

### Dokumentacja techniczna do systemu DocuProfessional Enterprise

### wersja 3.2024.10.3



### Spis treści

1.	<b>OPIS SYSTEMU</b>
2.	WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE
3.	ARCHITEKTURA
4.	FUNKCJONALNOŚĆ9
5.	PRZED INSTALACJĄ SYSTEMU14
6.	INSTALACJA SYSTEMU
6.1	INSTALACJA CENTRALI
6.2	INSTALACJA JEDNOSTKI (ODDZIAŁU)19
7.	LICENCJONOWANIE
8.	KONFIGURACJA
8.1	KONFIGURACJA OGÓLNA SYSTEMU - CENTRALA21
8.2	KONFIGURACJA LDAP
8.3	KONFIGURACJA WYDRUKU PODĄŻAJĄCEGO25
8.4	USTAWIENIE POCZTY
8.5	USTAWIENIA SKANOWANIA27
8.6	USTAWIENIA XEROX
8.7	LOGI SYSTEMU
8.8	BŁĘDY SYSTEMU
8.9	AKTUALIZACJA SYSTEMU
8.10	USTAWIENIA DANYCH UŻYTKOWNIKA
8.11	KONFIGURACJA DASHBOARDU
9.	ZARZĄDZANIE JEDNOSTKAMI
9.1	DODAWANIE NOWEJ JEDNOSTKI
9.2	WYŚWIETLANIE I AKTUALIZACJA JEDNOSTEK
9.3	PANEL ADMINISTRACYJNY JEDNOSTKI
10.	ZARZĄDZANIE URZĄDZENIAMI41
10.1	DODANIE I KONFIGURACIA URZĄDZENIA42
10.1	<b>1</b> INSTALACJA APLIKACJI - XEROX
10.1	2 INSTALACJA APLIKACJI - EPSON
10.1	3 INSTALACJA APLIKACJI – CANON MFP
10.1	4 INSTALACJA APLIKACJI – CANON SCANFRONT
10.1	5 INSTALACJA APLIKACJI - BROTHER



10.1.6	INSTALACJA APLIKACJI - HP50
10.1.7	INSTALACJA APLIKACJI – AVISION
10.2	WYKRYWANIE URZĄDZEŃ
10.3	STATUS URZĄDZEŃ
10.4	GRUPY URZĄDZEŃ
10.5	CENNIKI URZĄDZEŃ
10.6	ZARZĄDZANIE KOLEJKAMI WYDRUKU
10.7	REGUŁY WYDRUKU
11.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI61
11.1	DODANIE UŻYTKOWNIKA
11.2	EDYTOWANIE UŻYTKOWNIKA63
11.3	ROLE
11.3.1	DODAWANIE I AKTUALIZACJI ROLI
11.3.2	DOMYŚLNE ROLE
11.3.3	FILTRY KATEGORII W ROLACH
11.4	GENERATOR KODÓW67
11.5	EKSPORT/IMPORT UŻYTKOWNIKÓW69
11.6	ZARZĄDZANIE GRUPAMI UŻYTKOWNIKÓW
11.7	PANEL ADMINISTRACYJNY ZWYKŁEGO UŻYTKOWNIKA
12.	SKANOWANIE
12.1	SZABLONY SKANOWANIA
12.2	SZABLONY SKANOWANIA WBUDOWANY, SMB, E-MAIL
12.3	SZABLONY SKANOWANIA ONEDRIVE
12.3.1	KONFIGURACJA ONEDRIVE85
12.3.2	KONFIGURACJA SKANOWANIA NA ONEDRIVE
12.4	DOCUSCAN - DOCUOFFICE, DOCUBARCODE
12.4.1	KONFIGURACJA SZABLONÓW DOCUOFFICE
12.4.2	Konfiguracia DocuOffice92
12.4.3	Konfiguracia DocuOffice E-Mail
12.4.4	Konfiguracia DocuOffice HotFolder
12.4.5	Konfiguracia DocuOffice HotFolder Email
12.4.6	Konfiguracia DocuOffice HotMail Email
12.4.7	KONFIGURACJA SZABLONÓW Kody Kreskowe



12.5	DOCUSCAN EZD	106
12.5.1	DocuScan EZD - Instalacia	106
12.5.2	DocuScan EZD - Konfiguracia	106
12.5.3	DocuScan EZD – Szablony skanownia	107
12.5.4	DocuScan EZD – Przepływy skanowania	108
12.5.5	DocuScan EZD – Przepływ Kancelaria	109
12.5.6	DocuScan EZD – Inne przepływy	111
12.5.7	DocuScan EZD – Skanowanie OCR	112
12.6	SKANOWANIE – STATUS PRAC	113
12.7	INSTALACJA DOCUOFFICE - OCR	114
13.	RAPORTY	115
13.1	RAPORT ILOŚCIOWY	116
13.2	RAPORT KOSZTOWY	117
13.3	RAPORT CAŁOŚCIOWY	117
13.4	RAPORT W CZASIE	118
13.5	RAPORT – EKSPORT	119
13.6	RAPORT - WYKRES	121
13.7	RAPORT - FILTRY	122
13.8	RAPORT NA PROJEKTY	123
13.9	RAPORT - MATERIAŁY	125
13.10	RAPORT - LICZNIKI	127
13.11	HISTORIA ZLICZANIA	128
13.12	HISTORIA DOKUMENTÓW	129
13.13	AUTOMATYCZNE RAPORTY	132
13.14	RAPORTY PREDEFINIOWANE	133
14.	MONITOROWANIE URZĄDZEŃ	135
15.	KOLEJKI WYDRUKU	137
15.1	INSTALACJA W SYSTEMIE WINDOWS – WYDRUK ZABEZPIECZONY	138
15.2	INSTALACJA W SYSTEMIE WINDOWS – WYDRUK BEZPOŚREDNI	142
15.3	WYDRUK MOBILNY	143
15.4	INSTALACJA W SYSTEMIE LINUX	144
16.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (CONNECTKEY)	147
16.1	WŁĄCZENIE SSL	147



16.2	WŁĄCZENIE JBA	148
16.3	SPRAWDZENIE DATY I CZASU	150
16.4	SERWISY	150
16.5	KONFIGURACJA USTAWIEŃ DOSTĘPU	152
17	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (53xx, 71xx)	155
18.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (VERSALINK)	161
19.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ EPSON	164
20.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ HP	164
21.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ BROTHER	165
22.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ CANON	166
22.1	USTAWIENIE DATY ORAZ CZASU	167
22.2		167
22.3	INSTALACJA DOCUPROFESSIONAL	169
22.4	INSTALACJA ZLICZANIA ONLINE	170
23.	KONFIGURACJA SKANERA CANON SF400	170
24.	KONFIGURACJA SKANERA AVISION	173
25.	CZYTNIKI KART ZBLIŻENIOWYCH	176
26.	OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU XEROX	178
27.	OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU EPSON	
28.	OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU HP	
29.	OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU BROTHER	192
30.	OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU CANON	197
31.	KOPIA ZAPASOWA SYSTEMU	202
32.	WDROŻENIE SYSTEMU – PODSTAWOWE DANE	203
33.	PORTY, USŁUGI	204
34.	BEZPIECZEŃSTWO	205
35.	LISTA WSPIERANYCH URZĄDZEŃ	205
36.	PROCEDURY	207
36.1	PROCEDURA PRZENIESIENIA SYSTEM DP NA NOWY SERWER	207
37.	KONTAKT	



# **1.OPIS SYSTEMU**

**DocuProfessional** służy do kontroli wydruku, kopiowania i skanowania na urządzeniach wielofunkcyjnych **Xerox, Epson, HP, Brother, Canon oraz Avision**. 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:

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

Barcode – możliwość skanowania z rozpoznawaniem kodów kreskowych.

DocuScan EZD – możliwość skanowania do systemu EZD RP firmy NASK.

## 2. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

Minimalne wymagania sprzętowe serwera:

- 8 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, 10, 11 64 bit
- Microsoft Windows Server 2008 R2 SP1, SP2 64bit
- Microsoft Windows Server 2012 lub R2 64bit



• Microsoft Windows Server 2016, 2019, 2022 64bit

Przykładowe wymagania sprzętowe serwera dla 500 użytkowników, 30 MFP:

- 2 x 2 GHz
- 16 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 / 2022

Należy sprawdzić jaka jest przepustowość łącza u klienta (np.: jeśli chce podłączyć urządzenia z centralnym serwerem). Zalecamy aby minimalna 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 klienta 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.
- 6. 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, ról
- możliwość utworzenia własnego dashboardu z dostępnych 21 widżetów
- możliwość ustawienia widżetów wg. określonych parametrów (wielkość, kolor itp.)
- interfejs panelu administracyjnego w języku polskim oraz angielskim
- możliwość ograniczenia panelu administracyjnego użytkownikom do wybranych podstron i zasobów (role)
- automatyzacja kopii zapasowej systemu
- konfiguracja ustawień poczty SMTP, 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: centrala lub 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

Należy 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 🛛 🗙
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	z Page Down, aby zobaczyć resztę umowy.
Warunki li	cencji 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 🛛 🗖 🗙
Wybierz loka	lizację dla instalacji
Wybierz folde	r, w którym ma być zainstalowany DocuProfessional.
Instalator zair	istaluje program DocuProfessional w następującym folderze. Aby zainstalować
w innym folde	rze, kliknij Przeglądaj i wybierz folder. Kliknij Dalej, aby kontynuować.
Folder doce	lowy rofessional Przeglądaj
Wymagane m	iejsce: 251.7MB
Dostępne miej	jsce: 13.9GB
Docu-Partner Sp	. 2 0.0 Anuluj Anuluj

Wybór miejsca instalacji systemu DocuProfessional



🔉 Instalator programu DocuP	rofessional	
Wybierz komponenty Wybierz komponenty program	u DocuProfessional, które ch	icesz zainstałować. 🛛 🔊
Zaznacz komponenty, które cł Kliknij Dalej, aby kontynuować	ncesz zainstalować i odznacz	te, których nie chcesz instalować.
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, ———	< <u>W</u> stee	z Dalej > Anuluj

Instalacja dodatkowych modułów

Adres IP Serwera: 192, 168.0, 165 🗸	Domena:		
Ustawienia serwera Apache			
HTTP: 8181 SSL: 444		Dodai Apache do zaporv	
Ustawienia bazy danych PostoreSOL		dam zainstalowany PostareSOI	
Ustawienia bazy danych PostgreSQL	Posiac	dam zainstalowany PostgreSQL	
Ustawienia bazy danych PostgreSQL IP: 127.0.0.1 Port: 5434	✓ Posiad Login: Hasło:	dam zainstalowany PostgreSQL postgres	
Ustawienia bazy danych PostgreSQL IP: 127.0.0.1 Port: 5434	Posiar Login: Hasło:	dam zainstalowany PostgreSQL postgres	
Ustawienia bazy danych PostgreSQL IP: 127.0.0.1 Port: 5434 Nowa baza danych	✓ Posiar Login: Hasło:	dam zainstalowany PostgreSQL postgres	
Ustawienia bazy danych PostgreSQL IP: 127.0.0.1 Port: 5434 Nowa baza danych Microsoft .NET Framework jest juž zainsta	Posiar Login: Hasło:	dam zainstalowany PostgreSQL postgres	]

Konfiguracja ustawień

*Adres IP Serwera* – wybieramy prawidłowy adres IP serwera na którym instalujemy DocuProfessional **Domena** – jeśli serwer jest w domenie, to wpisanie domeny umożliwi instalację urządzeń na domenowy adres serwera.

*HTTP* - ustawienie portu serwera webowego (domyślnie: 8181)

SSL - ustawienie szyfrowanego portu serwera webowego (domyślnie: 444)

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



Δ	Instalator programu DocuProfessional	- 🗆 X
<b>Rodzaj serwera</b> Wybierz rodzaj inst	alacji na tym serwerze	X
Wybierz typ serwe	ra	
<ul> <li>Centralny</li> </ul>		
🔘 Jednostka		
IP Centrali		
Klucz Jednostki		
Danie Danka za Galera a		
Vocu-Parcher Sp. 2 0.0	< Wstecz Zainstaluj	Anuluj

Wybranie Centrali -> Zainstaluj

Δ	Instalator programu DocuProfessio	onal 🗕 🗖 🗙
<b>Instalacja</b> Proszę czekać, tru	wa instalacja DocuProfessional.	N
Kopiowanie nowy Pokaż szczegóły	ch plikow /	
Docu-Partner Sp. z (	0.0,	)alej > Anuluj

Instalacja systemu DocuProfessional



Zakończenie instalacji – pomyślnie zainstalowany system DocuProfessional

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



Dostęp do panelu administracyjnego systemu DocuProfessional możliwy jest przez przeglądarkę internetową (rekomendowane najnowsze wersje przeglądarek Firefox, Chrome, Edge, Safari, Opera).

Adres aplikacji: <u>https://IP\_SERWERA:PORT/docupro</u> (porty domyślnie HTTPS - 444 / HTTP – 8181)

Domyślne dane do logowania na konto głównego administratora (rekomendujemy zmianę hasła po pierwszym zalogowaniu w panelu administracyjnym – procedura opisana w rozdziale 8.10) :

- Login użytkownika: admin
- Hasło użytkownika: **1111**

## 6.2 INSTALACJA JEDNOSTKI (ODDZIAŁU)

Aby dodać Jednostkę należy zalogować się do panelu administracyjnego centrali w zakładce Ustawienia -> Jednostki -> Nowa jednostka

Adres IP * 192.168.0.165	
Klucz * HvnRUEp32EQDA~	

Wpisujemy nazwę jednostki oraz IP serwera na którym będzie instalowana jednostka. Klucz wygeneruje się automatycznie. Po dodaniu jednostki, uruchom instalator na serwerze jednostki i postępuj tak jak w przypadku instalacji Centrali do momentu wybrania rodzaju serwera, zaznacz typ **"Jednostka**" i wprowadź IP centrali oraz wygenerowany klucz jednostki.

🖉 Instalator program	nu DocuProfessional		_		×
<b>Rodzaj serwera</b> Wybierz rodzaj insta	alacji na tym serwerze				
Wybierz typ serwer	a				
◯ Centralny					
<li>Jednostka</li>					
IP Centrali	192.168.0.165				
Klucz Jednostki	HvnRUEp32EQDA~		]		
Docu-Partner Sp. z o.o	h				
		< Wstecz	Dalej >	Ani	uluj

Dalszy proces instalacji jest identyczny jak w przypadku centrali. 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 systemu DocuProfessional zależy od wybranych modułów oraz ilości urządzeń podłączonych do systemu. Klient może kupić licencję na poszczególne moduły: Autoryzacja, Wydruk podążający, Raportowanie bądź cały pakiet (wszystkie moduły). Autoryzacja jest podstawowym modułem niezbędnym do prawidłowej pracy systemu (bez niego nie można nabyć samego modułu Wydruku Podążającego). Istnieje możliwość zakupu licencji części urządzeń z wszystkimi modułami a część urządzeń tylko na raportowanie – np.: same drukarki. Standardowa licencja jest bezterminowa, istnieje jednak możliwość zakupu licencji na określony czas (np.: rok)

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

Po otrzymaniu licencji od firmy Docu-Partner należy zalogować się na panel administracyjny centrali. Wchodzimy w **Ustawienia -> Licencja** i przez przycisk "**Wybierz plik**" należy wskazać plik licencyjny a następnie kliknąć "**Zainstaluj licencję**". Istnieje możliwość otrzymania bezpłatnej 30-dniowej wersji demonstracyjnej systemu. W tym celu należy kliknąć na przycisk "Formularz" i wypełnić go.

<b>Docu</b> Professional	😑 Urządzenia	📇 Użytkownicy	🛄 Skanowanie	😨 Raporty	C Reguly	👯 Ustawienia		<b>? S</b>	C Admin
	maaaa					aaaaaaaa			
😂 Ustawienia	Licencja	a						Konfiguracja > Li	cencja
🔒 Moje ustawienia	8								
₹ Logi	Nie odnale:	ziono licencji					A		
A Biędy	Identyfikator	7А5	6118DBB5845F2634	4C3335322A556					
CneDrive	Aktualizad	ja licencji							
물 Jednostki >		Wybierz licencję W	vbierz plik Nie wybr	ano pliku					
Jicencja	Zainstalu	ıj licencję							
Aktualizacja systemu	Wersja de	monstracyjna							
	Pobierz wers)	ę demonstracyjną wyp	oełniając formularz zj	głoszeniowy					
	Formula	z							
	X	_							
	XXXXXX								
	******								
	Copyright © 20	20 Docu-Partner S	p. z o.o. Wszelkie p	rawa zastrzeżo	ne.			Wersja 3.30	).20100.383

Wgrywanie licencji do systemu DocuProfessional



Aktywowanie licencji w systemie DocuProfessional



Po aktywacji licencji, będziemy mogli zobaczyć aktywne moduły, ilość urządzeń oraz datę zakończenia poszczególnych modułów.

# 8. KONFIGURACJA 8.1 KONFIGURACJA OGÓLNA SYSTEMU - CENTRALA

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

💥 System	🔒 Urządzenia	🔥 LDAP	DocuFlow	SMTP	🕒 Skanowanie	Xerox
	Nazwa serwera	domena.local				
	IP serwera	192.168.0.125				
	Port	8585				
	Wymuś SSL	✓				
	Port SSL	555				
	Waluta	PLN				
	Mnożnik stron A3	1				
Domy	ślna długość kodu	4			~	
Ukryj	kody autentykacji	Ukryj PIN/PUK			~	
P	Przypisywanie kart	PUK			~	
PUK prz	zy pierwszej pracy	<b>~</b>				
Poje	dyncze logowanie					
	Domyślny język	Polski			~	
	Wiadomości	✓				
Okres przecho	owywania bilingów	0				
D Zapiez						

Ustawienia parametrów systemu

W zakładce "System" podajemy następujące parametry dla Centrali:

Nazwa serwera – nazwa serwera w domenie (opcjonalna)

IP serwera – IP serwera Centrali na którym działa system DocuProfessional

**Port** - ustawienie portu nieszyfrowanego dla panelu administracyjnego oraz na którym odbywa się komunikacja urządzeń z serwerem

Wymuś SSL – po zaznaczeniu, dostęp do panelu administracyjnego będzie możliwy tylko po porcie SSL

**Port SSL** – ustawienie portu szyfrowanego dla panelu administracyjnego oraz na którym odbywa się komunikacja urządzeń z serwerem



Waluta – waluta obowiązująca w systemie, wyświetlana w raportach czy cennikach

Domyślna długość kodu – określa długość kodów podczas tworzenia nowych kodów autentykacji

Ukryj kody autentykacji – możliwość ukrycia kodów pin/puk/kart na panelu administratora

**Przypisywanie kart** – możliwość włączenia przypisywania niezarejestrowanej karty do użytkownika przy autoryzacji na urządzeniu. Dostępne metody: PUK lub dane logowania z LDAP.

**Puk przy pierwszej pracy** – jeśli włączymy tą funkcję to użytkownicy drukujący pierwszą pracę przez zabezpieczoną kolejkę wydruku, dostaną na swój e-mail niepowtarzalny kod PUK do przypisania 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 domyślnego języka interfejsu całego systemu. Dostępne języki: polski, angielski.

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

**Okres przechowywania bilingów** - jak długo w miesiącach mają być przechowywane bilingi w bazie danych. Ustawienie parametru na 0 znosi limit (bilingi nie będą usuwane).

W zakładce Urządzenia definiujemy ogólne parametry dla urządzeń:

🗙 System	🔒 Urządzenia	LDAP	DocuFlow	SMTP	📑 Skanowanie	Xero
	Rodzaj instalacji	IP			~	
Tytuł	ekranu logowania	Autoryzacja masz	yny			
					11.	
Tekst	ekranu logowania	Przesuń kartę po	czytniku, bądź zalo	guj się podając s	wój PIN	
	Nazwa aplikacji	Autoryzacja				
Czas pomi	iędzy aktualizacją statusów	60				
Poziom ostrz	egania materiałów (żółty)	20				
Poziom	błędu materiałów (czerwony)	5				

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



**Tytuł i Tekst ekranu logowania** – niektóre urządzenia mają możliwość wyświetlania tytułu okna oraz tekstu przed zalogowaniem. Poniżej przykład na urządzeniu Xerox WorkCentre 3655i

1 Autoryzacja maszyny	P Alternate Login
Prosimy przesunac karte po czytniku badz zaloguj sie alternatywn	ie podajac swoj PIN

**Nazwa aplikacji** – jeśli aplikacja autoryzacji na urządzeniu jest dostępna jako osobna aplikacja to będzie ona widoczna pod taką nazwą.

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

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

## 8.2 KONFIGURACJA LDAP

W zakładce **LDAP** konfigurujemy połączenie z zasobami AD klienta (synchronizacja danych użytkowników). Mamy możliwość ustawienia trzech połączeń z serwerami LDAP.

Ustawien	ia					
🗙 System	🖶 Urządzenia	👬 LDAP	DocuFlow	SMTP	🕒 Skanowanie	Xerox
►LDAP 1						
	Serwer LDAP	192.168.0.1				
	Port LDAP	389				
Z	abezpieczony LDAP	Wyłączone			~	
F	Folder wyszukiwania	DC=domain,DC	=local			
	Filtr	(&(objectclass= (!(objectClass=c	user)(objectcategor computer))(member(	y=person) Of=*))		
					///.	
	Login	domain\login				
	Hasło	•••••				
<b>Q</b> Szuka	aj					
> Dodatkowe	e opcje					

Podstawowe parametry połączenia

Serwer LDAP - adres IP serwera AD



Port LDAP – port serwera AD

Zabezpieczony LDAP – wskazuje czy połączenie do LDAP jest po SSL

Folder wyszukiwania – podanie katalogu do kontenera drzewa AD

Filtr – ustawienie filtrowania drzewa katalogów

Login i Hasło – dane dostępowe odczytu do AD

Dodatkowe opcje – 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 Rolę	memberOf
Mapuj nazwę Roli	sAMAccountName
Mapuj opis Roli	description
Mapuj grupę	department
Filtruj nazwy grup	
Poziom	2 ~
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

Pod ustawieniami serwerów LDAP można wybrać dodatkowe opcje, które będą generowały kody PIN, PUK oraz hasła do systemu przy synchronizacji nowych użytkowników.

➤ Dodatkowe opcje	
Automatycznie generuj kody PIN	
Automatycznie generuj kody PUK	
Automatycznie generuj hasła	



# 8.3 KONFIGURACJA WYDRUKU PODĄŻAJĄCEGO

W zakładce **DocuFlow** definiujemy ustawienia dotyczące aplikacji wydruku podążającego oraz ustawień z nią związanych (np. szyfrowanie plików w buforze czy ilość dni przetrzymywania zadań w historii).

💥 System 🔒 Urządzeni	a 👬 LDAP	DocuFlow	SMTP	🕒 Skanowanie	Xerox
Nazwa aplikacji	DocuPro				
Liczba obrazów	5				
Parser Postscript	C:\DocuProfession	al\gs\ps\bin\gswin6	4c.exe		
Parser PCL	C:\DocuProfession	al\gs\pcl10\gpcl6wi	n64.exe		
Limit czasu nowych prac	30				
Limit czasu prac w historii	14				
Szyfrowanie pliku	Nie				
Drukowanie przy logowaniu	Zapytaj użytkownik	a co zrobić		~	
Użyj alternatywnego właściciela pracy	Domyślny			~	
Sprawdź PCL Sprawdź	PS				
<b>R</b> Zapisz					

Nazwa aplikacji – nazwa, która będzie widoczna na urządzeniu dla aplikacji wydruku podążającego.

Liczba obrazów – ustawienie ilości pierwszych stron do podglądu pracy na urządzeniu.

**Parser Postscript** – niezbędne narzędzie do tworzenia podglądu wydruku dla PostScript. Link do narzędzia: <u>https://ghostscript.com/releases/gsdnld.html</u>

**Parser PCL** – niezbędne narzędzie do tworzenia podglądu wydruku dla PCL. Link do narzędzia: <u>https://ghostscript.com/releases/gpcldnld.html</u>

**Limit czasu nowych prac** – ile dni system ma przechowywać nowe prace dla użytkowników przed ich usunięciem. Ustawienie wartości 0 oznacza przechowywanie prac bez limitu.

**Limit czasu prac w historii** – ile dni system ma przechowywać prace w historii użytkowników przed ich usunięciem. Ustawienie wartości 0 oznacza przechowywanie prac bez limitu.

**Szyfrowanie pliku** – po zaznaczeniu tej opcji wszystkie prace przetrzymywane na serwerze będą szyfrowane.

**Drukowanie przy logowaniu** – opcja pozwala wybrać co zrobić z nowymi pracami użytkownika po zalogowaniu. Dostępne są 3 opcje: nie drukuj niczego; zapytaj czy drukować; drukuj bez pytania.



**Użyj alternatywnego właściciela pracy** – opcja pozwalająca określić właściciela pracy jeśli nie został on rozpoznany przez system. Dostępne metody:

- **Domyślny** system wykona domyślną akcję (usunięcie pracy)
- Dopisz nazwę komputera zostanie dopisana nazwa komputera z którego wysłano dokument
- Użyj sekretnego kodu (pozostaw lub wyczyść) zostanie pobrany kod wpisany przez użytkownika w przypadku gdy wybrano opcję "Poufne zadanie" w ustawieniach sterownika. Opcja wyczyść dodatkowo usunie wpisany kod z metadanych pracy.

**Sprawdź PCL, PS** – możliwość sprawdzenia poprawności konfiguracji parsera PCL i PS. Po podaniu użytkownika i kolejki wydruku, można sprawdzić czy podgląd wydruku jest skonfigurowany poprawnie. W tym celu wchodzimy na Raporty -> Status dokumentów, wybieramy testowy dokument i sprawdzamy czy liczba obrazów jest równa liczbie stron.

## 8.4 USTAWIENIE POCZTY

W zakładce **SMTP** definiujemy ustawienia serwera pocztowego. Poczta jest wykorzystywana m.in. do skanowania na maila, automatycznego generowanie raportów na maila, generowania pin/puk użytkownikom czy do powiadomień systemu dla administratora.

🗙 System	B Urządzenia	a 👬 LDAP	DocuFlow	SMTP	L Skanowanie	Xerox
Adres w	ysyłającego	sender@example.c	com			
Se	erwer SMTP	mail-example.com				
	Port	587				
	Szyfrowanie	STARTTLS			~	
Nazwa	użytkownika	sender@example.c	com			
Hasło	użytkownika	•••••	•		P	
	Temat	DocuProfessional				
	Limit (MB)	25				
Akcja	a przy limicie	Wyślij informację d	o użytkownika		~	
A	dministrator	admin@example.co	om			
Sprawdź						
➤ Dodatkowe opcje	e ,					
Kolejka be	ezpośrednia	Tak				
Zmia	any PIN/PUK	Tak				
	Reset hasła	Tak				

Adres wysyłającego – adres e-mail z którego będą wysyłane wiadomości.

Serwer SMTP – nazwa serwera z którego system wysyła wiadomości.

**Port** i **Szyfrowanie** – port SMTP serwera. Wybierz odpowiednie szyfrowanie protokołu: brak, TLS lub STARTTLS.



**Nazwa i Hasło użytkownika** – poświadczenia do autoryzacji na serwerze pocztowym. Mogą zostać puste, jeśli nie są wymagane.

**Temat** – temat wiadomości

Limit – limit w MB odnośnie wysyłanej wiadomości

**Akcja przy limicie** – co zrobić z wiadomością, jeśli przekroczy ona ustalony limit. Dostępne jest wysłanie informacji do użytkownika o przekroczonym limicie lub wysłanie linka do pobrania wiadomości.

Administrator – adres e-mail administratora systemu, który będzie otrzymywał powiadomienia 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 lub PUK, użytkownik zostanie poinformowany mailem.

Reset hasła – czy zezwolić na resetowanie hasła poprzez formularz na panelu logowania

## 8.5 USTAWIENIA SKANOWANIA

Zakładka **Skanowanie** umożliwia skonfigurowanie opcji dotyczących podstawowych ustawień skanowania.

🗙 System 🔒 Ur	rządzenia	LDAP	DocuFlow	SMTP	🕒 Skanowa	nie Xerox
Nazwa a	aplikacji 🛛	DocuScan				
Auto	oryzacja I	PIN			~	
Limit czasu s	skanów	15				
Po	ort SMB	445			~	
Login użytk	kownika a	admin				
Hasło użytk	ownika	•••••			P	
Folder udostę	pniony s	skany				
🕞 Udostepnii folde	r					

Nazwa aplikacji – nazwa aplikacji do skanowania pod jaką będzie widoczna na urządzeniu.

Autoryzacja – metoda autoryzacji do aplikacji DocuScan na urządzeniu. Dostępne metody:

- Wbudowany dane logowania pobrane z sesji urządzenia
- PIN logowanie kodem PIN
- Lista logowanie za pomocą wyboru użytkownika z listy

Port SMB – port protokołu SMB użyty podczas łączenia z zasobem udostępnionym (139 lub 445)



**Limit czasu skanów** – system przetrzymuje niewysłane skany przez ustaloną ilość dni. Dotyczy również skanów wysyłanych mailem przez metodę odnośnika.

**Login, hasło, folder udostępniony** – parametry pod udostępniony folder (docupro\protected\skany) pod skanowanie. Należy udostępnić powyższy folder ręcznie lub zrobić to automatycznie klikając przycisk "Udostępnij folder".

## 8.6 USTAWIENIA XEROX

Zakładka **Xerox** zawiera globalne ustawienia dotyczące urządzeń producenta Xerox oraz funkcjonalności zliczania na projekty.

🗙 System	🔒 Urządzenia	🔥 LDAP	DocuFlow	SMTP	🕒 Skanowanie	Xerox
	Wyeksportuj hasło	Nie			~	
	Włącz projekty	Wył.			~	
	Tylko drukowanie	VVł			~	
🖥 Zapisz						

Wyeksportuj hasło – eksportuje hasło, pin lub numer karty do urządzenia.

#### 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 LOGI SYSTEMU

Wszystkie ważne zdarzenia w systemie zapisywane są do plików tekstowych. Logi centrali i jednostek są dostępne osobno na swoich serwerach. Logi służą do weryfikowania przyczyny problemów oraz sprawdzania poprawności działania systemu. Najczęściej są wykorzystywane przez pracowników Docu-Partner, którzy świadczą bezpośredni serwis dla klienta.



Logi możemy znaleźć w katalogu *<folder\_instalacji\_docuprofessional>\logs* lub bezpośrednio w panelu administracyjnym centrali (zakładka **Ustawienia -> Logi)** lub jednostki (zakładka **Logi**).

<b>Docu</b> Professional	🖶 Urządzenia 🚢 Użytkownicy 📑 Skanowanie 🖺 Raporty 🏹 Reguły 🗱 Ustawienia
Contraction Contractico Contra	Logi
http://www.enia	
🗄 Logi	2020/04/17 12:06:25 [info] [Report::_construct] Start BillingReport 2020/04/17 12:06:32 [info] [Report::_construct] Start BillingReport 2020/04/17 12:10:00 [info] [UserController::saveAliases] Add 0 new aliases, remove 0
A Błędy	2020/04/17 12:10:13 [info] [UserController::saveAliases] Add 0 new aliases, remove 0 2020/04/17 12:10:25 [info] [Report::_construct] Start BillingReport 2020/04/17 12:10:16 [info] [Report::construct] Start BillingReport
OneDrive	2020/04/17 12:12:14 [info] [Report::construct] Start BillingReport 2020/04/17 12:14:20 [info] [Report::construct] Start BillingReport
器 Jednostki ›	2020/04/17 12:46:03 [info] [Report::construct] Start BillingReport 2020/04/17 12:52:49 [info] [application] Cannot log in from 192.168.0.210
o Licencja	2020/04/17 12:52:53 [info] [application] admin logged in from 192.168.0.210 2020/04/17 13:02:07 [info] [Report:construct] Start MaterialReport 2020/04/17 13:02:07 [info] [Report:_construct] Start MaterialReport
Aktualizacja systemu	<pre>2020/04/17 14:00:10 [Report::construct] Start GuinterReport 2020/04/17 14:04:42 [info] [Report::construct] Start BillingReport 2020/04/17 14:23:15 [info] [DeviceController::actionAjaxSupply] RozpoczÄCcie akcji updateSupply 2020/04/17 14:23:47 [info] [DeviceController::actionAjaxSupply] RozpoczÄCcie akcji updateTrays 2020/04/17 14:24:15 [info] [DeviceController::actionAjaxSupply] RozpoczÄCcie akcji updateTrays 2020/04/17 14:24:15 [info] [DeviceController::actionAjaxSupply] RozpoczÄCcie akcji updateTrays 2020/04/17 14:24:50 [info] [DeviceController::actionAjaxSupply] RozpoczÄCcie akcji updateTrays 2020/04/17 14:24:50 [info] [DeviceController::actionAjaxSupply] RozpoczÄCcie akcji updateTrays</pre>
×	
	application 🔻 🛃 Poblerz ZIP

Logi systemu w panelu administracyjnym centrali

Logi systemu są podzielone na następujące rodzaje:

**application** – logi pochodzące z panelu administracyjnego i aplikacji na urządzeniu.

BackupManager – logi dotyczące kopii zapasowej systemu

consoleApplication - logi aplikacji konsolowych (np. harmonogramy wysyłania raportów)

**dbrestore** – logi z aktualizacji bazy danych

**DocuProHost** – raportowanie, autoryzacja

**DocuProModules** – logi z modułów np.: DocuOffice, DocuBarcode

**DocuProPrintService** - logi LPD, raportowania, materiałów itp.

DocuProReporting – logi raportowania

DocuProService - logi działania serwisów

DocuProSync - logi związane z synchronizacją pomiędzy serwerami centrali a jednostek

**DocuServiceInstall** – logi z instalacji usług

generator\_access – logi z działania generatora linków dla użytkowników

generator\_pin – logi z działania generatora PIN / PUK

UpdateVerify - logi sprawdzania poprawności aktualizacji



# 8.8 BŁĘDY SYSTEMU

W zakładce **Ustawienia -> Błędy** w panelu centralnym dostępne są incydenty związane z błędami w komunikacji z urządzeniami, błędy LDAP, SMTP itp.

Status nierozwiązany oznacza, że problem dalej występuje na urządzeniu. Niektóre błędy można oznaczyć jako rozwiązane klikając zielony przycisk "v" po prawej stronie błędu lub zaznaczyć pole wyboru po lewej i kliknąć niebieski przycisk "Rozwiąż".

Lis	sta b	łędów			Konfiguracj	a > Błędy
~	Rozwiąż	2				
	Status	Тур	Ostatnia data	Szczegóły	Wyświetlono rezultaty Powiązanie	1-20 z 3204. 20 v
	*	~				
	Ø	Brak połączenia	2022-07-14 09:30:49		WC3655 (192.168.0.70, 3354286660)	Q
	0	Brak połączenia	2022-07-14 09:30:44		Brother MFC-L9570CDW series (192.168.0.68, 3712116624)	Q
	0	Brak połączenia	2022-07-14 09:30:35		3635 (192.168.0.63, 3968690662)	Q 🔗
	0	Brak połączenia	2022-07-14 09:30:35		AltaLink C8035 (192.168.0.67, 3712116624)	ଦ୍ 📀
	0	Brak połączenia	2022-07-14 09:08:25		HP LaserJet 500 MFP M525 (192.168.0.74, VNDVFCK0LB)	ର 📀
	0	Czas urządzenia	2022-07-14 09:08:22	Time on the device is 2022-07-14 08:49:41	EPSONA9D649 (192.168.0.71, X3B8006656)	ର 📀

## 8.9 AKTUALIZACJA SYSTEMU

W zakładce **Ustawienia –> Aktualizacja systemu** będziemy mogli sprawdzić czy system jest zaktualizowany do najnowszej wersji. W przypadku posiadania nieaktualnej wersji systemu zostanie wyświetlona lista nowszych wersji wraz z opisem ich zmian. Na dole listy zmian pojawi się przycisk **Pobierz**, który przeniesie nas na stronę pobierania najnowszej wersji DocuProfessional.

#### Aktualizacje DocuProfessional

Nowa wersja 3.32.21355.514 jest dostępna

#### # 3.32.21355.514:

- Naprawiono logowanie się kartą na urządzeniach HP
- Naprawiono skanowanie do folderu z kropką w nazwie
- Naprawiono błędy synchronizacji

#### # 3.32.21333.512:

- Aktualizacja bezpieczeństwa - zaktualizowano komponenty: PHP, Apache, OpenSSL

#### # 3.32.21272.510:

- Dodano wsparcie dla ABBYY FineReader 12
- Poprawka wykonywania raportów automatycznych
- Aktualizacja do pobierania materiałów z urządzeń

#### Moduły

- inne poprawki

Moduł DocuOffice jest aktualny

Moduł DocuBarcode jest aktualny

去 Pobierz



Przed aktualizacją systemu zalecamy wykonać kopię plików konfiguracyjnych i bazy danych (Rozdział – KOPIA ZAPASOWA SYSTEMU).

Najnowsza wersja systemu jest także dostępna pod adresem <u>https://docupartner.pl/download</u>. Po pobraniu najnowszego instalatora proces aktualizacji przebiega tak samo jak instalacja systemu.

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.

Adres IP S	Serwera: 19	92.168.0.165	~ D	omena:		
Ustawieni	a serwera Aj	oache				
HTTP: 8	181	SSL:	444		Dodaj Apache do zapory	
	- h	- 				
Ustawieni	a bazy dany	ch PostgresQ	L	Posia	dam zainstalowany PostgreSQL	
IP:   1	27.0.0	. 1		Login:	postgres	
Port: 5	434			Hasło:	*****	

Konfiguracja systemu – odznaczenie opcji "Nowa baza danych"



Zakończenie aktualizacji



# 8.10 USTAWIENIA DANYCH UŻYTKOWNIKA

Każdy zalogowany użytkownik może zmienić swoje ustawienia takie jak: hasło do panelu administracyjnego, PIN, PUK, katalog domowy, ustawienia OneDrive oraz delegować wydruki wybranym użytkownikom.

Standardowe dane logowania do konta administracyjnego to (admin / 1111). Ustawienia znajdują się po rozwinięciu w prawym górnym rogu nazwy użytkownika i wybraniu opcji **Moje ustawienia**.

<ul> <li>Zmień hasło</li> </ul>	SMB	PIN/PUK	Conedrive	Lelegowanie wydruków
	Hasło			
	Nowe hasło			
Powtórz	nowe hasło			

### 8.11 KONFIGURACJA DASHBOARDU

Użytkownicy mają możliwość wyświetlania najważniejszych informacji na stronie głównej systemu DocuProfessional w postaci edytowalnych widżetów. Użytkownik z rolą "Root" ma dostęp do wszystkich widżetów, pozostali użytkownicy mogą ustawić tylko wybrane widżety. Zarządzanie widżetami wykonuje się za pomocą przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu panelu/strony.

<b>Docu</b> Professional	🖶 Urządzenia	📇 Użytkownicy	📑 Skanowanie	Raporty	🏹 Reguły	👯 Ustawienia					?	0	C Admin
DocuProfessional Ent	erprise - Dash	board											F
	<ol> <li>Informacje</li> </ol>	o systemie		📰 Stan usł	ug			*	Statystyki systemu				
	Wersja	3.30.2010	0.383	DocuPro Servic	e	Uruchomiona	×	₽	Aktywne urządzenia	10			
	SLA Support SW Support	14.01.202 14.01.202	0 0 4 lata 0 0 4 lata	DocuJobDelete	9	Uruchomiona Uruchomiona		ø	Aktywne grupy urządzeń	3			
	Maksymalnie urząd	lzeń 20		DocuPro Sync		Uruchomiona		2 <u>8</u> 1	Aktywni użytkownicy	24			
								Ø	Aktywne grupy użytkowników	10			
								ų,	Szablony skanowania	15			
								6	Automatyczne raporty	0			
								6	Reguły	0			
									Aktywne jednostki	3			
Po kliknięciu na Zarządzaj w	a klucz ko vidżetami	onfigurac X Anu	yjny 🗸	po Zapisz	jawią s	się poniżs	sze	ор	cje:				
	FESSIONA	L		Wersj	a 3.202	4.10.3							

Przycisk "**Zarządzaj widżetami**" otwiera okno konfiguracji dostępnych widżetów. Widżety można przesuwać / przenosić poprzez mechanizm "drag & drop". Kolejność widżetów wpływa na to jak będą wyświetlone na dashboardzie. W celu zapisania zmian należy kliknąć Zapisz. Przycisk Anuluj kasuje wszelkie zmiany.

Zarządzaj widżetami					×
Włączone widżety			Wyłączone v	vidżety	
20 obiekty U	suń wszyst	ko		Dodaj wszystko	
Informacje o systemie	-	*	Nieudane autoryzacje	+	-
Stan usług					
Kończące się materiały					
Statystyki systemu					
<sup>8</sup> Najwięcej wydruków na użytkowi	nika –				
* Najwięcej wydruków na urządzer	nie –				
* Najwięcej wydruków na jednostki	ę –				
Wydruki w czasie (dni)					
Wydruki w czasie (miesiące)					
Stan serwera					
1					

Kolejność widżetów można zmieniać także najeżdżając na tytuł widżetu, kliknąć i przesunąć w odpowiednie miejsce.

😭 Statystyki systemu	₩ # @	🗠 🗠 Wydru	ıki w czasie (miesiąd	ce)		≝≝≣∎₽₽	Najwięcej w użytkownika	vydruków na a	== 12 B ==
Aktywne urządzenia	10		14ª V	Vvdruki w czasie (i	(2020-02 - 2020-05) miesiace)			•	
Aktywne grupy urządzeń	2	2000			5	(2020.02	Ostatnie 3 miesiące białe, Kolor (A4, A3)	(2020- <mark>02-19 - 2020-</mark>	05-19)   Czarno-
Aktywni użytkownicy	35	1800			Ostatnie 3 miesiąbe	e (2020-02 - 2020-05)			
Aktywne grupy użytkowników	0	1600							
Szablony skanowania	0	1400							
Automatyczny raport	0	1200							
<b>16</b> Reguly	6	1200							
🖁 Aktywne jednostki	0	1000							
		800	2020-02						
								500 1000 1500	2000 2500 300
		X							



Statystyki systemu		Informacje o syst	temie	📰 Stan usług		📰 Stan serwera	
Aktywne urządzenia	0	Wersja SLA Support	3.30.20100.383 14.01.2025 <b>() 4 lata</b>	DocuProService DocuProHost	Uruchomiona Uruchomiona	Nazwa Adres IP	Central 192.168.0.125
Aktywne grupy urządzeń	3	Liczba urządzeń	14.01.2025 <b>G4 lata</b> 10	DocuJobDelete	Uruchomiona	integrainosc bazy danych	✓W porządku
Aktywni użytkownicy	24	Maksymalnie urządzeń	20	DocuProSync	Uruchomiona	Calkowity rozmiar dysky	49.24 GiP
Z Aktywne grupy użytkowników	10					Wolne miejsce na dysku	1,34 GiB
Szablony skanowania	15					Cała pamięć Wolna pamięć	5,90 GiB 2,47 GiB
Automatyczne raporty	0						
Keguły	Ø						
Aktywne jednostki	3					07%	500/

Statystyki systemu – ogólne informacje o ilości 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 DocuProfessional

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

👼 Licencja	# # <b>#</b>	Aktualizacja sys	stemu 🏼 🎟 🕈	Stan jedno	ostek			6
Autoryzacja Raporty	14.01.2025 <b>O 4 lata</b> 14.01.2025 <b>O 4 lata</b>	Obecna wersja	3.30.20100.383	Nazwa	Adres IP	Wersja	Integralność bazy danych	Ostatnia pełna synchronizacja
SLA Support SW Support	14.01.2025 <b>O 4 lata</b> 14.01.2025 <b>O 4 lata</b> 14.01.2025 <b>O 4 lata</b>	DocuProfessional DocuBarcode	<ul> <li>Wersja aktualna</li> <li>Wersja aktualna</li> </ul>	Central Oddział Białystok	192.168.0.125 192.168.0.36	3.30.20100.383 3.30.20100.383	<ul> <li>✓ W porządku</li> <li>✓ W porządku</li> </ul>	- O Nigdy
Kod kreskowy DocuOffice	14.01.2025 <b>()</b> 4 lata 14.01.2025 <b>()</b> 4 lata 14.01.2025 <b>()</b> 4 lata	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							
Strong The Redden	5151							
→ Przejdź do licencji		→ Przejdź do aktualizacji						

Licencja – stan licencji na poszczególne moduły systemu

Aktualizacja systemu – wskazuje status aktualizacji systemu.

Stan jednostek – wyświetla oddziały połączone do systemu 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	P =	Test Page PCL	2020-04-10 10:54:24		Central	Nowy	P
okument_testowy.pdf	2020-04-03 13:10:58	Admin		Central	Zliczono (sukces)	ρ 😠	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)	P #	dokument_testowy.pdf	2020-04-03 10:42:35		Central	Zliczono (sukces)	P
okument_testowy.pdf	2020-04-03 10:31:05	Admin		Central	Usunięto	ρ 😠	dokument_testowy.pdf	2020-04-03 10:31:05		Central	Usunięto	P
okument_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

Ostatnie prace – ostatnie prace wszystkich użytkowników

Moje ostatnie prace – prace aktualnie zalogowanego użytkownika



Ostatnie	e błędy			2	Failed jo	bs				
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)	٥	Nie znaleziono w	yników.				
Jsługa 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	Serwer zdalny zwrócił błąd: (404) Nie znaleziono.	Testowe (192.168.0.62, 3363517306)	٥						
Brak połączenia	2020-04-21 13:52:53		EPSON 5790 (192.168.0.69, X3B8006656)	۵۵						
Brak połączenia	2020-04-21 13:52:52		HP LaserJet 500 MFP M525 (192.168.0.74, VNDVFCK0LB)	0						
Przejdź do bł	ędów				→ Przejdź do p	rac				

Ostatnie błędy – ostatnie błędy z urządzeń

Błędne prace – błędne prace związane z wydrukiem

	lieudane a	autoryza	cje				referencie	i
Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Jednostka	Urządzenie	Data		Ostatni miesiąc (2022-06-14 - 2022-0 Typ: druk i kopia	7-14)
▲	PIN	1111	Central	MFC-L6900DW (192.168.0.66, E75413J9N260343)	2022-07-08 12:27:01	<u>.</u>	Czarno-białe wydruki 7 Kolorowe wydruki 0	
4	PIN	1111	Central	MFC-L6900DW (192.168.0.66, E75413J9N260343)	2022-07-08 12:21:22	*	Prace dwustronne 2 Prace jednostronne 5	
▲	PIN	1111	Central	MFC-L6900DW (192.168.0.66, E75413J9N260343)	2022-07-08 11:28:59	<b>±</b> ,		
4	PIN	1111	Central	MFC-L6900DW (192.168.0.66, E75413J9N260343)	2022-07-08 11:28:27	<b>2</b> .		
▲	Karta	204ABF2A	Central	Versalink (192.168.0.64, 3714722416)	2022-02-02 14:19:24		100% 2	2%
→ Pro	zejdź do auto	ryzacji					Oszczędności koloru Oszc pr	zędności apieru

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

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

Urządzeni	ia z błędami						Mój raport			
Wyświetlono rezultaty 1-5 z							Przedział: 2020-03-22 - 2020-04-21		Limity	
Adres IP	Numer seryjny	Nazwa	Grupa	Jednostka	Typ urządzenia		A4			
192.168.0.62	3363517306	Testowe	Default	Central	Xerox			Parts down	Czarno-białe A4	Bez lir
192.168.0.67	3717905023	AL C8055	Default	Central	Xerox	۵.				
192.168.0.69	X3B8006656	EPSON 5790	Default	Central	Epson	۵,			Kolor A4	Bez l
192.168.0.70	3354286660	3655i	Default	Central	Xerox	۵,				
192.168.0.74	VNDVFCK0LB	HP LaserJet 500 MFP M525	Default	Central	HP	<b>@</b>		Brak danyen	Czarno-białe A3	Bez I
									Kolor A3	Bez I
							Czarno-białe		Cost	Bez I
							TOO T			
							PLN0,26 KOSZT A4	PLN0,00 KOSZT A3	PLN0,26 Podsumowanie	

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

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



Niektóre widżety posiadają dodatkowe opcje (w tytule widżetu po prawej stronie), które są automatycznie zapisywane po ich zmianie. Przykładowe opcje:



#### zakres raportu

kolor druku



format druku

Przykład raportu - najwięcej wydruków na urządzenie



#### 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 procentowego po kliknięciu na %

## 9. ZARZĄDZANIE JEDNOSTKAMI

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

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

# 9.1 DODAWANIE NOWEJ JEDNOSTKI

W celu dodania jednostki zaloguj się do centralnego panelu administracyjnego *Ustawienia -> Jednostki* i kliknij na *Nowa jednostka*. Wpisujemy nazwę jednostki, IP serwera jednostki. Klucz jednostki wygeneruje się automatycznie.

Nowa jednostka		
Nazwa	Oddział Warszawa	]
Adres IP *	192.168.0.165	]
Klucz *	HvnRUEp32EQDA~	Ê
Utwórz		

Formularz dodawania nowej jednostki



# 9.2 WYŚWIETLANIE I AKTUALIZACJA JEDNOSTEK

Lista jednostek jest dostępna w zakładce **Ustawienia -> Jednostki -> Lista jednostek**. Z tego poziomu możemy sprawdzać informacje ogólne o jednostkach, przejść na panel administracyjny wybranej jednostki lub ją dezaktywować.

Nazwa	Adres IP	Wersia	Integralność bazy danych	Ostatnia pelna synchronizacia	20
iii Liid					20
al	192.168.0.165	3.34.22194.551	✓ Ok	✓ Aktualny	1
ał Wrocław	192.168.0.166	3.34.22194.551	✓ Ok	① 14 godzin	ø
ał Szczecin	192.168.0.167	3.34.22194.551	✓ Ok	() 5 godzin	S
u <mark>ktualizuj Odo</mark> Argender and Argender an	dział Wrocław Istawienia 🖺 Skanowanie	DocuFlow	Konf	guracja > Jednostki > Aktualizuj Odd	ział Wroc
Aktualizuj Odo 🎢 Główne 🏾 🌣 U	Istawienia E Skanowanie Nazwa Oddział Wrocław	DocuFlow	Konf	guracja > Jednostki > Aktualizuj Odd	ział Wroc
Aktualizuj Odd	Istawienia B Skanowanie Nazwa Oddział Wrocław wdres IP * 192.168.0.166	DocuFlow	Konf	guracja > Jednostki > Aktualizuj Odd	ział Wroc
Aktualizuj Odo 🎢 Główne 🔹 u A	Jstawienia       Image: Skanowanie         Nazwa       Oddział Wrocław         vdres IP *       192.168.0.166         Klucz *       myPFNwpY0vZ9cztJ2mS	DocuFlow S7fcTNyDd3QzZ	Konf	guracja > Jednostki > Aktualizuj Odd	ział Wroc
Aktualizuj Odo Cłówne Odo A Integralność baz	Istawienia       Skanowanie         Nazwa       Oddział Wrocław         vdres IP *       192.168.0.166         Klucz *       myPFNwpY0vZ9cztJ2mS         y danych <ok< td=""></ok<>	DocuFlow S7fcTNyDd3QzZ	Konf	guracja > Jednostki > Aktualizuj Odd	ział Wroc
Aktualizuj Odo Cłówne C A Integralność baz Ostatnia pełna synch	Jstawienia       Image: Skanowanie         Nazwa       Oddział Wrocław         vdres IP *       192.168.0.166         Klucz *       myPFNwpY0vZ9cztJ2mS         y danych       ✓ 0k         ronizacja       ©17 minut	DocuFlow S7fcTNyDd3QzZ	Konf	guracja > Jednostki > Aktualizuj Odd	ział Wroc
Aktualizuj Ode	dział Wrocław Istawienia È Skanowanie Nazwa Oddział Wrocław dres IP * 192.168.0.166 Klucz * myPFNwpY0vZ9cztJ2mS y danych ✓ok ronizacja ©17.mimut	DocuFlow S7fcTNyDd3QzZ	Konf	guracja > Jednostki > Aktualizuj Odd	ział Wroc

Aktualizacja jednostki w systemie

Strona jednostki jest podzielona na 4 zakładki ustawień:

- **Główne** podstawowe dane jednostki, status synchronizacji z centralą oraz status integralności bazy danych.
- Ustawienia ustawienia portów jednostki oraz nazwy domenowej jednostki.
- **Skanowanie** parametry SMB / FTP pod daną jednostkę. Domyślnie te dane są pobierane z ustawień serwera centralnego (opis ustawień dostępny w rozdziale KONFIGURACJA).
- **DocuFlow** ustawienia parserów PS / PCL pod daną jednostkę (opis ustawień dostępny w rozdziale KONFIGURACJA).

Dane oddziału z centralą są synchronizowane automatycznie co pewien czas – np.: dodanie użytkownika co 15 min. Istnieje także możliwość wymuszenia synchronizacji danych centrali z jednostką klikając przycisk **Synchronizuj**.

W przypadku problemów z integralnością bazy danych można użyć funkcji **Odbuduj bazę danych**, która usunie błędy synchronizacji i wymusi ponowną synchronizację.



# 9.3 PANEL ADMINISTRACYJNY JEDNOSTKI

Każda jednostka posiada swój okrojony panel administracyjny. Można w nim przejrzeć logi serwera jednostki, podstawowe dane serwera w postaci widżetów oraz sprawdzić wyniki synchronizacji danych jednostki z centralą.

Domyślny adres jednostki: https://IP\_SERWERA:PORT/docupro (porty https - 444 / http - 8181)

<b>Docu</b> Professiona	al ELogi						8	8	C Admin
	Stan serwera	366666666	6 In	formacie o svs	temie	Stan usług			
Nazw Adre Integ Osta	wa es IP es IP centrali gralność bazy danych trnia pełna synchroniza	192 168.0 38 (nieaktywny) 192 168.0 38 192 168.0 125 <b>V Prozezła</b> ucja 2020-04-23 09.44:54 <b>3 minuty</b>	Wersja SLA Su SW Su Liczba Maksyn	upport pport urządzeń malnie urządzeń	3.30.20113.385 14.01.2025 (3 4 Julo 14.01.2025 (3 4 Julo 10 20	DocuProService Uruchomicos DocuProHost Uruchomicos DocuProSync Uruchomicos			
Catk Woln Cata Woln	owity rozmiar dysku ne miejsce na dysku pamięć na pamięć	29,48 GIB 15,03 GIB 1,69 GIB 588,53 MIB							
	49%	66%							

Panel administracyjny jednostki

✓Wyniki synchron	izacji									
									Wyświetlor	o rezultaty 1-20 z 49.
Nazwa	Stan	Kierunek	Utworzone elementy	Zaktualizowane elementy	Ignorowane 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
FwEncrypt	Sukces	Odbierane	0	0	0	0	0	0	2020-04-23 09:44:50	1970-01-01 00:00:00
FwEncrypt	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

Wyniki synchronizacji jednostki z centralą



# 10. ZARZĄDZANIE URZĄDZENIAMI

Urządzenia wielofunkcyjne, które chcemy podłączyć do systemu należy dodać i aktywować w systemie. Przed dodaniem urządzenia należy aktywować licencję (rozdział LICENCJONOWANIE).

Urządzeniami zarządzamy w zakładce Urządzenia.

<b>Docu</b> Professional	🖨 Urządzenia	😂 Użytkownicy	[ Skanowanie 🛛	Raporty 🛛 🏹 Re	guły 🔅 Ustawienia					60	🙁 🔂 Adm
Urządzenia	gaaaa			aaaaaa	0.000.000.000	aaaaaaaaa		ممممممممممممم	0000000000	aaaa	100000
🗮 Lista urządzeń	Lista u	rządzeń									Urządzenia
+ Nowe urządzenie (9 / 15)	> Wyszukiw	vanie zaawansowane 🕽 [	Oodatkowe akcje								
Wyknywanie urządzeń	X									Wyświetlono	rezultaty 1-9 z 9.
a rijujiune uzquzen	i 🗖 🗖				Nazwa		Jednost		Typ urządzenia	Aktywne	20 v
Status urządzeń									-	✓ Tak ✓	
🖬 Grupy urządzeń 🔹 🔸	0 192	2.168.0.63	EFY37Y4ewM	XF	X0000AADE822C	п	Central	XRX0000AADE822C - list (17)	Xerox	Tak	8 🗹 📋
* A	192	2.168.0.64	hZaaunIEDR	Ve	rsalink	Domyślna	Central	Versalink - list (33)	Xerox	Tak	8 🗹 📋
S Cenniki S	192	2.168.0.65	41YLjfbswv	Ci	inon 440	Domyślna	Central	Canon 440 - list (35)	Canon	Tak	8 🗹 📋
🖂 Powiadomienia 🔹 🔸	Image: 192	2.168.0.66	UOiYeXp3IM	M	C-L6900DW	Domyślna	Central	Brother BW	Brother	Tak	P 🗹 📋
🛱 Koleiki wydniku 🔹 🔉	0 192	2.168.0.70	Y45oq74Yzd	W	C3655	Domyślna	Central	WC3655 - list (59)	Xerox	Tak	8 🗹 📋
	🗌 🔍 192	2.168.0.71	mXj3BQDIf0			Domyślna	Central	Skany	Epson	Tak	P 🗹 📋
	🗌 🛛 🚺 192	2.168.0.73	LKwlwApwEu	EF	SON2568E5	Domyślna	Central	EPSON2568E5 - list (34)	Epson	Tak	8 🗹 📋
	192	2.168.0.74	4wJCInRT0k	н	LaserJet 500 MFP M525	Domyślna	Central	HP LaserJet 500 MFP M525 - list (	61) HP	Tak	P 🗹 📋
	<ul> <li>Image: 192</li> </ul>	2.168.0.76	xUMsKWdnP4	Au	ision AN335MED	Domyślna	Central	Skany	Avision	Tak	P 🗹 📋
	3										

Lista urządzeń podłączonych do systemu DocuProfessional

Domyślnie wyszukiwanie urządzeń z listy odbywa się przy użyciu pól tekstowych znajdujących się pod nazwami kolumn. Istnieje także możliwość wyszukania urządzeń według niestandardowych parametrów – należy kliknąć "**Wyszukiwanie zaawansowane**":

✓ Wyszukiwanie zaawansowane			
Kolejka bezpośrednia		Limit	~
Typ urządzenia	~	Aktywne	Tak v
✓ Ustawienia skanowania			
Strona	~	Kolor	~
Rozmiar	v	Rozdzielczość	~
Orientacja	~	Mrc	v
Szukaj			

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





# 10.1 DODANIE I KONFIGURACJA URZĄDZENIA

W celu dodania nowego urządzenia należy skorzystać z zakładki *Urządzenia -> Nowe Urządzenie* lub funkcji wykrywania urządzeń (rozdział – WYKRYWANIE URZĄDZEŃ).

💥 Ustawienia	Skanow:	nie	
	Adres IP *		
Ту	p urządzenia *		
	Numer seryjny		
	Nazwa		
	Opis		
	Login	admin	
	Hasło		
	Grupa *	Domyślna	
	Jednostka	Central	
	Cennik	Versalink - list (33)	
Ustawienia zaawa Ustawienia po	ansowane Dłączenia		
HTTPS (serwer	-> urządzenie)	Tak	
HTTPS (urządz	enie -> serwer)	Tak	
SI	IMP publiczne	*****	
s	NMP prywatne	******	
Ustawienia dr	ukowania		
Kolejka	a bezpośrednia		
Meto	da drukowania	LPD	
	Port LPD	515	
	Nazwa kolejki	PASS	
Pozostałe			
Spraw	/dź urządzenie	<b>7</b>	
	Aktywne *	~	

Formularz dodania nowego urządzenia do systemu

W zakładce **Ustawienia** znajduje się podstawowa konfiguracja urządzenia. Poniżej opisano poszczególne parametry:

### Adres IP – statyczny adres IPv4 urządzenia

**Typ urządzenia** - należy wskazać właściwego producenta urządzenia. Należy upewnić się, że model urządzenia jest wspierany w systemie – lista kompatybilnych urządzeń (Rozdział – JAKIE URZĄDZENIA WSPIERAMY)

Nazwa, Opis – służą do identyfikacji urządzenia w systemie (mogą być pomocne dla administratora systemu)

Login, Hasło – login i hasło administratora urządzenia

Grupa – do jakiej grupy urządzeń przypisane jest urządzenie

Jednostka – do jakiej jednostki należy urządzenie. To ustawienie będzie decydować o tym czy



autoryzacja i wydruk będą odbywały się przez centralę czy lokalnie przez daną jednostkę **Cennik** – z jakiego cennika brać koszty druków, kartek, skanowania itd.

Niżej znajdują się Ustawienia zaawansowane:

**HTTPS (serwer -> urządzenie)** - określa czy połączenie serwera z urządzeniem odbywa się po szyfrowanym porcie

**HTTPS (urządzenie -> serwer)** - określa czy połączenie urządzenia z serwerem odbywa się po szyfrowanym porcie

**SNMP publiczne, prywatne** - hasło odczytu i zapisu dla protokołu SNMP (standardowo public / private)

**Kolejka bezpośrednia** – czyli drukowanie pracy następuje od razu na urządzeniu. Opis dla instalacji drukarki dla wydruku bezpośredniego został omówiony w Rozdziale – INSTALACJA DRUKARKI – WYDRUK BEZPOŚREDNI.

Metoda drukowania – protokół wykorzystywany do drukowania prac

Aktywne – czy urządzenie jest aktywne w systemie

Nowe urządzenie		
💥 Ustawienia 📑 Skanov	wanie	
Strona	Simplex	~
Kolor	Czarno-białe	~
Rozmiar	AUTO	~
Rozdzielczość	300dpi	~
Orientacja	Pionowy	~
Budowanie pracy	Wyłączone	v
Kompresja obrazu	Włączono	~
Blady wydruk	Wyłączone	~
Pomiń puste strony	Wyłączone	~
Format wyjściowy	PDF	~

Ustawienie domyślnych parametrów skanowania

Następną zakładką jest **Skanowanie.** Służy do określenia domyślnych parametrów skanowanych dokumentów na urządzeniu\*. Poniżej opisano dostępne ustawienia:

• skanowanie jednostronne lub dwustronne

🗟 Zapisz 🛛 👻

- skanowanie czarno-białe, w skali szarości lub kolorowe
- wielkość skanowanego obrazu: AUTO, A4, A3
- rozdzielczość skanowanego dokumentu: 72, 100, 200, 300, 600 dpi\*
- orientacja skanowanego dokumentu: pionowa, pozioma lub automatyczna\*
- budowanie pracy: możliwość doskanowania wielu kompletów do tego samego pliku
- kompresja obrazu: redukcja rozmiaru pliku
- blady wydruk: poprawa kontrastu dokumentu
- pomiń puste strony\*



• format wyjściowy: PDF, PDF (OCR), wielostronny TIFF, jednostronny TIFF lub JPEG\*

\*w zależności od producenta urządzenia niektóre z opcji mogą się różnić lub być niedostępne

Po dodaniu urządzenia do systemu, pojawią się 3 nowe zakładki: Zarządzanie, Funkcje oraz Błędy. Każda z nich zostanie opisana poniżej wraz z różnicami wynikającymi z wybranego typu urządzania. W zakładce "Zarządzanie" instalujemy aplikacje na urządzeniu. Należy pamiętać, aby przed zainstalowaniem usług, odpowiednio skonfigurować urządzenie. Ta zakładka zostanie opisana przy każdym typie urządzenia osobno.

Ustawienia	🕒 Skanowa	anie	😂 Zarządzanie	🗞 Funkcje	🛕 Błędy	
	Adres IP *	192.16	8.0.64			d
Тур	urządzenia *	Xerox				~
N	umer seryjny	371472	22416			
	Nazwa	XC-693	F			
	Opis	VersaL	ink B405			
						//.
	Login	admin				
	Hasło	•••••	•••••			
	Grupa *	Domys	ślna		,	~
	Jednostka	Centra	al			~
	Cennik	Versal	ink - list (33)			~

Przykład urządzenia Xerox po dodaniu do systemu

Zakładka Funkcje służy do określenia dostępności funkcji na danym urządzeniu.





Dzięki tej zakładce możemy ustawić dostępność odpowiednich funkcji na każdym urządzeniu, aby zapewnić prawidłowe działanie systemu. Nie wszyscy producenci posiadają tą zakładkę (np. Avision). Dostępne opcje: kolor, A3, duplex, PCL6, PostScript.

Przykładowo jeśli odznaczymy kolor, to przy wydruku w kolorze, system poinformuje o braku możliwości zrealizowania takiego zadania oraz nie będą dostępne opcje wybraniu koloru.

Dla urządzeń Xerox oraz Epson mamy dodatkową funkcję **Aktywne prace**. Funkcja w aplikacji zarządzania kolejką na urządzeniu pokazuje aktualny status drukowanej pracy i jeśli fizycznie się wydrukuje to wtedy znika z listy aktywnych prac.

Zakładka **Błędy** pokazuje zarejestrowane błędy/ostrzeżenia dla danego urządzenia (np. niepowodzenie instalacji aplikacji, błędny czas urządzenia czy brak komunikacji z urządzeniem. Niektóre błędy można rozwiązać gdy wiemy, że problem już nie występuje na urządzeniu. Zrobimy to klikając na zielony przycisk "V" po prawej stronie tabeli.

💥 Usta	wienia 📕 Skanowanie	🛱 Zarządzanie	🗞 Funkcje	🛕 Błędy		
					Wyświet	lono rezultaty 1-20 z 62.
Status	Тур	Ostatni	a data		Szczegóły	20 🗸
*	~					
0	Brak połączenia	2022-08-19 13:42:0	9			Q 🛛
۲	Czas urządzenia	2022-07-15 12:13:3	4	Time on the de	vice is 22.06.2022 10:22:30	Q
۲	Brak połączenia	2022-07-15 12:13:3	1			Q
•	Brak połączenia	2022-06-10 14:13:1	5			۹

Błędy urządzenia

## **10.1.1 INSTALACJA APLIKACJI - XEROX**

Po skonfigurowaniu urządzenia można przejść do instalacji aplikacji na nim. Wybieramy interesujące nas usługi i klikamy "Zainstaluj". Dla urządzeń Xerox dostępne są następujące opcje:

💥 Ustawie	nia 📑 💼 Skar	nowanie	😂 Zarządzanie	🗞 Funkcje	Słędy
Zarządzaj us	ługami na urządzo	eniu			
	Autoryza	cja 🗌 Zaii	nstalowano		
	Typ autoryza	acji Karta	lub PIN		~
	Wydruk podążają	icy 🗌 Zaii	nstalowano		
	Skanowa	nie 🗌 Zaii	nstalowano		
	Zliczanie Xer	rox 🗌 Zaiı	nstalowano		
	Т	īур ЈВА			~
Uru	chomienie ponow urządze	nie 🗌 nia			
Zainstal	uj Odinstaluj	i			
🕞 Zapisz	- 🗴 Deza	ktywuj			
ROFESSIONAL					
		V	/ersja 3.2024.10	.3	

DO

**Autoryzacja** – aplikacja zarządzająca autoryzacją na urządzeniu. Po zainstalowaniu nie będzie możliwości korzystania z urządzenia bez zalogowania się.

Typ autoryzacji – ustalenie jakie metody autoryzacji są dostępne na urządzeniu.

Karta lub PIN	~
Użyj ustawień globalnych	
Karta lub PIN	
Karta lub LDAP	
Tylko karta	
Karta i PIN	
Karta i LDAP	
Tylko PIN	
Tylko LDAP	

**Wydruk podążający** - aplikacja służąca do zwalniania i zarządzania kolejką prac wysyłanych podczas drukowania dla danego użytkownika.

Skanowanie – aplikacja służąca do skanowania z użyciem szablonów systemu DocuProfessional.

Zliczanie Xerox – funkcja zliczająca prace. Dostępne są opcje:

- JBA samo zliczanie drukowania, kopiowania, skanowania
- 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).

Uruchomienie ponowne urządzenia – wymuszenie restartu urządzenia po instalacji aplikacji

## **10.1.2 INSTALACJA APLIKACJI - EPSON**

Część usług jest taka sama jak w Xeroxie i została opisana w poprzednim rozdziale.



💥 Ustawienia 🛛 📗 Skanow	anie 🍂 Zarządzanie	🚳 Funkcje	🛕 Błędy
Zarządzaj usługami na urządzenio	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L		
Autoryzacja	🗌 Zainstalowano		
Typ autoryzacji	Karta lub PIN		~
Serwer autentykacji	Podstawowy		~
Pozycja kontroli dostępu	1		~
Wbudowane funkcje			
Kopiowanie (skrót)			
Wydruk podążający	Zainstalowano		
Skanowanie	Zainstalowano		
Zliczanie	Zainstalowano		
Ustaw sekwencje prac	Pozostaw		~
Uruchomienie ponownie urządzenia			
Zainstaluj Odinstaluj			
🗟 Zapisz 👻 😵 Dezakty	wuj		

Instalacja aplikacji na urządzeniu Epson

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

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

Wbudowane funkcje – jeśli zaznaczymy to będą dostępne natywne funkcje urządzenia.

Kopiowanie (skrót) – skrót do wbudowanej funkcji kopiowania (wymaga Epson Open Platform 1.1+)

**Ustaw sekwencje prac** - konfiguruje sekwencje logu prac, to ustawienie ma wpływ na zliczanie pracy wykonanej na urządzeniu przed instalacją usług. Dostępne opcje:

- Pozostaw pozostawia zapisaną sekwencje
- Ustaw na aktualną prace dokonane przed instalacją nie zostaną zliczone
- *Reset* wszystkie prace zostaną zliczone.

## 10.1.3 INSTALACJA APLIKACJI – CANON MFP

Część usług jest taka sama jak w Xeroxie i została opisana w poprzednim rozdziale.

Urządzenia Canon MFP nie mają możliwości instalacji aplikacji z poziomu panelu administracyjnego. W tym celu należy przejść na stronę urządzenia i z tego poziomu zainstalować aplikacje. Na stronie urządzenia mamy dostępne dane serwera, które należy wpisać po zainstalowaniu aplikacji na



urządzeniu. Proces instalacji aplikacji na urządzeniu został opisany w rozdziale – KONFIGURACJA URZĄDZEŃ CANON MFP.

Na tej stronie wskazujemy tylko, które moduły mają być włączone lub wyłączone na urządzeniu. Przykładowo w celu aktywacji autoryzacji, należy włączyć moduł "Autoryzacja" oraz zainstalować aplikację na urządzeniu. Sama instalacja aplikacji na urządzeniu lub włączenie modułu nie wystarczy.

Autoryzacja	🗌 Zainstalowano	
Typ autoryzacji	Użyj ustawień globalnych v	
Wydruk podążający	🗌 Zainstalowano	
Skanowanie	🗌 Zainstalowano	
Zliczanie	🗌 Zainstalowano	
Metoda zliczania	Online v	0
Sekwencja zliczania prac	Ustaw na aktualną v	
Włącz Wyłącz		
🖬 Zapisz 👻 💌 Dezakty	wuj	

Instalacja aplikacji na urządzeniu Canon MFP

Metoda zliczania – funkcja zliczająca prace. Dostępne są opcje:

- **Offline** dane pracy zostaną pobrane ze sterownika wydruku (może to generować nieprawidłowości w raportach, gdy praca nie zostanie wydrukowana do końca)
- **Online** dane pracy zostaną pobrane z usługi serwisowej urządzenia. Wymagana jest instalacja dodatkowego pluginu "DocuProfessional Accounting" na urządzeniu. W przypadku gdy plugin nie będzie uruchomiony na urządzeniu, to żadne zliczanie nie zostanie zapisane w systemie.

**Sekwencja zliczania prac (tylko tryb Online)** - konfiguruje sekwencje logu prac, to ustawienie ma wpływ na zliczanie pracy wykonanej na urządzeniu przed instalacją usług. Dostępne opcje:

- Ustaw na aktualną prace dokonane przed instalacją nie zostaną zliczone
- *Reset* wszystkie prace zostaną zliczone.

## **10.1.4 INSTALACJA APLIKACJI – CANON SCANFRONT**

Skaner Canon ScanFront 400 możemy dodać do systemu pod aplikację DocuScan, DocuOffice, DocuBarcode. Nie mamy opcji drukowania, zliczania oraz pełnej autoryzacji\*. Po instalacji aplikacji urządzenie zostanie przełączone w tryb aplikacji, nie będzie możliwości korzystania z natywnych funkcji urządzenia.

W ustawieniach zaawansowanych należy zmienić SSL oraz HTTPS na NIE.



\*opcja dostępna w postaci uproszczonego systemu autoryzacji w aplikacji DocuScan.



Instalacji aplikacji na urządzeniu Canon

### **10.1.5 INSTALACJA APLIKACJI - BROTHER**

Na urządzeniach Brother pojawia się dodatkowo opcja instalacji certyfikatu w celu obsługi połączenia szyfrowanego oraz metody zliczania.

Autoryzacja	Zainstalowano		
Typ autoryzacji	Użyj ustawień globalnych	~	
Zainstaluj certyfikat			
wydruk podązający			
Skanowanie			
Zliczanie	Zainstalowano		
Metoda zliczania	Online (pliki logów)	~	?
Sekwencja zliczania prac	Ustaw na aktualną	~	
Zainstaluj Odinstaluj			
🖥 Zapisz 🕞 💌 Dezakty	wuj		

Instalacja aplikacji na urządzeniu Brother

**Zainstaluj certyfikat** – należy zaznaczyć jeśli połączenie z aplikacją jest skonfigurowane na szyfrowanym porcie HTTPS.

Metoda zliczania – funkcja zliczająca prace. Dostępne są opcje:

- **Offline** dane pracy zostaną pobrane ze sterownika wydruku (może to generować nieprawidłowości w raportach, gdy praca nie zostanie wydrukowana do końca)
- Online (pliki logów) dane pracy zostaną pobrane za pomocą funkcji urządzenia "Store Print Log to Network" (należy się upewnić czy urządzenie wspiera tą funkcję oraz dodatkowo skonfigurować zasób udostępniony Ustawienia -> Skanowanie). W przypadku problemów z przesłaniem pliku do zasobu udostępnionego, dane zliczania mogą zostać nie zapisane.

**Sekwencja zliczania prac (tylko tryb Online)** - konfiguruje sekwencje logu prac, to ustawienie ma wpływ na zliczanie pracy wykonanej na urządzeniu przed instalacją usług. Dostępne opcje:

- Ustaw na aktualną prace dokonane przed instalacją nie zostaną zliczone
- *Reset* wszystkie prace zostaną zliczone.

## 10.1.6 INSTALACJA APLIKACJI - HP

Dla urządzeń HP mamy dodatkowe opcje w postaci konfiguracji czytnika kart HP oraz certyfikatu.

💥 Ustawienia	🕒 Skanowanie	🗱 Zarządzanie	🗞 Funkcje	A Błędy
	Autoryzacja 🗌 Zai	instalowano		
Alternaty	wne logowanie PIN			~
PIE	0 czytnika kart 69			
VIE	O czytnika kart 1008			
Zains	staluj certyfikat 🗌			
Wydr	uk podążający 🔲 Zai	instalowano		
	Skanowanie 🗌 Zai	instalowano		
	Zliczanie 🗌 Zai	instalowano		
Uruchomi	ienie ponownie 🔲 urządzenia			
Zainstaluj	Odinstaluj			

Instalacja aplikacji na urządzeniu HP

PID i VID czytnika kart - product ID, Vendor ID dla czytników HP

**Zainstaluj certyfikat** – należy zainstalować certyfikat, w przypadku gdy chcemy aby autoryzacja odbywała się po szyfrowanym porcie

### 10.1.7 INSTALACJA APLIKACJI – AVISION

Skaner Avision AN335MED możemy dodać do systemu pod aplikację DocuScan, DocuOffice, DocuBarcode. Nie mamy opcji drukowania, zliczania oraz pełnej autoryzacji\*.

\*opcja dostępna w postaci uproszczonego systemu autoryzacji w aplikacji DocuScan.

Urządzenie Avision nie ma możliwości instalacji aplikacji z poziomu panelu administracyjnego. W tym celu należy przejść na stronę urządzenia i z tego poziomu zainstalować aplikację. Na stronie urządzenia mamy dostępne dane serwera, które należy wpisać przy pierwszym uruchomieniu aplikacji na urządzeniu. Proces instalacji aplikacji na urządzeniu został opisany w rozdziale – KONFIGURACJA URZĄDZEŃ AVISION.

💥 Ustawienia	📕 Skanowanie	🗱 Zarządzanie	🛕 Błędy
Przejdź do dokumen	ntacji i postępu zgodn	ie z instrukcjami opisa	anymi w rozdziale "Konfiguracja skanera Avision".
Przy pierwszym uru	chomieniu aplikacji u	żyj poniższych danycł	1:
Protokół: HTTPS			
Adres IP: 192.168.0	.137		
Port: 444			

Instalacja aplikacji na urządzeniu Avision



# 10.2 WYKRYWANIE URZĄDZEŃ

System umożliwia wykrycie i dodanie wielu urządzeń naraz bez konieczności wpisywania każdego urządzenia osobno. Służy do tego funkcja znajdująca się w zakładce **Urządzenia -> Wykrywanie urządzeń** 

Wykrywanie urządzeń			Urządzenia > Wykr	ywanie urządzeń
Typ szukania Zakres 🗸	Hasło odczytu	public		
Pierwszy IP 192.168.0.60	Ostatni IP	192.168.0.70		
Q Szukaj				
Lista urządzeń				
+ Dodaj				
			Wyświetlono	o rezultaty 1-4 z 4.
Adres IP	Opis		Typ urządzenia	20 ~
			~	

		~	
192.168.0.61	Xerox AltaLink C8055 Multifunction Printer	Xerox	S O
192.168.0.62	Xerox Phaser 3260	Xerox	S O
192.168.0.64	Xerox VersaLink B405 DN Multifunction Printer	Xerox	& <b>O</b>
192.168.0.68	Xerox AltaLink C8055 Multifunction Printer	Xerox	େ ୦

Przykład użycia funkcji wykrywania urządzeń

Wyszukać urządzenia możemy na 3 sposoby:

- Zakres w podanym zakresie adresów IP oraz haśle SNMP
- Podsieć według podsieci, maski oraz hasła SNMP
- **CIDR** według adresu CIDR

Po wypełnieniu danych i wybraniu metody należy kliknąć "Szukaj" (na tym etapie urządzenia zostaną tylko wyszukane, ale nie dodane do systemu!). Gdy system znajdzie urządzenia, to zostanie wyświetlona tabela znalezionych urządzeń. W tym kroku możemy dodać urządzenie do systemu pojedynczo (klikając na "+" po prawej stronie) lub masowo (zaznaczając checkboxy po lewej stronie i klikając niebieski przycisk "Dodaj").

Należy pamiętać, że nie każde urządzenie może być znalezione w ten sposób (np. skanery Avision).



# 10.3 STATUS URZĄDZEŃ

System umożliwia opcję sprawdzenia aktualnego statusu aktywnych urządzeń (liczniki, stan materiałów, tac i wykaz błędów). Funkcja znajduje się w zakładce **Urządzenia -> Status urządzeń**.

Status urządzeń						Urządzenia > Stał	tus urządzeń
✓ Dodatkowe akcje							
Wybierz urządzenia Aktualiza	cja 🗸 🕨 Wykonaj						
					Wv	świetlono rezultaty 1-9 z	9. 20 🗸
Urządzenie	Grupa urządzeń	Cz-b	Cz-b A3	Kolor	Kolor A3	Zaktualizowany	Status
		> ~	> ~	> ~	> ~	> ~	*
XRX0000AADE822C (192.168.0.63)	IT	21359	2334	1797	284	2022-08-22 12:45:45	# 2 🅎
XC-693F (192.168.0.64)	Domyślna	19888	2073	7886	430	2022-08-22 13:46:21	
Canon 440 (192.168.0.65)	Domyślna					2019-01-07 08:16:06	🚔 🚍 🔞
MFC-L6900DW (192.168.0.66)	Domyślna	22441	4651	519	15	2022-08-22 12:45:45	
WC3655 (192.168.0.70)	Domyślna	938	3829	7465	142	2022-08-22 12:46:01	
Epson 5790 (192.168.0.71)	Domyślna	23374	105	9644	222	2022-08-22 12:46:02	
EPSON2568E5 (192.168.0.73)	Domyślna	13511	2102	4265	776	2022-08-22 12:45:45	
HP LaserJet 500 MFP M525 (192.168.0.74)	Domyślna	2418	522	740	159	2022-08-22 12:46:02	
Avision AN335MED (192.168.0.76)	Domyślna					2022-07-11 08:38:35	886

Status urządzeń w systemie

W kolumnach znajdziemy urządzenia wraz z aktualnym stanem liczników. Po prawej stronie mamy status materiałów, tac oraz błędów. Posiadają one dodatkowo ikony, które symbolizują stan danej usługi (brak ikony = brak danych | czerwona ikona "!" = problem | zielona ikona "V" = ok). Możemy również kliknąć dowolną ikonę, aby zobaczyć więcej szczegółów w nowym okienku.

Tace	×
Tray 1 (white, Plain, iso-a4-white)	
100%	
Bypass Tray (white, Plain, iso-a4-white)	
0%	

Przykład wyświetlania szczegółowego statusu tac

Wszystkie informacje odnośnie wybranego urządzenia możemy także sprawdzić w jednym miejscu. Wystarczy kliknąć na wybrane urządzenie co przeniesie nas na stronę statusu urządzenia.

Istnieje możliwość aktualizacji oraz eksportu wybranych danych. W tym celu należy zaznaczyć interesujące nas urządzenia i wybrać dodatkową akcję. W przypadku eksportu mamy możliwość dostosowania jego treści.

Status urządz	zeń
✓ Dodatkowe akcje	
Wybierz urządzenia	Eksport (CSV) Vykonaj
Wybierz elementy do	eksportu
Urządzenie	🗌 Wybierz wszystko 🔄 Nazwa 🔲 Adres IP 🗹 Numer seryjny
Materiały lub liczniki	🗌 Wybierz wszystko 🗹 Cz-b 🛛 Cz-b A3 🔽 Kolor 🗹 Kolor A3 🗌 Zaktualizowany 🗌 Status 🗌 Materiały 🔲 Tace 🗌 Błędy
Filtr (Materiały, Tace)	● Wszystko O Ostrzeżenia i błędy O Tylko błędy

Przykład eksportu statusu urządzeń do pliku CSV



# 10.4 GRUPY URZĄDZEŃ

Nowa grupa urządzeń

Każde z urządzeń, które jest podpięte do systemu musi należeć do pewnej grupy urządzeń. Domyślnie wszystkie urządzenia są podpięte do grupy: Domyślna. Dobrą praktyką jest podział urządzeń na grupy zgodnie z lokalizacją lub funkcją. Przykładowo można utworzyć osobne grupy dla różnych budynków, pięter bądź działów w firmie ("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 lub ustawić reguły drukowania na urządzeniach z grupy.

Grupami urządzeń zarządza się w zakładce Urządzenia -> Grupy urządzeń

srupy urządzen			Urządzenia >	Grupy urządze
			Wyświetlono	o rezultaty 1-3
	Nazwa	Opis	Urządzenia	20
Default		The default group	10	ø
Budynek A			0	1
udynek B			0	× •

Lista grup urządzeń

W tabeli możemy sprawdzić aktualne grupy urządzeń i przejść do edycji lub usunąć daną grupę.

Opis	Urządzenia znajdujące się w	dziale "Marketing"	li.	
	Przypisane grupy użytkownikó Grupy aktyv	w vne	Grupy wykluczone	
	5 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj v	vszystko
	Marketing	-	Domyślna	+
	Administratorzy domeny		Twórcy-właściciele zasad grupy	+
	Administratorzy		Użytkownicy pulpitu zdalnego	+
	Serwis		test11	+
	IT		Koszty	+
			Builtin	+
			TestowaOrganizacja	+
			Handel	+
			Users	+
			GeneratorPIN	+

Przykład tworzenia nowej grupy urządzeń

Tworząc nową grupę urządzeń należy podać jej nazwę i przypisać grupy użytkowników, które będą korzystać z urządzeń danej grupy. Opis jest opcjonalny, służy wyłącznie w celach informacyjnych dla administratora.



E I

# 10.5 CENNIKI URZĄDZEŃ

Cenniki służą do przypisania kosztów wydruków / skanowania / faksu dla urządzeń. Każdy cennik możemy przypisać do wielu urządzeń, ale samo urządzenie może posiadać tylko 1 cennik. Przypisanie cennika do urządzenia odbywa się na stronie edycji urządzenia. W ustawieniach ogólnych wybieramy odpowiedni cennik i zapisujemy zmiany. Cennikami zarządzamy w zakładce **Urządzenia -> Cenniki**.

		V						
	Nazwa *	Brother BW						
A4 koszty			A3 koszty			Pozostałe kosz	ty	
A4 Cz-b	0,2	PLN	A3 Cz-b	0,5	PLN	Skanowanie	0,05	PLN
A4 Kolor	0	PLN	A3 Kolor	0	PLN	Faks	0	PLN
Kartki A4	0,1	PLN	Kartki A3	0,35	PLN			
	Josun							
Przypisane urz	ządzenia	a						
Przypisane urz	ządzenia	1						
Przypisane urz	ządzenia	Adres IP				Numer seryjny		
Przypisane urz	ządzenia	Adres IP				Numer seryjny		

Przykład ustawień cennika

Należy podać rzeczywiste koszty wynikające z eksploatacji, bądź umowy serwisowej dla danego urządzenia. Pozwoli to wygenerować prawidłowe raporty kosztów. Dostępne są 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.). Waluta kosztów jest ustalana w zakładce **Ustawienia -> System**. Znakiem rozdzielającym część dziesiętną jest "." (kropka) albo "," (przecinek).

# 10.6 ZARZĄDZANIE KOLEJKAMI WYDRUKU

System umożliwia tworzenie dowolnej ilości kolejek wydruków i różnych typów w zależności od ich zastosowania. Kolejkami wydruku zarządzamy w zakładce **Urządzenia -> Kolejki wydruku** 

Nazwa				
Nazwa kolejki LPR				
Typ kolejki	LPD		~	
Typ celu	Kolejka zabezpieczona		~	
Aktywny				
(	Grupy użytkowników korzystający	z kolejki		
(	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne	z kolejki	Grupy w	ykluczone
	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty	z kolejki Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszysti
	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna	z kolejki Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszyst
	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing	z kolejki Usuń wszystko – –	Grupy w	ykluczone Dodaj wszyst
-	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing Twórcy-właściciele zasad grup	z kolejki Usuń wszystko – A 	Grupy w	ykluczone Dodaj wszyst
-	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing Twórcy-właściciele zasad grup Administratorzy domeny	Z kolejki Usuń wszystko 	Grupy w	rykluczone Dodaj wszyst
-	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing Twórcy-właściciele zasad grup Administratorzy domeny Administratorzy	Z kolejki USuń wszystko y – - - -	Grupy w	ykluczone Dodaj wszyst
-	Grupy użytkowników korzystający Grupy aktywne 14 obiekty Domyślna Marketing Twórcy-właściciele zasad grup Administratorzy domeny Administratorzy Użytkownicy pulpitu zdalnego	z kolejki Usuń wszystko	Grupy w	ykluczone Dodaj wszyst

Strona 54

Nazwa – nazwa kolejki wydruku (wartość jedynie informacyjna)

Nazwa kolejki LPR – nazwa kolejki LPR (np.: dp\_folder jak w poniższym przykładzie)

Nazwa portu:	dp_folder		
Nazwa drukarki lub adre	s IP: 127.0.0.1		
Protokół			
C Raw		☞ LPR	
Ustawienia Raw			
Numer portu:	515		
Ustawienia LPR			
Nazwa kolejki:	dp_folder		
🥅 Włączone zliczanie	bajtów LPR		
Włączony stan prot	tokołu SNMP		
	1.0		_
Nazwa społeczności:	public		

**Typ kolejki** – rodzaj źródła wydruków. Dostępne są następujące opcje:

- LPD standardowa kolejka wydruku LPD
- Folder drukowanie plików z danego folderu

Grupy użytkowników korzystający z kolejki

- E-mail wysyłane pliki do wydruku na dany adres email
- Wgrywanie pliku drukowanie przez wysłanie pliku na stronie DocuProfessional

Typ celu – gdzie ma trafić wydruk. Dostępne są następujące opcje:

- 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 użytkowników** – należy wskazać, które grupy użytkowników będą mogły korzystać z danej kolejki wydruku

Grup	y aktywne	Grupy wykluczone	
2 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj v	wszystko
IT	-	Domyślna	+ -
Administratorzy		Marketing	+
		Twórcy-właściciele zasad grupy	+
		Administratorzy domeny	+
		Użytkownicy pulpitu zdalnego	+
		Users	+
		toot11	



### Przykład drukowania z wybranego folderu na daną drukarkę tylko dla pracowników działu IT

### Kolejka wydruku VersaLink\_B405

Nazwa	VersaLink_B405
Nazwa kolejki LPR	b405
Typ kolejki	Folder v
Drukarka	VersaLink B405
Тур	Lokalny v
Ścieżka	D:\do_druku
Login	
Hasło	
Jednostka	Central ~
Typ celu	Urządzenia v
Urządzenia	× XC-693F (192.168.0.64)
Aktywne	2

#### iywne 🖬

Grupy użytkowników korzystający z kolejki

Grup	y aktywne	Grupy wykluczone		
1 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj	wszyst	ko
IT		nonimistratorzy domeny		^
		Administratorzy		
		Użytkownicy pulpitu zdalnego		
		test11		
		Koszty		
		Builtin		
		TestowaOrganizacja		
		Handel		
		Users		
		Serwis		
		GeneratorPIN		$\mathbf{\vee}$

Automatycznie dodaj nowe Z grupy

System utworzy drzewo podkatalogów z loginami użytkowników. Jeśli użytkownik wrzuci prace do swojego katalogu to wydruk zostanie przypisany na jego konto.





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

Kolejka wydruku m	nail_secure	
Nazwa	mail_secure	
Nazwa kolejki LPR	mail_secure	
Typ kolejki	E-Mail	v
Drukarka	mail_secure	
Serwer IMAP	gmail.com	
Port	993	
Szyfrowanie	TLS	v
Login	login@gmail.com	
Hasło	•••••	
Pozostaw wiadomości	Nie	v
Typ celu	Kolejka zabezpieczona	v
Aktywne		

Użytkownik wysyła maila z załącznikami na podany adres e-mail, następne pliki są pobierane przez system i pojawiają się w kolejce zabezpieczonej użytkownika, który wysłał e-maila. Użytkownik musi być dodany w systemie DocuProfessional i posiadać przypisany adres e-mail, inaczej praca zostanie odrzucona.

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

Kolejka wydruku u	pload			
Nazwa	upload			
Nazwa kolejki LPR	upload			
Typ kolejki	Wgrywanie pliku		~	
Drukarka	upload			
Typ celu	Kolejka zabezpieczona		~	
Aktywny	2			
c	Grupy użytkowników korzystając	y z kolejki		
	Grupy aktywr	ne	Grupy wy	kluczone
	14 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
	Domyślna	- 🔺		
	Marketing			
	Twórcy-właściciele zasad gru	иру —		
	Administratorzy domeny	-		
	Administratorzy	-		
	Użytkownicy pulpitu zdalnego	o –		
	Lisers	-		

Użytkownik wchodzi na specjalną stronę do wrzucania plików (link znajduje się w prawym górnym rogu panelu). Następnie przeciągamy pliki na stronę lub klikamy na "Wybierz pliki z komputera", wybieramy kolejkę i klikamy "Wgraj".

Wrzuć pliki do kolejki	
Wybierz pliki z komputera lub upuść je na	Wybierz kolejkę na którą wrzucić twoje pliki
Dozwolone rozszerzenia plików: .pdf, .doc,	upload 🗸
.docx, .xls, .xlsx	Pliki pojawią się na twojej zabezpieczonej kolejce
🛇 Wyczyść kolejkę	Norojec
Faktura_styczen_01.pdf	a wyra) (2)
Dokumentacja_DocuProfessional.pdf	
Wersja 3.2024.10.3	

# 10.7 REGUŁY WYDRUKU

System umożliwia tworzenie reguł wydruku, które ustawiają politykę wydruków w firmie. Dzięki temu możemy wymusić ekonomiczne drukowanie lub nałożyć limity na dane zasoby, tak aby kontrolować koszty wydruku w firmie. Reguły działają dla każdego z oddziałów jak i centrali.

Lista re	guł					Lis	ta reguł
Reguły mogą	oyć ustawione na użytkowników, ur	rządzenia lub grupy. Pomagają ustawić	poprawną politykę drukowania.				
Wyszukiwar	ie zaawansowane				Wyświetlo	no rezulta	ty 1-2 z 2.
Priorytet	Nazwa	Opis	Kategoria	Dotyczy	Aktywny	Limit	
			•	<b></b>	TAK 🔻		
1 zan	ień na cz-b		Prace kolorowe	Grupy użytkowników	TAK	Zm	1
			Konzt	Liżytkownicy	TAK	1000	

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

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

Nazwa *		
Opis		
Dotyczy	Użytkownicy	•
Dodaj	Szukaj	
Kategoria	Prace kolorowe	•
Nazwa pliku		
Reguły	Zezwól	٣
Aktywne godziny >>		
Priorytet	0	
Aktywny	2	

Formularz dodania nowej reguły

Nazwa – unikalna nazwa reguły w systemie (wartość informacyjna)

**Opis** – dodatkowy opis reguły (wartość informacyjna)

**Dotyczy** – zasób na który będzie zastosowana reguła. Dostępne zasoby:

- Użytkownicy wybrani użytkownicy systemu
- Grupy użytkowników grupa użytkowników, limit jest współdzielony na całą grupę



- Użytkownicy z grupy grupa użytkowników, każdy użytkownik ma osobny limit
- Urządzenia wybrane urządzenia systemu
- Grupy urządzeń grupa urządzeń, limit jest współdzielony na cała grupę
- Urządzenia z grupy grupa urządzeń, każde urządzenie ma osobny limit
- Wszyscy reguła dotyczy wszystkich urządzeń/użytkowników/grup

**Kategoria** – jak ma działać reguła (blokować, konwertować czy limitować). Każda kategoria ma własne opcje np. prace jednostronne możemy zamienić na dwustronne lub zablokować.

Kategoria	Druk ~
	Blokady i konwersje
	Prace kolorowe
	Prace jednostronne
	Prace dwustronne
	Rozmiar A3 i większy
	Limity
	Koszt
	Skanowanie
	Druk
	Коріа
	Druk. i Kop.

**Nazwa pliku** – reguła będzie miała zastosowanie w zależności od nazwy pliku. Można używać wyrażeń regularnych (np. \*.doc dopasuje wszystkie pliki z rozszerzeniem doc)



**Priorytet** - dla reguły oznacza pierwszeństwo tzn. czym niższy numer tym wyższy priorytet.

**Aktywne godziny** - ustawienie reguły, tak aby obowiązywała w określonych godzinach. Zaznaczenie pola niebiesko oznacza aktywną godzinę, na biało nieaktywną.

1	1000	3	1	200	÷	8	Ř. – 1	Š		1	Ĩ.	1		2		1	1	1	1	2	2	1	1	<u> </u>
	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		Ĩ						Ĩ		ĺ				Ĩ.								Ĩ.		Ĩ
Wto																								
Śro																								
Czw																								
Pią																								
Sob																								
Nie					2	2	2																	



Nazwa *	zmień na duplex	]
Opis		
		)
Dotyczy	Uzytkownicy	J
Dodaj	Szukaj	]
Kategoria	Prace jednostronne 🔹	]
Nazwa pliku		0
Reguły	Zamień na dwustronne 🔹	]

### Przykład reguły: zamień wszystkie prace jednostronne na dwustronne

Przykład reguły: wszystkie kolorowe prace użytkowników z grupy "Księgowość" zaczynające się od nazwy FV zamień na prace w skali szarości.

Opis					
Dotyczy	Grupy użytkowników				
Dodaj	× Księgowość	]			
Kategoria	Prace kolorowe				
Nazwa pliku	FV*				
Reguły	Zamień na skalę szarości	,			
Aktywne godziny >>					
Priorytet	0				
Aktywny	2				
📑 Utwórz					



					Naz	wa *	BI	okov	wani	e dr	ukov	/ania	a											
					9	Opis	BI	3lokowanie drukowania po godzinach pracy																
					Dot	yczy	V	Vszy	scy														~	
				K	Categ	goria	D	Iruk	5														~	
	Okres Rozmiar						N	Miesiąc ~ Każdy ~ Każdy ~											0					
							K																	
	Kolor					K																		
					1	Limit	0	0																
Akty	wne	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																								
Wto																								
Śro																								
Czw																Ĩ								
Pią																								
Sob																								
Nie																Ĩ								

### Przykład reguły: użytkownicy mogą drukować tylko w godzinach od 6 do 18

## 11. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

System posiada bazę użytkowników, którzy mogą pracować z urządzeniami i panelem administracyjnym. Każdy użytkownik posiada unikalne atrybuty, które są wykorzystywane np. do skanowania – adres e-mail lub do autoryzacji – numer karty / pin. Dodać użytkowników do systemu możemy na parę sposobów: poprzez ręczne dodanie użytkownika, zaimportowanie z pliku CSV lub synchronizacja z LDAP.

Użytkownikami zarządzamy w zakładce Użytkownicy



Lista użytkowników



Domyślnie wyszukiwanie użytkowników z listy odbywa się przy użyciu pól tekstowych znajdujących się pod nazwami kolumn. Istnieje także możliwość wyszukania użytkowników według niestandardowych parametrów – należy kliknąć "**Wyszukiwanie zaawansowane**":

♥ Wyszukiwanie zaawansowane		
Alias	Rola	
PIN/PUK lub numer karty	Aktywne	Tak v
Szukaj		

Funkcja *"Dodatkowe akcje"* służy do masowej akcji na wybranych użytkownikach: dezaktywacji, aktywacji, przenoszenia pomiędzy grupami oraz wymuszeniem zmiany hasła.

✓ Dodatkowe akcje	
Wybierz użytkowników	Dezaktywuj 🗸
▶ Wykonaj	Dezaktywuj
	Aktywuj
	Zmień grupę
Login	Wymuś zmianę hasła

# 11.1 DODANIE UŻYTKOWNIKA

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

Nowy użytl	kownik		
💥 Ustawienia	SMB		
	Login *		
	lmię		
	Nazwisko		
	E-mail		
	Grupa	Domyślna	```
	Język *	Polski	~
Do	datkowe pole 1		
	Aktywne *	<	
🖬 Zapisz 👻			

Login – unikalny login użytkownika w systemie DocuProfessional

Grupa – przypisanie użytkownika do grupy użytkowników

**Język** – język aplikacji na urządzeniu

*Dodatkowe pole 1* – dodatkowy parametr np.: do wykorzystania mapowania danych z LDAP.

Aktywny – czy użytkownik będzie aktywny w systemie



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

Nowy użytkownik									
💥 Ustawienia	SMB								
	Autoryzacja	Użytkownik	~						
К	atalog domowy								
	Login (SMB)								
	Hasło (SMB)								
🖬 Zapisz 👻									

Autoryzacja -> Wspólny – autentykacja globalna (Ustawienia -> Skanowanie -> Login/Hasło)
 Autoryzacja -> Użytkownik – autentykacja użytkownika (Login/Hasło)
 Katalog domowy – ścieżka udostępnionego folderu (np. w AD jest to Home Directory)
 Login i hasło – uwierzytelnienie do zasobu (tylko dla typu Autoryzacja -> Użytkownik)

## **11.2 EDYTOWANIE UŻYTKOWNIKA**

Po dodaniu użytkownika pojawią się nowe zakładki z ustawieniami.

💥 Ustawienia	P Autoryz	zacja 🔒 Role	SMB	Alias	Lelegowanie wydruków	Prace
	Hasło	nie ustawione		۶		
Wymuś z	mianę hasła					
	PIN	*****		P		
	PUK	*****		₽		
	ID karty	🕇 Dodaj nową kar	tę			
		******A		<b>T</b>		

Zakładka Autoryzacja umożliwia konfigurację danych dostępowych użytkownika.

*Hasło* – wskazuje czy użytkownik ma ustawione hasło do panelu administracyjnego (dostępne zasoby panelu administracyjnego są konfigurowane poprzez ustawienie odpowiednich ról). Jeśli hasło nie jest ustawione to użytkownik nie będzie mógł się zalogować.

*Wymuś zmianę hasła* – jeśli to pole jest zaznaczone, to użytkownik przy następnym logowaniu będzie musiał zmienić swoje hasło

PIN – unikalny przypisany kod dostępu służący do autoryzacji na urządzeniach

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



*ID Karty* – unikalny kody kart użytkownika (użytkownik może mieć dodanych wiele kart lub tylko jedną – konfigurowane w Ustawienia -> System -> Wiele kart)

Klikając na kluczyk przy polach Hasło, PIN lub PUK system losowo wygeneruje kod i wyśle informację do danej osoby (jeśli skonfigurowano dane SMTP, w przeciwnym razie administrator musi skopiować kod ręcznie):

· · · ·
Długość kodu 4 v 4988
Zapisz Anuluj

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.

💥 Ustawienia	P Autoryz	zacja	Role	SMB	🔩 Alias	Le Dele	egowanie wydruków	Prace
	Alias	uzytkowni	k				×	
+ Dodaj nowy a	lias							

Zakładka **Delegowanie wydruków** umożliwia nadanie dostępu do prac użytkownika dla innych użytkowników.

💥 Ustawienia	🔎 Autoryzacja	Role	SMB	Alias	Lelegowanie wydruków	Prace
Nadaj użytkowniko wielofunkcyjnym w	n dostęp do twoich v aplikacji DocuProfes	vydruków. Wybra ssional.	aniu tutaj użył	tkownicy będą n	nieli dostęp do wszystkich twoich v	wydruków na urządzeniu
l	Jżytkownicy 🛛 🗴 adr	nin (Jan Nowak)	Szukai			

Zakładka **Prace** umożliwia podgląd prac znajdujących się w kolejce wydruku użytkownika.

~	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 💼



## 11.3 ROLE

Role to zbiór uprawnień do panelu administracyjnego. Są podzielone na 5 kategorii: Urządzenia, Użytkownicy, Raporty, Ustawienia, Skanowanie. Administrator może zdefiniować zasady dostępu do poszczególnych obszarów panelu administracyjnego dla określonych użytkowników i/lub grup użytkowników. Możliwe jest limitowanie dostępu do zasobów za pomocą filtrów (opisano w rozdziale niżej). Użytkownik może być przydzielony do wielu ról (bezpośrednio lub poprzez grupę użytkownika).

Użytkownik nie przydzielony do żadnej roli ma dostęp do: dashboard użytkownika, status skanowanych prac użytkownika, generowanie raportu zliczania dla użytkownika, historia zliczania dla użytkownika, historia dokumentów dla użytkownika, ustawienia personalne użytkownika, upload na kolejkę wydruku.

Dostęp do zarządzania rolami/uprawnieniami posiadają użytkownicy z rolą domyślną "Root" lub z uprawnieniem "zarządzanie rolami". Rolami zarządzamy w zakładce **Użytkownicy -> Role** 

M DocuProfessional	🖶 Urządzenia	📇 Użytkownicy	🕒 Skanowanie	<table-of-contents> Raporty</table-of-contents>	📷 Reguły	😻 Ustawienia	Ŧ	?	3	🕩 Admii
Użytkownicy										
📜 Lista użytkowników	🛛 Lista ró	I					Užytko	ownicy >	Role >	Lista ról
+ Nowy użytkownik							Wy	/świetlor	no rezulta	ty 1-5 z 5.
🖴 Role 🗸 🗸		Nazwa			Opis		Dotyczy			20 🗸
\Xi Lista ról										
🕂 Nowa rola	Finanse		Rola dla użytkow	ników z grupy Fin	anse		444 Grupy (1)			<b>C</b>
Finanse	Marketing		Rola dla użytkow	ników z grup Marł	ceting		🖶 Grupy (1)			<b>ď</b>
Marketing	п		Rola dla użytkow	ników z grupy IT a	raz dla użytkownił	ka admin	💄 Użytkownicy (1) 🛛 📇 Gr	upy (1)		r 🗊
in a noting	Root		Rola, która posia	ada wszystkie upra	awnienia		💄 Użytkownicy (1)			C
11	Administrator		Rola, która posia	ada wszystkie upra	awnienia poza edy	ytowaniem ról	Lizytkownicy (1)			ď
Root										
Administrator			RARAR			8888888				
Generator PIN/PUK										

## 11.3.1 DODAWANIE I AKTUALIZACJI ROLI

Nową rolę można dodać w kategorii Użytkownicy -> Role -> Nowa rola. Natomiast aktualizację roli możemy przeprowadzić klikając na rolę. Strona składa się z 2 zakładek: ustawienia (podstawowe dane roli) oraz uprawnienia (wskazujemy do których części systemu użytkownik ma mieć dostęp).

💥 Ustawienia	Pa Uprawnienia
Nazwa *	
Opis	
Wybierz użytkownikó	w i/lub grupy dla których chcesz nadać uprawnienia
Lizytkownicy	Szukaj
🖶 Grupy	Szukaj
= 13	
_ 17	
Dodaj	
Dodaj	
Dodaj	

W zakładce **Ustawienia** znajdziemy formularz z polami: **Nazwa** (unikalna nazwa identyfikująca role), **Opis** (opcjonalny opis roli dla administratorów), **Użytkownicy** (bezpośrednio przypisani użytkownicy do roli) oraz **Grupy** (wszyscy użytkownicy z grup użytkowników). W zakładce **Uprawnienia** znajdują się wszystkie uprawnienia podzielone na kategorie. Niektóre kategorie posiadają filtry limitujące dostęp do wybranych zasobów.

X Ustawienia		
🗆 🖨 Urządzenia	Lizytkownicy	Raporty
Jednostki v Dodaj filtr	Grupy użytkowników v Dodaj filtz	Typ raportu v Dodaj filtr
🗋 lista urządzeń	🗌 lista użytkowników	generowanie raportów dla wszystkich użytkowników
🗌 aktualizacja urządzeń	aktualizacja użytkowników	historia zliczania dla wszystkich użytkowników
🗆 status urządzeń	tworzenie użytkowników	historia dokumentów dla wszystkich użytkowników
tworzenie urządzeń	🔲 generowanie kodów	historia autoryzacji
zarządzanie grupami urządzeń	generowanie linków	zarządzanie raportami automatycznymi
zarządzanie cennikami	import / eksport użytkowników	Zarządzanie raportami predefiniowanymi
zarządzanie kolejkami wydruku	Zarządzanie grupami użytkowników	Zarządzanie projektami xerox
zarządzanie regułami wydruku	Zarządzanie rolami	
zarządzanie powiadomieniami urządzeń		
🗆 💠 Ustawienia	Skanowanie	
Zakładki ustawień v Dodaj filtr	☐ lista szablonów skanowania	
	zarządzanie szablonami skanowania	
🗋 lista ustawień	historia skanowania dla wszystkich użytkowników	
🗌 aktualizacja ustawień	🔲 moduł słowników	
logi systemowe		
🗌 lista blędów		
Ustawienia OneDrive		
zarządzanie jednostkami		
informacje o licencji		
aktualizacja systemu		

# 11.3.2 DOMYŚLNE ROLE

System posiada role domyślne, które są tworzone przy instalacji nowego systemu. Posiadają pewne cechy, których nie mają role tworzone przez administratorów. Takich ról nie można usunąć oraz zmienić. Obecnie w systemie istnieją 3 takie role:

- **System** posiada wszystkie uprawnienia. Rola nie jest widoczna w systemie, nie można jej zmienić w żaden sposób.
- **Root** posiada wszystkie uprawnienia. Do roli można dodawać nowych użytkowników lub grupy. Nie można usunąć użytkownika Admin z tej roli.
- Administrator posiada wszystkie uprawnienia poza zarządzeniem rolami. Można dodawać i usuwać wszystkich użytkowników lub grupy.

# **11.3.3 FILTRY KATEGORII W ROLACH**

Niektóre kategorie posiadają filtry, które umożliwiają ograniczenie dostępu jedynie do wybranych zasobów. Filtry działają w obrębie danej kategorii. Jeśli użytkownik posiada wiele ról, to priorytetem zawsze są role bez filtrów. Oznacza to, że nawet jeżeli użytkownik posiada rolę, która ma filtry na kategorię Urządzenia, ale posiada także rolę bez filtrów na tą kategorię, to sumarycznie nie posiada żadnych limitów na kategorię Urządzenia. Obecnie filtry są dostępne w kategoriach:



- Urządzenia urządzenia jednostki, grupy urządzeń, typ urządzenia lub wybrane urządzenia.
- Użytkownicy grupy użytkowników lub wybrani użytkownicy.
- Raporty typ raportu (Materiały, Liczniki, zliczanie jest zawsze dostępne).
- Ustawienia zakładki poszczególnych ustawień (System, Urządzenia, LDAP, DocuFlow, SMTP, Skanowanie, Xerox)

Przykład działania roli do wyświetlania urządzeń z filtrami:

🗆 🖶 Urządzenia		
Urządzenia	~	Dodaj filtr
Jednostki	× Central	۵
Grupy urządzeń	×Π	ŵ
Typ urządzenia	Xerox Brother	۵
🗹 lista urządzeń		
🗌 aktualizacja urządz	eń	
🗌 status urządzeń		
🗌 tworzenie urządzeń		
🗌 zarządzanie grupan	ni urządzeń	
🗌 zarządzanie cennik	ami	
🗌 zarządzanie powiac	domieniami urządzeń	
🗌 zarzadzanie kolejka	ami wydruku	

Użytkownik z tak ustawionymi uprawnieniami będzie mógł wyświetlać urządzenia, które są Xeroxem oraz Brotherem **lub** należą do jednostki Centrala **lub** należą do grupy urządzeń IT.

**UWAGA**: jednostka Centrala lub grupa urządzeń IT mogą mieć np. urządzenia Epson. Mimo, że rola nie posiada bezpośrednio zdefiniowanego filtru na typ urządzenia Epson, to takie również zostanie wyświetlone!

## **11.4 GENERATOR KODÓW**

System posiada funkcję automatycznego generowania kodów dostępowych dla użytkowników.

- PIN służy do alternatywnego logowania na urządzeniu
- PUK służy do samodzielnego przypisania karty do użytkownika
- Hasło służy do logowania się na panelu administracyjnym



### Kody dostępowe zostaną wysłane na adresy wybranych grup użytkowników.

<ul> <li>PIN - służy do alternaty</li> <li>PIN - służy do alternaty</li> <li>PUK - służy do przypisa</li> <li>Hasło - zezwala na dost</li> </ul>	N lub PUK dla wybranych grup i wnego logowania na urządzeniu inia karty do użytkownika. ięp do panelu webowego i tworz	użytkowników oraz wysłanie w J. zy nowe hasło.	iadomości e-mail o zmianie	do użytkowni
Wybierz typ kodu	PIN		*	
Długość kodu	6		•	
	Grupy aktyw	ne	Grupy wykluczone	
	10 obiekty	Usuń wszystko	Do	laj wszystko
	Default	-		
	It	-		
	Księgowość	-		
	Twórcy-właściciele zasad gr	upy –		
	Administratorzy domeny			
	Administratorzy			
	Użytkownicy pulpitu zdalneg	- o		
	Użytkownicy	_		
	Użytkownicy AD			
	Remote Access VPN	-		
L	_			

Tutaj można wygenerować i wysłać na adres e-mail PIN lub PUK dla grup użytkowników.	Generator PIN/PUK		
67% Czekaj Anuluj	Tutaj można wygenerować i wysłać na adres e-mai ⋧ ● PIN - służy do alternatywnego logowania na ur. ● PUK - służy do samodzielnego przypisania ka	il PIN lub PUK dla grup użytkowników. ządzeniu rty do użytkownika	
Czekaj Anuluj		67%	
	Czekaj		Anuluj

Proces generowania kodów

### Wynik ostaniego zdarzenia

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

Wynik końcowy generatora



# 11.5 EKSPORT/IMPORT UŻYTKOWNIKÓW

System pozwala na eksportowanie oraz importowanie użytkowników. Opcja znajduje się w zakładœ Użytkownicy -> Eksport/Import.

W zakładce **Eksport**, możemy wyeksportować użytkowników do pliku CSV. Można określić separator kolumn oraz dane użytkownika, które zostaną wyeksportowane.

Eksport/Impor	użytkowników	Użytkownicy > Eksj
C Synchronizuj z LD	AP 🕒 Eksport - 🗗 Import	
Separator		
Kolumny	🖾 Login 🗋 Wybierz wszystko 🗹 Imię 🗹 Nazwisko 🗹 E-mail 🗌 ID karty 🗋 Pll	i 🗌 PUK 🗹 Grupa 🗋 Autoryzacja 🗋 Katalog domowy 🗋 Login (SMB) 📄 Hasło (SMB) 🗹 Dodatkowe pole 1 🗹 Język
🗟 Eksport		

W zakładce **Import**, możemy importować dane z pliku CSV. Należy określić separator użyty w wybranym pliku oraz zaznaczyć czy zachować poprzednie przypisane kody kart (opcja włączona) czy zastąpić je tymi w importowanym pliku (opcja wyłączona).

🕻 Synchronizuj z LDA	.P Eksport	Import	
Separator	3		
Pozostaw kody kart	<b>~</b>		
Wybierz plik	Przeglądaj Nie wy	brano pliku.	
🗟 Import			

Plik CSV musi posiadać nagłówek (pierwsza linijka) określający użyte atrybuty. Mogą to być: login, firstname, lastname, email, auth\_cards, auth\_pin, auth\_puk, groupName, smb\_status, smb\_homedir, smb\_login, smb\_pass, param1, language

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

🕻 Synchronizuj z LD	AP 📑 Eksport 📲 Ir	nport				
>> Przejdź do konfi	guracji LDAP					
Ustawienia harmono	gramu synchronizacji					
Dzień tygodnia	🗌 Poniedziałek 🛛 🗹 Wtore	k 🗌 Środa	Czwartek	🗌 Piątek	🗹 Sobota	🗹 Niedz
Godzina	9:00 ~					
Powtarzaj						
Powtarzaj co	300 minut					
🛓 Synchronizuj ter	az 🕞 Zapisz 🥛 Usuń					
Wynik ostatniej synchr	onizacji					
Nowi użytkownicy	0		Nowe	grupy		0
Zaktualizowani użyt	cownicy 0		Nowe	role		0
Wyłączeni użytkown	icy 0		Usunię	te role		0

# 11.6 ZARZĄDZANIE GRUPAMI UŻYTKOWNIKÓW

Każdy użytkownik system musi być przypisany do grupy 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.

Lista grup użytkowników jest widoczna w zakładce <b>U</b>	lżytkownicy -> Grupy użytkowników -> Lista grup

5 1 5						
		Wyświetlono rezultaty 1-				
Nazwa	Opis	Liczba użytkowi	ników 20			
Default	The default group	10	ø			
t		0	1			
Księgowość		1	1 8			
Twórcy-właściciele zasad grupy	Synchronization with LDAP	1	1 🛪			
dministratorzy 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 🛪			
lżytkownicy AD	Synchronization with LDAP	4	2 😠			
lemote Access VPN	Synchronization with LDAP	3	e			

### Grupy użytkowników tworzymy w zakładce Użytkownicy -> Grupy użytkowników -> Nowa grupa

Stwórz nową gru	ıpę użytkown	ików		Użytkownicy > Grupy użytkowników > Stwórz nową grupę użytkownik
Nazwa '				
Opis				
	Przypisane grupy urząd	Izeń		
	Grup	y aktywne	Grupy wykluczone	
	3 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko	
	Default	-		
	Budynek A			
	Budynek B			



### 11.7 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 panelu bez logowania (przez SSO – patrz rozdział 8).

	siboaid						
	Moje ostatnie prace						
	Nazwa	Data P	Projekt Jednostka	Ostatni status			
	dokument_testowy1	2021-02-11 10:59:32	Central	Nieprawidłowy projekt	Q 💼		
	dokument_testowy1	2021-02-11 10:38:05	Central	Nowy	ର୍ 💼		
	Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:16:54	Central	Usunięto	Q 💼		
	Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:15:15	Central	Usunięto	Q 💼		
	Microsoft Word - Test.docx	2020-09-30 11:56:56	Central	Usunięto	ର୍ 💼		
	→ Przejdź do prac						
🗠 Wydruki w czasie (dni)							

Użytkownik ma dostęp do zarządzania niektórymi widżetami w dashboardzie:

4 obiekty			Dodaj wszystko
Moje ostatnie prace	-	Prace aktywne	4
Wydruki w czasie (dni)			
Wydruki w czasie (miesiące)	_		
Mój raport			

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



<b>Docu</b> Professional	🕏 Raporty 📄 Skanow	anie 🚓 Ustawienia			
Raporty					
Benerowanie raportu	Generowanie	e raportu			
Historia zliczania	Zliczanie			Dowanie       Inne opcje       Kolumny         kownicy       Nieaktywne       Login         jdzenia       Podsumowanie       Imię         oyurządzeń       Schowaj puste       Nazwisko         jostka       -       Dodatkowe pole         skt       -       Dodatkowe pole         v       -       Nazwa grupy	
Historia dokumentów	Typ raportu *	Podsumowanie	-02-19	~	
	Тур	Typ danych	Grupowanie	Inne opcje	Kolumny
	Druk	Ilość	Użytkownicy	Nieaktywne	Login
	Skanowanie	Cena	<ul> <li>Urządzenia</li> </ul>	Podsumowanie	🗌 Imię
	Faks	Format	<ul> <li>Grupy urządzeń</li> </ul>	<ul> <li>Schowaj puste</li> </ul>	Nazwisko
	Papier	A4	<ul> <li>Jednostka</li> </ul>		E-mail
	Typy drukowania	A3	O Projekt		Dodatkowe pole
	Drukowanie z	Kolor	Dodatkowe grupowanie		1
		Kolor	~		Nazwa grupy
	poza systeme	em			
	Kopia				
	> Wyszukiwanie zaaw	ansowane			

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

ko	leil	ci w	vvd	rul	ku
KO.	ejr		vyu	i u	Νu

	A los								
anie raportu	His	storia dokumentów						Raporty > Historia d	lokumentó
iczania	X							Wyświetlono rezulta	ty 1-20 z 7
mentów	8 🗖	Nazwa	Data	Тур	Użytkownik	Projekt	Jednostka	Ostatni status	20
	3 [				~			~	
		dokument_testowy1	2021-02-11 10:59:32	Nowy	Czesiek		Central	Nieprawidłowy projekt	۹ 🕻
		dokument_testowy1	2021-02-11 10:38:05	Nowy	Czesiek		Central	Nowy	۹ 🕻
	S o	Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:16:54	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	۹ 🕯
		Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:15:15	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	۹ 🕻
	Xo	Microsoft Word - Test.docx	2020-09-30 11:56:56	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	۹ (

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

Q 🖞


#### Wrzuć pliki do kolejki

stronio	wybierz kolejkę na ktorą wrzuc	
suome	wybierz	~
Dozwolone rozszerzenia plików: .pdf, .doc, .docx,		
kls, .xlsx	🖥 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.

Vybierz pliki z komputera lub upuść je na tej stronie		Wybierz kolejkę na którą wrzucić twoje pliki		
Dozwolone rozszerzenia plików: .pdfdocdocx.		upload		
xls, .xlsx		Pliki pojawią się na twojej zabezpieczonej kolejce		
B broszura_AL.pdf	0	a Waraj		
marzec-kalendarz.pdf	0			
Want to know more about ABBYY FineReader				
Licensing .docx	$\bigcirc$			
icensing .docx	0			

Użytkownik ma możliwość sprawdzić raport swoich prac skanowanych – Skanowanie

Status	prac						Status prac
						Wyświetlono r	ezultaty 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	
	н	lasło		
	Nowe h	lasło		
Pov	vtórz nowe h	asło		
🕞 Zapisz				

### **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 zaawans owane opcje jak np. przetwarzanie dokumentów do Word, Excel czy odczyt kodów kreskowych.

<b>Docu</b> Professional	🖶 Urządzenia 🛛 📇 Użytkownicy	Skanowanie 📑 Ra	oorty 🛛 🌀 Reguly	😻 Ustawienia		? 😮 🕞 Admin
Szablony skanowania	paaaaaaaaaa					MAMAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
<b>i≡</b> Lista	Lista szablonów sk	kanowania				Szablony skanowania
+ Nowy szabion						Wyświetlono rezultaty 1-15 z 15.
Status prac	Nazv	wa	Ustawien	a skanowania	Тур	20 🔻
الله Moduły >				•		Ŧ
	canon_kod		Dla szablonu		Kod kreskowy	2.8
	email		Urządzenie		E-Mail	2 x
	email 1		Urządzenie		E-Mail	2.8
	hotfolder_kody		Urządzenie		Kod kreskowy (Folder)	1 8
	hotmail_mail		Urządzenie		DocuOffice (HotMail Email)	2.8
	input		Urządzenie		DocuOffice (E-mail)	2 H
	Katalog_uzytkownik		Dla szablonu		SMB	2.8
	OCR_hto		Urządzenie		DocuOffice (HotFolder)	<i>2</i> ×

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

### 12.1 SZABLONY SKANOWANIA

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



Nazwa *     PDF       Opis     SKANOWANIE DO PDE       Typ     Wbudowany		
Opis SKANOWANIE DO PDE	Nazwa *	PDF
Typ Wbudowany 🔻	Opis	SKANOWANIE DO PDE
	Тур	Wbudowany 🔻

#### *Nazwa* - nazwa szablonu *Opis* – opis szablonu *Typ*:



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 , DocuBarcode lub DocuScan EZD 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.



Gru	py aktywne	Grupy	wykluczone
7 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
Twórcy-właściciele	zasad grupy –	Default	
Administratorzy do	meny -	It	
Administratorzy		Księgowość	
Użytkownicy pulpit	u zdalnego 🛛 🚽		
Użytkownicy	-		
Użytkownicy AD	-		
Remote Access VF	PN -		
Automatycznie d	lodaj nowe grupy 🗷		
Dozwolone jednostki			
Dozwolone jednostki	ma jadnostki	Wyklucz	one jednostki
Dozwolone jednostki Aktyw	vne jednostki	Wykluczo	one jednostki
Dozwolone jednostki Aktyw 1 obiekty	vne jednostki Usuń wszystko	Wykluczo	one jednostki Dodaj wszystko
Dozwolone jednostki Aktyw 1 obiekty Central	vne jednostki Usuń wszystko –	Wykluczo Oddział Białystok	one jednostki Dodaj wszystki

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



ienia Uprawnienia	Szablon Widok Zaawansowane	
Ustawienia skanowania	Dla szablonu	T
Metoda wysyłania	HTTPS	T
Strona	Simplex	T
Kolor	Czarno-białe	T
Rozmiar	AUTO	T
Rozdzielczość	300dpi	T
Orientacja	Pionowy	T
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 🔹
	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.



Jstawienia Uprawnienia Sz Widok panelu opcji, przeciągnij i opus	vienia Uprawnienia Szablon Wiłdok Zaawansowane dok panelu opcji, przeciągnij i opuść opcje jakie chcesz, aby były widoczne w systemie.						
		l	lkryte				
Мгс	Budowanie pracy						
	Panel 1		Panel 2				
Strona	Kolor	Rozmiar					
Rozdzielczość	Orientacja	Blady wydruk					
🖬 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	on Widok	Zaawansowane			
	Typ logowania S	MB	Dia szabionu			٣	
	L	ogin a	dmin				
	Ha	asło 🚥	•••				
Ścieżka skanowania {user_homedir}						0	
Nazwa pliku DOC					0		

#### typ logowania SMB:

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



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_homedir} - Folder domowy użytkownika {param1} - Dodatkowe pole 1 {device_sn} - Numer seryjny urządzenia {unit_name} - Dana nazwa jednostki

*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

Ustawienia Autoryzacja SMI	Alias
Autoryzacja	Użytkownik 🔻
Katalog domowy	\\192.168.0.125\skany_ok
Login (SMB)	admin
Hasło (SMB)	

Nazwę pliku możemy tworzyć również z metadanych:



Login admin	
Hasło ····	Dynamiczne zmienne:
	{user_login} - Login użytkownika
Sciezka skanowania {user_homedir}	{user_fname} - Imię uzytkownika {user_sname} - Nazwisko 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 %m - Miesiąc %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**.

#### Zakładka dane wejściowe:

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

Ustawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane	Dane wejściowe			
						Wy	świetlono rezulta	aty 0-3 z 3.
	Nazwa			Etykiet	ta	Тур		
spolka			spolk	<i>'</i> 2		Słownik	~	m
эрока			spoir	la la		spolka	~	
id_pr			id_pr			Tekst	~	۵ 🛱
data_dokum	entu		data	_dokumentu		Data	~	۵
Dodaj						Tekst	~	•

Dane wejściowe pozwalają na zdefiniowanie następujących typów:

Tekst – dowolny zestaw znaków

Data – pole z dniem, miesiącem i rokiem

Numeryczny – pole liczbowe

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





Dla każdej danej wejściowej możemy ustawić odpowiednie obostrzenia przez przycie

Poniżej opisane ustawienia dla danych typów:

#### Typ tekstowy

Ustawienia danych w	ejściowych 🗙 🗙
Minimum znaków	8
Maksimum znaków	8
Domyślna wartość	
Znak dołączany	
Znak zostanie dodany na k	xońcu. Wymagane ustawienie maksimum znaków.
Pole wymagane	
Pole maskowane	0
	Zamknij Zapisz

#### Typ daty



#### Typ numeryczny



Ustawienia danych we	jściowych	×
Minimum znaków	\$	
Maksimum znaków		
Minimalna liczba		
Maksymalna liczba		
Domyślna wartość		
Znak dołączany		
Znak zostanie dodany na ko	ońcu. Wymagane ustawienie maksimum znakóv	v.
Pole wymagane		
	Zamknij Zapisz	

#### Słowniki tworzy się w zakładce Skanowanie -> Słownik-> Nowy słownik



Słownik

Szablony skanowania > Słowniki > Lista słowników

#### Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

	Wyswieliono rezulta	aty 1=4 Z 4.
	Nazwa	
ABC		<b>ດ</b> ໔ ຟີ
spolka		<b>ር</b> 🖉
rodzaj_dokumentu		<b>ር</b> 🖉

Przykład słownika:



	vvySwictiono rozuite	11 U-2 2 2.
Wartość	Kod	
SpołkaA		Û
SpołkaB		Ū
		0
e wybrano pliku ? sportowane z pliku: Nie wybrano pliku ?		
	Wartość   SpołkaA   SpołkaB     a wybrano pliku     a wybrano pliku	Wartość Kod     SpołkaA     SpołkaB     a wybrano pliku     Poportowane z pliku:     Nie wybrano pliku     ?

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

Nr zamówienia		Languag
Data zamówienia		
Spółka	Wybierz	
XXXXXX	XXXXXXXXX	
XXXXX		Dia Paus
SKXXXXX		skanuj
жжжж		L X X X X X X
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SKANUJ

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

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



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

Microsoft		
Zaloguj Przejdź do usługi Mi	crosoft Azure	
1		
Nie masz konta? Uti	wórz je!	
Nie możesz uzyskać	dostępu do konta?	
	Wstecz	Dalej



Mi	crosoft Azur	е
Microsoft		
b3731668@urhen	i.com	
Wprowadź	hasło	
•••••		
Nie wylogow	uj mnie	
Nie pamiętam hasła		
		Zaloguj

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

			\$
• Nowa rejestracja 📔 🂙 Chcesz	przesłać opinię?		
0			
NAZWA WYŚWIETLANA	IDENTYFIKATOR APLIKACJI (KLIENTA)	UTWORZONO	CERTYFIKATY I KLUCZE TAJN
	Brak aplikacji w tym miejscu.		
	Zarejestruj aplikację		

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	
Docurioressional	

#### 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/callback	Internet	~	https://192.168.0.125:555/docupro/msgraph/default/callback	
---	----------	---	--	--

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. Dodaj klucz tajny klienta

Opis

Hado Klienta dla DocuProfessional

Wigasa

Za 1 rok

Za 2 lata

Nigdy

Induij

Muluj

Klucze tajne klienta

Gag klucza tajnego, którego aplikacja używa, aby potwierdzić swoją tożsamość podczas żądania tokenu. Może być również określany jako hasło aplikacji.

Image: Prove tajne klienta

Oris
wrgasa

Wrgasa
wartość

Nie utworzono żadnych wpisów tajnych klienta dla tej aplikacji.

Po wygenerowaniu klucza należy go skopiować do systemu DocuProfessional do pola "Hasło



Wersja 3.2024.10.3

~

iny.		
cure.		
fa7a6a77-	57c6a	
Drb41	wS?76	
https://192.168.0.19	7:444/docupro_dev/msgraph/default/callback	Сору
	ny. ure. fa7a6a77- Drb41 https://192.168.0.19	ny. ure. fa7a6a77- Drb41 wS?76 https://192.168.0.197:444/docupro_dev/msgraph/default/callback



Podsumowanie:

Id Klienta – odpowiada identyfikatorowi aplikacji (klienta) Hasło Klienta – odpowiada tajnemu kluczowi klienta Redirect URL – odpowiada Identyfikator 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 u							
	Typ uwierzytelnian	ia Wspólny	1		Ν	•	
	Nazwa pliku Dla użytkownika						0
	Podfold	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".

Przejdź do ustawień OneDrive	>>	
Typ uwierzytelniania	Wspólny V	
Nazwa p <mark>li</mark> ku	DOC_{user_login} [%D%T]	0
Podfolder	{user_login}/%Y/%M/%D	•
Zalogowano		
Zezwalaj na zmianę		
Wybrany folder:	Test	
Ścieżka	/drives/8a6ec24af3552aed/item	
<b>↑</b>		
Folder 1		
Folder 2		
Wyloguj		

Jeśli wybrane jest logowanie "Dla użytkownika" to przy pierwszym skanowaniu użytkownik zostanie poproszony o jednorazowe zalogowanie się do własnego dysku One Drive. 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:



M DOCUSCAN	Judostępnianie ekranu aktywne	
W	/ybrany folder: root	
↑		
□ AdminAdmin		
Dokumenty		
C Obrazy		ANULUJ
		ZAPISZ
	Jan Kowalski	

### **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





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



4. lstnieje 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

tawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane	Dane wejś <mark>c</mark> iowe
	Nazwa *	DocuOffice			
	Opis				
	-				

Nadajemy uprawnienia kto ma dostęp do danego szablonu:

Gru	ny aktywne	Grupy wykluczone
10 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko
Default	-	
It	-	
Księgowość	-	
Twórcy-właściciele	zasad grupy –	
Administratorzy do	meny -	
Administratorzy		
Użytkownicy pulpit	u zdalnego —	
Użytkownicy		
Użytkownicy AD		
Remote Access VF	PN –	

#### oraz jednostki



Aktywne jednostki		Wykluczone jednostki	
l obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
Central	-	Oddział Białystok	+
		Oddział Wrocław	+

#### ustawiamy domyślne parametry szablonu skanowania

Ustawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane		
Us	Ustawienia skanowania		lonu		•	]
	Metoda wysyłania				Ŧ	]
	Strona					]
	Kolor	Czarno-b	iałe		•	]
	Rozmiar	AUTO			•	]
	Rozdzielczość	300dpi			•	]
	Orientacja	Pionowy			•	]
	Format	PDF			•	]
	Budowanie pracy					
MRC	- Kompresja obrazu	4				
	Blady wydruk					
Capisz	👕 Usuń					

Ustalamy jakie parametry skanowania może zmieniać użytkownik przy urządzeniu



Widok panelu opcji, przeciągnij i opu	ść opcje jakie chcesz, aby były widoc:	zne w systemie.	
		L	kryte
Mrc	Budowanie pracy		
	Panel 1		Panel 2
Strona	Kolor	Rozmiar	
Rozdzielczość	Orientacja	-Blady wydruk	
🖥 Zapisz 📑 Usuń			

Konfigurujemy z zakładce Zaawansowane ścieżkę skanowania i inne parametry:



stawienia Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane	Dane wejściowe	2
Typ logowania SMB	Współny			~	
Ścieżka skanowania					0
Nazwa pliku	DOC				0
Podziel strony	0				
Plik podsumowania	Nie			~	

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

	Ukryte
CSV	



PDF bez OCR	PDF	TXT,
-------------	-----	------

🖬 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





### 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	0				
	Źródło odbiorców	Wszyscy uży	tkownicy		~	
	Adresat	Użytkownik			~	
	Podziel strony	0				
Widok pane Pierwszy fo	lu opcji, przeciągni, rmat będzie domyś	j 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



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)

tawienia Uprawnienia 2	Zaawansowane		
Dela e * eo			
Pola Z ^ są wymagane.			
Typ logowania SM	B Wspólny		v
Folder źródłow	/y \\192.168.0.125\s	skany_ok\input	
Folder wyjściow	y \\192.168.0.125\s	skany_ok\output	
Nadpisan	ie Nowy plik		T
Podziel stror	IY 1		
Format			
1 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
PDF	-	PDF bez OCR	+
		WORD	+
		WORD EXCEL	+
		WORD EXCEL POWERPOINT	+ + + +
		WORD EXCEL POWERPOINT TXT	+ + + +
		WORD EXCEL POWERPOINT TXT CSV	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +

Folder źródłowy – tutaj wrzucamy pliki które chcemy ocr-ować

Folder wynikowy – wyniki ocr-owanych dokumentów

Nadpisanie:



Nowy plik Nadpisz plik	
Nie nadpisuj	

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



Dla z * są wymagane.   Typ logowania SMB   Wspólny   Folder źródłowy   Nazwa pliku   DOC   Temat   HotEmailTest   Metoda wysyłania   Załącznik   Nadawca   Domyślny   Adresat   Użytkownik   Podziel strony   0	ienia Uprawnienia Z	aawansowane	
Typ logowania SMB     Wspólny       Folder źródłowy	la z * sa wymagane.		
Folder źródłowy       Nazwa pliku       DOC       Temat       HotEmailTest       Metoda wysyłania       Załącznik       Nadawca       Domyślny       Adresat       Użytkownik       Podziel strony       0	Typ logowania SMF	Wspólny	Ŧ
Nazwa pliku     DOC       Temat     HotEmailTest       Metoda wysyłania     Załącznik       Nadawca     Domyślny       Adresat     Użytkownik       Podziel strony     0       ormat     2 obiekty     Usuń wszystko	Folder źródłow	/	
Temat     HotEmailTest       Metoda wysyłania     Załącznik       Nadawca     Domyślny       Adresat     Użytkownik       Podziel strony     0       ormat     2 obiekty     Usuń wszystko	Nazwa pliki	DOC	
Metoda wysyłania     Załącznik       Nadawca     Domyślny       Adresat     Użytkownik       Podziel strony     0       ormat     2 obiekty     Usuń wszystko	Tema	HotEmailTest	
Nadawca     Domyślny       Adresat     Użytkownik       Podziel strony     0       ormat     2 obiekty     Usuń wszystko	Metoda wysyłania	Załącznik	Ŧ
Adresat Użytkownik Podziel strony 0 ormat 2 obiekty Usuń wszystko Dodaj wszystk	Nadawci	Domyślny	٣
Podziel strony 0 ormat 2 obiekty Usuń wszystko Dodaj wszystk	Adresa	t Użytkownik	٣
ormat 2 obiekty Usuń wszystko Dodaj wszystk	Podziel strong	0	
2 obiekty Usuń wszystko Dodaj wszystk	rmat		
	obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko
PDF bez OCR - PDF	PDF bez OCR	-	PDF +
WORD - EXCEL	WORD		EXCEL +
POWERPOINT			POWERPOINT +

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

Metoda wysyłania	Załącznik	N *	]
	Załącznik	~	
Nadawca	Odnośnik		٦.

### 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 2	Zaawansowane	
Serwer przychodzacy		
convor pizychodzący		
Serwer IMAP		
Port	993	
Szyfrowanie	Nie 🔻	
Pozostaw wiadomości na	Tak 🔹	
serwerze		
Połącz strony	Nie 🔻	
Podziel strony	2	
Login		
Hasło		
Wysyłanie		
Nazwa pliku	DOC	0
Temat		0
Metoda wysyłania	Załącznik 🔻	
Nadawca	Domyśiny <b>v</b>	
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



**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

	Nazwa *	Kody	
	Opis		
			11
	Тур	Kod kreskowy	~
🖬 Zapisz 📋 📋 Us	suń		
awienia Uprawn	nienia	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściow	ve
awienia Uprawn Typ logowani	nienia ia SMB v	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściov 	ve ~
awienia Uprawn Typ logowani Ścieżka skan	nienia ia SMB V owania {u	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściov 	ve ~ ?
awienia Uprawn Typ logowani Ścieżka skan Nazw	ia SMB V owania {u va pliku D	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściov Vspólny iser_homedir}\kody OC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode}	ve ~ 00
awienia Uprawn Typ logowani Ścieżka skano Nazw Nadj	ia SMB V owania {u va pliku D pisanie N	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściov Vspólny iser_homedir}\kody OC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode}	ve ? ? ? ?
awienia Uprawn Typ logowani Ścieżka skano Nazw Nady Plik podsumo	nienia ia SMB V owania {u va pliku D pisanie N owania T	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściow Vspólny iser_homedir}kody OC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode} Jowy plik	ve ? ? ?
awienia Uprawn Typ logowani Ścieżka skan Nazw Nady Plik podsumo Słownik kodów kresł	nienia ia SMB V owania {u va pliku D pisanie N owania T kowych S	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściow Vspólny iser_homedir}\kody OC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode} Jowy plik īak	ve ? ? ? ?
tawienia Uprawn Typ logowani Ścieżka skan Nazw Nady Plik podsum Słownik kodów kresko	nienia ia SMB V owania {u va pliku D pisanie N owania T kowych S wych 1	Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściow Vspólny Iser_homedir}\kody OC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode} Nowy plik Tak Spółka	ve Ve Ve Ve Ve Ve Ve Ve Ve Ve Ve Ve Ve Ve

#### 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)



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



#### Nazwa plik:





Ustawienia dla typu kody kreskowe (Folder) opisane są poniżej



tawienia Uprawnienia Za	awansowane	
Pola z * są wymagane.		
Typ logowania SMB	Wspólny	▼
Folder źródłowy	c:\input	
Folder wyjściowy	c:\output	
Nadpisanie	Nowy plik	Ŧ
Filtr kodów kreskowych 1		0

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 *		~
iczba etykiet *	1	~
🖨 Drukuj		
B Zapisz		

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

Ustawienia						
Drukuj Ustawienia						
Pola z * są wymagane.						
Ustawienia						
Wersja modułu	1.2.0.0					
Prefiks *	WZ	]				
Licznik *	12	]				
Sprawdzaj kolejność	Nie 🔻	]				
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	1	ĸ				
Dodaj drukarki						
CUPROFESSIONAL						
Wersja 3.2024.10.3						

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 DOCUSCAN EZD

DocuScan EZD jest dodatkowym modułem systemu DocuProfessional pozwalającym na skanowanie dokumentów bezpośrednio do systemu EZD RP firmy NASK.



### 12.5.1 DOCUSCAN EZD - INSTALACJA

Moduł instalowany jest przez uruchomienie dedykowanego instalatora na serwerze z zainstalowanym systemem DocuProfessional. Minimalna wersja systemu DocuProfessional to 3.39.x.x. Instalator modułu sam odnajdzie miejsce instalacji systemu, nie jest wymagana żadna interakcja podczas instalacji.

### 12.5.2 DOCUSCAN EZD - KONFIGURACJA

Przed rozpoczęciem korzystania z moduły należy skonfigurować połączenie do systemu EZD RP.



 W systemie EZD RP użytkownik z uprawnieniami administratora musi utworzyć nowy Klucz API. Administracja -> Klucz API -> Dodaj klucz. Należy podać nazwę oraz użytkownika systemowego.

<b>£</b>	Zadania Nowe		ය → Administracja → Klucze AP	L		Dodaj klucz
	W realizacji Zrealizowane Zlecone				- Wyszukaj	
۲	Biurko	>	D ID †	∷ Klucz API †↓	II Nazwa †⊥ II Użytkownik II Data †↓ II systemowy II utworzenia †↓ II	
ß	Spis spraw				System API Systemowy 2023-02-07	
ß	Spis pism niestanowiących akt sprawy				20 wierszy   V   < < od l do 1 z 1 ogółem > >   Przejdź do strony	
	Rejestry					
Q	Wyszukiwanie					
(in)	Administracja					
r≦4	Reorganizacja					

 Zostanie utworzony wpis z danymi: Klucz API, ID, ID podmiotu. Te dane należy podać w konfiguracji modułu DocuScan EZD w systemie DocuProfessional. Należy podać również adres webowy systemu EZD RP. Skanowanie -> Moduły -> DocuScan EZD

M DocuProfessional	🖶 Urządzenia 💄 Użytkownicy 📙 Skanowanie 🚦 Raporty 🗱 Ustawienia							
Szablony skanowania								
<b>:≡</b> Lista szablonów	Moduł DocuScan EZD Szablony sk							
+ Nowy szabion	Moduł DocuScan EZD pozwala na integrację z systemem EZD RP i skanowanie dokumentów bezpośrednio z poziomu urządzenia. Wersja modułu: 3.2024.9.2 Skonfiguruj połączenie do systemu EZD RP:							
E Słowniki >								
? Status prac	Klucze API, ID i ID podmiotu należy wygenerować w panelu administracyjnym systemu EZD RP.							
📜 Moduły 🗸	Klucz API * 0000000-0000-0000-000000000000							
DocuOffice	ID * 0123456789abcdef0123456789abcdef							
DocuBarcode	ID Podmiotu * abcdef0123456789abcdef0123456789							
DocuScan EZD	Adres aplikacji * https://ezdrp-web.example.gov.pl							
	Podaj adres do strony z panelem systemu EZD RP.							
	Zapisz Sprawdź połączenie							

### 12.5.3 DOCUSCAN EZD – SZABLONY SKANOWNIA

Moduł udostępnia następujące szablony skanowania:

EZD RP – podstawowy szablon

**EZD RP (folder)** – szablon przetwarzania dokumentów wpływających (Kancelaria) z folderu, np. przy użyciu skanera bez interfejsu użytkownika



**EZD RP (OCR)** i **EZD RP (OCR folder)** – szablony dostępne po instalacji modułu DocuOffice, pozwalają na przetwarzanie prac OCR i zapis do formatów edytowalnych.

### 12.5.4 DOCUSCAN EZD – PRZEPŁYWY SKANOWANIA

Szablony **EZD RP** i **EZD RP (OCR)** udostępniają następujące przepływy skanowania dokumentów do systemu EZD RP:

**Kancelaria** - pozwala na skanowanie przesyłki wpływającej przez Kancelarię/Sekretariat przy użyciu kodu kreskowego. Kod kreskowy jest generowany przez pracownika w systemie EZD RP: Kancelaria -> Rejestracja korespondencji. Po wygenerowaniu kodu i naklejeniu go na prze syłkę (lub załączeniu jako stronę przewodnią) wystarczy zeskanować przesyłkę aby trafiła do zawartości przesyłki w trakcie rejestracji (Kancelaria -> W trakcie rejestracji).

**Dodaj nowe pismo** – pozwala na dodanie pisma do zalogowanego użytkownika. Pismo znajdzie się w Biurko -> W toku -> pisma. Dodatkowe ustawienia pozwalają na skonfigurowanie domyślnego tytułu (wartość można zmienić przed skanowaniem) oraz czy pismo powinno być zarejestrowane w RPW. Użytkownik w systemie DocuProfessional musi mieć takie samo imię i nazwisko jak w systemie EZD RP, oraz taki sam adres e-mail w polu e-mail lub alias.

Dodaj do pisma – pozwala na wyszukanie pisma po numerze RPW i dodanie do niego skanu.

**Dodaj do sprawy** – pozawala na wyszukanie sprawy po znaku sprawy i dodanie skanu jako nowe pismo bezpośrednio do sprawy. Dodatkowe ustawienie pozwala na skonfigurowanie domyślnego tytułu.

W przypadku szablonu z OCR dla każdego przepływu można wybrać format wyjściowy dokumentu (PDF, Word, Excel itp.)

#### Przykładowe ustawienie przepływu:

Szablon skanowania EZD RP       Szablony skanowania > Szablon skanowania EZD RP				
🔀 Ustawienia 🛛 🔒 Uprav	vnienia 🚖 Szablon 🖵 Widok 🛟 Zaawansowan	e 🛓 Stempel		
Przepływ skanowani	a Dodaj nowe pismo	✓ Przepływ skanowania X		
Domyślny tytu Zarejestruj w RPV R Zapisz 👕 Usuń	if Skan %Y-%m-%d %H.%M V Nie	Kancelaria         Dodaje skan z wygenerowanym kodem kreskowym do         przesyłki w trakcie rejestracji         Dodaj nowe pismo         Dodaj nowe pismo niestanowiące akt sprawy         Dodaj do pisma         Dodaj załącznik do pisma po numerze RPW         Dodaj do sprawy         Dodaj dokument do sprawy po znaku sprawy		

Domyślny tytuł można złożyć ze stałego tekstu i zmiennych.


Do każdego dokumentu można dodać stempel złożony ze stałego tekstu i zmiennych.

Dynamiczne zmie	enne	×
Zmienna	Opis	
{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	
%Т	Czas	
%Y	Rok	
%m	Miesiąc	
%d	Dzień miesiąca	
%Н	Godzina	
%M	Minuta	
%S	Sekunda	
%ji	Id pracy	
{numerRpw}	Numer RPW w przypadku przepływu Dodaj Do Pisma	
{znakSprawy}	Znak Sprawy w przypadku przepływu Dodaj Do Sprawy	

Lista dostępnych zmiennych dla domyślnego tytułu i stempla:

# 12.5.5 DOCUSCAN EZD – PRZEPŁYW KANCELARIA

Przykład użycia modułu w przepływie skanowania Kancelaria:



1. Pracownik generuje kod kreskowy w systemie EZD RP poprzez rejestracje korespondencji i drukuje kod kreskowy.



- 2. Kod kreskowy zostaje naklejony na pierwszą stronę dokumentów w przesyłce. W przypadku dodawania wielu przesyłek system automatycznie rozdzieli przesyłki traktując stronę z kodem kreskowym jako rozdzielnik przesyłek.
- 3. Dokumenty zostają umieszczone w skanerze. W aplikacji DocuScan należy wybrać utworzony wcześniej szablon skanowania z przepływem Kancelaria.

Dodaj do pi EZD RP	sma	
Dodaj do sp EZD RP	prawy	6
Dodaj pism EZD RP	0	\$
EZD RP	<1. (2)	\$
Kancelaria Skanowanie do E	ZD RP Kancelaria	6

4. Dokumentu zostają zeskanowane i dodane do przesyłki w trakcie rejestracji. Pracownik uzupełnia metadane przesyłki, zapis utworzy zadanie dekretacji dla docelowego odbiorcy



prz	esyłki.		
67 7	Spis spraw	කි > Kancelaria > W trakcie rejestracji	Metadane
ß	Spis pism niestanowiących akt sprawy	Wyszukaj	
	Rejestry	mnie uzupełnienia	
Q	Wyszukiwanie	Numer †, !! Tytuł †, !! Data wpływu †, !! Nadawca †, !! Odbiorc	
4	Kancelaria × Rejestracja korespondencji	Image: RPW/4/2024         P         RPW/4/2024-1P.pdf         2024-02- 05         Jan Bia (Specji DOP	
	Skanowanie W trakcie rejestracji	RPW/3/2024         P         RPW/3/2024-1P.docx         2024-01- 29         Jan Bia (Specji DOP	
		las Dis	

W przypadku użycia skanera bez interfejsu dotykowego można użyć szablonu EZD RP (folder). Pozwala on na skonfigurowanie folderu, z którego będą pobierane skany dokumentów tworzonych na skanerach.

### 12.5.6 DOCUSCAN EZD – INNE PRZEPŁYWY

Praca z przepływami Dodaj nowe pismo, Dodaj do pisma oraz Dodaj do sprawy wygląda podobnie.

1. Użytkownik loguje się do skanera i wybiera odpowiedni szablon, np. Dodaj do sprawy.

Dodaj do pisr EZD RP	na	4
Dodaj do spra EZD RP	awy	Ś
Dodaj pismo	u du con de la constante d	4
EZD RP		\$
Kancelaria Skanowanie do EZD	RP Kancelaria	6

2. Przed rozpoczęciem skanowania może zmienić tytuł pisma oraz w tym przypadku podać znak sprawy, do której będzie dodane nowe pismo. W przepływie Dodania do pisma należy podać



numer RPW, a w przepływie Dodaj nowe pismo widnieje jedynie edycja tytułu.



- 3. Po podaniu poprawnego znaku sprawy rozpocznie się skanowanie. Podanie błędnego znaku nie rozpocznie skanowania i wyświetlony zostanie komunikat.
- 4. Po zakończeniu skanowania dokument pojawi się w systemie EZD RP w wybranym miejscu docelowym.

Uwaga! W przypadku użycia przepływu Dodaj nowe pismo użytkownik, który skanuje musi mieć takie samo imię i nazwisko w systemie DocuProfessional co w systemie EZD RP, oraz podany e-mail w polu e-mail lub jako alias!

### 12.5.7 DOCUSCAN EZD – SKANOWANIE OCR

Jeśli system posiada również moduł DocuOffice możliwe jest skanowanie z funkcją rozpoznawania tekstu oraz zapisu do formatów edytowalnych. W każdym przepływie skanowania można wybrać



jeden format wyjściowy: PDF, Word, Excel, Powerpoint, txt (plik tekstowy), csv.

Szablon skanowania EZD RP OCR

💥 Ustawienia 🛛 🔒 Uprawn	ienia 🔁 Szablon 🖵 Widok 🗱 Zaawa	insowane 📥 Stempel
Przepływ skanowania	Dodaj nowe pismo	~ ?
Domyślny tytuł	Skan %Y-%m-%d %H.%M	•
Zarejestruj w RPW	Nie	~
Format pliku	PDF	~
🖬 Zapisz 📋 Usuń	WORD EXCEL POWERPOINT TXT CSV	

Proces skanowania nie różni się od skanowania bez funkcji OCR.

### **12.6 SKANOWANIE – STATUS PRAC**

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

Status prac						Szablony skanowania	a > Status prac
						Wyświetlono rez	ultaty 1-20 z 16
Użytkownik	Urządzenie	Data	Тур	Stan	Szabion 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	Q

#### 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	TAK
Informacje	//192.168.0.125/skany_ok/Admin/WZ_20200403_131921.pdf

### 12.7 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 License Manager.exe, następnie kliknąć na Activate License:

Computer 🕨 Lo	ocal Disk (C:) 🔸 DocuProfessional 🕨 ABBYY	SDK 🔸 10 🔸 FineReader Er	ngine 🕨 Bin 🕨	
Include in library	✓ Share with ▼ New folder			
	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
ices	🚳 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
nts	📄 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
E	📄 Lezgin.amd	2012-12-19 05:05	AMD File	1 KB
	📄 License.JasPer.txt	2008-10-20 15:58	Text Document	3 KB
	😢 License Manager. exe	2012-12-26 12:04	Application	239 KB
sk (C:)	😰 LicenseManager10.chm	2012-12-28 23:46	Compiled HTML	108 KB
	🚳 LicensingSchema.dll	2012-12-26 11:32	Application extens	70 KB



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 lub wkleić 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 mogą być pogrupowane wg. następujących parametrów:

- użytkownicy
- grupy użytkowników
- urządzenia
- grupy urządzeń
- projekty (tylko dla urządzeń Xerox)
- jednostki

Dostępne są następujące opcje określające dane pracy:

- typ: drukowanie, kopiowanie, skanowanie, fax
- typ drukowania: z systemu, poza systemem, kopia
- format papieru: A4, A3
- kolor: czarno-biały, kolor
- typ pracy: jednostronna, dwustronna
- raport ilościowy, kosztowy
- 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

apor	tu * Podsumowa	nie			~		
od	2023-03-01	C	0:00 do 2023-03-08	23:59			
Гур		For	nat	Gru	powanie	Inne	opcje
✓	Druk	<b>~</b>	A4	۲	Użytkownicy		Nieaktywne
<b>~</b>	Skanowanie	<b>~</b>	A3	0	Urządzenia		Podsumowanie
<ul> <li></li> </ul>	Faks	Kolo	or	0	Grupy użytkowników		Schowaj puste
~	Papier	Czarno-białe		0	Grupy urządzeń	Kaluman	
Туру	v drukowania	Kolor		0	Jednostka		
✓	Drukowanie z systemu	Prac	e dwustronne	Dod	atkowe grupowanie		Imia
<b>~</b>	Drukowanie poza systemem	~	Prace jednostronne				nuié
~	Kopia	<b>~</b>	Prace dwustronne				Nazwisko
Тур	danych						E-mail
~	llość						Dodatkowe pole 1
	Cena						Nazwa grupy

Dostępne parametry w formularzu do generowania raportów

# 13.1 RAPORT ILOŚCIOWY

#### Należy wybrać Typ danych Ilość

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

Login	\$	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	1	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



Raporty > Generowanie raportu

User group	A4 Cz	.b 🔶 A4 K	olor 🕴 A3 0	Cz-b 🔶 A3 Kol	or 🔶 Suma	Karti	ki A4 🔶 Kartk	i 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	
Podsumowanie	233	44	1	0	278	268	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 ≑ (PLN)	Kartki A3 ∲	Kartki A3 ≑ (PLN)	Skanowanie (PLN)	Skanowanie 👙	Faks (PLN) <sup>♦</sup>	Faks 👙	Suma (PLN) <sup>♦</sup>
365	551	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
EP	SON 6590	3	0.03	4	0	0	0	0	0	7	7	0.03	0	0	0	53	0	0	0.06
HP MF	LaserJet 500 P M525	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	1	0	0	0
Ver	saLink B405	7	0.14	0	0	0	0	0	0	7	7	0.14	0	0	0	4	0	0	0.28
P	odsumowanie	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

yp rap	ortu *	Podsu	mowanie					,	<i>y</i>
ata o	ł	2020-0	8- <mark>0</mark> 1	do	2020-0	)8- <mark>2</mark> 6			
	Тур	-	Typ dan	ych			Grupowanie	1	Inne opcje
~	Druk		llość			۲	Użytkownicy		Nieaktywne
$\checkmark$	Skanowanie		Cena			0	Urządzenia		Podsumowanie
	Faks		Forma	at		0	Grupy		Schowaj puste
	Papier		A4			Ū	użytkowników	1.000	
T	vpy drukowania		A3			0	Grupy urządzeń		
	Drukowanie z		Kolo	r		0	Jednostka		
	systemu		Czarno	-białe	3	0	Projekt		
	Drukowanie poza systemem		Kolor			Do	datkowe grupowanie		
	Kopia					_			

> Wyszukiwanie zaawansowane

🗒 Generuj 🛛 🖪 Zapisz jako automatyczny

Raport z D	)ocuF	Profes	ssiona	d												MDC	DCUPF	ROFES	Sk	ONAL
Grupo	Data: Typy: Opcje: owanie: Filtr:	2019-09-0 Inne, Drui A4, A3, B1 Užytkown Brak	01 - 2020-0 kowanie, Ko W, C icy	1-29 Ipiowanie, Skano	wanie, Druko	awanie 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)	Suma	Kartki A4	Kartki A4 (PLN)	Kartki A3	Kartki A3 (PLN)	Skanowanie (PLN)	Skanowanie	Faks (PLN)	aks	Suma (PLN)
Admin	Default	Central	7	0,18	8	1,90	0	0	0		0 15	12	0,31	0	0		) 3	5 0	0	2,39
czesiek	Default	Central	1	0,03	4	0,25	0	0	0		0 5	4	0,06	0	0		) 1	4 0	0	0,34
darek	Default	Central	5	0	0	0	0	0	0		0 5	5	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		10:	3 0	0	1,55
unknown	Default	Central	1	0,03	7	1,55	0	0	0		0 8	8	0,20	0	0		) 61	0 0	0	1,78
Podsumowanie		0 0	16	0,30	24	4,95	0	0	0		0 40	37	0,81	0	0		21	7 0	0	6,06

# 13.4 RAPORT W CZASIE

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



### Generowanie raportu

Typ raportu *	W czasie		~
Data od	2020-08-01 do 202	0-08-26	
Przedział	Dzień		~
Тур	Godzina		Inne opcje
<ul> <li>Druk</li> <li>Skanowanie</li> <li>Faks</li> </ul>	Tydzień Miesiąc Kwartał Rok		Nieaktywne Podsumowanie Schowaj puste
O Papier Typy drukowania	A3	Grupy urządzeń	
Drukowanie z systemu	Kolor Czarno-białe	O Jednostka O Projekt	
Drukowanie poza systemem	Kolor	Dodatkowe grupowanie	
🔽 Kopia			

> Wyszukiwanie zaawansowane

🗒 Generuj 🛛 🖬 Zapisz jako automatyczny

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

Nazwa	<b>A</b>	2019-02	÷	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	5			11		3		0		0	:	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	III Kolumny	Wykres
Kopia	A4 0	Cz-b  A4 Kolor
PDF	3	2
Excel	6	4
CSV	6	0

Mamy możliwość eksportu do: **pdf**, **excel**, **csv** oraz skopiowania danych do schowka przez funkcje **Kopia**.

Ī	A	в	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	м	N	0	Р	Q	R	S	
	Raport z DocuProfessional																			
		Od	Do																	
	Data	01.12.2018	20.02.2019																	
	Туру	Inne, Drukow	anie, Kopiowar	nie, Skanowani	e, Drukowanie	poza.														
	Opcje	A4, A3, BW, C																		
	Grupowanie	Urządzenia																		
	Filtr	Brak																		
þ																				
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 (Pl 🔻	:anowanie ( 🝷	Skanowan *	Faks (PLN 🔻	Faks 💌	Suma (PLN	-
2	3655i	8	0	0	0	0	0	0	0	8	6	0	0		) C	2	0	C	1	0
3	EPSON 6590	3	0,03	4	0	0	0	0	0	7	7	0,03	0		) C	53	0	C	0,0	6
4	HP LaserJet 500 MFP M525	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0		) C	1	0	C	1	0
5	VersaLink B405	7	0,14	0	0	0	0	0	0	7	7	0,14	0		) C	4	0	C	0,2	.8
5	Podsumowanie	21	0,17	4	0	0	0	0	0	25	23	0,17	0		) (	60	0	C	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





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 zaawansow	ane >>
Wyświetlaj dane	
Użytkownik	▼ Xan Kowalski (admin)
Wybrane dane	
Użytkownik	▼ Szukaj
Urządzenie	▼ X AL C8055 (192.168.0.67) X 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.

General	Sharing	Ports	Advanced	Color Manager	ment
Security	Device	Settings	Configuration	Administral	tion
■ Configu	ration Setting irectional Cor Connection: <u>A</u> Jevice Name Co NMP Commu- tefresh Rate: <u>3</u> Ilable Option: aper Trays: <u>2</u> eeder: <u>Not In</u> : aper Trays: <u>2</u> eeder: <u>Not In</u> : aper Trays: <u>2</u> eeder: <u>Not In</u> : aper Trays: <u>2</u> eeder: <u>Not In</u> : approximation app	s nmunicatior utomatic (Ru or TCP/IP Act unity Name <u>0 Seconds</u> s <u>Trays</u> talled <u>t Catch Tray</u> odule: <u>Not Insta</u> <u>t Catch Tray</u> odule: <u>Not Insta</u> <u>t Catch Tray</u> odule: <u>Not Insta</u> <u>t Catch Tray</u> <u>odule: Not Insta</u> <u>t Catch Tray</u> <u>odule: Not Insta</u> <u>t Catch Tray</u> <u>odule: Not Insta</u> <u>t Catch Tray</u> <u>odule: Not Insta</u>	accommended) idress: <u>192,168,0,1;</u>	25	* E

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® t Servi	ces		XE	ROX <sup>®</sup> Wor	kCentre <sup>®</sup> 36	55X								
Status	Jobs	Print	Scan	Ado	dress Book	Properties	Support				_	_			
Properti	es				Login / Permi	ssions / Accour	nting > <u>Acco</u>	unting							
Configur Descript	ation Ove	rview			😐 User	Accountir	ng Promp	ots							
General	i Setup			ſ											
Setup	tivity				User Accour	ting Prompts	Deemak		Label						
▼Login/	Permissi	ons/ Acc	ounting		1	Vec	No		User ID						
Login M User Pe	4ethods ermissions				2	Yes	O No		Account ID						
Accoun	ting Meth	iods abase		L											
Service	<	00030		_	-										
Display	,				Prompt	Options									
Custor	m Service	es													
▼Printin	ıg				Presets										
Printi	ng Web S	ervices			Custom		•								
Gene	ral			ſ											
Secur	re Print				Services								No Prompt	Prompt	Co
Hold	All Jobs				Copies							-iQt	0	۲	
Printe	er Fonts	tion Lang			Printe					A	Ă				
TConv	Descript		uages		Finica								۲	0	
Setur	,				Scans					<b>333</b>	$\geq$	<b>1</b>	$\bigcirc$	۲	
→Scan S	Services			L											
▶Email															
▶Intern	et Fax				Note										
♦Server	r Fax				When 'No Pro	ompts' option is	configured for	or other servic	es, then generic (	codes will	be used	l if accou	unting codes do	not exist in j	obs.
Interpretation → Scan T	ſo														
<b>▼</b> Workf	low Scan	nina													



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

lista projektow			Raporty > 1	lista projekto
odatkowe akcje				
			Wyświetlono r	ezultaty 1-4
•	Nazwa	Wartość	Aktywny	20
			Tak 🔻	
Projekt 2 - fundamenty		4576	Tak	1
Projekt 1 - podłączenia		4575	Tak	1
Projekt 3 - developerski		4577	Tak	1
Projekt 4 - wykończenie		4578	Tak	1

#### 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	۲

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).

System	Urządzenia	LDAP	DocuFlow	SMTP	Skanowanie	Xerox
	Włąc	z projekty	Wł.			Ŧ
Tylko drukowanie			Wł.			•
<b>R</b> Zapi	SZ					



### 13.9 RAPORT - MATERIAŁY

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

Generowanie raportu	
Zliczanie Materiały Liczniki	
Typ raportu * Filtr materiałów Nieaktywne (	Podsumowanie Podsumowanie W czasie
Wyszukiwanie zaawansowane	omatyczny

	Materiał	\$ N	/artość (%) 🛛 🔶	Zaktualizowany	$\stackrel{\wedge}{=}$
	Maintenance Kit, PN 115R00084;SNunknown	99		2020-04-17 12:35:36	
	Black Toner, PN unknown;SN8f00bd001d133121	72		2020-04-17 12:35:36	i
	Drum Cartridge (R1), PN 113R00773;SN5800bd001d193121	94		2020-04-17 12:35:36	
	Fuser, PN 008R13087;SNunknown	99		2020-04-17 12:35:36	
	Bias Transfer Roll, PN 008R13086;SNunknown	99		2020-04-17 12:35:36	
	Yellow Toner, PN Unknown;SN510D3880E0000491	84		2020-03-06 11:04:16	
	Drum Cartridge (R1), PN 013R00662;SN4D314D80E00004F2	100	D	2020-03-06 11:04:16	
	Drum Cartridge (R2), PN 013R00662;SN4D2D6980E00004F2	100	D	2020-03-06 11:04:16	
	Drum Cartridge (R3), PN 013R00662;SN4D33B480E00004F2	100	D	2020-03-06 11:04:16	
	Drum Cartridge (R4), PN 013R00662;SN4D234580E00004F2	100	D	2020-03-06 11:04:16	
 lacznia	Drum Cartridge (R3), PN 013R00662;SN4D33B480E00004F2 Drum Cartridge (R4), PN 013R00662;SN4D234580E00004F2	100 100			2020-03-06 11:04:16 2020-03-06 11:04:16

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



Wyszukiwanie zaawansowane

Urządzenie	•	K VersaLink B405 (192.168.0.64)

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

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlaj dane

Grupa urządzeń

× Default

Istnieje możliwość wygenerowania Materiałów wg. czasu

Ŧ

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)

Generowanie raportu	
Zliczanie Materiały Liczniki	
Typ raportu * W czasie	Ŧ
Data od 2020-01-01	
Data do 2020-04-17	
Przedział Miesiąc	¥
Fizyczne urządzenie 📃	
Filtr materiałów	
Nieaktywne	



Nazwa 🔺	Materiał	\$	2019-01	\$	2019-02	\$ 2019-03	÷	2019-04	
3655i	Bias Transfer Roll, PN 008R13086;SNunknown	99	9	9	99	99	ç	9	
3655i	Black Toner, PN unknown;SN8f00bd001d133121	7	5	-	74	74	7	'4	
3655i	Drum Cartridge (R1), PN 113R00773;SN5800bd001d193121	95	5	ļ	94	94	ç	)4	
3655i	Fuser, PN 008R13087;SNunknown	99	9	ļ	99	99	ç	9	
3655i	Maintenance Kit, PN 115R00084;SNunknown	99	9	4	99	99	S	9	

#### Export do excel

	Α	В	С	D	E	F	G
1	Raport z DocuProfessi	onal					
2		Dd	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. Możemy ustawić z jakich urządzeń chcemy zrobić raport oraz z jakich kolumn ma się składać

Zilozanie w	ateriały Liczniki		
Typ raportu *	Podsumowanie	~	
Prace	🗹 Cz-b 🛛 Cz-b A3 🗳 Kolor 🗳 Kolor A3		
Nieaktywne			
Kolumny *	Nazwa Numer seryjny Adres IP	🗹 Nazwa grupy 🛛 Jednostka 🗌 IP Jednostki	
✓ Wyszukiwanie z	raawansowane		
Wyświetlaj d	ane		
Urządzenie	Versalink B405 (192.168.0.64)		
	* AltaLink C8035 (192.168.0.67)		
🗒 Generuj	Zapisz jako automatyczny		
port 🚺 Kolumny	Wykres	Pokaź 10	
port 🔲 Kolumny	Wykres Cz-b A3	Pokaž 10	Zaktualizowany



# 13.11 HISTORIA ZLICZANIA

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

Historia zliczania Raporty > Historia z										zliczania					
												Wyśv	vietlono	rezultaty	/ 1-20 z 25.
Urządzenie	Użytkownik	Jednostka	Тур	Projekt	Data od	Data do	A4 Cz- b	A4 Kolor	A3 Cz- b	A3 Kolor	Duży A3 Cz- b	Duży 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		Q
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 zliczonych prac

3 ,		
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		

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 -> Historia dokumentów** możliwy jest podgląd jakie prace zostały dodane przez system DocuProfessional oraz ich aktualny status.

Hi	storia dokumer	ntów				Raporty > Historia do	kumentów
<b>∨</b> D	odatkowe akcje						
Wyl	bierz akcję Usi	uń		~			
Ō	Usuń						
						Wyświetlono rezultaty 1	-20 z 34579.
	Nazwa	Data	Тур	Użytkownik	Jednostka	Ostatni status	20 🗸
			~			~	
	test_pdf	2023-02-28 09:44:50		admin	Oddział #1		Q 🎝 🛍
	Microsoft Word - test_doc	2023-02-28 09:44:37		admin	Central	> Nowy	Q 🏖 🛍
	Microsoft Word - test_docx	2023-02-28 09:44:22	Nowy	admin	Central		Q 🎝 🗇
	Strona testowa	2023-02-17 11:39:40	🔟 Usunięty	Uzytkownik	Central	🔟 Usunięto	۹

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

Nad listą prac mamy możliwość wykonania dodatkowych akcji: usuń (usunięcie zaznaczonych prac ze spoolera) oraz eksport (wyeksportowanie prac do pliku csv – możemy określić zakres oraz status dokumentu).

Dodatkowe akcje		
Wybierz akcję	Eksport	~
Zakres dat	2023-01-01 do 2023-03-01	
Status dokumentu	Nowe i wydrukowane dokumenty	~
🖶 Eksport		

Eksport prac do pliku CSV

Niektóre prace można przypisać do innego użytkownika. Wybieramy ikonkę użytkownika i wpisujemy nowy login użytkownika.

Podaj login użytkownika 🛛 🗙	Q 🎝 🛍
	Q 🎝 🛍
Anului Zanisz	Q 🎝 🛍
	Q

Przypisanie pracy do nowego użytkownika



#### Aby zobaczyć szczegóły pracy 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		
<b>T</b> -	0.:.	Wyswietono
Zliczono (cułcos)	Upis Draca zastal zliszana. Szczasólu	Data 2020 05 12 17 12 40 012010
Zilczono (sukces)	Praca zostar zilczona, szczegory	2020-05-10 17:15:49:912919
vvydrukowano	Praca została wydrukowana na urządzenie 192.168.0.67	2020-05-13 17:13:12:2503
VV NISTORII	Praca została przeniesiona do nistorii	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.

#### Możliwe statusy zadań:



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	toria au	itoryzacji				F	Raporty > Historia	autoryzacj	ji
						W	lyświetlono rezult	aty 1-18 z	18.
Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20	•
4	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	10:55		
	Τνο						yameuono rezuit	aly 1-202	. 2. J.
Stan	autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20	<u> </u>
۹	Karta 🔻					2019-05-01	2020-04-17		
	Karta	A7723F34	-	Central	VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:4	42:57	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	autoryzacji
							Wyświetlono rezu	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		0	VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:42:	57	0
	Karta	A7723F34		a ×	VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:2	29	0
	Karta	A7723F34	ad Administrator		VersaLink B405 (192.168.0.64,	2020-01-24 11:40:1	13	0
			Ados	0	57147224107			
			Admin					

Podpięcie nieprzypisanej karty pod danego użytkownika

#### Rodzaje możliwych statusów autoryzacji:

·	
Stan	Typ autoryzacji
4	Karta 🔻
	Nieznany PIN
	Karta
	LDAP



# **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** 



Otworz Automatyczne raporty				
Nazwa *	Miesięczny			
Okres raportowania	Miesięcznie 🔻			
Format	E-mail (Excel)			
Użytkownicy	× Witold Nowak (wnowak)	)		

#### Ustawienia raportu

Zliczanie	Materiały	Liczniki				
	Тур	raportu *	Podsumowanie			•
	Тур		Typ danych		Grupowanie	Inne opcje
	Druk		llość	۲	Użytkownicy	Nieaktywne
	Skanowanie		Cena	0	Urządzenia	Podsumowanie
	Faks		Format	0	Grupy	Schowaj puste
	Papier	•	A4		użytkowników	
Ту	py drukowania		A3	0	Grupy urządzeń	
	Drukowanie z		Kolor	0	Jednostka	
	systemu	•	Czarno-białe	0	Projekt	
	Drukowanie		Kolor	Do	datkowe grupowanie	
	poza systemem				T	
	Kopia					

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



## **13.14 RAPORTY PREDEFINIOWANE**

Penert prodofiniowony Penert liezników w ozosie

System umożliwia tworzenie zdefiniowanych wcześniej raportów dla wybranych ról systemowych (patrz rozdział Role). Pozwala to na stworzenie gotowych szablonów raportów oraz na ograniczeniu danych tylko do wybranych przez administratora zasobów (np. raport może być generowany tylko na jednostkę centralną).

Administrator określa jakie dane mają być dostępne i kto ma dostęp do raportu a użytkownik może zmienić tylko podstawowe opcje takie jak zakres dat czy wyświetlane kolumny. Raportami zarządza się w *zakładce Raporty -> Predefiniowane raporty*. Działają one na podobnej zasadzie co raporty automatyczne, jedyną różnicą jest możliwość określenia parametru **Role**, określającego które role mają dostęp do raportu i mogą z niego korzystać.

Nazw	va * Raport liczników w cz	asie		
O	Dpis Raport dla użytkownik raportu liczników w cz	ków z roli Root, służący do gener zasie	rowania	
R	Role 🛛 🗙 Root			
tawienia raportu				
🛾 Zliczanie 🛛 袶 Mate	eriały 🛔 🗄 Liczniki			
Zliczanie 🎸 Mate	eriały <b>j</b> Liczniki Podsumowanie		~	
Zliczanie 🏼 🍅 Mate	eriały 🔚 Liczniki Podsumowanie Typ danych	Grupowanie	V Inne opcje	Kolumny
Zliczanie ≫ Mate praportu *	eriały <b>I</b> iczniki Podsumowanie <b>Typ danych</b> ✔ Ilość	Grupowanie O Użytkownicy	✓ Inne opcje Nieaktywne	Kolumny V Login
Zliczanie Mate	eriały I≡ Liczniki Podsumowanie Typ danych Ilość Cena	Grupowanie O Użytkownicy Urządzenia	Inne opcje     Nieaktywne     Podsumowanie	Kolumny Cogin Imię
Zliczanie Mate	eriały I ⊑ Liczniki Podsumowanie Typ danych I lość Cena Format Ad	Grupowanie Użytkownicy Urządzenia Grupy urządzeń	Inne opcje     Nieaktywne     Podsumowanie     Schowaj puste	Kolumny       ✓     Login       Imię     Nazwisko
Zliczanie Mate o raportu * Druk Skanowanie Faks Papier	eriały I ⊑ Liczniki Podsumowanie Typ danych I lość Cena Format A3	Grupowanie Użytkownicy Urządzenia Grupy urządzeń Jednostka	Inne opcje     Nieaktywne     Podsumowanie     Schowaj puste	Kolumny Cogin Imię Nazwisko E-mail
Zliczanie Mate	eriały i≡ Liczniki Podsumowanie ✓ Ilość □ Cena Format ✓ A4 ✓ A3 Kolor	Grupowanie Użytkownicy Urządzenia Grupy urządzeń Jednostka Projekt	Inne opcje Nieaktywne Podsumowanie Schowaj puste	Kolumny       ✓     Login       Imię     Nazwisko       E-mail     Dodatkowe pol       1     1
Zliczanie       ➢ Mate         o raportu *          ✓ Druk          ✓ Druk          ✓ Faks          ✓ Papier          Typ drukowania          ✓ Drukowania z systemu	eriały 📜 Liczniki Podsumowanie V Ilość Cena Cena Format A4 A3 Kolor Czarno-białe	Grupowanie Użytkownicy Urządzenia Grupy urządzeń Jednostka Projekt Dodatkowe grupowanie	Inne opcje Nieaktywne Podsumowanie Schowaj puste	Kolumny         ✓       Login         Imię       Nazwisko         E-mail       Dodatkowe pol         1       Nazwa grupy
Zliczanie       Mate         o raportu *       Image: Constraint of the second s	eriały IELiczniki Podsumowanie  Typ danych IIość Cena Cena A4 A3 Kolor Czarno-białe Kolor Kolor	Grupowanie Użytkownicy Urządzenia Grupy urządzeń Jednostka Projekt Dodatkowe grupowanie V	Inne opcje Nieaktywne Podsumowanie Schowaj puste	Kolumny         Login         Imię         Nazwisko         E-mail         Dodatkowe pol         1         Nazwa grupy



#### Generowanie raportu

Raporty predefiniowane	Raport liczników w czasie 🗸
Eliczniki	
Typ raportu *	W czasie 🗸
Data od	2022-01-01 do 2022-03-01
Przedział	Dzień 🗸
Fizyczne urządzenie	
Prace	🗹 Cz-b 🗹 Cz-b A3 🛛 Kolor 🗹 Kolor A3
Nieaktywne	
Kolumny *	🗹 Nazwa 🔽 Numer seryjny 🗌 Adres IP 🗌 Nazwa grupy 🗌 Jednostka 🔲 IP Jednostki
✓ Wyszukiwanie zaawan	sowane
Wyświetlaj dane	
Jednostka	∽ Central
Wybrane dane	
Użytkownik	✓
Grupa urządzeń	✓
Je	dnostka
	Projekt
🗮 Generuj	

Generowanie raportu predefiniowanego

Po dodaniu raportu przez administratora, użytkownik na stronie **Raporty -> Generowanie raportu** będzie miał dostępną opcję Raporty predefiniowane. Po wybraniu odpowiedniego szablonu wyświetli się raport z zaznaczonymi opcjami. Pól w kolorze szarym nie można edytować. Po kliknięciu **Generuj** następuje generowanie raportu z wybranymi opcjami. Opis wygenerowanych raportów i ich funkcjonalności znajduje się w poprzednich rozdziałach odnośnie raportowania zliczania, materiałów oraz liczników.



# 14. 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\*
- \* lista wspieranych modeli urządzeń i producentów dostępna u producenta systemu

Status urządzeń       Urządzenia > Status urządzeń         > Dodatkowe akcje       Wyników na stronę 20 *								
					Wyświet	Iono rezultaty 1-1	0 z 10.	
-	Urządzenie	Grupa urządzen	Cz-b	Cz-b A3	Kolor	Kolor A3	Zaktualizowany	Status
			> •	> •	> •	> •	> •	Wszys 🔻
	XRX9C934E56C67E (192.168.0.61, 3916170490)	Default	220550	455	608593	25695	2020-04-17 14:06:48	÷.
	Testowe (192.168.0.62, 3363517306)	Default	924				2020-04-17 14:06:48	
	VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Default	1036				2020-04-17 14:06:48	
	Canon SF 400 (192.168.0.65, )	Default					2019-02-20 10:12:51	
	Brother MFC-L6900DW series (192.168.0.66, E75413J9N260343)	Default					2020-03-09 14:53:59	

Lista urządzeń wraz z ich aktualnym statusem

W kolumnie "Status" przy każdym urządzeniu są dostępne informacje w postaci ikonek, które wskazują także czy status jest poprawny (na zielono), wymagający uwagi (na żółto) oraz błędny (na czerwono). Klikając na ikonę rozwijamy następujące informacje:

- materiały eksploatacyjne (stan procentowy oraz numer seryjny)
- 🧟 poziom tac papieru (stan procentowy)
- 🛛 🕙 błędy oraz komunikaty urządzenia

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	



Błę	dy
Pozio	omInformacje
	01-551-00 The machine is in Sleep Mode; some administration functions
<b>A</b>	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
	rray 2. Print and Copy services can continue if the correct paper is
	07-522-00 Tray 2 is empty Licer intervention is required to add paper to
<u>ه</u>	Tray 3 Print and Convision can continue if the correct paper is
<u> </u>	available in other travs
	07-534-00 Tray 4 is empty. User intervention is required to add paper to
	Trav 4. Print and Copy services can continue if the correct paper is
_	available in other trays.
	07-535-00 Tray 5 (Bypass) is empty. User intervention is required to add
A	paper to Tray 5. Print and Copy services can continue if the correct
	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,
•	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-69	333F				Urządzenia > Status urządzeń > XC-69333F
	Adres IP	192.168.0.64			
Numer seryjny 3714722416					
Fizyc	zne urządzenie	VersaLink B405 DN Multifunction Pr (3714722416)			
	Cz-b	1125			
	Cz-b A3	0			
	Kolor	0			
	Kolor A3	0			
7	Zaktualizowany	2020-08-17 13:08:10.055732			
Materiał	у				
Toner Carl	tridge, PN Genu	ine Xerox(R) Toner;SN750016003D100000	Drum Cartridge, PN 101R00554;SNAA001C00280A0000	Maintenance Kit, PN 115R00120	
		15%	97%	1	00%
Tace					
Tray 1 (wh	nite, Plain, iso-a	a4-white)	Bypass Tray (white, Plain, unknown)		
		100%	0%	]	
Błędy					
Poziom	Informacje				
er man en					
	093-406 The Black Toner Cartridge needs to be replaced soon. Reorder Black Toner Cartridge, do not replace until prompted. All Apps are unaffected.				
	016-425 Device	e is in sleep mode. No action is required. All Apps	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** 

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

Aktualizuj Pozion	n materiałów			Urządzenia > P
Nazwa * Użytkownicy	Poziom materiałów			
F	Przypisane grupy urządzeń			
_	Grupy akt	ywne	G	rupy wykluczone
	1 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
	Default	-	Budynek A	+
			Budynek B	+
Тур	Materiały		•	
Materiały				
Poziom materiałów (%) Tace	x 20 x 0 0% □ 25% □ 50% □	75%		

# 15. KOLEJKI WYDRUKU

Moduł wydruku podążającego umożliwia tworzenie kolejek wydruku, które pozwalają użytkownikowi drukować dokumenty z dowolnego urządzenia podpiętego do systemu DocuProfessional. Każda jednostka może mieć osobną kolejkę wydruku, dzięki czemu wydruki będą przechodzić przez lokalny serwer, co zapewnia mniejsze obciążenie dla serwera centralnego oraz lepszą responsywność systemu. Wszystkie prace, które są drukowane z kolejki "secure" trafiają do spoolera. Katalog dla kolejki wydruków znajduje się w *<folder\_instalacji>\bin\spooler* 

Konfiguracja kolejek wydruków w systemie została omówiona w rozdziale 10.6



# 15.1 INSTALACJA W SYSTEMIE WINDOWS – WYDRUK ZABEZPIECZONY

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

	A
E	🚔 Dodawanie drukarki
$\overline{\mathbf{O}}$	
	Znajdž drukarkę na podstawie innych opcji
	O We king dwill also use termions undlice names
	O wybierz drukarkę udostępnioną według nazwy
	Przeglądaj
	Przykład: \\nazwa_komputera\nazwa_drukarki lub
	http://nazwa_komputera/printers/nazwa_drukarki/.printer
	🔿 Dodaj drukarkę, używając adresu TCP/IP lub nazwy hosta
	🔿 Dodaj drukarkę Bluetooth, bezprzewodową lub wykrywalną w sieci
	Odaj drukarke lokalna lub sieciowa z ustawieniami recznymi
	- , ,
	Dalej Anuluj
_	Utwárz powy port TCD/ID
	υτωσιζ ποωγ μοιτ τζεγτε
	X

📀 🖶 Dodawanie drukarki	
Wybierz port drukarki Port drukarki to typ połączenia, I	które umożliwia komputerowi wymianę informacji z drukarką.
⊖ Użyj ist <u>n</u> iejącego portu:	LPT1: (Port drukarki) 🗸 🗸
Utwórz nowy port:	
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 opcję "Sprawdź drukarkę i automatycznie wybierz sterowniki do użycia".

📀 🖶 Dodawanie drukarki				
Wpisz nazwę hosta drukarki lub adres IP				
<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			
□ <u>S</u> prawdź drukarkę i automatyc	znie wybierz sterownik do użycia			
	<u>D</u> alej Anuluj			

• Wybierz Niestandardowy -> Ustawienia

Wybierz protokół LPR i w nazwie kolejki podaj: secure lub docupro

Konfiguruj monit	tor standardowego portu TCP/IP 💦 💌
Ustawienia portu	
Nazwa portu:	docupro
Nazwa drukarki lub adres IP:	192.168.0.29
Protokół	
C Raw	○ LPR
Ustawienia Raw	
Numer portu: 91	00
Ustawienia LPR	
Nazwa kolejki: se	cure
🔲 Włączone zliczanie bajtów	v LPR
Włączony stan protokołu	SNMP
Nazwa społeczności: pu	ublic
Indeks urządzenia 1 SNMP:	
	OK Anuluj



• Wybierz "Z dysku"

Wybierz pro kliknij przyc	ducenta i model st isk Z dysku i wybie	erownika drukarki do instalacji. Ješli s z sterownik.	terownika nie ma na liście	
Jeśli jest do: procesora i	tępny przycisk Wir systemu.	dows Update, kliknij go, aby uzyskać	sterowniki dla tego	
Producent	^	Drukarki		
Savin		Xerox FFPS Color Class Driver		
TOSHIBA		Xerox FreeFlow 4112/4117 Series C	lass Driver	
UTAX		Kerox Global Print Driver PCL6		
Xerox	v [	Xerox GPD PCL6 V3.9.520.6.0	,	
Ten sterownik je	st podpisany cyfrov	vo. Windows <u>U</u> pdate	Z dys <u>k</u> u	
Wyjaśnij mi, dla	zego podpisywani	sterowników jest ważne		
		< Wstecz	Dalei > Anului	

- Ściągnij sterownik urządzenia (PCL6 lub PostScript) ze strony producenta. W przypadku wielu różnych modeli urządzeń korzystających z tej samej kolejki wydruku, zalecamy pobranie sterownika Xerox Global Print Driver PCL6.
- Następnie wybierz sterownik urządzenia

Przy korzystaniu ze sterowników PostScript należy sprawdzić, czy dane urządzenie obsługuje ten protokół

• Wpisz dowolną nazwę drukarki.

🛞 🖶 Dodawanie	drukarki
Wpisz nazwę d	rukarki
Nazwa drukar <u>k</u> i:	DocuProfessional
Drukarka zostanie z	ainstalowana przy użyciu sterownika Xerox PullPrn PS V3.2.303.22.0.
	Dalej Anuluj



6	👼 Dodawanie dr	ukarki	
	Udostępnianie d Jeśli chcesz udostępni wpisać nową. Nazwa u O <u>N</u> ie udostępniaj tej	rukarki ć tę drukarkę, musisz podać nazwę udziału. Możesz użyć sugerowanej nazwy lub udziału będzie widoczna dla innych użytkowników w sieci. drukarki	
	◉ Udostępniaj tę drukarkę, aby inni użytkownicy w sieci mogli ją znaleźć i używać jej		
	Na <u>z</u> wa udziału:	DocuProfessional	
	<u>L</u> okalizacja:		
	<u>K</u> omentarz:		
		<u>D</u> alej Anuluj	

Jeśli instalujemy drukarkę na serwerze i chcemy udostępnić ją użytkownikom w postaci zmapowanej drukarki, to w konfiguracji należy ustawić dodatkowe sterowniki na 32 i 64 bit. W tym celu we właściwościach drukarki w zakładce "Udostępnianie" klikamy na przycisk "Dodatkowe sterowniki"

😓 Właściwości: DocuProfessional 📉				
Zabezpieczenia	Ustawienia urządzenia	Konfiguracja	Administracja	
Ogólne Udostępni	anie Porty Zaa	e Porty Zaawansowane Zarządzanie kolora		
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 <u>Centrum sieci</u> udostepniania.				
🛛 🗹 Udostępnij tę d	drukarkę			
Nazwa udziału:	ziału: DocuProfessional			
Renderuj zadania wydruku na komputerach klienckich				
Sterowniki Ježeli 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				
	0	K Anuli	<b>i</b> j Zastosuj	



😓 🛛 🕹 Właściwości: DocuProfessional				
	Dodatkowe sterowniki 🛛 🗙			
Możesz zainstalować dodatkowe sterowniki, tak aby użytkownicy następujących systemów mogli je pobrać automatycznie przy podłączaniu.				
Procesor	Тур	Zainstal		
🗹 ×64	Typ 3 - tryb użytkownika	Tak		
✓ ×86	Typ 3 - tryb użytkownika	Tak		
	ОК	Anuluj		

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

# 15.2 INSTALACJA W SYSTEMIE WINDOWS – WYDRUK BEZPOŚREDNI

Wydruk bezpośredni – drukowanie na urządzeniu następuje od razu, bez zwalniania. Prace dalej 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. Rozwijamy **Ustawienia zaawansowane** i w sekcji *Ustawienia drukowania* klikamy checkbox przy kolejce bezpośredniej oraz wpisujemy nazwę kolejki:

Ustawienia drukowania

Kolejka bezpośrednia	Versalink_direct	
Metoda drukowania	LPD ~	
Port LPD	515	

Ustawienia kolejki bezpośredniej



Konfigurację instalacji drukarki wydruku bezpośredniego przeprowadzamy dokładnie tak samo jak jest to opisane w rozdziale 16.1 z tą różnicą, że w konfiguracji portu zamiast **secure** wpisujemy odpowiednią nazwę kolejki bezpośredniej (w naszym przykładzie jest to **Versalink\_direct**.

tawienia portu				
stawierina porta				
Nazwa portu: Nazwa drukarki lub adres IP:		DocuPro		
		192.168.0.39		
Protokół				
◯ Raw			LPR	
Ustawienia Raw				
Numer portu:	515			
Ustawienia LPR				
Nazwa kolejki:	Versalink_direct			
🗌 Włączone zliczanie b	ajtów LPR			
Włączony stan proto	kołu SNM	P		
Nazwa społeczności:	public			
Indeks urządzenia SNMP:	1			

Adres IP musi być taki sam jak jednostka do której jest podłączony.

### 15.3 WYDRUK MOBILNY

Wydruk mobilny z urządzeń przenośnych jest możliwy 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 10.6 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 10.6

Wgrywanie plików przez panel użytkownika opisane jest w rozdziale 11.7



# **15.4 INSTALACJA 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

Karajog dornovy Katalog dornovy Katolog dornovy Katolog dornovy Katolog dornovy	Printers - localhost Server Printer View Help + Dodaj • • • Fiter: There are no printers configured yet. Dodaj	- + ×	
B Menu 🚍 🛞 🛯 M	□ Printers - localitost 전 [Ustawienia system	8	

• 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 Printer		- + ×	
omputer	Select Device				
	Devices	Location of the	.PD network printer		
A.	Enter URI Vetwork Printer	Host: 192.1	58.0.6	Probe	
womob t	Find Network Printer	Queue: secur	e I		
	AppSocket/HP JetDirect Internet Printing Protocol (ipp)				
	Internet Printing Protocol (incps)				
01573	Internet Printing Protocol (ipps)				
	LPD/LPR Host or Printer				
	WINDOWS FINDER VIA SAWDA				
		_			
			Anuluj	Dalej	

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

Komputer Choose Komputer Choose See Pro- See See Pro- Pro- See See See See See See See See See See	Driver Exprinter from database de PPD file th for a printer driver to download atic printer driver to download atic printer database contains various manufacturer provided PostScript Printer Description s and also can generate PPD files for large number of tono PostScript printers. But in nanufacturer provided PPD files provide better access to the specific features of the printer.
See	ct printer from database de PPD file Ech for a printer driver to download atic printer drabase contains various manufacturer provided PostScript Printer Description sand also can generate PPD files for a large number of (non PostScript printers. But in nanufacturer provided PPD files provide better access to the specific features of the printer.
OXADDITION 5.0.0_101573	ide PPD file ch for a printer driver to download autic printer database contains various manufacturer provided PostScript Printer Description send also can generate PPD files for the generative printers. But in nanufacturer provided PPD files provide better access to the specific features of the printer.
OXADDITION 5.0.0_101573	ch for a printer driver to download axic printer database contains various manufacturer provided PostScript Printer Description sand also can generate PPD files (pa) arose number of (non PostScript printers. But in nanufacturer provided PPD files provide better access to the specific features of the printer.
OXADDITION 5.0.0_101573	atic printer database contains various manufacturer provided PostScript Printer Description s and also can generate PPD files folge large number of (non PostScript printers. But in anufacturer provided PPD files provide better access to the specific features of the printer.
OXADDITION 5.0.0_101573	0
OXADDITION Gener	
5.0.0_101575	
Alps	
Anited	
Apollo	
Apple	
Canor	
Citizer	
CItoh	
	Wstecz Anuluj Dalej

• Wybieramy PCL 6/PCL XL lub PostScript, rekomendowany sterownik, powinien być pierwszy na liście po prawej stronie.





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

Komputer			1	New Printer	- + X	
Komputer Katalog domowy Katalog domowy YBOXADDITIONIS_ S.O.O_101573	Se 	Describe Prin Printer Name Short name fo SerwerXpres Description (op Human-reada Generic PCL Location (optio Human-reada	r this printer such as "laserjet sProfessional otional) ble description such as "HP Li 6/FCL XL hal) ble location such as "Lab 1"	vew Printer ۳ sserjet with Duplexer"	- + x	
			13	Wstecz	Anuluj Zastosuj	
) Menu 🥅 🛃 🖿 📗	🗖 Print	ers - localhost	😨 [Ustawienia system	🗖 New Printer		👤 🖻 💉 🕪 🕦 13:15 🖵

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



## 16. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (CONNECTKEY)

### Przykładowa konfiguracja urządzenia Xerox WorkCentre 3655

Przez przeglądarkę należy wejść na stronę konfiguracji urządzenia np.: <u>https://192.168.0.65</u> i zalogować się jako administrator.

## 16.1 WŁĄCZENIE SSL

**Properties -> Security -> Certificates -> Security Certificate** standardowo certyfikat powinien być utworzony. Jeżeli go nie ma, to należy go utworzyć klikając **Create New Xerox Devices Certificate** 

Centreware® Internet Services	XEROX <sup>®</sup> WorkCentre <sup>®</sup> 3655X	👗 admin - Logeut   Home   Index   Site Map   Help
Status Jobs Print Scan	Address Book Properties Support	
Accounting Login Methods User Permissions	Security Certificates	
Accounting Methods		Reset to Hachine/Device Factory Delauits
Services	Xerox Device Certificate CA-Signed Device Certificate(s)	Root/Intermediate Trusted Certificate(s) Domain Controller Certificate(s)
Display Custom Services Printing Copy	Create New Xerox Device Certificate	
Scan Services	Friendly Name	Purpose Action
Finternet Fax	Default Xerox Device Certificate	8021x Client Authentication   IPsec HTTPS SMTP View/Export
Server Fax		
Scan To		
▶Workflow Scanning	Note	
Scan to Mailbox	If client browsers are receiving security related warning/error messa	ges when accessing the Xerox device's web interface, the following trusted CA certificate should be downloaded and
Scan to Home	installed into the client browser's Trusted Certificates Store location	, ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ····· , ··· , ·· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ·· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ··· , ·· ,
Scan To USB	Download the Generic Xerox Trusted CA Certificate	
Print From	This trusted CA certificate should be downloaded and installed into cli	ent device browsers only. It should not be installed into the Xerox device.
* Security		
Installation Policies		
McAfee Embedded Control		
Secure Print		
Authentication (Login)		ACTON C
▶Encryption		
▼Certificates		©2014 Xerox Corporation. All Rights Reserved.
Security Certificates	X	erox® and XEROX and Design® are trademarks of
Certificate Key Length	Velox C	Application in the onited states and / or other countries.
IP Filtering		
Audit Log	-	

Następnie przechodzimy do zakładki: Properties -> Connectivity wybrać HTTP i kliknąć Edit

<b>Centreware®</b> Internet Services		XE	EROX <sup>®</sup> Work	Centre <sup>®</sup> 365	5X			🛔 admin - Logout	Home   Index   Site Map   He
Status Jobs Prin	t Scar	n A	ddress Book	Properties	Support	_			
Properties Configuration Overview		Î	Active	Wired Conne	ection		Status IPv4 and IPv6 are active		n Edit
General Setup			Make Active	Xerox Wirel	ess Network Interface		Wireless Hardware is not installed		
▼Connectivity			Mobile Workflo	ws			Status	Actio	n
*Login/ Permissions/			AirPrint™				Carled Enabled	ser i	Edit
Accounting Login Methods User Permissions		_	Mopria™ Disco	very			Chabled		Edit
Accounting Methods		-	Hardware Ports	5			Status	Actio	n
Services			USB Settings				A Enabled	see a second sec	Edit
Display			Protocol				Status	Actio	n
Custom Services			AppleTalk				Prabled		<u>Edit</u>
Scan Services			FTP/SFTP Filing	3			Prabled		Edit
Internet Fax Server Fax			HTTP				Carabled Enabled		Enit
<ul> <li>Scan To</li> <li>Workflow Scanning</li> </ul>			IPP			Inabled		<u>Edit</u>	
Scan to Mailbox			LDAP				Prabled		Edit
Scan To USB Print From			LPR/LPD				A Enabled		Edit
*Security Password Policies			Mopria™ Disco	very			Prabled		Edit
https://192.168.0.65/protocols/	http://http://	om-nr	atocolConfig				🧼 Enabled		Edit



Opcjonalnie zaznaczamy **Force Traffic over Secure Connection (HTTPS)** na **Yes** i zapisujemy ustawienia.

<b>Centreware®</b> Internet Services	XEROX <sup>®</sup> WorkCentre <sup>®</sup> 3655X	
Status Jobs Print Scan	Address Book Properties Support	
Properties         Configuration Overview         Description         'General Setup         'Connectivity         Setup         'Login / Permissions /         Accounting         Login Methods         User Permissions         Accounting Methods         Device User Database         'Services         Display         'Custom Services         'Printing         'Copy         'Scan Services         'Email	Connectivity HTTP Web Services Configuration Connection Disabled © Enabled 80 Port Number Force Traffic over Secure Connection (HTTPS) No (Requests can be made over HTTP and HTTPS) Ves (All HTTP requests will be switched to HTTPS) 443 Port Number	Physical Connection Ethernet Maximum Connections 32 Keep Alive Timeout 10 seconds (1-60) Choose Device Certificate Default Xerox Device Certificate
Server Fax		_view/save_

Teraz dostęp do stronę konfiguracji urządzenia będzie odbywał się przez szyfrowany protokół HTTPS np.: https://192.168.0.65

## 16.2 WŁĄCZENIE JBA

Przechodzimy do: Properties -> Login/ Permission/ Accounting -> Accounting method

Centreware® Internet Services	KEROX <sup>®</sup> WorkCentre <sup>®</sup> 3655X	10	👗 admin - Logout   Home   Index   Site Map   Helf
Status Jobs Print Scan	Address Book Properties Support		
Properties         ^           Configuration Overview	Login / Permissions / Accounting Accounting Methods		
▼Connectivity Setup	Touch and Web User Interfaces		🖌 <u>Edit</u>
<sup>▼</sup> Login/ Permissions/ Accounting Login Methods User Permissions Accounting Methods Device User Database	Accounting Method Network Accounting		
*Services	Configuration Settings	Status	Action
Display Custom Services	Accounting Workflow	🔗 Optional; Configured	<u>Edit</u>
Printing Copy	User Accounting Prompts	International Configured	🖉 <u>Edit</u>
Email     Internet Fax	Validation Policies / Print Job Exceptions	optional; Not Configured	<u>Edit</u>
Server Fax			
Workflow Scanning	Graphic Key		
Scan to Home Scan To USB	Required configuration to enable the feature.	Minimum configuration using factory defa	ults.
Print From     Security	*Optional configuration expanding feature offering.	VFully configured.	



Klikamy na Accounting Method i wybieramy Network Accounting. Zatwierdzamy klikając Save.



Accounting Workflow ustawiamy tak jak poniżej i zapisujemy Save

Login / Permissions / Accounting > <u>Accounting</u>	nting		
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 i zapisujemy Save

Login / Permissions / Accounting > Accounting           Image: User Accounting Prompts									
User Accour	nting Prompts								
Prompt	Display Prompt	Label				Default Value			Mask Entries (***)
1	🔍 Yes 🔘 No	User ID							🔘 Yes 🔍 No
2	🔍 Yes 🔘 No	Account ID							🔘 Yes 🔍 No
Prompt	Options								
Presets									
Enable Prom	Enable Prompting for All Services 💌								
Services						No Prompt	Prompt	Color Prompt Only	
Copies						O	۲		
Prints			F			0	۲		
Scans				» 🖂	-	O	۲		

#### Validation Policies / Print Job Exception ustawiamy na Disabled

	Database Location	
Disabled	Locally on the Device	

## **16.3 SPRAWDZENIE DATY I CZASU**

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

Centreware® Internet Services	XEROX <sup>®</sup> Wo	kCentre <sup>®</sup> 365	5X			🛵 ad
Status Jobs Print Scan	Address Book	Properties	Support		 	
Properties Configuration Overview Description •General Setup Configuration Report Cloning Entry Screen Defaults Paper Management	Date an Setup Date and Ti Manual (N	d Time me Setup TP Disabled) 🔻			 	
Date and Time Internationalization Extensible Service Setup SMart eSolutions Setup Display Device Information Configure Driver Links Energy Saver Network Logs Supplies Plan Activation Code Feature Installation *Alert Notification Software Upgrade *Connectivity	Date & Tim Format MM/DD/ DD/MM/ VYYYY/ V Display Change:	YYYYY YYYYY MM/DD 24 hour clock 5 to this setting	will require a Rebo	ət.	Day         Month         Year           1 - 30         1 - 12         2004 - 2034           22         09         2015           Hours         Minutes           14         09	
Setup	Time Zone (GMT +01	:00) Sarajevo, Sk	opje, Warsaw, Zagre	, <del>,</del>		

## 16.4 SERWISY

**Properties -> General Setup -> Extensible Service Setup** zaznacz *Export password to Extensible Services* oraz *Enable the Extensible Services Browser* i zatwierdź zmiany **Save.** 

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



Scan Services				
Enable	Name	Status		
	Scan Template Management	Enabled		
	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		
	Mass Storage Access	Enabled		
<b>V</b>	Card Reader Access	Enabled		
Authentic	ation & Accounting			
Enable	Name	Status		
<b>V</b>	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 Tamplates
Maximum Number of Job Templates
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)



# 16.5 KONFIGURACJA USTAWIEŃ DOSTĘPU

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

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

Login / Permissions / Accounting > Login Methods				
🔒 Edit Login Metl	hods			
Touch and Web User Int	terfaces			
	Touch UI Method     Why would I use this feature?			
	Alternate authentication method on the machine's touch user interface (Touch UI) User Name / Password - Validate on the Network			
	Web UI Method User Name / Password - Validate on the Device 🔹			
2	Personalize Touch UI Automatically retrieve the following information for the authenticated user from LDAP: Home directory for the 'Scan to Home' service. Email address for the 'Email' and 'Internet Fax' services.			

Properties -> Login/Permission/ Accounting -> User Permissions, kliknij na User Permissions Method i ustaw jak poniżej i kliknij Save

Login / Permissions / Acc	ounting > <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	ires for non-logged-in users.
Ξ			
	Permission Role	Description	Actions
	Non-Logged-In User	Prevent non-logged-in users access to features.	Summary Kiti



### Dla zakładki Non-Logged-In Users kliknij na Edit, następnie kliknij w zakładkę Services & Tools

User Permission Roles > Print Settings           Manage 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	ed	<u> Edit</u>		
-Sided Printing	Allow 1-Sided	Printing	<u>     Edit</u>		
Job Types	Allow All Job	Types	Edit		
Paper Trays	Allow All Pape	er Trays	Edit		
Applications	No Application	n Restrictions Defined	<u> Edit</u>		

i ustaw wszystko na **Not Allowed** (w przypadku chęci udostępnienia funkcji typu kopiowanie dla gości można zostawić funkcję na Allowed).

	Print Services & Tools Web UI				
Pres	esets				
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	Restrict access to everything				
0	) Custom				
Name			Pala	Chata	
	Machina Status Pathway	I	A	Not Allowed	-
	Tools (Touch & Web UI)			Internitived	
		()		Not Allowed	
	Job Status Pathway			Not Allowed	•
	Job Deletion (Active Queue Only)			Not Allowed	Ŧ
B	Services Pathway			Not Allowed	•
	Сору			Not Allowed & Hidden	-
	Scan To			Not Allowed & Hidden	Ŧ
	Print From			Not Allowed & Hidden	-
	Workflow Scanning			Not Allowed & Hidden	-
	Email			Not Allowed & Hidden	-
	MMEDICA - skan			Not Allowed & Hidden	-
	Xpress Skan		₽	Not Allowed & Hidden	-
	xpressprofessional			Not Allowed & Hidden	-
	❤ YSoft SafeQ			Not Allowed & Hidden	-



Przykładowy ekran po konfiguracji urządzenia i zainstalowaniu go w systemie DocuProfessional

Urządzenie Versalink B415					
💥 Ustawienia	skanow	/anie	Carządzanie	👶 Funkcje	🛕 Błędy
Zarządzaj usług	gami na urządzen	iu			
	Autoryzacja (	Zains	talowano		
	Typ autoryzacji	Karta i F	PIN		~
Wyd	ruk podążający (	Zains	talowano		
	Skanowanie (	Zains	talowano		
	Zliczanie Xerox (				
Uruchom	ienie ponownie ( urządzenia				
Zainstaluj	Odinstaluj				

W przypadku problemów z autoryzacją należy sprawdzić czy w ustawieniach ustawiony jest poprawny adres serwera.

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

Verox Secure Access Setup
Remote Server Configuration Summary
IP Address:
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 parametry odnoszą się do twojej instalacji DocuProfessional.



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

# 17 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 i zalogować się na koncie administratora.

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

Zarządzanie cyfrowym certyfikatem urządzenia	
Cyfrowy certyfikat urządzenia	
Bieżący stan • Certyfikat podpisany własnoręcznie został ustanowiony na tej maszynie.	
	Utwórz nowy certyfikat Wyślij podpisany certyfikat

### Certyfikat podpisany własnoręcznie

Zarządzanie cyfrowym certyfikatem urządzenia		
Utwórz r	nowy certyfikat	
۲	Certyfikat podpisany własnoręcznie	
0	Żądanie podpisania certyfikatu (CSR)	

### Kontynuuj i 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 tym razem na protokole HTTPS np.: https://192.168.0.69

następnie

Właściwości -> Zliczanie -> Konfiguracja zliczania i ustaw jak poniżej:

Konfiguracja zliczania	
Konfiguracja zliczania	
Typ zliczania:	*Zliczanie wyłączone
Tryb Auditronu - Kopiowanie:	Wł.
Tryb Auditronu - Faksowanie:	VWł.
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 V
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 Książka adresowa <mark>Właściwości</mark> Serwis		
Właściwości Przegląd konfiguracji	Konfiguracja usługi rozległej		
Konfiguracia ogólna	Konfiguracja (wymagane)		
Konfiguracja	Rejestracja usług rozległych:	I Skonfigurowano	Edytuj
Zarządzanie pracą Cechy tacy papiera	Włącz usługi rozlegie		
Ustawienia papieru Ustawienia oszczędzania energii	Eksportuj haslo do usług rozległych		
Ustawienia zapisanych dokumentów Ustawienia nemioni	Ustawienia przeglądarki		
Ustawienia usług internetowych	☑ Włącz przeglądarkę usług rozległych		
Konfiguracja usługi rozległej	Sprawdź certyfikaty serwera		
Ustawienia serwera puli Klonowanie	Serwer proxy		
<ul> <li>Sygnal powiadomienia</li> </ul>			
SMart eSolutions	Konfiguracja serwera proxy:	*Ten sam serwer proxy dla wszystkich protokołów V	
Lączność     Usługi	Adres pomijania proxy:		
✓ Zliczanie	Server HTTP		
Konfiguracja zliczania	Nazwa serwera:		
Zabezpieczenia	Numer portu:	8080 (1 - 65535)	
	Server HTTPS		
	Nazwa serwera:		
	Numer portu:	8080 (1 - 65535)	
		Zastosuj Cofnij	

Kliknij na **Edytuj** i ustaw jak poniżej:

### Konfiguracja usługi rozległej

Włącz wszystkie	Vyłącz wszystkie	
Uslugi Skanowania		
Włączone	Nazwa	Stan
<b>V</b>	Zarządzanie szablonami skanowania	🧼 WL
	Rozszerzenie skanowania	🤣 WI.
Zabezpieczenia		
Włączone	Nazwa	Stan
	Dane sesji	🧼 WL
	Zarządzanie cyfrowym certyfikatem	I WL
Zarządzanie systemem z	dalnym	
Włączone	Nazwa	Stan
	Rejestracja usługi rozległej	🧼 WL
✓	Konfiguracja proxy XEIP	🥔 Wł.
	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:	Iskonfigurowano 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:	☑ wa.		
Właściwości SNMP			
☑ Włącz protokoły SNMP v1/v2c	Edytuj właści pości SNMP v1/v2c Edytuj właści wości SNMP v3		
Uwaga: HTTPS należy skońfigurować przed SNMP v3. Do konfiguracji tej funkcji wymagana jest zabezpieczona komunikacja ze stroną WWW. Uwaga: Wyłączenie protokołów SNMP spowoduje przerwanie komunikacji pomiędzy urządzeniem a zdalnymi aplikacjami klienckimi.			
Ogólne pulapki niepowodzenia uwierzytelnienia			
□Wł. Uwaga: Gdy włączona jest opcja Ogólne pułapki niepowodzenia uwierzytelnienia, to urządzenie wygeneruje pułapkę dla każdego odebranego	żądania SNMP zawierającego nieprawidłową nazwę środowiska.		
Zastosuj Cofni	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 urządzenie. D przeznaczenia pułapki. Nazwa środowiska pułapki dla jednego adresu może nie być taka sama jak nazwa środowiska pułapki określona dla im	omyślna nazwa środowiska pułapki może być nadpisana prze nego adresu.
ID logowania administratora systemu	
ID logowania administratora systemu:	
Zastosu	j Cofnij

Przejdź następnie do: Właściwości -> Usługi -> Skanowanie sieciowe -> Zarządzanie szablonami skanowania

### Włącz stan: włączone

Zarządzanie szablonami skanowania		
Konfiguracja		
Kroki		Stan
1. Włącz SSL (Secure Socket Layer)		@Wykonane
Usługa zarządzania szablonami		
Stan:	☑ w≀.	

Właściwości -> Zliczanie -> Konfiguracja zliczania i 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 i ustaw jak poniżej:

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

W celu podłączenia czytnika kart, przejdź do Właściwości -> Zabezpieczenia -> Ustawienia dodatku

Ustawienia dodatku	
Ustawienia dodatku	
Ustawienia dodatku:	⊠ w≀.
	Zastosuj Cofnij

**Przejdź następnie do Właściwości -> Zabezpieczenia -> Lista wbudowanych dodatków** i kliknij na **Załaduj** wskazując na plik do czytnika kart cardreader.jar. Po restarcie urządzenia, dodatek pojawi się na liście.

Lista wbudowanych dodatków				
Wersja XCP				
Wersja XCP:	1.1.1			
Zaladuj Aktualizuj Usuń				
Nazwa dodatku			Stan	
Xerox USB Card Reader (CR.1.0.14)			Aktywowany	



Przejdź następnie do: Właściwości -> Zabezpieczenia -> Konfiguracja uwierzytelnienia, ustaw jak poniżej i kliknij Dalej:

Konfiguracja uwierzytelniania > Krok 1 z 2		
Konfiguracja uwierzytelniania		
Typ logowania:	*Zabezpieczony dostęp Xerox 🗸	
Drukowanie z foldera:	₩Ł.	
Folder do PC/serwera:	☑ WŁ	
Drukowanie poza kontem:	□ wŁ	
Użytkownik - Gość:	*Wył. 🗸	
Haslo gościnne:	*****	
Wpisz ponownie kod gościa:		Dalej
	Zastosuj Cofnij	
-1		

### Dla **Dostęp do urządzenia** kliknij **Skonfiguruj** i zaznacz jak poniżej.

Dostęp do urządzenia:

Dostęp do usług:

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 i zaznacz jak poniżej:

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



Skonfiguruj...

Skonfiguruj...

## 18. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (VERSALINK)

Uruchom na stronę konfiguracyjną urządzenia i zaloguj się na konto administratora

### Przejdź do zakładki 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
🚔 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/TLSuSettings	
	Port Settings	
	IP Address Filtering	Off
	Domain Filtering	Off

i włącz HTTP - SSL / TLS Communications

Xerox <sup>®</sup> VersaLink <sup>II</sup>	■ B405DN MEP
SSL/TLS Settings	
<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



Potwierdź zrestartowanie urządzenia, a następnie przejdź na adres urządzenia po szyfrowanym porcie HTTPS.

Następnie ustaw tryb energooszczędny oraz timery, aby urządzenie za szybko się nie wylogowywało:

### System -> Power Saver np.:

Xerox® VersaLink M Power Saver	B405DN MFP
Power Sav	ving
Low Power Timeout	1–60 Minutes 10
Sleep Timeout	0–59 Minutes 10
The Device enters Sleep Mode after bo Sleep Timeout complete.	th Low Power Timeout and
Auto Powe	r Off
Auto Power Off	Off
	Cancel OK

### System -> Timeouts np.:

Xerox <sup>®</sup> VersaLink	™ B405DN MFP	_		
Timeouts		2		
Reset Device Control Panel				
System Timeout	10-900 Seconds	900 DL		
Reset Device Website				
Device Website Timeout	5–60 Minutes	5		
	Cancel	ок		

W przypadku czytnika kart podłączonego do urządzenia, należy wgrać plugin obsługujący czytniki kart (dostępny na stronie supportu Xerox).



Przejdź do zakładki System -> Plug-in Settings i włącz Plug-in Feature

Xerox <sup>®</sup> VersaLink™ B405DN MFP		
Plug-in Settings		a.
Platform Version	2.0.0	2
Authentication on Registration		outs
Plug-in Feature	<ul> <li>III</li> </ul>	>
Plug-ins	Add	ettings

Urządzenie wymusi restart. Następnie przejdź do **System -> Plug-in Settings** i klikając **Add,** wskaż ścieżkę do wypakowanego pluginu (w nazwie powinien mieć CardReader.jar).

Xerox <sup>®</sup> Vers	alink ™ B40			
Plug-in Settings				2
Platform Version			2.0.0	2
Authentication on Registration			<ul> <li>III</li> </ul>	out
Plug-in Feature			<ul> <li>III</li> </ul>	>
	Plug-ins		Add	ettir
Activate		Details	Open	
Plug-in Name			Status	2
1 CAC & PIV Smartcard Se	ervice Plugin		Activated	2111
2 CCID Terminal Plugin			Activated	
3 ActiveTagPlugin			Activated	
4 Xerox USB Card Reader	(CR.3.0.04)		Activated	
			Close	

Urządzenie jest gotowe do instalacji z poziomu panelu administracyjnego DocuProfessional.



# 19. 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)

## 20. 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 (należyje podać pod dane konfiguracyjne urządzenie podczas instalacji w DP).

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

HP Laser	Jet 500 MFP M525 00 MFP M525 192.168.0.74			
Informacje Ogólne	Kopiowanie / Drukowanie Skanowanie / Cyfrowa dystryb. Faks Mat. ekspl. Rozw. probl.			
<ul> <li>Dostosowywanie panelu sterowania</li> </ul>	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	Pokaż przycisk Pomoc			
sterowania	🔽 Pokaż datę i godzinę			
SZYDKIE ZESTAWY	🗹 Wyświetl informacje o połączeniu			
Alarmy	🛃 Wyświetl instrukcje dotyczące łączenia			
Aplikacja ustawień panelu sterowania				
Ustawienia ogólne	Pokazuj komunikat powitalny			
AutoSend	Wyświetl komunikat powitalny na ekranie głównym po uruchomieniu produktu, gdy produkt działa w trybie gotowości przed przejściem w try			
Edytuj inne odnośniki	l imit rzacu nieakt			
Informacie dotvczace	300			
zamówień	(10-300) sekund			
Informacje na temat urządzenia	Kasowane ostrzeż.			
Język	Ziecenie			
Aktualizacja oprogramowania sprzętowego	Błędy z możliw. kont. Autom. kont. (10 sekund)			
Ustaw. daty/godziny	Powiadom. o stanie zlecenia			
Ustawienia energii	Mniej 🗸			
Archiwizacja i przywr.				
Przywróć ustawienia				
fabryczne 🗸				



# 21. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ BROTHER

Urządzenie przed instalacją musi mieć aktywowany moduł BSI (Brother Solution Interface) oraz wgrany najnowszy firmware. System ustawi niezbędne parametry urządzenia podczas instalacji usług:

MFC-L6900DW ser	Logout ₽				
General Address Book Fax	Copy Print Scan Administrator	Network			
Login Password User Restriction Function	Solutions				
Setting Lock Solutions Solutions Application Entry	The Brother Solutions Interface (BSI) lets your machine connect to custom applications. This is an advanced function for developers and solution providers. Turning this on without additional ins				
External Card Reader Store Print Log to Network Signed PDF	Solutions	⊖ Off ● On			
Date&Time Logout Time Reset Menu	1st Line 2nd Line	DocuPro			
Firmware Update Stored Print Jobs	Login Portal Login Portal Messa	O Off ● On ge Przesun karte po czytniku			
	Print received faxes Screen displayed a Remote Laupph	s at login <pre> Off On fter Login OHome Screen  Solutions Menu Off On </pre>			
	USB card reader su Internal NFC reader	r Off ●On			

Opcjonalnie: ręcznie należy podać automatyczne wylogowanie Administrator -> Logout Time MFC-L6900DW series

General	Address Book	Fax Cop	y Print Scan	Administrator	Network	
Login Pas User Rest Setting Lo Solutions Solutions	sword riction Function ick as Application Entr		Logout Tir	me t		120 Seconds
External ( Store Prin Signed Pl Date&Tim	card Reader t Log to Network DF e	y	Cancel Subm	it		Panel Logout Time (15 - 120 Seconds)
► Logout Tir Reset Me Firmware Stored Pr	ne nu Update int Jobs					



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



Dodatkowo możemy utworzyć skrót do wybranego szablonu skanowania w formie aplikacji. Należy w zakładce Solution Application Entry dodać nowy wpis Menu. Następnie uzupełnić pola:

- Application ID unikalne id aplikacji (dowolny tekst)
- Display Name nazwa aplikacji wyświetlana na urządzeniu
- URL adres do aplikacji w następującym formacie <a href="https://cadres\_serwera>:cport>/docupro/brother/scan/selectTemplate?id=cid\_szablonu>">https://192.168.0.1:444/docupro/brother/scan/selectTemplate?id=1">https://192.168.0.1:444/docupro/brother/scan/selectTemplate?id=1</a>.

   Parametr ID szablonu znajdziemy wchodząc w szablony skanowania, wybierając szablon i w pasku adresu na samym końcu powinien się pojawić następujący ciąg znaków: id/numer – kopiujemy samą liczbę.

## 22. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ CANON

Urządzenia wielofunkcyjne Canon wymagają ręcznego wgrania aplikacji na urządzeniu. Przed rozpoczęciem konfiguracji należy skontaktować się z producentem oprogramowania DocuProfessional, aby uzyskać paczkę konfiguracyjną zawierającą pliki aplikacji oraz pliki licencji. Do otrzymania paczki niezbędne jest podanie numerów seryjnych urządzeń w celu wygenerowania licencji na aplikacje.

Po otrzymaniu paczki konfiguracyjnej, należy ją rozpakować. Znajdą się tam następujące pliki:

- DocuProfessional.jar oraz .lic aplikacja drukowania / skanowania
- DocuProfessionalAuthorization.jar oraz .lic aplikacja do autoryzacji
- DocuProfessionalAccounting.jar oraz .lic aplikacja do zliczania prac online
- ServiceProvider.jar oraz .lic usługa serwisowa do skanowania

Poniższa instrukcja została wykonana z użyciem modelu Canon iR-ADV C3720 (na innych urządzeniach niektóre opcje mogą się nieznacznie różnić).

Wejść na panel administracyjny urządzenia w przeglądarce internetowej (adres urządzenia na porcie 8000 np. <u>http://192.168.0.1:8000</u>) i zalogować się na konto administratora urządzenia. Powinien ukazać się główny ekran panelu administracyjnego.



imageRUN ADVANC	NER E DX	Device Na Product N Location :	nme : lame(Serial Numbe :	r): iR-ADV C3720 (0000000	0)		Login User : admin	Log Out
👸 Remote UI : Port	al					Language: Engl	sh 🗸 🔁 E-Mail to System	n Manager
					Last Updated :	23/10 2024 9:46:53 🛟		
Device Basic Information							Status Monitor/Cancel	$\otimes$
Device Status								
Printer : 🔵 Sleep moo	le.						Settings/Registration	( <del>X</del> )
Scanner : 🔵 Sleep moo	le.							.,
Error Information							Basic Tools	
No error.							Access Received/Stored Files	
Consumables Information	I							
Paper Information							Direct Print	
Paper Source	Paper Level		Paper Size	Paper Type				
Multi-Purpose Tray	None		Unknown	Undefined			Address Book	
Drawer 1		OK	A4	Plain 2 (76-90 g/m2)				
Drawer 2		UK	Д4	Plain 2 (76-90 g/m2)				
Remaining Toner							Management Tools	
Color Tone	r Level						Service Management Service	
Cyan :		100%						-
Magenta :		100%					User Setting Information Management	
Yellow :		100%					Service	
Black :		100%						
Message Board							Synchronize Custom Settings	
Message from System I	vlanager :						Device Activation Tool	V

## 22.1 USTAWIENIE DATY ORAZ CZASU

Z pozycji głównego ekranu wybieramy pozycję **Settings/Registration**. Następnie nowym ekranie po lewej stronie należy otworzyć zakładkę **Timer/Energy Settings** i wybrać ustawienia **Date/Time Settings**.



Ustawić prawidłowy czas, strefę czasową i zatwierdzić zmiany klikająć OK.

## 22.2 INSTALACJA AUTORYZACJI

Przejdź na stronę instalacji aplikacji (<u>https://<adres\_ip\_urządzenia>:8443/sms/rls</u>) i po lewej stronie wybierz zakładkę **Enhanced System Application Management**. W polu *Enhanced System Application File Path* wskaż plik DocuProfessionalAuthorization.jara w polu

W polu *Enhanced System Application File Path* wskaż plik DocuProfessionalAuthorization.jar a w polu *License File Path* wskaż plik DocuProfessionalAuthorization.lic i kliknij **Install.** 



					To Portal	Login User: admin Log C
System Management : Enhanced System	n Application M	lanagement				
Enhanced System Applica	ation Man	agemen	t		Upda	ted On:23/10 2024 10:22:16 📢
Login Service						
				🔽 Do	not restart the device eve	n if network settings change
Application Name			Updated	Status		License
User Authentication	*	2.0.0.0	07/03 2024 9:53:24	Started	Switch Uninstall	Unnecessary
DepartmentID Authentication		5.0.0.0	07/03 2024 9:53:24	Installed	Switch Uninstall	Unnecessary
Ā						
Other System Applications						
Application Name		Up	dated	Status	Lic	ense
Install Enhanced System Application	/License					
Enhanced System Application F	File Path:	Przeg	lądaj DocuProfessionalA	uthorization.jar		
License File Path:		Przeg	lądaj DocuProfessionalA	uthorization.lic		
Operation to Perform:		⊙ Insta ○ Only	ill and Start or Enable Install			
	System Management : Enhanced System Enhanced System Applicat Login Service Application Name User Authentication DepartmentID Authentication          Cher System Applications         Application Name         Testall Enhanced System Application I         Install Enhanced System Application I         License File Path:         Operation to Perform:	System Management : Enhanced System Application Man Enhanced System Application Man Login Service Application Name User Authentication Coher System Applications Application Name T Install Enhanced System Application/License Enhanced System Application File Path: License File Path: Operation to Perform:	System Management : Enhanced System Application Management Enhanced System Application Management Login Service Application Name User Authentication S.0.0.0	System Management : Enhanced System Application Management Enhanced System Application Management Login Service Application Name Updated User Authentication Solo.0 07/03 2024 9:53:24 DepartmentID Authentication Solo.0 07/03 2024 9:53:24 Conter System Applications Application Name Updated Conter System Application/License Enhanced System Application File Path: Cicense File Path: Coperation to Perform: Conter System Application to Perform: Conter System Application Pathenee Conter System Application Pat	System Management : Enhanced System Application Management Enhanced System Application Management Login Service	System Management : Enhanced System Application Management Enhanced System Application Management Login Service

Podczas instalacji wyskoczy okno potwierdzenia, kliknij Yes.

	The following will be installed.
	After installation, the application will be started or enabled. Is this OK?
[	
Application Information	
Application Name:	DocuProfessional Authorization

Po instalacji aplikacji, na liście powinna pojawić się pozycja *DocuProfessional Authorization* ze statusem "Enable after Restart". Urządzenie należy zrestartować (główny ekran urządzenia -> Settings/Registration -> po lewej stronie Restart Device).

Po wykonanym restarcie urządzenia należy ustawić adres autoryzacyjny. W tym celu należy przej dź na stronę konfiguracji autoryzacji na urządzeniu znajdującą się pod adresem (<u>https://<adres ip urządzenia>:8443/DocuProfessionalAuthorization</u>) i wpisz adres aplikacji widniejący na stronie zarządzania urządzeniem w panelu administracyjnym DocuProfessional. Urządzenie wyświetli ekran logowania na panelu.





## 22.3 INSTALACJA DOCUPROFESSIONAL

Przejdź na stronę instalacji aplikacji (https://<adres\_ip\_urządzenia>:8443/sms/rls) i po lewej stronie wybierz zakładkę **Install MEAP Application**.

W polu *Application File Path* wskaż plik DocuProfessional.jar, w polu *License File Path* wskaż plik DocuProfessional.lic i kliknij **Install**. Podczas instalacji wyskoczy okno potwierdzenia, kliknij **Yes**.

Tą samą operację powtórz dla aplikacji ServiceProvider.jar (może być wymagane dodatkowe potwierdzenie akceptacji licencji).

/ iR-ADV C3720 /			To Portal	Login User: admin Log Out
Service Management Service				
Device Serial Number: 00000000				
MEAP Application Management	Install MEAP Application/License			
Install MEAP Application	Install MEAP Application/Licen	se		
System Management				Install
Enhanced System Application Management	Application File Path:	Przeglądaj DocuProfessional.jar		
System Application Management	License File Path:	Przeglądaj DocuProfessional.lic		
System Information	Operation to Perform:	<ul> <li>Install and Start</li> <li>Only Install</li> </ul>		
MEAP Application Information	×			

## Po poprawnym zainstalowaniu aplikacji, lista powinna zawierać obie aplikacje w trybie "Started".

/ iR-ADV C3720 /						To Portal L	ogin User: admin Log Out
Service Management Service							
Device Serial Number: 00000000							
MEAP Application Management	MEAP Application Management	nt					
Install MEAP Application	MEAP Application	Management				Updated	On:23/10 2024 14:07:48 🛟
System Management	Application Name			Updated	Status		License
Enhanced System Application	Service Provider	2.1.23.8396		23/10 2024 14:07:35	Started	Stop Uninstall	Installed
Sustem Application Management	DocuProfessional	0.1	»	23/10 2024 14:04:59	Started	Stop Uninstall	Installed
system Application Management	I						

Przy numerze wersji DocuProfessional pojawi się przycisk przekierowujący na stronę konfiguracji aplikacji. Link do konfiguracji będzie także widoczny na stronie głównej urządzenia po prawej stronie. W polu **Top Page URL** wprowadź adres aplikacji, który można pozyskać na stronie edycji urządzenia w panelu administracyjnym DocuProfessional. Zatwierdź zmiany klikając **Settings**.

/iR-ADV C3720/		To Portal Login User: admin Log Out		
DocuProfessional				
Application Settings				
		Settings		
Settings configured.				
Application Name Settings				
First Line:	DocuPro (Maximum 12 Characters)			
Second Line:	(Maximum 12 Characters)			
URL Settings				
Top Page URL:	https://192.168.0.1:444/docupro/canonmfp?deviceid=1			
Context Root URL:	* Set the URL that indicates the top-level directory for the [Context Root URL].			
×				



## 22.4 INSTALACJA ZLICZANIA ONLINE

Proces instalacji jest identyczny jak w przypadku aplikacji DocuProfessional. Należy pamiętać, że dodatkowo urządzenie musi być przestawione na metodę zliczania Online.

Uwaga: jeśli wybrano zliczanie Offline, to nie trzeba dodatkowo instalować aplikacji na urządzeniu. Dane pracy zostaną pobrane ze sterownika kolejki wydruku.

Zliczanie	🗌 Zainstalowano		
Metoda zliczania	Online	~	8
Sekwencja zliczania prac	Ustaw na aktualną	~	

## 23. KONFIGURACJA SKANERA CANON SF400

W celu konfiguracji skanera należy mieć fizyczny dostęp do urządzenia, aby poustawiać wymagane parametry pod instalację systemu. Po uruchomieniu urządzenia pojawi się następujący ekran, na którym klikamy **Administrator setting** 



Klikamy przycisk **OK** (domyślne hasło dla administratora jest puste).

	Login	Ver. 0.9.1510.2101
_	Administrator Password	
💼 Hone	Enter administrator password.	
Lob Button	Password	
🖉 User Settings		
Administrator setting	Cancel	OK al
🔁 Logout		
C Power off	Administrator Settings	Login 🕨



Następnie klikamy zakładkę **Device Configuration -> Network Setting** 

٠	administrator	Administrator Settings					
		Select item.					
<b>1</b> 0		ſ	User Administration	Address Book Settings			
			Job Button Settings	Device Configuration			
<u>.</u> ¢			Server Settings	System Settings			
۵			Show Operation History	System administration			
₽		l	Certificates	Private Key			
Φ	Power off				Back		

Ustaw dane sieciowe urządzenia (adres ip musi być stały - rezerwacja adresu MACpo DHCP lub wpisany ręcznie). Potwierdzić zmiany klikając **OK** (nastąpi restart urządzenia).

🚨 administrator	Administrator Settings > Device	e Configuration > Network Setting	
ftt Home	- Desta serve	[	<ul> <li>DHCP server</li> </ul>
💼 Job Button	<ul> <li>Device name</li> <li>IR address</li> </ul>	ScanFront400	Enable
-	<ul> <li>Subnet mask</li> </ul>	20.20.20.4	
User Settings	Default gateway	1982 1988 1.1	
	MAC address	· 0000154036	
Administrator setting			
🕒 Logout			
() Power off		+ 1/2 ▲	_
	Cancel		لد ٥٢

Po restarcie skanera: Administrator setting -> Device Configuration -> ScanFront Maintenance (5)

👤 default	Administrator Settings
-	Device Configuration
Hore	Select iten. (1) (2) (3)
Lob Button	Network Setting Language/Timezone Date/time settings
	Auto Logout ScanFront maintenance Format ScanFront
💆 User Settinas	
Administrator setting	Close
🕞 Logout	
C Power off	Back



Device Operation		
Select item.		
	1	2
	Device detail settings	Roller counter reset
	Password setting	To the web application mode >
	(3)	(4)
		لم Close

Następnie należy wybrać **Device detaill setting (1)** i zmienić parametr **Allow remote operation** na *ON*.

Zmienić parametr Allow remote operation na ON. Zatwierdzić zmiany klikając na OK.

<ul> <li>Adjust the wait time until the display automatically turns off.</li> </ul>	After 5 minutes 💌
<ul> <li>Adjust the wait time until the Low Power Mode.</li> </ul>	After 12 minutes
<ul> <li>Allow remote operation.</li> </ul>	ON OFF
<ul> <li>Reduction ratio adjustment (%)</li> </ul>	Low High



## 24. KONFIGURACJA SKANERA AVISION

Po wstępnym skonfigurowaniu urządzenia zgodnie z dołączoną instrukcją (ustawienie daty i adresu IP) należy przejść do strony konfiguracyjnej urządzenia przez przeglądarkę.

Przed konfiguracją należy mieć przygotowaną paczkę konfiguracyjną od producenta firmy Docu-Partner pod urządzenie AN335MED (3 pliki: AN335MED.spf; DocuScan.apk; plik licencyjny).

Logujemy się do panelu administracyjnego (domyślny dane: admin / admin). Następnie należy przejść do zakładki: **Device Management -> Function Lock** i zaznaczyć **App plug-in** oraz **APP Scan** na **On** 

WebManager			
Menu	Device Management		Update
Information			
Device Management	General	Function Lock	A+ Manager
Network			
Email Default			
Filing Default	Scan to USB:	On	~
Filing Profiles	Scan to Public Folder:	On	~
Address Book	App plug-in:	On	~
Shortcut	APP Scan:	On	<b>~</b>
Account Management	Virtual Scanner Link:	On	
Firmware Update			
Public Folder			
Import/Export			
Product Key Setting			
App White List Setting			
App Install/Uninstall			

Przechodzimy do zakładki **App White List Setting,** Wybieramy plik białej listy **AN335MED.spf** i klikamy **Update**.

and in the			
lenu	App White List	Setting	Update
Information		<u> </u>	· · ·
Device Management			
Network	App white list:	Wybierz plik Nie wybrano pliku	
Email Default			
Filing Default			
Filing Profiles			
Address Book			
Shortcut			
Account Management			
Firmware Update			
Public Folder			
Import/Export			
Product Key Setting			
App White List Setting			
App Install/Uninstall			



Następnie należy wejść do zakładki **App Install/Uninstall.** Wybieramy plik APK (DocuScan.apk) i klikamy **Install.** Po zainstalowaniu aplikacji na liście pojawi się aplikacja **DocuScan.** 

WebManager	
Menu	Apps Install/Uninstall
Information	
Device Management	Apps Install/Uninstall Set APP as Default UI
Network	
Email Default	Apps Install
Filing Default	App File (*.APK):         Przeglądaj         Nie wybrano pliku.         Install
Filing Profiles	
Address Book	Apps Uninstall
Shortcut	Action: Uninstall
Account Management	App Name
Firmware Update	DocuScan
Public Folder	< << Page 1 (1 / 1) >> >>
Import/Export	
Product Key Setting	
App White List Setting	
App Install/Uninstall	

Po instalacji na urządzeniu klikamy ikonę plug-in a następnie DocuScan

📫 IP: 192.168.0.84	2021/11/10 03:19 (Guest) Login
Cray 200dpi Multi-page PDF	2
	IP: 192.168.0.84





Przy pierwszym uruchomieniu **DocuScan** należy skonfigurować aplikację na urządzeniu. W tym celu należy: wybrać odpowiedni protokół; wpisać **IP serwera** oraz port serwera.

		A
		Wprowadž dane serwera DocuProfessional
Pretokół	HTTPS	
Adres IP	IP serwera	
Port	444	
		KONFIGURUJ APLIKACJĘ



Dane serwera można znaleźć na stronie konfiguracyjnej urządzenia w panelu administracyjnym (zakładka Urządzenia -> Wybrać urządzenie Avision -> zakładka Zarządzanie).

Urządzenie Avision AN335MED				
X Ustawienia	📑 Skanowanie	😂 Zarządzanie	A Błędy	
Przejdź do dokum	entacji i postępu zgodi	nie z instrukcjami opisa	nymi w rozdziale "Konfiguracja skanera Avision".	
Przy pierwszym u	ruchomieniu aplikacji u	iżyj poniższych danych	:	
Protokół: HTTPS				

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Konfiguruj aplikację". Następne uruchomienia aplikacji nie wymagają ponownej konfiguracji. W przypadku błędu we wpisanych danych, aplikację należy usunąć i zainstalować ponownie na stronie urządzenia w zakładce **App Install/Uninstall**.

## 25. CZYTNIKI KART ZBLIŻENIOWYCH

Doborem czytników kart zbliżeniowych na urządzenia zajmuje się firma Docu-Partner, bądź autoryzowany dystrybutor oprogramowania DocuProfessional. Niektóre modele urządzeń posiadają wbudowany czytnik kart (np. Brother).

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

Po podłączeniu czytnika do urządzenia, należy przypisać karty pod użytkownika:

**Pierwsza metoda** - wygenerowanie kodu PUK i wysyłanie go mailem. Patrz Rozdział – ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI. W parametrach systemu DP musi być ustawione **Przypisanie kart** na **PUK** 

**Druga metoda** - wysłanie przez użytkownika pracy przez kolejkę zabezpieczoną (musi to być pierwsza praca w systemie). Zwrotnie użytkownik dostanie wygenerowany kod PUK na adres mailowy. W ustawieniach systemu DP należy ustawić:

Przypisywanie kart	PUK	$\sim$
PUK przy pierwszej pracy		



Po podejściu do urządzenia (na przykładzie pokazano urządzenie Xerox), użytkownik przykłada kartę do czytnika kart i wpisuje kod PUK z otrzymanego maila. Po jego wpisaniu przyłożona karta będzie powiązana z użytkownikiem. Proces jest jednorazowy i od tej pory karta będzie działać również na innych urządzeniach.



**Trzecia metoda** - ręczne przypisanie karty dla danego użytkownika w systemie. Opisane jest to w rozdziale związanym z edytowaniem użytkownika w systemie.

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

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

Star	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Užytkownik	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 autor					autoryzacji		
							Wyświetlono rezi	ultaty 1-3 z
Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20 🔻
4	Karta 🔻					2020-01-01	2020-04-17	
	Karta	A7723F34	Podaj login užytkownika		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					



# 26. OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU XEROX

Przykładowy proces pracy na urządzeniu:

- 1. Użytkownik drukuje prace przez wcześniej skonfigurowaną kolejkę wydruku
- 2. Odblokowanie urządzenia poprzez kartę zbliżeniową, kod PIN lub dane AD
- 3. Po odblokowaniu urządzenia pojawi się zapytanie o wydrukowanie swoich prac
- 4. Przechodzimy do aplikacji "DocuProfessional"
- 5. Użytkownik wybiera prace, które mają zostać wydrukowane

Poniżej przedstawiamy pracę w systemie DocuProfessional na urządzeniu Xerox WorkCentre 3655i.

Urządzenie gotowe do rozpoczęcia nowej sesji. Sesja zdalna jest aktywna.	a Gość	Log In / Out	Power Sav
1 Autoryzacja maszyny	P Alternatywne logowanie		Help
Prosimy przesunac karte po czytniku.		1 GHI J GHI QRS TT 7 G Dial Pause	BC DEF 2 3 14 MN0 5 6 7 WXYZ 8 9 0 #
	DOCUPROFESSIONAL		stop
Services Home Services Job	o Status Machine Status		

Panel autoryzacji na urządzeniu Xerox – urządzenie jest zablokowane



Widok zablokowanego urządzenia WC 3655X z wbudowanym czytnikiem kart



Brak komunikacji z serwerem Xerox SMart eSolutions. Skontaktuj się z administra Wpisz PIN	Użytkownik zdalny Language
PIN:	Gotowe 1 2
1 2 3 4 5 6 7 8 9	O ( ) O ( )
	• p / 7 3
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
	Clear All
Services Home Services Job Status Machine	e Status

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 PQRS TUV WXYZ 7 8 9 C H Dial Pause C
Tak     Nie       Services Home     Services       Job Status     Machine Status	Clear All Interrupt Stop

Możliwość wydrukowania swoich prac od razu po zalogowaniu





Ekran urządzenia po autoryzacji użytkownika



DocuProfessional – prace aktywne wysłane do kolejki wydruku, możliwość wydrukowania, podglądu, dodania do ulubionych, usunięcia wybranych zadań


Wnjosek o urlop docx	
16-02-01 12:23 - 1 kopii - simplex - mono	
ulotka DocuProfessional.pdf	C ANTI WINE
	PORS 7
	DRUKUJ
j.kowaiski	
Services Home Services Job Status	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 na ostatnio wydrukowane prace. 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

Kody_hotfolder - WORD	
PDF \\192.168.0.125\skany - PDF	
PDFOCR \\192.168.0.125\skany - PDF	
PDF_HP a.admin@admin.pl - PDF	
kod_skanuj \\192.168.0.125\skany - WORD	
	SKANUJ
Admin Admin	Inter
Services Home Services Job 9	status Machine Status

Skanowanie dokumentów odbywa się poprzez wybranie aplikacji **DocuScan**. Aplikacja wyświetli dostępne szablony skanowania. Możemy wybrać szablon i kliknąć Skanuj, aby rozpocząć skanowanie lub kliknąć ikonkę o , aby zmienić domyślne parametry skanowania





Zmiana domyślnych parametrów skanowania

Kody_h	otfolder				Language
PDF W192 168.0	125iskany_ok - PDF				1 (2)
	Pomyślnie :	zeskanowano do	kument		GHI JKL 4 5 PQRS TUV
		OK			78(
	125%kany_ok - WORD			SKANUJ	Dial Pouse
	Admin Admin Admin	Imin			Clear All
	iervices Home Services	Job Status	Machine Status		

Podsumowanie skanowania – komunikat końcowy



# 27. OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU EPSON

Opis procesu omówiony jest w rozdziale 26. Tu pokazane są zrzuty ekranu dla urządzenia Epson.

# Autoryzacja (Karta, PIN lub AD) DocuPROFESSIONAL Autoryzacja maszyny Prosimy przesunac karte po czytniku Wpisz PIN Wpisz PIN LOGIN

#### Po zalogowaniu główny ekran urządzenia



#### DocuProfessional – aplikacja do zarządzania swoją kolejką prac

M DOCUPROFESSIONAL			Czesław Orda
Broszura 6590_Xpre 18-09-17 12:56 - 1 kor	🖶 🛍		
<b>Test Page</b> 18-09-17 12:55 - 1 kop	pia - Simplex - K	olor - A4	<b>d</b>
Liczba prac 2	Historia	Ulubione	Drukuj wszystkie





Możliwość podglądu prac i zmiany parametrów wydruku danej pracy

Skanowanie dokumentów odbywa się za pomocą aplikacji DocuScan



Wybierz szablon skanowania i kliknij przycisk ikonki skanera





Klikając na dany szablon (nazwę) możemy zmienić domyślne parametry skanowanego dokumentu



#### Rozpocznie się proces skanowania



Po zeskanowaniu wyświetli się komunikat informujący o zakończeniu skanu





# 28. OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU HP

Opis procesu omówiony jest w rozdziale 26. Tu pokazane są zrzuty ekranu dla urządzenia HP.



#### Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)

#### Możliwość wydrukowania swoich aktywnych prac po zalogowaniu

	DocuProfessio	<sup>nal</sup> 🜱 Autoryzacja maszyny	
	<b>DOCU</b> PR	OFESSIONAL	<del>ن</del>
Ð		Czy chcesz wydrukować nowe prace?	(3)





#### Po zalogowaniu główny ekran urządzenia

## DocuProfessional – aplikacja do zarządzania swoją kolejką prac





DocuPro	ofessional - Drukowanie IPG VEP Commercial 19-07-16 10:48 5 stron 1 kop	<b>MFP Color 3 - M575</b> ia Simplex Kolor A4		0	Ċ
	Marter HP LaserJet Enterprise SOO MFP M525 MetazementerMet Administration for a great April 6, and characteristic tables	ILOŚĆ KOPII	1		
	depart of the de	SIMPLEX	DUPLEX	]	
	Bend State St	MONO	KOLOR		
		POWROT	ZAPISZ		

Możliwość podglądu prac i zmiany parametrów wydruku danej pracy

Skanowanie dokumentów odbywa się za pomocą aplikacji DocuScan





ROFESSIONAL		
barcode \\192.168.0.199\spooler -	PDF	6
DocuOffice emai j.nowak@domena.pl - WC	l DRD	3
E-Mail j.nowak@domena.pl - PD	)F	\$
kody \\192.168.0.199\spooler -	PDF	\$
Onedrive Nie zalogowano - PDF		\$
smb \\192.168.0.199\spooler -	PDF	\$
<b>test3</b> j.nowak@domena.pl - WO	ORD	6

Wybierz szablon skanowania i kliknij przycisk ikonki skanera

Klikając na dany szablon (nazwę) możemy zmienić domyślne parametry skanowanego dokumentu







#### Rozpocznie się proces skanowania

Po zeskanowaniu wyświetli się komunikat informujący o zakończeniu skanu





# 29. OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU BROTHER

Opis procesu omówiony jest w rozdziale 26. Tu pokazane są zrzuty ekranu dla urządzenia Brother.



Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)

Alternatywne logowanie kodem PIN (po wciśnięciu OK na panelu logowania kartą)



Po zalogowaniu możesz wydrukować swoje aktywne prace z kolejki







Ekran główny po zalogowaniu

Dostępne aplikacje DocuProfessional, DocuScan



DocuProfessional – zarządzanie kolejką wydruku





## 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







Wybierz opcję	Przywróć
Kopie 1	domystne
Kolor Kolor	
Dwustronny Jednostronny	
	ОК

Skanowanie dokumentów odbywa się za pomocą aplikacji DocuScan

DocuPro	
DocuProfessional	
DocuScan	

Wybierz szablon skanowania

Wybierz szablon skanowania	
barcode	
brother_wbud	
DocuOffice email	
E-Mail	



Możemy zmienić domyślne parametry skanowanego dokumentu lub rozpocząć skanowanie



#### Zmiana ustawień skanowania



#### Rozpocznie się proces skanowania





# 30. OBSŁUGA SYSTEMU NA URZĄDZENIU CANON

Opis procesu omówiony jest w rozdziale 26. Tu pokazane są zrzuty ekranu dla urządzenia Canon MFP.



Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)

Możliwość wydrukowania swoich aktywnych prac po zalogowaniu



Po zalogowaniu główny ekran urządzenia





#### DocuProfessional – aplikacja do drukowania oraz skanowania







### Zarządzanie kolejką wydruku

#### Możliwość podglądu prac i zmiany parametrów wydruku danej pracy





	ESSIONAL	******	жж	C Oszczędzanie	admin	
O S	0 SMB (OCR) Folder: \\192.168.0.199\smb ( PDF )			energii EXX Ustawienia/ Rejestracja	fin Strona główna	
1 I Fold	Barcode er: \\192.168.0.199\zdjecia\barcode (Barcode)			1	<b>2</b> ABC	<b>3</b> DEF
1 I EZD	Kancelaria PDF (kod kreskowy) RP Kancelaria			<b>4</b> бні	5 JKL	6 мNO
2 I EZD	Nowe pismo RP Nowe pismo			7 PORS	<b>8</b> TUV	<b>9</b> wxyz
3 I EZD	<b>Do pisma</b> RP Dodaj do pisma			*	0	#
4   EZD	<b>Do sprawy</b> RP Dodaj do sprawy			с	11	Reset
5 I EZD	Kancelaria PDF OCR (kod kreskowy) RP ( OCR )			Sta	rt	Zatrzvmai
	▲ Jan Nowak			¢	>	
left Monitor stanu	🚯 💷 Używane są Zdalne Operacje		ුව			123

#### Skanowanie dokumentów odbywa się za pomocą aplikacji DocuScan

Klikając na dany szablon (nazwę) możemy zmienić domyślne parametry skanowanego dokumentu





	Ustawie osobiste	nia Ustawienia odbior./przeka.		Menu	C Oszczędzanie energii	admin <b>F</b> → Wylo	guj się
					Ustawienia/ Rejestracja		
	<scan and="" send=""> Press the [Start] key</scan>	to scan the next original			1	<b>2</b> ABC	<b>3</b> Def
F	ull Color 10	10% A4	Change Settings		<b>4</b> бні	<b>5</b> JKL	<b>6</b> мпо
		Pages			7 PQRS	<b>8</b> TUV	<b>9</b> wxyz
		1			*	0	#
					с	// F	Reset
	Stop		Done		Sta	rt	Zatrzymaj
					¢	>	$\bigcirc$
left Monitor stanu	🖻 🛹 Wyślij	Oczekuje na ska	nowanie	ු			123

#### Należy potwierdzić ustawienia skanowania na ekranie urządzenia

#### Rozpocznie się proces skanowania



Po zeskanowaniu wyświetli się komunikat informujący o zakończeniu skanu



# 31. KOPIA ZAPASOWA SYSTEMU

Możliwe jest wykonanie kopii zapasowej systemu za pomocą dołączonego programu, znajdującego się w folderze instalacyjnym centralnego systemu: <**folder instalacyjny>/bin/BackupManager.exe** 

👖 Kopie zapasowe oprogramowania DocuProfessional 💌						
Wykonane kopie bezpieczeństwa: 🔽 Czyść przed przywróceniem					iem	
Тур коріі	Data wykonania	1				
Utwórz nową kopię:						
					•	
🗌 Nie nadpisuj poprze	dniej kopii dokur	nentów	U	ltwórz		

Opcja "Czyść przed przywróceniem" czyści istniejącą bazę danych 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.

W celu utworzenia kopii zapasowej należy wybrać typ kopii klikając w "Utwórz nową kopię":

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

A	Kopie zapasowe	oprogramowania [	DocuProfe	essional	x	
Wykonane kopie bezpieczeństwa: 🗹 Czyść przed przywróceniem						
	Typ kopii	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		
	Dokumenty 2016-03-14 11:02:25 Descuré 11-04					
Utwórz nową kopię:						
Pełna kopia 🔻						
✓ Nie nadpisuj poprzedniej kopii dokumentów Utwórz						



# 32. 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
- 3. 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 od powiednimi 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.



## 33. PORTY, USŁUGI

## Opis używanych portów

8181\* - komunikacja do panelu administracyjnego / aplikacji na protokole HTTP
444\* - komunikacja do panelu administracyjnego / aplikacji na zaszyfrowanym protokole HTTPS
161 - komunikacja serwera z urządzeniem na protokole SNMP
139 lub 445\*\* - skanowanie po protokole SMB
515 - drukowanie na protokole LPR
9100 - drukowanie na protokole RAW
50444 - autoryzacja na urządzeniu po bezpiecznym porcie ssl
58181 - odpowiedzialny za limity na urządzeniach
50445 - nasłuch centrali
50446 - nasłuch jednostki (oddziału)
\* domyślne numery portów, mogą być inne jeśli podczas instalacji wpisano inaczej
\*\* port określony w ustawieniach systemu

## **Opis usług systemu**

- DocuDatabase odpowiedzialna usługa dla bazy danych PostgreSQL
- DocuProfessional serwer WWW (panel administracyjny i aplikacje DP i DocuScan na urządzeniu)
- DocuProHost autoryzacja, synchronizacja LDAP, e-mail
- DocuProModules dodatkowe moduły skanowania: DocuOffice, DocuBarcode
- DocuProPrintService usługa zarządzająca wydrukiem
- DocuProReporting moduł raportowania
- DocuProSync usługa synchronizacji danych między jednostkami



# 34. BEZPIECZEŃSTWO

- moduł autoryzacji pozwala odmówić dostępu do urządzenia osobie nieuprawnionej
- autoryzacja na urządzeniu odbywa się na szyfrowanym protokole
- połączenie między urządzeniem a serwerem aplikacji może odbywać się na szyfrowanym protokole
- wydruk jest przesyłany bezpiecznym protokołem LPD
- możliwość wymuszenia połączenia z panelem administracyjnym na szyfrowanym protokole
- 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 na szyfrowanym protokole

## 35. LISTA WSPIERANYCH URZĄDZEŃ

Przed zamówieniem systemu "DocuProfessional", proszę skonsultować się z producentem oprogramowania firmą Docu-Partner sp. z o.o. w celu potwierdzenia, że zakupione urządzenie będzie kompatybilne oraz spełnia wymagania funkcjonalne klienta.

#### URZĄDZENIA XEROX A4:

Xerox Phaser 3635MFP S/X Xerox WC 3655, WC 6655 Xerox Versalink: B400, C400, B405, C405, B415, C415 Xerox Versalink: C505, B605, C605, B615

#### 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

#### SKANERY (tylko DocuScan, DocuOffice, DocuBarcode):

Canon ScanFront 400, Avision AN335MED

#### **URZĄDZENIA 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 DCP-L8410CDW MFC-L8610CDW MFC-L8690CDW



MFC-L8900CDW MFC-L9570CDW/T

#### URZĄDZENIA CANON MFP:

Canon imagePRESS C165 Canon imagePRESS C170 Canon imagePRESS C265 Canon imagePRESS C270 Canon imagePRESS C2970KG Canon imagePRESS Lite C265 Canon imagePRESS Lite C270 Canon imagePRESS V700 Canon imagePRESS V800 Canon imagePRESS V900 Canon imagePRESS V900 Canon imageRUNNER ADVANCE X (dopytaj producenta oprogramowania o swój model)

## 36. **PROCEDURY**

## 36.1 PROCEDURA PRZENIESIENIA SYSTEM DP NA NOWY SERWER

- 1. Przed aktualizacją systemu wykonać kopię bezpieczeństwa najlepiej punkt kontrolny serwera wirtualnego.
- Jeśli aktualna wersja jest poniżej wersji 3.31.21069.460 to wykonać aktualizację przejściową do wersji 3.31.21069.460 -> link do wersji https://docupartner.pl/migration/DocuProfessional\_x64\_3.31.21069.460.exe
- 3. Wykonać aktualizację do wersji najnowszej https://docupartner.pl/download
- 4. Wykonać kopię ustawień i bazy danych rozdział 35 w dokumentacji DocuPro
- 5. Zainstalować na nowym serwerze system z wersją taką samą jak w punkcie 3
- 6. Odczytać nowy Identyfikator dla nowego serwera (Ustawienia -> Licencja -> Identyfikator) i wysłać na email: <a href="mailto:support@docupartner.pl">support@docupartner.pl</a>
- 7. Po otrzymaniu nowej licencji aktywować ją w systemie
- 8. Przenieść ustawienia i bazę danych z kopii na nowy serwer rozdział 35 w dokumentacji DocuPro
- 9. Zmienić adres IP serwera: Ustawienia -> IP Serwera (o ile będzie inny)
- 10. Przeinstalować wszystkie urządzenia (Urządzenia -> Zarządzanie) o ile był zmieniony IP serwera
- 11. Odinstalować system DP na starym serwerze



# **37. KONTAKT**

## Kontakt handlowy:

Czesław Orda c.orda@docupartner.pl tel: 661 484 534

## Kontakt techniczny:

Support support@docupartner.pl tel: 577 788 876

<b>Biuro Zarządu Firmy</b> ul. 1 maja 11a 59-400 Jawor	<b>DOCU-PARTNER Sp. z o.o</b> . ul. Aleje Jerozolimskie 214 02-486 Warszawa NIP: 522-25-12-269	<u>https://docupartner.pl</u> <u>https://docupro.pl</u>

