaniem oraz skanowaniem dokumentów na urządzeniach podpiętych do systemu w centrali jak i oddziałów. System posiada możliwość raportowania ilościowego jaki i kosztowego związanych z drukowaniem i kopiowaniem. W zakładce "Raporty" możemy wygenerować dowolny raport.

Raporty możemy generować wg. parametrów:

- użytkowników
- grupy użytkowników
- urządzeń
- grupy urządzeń
- projekty (tylko dla urządzeń Xerox)
- po oddziałach (jednostki)
- typ: drukowanie, kopiowanie, skanowanie, fax
- format papieru: A4, A3
- zużycia papieru
- kolor: czarno-biały, kolor
- raport ilościowy
- raport kosztowy



Typ drukowania:

- drukowanie z systemu
- drukowanie poza systemem
- kopiowanie

Inne opcje:

- nieaktywne (bierze wszystkie dane również dla nieaktywnych użytkowników)

- podsumowanie (pokazuje podsumowanie ilościowe jak i kosztowe)

- schowaj puste (nie wyświetla użytkowników/urządzeń które nie mają żadnych prac w danym okresie czasu)

### Generowanie raportu

yp rap	oortu *	Podsu	mowanie		~				
ata o	d	2020-0	8-01	do	2020-0	)8-26			
	Тур		Typ dany	ch			Grupowanie		Inne opcje
~	Druk	$\checkmark$	llość			۲	Użytkownicy		Nieaktywne
	Skanowanie		Cena			0	Urządzenia		Podsumowanie
	Faks		Format				Grupy		Schowaj puste
	Papier		A4			0	użytkowników		
T	ypy drukowania		A3				Grupy urządzeń		
	Drukowanie z		Kolor	An an		0	Jednostka		
	systemu		Czarno-k	oiałe		0	Projekt		
$\checkmark$	Drukowanie poza systemem		Kolor			Do	Jatkowe grupowanie		
	Kopia					_	~		

📕 Generuj 🛛 🖪 Zapisz jako automatyczny

Dostępne parametry w formularzu do generowania raportów

# 13.1 RAPORT ILOŚCIOWY

Należy wybrać Typ danych llość



# Poniżej przedstawiono raport ilościowy generowany dla użytkowników w wybranym przedziale czasu.

l	.ogin 🔶		A4 Cz-b		A4 Kolor	÷	A3 Cz-b	¢	A3 Kolor 🔶		Suma 🔻		Kartki A4	÷	Kartki A3	¢
admin		86		2		1		0		89		86		1		
czesiek		37		16		0		0		53		45		0		
p.sekowski		26		12		0		0		38		39		0		
Marian		15		6		0		0		21		22		0		
Jacek		11		0		0		0		11		11		0		
Jan		6		3		0		0		9		9		0		
Borvs		6		0		0		0		6		6		0		

Przykładowy raport ilościowy na poszczególnych użytkowników

User group	*	A4 Cz-b  🔶		A4 Kolor 🛛 🔶	4	.3 Cz-b ∲		A3 Kolor 🕴		Suma	¢	Kartki A4	¢	Kartki A3 🛛 🔶
Default	141		16		1		0		158		157		1	
It	56		18		0		0		74		64		0	
Księgowość	5		1		0		0		6		6		0	
Logistyka	9		0		0		0		9		9		0	
Użytkownicy pulpitu zdalnego	22		9		0		0		31		32		0	
Podeumowania	222		44		1		0		270		260		1	

Przykładowy raport ilościowy na grup użytkowników

Jednostka 🔺	A4 Cz-b	A4 Kolor	A3 Cz-b	A3 Kolor	Suma 🍦	Kartki A4  🍦	Kartki A3 🍦	Skanowanie 🝦	Faks 🍦
Central	16	24	0	0	40	37	0	217	0
Oddział Białystok	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oddział Wrocław	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Przykładowy raport ilościowy na oddziały

# **13.2 RAPORT KOSZTOWY**

#### Należy wybrać Typ danych Cena

Poniżej przedstawiono raport ilościowy generowany dla urządzeń w wybranym przedziale czasu.

Nazwa	A4 Cz-b (PLN)	A4 Kolor (PLN)	A3 Cz-b (PLN)	A3 Kolor (PLN)	Kartki A4 (PLN)	Kartki A3 (PLN)	Skanowanie (PLN)	Faks (PLN)	Suma (PLN) 👙
3655i	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AL C8055	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EPSON 6590	0.03	0	0	0	0.03	0	0	0	0.06
HP LaserJet 500 MFP M525	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VersaLink B405	0.02	0	0	0	0.02	0	0	0	0.04

Przykładowy raport kosztowy na poszczególne urządzenia



Nazwa 🔺	A4 Cz- ≑ b	A4 Cz- b ≑ (PLN)	A4 Kolor <sup>∲</sup>	A4 Kolor ≑ (PLN)	A3 Cz- ≑ b	A3 Cz- b ≑ (PLN)	A3 Kolor <sup>∲</sup>	A3 Kolor 🔶 (PLN)	Suma 👙	Kartki A4 ∲	Kartki A4	Kartki A3 <sup>∲</sup>	Kartki A3 ≑ (PLN)	Skanowanie (PLN)	Skanowanie 🝦	Faks (PLN) <sup>♦</sup>	Faks 👙	Suma (PLN) <sup>‡</sup>
3655i	8	0	0	0	0	0	0	0	8	6	0	0	0	0	2	0	0	0
AL C8055	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EPSON 6590	3	0.03	4	0	0	0	0	0	7	7	0.03	0	0	0	53	0	0	0.06
HP LaserJet 500 MFP M525	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	1	0	0	0
VersaLink B405	7	0.14	0	0	0	0	0	0	7	7	0.14	0	0	0	4	0	0	0.28
Podsumowanie	21	0	4	0	0	0	0	0	25	23	0	0	0	0	60	0	0	0

Przykładowy raport ilościowy i kosztowy z podsumowaniem dla urządzeń

# 13.3 RAPORT CAŁOŚCIOWY

#### Należy wybrać Typ danych Ilość oraz Cena

Poniżej przedstawiono raport całościowy (ilość, cena z podsumowaniem) generowany dla użytkowników w wybranym przedziale czasu wyeksportowany do pdf.

### Generowanie raportu

Typ rap	ortu *	Podsu	mowanie						~
)ata od	1	2020-0	8- <mark>0</mark> 1	do	20 <mark>2</mark> 0-0	) <mark>8-2</mark> 6			
	Тур		Typ dan	ych			Grupowanie		Inne opcje
	Druk		llość			۲	Użytkownicy		Nieaktywne
	Skanowanie		Cena			0	Urządzenia		Podsumowanie
	Faks		Form	at		0	Grupy		Schowaj puste
	Papier		A4		2	0	użytkowników	1.000	
Ty	py drukowania		A3			0	Grupy urządzeń		
	Drukowanie z	-	Kolo	r.		0	Jednostka		
SQ M	systemu		Czarno	-białe		0	Projekt		
$\checkmark$	Drukowanie poza systemem		Kolor			Do	datkowe grupowanie		
	Kopia						~		

> Wyszukiwanie zaawansowane





Raport z DocuProfessional

	DOCUPROFESSIONAL
--	------------------

Grupo	Data: Typy: Opcje: wanie: Filtr:	2019-09-0 Inne, Druk A4, A3, BV Użytkowni Brak	11 - 2020-01 Iowanie, Ko N, C Icy	1-29 piowanie, Skanov	vanie, Drukc	wanie poza.															
Login	Grupa	unit	A4 Cz-B	A4 Cz-B (PLN)	A4 Kolor	A4 Kolor (PLN)	A3 Cz-B	A3 Cz-B (PLN)	A3 Kolor	A3 Kolor (PLN)	Sum	na Kar	tki A4	Kartki A4 (PLN)	Kartki A3	Kartki A3 (PLN)	Skanowanie (PLN)	Skanowanie	Faks (PLN)	Faks	Suma (PLN)
Admin	Default	Central	7	0,18	8	1,90	0		0 0		0	15	12	0,31	0	0	C	36	0	0	2,39
czesiek	Default	Central	1	0,03	4	0,25	0		0 0		0	5	4	0,06	0	0	0	14	0	0	0,34
darek	Default	Central	5	0	0	0	0		0 0		0	5	5	0	0	0	0	) 4	0	0	0
slujkowski	Default	Central	2	0,06	5	1,25	0		0 0		0	7	8	0,24	0	0	C	103	0	0	1,55
unknown	Default	Central	1	0,03	7	1,55	0		0 0		0	8	8	0,20	0	0	C	60	0	0	1,78

## 13.4 RAPORT W CZASIE

Poza zwykłymi raportami możemy generować raporty w czasie wg. określonych przedziałów. Należy **typ raportu** wybrać **W czasie** 

### Generowanie raportu

Тур гар	portu *	W czasie				~
Data o	d	2020-08-01	do 2020-	08-26		
<sup>o</sup> rzedz	iał	Dzień				~
	Тур	Godzina				Inne opcje
۲	Druk	Tydzień				Nieaktywne
0	Skanowanie	Miesiąc				Podsumowani
0	Faks	Kwartał				Schowaj puste
0	Papier			12	acymoniation	
Ţ	ypy drukowania	A3		0	Grupy urządzeń	
$\checkmark$	Drukowanie z	Kolor		0	Jednostka	
	systemu	Czarno-ł	białe	0	Projekt	
$\checkmark$	Drukowanie poza systemem	✓ Kolor		Dod	atkowe grupowanie	
	Kopia			2	~	

> Wyszukiwanie zaawansowane



wybieramy zakres dat jak i przedział czasu po którym będą wyświetlane dane. Przedziały to: godzina, dzień, tydzień, miesiąc, kwartał, rok



Nazwa	•	2019-02	$\stackrel{\wedge}{\forall}$	2019-03	÷	2019-04	\$	2019-05	÷	2019-06	÷	2019-07	\$	2019-08 🔶
3655i	0		0		6		2		0		0		0	
AL C8055	0		0		0		0		0		0		0	
EPSON 6590	3		0		1		1		0		0		2	
HP LaserJet 500 MFP M525	0		0		3		0		0		0		0	
VersaLink B405	0		5		1		0		0		0		1	
Podsumowanie	:	3	ŧ	;		11	3	3	(	)	(	)		3

Przykładowy raport na urządzenia z podziałem na tygodnie

# 13.5 RAPORT – EKSPORT

W celu wygenerowania raportu do odpowiedniego formatu należy po wygenerowaniu raportu kliknąć na przycisk **Eksport**.

Eksport	Kolumny	Wykres	5 A 2 Y
Kopia	▲ A4	Cz-b 🔶	A4 Kolor
PDF	3		2
Excel	6		4
CSV	6		0
			~

Mamy możliwość eksportu do: pdf, excel, csv oraz skopiowania danych przez funkcje Kopiowanie.

Į	A	В	С	D	E	F	G	н	1.00	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R	S	
	Raport z DocuProfessional																			
		Od	Do																	
	Data	01.12.2018	20.02.2019																	
	Туру	Inne, Drukow	anie, Kopiowa	nie, Skanowan	ie, Drukowanie	poza.														
	Opcje	A4, A3, BW, C																		
i																				
	Grupowanie	Urządzenia																		
	Filtr	Brak																		
į																				
1	Nazwa 🔻	A4 Cz-B 🔻	A4 Cz-B (PL 👻	A4 Kolor 🔻	A4 Kolor (Pl 🔻	A3 Cz-B 👻	A3 Cz-B (PL 🗸	A3 Kolor 🔻	A3 Kolor (Pl -	Suma 🔻	Kartki A4 🗸	Kartki A4 (Pl 🛩	Kartki A3 🗸	Kartki A3 (P	:anowanie ( 🔻	Skanowan *	Faks (PLN -	Faks 🔻	Suma (PLN	-
2	3655i	8	. 0	0	0	C	) ()	C	0	8	6	5 0	0	) (	) (	2	0		)	0
1	EPSON 6590	3	0,03	4	0	c	) ()	C	0	7	3	7 0,03	0	) (	) (	53	0		0,0	6
į	HP LaserJet 500 MFP M525	3	0	0	0	C	) ()	C	0	3	3	3 0	0	) (	) (	1	0		5	0
ş	VersaLink B405	7	0,14	0	0	C	0 0	C	0	7	3	7 0,14	0	) (	) (	4	0	(	0,2	8
ł	Podsumowanie	21	0,17	4	0	C	0 0	C	0	25	23	3 0,17	0	) (	) (	60	0	(	0,3	4

Przykładowy raport wygenerowany do Excel



Możemy wybrać jakie kolumny mają się wyświetlać na raporcie. Po wygenerowaniu raportu należy kliknąć na przycisk **Kolumny** i mamy następujący wybór



## **13.6 RAPORT - WYKRES**

W celu uzyskania raportu graficznego należy kliknąć na przycisk Wykres



Wygenerujemy wykres słupkowy i możemy tutaj zdefiniować wg. jakiego parametru ma wyświetlać dane

[	A4 Cz-b	•
	A4 Cz-b	
	A4 Kolor A3 Cz-b	
	A3 Kolor	
	Suma	
	Kartki A4 Kartki A3	
9	Skanowanie	
	Faks	





Przykładowy raport ilościowy na urządzenia wydruk A4 cz-b



Przykładowy raport ilościowy na urządzenia wg. tygodni

## 13.7 RAPORT - FILTRY

System raportowania daje nam możliwość nakładania filtrów na wygenerowane dane w raportach. Filtry służą do filtrowania danych np.: użytkowników z urządzeniami.

#### Przykład:

Generujemy raport na użytkownika ale chcemy zrobić raport tylko dla wybranych urządzeń na których drukował to robimy to tak:



#### Wyszukiwanie zaawansowane >>

Wyświetlaj dane	
Użytkownik	▼ 🗐 🕱 Jan Kowalski (admin)
Wybrane dane	
Użytkownik	▼ Szukaj
Urządzenie	▼ XL C8055 (192.168.0.67) × VersaLink B405 (192.168.0.64)

## **13.8 RAPORT NA PROJEKTY**

Raport na projekt dostępny jest tylko na urządzenia Xerox.

Raport na projekty możemy zrealizować na drukowanie jeśli w sterowniku ustawimy Accounting wg. poniższego obrazka. Trzeba będzie podać kod projektu, który w systemie DocuProfessional będzie zliczony. Dzięki temu możemy rozliczać drukowanie na projekty.



Aby rejestrować kopiowanie bądź skanowanie na projekt należy w danym urządzeniu Xerox ustawić odpowiednie parametry Properties -> Login -> Permission -> Accounting Methodsna ręczne wprowadzanie kodu jak poniżej:



Centrew Interne	are® et Servi	ces		XEROX <sup>®</sup> Wor	kCentre <sup>®</sup> 36	55X								
Status	Jobs	Print	Scan	Address Book	Properties	Support		_						
Properti	ies			Login / Permi	issions / Accour	ting > <u>Accou</u>	nting							
Descript	ion	erview		🔟 User	Accountin	g Promp	ts							
Genera	tivity			Hear Assau	nting Dromats									
Setup	tivity			User Accou	nting Prompts			1 - h - l						
Tlogin/	Dermissi	ions/ Acc	ounting	Prompt	Display	Prompt		Label						
Login	Vethods	onsy Acc	ounting	1	Yes	No		User ID						
User P	ermission	s		2	Yes	No No		Account ID						
Accour	nting Meth	nods												
Device	User Dat	abase												
▼Service	s			(shr) =										
Display	/			Prompt	t Options									
Custor	m Servic	es												
▼Printin	ng			Presets										
Printi	ng Web S	ervices		Custom		•								
Gene	ral													
Secur	re Print			Services							No Pro	mpt	Prompt	Co
Hold	All Jobs			Copies							0		۲	
Printe	er Fonts			Drinks					e ř					
Page	Descrip	tion Lang	uages	Prints							٩	9		
*Copy				Scans							0	)	۲	
Ecan 6	Services									<u> </u>				
Fmail	Services													
▶Intern	net Fax			Note										
▶Serve	r Fax			When 'No Pr	ompts' option is	configured for	other services	, then generic code	es will be u	used if ac	countina co	des do	not exist in i	obs.
In Scan 1	Го				- providence									
=1Monkf	low Fran	mina												

Dodatkowo w systemie DocuProfessional należy ustawić projekty. W tym celu należy wejść do zakładki **Raporty –> Projekty** 



#### Raporty -> Projekty -> Lista

Lista projektów		Raporty > Lista projektów
Dodatkowe akcje		
		Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.
Nazwa	Wartość	Aktywny 20 🔻
		Tak
Projekt 2 - fundamenty	4576	Tak 🖉 🗶 😠
Projekt 1 - podłączenia	4575	Tak 🖉 😠
Projekt 3 - developerski	4577	Tak 🖉 👷
Projekt 4 - wykończenie	4578	Tak 🖉 👷

#### Raporty -> Projekty -> Dodaj nowy projekt

Wpisać nazwę projektu oraz **Wartość** którą podaje się przy drukowaniu oraz przy skanowaniu i kopiowaniu na urządzeniu



Nazwa	Projekt A
Wartość	1234
Aktywny	

Jak nie ma tej zakładki to w ustawieniach systemu **Ustawienia** zakładka **Xerox** projekty są wyłączone (każdy projekt zostanie automatycznie utworzony jeśli użytkownik na niego wydrukuje, tylko że będzie nieaktywny).

Włącz projekty     Wł.       Tylko drukowanie     Wł.			enia    LDAP	ystem
Tylko drukowanie Wł.	ącz projekty Wł. 🔻	r projekty Wł. 🔻	Włącz projekty	
	drukowanie Wł. 🔻	Jkowanie Wł. 🔻	ylko drukowanie	

# 13.9 RAPORT - MATERIAŁY

Możemy wygenerować raport – podsumowanie wszystkich materiałów eksploatacyjnych Należy wybrać zakładkę **Materiały** oraz typ raportu – **Podsumowanie** 



Typ raportu * Podsumowanie Podsumowanie Filtr materiałów W czasie Nieaktywne	Zliczanie Materiały Liczniki	
Nieaktywne	Typ raportu * Filtr materiałów	* Podsumowanie Podsumowanie W czasie
	Nieaktywne	3

Eksport K	Kolumny Wykres	Pokaż 10		▼ pozycji
Nazwa	Materiał		Wartość (%)	Zaktualizowany 🔶
3655i	Maintenance Kit, PN 115R00084;SNunknown		99	2020-04-17 12:35:36
3655i	Black Toner, PN unknown;SN8f00bd001d1331	21	72	2020-04-17 12:35:36
3655i	Drum Cartridge (R1), PN 113R00773;SN5800	bd001d193121	94	2020-04-17 12:35:36
3655i	Fuser, PN 008R13087;SNunknown		99	2020-04-17 12:35:36
3655i	Bias Transfer Roll, PN 008R13086;SNunknow	n	99	2020-04-17 12:35:36
AL C8055	Yellow Toner, PN Unknown;SN510D3880E000	00491	84	2020-03-06 11:04:16
AL C8055	Drum Cartridge (R1), PN 013R00662;SN4D31	4D80E00004F2	100	2020-03-06 11:04:16
AL C8055	Drum Cartridge (R2), PN 013R00662;SN4D2E	06980E00004F2	100	2020-03-06 11:04:16
AL C8055	Drum Cartridge (R3), PN 013R00662;SN4D33	B480E00004F2	100	2020-03-06 11:04:16
AL C8055	Drum Cartridge (R4), PN 013R00662;SN4D23	4580E00004F2	100	2020-03-06 11:04:16
Pozycje od 1 do 10 z 44	4 łącznie		Poprzednia 1	2 3 4 5 Następna

Jeśli chcemy wygenerować raport z poszczególnych urządzeń wtedy stosujemy **Wyszukiwanie** zaawansowane -> Urządzenie -> i podajemy listę urządzeń np.:

#### Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlaj dane

Urządzenie	•	× VersaLink B405 (19
		1

× VersaLink B405 (192.168.0.64) × AL C8055 (192.168.0.67)

#### Możemy również przefiltrować dane wg. Grupy urządzeń



Wyszukiwanie zaawansowane

10/5	1Ċ11	vioti	01	dano
V V V	151	ทธแ	a	uane

Grupa	urzadzeń

× Default

Istnieje możliwość wygenerowania Materiałów wg. czasu

v

Interwał może być: dzienny, miesięczny, roczny

Wyjaśnienie do parametru **Fizyczne urządzenie** – jeśli jest zaznaczone to system rozróżnia urządzenia po numerze seryjnym urządzenia a nie IP (np.: jeśli urządzenie zostało podmienione i dla nowego urządzenia nadano te same ip co poprzedniego to należy zaznaczyć ten parametr)

Zliczanie Materiały Liczniki	
Typ raportu * W czasie	•
Data od 2020-01-01	
Data do 2020-04-17	
Przedział Miesiąc	•
Fizyczne urządzenie 🔲	
Filtr materiałów	
Nieaktywne	

Nazwa 🔺	Materiał	\$ 2019-01	2019-02		3 ♦ 2019-04 ♦
3655i	Bias Transfer Roll, PN 008R13086;SNunknown	99	99	99	99
3655i	Black Toner, PN unknown;SN8f00bd001d133121	75	74	74	74
3655i	Drum Cartridge (R1), PN 113R00773;SN5800bd001d193121	95	94	94	94
3655i	Fuser, PN 008R13087;SNunknown	99	99	99	99
3655i	Maintenance Kit, PN 115R00084;SNunknown	99	99	99	99

Export do excel



	А	В	С	D	E	F	G
1	Raport z DocuProfessi	onal					
2		Od	Do				
3	Data	01.01.2019	10.04.2019				
4							
5	Filtr	Wyświetlaj	Urządzenia	3655i(192.168.	0.70)		
6							
7	Nazwa 🔻	Materiał 💌	2019-01 💌	2019-02 🔻	2019-03 💌	2019-04 💌	
8	3655i	Bias Transfer Roll, PN 008R13086;SNunknown	99	99	99	99	
9	3655i	Black Toner, PN unknown;SN8f00bd001d133121	75	74	74	74	
10	3655i	Drum Cartridge (R1), PN 113R00773;SN5800bd001d193121	95	94	94	94	
11	3655i	Fuser, PN 008R13087;SNunknown	99	99	99	99	
12	3655i	Maintenance Kit, PN 115R00084;SNunknown	99	99	99	99	
13							

## 13.10 RAPORT - LICZNIKI

#### W zakładce Raporty -> Liczniki możemy wygenerować raport z liczników urządzeń

Zliczanie Mate	eriały Liczniki
Typ raportu *	Podsumowanie ~
Prace Nieaktywne	Cz-b Cz-b A3 Kolor Kolor A3
Kolumny *	🗹 Nazwa 🗹 Numer seryjny 🗳 Adres IP 🗳 Nazwa grupy 🗳 Jednostka 🗌 IP Jednostki
✓ Wyszukiwanie zaa	wansowane
Wyświetlaj dan	e
Urządzenie	
Orzquzerne	Versain K B405 (192, 106,0.04)
☐ Generuj	Zapisz jako automatyczny
Generuj	Zapisz jako automatyczny
Generuj	Zapisz jako automatyczny

Możemy ustawić z jakich urządzeń chcemy zrobić raport liczników i z jakich kolumn ma się składać raport: np.: numer seryjny urządzenia, jednostka itp.



# 13.11 HISTORIA ZLICZANIA

W zakładce **Raporty -> Historia zliczania** możemy uzyskać szczegóły raport dla poszczególnych zadań, które system zarejestrował.

Historia zlic	zania											R	aporty >	Historia	zliczania
									A2		Duint	Wyśv	vietlono	rezultaty	/ 1-20 z 25.
Urządzenie	Użytkownik	Jednostka	Тур	Projekt	Data od	Data do	Cz- b	A4 Kolor	AS Cz- b	A3 Kolor	A3 Cz- b	A3 Kolor	Kartki A4	Kartki A3	20 🔻
			•		2020-04	2020-04									
VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Admin	Central	Skanowanie		2020-04-17	08:52:13	1						1		P
VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Administrator	Central	Drukowanie poza systemem		2020-04-10	14:16:33	1						1		Q
VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Administrator	Central	Drukowanie poza systemem		2020-04-10	14:15:11	1						1		Q
VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Administrator	Central	Drukowanie poza systemem		2020-04-10	14:11:52	1						1		Q

Lista zadań – możliwość przefiltrowania po urządzeniu, użytkowniku, typie, dacie

### Szczegóły

Urządzenie	VersaLink B405
Użytkownik	Admin
Тур	Druk
Projekt	Nie ustawiony
Jednostka	Central
Nazwa pliku	admin_2020040313105861.pjl
A4 Cz-b	1 (0,02 PLN)
A4 Kolor	0 (0 PLN)
A3 Cz-b	0 (0 PLN)
A3 Kolor	0 (0 PLN)
Kartki A4	1 (0,02 PLN)
Kartki A3	0 (0 PLN)
Data	2020-04-03 13:12:32
Dodatkowe informacje	
hannan	

Szczegóły zadania po kliknięciu w ikonę 🔎



Możliwe typy zadań:

Drukowanie, Druk. Poza., Kopiowanie, Skanowanie, Faks.

Druk. Poza. – oznacza, że jakaś praca była wydrukowana poza systemem DocuProfessional (np. ze zwykłego sterownika bezpośrednio na drukarkę)

## **13.12 HISTORIA DOKUMENTÓW**

W zakładce **Raporty -> Historis dokumentów** możliwe jest sprawdzenie co dokładnie działo się z pracą.

(tutaj znajdują się tylko prace drukowania, które zostały wysłane na system DocuProfessional).

Н	Historia dokumentów Raporty > Historia dokumentów								
Í	m Usuń								
						Wy	vświetlono rezultaty 101-1	20 z 37624.	
	Nazwa	Data	Тур	Użytkownik	Projekt	Jednostka	Ostatni status	20 ~	
			~				~		
	Strona testowa	2020-05-14 09:09:52	Usunięty	Administrator		Oddział Wrocław	Usunięto	Q 🗊	
	dokument_testowy.pdf	2020-05-14 08:48:39	Usunięty	admin		Central	Usunięto	Q 💼	
	Strona testowa	2020-05-13 17:24:04	Usunięty	admin		Central	Usunięto	Q 💼	
	Strona testowa	2020-05-13 17:13:40	Usunięty	admin		Central	Usunięto	Q 💼	
	Strona testowa	2020-05-13 17:07:46	W historii	admin		Unit Paweł	Zliczono (sukces)	Q 💼	
	dokument_testowy.pdf	2020-05-13 16:47:26	Usunięty	admin		Central	Usunięto	Q 💼	

Lista plików – możliwość filtrowania po: nazwa, data, typ, użytkownik, status

Aby zobaczyć szczegóły prac klikamy na ikonę lupy.



Dokument Stro	na testowa	Raporty > Historia dokumentów >
Nazwa	Strona testowa	
Data	2020-05-13 17:07:46.850281	
Тур	W historii	
Użytkownik	admin 🧞	
Projekt	Nie ustawiony	
Jednostka	Unit Paweł	
Liczba kopii	1	
Kolor	Kolor	
Dwustronny	Jednostronny	
Liczba stron	1	
Rozmiar strony	A4	
Liczba obrazów	0	
Status historii		
-		wyswietiono
lyp	Opis	Data
Zliczono (sukces)	Praca został zliczona, szczegoły	2020-05-13 17:13:49:912919
vvyarukowano	Praca została wydrukowana na Urządzenie 192.168.0.67	2020-05-13 17:13:12.2503
Whistorii	Praca została przeniesiona do historii	2020-05-13 17:13:12.2503
Nowy	Praca odebrana z Użytkownik admin	2020-05-13 17:07:47.225977

Szczegóły pracy – pełna historia zadania.

W przypadku kiedy praca będzie zliczona do raportów, możemy uzyskać dodatkowe szczegóły:

### Szczegóły

Urządzenie	VersaLink B405
Użytkownik	Admin
Тур	Druk
Projekt	Nie ustawiony
Jednostka	Central
Nazwa pliku	admin_2020040313105861.pjl
A4 Cz-b	1 (0,02 PLN)
A4 Kolor	0 (0 PLN)
A3 Cz-b	0 (0 PLN)
A3 Kolor	0 (0 PLN)
Kartki A4	1 (0,02 PLN)
Kartki A3	0 (0 PLN)
Data	2020-04-03 13:12:32
Dodatkowe informacje	



Jeśli coś się dzieje z daną pracą, narzędzie śledzenia daje administratorowi pełny wgląd w status pracy aby zdiagnozować gdzie leży problem.

#### Możliwe statusy zadań:

Ostatni status
*
~
Nowy
W historii
W ulubionych
Wydrukowano
Zliczono (sukces)
Zliczono (błedy)
Zmiana ustawień
Odrzucono
Wydrukowano bezpośrednio
Niewspierano
Zliczono (offline)
Błąd wydruku
Szyfrowanie pliku
Praca skasowana
Usunieto
Nieprawidłowy projekt

Nowa – praca została wysłana do kolejki wydruku i jest gotowa do wydrukowania

*W Ulubionych* – praca zapisana do ulubionych (możliwość wydrukowania z zakładki Ulubione, bez potrzeby ponownego wysyłania pracy na drukarkę)

*W Historii* – praca została przeniesiona do historii (będzie usunięta po ustalonej liczbie dni (Ustawienia ->DocuFlow->Historia)

Drukowana – praca została wysłana do wydruku

Zliczona (sukces) – raport danej pracy został poprawnie ściągnięty z urządzenia

*Zliczona (błędy)* – raport danej pracy został ściągnięty ale praca została niepoprawnie wydrukowana

Zmiana opcji – zmienione opcje drukowania z oryginalnych (przy urządzeniu) Odrzucona – jak nie spełnia limitu (zobacz Rozdział – ZARZĄDZANIE URZĄDZEŃ i JBA Limit) Drukowana bezpośrednio – praca wysłana przez kolejkę wydruku bezpośredniego Usunięta – praca usunięta na urządzeniu przez użytkownika bądź system

W zakładce **Raporty -> Historia Autoryzacji** można podejrzeć kto, kiedy i z jakim powodzeniem zautoryzował się na danym urządzeniu. Narzędzie to daje administratorowi możliwość sprawdzenia, np. dlaczego dany użytkownik nie może odblokować urządzenia (nieprzypisana karta, niepoprawnie wprowadzony PIN).

Można przefiltrować dane po: numerze karty identyfikacyjnej, numerze PIN, typie autoryzacji, użytkowniku, urządzeniu, statusie, daty od – daty do



His	storia au	toryzacji				F	Raporty > Historia	autoryzacji
						W	yświetlono rezult	aty 1-18 z 18.
Stan	Typ autoryzacji	<b>PIN/Karta</b>	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20 🔻
	Karta 🔻		admin			2019-08-01	2020-04-17	
0	Karta	0008714507	Admin	Central	EPSON 6590 (192.168.0.73, VQJY011365)	2019-11-07 10:1	1:47	
0	Karta	650000012C58EE01	Admin	Central	EPSON 6590 (192.168.0.73, VQJY011365)	2019-11-07 10:0	2:20	
0	Karta	650000012C58EE01	Admin	Central	EPSON 6590 (192.168.0.73, VQJY011365)	2019-10-24 15:4	0:55	
						44	yawieuono rezuit	aly 1-20223
Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20 🔻
<b>4</b>	Karta 🔻					2019-05-01	2020-04-17	
	Karta	A7723F34	-	Central	VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:4	2:57	0

Możliwość przefiltrowania problemów z zalogowaniem na urządzeniu i przez kliknięcie na przypisanie karty/PIN-u pod konkretnego użytkownika

His	toria aut	toryzacji					Raporty > Historia	a autoryzacji
							Wyświetlono rez	cultaty 1-3 z 3
Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20 🔻
4	Karta 🔻					2020-01-01	2020-04-17	
	Karta	A7723F34	Podai login užytkownik		VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:42:5	57	0
	Karta	A7723F34	ad		VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:2	29	0
	Karta	A7723F34	. Administrator Ados		VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:1	13	0
			Admin					

Podpięcie nieprzypisanej karty pod danego użytkownika

Rodzaje możliwych statusów autoryzacji:





## **13.13 AUTOMATYCZNE RAPORTY**

System umożliwia generowanie automatycznych raportów i wysyłanie ich do odpowiednich użytkowników na ich e-mail. W tym celu należy wejść do *zakładki* **Raporty -> Automatyczne raporty -> Dodaj nowy raport** 

Automatyczr	e raporty	•				
Lista						
- Dodaj now	y raport					
lituára A	utomotiv	0700	roportu			
JIWOIZ P	lutomaty	CZNE	eraporty			
	Nazwa *	Miesię	czny			
Okre	s raportowania	Miesię	cznie			•
	Format	E-mail	(Excel)			•
	Użytkownicy	× Wit	old Nowak (wnowal	k)		7
Istawienia	raportu					
Zliczanie	Materiały Typ	Liczniki raportu <sup>1</sup>	Podsumowanie			T
	Тур		Typ danych		Grupowanie	Inne opcje
Drug	ık		llość	۲	Użytkownicy	Nieaktywne
Ski	anowanie		Cena	0	Urządzenia	Podsumowanie
🕑 Fa	(S		Format	0	Grupy	Schowaj puste
✓ Pa	pier		A4 A3		Grupy urządzoń	
Typy o	Irukowania Ikowanie z		Kolor	0	lednostka	
sys	temu		Czarno-białe	0	Projekt	
Dru po:	ukowanie za systemem		Kolor	Doc	atkowe grupowanie	
p					•	
💌 Ko	pia					

Raport dzienny/tygodniowy/miesięczny zostanie wysłany do wybranych użytkowników na ich adres e-mail wg. ustawionych parametrów.



# 14. REGUŁY

System umożliwia dodawanie reguł, które ustawiają politykę wydruków w firmie. Dzięki regułom możemy wymusić ekonomiczne drukowanie, nakładanie odpowiednich limitów na grupy użytkowników tak aby kontrolować koszty wydruku w firmie. Reguły działają dla każdego z oddziałów jak i centrali.

ista	reguł					Lis	sta regu	
Reguły mogą być ustawione na użytkowników, urządzenia lub grupy. Pomagają ustawić poprawną politykę drukowania.								
Wyszukiwanie zaawansowane								
					Wyświetlor	no rezultat	ty 1-2	
Priorytet	Nazwa	Opis	Kategoria	Dotyczy	Wyświetlor Aktywny	no rezultat Limit	ty 1-2	
Priorytet	Nazwa	Opis	Kategoria	Dotyczy	Wyświetlor Aktywny TAK T	no rezultat Limit	ty 1-2	
riorytet	Nazwa zamień na cz-b	Opis	Kategoria V Prace kolorowe	Dotyczy Grupy użytkowników	Wyświetlor Aktywny TAK TAK	Limit	ty 1-2	

Lista reguł w systemie – ustawienie polityki drukowania, skanowania, kopiowania w firmie.

W celu dodania reguły należy wejść do zakładki Reguły -> Nowa reguła



Nazwa *		
Opis		
		_1
Dotyczy	Użytkownicy	۳
Dodaj	Szukaj	
Kategoria	Prace kolorowe	•
Nazwa pliku		
Reguły	Zezwól	۳
Aktywne godziny >>		
Priorytet	0	
Aktywny	₹	

Formularz dodania nowej reguły

Dotyczy	Użytkownicy	2	•	
Dadai	Użytkownicy	И		
Dodaj	Grupy uzytkownikow			
Kategoria	Urządzenia			
-	Grupy urządzeń			
azwa pliku	Urządzenia z grupy			0
	vvszyscy			

Trzeba wybrać kogo dotyczy reguła



## Utwórz regułę

Opis		
		/
Dotyczy	Użytkownicy	Ţ
Dodaj	Szukaj Kategoria reguły	
Katagoria		
Kategoria	Prace jednostronne	•
	Blokady i konwersje	
Nazwa pliku	Prace kolorowe	
Deculu	Prace jednostronne	
Reguly	Prace dwustronne Rozmiar A2 i wiekszy	
	Limity	
Aktywne godziny >>	Koszt	
Drionstat	Skanowanie	
Filorytet	Druk	
Altaxov	Kopia	
ARLyWITY	Druk. i Kop.	

#### Wybranie Kategorii reguły



W zależności od kategorii należy wybrać odpowiednie parametry

Przykład dodania reguły: wszystkie prace jednostronne zamień na dwustronne



Nazwa *	zmień na duplex	
Opis		
Detuctu		
Dolyczy	U2ytkownicy *	
Dodaj	Szukaj	
Kategoria	Prace jednostronne 🔹	
Nazwa pliku		0
Reguły	Zamień na dwustronne 🔹	]

#### Istnieje możliwość dodania reguły w zależności od nazwy pliku

Nazwa pliku		0	Nazwa pliku:
Reguły	Zamień na dwustronne 🔹		Użyj wyrażeń regularnych w celu znalezienia
<pre>&gt; godziny &gt;&gt; Priorytet</pre>	0		nazwy pliku dla którego ma zostać zastosowana reguła Puste pole dopasuje wszystkie pliki.

#### Przykład:

jeżeli w nazwie pliku ustawimy \*.doc to reguła będzie dotyczyła wszystkich plików z rozszerzeniem doc (Word)

Przykład dodania reguły: wszystkie prace użytkowników z działu księgowości zaczynające się od nazwy FV zamień na prace mono.



Opis		Ì
Dotyczy	Grupy użytkowników	]
Dodaj	× Księgowość	]
Kategoria	Prace kolorowe	]
Nazwa pliku	FV*	
Reguły	Zamień na skalę szarości 🔹	
Aktywne godziny >>		
Priorytet	0	
Aktywny	×	

**Priorytet** dla reguły oznacza pierwszeństwo tzn. czym niższy numer tym wyższy priorytet. Dzięki temu możemy dodawać wiele reguł i aby się nie wykluczały.

Możemy ustawić dane reguły aby obowiązywały w określonych godzinach. W tym celu dla reguły należy użyć **Aktywne godziny** 

Akty	vne	god	ziny	>>																				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Pon												ĺ		į.						į.		ĺ		
Wto																								
Śro																								
Czw																								
Pią																								
Sob																								
Nie																								

Przez kliknięcie na dane pole zaznaczamy bądź odznaczamy dane pole. Pole zaznaczone na niebiesko jest aktywne, na biało jest nieaktywne.



Przykład:

użytkownicy na określonych urządzeniach mogą drukować tylko w godzinach 6-18 Poza tymi godzinami na wybranych urządzeniach ma być zablokowane drukowanie. W tym celu należy utworzyć następującą regułę:

Nazwa *	Blokowanie drukowania		
Opis	Blokowanie drukowania po godzinach pracy		
Dotyczy	Wszyscy	~	
Kategoria	Druk	~	
Okres	Miesiąc	~	0
Rozmiar	Kaźdy	~	
Kolor	Każdy	~	
Limit	0		

#### Aktywne godziny >>

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Pon																								
Wto																								
Śro																								
Czw																								
Pią																								
Sob																								
Nie																								

## 15. MONITOROWANIE URZĄDZEŃ

System pozwala na bieżące monitorowanie urządzeń:

- monitorowanie stanów materiałów eksploatacyjnych,
- aktualny odczyt stanów liczników,
- monitorowanie poziomu tac papieru\*,
- raport błędów z urządzeń\*,
- automatyczne powiadomienia: liczniki, materiały, brak papieru, zdarzenia serwisowe\*



- definiowanie powiadomień dla wielu poziomów stanów materiałów eksploatacyjnych\*

Statu	s urządzeń						Urządzenia > Sta	tus urządzeń
> Dodatko	we akcje						Wyników na stro	onę 20 🔻
					Wyświe	tiono rezultaty 1-1	0 z 10.	
-	Urządzenie	Grupa urządzeń	Cz-b	Cz-b A3	Kolor	Kolor A3	Zaktualizowany	Status
			> ▼	> .	> .	> •	> ▼	Wszys 🔻
XRX9	C934E56C67E (192.168.0.61, 3916170490)	Default	220550	455	608593	25695	2020-04-17 14:06:48	-
Testo	ve (192.168.0.62, 3363517306)	Default	924				2020-04-17 14:06:48	÷.
Versa	Link B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Default	1036				2020-04-17 14:06:48	
Canor	n SF 400 (192.168.0.65, )	Default					2019-02-20 10:12:51	
Brothe E754	er MFC-L6900DW series (192.168.0.66, (3J9N260343)	Default					2020-03-09 14:53:59	

Lista urządzeń z aktualnymi licznikami oraz statusami: materiały, tace, błędy

\*lista wspieranych modeli urządzeń i producentów dostępna u producenta

UWAGA: Jeśli nie ma znaczka statusu przy danej funkcji to znaczy, że system nie może odczytać danych z urządzenia np.: urządzenie nie jest wspierane z odczytu danego parametru.

na zielono --status poprawny, na żółto -- ostrzeżenie, na czerwono - błąd

Po najechaniu i kliknięciu na ikonkę drukarki 😡 uzyskamy szczegóły dotyczące materiałów i elementów eksploatacyjnych:



### Materiały

Black Toner, PN Unknown;SN5123CE80E0000491	
86%	
Cyan Toner, PN Unknown;SN55062680E0000491	
82%	
Drum Cartridge (R1), PN 013R00662;SN4D314D80E00004F2	
99%	
Yellow Toner, PN Unknown;SN510D3880E0000491	
84%	
Drum Cartridge (R2), PN 013R00662;SN4D2D6980E00004F2	
100%	
Drum Cartridge (R3), PN 013R00662;SN4D33B480E00004F2	
100%	
Drum Cartridge (R4), PN 013R00662;SN4D234580E00004F2	
100%	
Fuser, PN unknown;SNunknown	
99%	
Waste Toner Container, PN 008R13061;SNunknown	
100%	
Transfer Belt Cleaner, PN 001R00613;SNunknown	
99%	
Second Bias Transfer Roll, PN 008R13064;SNunknown	
99%	
Magenta Toner, PN Unknown;SN55311080E0000491	
80%	
=	

Po najechaniu i kliknięciu na ikonkę tac 🖾 uzyskamy szczegóły dotyczące poziomu papieru dla poszczególnych tac:



#### Szczegóły

## × Tace Tray 1 (white, plain, iso-a4) 75% Tray 2 (white, plain, na-ledger) 0% Tray 3 (white, plain, na-ledger) 0% Tray 4 (white, plain, na-ledger) 0% Tray 5 (Bypass) (white, plain, iso-a4) 0%

Po najechaniu i kliknięciu na ikonkę

uzyskamy szczegóły dotyczące błędów i komunikatów

#### serwisowych:

#### Szczegóły × Błędy PoziomInformacje 01-551-00 The machine is in Sleep Mode; some administration functions cannot be performed. No user intervention is required. Printing will start ▲ when a job is received, a fax job is received (if installed), or a user initiates a job at the machine. 07-545-00 Tray 2 is empty. User intervention is required to add paper to Tray 2. Print and Copy services can continue if the correct paper is available in other trays. 07-533-00 Tray 3 is empty. User intervention is required to add paper to Tray 3. Print and Copy services can continue if the correct paper is A available in other trays. 07-534-00 Tray 4 is empty. User intervention is required to add paper to Tray 4. Print and Copy services can continue if the correct paper is A available in other trays. 07-535-00 Tray 5 (Bypass) is empty. User intervention is required to add paper to Tray 5. Print and Copy services can continue if the correct A paper is available in other trays. 17-529-02 The machine has limited IPv4 connectivity. User intervention required to configure an IPv4 router address, if the problem persists, A contact your local System Administrator. Machine services that require routable IPv4 connectivity are disabled.

Można wejść w wybrane urządzenie aby otrzymać kompletny widok podsumowania:



#### XC-69333F

XC-69	333F				Urządzenia	Status urządzeń >	XC-69333F
	Adres IP	192.168.0.64					
	Numer seryjny	3714722416					
Fizyo	czne urządzenie	VersaLink B405 DN Multifunction Pr (3714722416	)				
	Cz-b	1125					
	Cz-b A3	0					
	Kolor	0					
	Kolor A3	0					
	Zaktualizowany	2020-08-17 13:08:10.055732					
Materia	<b>hy</b> tridge, PN Genu	ine Xerox(R) Toner;SN750016003D100000	Drum Cartridge, PN 101R00554;SNA4001C00280A0000	Maintenance Kit, PN 115R00120			
		15%	97%	100	)%		
Tace							
Tray 1 (wl	hite, Plain, iso-a	a4-white)	Bypass Tray (white, Plain, unknown)				
1		100%	0%				
Błędy							
1050 B							
Poziom	Informacje						
	093-406 The B	lack Toner Cartridge needs to be replaced soon.	Reorder Black Toner Cartridge; do not replace until prompted. All Apps a	re unaffected.			
	016-425 Device	e is in sleep mode. No action is required. All App	s are enabled.				



Istnieje możliwość zautomatyzowania procesu powiadamiania dla określonych osób o stanie materiałów eksploatacyjnych, licznikach oraz poziomu tac i błędów systemowych urządzeń.

### Urządzenia -> Powiadomienia -> Nowe powiadomienie Aktualizuj Poziom materiałów

Urządzenia > P

Nazwa *	Poziom materiałów			
Użytkownicy	x Czesław Orda			
I	Przypisane grupy urządzeń			
	Grupy aktywne	9	G	rupy wykluczone
	1 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
	Default		Budynek A	+
			Budynek B	+
Tvp	Materiały			
.)P	machary			
Materiały	•			
Poziom materiałów (%)	× 20 × 0			
Tace	0% 25% 50% 75%	6		

Przykład: definicja powiadomień dla materiałów przy stanie poniżej 20% oraz przy poziomie 0%; wysyłane na e-mail podanej osoby.

## 16. KOLEJKA WYDRUKU

System "DocuProfessional", a w szczególności moduł wydruku podążającego, składa się z kolejki wydruku. Aby ustawić wydruk podążający dla danego użytkownika, musi on korzystać z odpowiednio zainstalowanej drukarki.

Każdy z oddziałów może mieć osobną kolejkę wydruku – czyli wydruki będą przechodzić lokalnie co jest ważne przy przesyłaniu dużej ilości wydruku.

Wydruk podążający pozwala użytkownikowi drukować dokumenty z dowolnego urządzenia podpiętego do systemu w ramach zdefiniowanych grup.



Ustawienie kolejki wydruków w samym systemie DocuProfessional zostały omówione w rozdziale 10.5

# 16.1 INSTALACJA DRUKARKI W SYSTEMIE WINDOWS

Poniżej przedstawiamy instalację drukarki pod system "DocuProfessional" – przykład na serwerze Windows Server 2012.

- W Panelu sterowania otwórz "Urządzenia i drukarki"
- Wybierz "Dodaj drukarkę"
- Wybierz "Drukarki, której szukam nie ma na liście"
- Dodaj drukarkę lokalną lub sieciową z ustawieniami ręcznymi
- ٠

<ul> <li>Wybierz drukarkę udostępnioną według nazwy</li> <li>Przykład: \\nazwa_komputera\nazwa_drukarki lub http://nazwa_komputera/printers/nazwa_drukarki/.printer</li> </ul>	
http://nazwa_komputera/printers/nazwa_drukarki/.printer	Przeglądaj
O Dodaj drukarkę, używając adresu TCP/IP lub nazwy hosta	
<ul> <li>Dodaj drukarkę Bluetooth, bezprzewodową lub wykrywalną w sieci</li> <li>Dodaj drukarkę lokalną lub sieciową z ustawieniami ręcznymi</li> </ul>	

• Utwórz nowy port



📀 🖶 Dodawanie drukarki	×
Wybierz port drukarki Port drukarki to typ połączenia,	które umożliwia komputerowi wymianę informacji z drukarką.
○ Użyj ist <u>n</u> iejącego portu: ● <u>U</u> twórz nowy port:	LPT1: (Port drukarki) v
Typ portu:	Standard TCP/IP Port 🗸 🗸 🗸
	Dalej Anuluj

• Wpisz adres IP serwera na którym jest zainstalowany system "DocuProfessional" oraz podaj nazwę portu np.: docupro (dla Centrali podaj IP centrali, dla oddziałów IP jednostki DP)

Odznacz - sprawdź drukarkę i automatycznie wybierz sterowniki do użycia

<u>T</u> yp urządzenia:	Urządzenie TCP/IP
Nazwa hosta drukarki lub <u>a</u> dres IP:	192.168.0.29
<u>N</u> azwa portu:	docupro
	zine wybrez sterownik do dzycła

• Wybierz Niestandardowy -> Ustawienia

Wybieramy protokół LPR i nazwa kolejki musi nazywać się secure bądź docupro


Konfiguruj monito	or standardowego portu TCP/IP	x
Ustawienia portu		
Nazwa portu:	docupro	_
Nazwa drukarki lub adres IP:	192.168.0.29	
Protokół		$\neg \parallel$
C Raw	LPR	
Ustawienia Raw		
Numer portu: 910	0	
Ustawienia LPR		
Nazwa kolejki: seci	ure	
🔲 Włączone zliczanie bajtów l	LPR	
🦳 Włączony stan protokołu SI	NMP	
Nazwa społeczności: pub	lic	
Indeks urządzenia 1 SNMP:		
L	ОК Али	ıluj

Wybierz "Z dysku"

📀 🖶 Dodawanie drukarki		
Zainstaluj sterownik druk	carki	
Wybierz drukarkę z listy Aby zainstalować stero	y. Kliknij przycisk Windows Update, aby wyświetlić więcej modeli. wnik z instalacyjnego dysku CD, kliknij przycisk Z dysku.	
Producent	Drukarki	^
Brother	🔲 🖙 Brother Color Leg Type1 Class Driver	
Canon	Brother Color Type3 Class Driver	
Dell	🔄 🖾 Brother Color Type4 Class Driver	
Eastman Kodak Company	🔄 🔄 Brother Generic Jpeg Type1 Class Driver	
EPSON	🔛 🖾 Brother Generic Jbea Tvbe2 Class Driver	$\sim$
Ten sterownik jest podpisar Wyjaśnij mi, dlaczego podp	iy cyfrowo. Windows Update Z dysku	
	Dalej An	uluj

- Ściągnij sterownik Xerox Global Print Driver za strony Xerox i go rozpakuj w dogodnej lokalizacji
- Następnie wybierz sterownik Xerox Global Print Driver (PCL6 bądź PostScript w zależności z jakiego będziesz chciał korzystać) bądź wskaż "Z dysku" i podać ścieżkę do sterownika Xerox Global Print Driver



Przy korzystaniu ze sterowników PostScript należy sprawdzić, czy dane urządzenie obsługuje ten sterownik (możliwość drukowania w PostScript).

3	Wybierz producenta i m kliknij przycisk Z dysku i	odel sterownika d wybierz sterownil	rukarki do instalacji. Jeś k.	li sterownika	nie ma na liście,
	Jeśli jest dostępny przyc procesora i systemu.	isk Windows Upda	ate, kliknij go, aby uzysk	ać sterownik	i dla tego
Produc	ent	^ Drukarki			^
Savin		📮 Xerox FF	PS Color Class Driver		
TOSHIE	BA	Xerox Fr	eeFlow 4112/4117 Series	Class Driver	
UTAX		Kerox G	obal Print Driver PCL6		
Xerox		V Xerox G	PD PCL6 V3.9.520.6.0		~
Ter	n sterownik jest podpisany	v cyfrowo.	Windows Upda	ite	Z dys <u>k</u> u
Wy	<u>jaśnij mi, dlaczego podpi</u>	sywanie sterownik	<u>ów jest ważne</u>		
			< Weterz	Dalei >	Acutui

• Wpisz dowolną nazwę drukarki.

🔄 🖶 Dodawanie d	rukarki
Wpisz nazwę dr	ukarki
Nazwa drukar <u>k</u> i:	DocuProfessional
Drukarka zostanie zaj	nstalowana nrzy użycju sterownika Xerov PullPrn PSV3 2 303 22 0
	Dalej Anuluj
🖉 🖶 Dedawania d	x
	lukarki
Udostępnianie d	Irukarki
Jeśli chcesz udostępn wpisać nową. Nazwa	ić tę drukarkę, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci.
Jeśli chcesz udostępn wpisać nową. Nazwa <u>N</u> ie udostępniaj te	ić tę drukarkę, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci. j drukarki
Jeśli chcesz udostępn wpisać nową. Nazwa O <u>N</u> ie udostępniaj te © Udostępniaj tę dru	ić tę drukarkę, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci. j drukarki ikarkę, aby inni użytkownicy w sieci mogli ją znaleźć i używać jej
Jeśli chcesz udostępn wpisać nową. Nazwa <u>Ni</u> e udostępniaj te <u>U</u> dostępniaj tę dru Na <u>z</u> wa udziału:	ić tę drukarkę, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci. j drukarki ikarkę, aby inni użytkownicy w sieci mogli ją znależć i używać jej DocuProfessional
Jeśli chcesz udostępn wpisać nową. Nazwa O <u>N</u> ie udostępniaj tę dru Na <u>z</u> wa udziału: Lokalizacja:	ić te drukarke, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci. j drukarki ikarkę, aby inni użytkownicy w sieci mogli ją znaleźć i używać jej DocuProfessional
Jeśli chcesz udostępn wpisać nową. Nazwa O <u>N</u> ie udostępniaj tę <u>Udostępniaj tę dru</u> Na <u>z</u> wa udziału: Lokalizacja: <u>K</u> omentarz:	ić tę drukarkę, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci. j drukarki ikarkę, aby inni użytkownicy w sieci mogli ją znaleźć i używać jej DocuProfessional
Jeśli chcesz udostępn wpisać nową. Nazwa O <u>N</u> ie udostępniaj te O <u>U</u> dostępniaj tę dru Nazwa udziału: Lokalizacja: <u>L</u> okalizacja: <u>K</u> omentarz:	ić tę drukarkę, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci. j drukarki <u>ikarkę, aby inni użytkownicy w sieci mogli ją znaleźć i używać jej</u> DocuProfessional
Jeśli chcesz udostępn wpisać nową. Nazwa © <u>U</u> dostępniaj tę dru Nazwa udziału: Lokalizacja: <u>K</u> omentarz:	ić te drukarke, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci. j drukarki ikarke, aby inni użytkownicy w sieci mogli ją znaleźć i używać jej DocuProfessional



Jeśli instalujemy drukarkę na serwerze i ją udostępniamy użytkownikom w postaci zmapowanej drukarki to trzeba na serwerze dodatkowo ustawić dodatkowe sterowniki na 32 i 64 bit. W tym celu we właściwościach drukarki w zakładce "Udostępnianie" klikamy na przycisk "Dodatkowe sterowniki"

-	😓 🛛 🕹 🕹 🐱 🐱							
4	Zabezpieczenia         Ustawienia urządzenia         Konfiguracja         Administracja           )gólne         Udostępnianie         Porty         Zaawansowane         Zarządzanie kolorami           Jgólne         Udostępniarie         Porty         Zaawansowane         Zarządzanie kolorami           Jeśli udostępnisz tę drukarkę, tylko użytkownicy w sieci, którzy mają nazwę użytkownika i hasło do tego komputera, będą mogli na niej drukować. Drukarka nie będzie dostępna w stanie uśpienia komputera. Aby zmienić te ustawienia, użyj apletu Centrum sieci udostępniania.							
	<ul> <li>✓ Udostępnij tę drukarkę</li> <li>Nazwa udziału: DocuProfessional</li> <li>✓ Renderuj zadania wydruku na komputerach klienckich</li> </ul>							
	Sterowniki Jeżeli z udostępnionej drukarki korzystają użytkownicy innych wersji systemu Windows, możesz zainstalować dodatkowe sterowniki, aby użytkownicy nie musieli szukać sterownika drukarki, gdy podłączą się do udostępnionej drukarki. Dodatkowe sterowniki							
				[	OK		Anuluj	Zastosuj

	Właściwości: DocuProfessi	onal
	Dodatkowe sterowniki	×
Możesz zainst następującyci	alować dodatkowe sterowniki, tak aby u h systemów mogli je pobrać automatycz	żytkownicy mie przy podłączaniu.
Procesor	Тур	Zainstal
🖌 ×64	Typ 3 - tryb użytkownika	Tak
✓ ×86	Typ 3 - tryb użytkownika	Tak
	OK	Anuluj



Najszybszym sposobem dodawania drukarki dla użytkowników jest mapowanie udostępnionej drukarki na komputerach klienckich.

# 16.2 INSTALACJA DRUKARKI – WYDRUK BEZPOŚREDNI

Wydruk bezpośredni - drukowanie następuje od razu, bez zwalniania. Prace jednak są rejestrowane w systemie. Aby użytkownik mógł korzystać z takiej funkcjonalności, musi posiadać odpowiednio dodaną i skonfigurowaną drukarkę na komputerze, z którego drukuje. Dodatkowo w systemie DocuProfessional należy ustawić taką możliwość.

W tym celu w zakładce "Urządzenia" wybieramy urządzenie, dla którego chcemy ustawić wydruk bezpośredni. Po wybraniu drukarki przez opcję "Aktualizuj" i edytujemy urządzenie. Przechodzimy do sekcji Kolejka bezpośrednia i w **Ustawieniach Zaawansowanych** aktywujemy i wpisujemy nazwę kolejki:

Ustawienia zaawansowane		
Kolejka bezpośrednia 🗷	3655_direct	
		L



Jrządzenie 3655i					
Ustawienia Ustawienia skanowar	ia Koszty	Zarządzanie	Funkcje		
Adres IP *	192.168.0.70				S
Typ urządzenia *	Xerox			•	
Numer seryjny	3354286660				
Nazwa	3655i				
Opis	Xerox WorkCen	tre 3655X v1 Mult	ifunction Printer		
Login	admin				
Hasło	••••				
Grupa	Default			•	
Jednostka	Central			•	
Ustawienia zaawansowane					
Kolejka bezpośrednia 🗹	3655_direct				
Sprawdź urządzenie 🗷					

Konfiguracja wydruku bezpośredniego dla urządzenia

Konfigurację instalacji drukarki wydruku bezpośredniego przeprowadzamy dokładnie tak samo jak jest to opisane w punkcie 9 z tą różnicą, że w konfiguracji portu zamiast "secure" wpisujemy odpowiednią nazwę kolejki, którą wpisaliśmy w konfiguracji urządzenia w systemie np.: **3655\_direct** 

Adres IP podajemy dla oddziału – IP DP jednostki a dla centrali – IP DP Centrali.



Konfiguruj monit	tor standardowego portu TCP/IP	x
Ustawienia portu		
Nazwa portu:	docupro	
Nazwa drukarki lub adres IP:	192.168.0.29	
Protokół		- II
⊖ Raw	● LPR	
Ustawienia Raw		5
Numer portu: 51	5	
Ustawienia LPR		5
Nazwa kolejki:	i55_direct	
🗌 Włączone zliczanie bajtów	LPR	
Włączony stan protokołu S	SNMP	
Nazwa społeczności: pu	ublic	
Indeks urządzenia 1 SNMP:		
	OK Anulu	νİ



# 16.3 WYDRUK MOBILNY

Wydruk mobilny z urządzeń przenośnych jest możliwy w obecnej wersji na 2 sposoby.

Wysyłka załączników, które chcemy wydrukować na dedykowany adres email bądź upload plików.

## Wydruk przez email:

Pierwsza metoda polega na skonfigurowaniu drukarki mobilnej. W rozdziale 10.5 jest opisany proces tworzenia kolejek wydruku. W tym wypadku należy utworzyć kolejkę z typem kolejki: E-mail i przypisać do niej określony adres poczty przychodzącej.

Po wysłaniu emaila mamy możliwość odebrania wydruku na danym urządzeniu po przyłożenia karty bądź bezpośrednie drukowanie na daną drukarkę – należy ustawić właściwy Typ celu.

## Upload plików:

Druga metoda polega na zalogowanie się przez stronę na swoje konto i upload pliku na swoje konto.

W tym celu należy skonfigurować kolejkę wydruku z typem: Upload – opis w rozdziale 10.5

Wgrywanie plików przez panel użytkownika opisany jest w rozdziale 11.6.

# 16.4 INSTALACJA DRUKARKI W SYSTEMIE LINUX

(Przykład dla systemu Linux Mint w wersji 17 ze środowiskiem graficznym Cinnamon)

• W ustawieniach systemu, pod kategorią sprzęt, znajduje się okienko drukarek.





• Dodaj



• Rozwijamy Network Printer i wybieramy *LPD/LPR Host or Printer*, podajemy adres serwera (tam gdzie jest DocuProfessional), nazwa kolejki (Queue) musi być secure lub docupro



		New Prin	ter		- + ×	
puter	Select Device					
	Devices	Location	of the LPD net	vork printer		
	Enter URI	Host	192.168.0.6		R Probe	
	Network Printer     Find Network Printer	Oueue:	secure	7		
JULOW	AppSocket/HP letDirect	- Queue.	secure	1		
	Internet Printing Protocol (inn)					
	Internet Printing Protocol (https)					
	Internet Printing Protocol (incl.4)					
NOL	Internet Printing Protocol (ipp)					
575	LPD/LPR Host or Printer					
	Windows Printer via SAMBA	1				
				Anuluj	Dalej	

• Wybieramy opcje tak jak na zdjęciu, czyli sterownik Generic (nie Xerox)

Choose Driver  hoose Driver Choose Driver Choose Driver Choose Driver Choose Driver  Choose Dri			New Printer	- + ×	
	omputer	Choose Driver			
		Select printer from database			
Search for a printer driver to download     Search for a printer driver to download     The foomatic printer database contains various manufacturer provided PostScript Printer Description     (PD) files and alao can generate PPO files roQue better access to the specific features of the printer.     Makes     Crement     Appi     Anticch     Apolo     Apple     Brother     Canon     Citizen     Ctoh     Vesecz     Analig     Dalej		<ul> <li>Provide PPD file</li> </ul>			
The formatic printer database contains various manufacturer provided POStGripp Printer Description postformatic printer database contains various manufacturer provided POStGripp Printer Description general manufacturer provided POD files Pobligge number of monotoscription printers. But in general manufacturer provided PDD files provide better access to the specific features of the printer. Makes Generatic Alps Antech Apple Brother Canon Citizen Citoh Wstecz Anukij Dalej	ini womob B	<ul> <li>Search for a printer driver to down</li> </ul>	load		
Makes UTICIO Makes UTICIO Aps Anilech Apolio Apple Brother Cono Citizen Citoh Wstecz Anuluj Dalej		The foomatic printer database contain (PPD) files and also can generate PPD general manufacturer provided PPD fil	s various manufacturer provided Pos files fo a large number of (non Post es provide better access to the spec	stScript Printer Description Script) printers. But in ific features of the printer.	
ITTOM 1573 Alps Aps Apollo Apollo Apollo Apollo Canon Cliten Ctoh Wstecz Anuluj Dalej	4	Makes			
Alps Anlech Apolo Apolo Apolo Apole Brother Canon Citizen Citoh Wstecz Anuluj Dalej	NON	Generic		U	
Apolo Apple Brother Canon Citizen Citoh Wistecz Anuly Dalej	573	Alps			
Apolo Apple Brother Canon Citizen Citizen Citizen Citizen Wistecz Anuluj Dalej		Anitech			
Apple Brother Canon Criticen Citoh Wistecz Anuluj Dalej		Apollo			
Brother Canon Citizen Citoh Wistecz Anuly Dalej		Apple			
Canon Critizen Citoh Wistecz Anuluj Dalej		Brother			
Citizen Citioh Wstecz Anuluj Dalej		Canon			
Cttoh Wstecz Anuluj Dalej		Citizen			
Wstecz Anuluj Dalej		Cltoh			
			Wstecz	Anuluj Dalej	

• Wybieramy PCL 6/PCL XL (bądź PostScipt jeśli urządzenia Xerox obsługują PostScript), po prawej wybieramy rekomendowany sterownik, powinien być pierwszy na liście.



F



• Wpisujemy dowolną nazwę, opis i lokalizację (opcjonalne).

Komputer	I	New Printer	- + ×	
	Describe Printer			
	Printer Name Short name for this printer such as "laserje	t"		
Katalog domowy	SerwerXpressProfessional			
Se .	Description (optional) Human-readable description such as "HP L	aserJet with Duplexer"		
VBOXADDITIONS	Generic PCL 6/PCL XL			
5.0.0_101573	Location (optional) Human-readable location such as "Lab 1"			
Ce	6			
		Wstecz Anuluj	Zastosuj	

Użytkownik systemowy, z którego drukujemy, musi być dodany do listy użytkowników w systemie DocuProfessional.

# **17. LOGI SYSTEMU**

Wszystkie zdarzenia w systemie zapisywane są do plików.

Dla centrali są zapisane na serwerze DP Centrali a dla oddziału serwerze DP Jednostki.

W katalogu <folder\_intalacji> \ logs znajdują się wszystkie logi z systemu



	logs
Udostępnianie Widok	
komputer 🔸 Dysk lokalny (C:) 🔸	<ul> <li>DocuProfession</li> </ul>
Nazwa	
application	
📋 cardreader	
DocuLPDService	
📄 lpr_sender	

## DocuProHost.log – autoryzacja

DocuModules.log – logi z modułów dodatkowych DocuOffice, DocuBarcode, DocuProService application.log- panel administracyjny, dane z aktualizacji systemu oraz panel na urządzeniu consoleApplication.log – harmonogram zadań install.log – logi z instalacji dbrestore.log – aktualizacja bazy danych DocuProSync – logii związane z synchronizacją centrala - jednostka DocuJobDeleteService.log – lob z zadań kasowania prac z urządzeń

Informacje szczegółowe w plikach służą głównie dla serwisu producenta, który obsługuje system.

Wszystkie prace, które są drukowane z kolejki "secure" trafiają do spoolera. Katalog dla kolejki wydruków znajduje się w *<folder\_instalacji>\bin\spooler* 

Logi są również dostępne z poziomu panelu administracyjnego Ustawienia -> Logi dla centrali



<b>Docu</b> Professional	🖶 Urządzenia	📇 Użytkownicy	📑 Skanowanie	S Raporty	😿 Reguły	🗱 Ustawienia
Konfiguracja						
Contraction a statement a stat	Logi					
🚑 Moje ustawienia	2020/04/11	12.06.25 [info]		ctl Start Bil	lingPercent	
들 Logi	2020/04/17 2020/04/17 2020/04/17	7 12:06:32 [info] 7 12:10:00 [info]	[Report::constru [UserController::s	ct] Start Bil aveAliases] A	lingReport dd 0 new alia	ses, remove 0
A Błędy	2020/04/17 2020/04/17 2020/04/17	/ 12:10:13 [info] / 12:10:25 [info] / 12:12:14 [info]	[UserController::s [Report::constru	aveAliases] A (ct] Start Bil	dd 0 new alia lingReport lingReport	ses, remove 0
OneDrive	2020/04/17 2020/04/17 2020/04/17	7 12:44:22 [info] 7 12:44:40 [info]	[Report::constru [Report::constru	ict] Start Bil ict] Start Bil	lingReport lingReport	
뭄 Jednostki >	2020/04/17 2020/04/17	7 12:46:03 [info] 7 12:52:49 [info]	[Report::constru [application] Cann	ot] Start Bil	lingReport om 192.168.0.	210
🤞 Licencja	2020/04/17 2020/04/17 2020/04/17	12:52:53 [1nfo] 13:02:07 [info] 13:05:18 [info]	[Report::constru [Report::constru	n iogged in f ct] Start Mat ct] Start Cou	rom 192.168.0 erialReport nterReport	.210
Aktualizacja systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu     Aktualizacja     Systemu	2020/04/17 2020/04/17 2020/04/17 2020/04/17 2020/04/17 2020/04/17	<pre>/ 14:04:42 [info] / 14:23:15 [info] / 14:23:47 [info] / 14:24:10 [info] / 14:24:15 [info] / 14:24:50 [info]</pre>	[Report::constru [DeviceController: [DeviceController: [DeviceController: [DeviceController: [DeviceController:	<pre>ict] Start Bil :actionAjaxSu :actionAjaxSu :actionAjaxSu :actionAjaxSu :actionAjaxSu</pre>	lingReport pply] Rozpocz pply] Rozpocz pply] Rozpocz pply] Rozpocz pply] Rozpocz	Ä⊡cie akcji updateSupply Ä⊡cie akcji updateTrays Ä⊡cie akcji updateSupply Ä⊡cie akcji updateTrays Ä⊡cie akcji updateErrors
<b>▶</b>						
	application	•	📩 Pobierz ZIP			

Wybierz... application BackupManager consoleApplication dbrestore DocuJobDelete DocuProHost DocuProModules DocuProService DocuProSync DocuServiceInstall generator\_pin UpdateVerify

Rodzaje zdarzeń systemowych – legenda:

application – logi pochodzące z panelu admin i aplikacji na urządzeniu

BackupManager – logi z robienia kopii zapasowej systemu

dbrestore – logi z aktualizacji bazy danych

DocuJobDelete - logi z usługi usuwania prac z urządzeń



consoleApplication - logi harmonogramów DocuProHost – raportowanie, logowanie, .. DocuModules – logi z modułów np.: DocuOffice, DocuBarcode DocuProService - logi lpd, raportowania, materiałów itp. DocuServiceInstall – logi z instalacji usług Generator\_pin - wynik generatora pinów/puków UpdateVerify - logi sprawdzenia czy licencja wspiera aktualizacje Logi służą głównie dla serwisu Docu-Partner, który świadczy bezpośredni serwis dla klienta.

Po zalogowaniu się na panel administracyjny DP z poziomu oddziału:

Zakładka Logi mamy logi z poszczególnych usług:

M DocuProfessional	'≣Logi	?	3	C Admin
Konfiguracja		44		ana a
	Logi		Konfigu	.racja
	Wybierz logi do wyświetlenia			•
	Wybierz application consoleApplication DocuProService DocuProService DocuProService			•
	Update Verify			<ul> <li>In</li> </ul>
	Wybierz S & Pobierz ZIP			



: Logi	<b>?</b> 6	C Ad
Logi	Konfig	uracja
<pre>#10 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\base\CApplicatio #11 C:\DocuProfessional\www\docupro\index.php(0): CWebApplication-&gt;run() REQUEST_URI=/docupro/widget/getWidget?id=0&amp;index= 2020/04/22 14:36:33 [error] [php] Trying to get property 'name' of non-object (C:\DocuProfesSional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CController.p #1 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CIntroller.p #1 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\filters\CFilt #2 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\filters\CFilt #3 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\filters\CFilt #3 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\filters\CFilt #3 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\filters\CFilt #5 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\filters\CFilt #5 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\filters\CFilt #6 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\Controller.p #7 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CController.p #8 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CController.p #8 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CController.p #8 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CController.p #9 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CController.p #0 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CWebApplicati #9 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CWebApplicati #9 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CWebApplicati #9 C:\DocuProfessional\www\docupro\protected\vendor\yiisoft\yii\framework\web\CWebApplicati #9 C</pre>	<pre>n.php(185): CWebApplication-&gt;processRequest()  sssional\www\docupro\protected\controllers\Widget hp(308): CInlineAction-&gt;runWithParams() serChain.php(134): WidgetController-&gt;runAction() ser.php(40): CFilterChain-&gt;run() hp(1148): CAccessControlFilter-&gt;filter() ineFilter.php(58): WidgetController-&gt;filter() shp(291): CFilterChain-&gt;run() hp(265): WidgetController-&gt;runActionWithFilters() ion.php(282): WidgetController-&gt;runC) lon.php(141): CWebApplication-&gt;runController() sn.php(185): CWebApplication-&gt;processRequest()</pre>	Cont )
		+ /

# 18. BŁĘDY

W zakładce Ustawienia -> Błędy w panelu centralnym:

Dostępne są incydenty związane z błędami w komunikacji z urządzeniami, błędy LDAP, SMTP Status nierozwiązany oznacza, że problem dalej występuje na urządzeniu

Ist	a b	łędów			Konfiguracj	a > Lista błędo
102	-wiąz				Wyświetlono rez	cultaty 1-20 z 1
s	tatus	Тур	Ostatnia data	Szczegóły	Powiązanie	20
	4	٣				
	0	Usługa kasowania prac	2020-04-20 12:13:08	Upłynął limit czasu operacji	AL C8055 (192.168.0.67, 3717905023)	۵ م
	0	Usługa kasowania prac	2020-04-20 12:13:08	Upłynął limit czasu operacji	3655i (192.168.0.70, 3354286660)	۵ م
	0	Usługa JBA	2020-04-20 12:11:21	Server zdalny zwrócił błąd: (404) Nie znaleziono.	Testowe (192.168.0.62, 3363517306)	۵ م
	0	Brak połączenia	2020-04-20 12:02:24		EPSON 5790 (192.168.0.69, X3B8006656)	۵ م
	0	Brak połączenia	2020-04-20 12:02:24		HP LaserJet 500 MFP M525 (192.168.0.74, VNDVFCK0LB)	۵ م
	0	Czas urządzenia	2020-04-20 12:02:15	Time on the device is 2020-04-20 12:54:15	3655i (192.168.0.70, 3354286660)	۵ م
	0	Usługa JBA	2020-04-20 00:04:06	Połączenie podstawowe zostało zakończone: Połączenie zostało nieoczekiwanie zakończone.	AL C8055 (192.168.0.67, 3717905023)	Q
	0	Usługa JBA	2020-04-19 00:02:35	Połączenie podstawowe zostało zakończone: Połączenie zostało nieoczekiwanie zakończone.	AL C8055 (192.168.0.67, 3717905023)	Q
	~			Połaczenie podstawowe zostało zakończone: Połaczenie zostało nieoczekiwanie		

# 19. LISTA URZĄDZEŃ



Listę urządzeń Xerox, które można podłączyć do sytemu DocuProfessional:

Lista urządzeń Xerox na których nasze aplikacje działają\*:

## URZĄDZENIA XEROX A4:

Xerox Phaser 3635MFP S/X Xerox WC 3655, WC 6655 Xerox Versalink: B400, C400, B405, C405, C505, B605

## URZĄDZENIA XEROX A3:

Xerox WorkCentre 53xx, 57xx, 58xx, 59xx Xerox WorkCentre 7120/25, 7220/25, 73xx, Xerox WorkCentre 74xx, 75xx, 76xx, 77xx, 78xx, 79xx Xerox Color 550/560, 4112/4127 Xerox Versalink B70XX/C70XX Xerox Altalink B80XX / C80XX

## URZĄDZENIA EPSON A4:

WF-5690; WF-M5690;WF-R5690 WF-6590; WF-C5790

## URZĄDZENIA EPSON A3:

WF-8590; WF-R8590; WF-C869R PX-M7050FP/FX; PX-M7070FX

Skaner Canon SF400 (tylko DocuScan, DocuOffice, DocuBarcode)

Urządzenia Brother i HP: proszę o kontakt z Docu-Partner

<u>\*przed zamówieniem systemu "DocuProfessional" proszę skonsultować się z producentem</u> oprogramowania firmą Docu-Partner Sp. z o.o. w celu potwierdzenia, że zakupione urządzenie będzie można podłączyć do systemu oraz spełnia wymagania funkcjonalne klienta.

# 20. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (CONNECTKEY)

Przykładowa konfiguracja urządzenia Xerox WorkCentre 3655







Przez przeglądarkę należy wejść na stronę konfiguracji urządzenia np.: <u>http://192.168.0.65</u>

# 20.1 WŁĄCZENIE SSL

**Properties -> Security -> Certificates -> Security Certificate** standardowo certyfikat jest utworzony, jeśli nie należy go utworzyć przez **Create New Xerox Devices Certificate** 

Centreware® Internet Services		XI	EROX <sup>®</sup> Work	(Centre <sup>®</sup> 365	5X	👗 admin -	Logout   Home   Index   Site Map   Help
Status Jobs Print	Scan	A	ddress Book	Properties	Support		
Login/ Permissions/ Accounting Login Methods User Permissions Accounting Methods Device User Database		*	Security C	ertificates			Reset to Machine/Device Factory Defaults
Services     Display     Custom Services     Printing     Copy			Xerox Dev	ice Certificate w Xerox Device C	CA-Signe	d Device Certificate(s) Root/Intermediate Trusted Certificate(s) Domain Controller	Certificate(s)
Scan Services			E Frie	endly Name		Purpose	Action
Findernet Fax			Def	ault Xerox Devic	e Certificate	8021x Client Authentication   IPsec   HTTPS   SMTP	View/Export
Server Fax							
Scan To							
Workflow Scanning			Note				
Scan to Mailbox		=				and the second	
Scan to Home			If client brows	the client browse	g security rel	ated warning/error messages when accessing the Xerox device's web interface, the following trusted ertificates Store location	CA certificate should be downloaded and
Scan To USB			Download the	Generic Xerox T	rusted CA C	ertificate	
Print From							
▼Security			This trusted C	A certificate sho	uld be downle	baded and installed into client device browsers only. It should not be installed into the Xerox device.	
Password Policies							
Installation Policies							
McAfee Embedded Control							
Secure Print						Xerox 🔊	
Authentication (Login)							
Encryption							
▼Certificates						©2014 Xerox Corporation. All Rights Reserved.	
Security Certificates						Xerox® and XEROX and Design® are trademarks of	
Certificate Key Length						verox corporation in the United States and / or other countries.	
IP Filtering							
Audit Log							

Następnie przechodzimy do zakładki:

Properties -> Connectivity wybrać HTTP i kliknąć Edit

Centreware® Internet Services	XE	EROX <sup>®</sup> Work	Centre <sup>®</sup> 365	5X			👗 admin - Logout   Home   Index   Site Map   Ho			
Status Jobs Print Sca	an A	ddress Book	Properties	Support						
	- ×	Active	Profile			Status	Action			
Properties Configuration Overview		Wired Connection			IPv4 and IPv6 are active	Edit				
General Setup		Make Active Xerox Wireless Network Interface				Wireless Hardware is not installed				
*Connectivity Setup		Mobile Workflows AirPrint <sup>TM</sup>			Status	Action				
*Login/ Permissions/					🧼 Enabled	🗾 Edit				
Login Methods User Permissions	_	Mopria™ Disco	Mopria™ Discovery Hardware Ports		Carabled	<u>Edit</u>				
Accounting Methods	=	Hardware Port				Status	Action			
Device User Database	_	USB Settings Protocol			Chabled	Edit				
*Services					<b>▼</b>					
Display					Status	Action				
Printing		AppleTalk	AppleTalk			Panabled	🖌 Edit			
▶ Scan Services		FTP/SFTP Filing			Inabled	🖌 <u>Edit</u>				
▶Email		10000								
Server Fax							(h)			
<ul> <li>▶Scan To</li> <li>▶Workflow Scanning</li> </ul>		IPP	IPP			Prabled	<u>Edit</u>			
<ul> <li>Scan to Mailbox</li> <li>Scan to Home</li> </ul>		LDAP				A Enabled	🗾 Edit			
▶Scan To USB ▶Print From				LPR/LPD				🧼 Enabled	🗾 Edit	
*Security Password Policies		Mopria™ Disco	Mopria™ Discovery			🖌 Enabled 🖉 Edit.				
Installation Policies	from-pro	tocolConfig				Inabled	🗾 <u>Edit</u>			

(opcjonalne) Force Traffic over Secure Connection (HTTPS) zaznaczamy na Yes i wpisujemy port



#### zapisujemy przez przycisk Save

<b>Centreware®</b> Internet Services	x	(EROX <sup>®</sup> Work)	Centre <sup>®</sup> 365	5X		
Status Jobs Print	Scan /	Address Book	Properties	Support		
Properties Configuration Overview Description General Setup Connectivity		Connectivity	We	b Services		
Setup ▼Login / Permissions / Accounting Login Methods User Permissions Accounting Methods Device User Database	E	Configuration Connection © Disabled © Enabled				Physical Connection Ethernet Maximum Connections
*Services Display *Custom Services *Printing *Copy *Scan Services *Email *Internet Fax *Server Fax		Force Traffic No (Reque Yes (All HT 443	over Secure ( sts can be mad TP requests wil Port Number	Connection (HTTP a over HTTP and HT I be switched to HTT	<b>S)</b> TPS) 'PS)	Keep Alive Timeout         10       seconds (1-60)         Choose Device Certificate         Default Xerox Device Certificate         View/Save

Teraz dostęp do stronę konfiguracji urządzenia będzie przez https np.: https://192.168.0.65

# 20.2 WŁĄCZENIE JBA

## Przechodzimy do:

## Properties -> Login/ Permission/ Accounting -> Accounting method

Centrewar Internet	re° Service	es		XEROX <sup>®</sup> Work	Centre <sup>®</sup> 365	5X			👗 admin - Logout   Home   Index   Site Map   Help
Status	Jobs	Print	Scan	Address Book	Properties	Support			
Propertie: Configurat Description FGeneral S Connectin Setup *Login / Pe Accountin Login Me User Pen Accountin	s tion Over n Setup vity ermissio ng ethods missions ng Methods	view		Login / Permiss	nting Metho	aces counting Method work Accounting			🖌 Edit
*Services		0030		Configuration :	Settings			Status	Action
Display Custom	Service	s		Accounting Wo	rkflow			Optional; Configured	Edit
Copy	rvices			User Accountin	ig Prompts			🏈 Optional; Configured	🖌 Edit
<ul> <li>Email</li> <li>Internet</li> </ul>	t Fax			Validation Poli	cies / Print Job Ex	ceptions		🗮 Optional; Not Configured	Edit
Server	Fax								
Scan to	Mailbox	ing		Graphic Key				<b>A</b>	
Scan to	USB			Required	configuration to e	nable the feature.		Minimum configuration using factory def	aults.
*Security	ad paliat			*Optional c	onfiguration expa	anding feature offering.	•	Fully configured.	

## Klikamy na Accounting Method



Centreware® Internet Services	XEROX <sup>®</sup> WorkCentre <sup>®</sup> 3655X					
Status Jobs Print Scan	Address Book Properties Support					
Properties Configuration Overview Description General Setup	Login / Permissions / Accounting > <u>Accounting</u> Edit Method					
▼Connectivity Setup	Method					
▼Login / Permissions / Accounting Login Methods User Permissions	Current Accounting Method Network Accounting					
Accounting Methods Device User Database	E					
*Services						

# Wybieramy Network Accounting -> Save

# Accounting Workflow ustawiamy tak jak poniżej i zapisujemy Save

Login / Permissions / Accounting > <u>Accounting</u>			
Accounting Workflow			
Job Types	Impacted Services	Accounting Workflow	
Copy Jobs		Capture Usage	]
Print Jobs		Capture Usage	]
Scan Jobs	<u> </u>	Capture Usage	]
Email Jobs		Capture Usage 🗸	]
Server Fax Jobs		Capture Usage	
Internet Fax Send Jobs		Capture Usage	
Internet Receive Jobs		Capture Usage	
			Cancel Save

# User Accounting Prompts ustawiamy tak jak poniżej (pamiętaj aby zapisać Save):

Login / Permissions / Accounting > <u>Accounting</u> User Accounting Prompts												
User Accounting Prompts												
Prompt	Display Prompt	Label				Default Value			Mask Entries (***)			
1	💿 Yes 🔘 No	User ID							🔘 Yes 🔍 No			
2	🖲 Yes 🔘 No	Account ID							🔘 Yes 🔍 No			
Prompt	t Options											
Presets												
Enable Pron	npting for All Services 👻											
Services						No Prompt	Prompt	Color Prompt Only				
Copies						0	۲					
Prints			le le	}	<b>*</b>	0	۲					
Scans				» 🖂	-	0	۲					
Prints Scans					* *	0	0					



Validation Policies / Print Job Exception ustawiamy na Disabled

Accounting           Validation for Accounting Codes	
Enablement           ©         Enabled           Image: State of the state	Database Location Locally on the Device
	Close

# **20.3 SPRAWDZENIE DATY I CZASU**

Properties -> General Setup -> Data and Time (ustaw aktualny czas) i zapisz Save

Centreware® Internet Services	XEROX <sup>®</sup> WorkCentre <sup>®</sup> 3655X	Å •d
Status Jobs Print Scan	Address Book Properties Support	
Properties Configuration Overview Description 'General Setup Configuration Report Cloning Entry Screen Defaults Paper Management Date and Time Internationalization Extensible Service Setup Display Device Information Configure Driver Links Energy Saver Network Logs Supplies Plan Activation Code Feature Installation 'Alert Notification Software Upgrade 'Connectivity	Changes to this setting will require a Reboot.	Day         Month         Year           1 - 30         1 - 12         2004 - 2034           22 (‡)         09 (‡)         2015 (‡)           Hours         Minutes         09 (‡)
Setup	Time Zone	
<pre> Login/ Permissions/ Accounting Login Methods </pre>	(GMT +01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb 🔻	

# 20.4 SERWISY

Properties -> General Setup -> Extensible Service Setup zaznaczamy jak poniżej i Save

Extensible Service Setup		
Setup (Required)		
Extensible Service Registration	Configured	Edit
Enable Extensible Services		
☑ Export password to Extensible Services		
Browser Settings		
I Enable the Extensible Services Browser		
Verify server certificates		



Scan Serv	rices	
Enable	Name	Status
<b>V</b>	Scan Template Management	Enabled
<b>V</b>	Scan Extension	Enabled
<b>V</b>	WS-Scan	Enabled
Job Mana	gement	
Enable	Name	Status
<b>V</b>	Job Management Extension	Enabled
Hardware		
Enable	Name	Status
<b>V</b>	Mass Storage Access	Enabled
<b>V</b>	Card Reader Access	Enabled
Authentic	ation & Accounting	
Enable	Name	Status
	Xerox Secure Access	Enabled
	Authentication & Accounting Configuration	Enabled
<b>V</b>	Session Data 🕡	Enabled
<b>V</b>	Job Limits	Enabled

# Properties -> Services -> Printing -> Printing Web Services wszystko na Enable | Save

# Properties -> Services -> Workflow Scanning -> Generel Settings ustaw Confirmation Sheet na Error Only

Workflow Scanning
General
Settings
Confirmation Sheet
Errors Only 🔻
Localization
Inches
Distribution Templates
Maximum Number of Job Templates
250
Allow Manual Entry of File Destinations
V Enabled
Note
It is recommended that User Data Encryption be enabled within the Security settings because passwords are saved within the template files.
Enable Automatic Refresh Daily Start Time Refresh Template List Now
Enabled 0 : 00 (24-Hour Clock)



# 20.5 KONFIGURACJA USTAWIEŃ DOSTĘPU

#### Properties -> Login/Permission/ Accounting -> Login Methods

kliknij na Touch UI Method i ustaw jak poniżej i kliknij Save

Login / Permissions / Accourt	nting > <u>Login Methods</u>	
🔒 Edit Login Met	hods	
Touch and Web User Int	terfaces	
	Touch UI Method Convenience Authentication	Why would I use this feature?
	Alternate authentication method on the machine User Name / Password - Validate on the Network 👻	e's touch user interface (Touch UI) Why would
	Web UI Method User Name / Password - Validate on the Device 🔹	
	Personalize Touch UI Automatically retrieve the following Home directory for the 'Scan to Ho Email address for the 'Email' and 'I	g information for the authenticated user from LDAP: me' service. internet Fax' services.

Properties -> Login/Permission/ Accounting -> User Permissions

## kliknij na User Permissions Method i ustaw jak poniżej i kliknij Save

Login / Permissions / Acco	unting > <u>User Permissions</u>
Method	User Permissions Method Locally on the Device (Internal Database) 🔹
	Cancel Save

Properties -> Login/Permission/ Accounting -> User Permissions kliknij na User Permission Roles (Edit)



User Permission Roles		
Non-Logged-In Users Logged-In Users		
Set up permissions to	prevent access to Print, Copy and Scan featu	res for non-logged-in users.
=		
Permission Role	Description	Actions
Non-Logged-In User	Prevent non-logged-in users access to features.	Summary

## Dla zakładki Non-Logged-In Users kliknij na Edit

## kliknij w zakładkę Services & Tools

<u>User Permission Roles</u> > Print Settings			
Sanage User Permissions	(Non-Logged-]	In User)	
Role Name		Description	
Non-Logged-In User		Prevent non-logged-in users access to features.	
Print <u>Services &amp; Tools</u>	Web UI		
Print Feature	Status		Actions
🕞 When Users Can Print	Always Allowe	d	<u> Edit</u>
I-Sided Printing	Allow 1-Sided	Printing	<u> Edit</u>
Job Types	Allow All Job T	Types	<u> Edit</u>
Paper Trays	Allow All Pape	r Trays	Edit
Applications	No Application	Restrictions Defined	Edit

i ustaw wszystko na Not Allowed (jak poniżej)

**Uwaga:** jeśli chcesz mieć dostęp do odpowiednich funkcji np.: status prac bądź opcja serwisowa bez zalogowania to ustaw na **Allowed** 



(	Print Services & Tools Web UI			
Pres	ets			
0	Allow access to everything except Tools (Standard Access)			
0	Allow access to everything including Tools (Open Access)			
0	Restrict access to all Services and Tools			
۲	lestrict access to everything			
0	Custom			
Nam		Role	State	
	Machine Status Pathway	₽	Not Allowed	•
	X Tools (Touch & Web UI)		Not Allowed	Ŧ
	Job Status Pathway		Not Allowed	•
	Job Deletion (Active Queue Only)		Not Allowed	~
	Services Pathway		Not Allowed	•
	Сору		Not Allowed & Hidden	Ŧ
	Scan To	₽	Not Allowed & Hidden	-
	Print From	₽	Not Allowed & Hidden	~
	Workflow Scanning	₽	Not Allowed & Hidden	-
	🥪 Email		Not Allowed & Hidden	Ŧ
	MMEDICA - skan		Not Allowed & Hidden	Ŧ
	Xpress Skan	₽	Not Allowed & Hidden	~
	xpressprofessional		Not Allowed & Hidden	Ŧ
	YSoft SafeQ		Not Allowed & Hidden	-

po konfiguracji urządzenia w systemie DocuProfessional i zainstalowaniu Autoryzacja

# Urządzenie VersaLink B405

wienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje	
urządzeniu				
Autoryzacja 🗷 Zains	talowano			
logowanie PIN		•		
podążający 🗹 Zains	talowano			
kanawania 📝 Zaina	talawana			
	wienia skanowania a urządzeniu Autoryzacja 🖉 Zainsi e logowanie PIN podążający 🖉 Zainsi Skanowanie 📝 Zainsi	wienia skanowania Koszty a urządzeniu Autoryzacja 🗹 Zainstalowano e logowanie PIN podążający 🕑 Zainstalowano Skanowanie 🗹 Zainstalowano	wienia skanowania Koszty Zarządzanie a urządzeniu Autoryzacja Zainstalowano e logowanie PIN podążający Zainstalowano	wienia skanowania Koszty Zarządzanie Funkcje a urządzeniu Autoryzacja Zainstalowano e logowanie PIN podążający Zainstalowano

# Należy sprawdzić, czy w ustawieniach

Properties -> Login/Permission/ Accounting -> Xerox Secure Access Setup kliknij na Edit



ſ	e	-	6	n
L		_	$\sim$	41
L	84	e	7	11
Ŀ.			<u> </u>	J

# Xerox Secure Access Setup

Remote Server Configuration Summary
IP Address: 192.168.0.24:444
Device Log In Method Xerox Secure Access Device + Alternate on-screen method
Apply Accounting Codes Yes
Embedded
No
Version:
Manual Override
This option allows you to override the remote server settings for this device.
Manually Override Settings

i kliknij na **Manually Override Settings**, sprawdź czy poniższe paramerty masz tak ustawione (poza oczywiście swoim adresem IP serwera DocuProfessional)

## Ścieżka (Path) może być inna.

Xerox Secure Access Setup					
Manual Override					
Server Communication					
IPv4 Address	IP Ad	dress: P	ort		
C Host Name	192	. 168	. 0	. 24	: 444
Path					
/CardReaderServer/SmartAuthServerImpl.asmx					
Embedded					
Enabled					
Version:					
Device Log In Methods					
Xerox Secure Access Device Only (e.g., Swipe Cards)					
Xerox Secure Access Device + alternate on-screen authentication method					
Accounting Information (Requires Network Accounting)					
Automatically apply Accounting Codes from the server					
$\odot$ User must manually enter accounting codes at the device					



# 20.6 KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (53xx, 71xx)

#### Przykładowa konfiguracja urządzenia Xerox WorkCentre 7120

Przez przeglądarkę należy wejść na stronę konfiguracji urządzenia np.: http://192.168.0.69

Właściwości -> Zabezpieczenia -> Zarządzanie cyfrowym certyfikatem -> Utwórz nowy certyfikat

Za	urządzanie cyfrowym certyfikatem urządzenia
Cyf	rowy certyfikat urządzenia
Bie	żący stan • Certyfikat podpisany własnoręcznie został ustanowiony na tej maszynie.
	Utwórz nowy certyfikat Wyślij podpisany certyfikat

Certyfikat podpisany własnoręcznie

# Zarządzanie cyfrowym certyfikatem urządzenia

Utwórz nowy certyfikat			
۲	Certyfikat podpisany własnoręcznie		
0	Żądanie podpisania certyfikatu (CSR)		
L			

## Kontynuuj

Wpisz jak poniżej

Zarządzanie cyfrowym certyfikatem urządzenia				
Utwórz certyfikat podpisany własnoręcznie				
Wielkość klucza publicznego:	1024 bity 🗸			
Wydawca:	192.168.0.69			
Pozostało dni ważności::	9999 (1 - 9999)			
	Zastosuj Cofnij			



Zaloguj się ponownie na urządzeniu ale po https np.: https://192.168.0.69

następnie

#### Właściwości -> Zliczanie -> Konfiguracja zliczania

Ustaw jak poniżej:

Konfiguracja zliczania	
Konfiguracja zliczania	
Typ zliczania:	*Zliczanie wyłączone
Tryb Auditronu - Kopiowanie:	✓ Wł.
Tryb Auditronu - Faksowanie:	✓ Wł.
Tryb Auditronu - Drukowanie:	🗹 Wł.
Tryb Auditronu - Faks internetowy:	🗹 Wł.
Tryb Auditronu - E-mail:	₩ł.
Tryb Auditronu - Zapisz do foldera:	🗹 Wł.
Tryb Auditronu - Skanowanie do komputera:	🗹 Wł.
Tryb Auditronu - Skanowanie sieciowe:	✓ Wł.
Potwierdź informacje o użytkowniku:	*Nie 🗸
Potwierdź informacje o użytkowniku dla prac drukarki/faksu bezpośredniego:	*Tak 🗸
Dostosuj instrukcje dla użytkownika:	*Wyświetl monity o ID użyt. i ID konta 🗸
Zliczanie tylko koloru:	Wł.
	Zastosuj Cofnij

Ustaw właściwą datę i czas na urządzeniu (przez panel urządzenia logując się na admina)

System settings -> Common Service Setings -> Machine Clock / Timers

Przejdź następnie do opcji w panelu zarządzania:

Właściwości -> Konfiguracja usługi rozległej



CentreWare Internet Services		WorkCentre 7120	🔏 Administrator systemu - Wyloguj
Stan Prace	Drukuj Skanowanie Kziajika adrezowa	Właściwości Scewis	
Wlaiciwoici Przegląd konfiguracji	Konfiguracja usługi rozległej		
Opis V Konfiguracia ogólna	Konfiguracja (wymagane)		
Konfiguracja	Rejestracja usług rozległych:	🖌	Skonfigurowano Edytuj
Zarządzanie pracą Cechy tacy papieru	Włącz usługi rozlegle		
Ustawienia papieru Ustawienia oszczędzania energii	Eksportuj hasło do usług rozległych		
Ustawienia zapisanych dokumentów Ustawienia nomiosi	Ustawienia przeglądarki		
Ustawienia usług internetowych	☑ Włącz przeglądarkę usług rozległych		
Konfiguracja usługi rozległej	Sprawdż certyfikaty serwera		
Ustawienia serwera puli Klonowanie	Serwer proxy		
<ul> <li>Sygnal powiadomienia</li> </ul>	Uzvi serwera proxy		
SMart eSolutions	Konfiguracja serwera proxy:	-1	Ten sam serwer proxy dla wszystkich protokołów 🗸
Usługi	Adres pomijania proxy:		
	Serwer HITP		
Konfiguracja zliczania Ustawienia ekranu lozowania do zlicz	Nazwa serwera:		
▶ Zabezpieczenia	Numer portu:	38	080 (1 - 65535)
	Serwer HITPS		
	Nazwa serwera:		
	Numer portu:	80	080 (1 - 65535)
		Zestosuj	Cofnij

# Kliknij na **Edytuj**

Ustaw jak poniżej:

Konfiguracja usługi rozległej				
Włącz wszystkie	Wyłącz wszystkie			
Usługi Skanowania				
Włączone	Nazwa	Stan		
	Zarządzanie szablonami skanowania	🥔 WL		
	Rozszerzenie skanowania	🥔 WI.		
Zabezpieczenia				
Włączone	Nazwa	Stan		
	Dane sesji	🥔 W1.		
	Zarządzanie cyfrowym certyfikatem	🥔 Wł.		
Zarządzanie systemem :	zdalnym			
Włączone	Nazwa	Stan		
	Rejestracja usługi rozległej	🛷 WL		
	Konfiguracja proxy XEIP	🥔 WL		
	Konfiguracja interfejsu użytkownika	🥔 WL		
	Konfiguracja urządzenia	🥔 WL		
	Konfiguracja dostępu	🧼 WL		
		Zastosuj Cofnij Zamknij		

# Następnie muszą być zaznaczone poniższe pozycje:



Konfiguracja usługi rozległej	
Konfiguracja (wymagane)	
Rejestracja usług rozległych:	💞 Skonfigurowano
Włącz usługi rozległe	
Eksportuj hasło do usług rozległych	
Ustawienia przeglądarki	
☑ Włącz przeglądarkę usług rozległych □ Sprawdź certyfikaty serwera	

# Przejdź do Właściwości -> Łączność -> Protokoły -> Konfiguracja SNMP

Konfiguracja SNMP	
Informacje ogólne	
Stan portu SNMP:	☑ wi.
Właściwości SNMP	
☑ Włącz protokoły SNMP v1/v2c □ Włącz protokół SNMP v3 Uwaga: HTTPS należy skonfigurować przed SNMP v3. Do konfiguracji tej funkcji wymagana jest zabezpieczona komunikacja ze stroną V Uwaga: Wyłączenie protokołów SNMP spowoduje przerwanie komunikacji pomiędzy urządzeniem a zdalnymi aplikacjami klienckimi.	Edytuj właściwości SNMP v1/v2c Edytuj właściwości SNMP v3
Ogólne pułapki niepowodzenia uwierzytelnienia	
□Wł. Uwaga: Gdy włączona jest opcja Ogólne pułapki niepowodzenia uwierzytelnienia, to urządzenie wygeneruje pułapkę dla każdego odebran	ego żądania SNMP zawierającego nieprawidłową nazwę środowiska.
Zastosuj	fnij Zaawansowane

# Kliknij na Edytuj właściwości SNMP v1

Wpisz dla odczytu: public dla zapisu: private

Konfiguracja SNMP > Edytuj właściwości SNMP v1/v2c	
Nazwy środowisk	
Nazwa środowiska (Tylko odczyt):	public
Nazwa środowiska (Odczyt/zapis):	private ×
Domyślna nazwa środowiska Trap	
Nazwa środowiska Trap:	
Uwaga: Domyślna nazwa środowiska pułapki jest używana do określenia domyślnej nazwy środowiska dla pułapek gen. przez to urządzei przeznaczenia pułapki. Nazwa środowiska pułapki dla jednego adresu może nie być taka sama jak nazwa środowiska pułapki określona d	nie. Domyślna nazwa środowiska pułapki może być nadpisana prze Ila innego adresu.
ID logowania administratora systemu	
ID logowania administratora systemu:	
Zas	stosuj Cofnij

# Przejdź następnie do:



#### Właściwości -> Usługi -> Skanowanie sieciowe -> Zarządzanie szablonami skanowania

## Włącz stan : włączone

Zarządzanie szablonami skanowania		
Konfiguracja		
Kroki	Stan	I
1. Włącz SSL (Secure Socket Layer)	Ø	Wykonane
Usługa zarządzania szablonami		
Stan:	☑ Wł.	

## Właściwości -> Zliczanie -> Konfiguracja zliczania

Ustaw jak poniżej:

## Konfiguracja zliczania

Konfiguracja zliczania	
Typ zliczania:	Zliczanie sieciowe
Tryb Auditronu - Kopiowanie:	🗹 Wł.
Tryb Auditronu - Faksowanie:	✓ Wł.
Tryb Auditronu - Drukowanie:	☑ Wł.
Tryb Auditronu - Faks internetowy:	☑ Wł.
Tryb Auditronu - E-mail:	☑ Wł.
Tryb Auditronu - Zapisz do foldera:	☑ Wł.
Tryb Auditronu - Skanowanie do komputera:	☑ Wł.
Tryb Auditronu - Skanowanie sieciowe:	✓ Wł.
Potwierdź informacje o użytkowniku:	*Nie 🗸
Potwierdź informacje o użytkowniku dla prac drukarki/faksu bezpośredniego:	*Tak 🗸
Dostosuj instrukcje dla użytkownika:	*Wyświetl monity o ID użyt. i ID konta 🗸
Zliczanie tylko koloru:	Wł.
	Zastosuj Cofnij

# Właściwości - > Zabezpieczenia -> Zdalne serwery uwierzytelnienia -> Ustawienia zabezpieczonego dostępu

Ustaw jak poniżej:

Ustawienia Zabezpieczonego dostępu Xerox		
Serwer Zabezpieczonego dostępu Xerox		
Domyślna instrukcja:	Prosimy przesunac karte po czytniku	
Domyślny tytul:	Autoryzacja maszyny	
Logowanie lokalne:	☑ Wł.	
Pobierz kod konta:	✓ WŁ	
Przekr. czasu połączenia:	8 sek.(1 - 300)	
	Zastosuj Cofnij	



## Podłączenie czytnika kart:

#### Właściwości -> Zabezpieczenia -> Ustawienia dodatku

Ustawienia dodatku	
Ustawienia dodatku	
Ustawienia dodatku:	<b>⊠</b> wı.
	Zastosuj Cofnij

#### Przejdź następnie do

#### Właściwości -> Zabezpieczenia -> Lista wbudowanych dodatków

I kliknij na Załaduj (poda plik do czytnika kart cardreader.jar)

Pojawi się po restarcie poniższy dodatek

Lista wbudowanych dodatków				
Wersja XCP				
Wersja XCP:	1.1.	.1		
Załaduj Aktualizuj	Usuń			
	Nazwa dodatku		Stan	
•	Xerox USB Card Reader (CR.1.0.14)		Aktywowany	

Przejdź następnie do:

## Właściwości -> Zabezpieczenia -> Konfiguracja uwierzytelnienia

#### Ustaw jak poniżej:

Konfiguracja uwierzytelniania > Krok 1 z 2		
Konfiguracja uwierzytelniania		
Typ logowania:	*Zabezpieczony dostęp Xerox 🗸	
Drukowanie z foldera:	🗹 W4.	
Folder do PC/serwera:	🗹 W4.	
Drukowanie poza kontem:	WŁ	
Użytkownik - Gość:	*Wyl. 🗸	
Haslo gościnne:	****	
Wpisz ponownie kod gościa:	•••••	Dalej
Zastosuj Cofnij		



# I kliknij **Dalej**

11		
	Konfiguracja domyślnego stanu urządzenia	
	Dostęp do urządzenia:	Skonfiguruj
	Dorte do unha:	Skonfiguruj

# Dla Dostęp do urządzenia kliknij Skonfiguruj

Konfiguracja uwierzytelniania > Dostęp do urządzenia			
Uwierzytelnianie wymagane dla:			
Ścieżka usług:	*Zablokowane 🗸		
Ścieżka stanu pracy:	*Odblokowane 🗸		
Ścieżka stanu urządzenia:	*Odblokowane 🗸		
	Zastosuj Cofnij		

# Dla Dostęp do usług kliknij Skonfiguruj

Ustaw jak poniżej:

Konfiguracja uwierzytelniania > Dostęp do usług	
Uwierzytelnianie wymagane dla:	
Zainstalowane usługi Zablokuj wszystko Odblokuj wszystko	
Kopiowanie:	*Zablokowane (pokaż ikonę) 🗸
Faksowanie: Faks internetowy:	*Zablokowane (pokaż ikonę) ✓ *Zablokowane (pokaż ikonę) ✓
E-mail:	*Zablokowane (pokaż ikonę) 🗸
Zapisz w folderze:	*Zablokowane (pokaż ikonę) 🗸
Skanuj do komputera:	*Zablokowane (pokaż ikonę) ✓
Wyslij do foldera :	*Zablokowane (pokaż ikonę) V
Skanowanie sieciowe:	*Zablokowane (pokaż ikonę) 🔨
Arkusze wykonywania pracy:	*Zablokowane (pokaż ikonę) 💙
Drukuj:	*Zablokowane 🗸
docupro:	*Odblokowane
	Zastosuj Cofnij



# 21. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (VERSALINK)

Uruchom na stronę konfiguracyjną urządzenia i zaloguj się na admin (standardowo: admin 1111)

	Xerox <sup>®</sup> VersaLink™ B405DN MFP		Admin 🗸		
A Home			Sleeping	al ink B405	
Apps			IP: 192.168. Location:	0.62	
Address Book			Administrator:		Details
a Jobs			Notifications		Settings
Connectivity	There are no notifications.				
Sermissions			Trays		
Svstem	A4 (210 x 297 mm) Plain White		1 A4 Plain White	210 x 297 mm)	
			Supplies		Details
	<b>K</b> 96%				
			Billing/Usage		Details
	Total Impressions				75
			Quick Links		
	6	<u>+</u>		Ð	4
xerox 🕥	Cloning	Download Driver	Support	Submit File	Plug-ins

# Wejść do System -> Security -> SSL /TLS Settings

	Xerox <sup>⊕</sup> VersaLink™ B405DN MFP	🔝 Admin 🗸
🔒 Home	O / Security	
Apps	Firmware Verification	Off
	Feature Enablement	
Address Book	Customer Service Engineer Access Restriction	Off
a Jobs	Certificates	
Connectivity	Security Certificates	
	Automatic Self-Signed Certificate Creation	On
Permissions	Certificate Path Validation	Off
OSystem	Certificate Revocation Settings	
	Smart Card	Off
	Network Security	
	FIPS 140-2	Off
	SSL/TLSinjettings	
	Port Settings	
	IP Address Filtering	Off
	Domain Filtering	Off
xerox 🕥		

i włącz HTTP – SSL / TLS Communications



SSL/TLS Settings	™ 8405DN MFP
<b>TLS 1.0</b>	
<b>TLS 1.1</b>	
<b>TLS 1.2</b>	
Select at least one protocol.	
Device Certificate - Server	CN=XC-68DF34
HTTP - SSL/TLS Communication	
HTTP - SSL/TLS Port Number	1-65535 443
LDAP - SSL/TLS Communication	
SMTP - SSL/TLS Communication	Disabled
Device Certificate - Client	Not Specified
Verify Remote Server Certificate	
	Cancel OK

Urządzenie się zrestartuje I uruchom przeglądarkę urządzenia po https

Następnie ustaw trybu energooszczędnego oraz timery, aby urządzenie za szybko się nie wylogowywało:

System -> Power Saver np.:

Xerox <sup>®</sup> VersaLink™	B405DN MFP	_
Power Saver		
Power Sa	ving	
Low Power Timeout	1–60 Minutes 1	0
Sleep Timeout	0–59 Minutes 1	0
The Device enters Sleep Mode after bo Sleep Timeout complete.	oth Low Power Timeout an	d șt
Auto Powe	er Off	
Auto Power Off		Off
	Cancel	۲ ۲



System -> Timeouts np.:

Xerox <sup>®</sup> Versal	ink™ B405DN MFP
Timeouts	
Reset Dev	ice Control Panel
System Timeout	10-900 Seconds 900
Reset D	evice Website
Device Website Timeout	5–60 Minutes 5
	Cancel OK

Jeśli chcesz podłączyć czytnik do urządzenia to musisz w dodatkach wgrać Plugin

Plugin pod dane urządzenie jest dostępne na stronach Xerox tam gdzie pobiera się sterowniki bądź firmware.

System -> Plug-in Settings i proszę włączyć Plug-in Feature

Xerox <sup>®</sup> VersaLink™ B405DN MFP		
Plug-in Settings		s.
Platform Version	2.0.0	)
Authentication on Registration	<ul> <li>III</li> </ul>	outs
Plug-in Feature	<ul> <li>III</li> </ul>	>
Plug-ins	Add	ettings

Restart urządzenia i System -> Plug-in Settings -> Plug-in Add I dodajesz plugin (plugin dostępny na stronie xerox.com w sterownikach dla odpowiedniego Versalinka – należy wybrać ten z nazwą Generic)



Xerox <sup>®</sup> VersaLink ™ B405DN MFR		
Plug-in Settings		s.
Platform Version	2.0.0	
Authentication on Registration		outs
Plug-in Feature		>
Plug-ins	Add	ettings
Activate Deactivate Details	Open	
Plug-in Name	Status	>ments
1 CAC & PIV Smartcard Service Plugin	Activated	mento
2 CCID Terminal Plugin	Activated	
3 ActiveTagPlugin	Activated	
4 Xerox USB Card Reader (CR.3.0.04)	Activated	
	Close	

Następnie proszę w panelu **administracyjnym DocuProfessional** w zakładce **Urządzenia** wybrać to urządzenie, które będziemy podłączać do systemu i wejść do zakładki **Zarządzanie** i zaznaczyć **Autoryzacja , Wydruk podążający** oraz **Uruchom ponownie urządzenie** kliknąć na przycisk **Zainstaluj** 

Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje	
Zarządzaj usł	ugami na urządzeniu				
	Autoryzacja 🗹 Zaina	stalowano			
Alte	matywne logowanie PIN		T		
	Wydruk podążający 🖉 Zain:	stalowano			
	Skanowanie 🗹 Zaina	stalowano			
	Zliczanie Xerox 🗷 Zain:	stalowano			
	Typ JBA lir	nit	T		
Uruc	chomienie ponownie				
Zainstaluj	j Odinstaluj				



Następnie wejść ponownie do panelu konfiguracyjnego urządzenia i w zakładce:

Permissions -> Convenience kliknąć Edit

Convenience Login					
Server					
IP Address : Port*	192.168.0.197	: 50444			
Path	/AuthSen	vice			
Alternate Login					
Allow users to log in without their card? Yes					
O No Accounting Codes					
Get codes automatically from server.					
O Users must manually enter codes at the Device.					
Device Website Login Method					
✓ Local		Edit			
Network Select					
* Required					
	Cancel	ОК			

Proszę ustawić wg. powyższego screena – <u>tylko proszę pozostawić swój adres IP serwera (nie</u> <u>zmieniać tego parametru)</u>.

Kolejną czynnością jest ustawienie metody zliczania Proszę wejść do Permissions ->Asscouning Method wybrać Network -> Edit

#### Zmienić Information Varification



i kliknąć OK (urządzenie się zrestartuje)

Ostatnią czynością jest ustawienei uprawnień do urządzenia

Proszę wybrać Permissions -> Role -> Device User Roles -> Edit




#### I zaznaczyć tak jak poniżej:

Control Panel Permissions				
	Everything Except Setup			
Ŭ	Users can access everything except setup and configuration functions.			
Ο	Copy Only			
	Users can use Copy Apps only. No access to Scanning Apps, Printing Apps, status or set up functions.			
Ο	Access All			
	Users can access all functions.			
0	Custom Permissions			
Device Website Permissions				
$\bigcirc$	Everything Except Setup			
	Users can access everything except: Apps, Connectivity, Permissions, and System			
Ο	Home Only			
	Users only have access to the Home page.			
Ο	Custom Permissions			
	Cancel OK			

Po restarcie urządzenie powinno być gotowe do pracy z systemem DocuProfessional.



# 22. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ EPSON

Urządzenia Epson muszą mieć wgraną odpowiednią wersję oprogramowania z platformą **Epson Open Platform** oraz wprowadzony odpowiedni **klucz licencji** pod dany numer seryjny urządzenia.

Klucz wprowadza się przez stronę urządzenia Epson Open Platform -> Klucz produktu (Product key)

## 23. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ HP

Urządzenia HP muszą mieć wgraną odpowiednią wersję oprogramowania OXPD 1.7.X bądź nowszą (FutureSmart 4). Powinno być ustawione hasło dla administratora pod urządzenie (należy je podać pod dane konfiguracyjne urządzenie podczas instalacji w DP).

Automatyczne wylogowanie ustawiamy na urządzeniu Ogólne -> Ustawienie wyświetlania -> Limit czasu

Image: Why is the served state of the serve						
Informacje Ogólne	Kopiowanie / Drukowanie Skanowanie / Cyfrowa dystryb. Faks Mat. ekspl. Rozw. probl.					
Dostosowywanie     panelu sterowania	Dostosowywanie panelu sterowania > Ustawienia wyświetl.					
Ustawienia wyświetl.	🗹 Pokaż przycisk Anuluj zlecenie					
Dostosowywanie ekranu głównego	Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, przycisk 🖂 (Anuluj zlecenie) będzie ukryty. Użytkownicy mogą wstrzymać działanie produktu lub anulować :					
Język i układ klawiatury panelu sterowania	✓ Pokaż przycisk Pomoc					
Szybkie zestawy	✓ Pokaż datę i godzinę					
Alarmy	Vyświetl informacje o połączeniu					
Aplikacja ustawień panelu sterowania	✓ Wyświetl instrukcje dotyczące łączenia					
Ustawienia ogólne	Pokazuj komunikat powitalny					
AutoSend	wyswiett komunikat powitatny na ekranie grownym po uruchomieniu produktu, gdy produkt działa w trybie gotowości przed przejsciem w try					
Edytuj inne odnośniki	Limit czasu nieakt.					
Informacje dotyczące	300					
zamówień	(10-300) sekund					
Informacje na temat urzadzenia	Kasowane ostrzeż.					
Język	Zlecenie					
Aktualizacja	Błędy z możliw. kont.					
oprogramowania sprzętowego	Autom. kont. (10 sekund)					
Ustaw. daty/godziny	Powiadom. o stanie zlecenia					
Ustawienia energii						
Archiwizacja i przywr.						
Przywróć ustawienia fabryczne						



# 24. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ BROTHER

BSI (Brother Solution Interface) musi być aktywowany na urządzeniu. Urządzenie powinno mieć najnowszy wgrany firmware. Podczas instalcji system ustawia niezbędne parametry na urządzeniu – poniżej:

MFC-L6900DW serie	S Logout →	
General Address Book Fax (	Copy Print Scan Administrator Network	
Login Password User Restriction Function Setting Lock Solutions	Solutions The Brother Solutions Interface ( This is an advanced function for	(BSI) lets your machine connect to custom applications. developers and solution providers. Turning this on without additional ins
Solutions Application Entry External Card Reader	undesired operation.	
Store Print Log to Network Signed PDF	Solutions	⊖ Off ● On
Date&Time Logout Time	1st Line	DocuPro
Reset Menu Firmware Update	2nd Line Login Portal	◯ Off ● On
Stored Print Jobs	Login Portal Message	Przesun karte po czytniku
	Screen displayed after Login	O Home Screen  Solutions Menu
	Remote Launch USB card reader support	● Off ○ On ○ Off ● On
	Internal NFC reader	○ off ● On

Ręcznie należy podać automatyczne wylogowanie Administrator -> Logout Time MFC-L6900DW series Logout ⊇

General Address Book Fax	Copy Print Scan Administrator	Network
Login Password User Restriction Function Setting Lock Solutions	Logout Time	120 Seconds
Solutions Application Entry External Card Reader Store Print Log to Network Signed PDF Date&Time	Cancel Submit	Panel Logout Time (15 - 120 Seconds)
► Logout Time Reset Menu Firmware Update Stored Print Jobs		
	Wersja 3.xx	x

Należy ustawić hasło na administratora i podać w konfiguracji urządzenia w systemie DP.

Zainstalowane aplikacje są widoczne w zakładce Administrator -> Solution Application Entry

MFC-L6900DW series				
General Address Book Fax	Copy Print Scan Administrator Network			
Login Password	Solutions Application Entry			
User Restriction Function	Solutions Application Entry			
Setting Lock				
Solutions	Login DocuLogin			
<ul> <li>Solutions Application Entry</li> </ul>	Logout DocuLogout			
External Card Reader	Menu1 DocuProfessional			
Store Print Log to Network	Menu2 DocuScan			
Signed PDF	Menu3			
Date&Time	Menu4			
Logout Time	Manuf			
Reset Menu	Menus			
Firmware Update	Menu6			
Stored Print Jobs	Menu7			

## 25. KONFIGURACJA SKANERA CANON SF400

Konfiguracja podstawowych parametrów skanera Canon SF400 pod system Xpress Scan



Włączenie urządzenia – naciśnij przycisk

Po uruchomieniu skanera pojawi się użytkownikowi ekran:





Należy wejść w zakładkę "Administrator setting"

	Login	Ver. 0.9.1510.2101
-	Administrator Password	
tione Home	Enter administrator password.	
Deb Button	Password	_
🖄 User Settings		
Administrator setting	Garcel	~ .
🕑 Logeut		
() Power off	Administrator Settlings	Login 🕨

Kliknąć na przycisk "OK" (domyślne hasło dla administratora jest puste - można je w przyszłości zmienić w ustawieniach).

Pojawi się ekran:



🔍 administrator	Administrator Settings
Home	Select item.
Dob Button	User Administration 😱 Address Book Settings
	Job Button Settings _ Device Configuration
🖉 User Settings	Server Settings System Settings
Administrator setting	Show Operation History System administration
🕞 Lagout	Certificates
O Power off	Back

Należy kliknąć na zakładkę "Device Configuration" a następnie "Network Setting"

🔍 administrator	Administrator Settings > Device	e Configuration > Network Setting
fin Home	Device name	ScanFront400
Lob Button	IP address	1982 1988 1.2
	<ul> <li>Subnet mask</li> </ul>	255,255,255,4
🖉 User Settings	<ul> <li>Default gateway</li> </ul>	1982 1988 1.1
Administrator setting	<ul> <li>MAC address</li> </ul>	<ul> <li>BENERGABEN</li> </ul>
🕑 Logout		▼ 1/2 -
O Power off	Cancel	لد ٥٢

Należy odznaczyć - DHCP server Enable

wpisać: IP address – IP urządzenia; Subnet mask – maskę sieci; Default gateway – bramę i kliknąć "OK" i potwierdzić restart urządzenia.

Po ponownym uruchomienia skanera

Wejść w "Administrator setting" -> "Device Configuration" -> "ScanFront Maintenance" (5)



🔍 default	Administrator Settings	
	Device Configuration	
Hore	Select item. (1) (2)	3
Dob Button	Network Setting Language/Til	mezone gs Date/time settings
	Auto Logout ScanFront mai	Format ScanFront
🛓 User Settings		
Administrator setting		
🕒 Losout	092	
O Power off		Back

Następnie należy wybrać "Device detaill setting" (1)

Device Operation			
Select item.			
	1	2	
	Device detail settings	Roller counter reset	
	Password setting	web application mode +	
			Close 🔔

i zmienić parametr "Allow remote operation" na ON i zatwierdzić przyciskiem "OK"



	Adjust the wait time until the		After 5 minutes	*
	display automatically turns off.			
1	Adjust the wait time until the Low Power Mode.		After 12 minutes	*
	Allow remote operation.		ON	OFF
-	Reduction ratio adjustment (%)	Low	· · • • · · · · •	High
			0.0	

Po restarcie urządzenie jest gotowe do podłączenie do systemu "DocuProfessional moduł DocuScan"



### Wyłączenie urządzenia – przytrzymanie klawisza

#### **CZYTNIKI KART ZBLIŻENIOWYCH** 26.

Doborem czytników kart zbliżeniowych na urządzenia Xerox, Epson zajmuje się firma Docu-Partner bądź autoryzowany dystrybutor oprogramowania DocuProfessional.

Pod urządzenia HP należy zakupić czytnik pod dane urządzenie (oryginalny czytnik pod HP np.: X3D03A) https://support.hp.com/in-en/document/c04658200

Urządzenia Brother posiadają wbudowane cztniki kart bądź można podłączyć czytnik zewnętrzny.

Jest kilka metod dodania czytników dla użytkowników.

Pierwsza metoda do generowanie dla wszystkich kodu PUK i wysyłanie go mailem. Patrz Rozdział -ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI. W parametrach systemu DP musi być ustawione Przypisanie kart na PUK



**Druga metoda** to wysłanie pierwszej pracy przez kolejkę secure i zwrotnie użytkownik dostanie swój kod PUK. W ustawieniach systemu DP należy ustawić:

Przypisywanie kart	PUK	$\sim$
PUK przy pierwszej pracy		

Po podejściu do urządzenia użytkownik przykłada kartę do dowolnego urządzenia podłączonego do systemu i dostanie komunikat:



Po podaniu prawidłowego numeru PUK użytkownik sam się przypisze do systemu. Od teraz będzie mógł się autoryzować na dowolnym urządzeniu swoją kartą.

**Trzecia metoda** to ręczne przypisanie karty dla danego użytkownika w systemie. Opisane jest to w rozdziale związanym z dodawaniem użytkownika do systemu.

Czwarta metoda to przypisanie karty z pozycji Raporty -> Historia autoryzacji

Jeśli karta jest nieznana to pojawi się plusik przy danej autoryzacji na urządzeniu

Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20 🔻
4	Karta 🔻					2019-05-01	2020-04-17	
	Karta	A7723F34	-	Central	VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:42	:57	0

Klikając na + i wpisując użytkownika przypiszemy widoczną kartę do użytkownika.



His	Historia autoryzacji Raporty > Historia autoryzacj							i autoryzacji
							Wyświetlono rezi	ultaty 1-3 z 3
Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20 🔻
4	Karta 🔻					2020-01-01	2020-04-17	
	Karta	A7723F34	Podai login užvtkovnik	a V	VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:42:5	57	0
	Karta	A7723F34	ad		VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:2	29	0
	Karta	A7723F34	. Administrator Ados		VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:1	13	0
			Admin					

### 27. PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU XEROX

Proces pracy na urządzeniu:

- 1. Użytkownik drukuje prace przez odpowiednio skonfigurowaną drukarkę
- 2. Odblokowanie urządzenia przez kartę zbliżeniową bądź kod PIN użytkownika (bądź przez LDAP)
- 3. Po odblokowaniu pojawi nam się ekran z możliwością wydrukowani swoich prac przycisk "Tak"
- 4. Bądź naciskamy "Nie" i przechodzimy do aplikacji wybierając "DocuProfessional"
- 5. Użytkownik wybiera prace, które mają zostać wydrukowane
- 6. Wybrane prace zostają wydrukowane

Poza samym drukowaniem ma możliwość przeniesienia prac do Ulubionych, skanowania prac, wydrukowania prac z Historii bądź z Ulubionych.

Dodatkowo, każdą czynność, taką jak skanowanie lub kopiowanie, system będzie zliczał na poczet odpowiedniego użytkownika.

Poniżej przedstawiamy pracę w systemie DocuProfessional na urządzeniu Xerox (przykład z WC 3655i).





Urządzenie Xerox zablokowane. Możliwość odblokowania urządzenia przez kartę zbliżeniową bądź alternatywne logowanie przez PIN.



Przykładowy widok zablokowanego urządzenia WC 3655X z wbudowanym czytnikiem kart



Npisz PIN					Anuluj	0
PIN:					Gotowe	(1) ABC
	3 4 5	6 7	8 9	0 (		GHI JKL
q w	e or o	t <sub>o</sub> y u		0 <sub>0</sub> p	1	PORS TUV
<b>≜ α</b> <sub>●</sub>	s <sub>o</sub> d f	g <sub>o</sub> h	jk	l ₀ ;	•	Dial Pause
z	● <b>X c</b>	v b n	<u> </u>	, <u> </u>	- 0	00
?#& Áá		@ .com	-		POL	Clear A Interrupt

Możliwość odblokowania urządzenia przez indywidualny kod PIN pracownika

Sesja zdalna jest aktywna.	Log In / Out Power Save
💭 Drukowanie prac	
Czy chcesz wydrukować nowe prace (3)?	ABC DEF 1 2 3 GHI JKL MINO 4 5 6 PORS TUV WXYZ 7 8 9 MADE Dial Pause C
Tak Nie	Clear All Interrupt Stop
Services Home Services Job Status Machine Status	Start

Możliwość wydrukowania swoich prac od razu po zalogowaniu





Odblokowane urządzenie (dostęp do podstawowych funkcji urządzenia) + DocuProfessional



DocuProfessional – prace aktywne wysłane do kolejki wydruku, możliwość wydrukowania, podglądu, dodania do ulubionych, usunięcia wybranych zadań, przycisk służy również do "odświeżanie stron", sprawdzanie nowych wysłanych zadań do drukowania.



Minianak a urlan daay	
16-02-01 12:23 - 1 kopii - simplex - mono	
ulotka DocuProfessional.pdf	AK/YWNE
	HISTORIA (4
	PQRS 7
J.kowaiski	
Services Home Services Job State	us Machine Status

W zakładce ulubione możesz dodać prace, które możesz w każdej chwili wydrukować bez konieczności ponownego wysyłania pracy do druku np. wniosek o urlop



W zakładce Historia masz podgląd z ostatnich np.: 7 dni drukowanych prac (możliwość ponownego wydrukowania pracy). Okres przetrzymywania dokumentów w historii można dowolnie skonfigurować (Ustawienia –> DocuFlow)





Po kliknięciu na masz podgląd na daną pracę. Możliwość zmiany ilości kopii, simplex/duplex, mono/kolor

# 28. PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU EPSON

Dokładny opis procesu omówiony jest w poprzednim rozdziale. Tu pokazany jest ekran

Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)				
The second secon				
Autoryzacja maszyny				
Prosimy przesunac karte po czytniku				
Wpisz PIN Wpisz PIN				
	LOGIN			





DocuProfessional – aplikacja do zarządzania swoją kolejką prac



Możliwość podglądu prac i zmiany parametrów wydruku danej pracy





## 29. PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU HP

Dokładny opis procesu omówiony jest w poprzednim rozdziale 25. Tu pokazane są ekrany pod urządzenie HP.

Reset	Sign In	Autoryzacja maszyny		
🔊 DOCL	DOCUPROFESSIONAL			
		Wpisz PIN Wpisz PIN		
<u></u>				

Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)

Możliwość wydrukowania swoich aktywnych prac po zalogowaniu





Po zalogowaniu główny ekran urządzenia



DocuProfessional – aplikacja do zarządzania swoją kolejką prac





#### Możliwość podglądu prac i zmiany parametrów wydruku danej pracy





## **30. PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU** BROTHER



Jeśli użytkownik nie ma karty to może zalogować się alternatywnie PIN-em bądź danymi z AD – po naciśnięciu przycisku OK



#### Alternatywne logowanie – PIN'em

Po zalogowaniu możesz wydrukować swoje aktywne prace z kolejki





Ekran główny po zalogowaniu



Dostępne aplikacje DocuProfessional, DocuScan

DocuPro	
DocuProfessional	
DocuScan	





Nowe prace (2)	Drukuj wszystko
Strona testowa	
Broszura	

Dostępne funkcje zarządzania daną pracą

Wybierz akcję	
Ustawienia	
Drukuj	
Dodaj do ulubionych	
Usuń	

### Dostępne funkcje zarządzania daną pracą (cd.)

Wybierz akcję	
Dodaj do ulubionych	
Usuń	
Szczegóły	
Podgląd	

Możliwość podgląd pracy





#### Możliwość zmiany parametrów drukowanej pracy

Wybierz opcję	Przywróć domyślne
Коріе	
1	
Kolor	
Kolor	
Dwustronny	
Jednostronny	
	OK

## 31. SKANOWANIE NA URZĄDZENIU XEROX

W zależności od modelu urządzenia Xerox skanowanie, które było skonfigurowane przez system DP może odbywać się przez natywne skanowanie "Skanowanie sieciowe" bądź aplikację DocuScan

W urządzeniach po utworzeniu szablonów w systemie DP pojawią się na urządzeniu szablony zaczynające się od dp\_xxxxxxx. Skanowanie odbywa się normalnie jak z utworzonego na urządzeniu szablonie.

### Skanowanie przez aplikację DocuScan

- 1. Wybierz na urządzeniu aplikację DocuScan
- 2. Wybierz szablon przez którego będziesz skanował dokumenty





3. Przez przycisk SKANUJ możesz od razu zeskanować dokumenty



4.

5. Po zeskanowaniu dostaniesz informację o powodzeniu zeskanowania dokumentu:





# **32. SKANOWANIE NA URZĄDZENIU EPSON**

#### Skanowanie przez aplikację DocuScan

1. Wybierz na urządzeniu aplikację DocuScan







3. Rozpoczyna się proces skanowania





4. Po zeskanowaniu dostaniesz informację o powodzeniu zeskanowania dokumentu

🔊 DOC	UPROFESSIONAL	Jan Kowalski
<b>pdf_faktu</b> PDF - 300d	<b>iry</b> pi - Czarno-białe - Simplex	\$
word PDF - 300d	pi - Czarno-białe - Simplex	\$
	Pomyślnie zeskanowano dokument	

W zależności od wybrania szablonu zeskanowany dokument w postaci pliku w odpowiednim formacie zostanie umieszczony w katalogu bądź wysłany mailem.

Klikając na dany szablon (nazwę) możemy przed zeskanowanie zmienić domyślne parametry skanowanego dokumentu:





### 33. SKANOWANIE NA URZĄDZENIU HP

Na urządzeniu HP należy kliknąć na aplikację **DocuScan** i wybrać odpowiedni szablon do skanowania.

1. Wybierz na urządzeniu aplikację DocuScan

	🕼 Wyre	ejestruj M	1artin Rydz		(	) (?) 08:36
		DocuScan	DocuProfessional	Authorization		ie e
۵			COMARCH Healthc			
		Mediscan			Kopiuj	
			Skanuj Dr	ukuj Fa	aks	
					1	🕼 Kopiuj

2. Wybierz szablon przez którego będziesz skanował dokumenty przez przycisk

		С С
	barcode \\192.168.0.199\spooler - PDF	XX A
	DocuOffice email j.nowak@domena.pl - WORD	
	E-Mail j.nowak@domena.pl - PDF	X
J RO	kody \\192 168.0.199\spooler - PDF	
	Onedrive Nie zalogowano - PDF	
	smb \\192.168.0.199\spooler - PDF	
	test3 j.nowak@domena.pl - WORD	X



#### 3. Rozpoczyna się proces skanowania

DOCUPI	oressional - Skanowanie	
M DOC	UPROFESSIONAL	ப
	C Stan Przetwarzanie Anuluj zlecenie Rozpoczęcie skanowania	

4. Po zeskanowaniu dostaniesz informację o powodzeniu zeskanowania dokumentu

<b>₽ D</b>	OCUPROFESSIONAL	
	barcode V192 168 0 1991spooler - PDF	
	DocuOffice email j.nowak@domena.pl - WORD	
~	E-Mail j.nowak@domena.pl - PDF	
	kody W192.168.0.199isr Pomyślnie zeskanowano dokument	
	Onedrive Nie zalogowano -	
	smb \\192.168.0.199\spocler - PDF	
	test3 j.nowak@domena.pl - WORD	

W zależności od wybrania szablonu zeskanowany dokument w postaci pliku w odpowiednim formacie zostanie umieszczony w katalogu bądź wysłany mailem.

Klikając na dany szablon (nazwę) możemy przed zeskanowanie zmienić domyślne parametry skanowanego dokumentu:





## 34. SKANOWANIE NA URZĄDZENIU BROTHER

Na urządzeniu Brother należy kliknąć na DocuPro (bądź w zależności jak w systemie jest ustawiona nazwa aplikacji) następnie wybrać **DocuScan** i wybrać odpowiedni szablon do skanowania.







Wybrać szablon skanowania

Wybierz szablon skanowania	
barcode	
brother_wbud	
DocuOffice email	
E-Mail	

Rozpoczęcie skanowania – nastąpi zeskanowanie dokumentu







Można zmienić parametry skanowania – Ustawienie skanowania



Zmiana parametrów skanowania





## 35. KOPIA ZAPASOWA SYSTEMU

Mamy możliwość robienia kopii zapasowej systemu. W tym celu można skorzystać z programu do robienia kopii zapasowe z centralnego systemu: **<folder instalacyjny>/bin/BackupManager.exe** Program tworzy kopię bazy danych, konfiguracji oraz wydrukowanych dokumentów przechowywanych w kolejce wydruku.

🗴 Kopie zapasowe	oprogramow	ania Do	cuProfes	sional	X
Wykonane kopie bezpieczeństwa: 🗹 Czyść przed przywróceniem					iem
Typ kopii	Data wykonani	ia			
Utwórz nową kopię:					
					•
				Itwórz	
🗌 Nie nadpisuj popr	zedniej kopii doku	Imentow		7111012	

Opcja "Czyść przed przywróceniem" czyści bazę danych istniejącą i nadpisuje nową (zastosowanie do pełnej kopii na dany czas). Bez tej opcji to będzie kopia przyrostowa – dodaje dane do istniejącej bazy jak i danych.

Pole "Utwórz nową kopię" posiada następujące opcje:

ဖိုးwórz nową kopię:	
	•
Pełna kopia	
Baza danych	
Ustawienia	
Dokumenty wydruku	

Pełna kopia – pełna kopia danych (baza danych, pliki konfiguracyjne, dokumenty w kolejce wydruku)

Baza danych – tylko kopia bazy danych

Ustawienia – kopia plików konfiguracyjnych

Dokument wydruku - pliki z kolejki wydruku



🕂 Kopie zapasowe	oprogramowania [	DocuProfe	essional	x	
Wykonane kopie bezpieczeństwa: 🗹 Czyść przed przywróceniem					
Тур коріі	Data wykonania				
Baza danych	2016-03-14 10:59:41	Przywróć	Usuń	^	
Ustawienia	2016-03-14 10:59:41	Przywróć	Usuń		
Dokumenty	2016-03-14 10:59:44	Przywróć	Usuń	≡	
Baza danych	2016-03-14 11:02:18	Przywróć	Usuń		
Ustawienia	2016-03-14 11:02:23	Przywróć	Usuń		
Dokumentv	2016-03-1/ 11:02:25	D	114	$\sim$	
Utwórz nową kopię:					
Pełna kopia					
✓ Nie nadpisuj poprzedniej kopii dokumentów Utwórz					

Utworzona kopia bazy danych, samych ustawień oraz kolejki wydruku

Backup możemy tworzyć równie z linii komend, dzięki czemu możemy ustawić automatyczny backup w harmonogramie:



## 36. WDROŻENIE SYSTEMU – PODSTAWOWE DANE

- 1. Sprawdź wymagania klienta formularz do wypełnienia przez klienta (dostępny po wysłaniu zapytania na email c.orda@docupartner.pl)
- 2. Sprawdź wymagania sprzętowe i systemowe
- Przed instalacją systemu odblokuj porty na firewallu gdzie będzie instalowany DocuProfessional Centrala i DocuProfessional Oddział
- 4. Zainstaluj system DocuProfessional w Centrali
- 5. Jeśli będzie instalacja oddziału to dodaj oddział z panelu Centralnego i zainstaluj DO w danej Jednostce
- 6. Skonfiguruj urządzenia, które chcesz podłączyć do systemu do Centrali bądź Oddziału

- 7. Skonfiguruj podstawowe parametry systemu DocuProfessional
- 8. Dodaj użytkownika testowego do sprawdzenia poprawności działania systemu (nazwa twojego użytkownika systemowego Windows) ustaw dla niego PIN
- 9. Dodaj urządzenia do systemu pod daną Jednostkę bądź Centralę
- 10. Sprawdź czy utworzony użytkownik ma prawa do danego urządzenia (dana grupa użytkowników posiada dostęp do danych urządzeń z grupy)
- 11. Sprawdź poprawność działania systemu na urządzeniu zaloguj się przez "Alternatywne logowanie" na przypisany kod PIN dla użytkownika testowego bądź kartę
- 12. Zainstaluj kolejkę wydruku (lokalnie dla oddziału bądź centralną) i wydruku stronę testową
- 13. Sprawdź czy po zalogowaniu się na urządzeniu na swoim testowym użytkowniku widzisz kolejkę wydruku
- 14. Sprawdź drukowanie, kopiowanie
- 15. Jeśli wszystko działa możesz dokonfigurować pozostałe elementy:
  - jeśli klient posiada AD to synchronizacja użytkowników z LDAP
  - przypisanie kart dla użytkowników
  - ustawienie cenników na poszczególne urządzenia
  - ustawienie podglądu stron (konfiguracja parsera)
  - utworzenie grup użytkowników i przypisanie do nich użytkowników z odpowiednimi prawami do urządzeń
  - sprawdzenie raportów (ilościowych i kosztowych) dla wykonanych prac
- 16. Możesz teraz przystąpić do bardziej zaawansowanych ustawień: reguł, automatycznych raportów, powiadomień o zdarzeniach z urządzeń, ustawienia skanowania itd.
- 17. Podpisanie protokołu wdrożenia systemu DocuProfessional przez klienta.

Istnieje możliwość instalacji 30 dniowej wersji demo systemu "DocuProfessional" dla Partnera bądź Klienta końcowego.

### 37. PORTY, USŁUGI

### Porty - opis

- 8181 komunikacja do panelu administracyjnego DocuProfessional bez ssl
- 444 komunikacja do panelu administracyjnego po bezpiecznym ssl
- 161 SNMP (komunikacja z urządzeniem)
- 445 skanowanie SMB
- 515 druk lpr (bezpieczny)
- 50444 autoryzacja na urządzeniu po bezpiecznym porcie ssl
- 58181 odpowiedzialny za limity na urządzeniu



50445 – nasłuch centrali 50446 – nasłuch jednostki (oddziału)

### Serwisy Oddział/Centrala

**DocuDatabase** - odpowiedzialna usługa dla bazy danych PostgreSQL

DocuJobDeleteService - odpowiedzialna usługa monitorowania zadań na MDF i usuwania zadań

DocuModules - moduły dodatkowe: DocuOffice, DocuBarcode

DocuProfessional - serwer WWW (panel administracyjny i aplikacje DP i DocuScan na urządzeniu)

DocuProHost - autoryzacja, synchronizacja LDAP, e-mail

DocuProService – wydruk

**DocuProSync** – usługa synchronizacji danych

## 38. BEZPIECZEŃSTWO

• moduł autoryzacji pozwala odmówić dostępu do urządzenia osobie nieuprawnionej

• autoryzacja na urządzeniu odbywa się po bezpiecznym porcie 50444

• połączenie między MFD a serwerem DocuProfessional Oddział może odbywać się po bezpiecznym porcie ssl np: 444

- wydruk jest przesyłany protokołem LPD
- połączenie z panelem administracyjnym może być po bezpiecznym porcie ssl np: 444
- drukowane dokumenty są dostępne tylko dla właściciela
- klient ma pełną kontrolę nad drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem dokumentów w firmie
- wszystkie zadania drukowania na serwerze mogą być szyfrowane

• żadne informacje nie są wysyłane na zewnątrz poza możliwością sprawdzenia automatycznie czy pojawiła się nowsza wersja systemu (sprawdzenie można wyłączyć i aktualizować w trybie offline)

- oddziały są autonomiczne mogą działać do 7 dni bez kontaktu z centralą
- synchronizacja pomiędzy oddziałami i centralą odbywa się po porcie 50445, 50446



### **39. JAKIE URZĄDZENIA WSPIERAMY**

#### URZĄDZENIA XEROX A4:

Xerox Phaser 3635MFP S/X

Xerox WC 3655, WC 6655

Xerox Versalink: B400, C400, B405

Xerox Versalink: C405,C505, B605

#### URZĄDZENIA XEROX A3:

Xerox WorkCentre 53xx, 57xx, 58xx, 59xx

Xerox WorkCentre 7120/25, 7220/25, 73xx

Xerox WorkCentre 74xx, 75xx, 76xx, 77xx, 78/79xx

Xerox Color 550/560, 4112/4127

Xerox Versalink B70XX/C70XX

Xerox Altalink B80XX / C80XX

#### **URZĄDZENIA EPSON A4:**

WF-5690; WF-M5690; WF-R5690

WF-6590; WF-C5790, WF-5799, WF-579RA

#### URZĄDZENIA EPSON A3:

WF-8590; WF-R8590; WF-C869R

PX-M7050FP/FX; PX-M7070FX;

C20590;WF-Enterprise C17590

SKANER CANON SF400 (tylko DocuScan, DocuOffice, DocuBarcode)

#### Brother:

DCP-L5500DN DCP-L5502DN DCP-L5600DN


DCP-L5602DN DCP-L5650DN DCP-L5652DN DCP-L6600DW MFC-8530DN MFC-8535DN MFC-8540DN MFC-L5700DN MFC-L5700DW MFC-L5702DW MFC-L5750DW MFC-L5755DW MFC-L5800DW MFC-L5802DW MFC-L5850DW MFC-L5900DW MFC-L5902DW MFC-L6700DW MFC-L6702DW MFC-L6750DW MFC-L6800DW MFC-L6900DW MFC-L6902DW



## Kontakt handlowy:

## Kontakt techniczny:

Czesław Orda <u>c.orda@docupartner.pl</u> tel: 661 484 534

## support@docupartner.pl tel: 71 350 55 50



**Biuro Zarządu Firmy** ul. Wiejska 1

59-400 Jawor

DOCU-PARTNER Sp. z o.o. ul. Aleje Jerozolimskie 214 02-486 Warszawa NIP: 522-25-12-269

www.docupartner.pl

