



Dokumentacja techniczna do systemu DocuProfessional Enterprise
wersja 3.34.x

Spis treści

1.	OPIS SYSTEMU	6
2.	WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE	7
3.	ARCHITEKTURA	8
4.	FUNKCJONALNOŚĆ	9
5.	PRZED INSTALACJĄ SYSTEMU	14
6.	INSTALACJA SYSTEMU	14
6.1	INSTALACJA CENTRALI	15
6.2	INSTALACJA JEDNOSTKI (ODDZIAŁU)	19
7.	LICENCJONOWANIE	20
8.	KONFIGURACJA	21
8.1	KONFIGURACJA OGÓLNA SYSTEMU - CENTRALA	21
8.2	KONFIGURACJA LDAP	23
8.3	KONFIGURACJA WYDRUKU PODAJĄCEGO	25
8.4	USTAWIENIE POCZTY	27
8.5	USTAWIENIA SKANOWANIA	28
8.6	USTAWIENIA PROJEKTU XEROX	29
8.7	LOGI SYSTEMU	29
8.8	BŁĘDY SYSTEMU	31
8.9	AKTUALIZACJA SYSTEMU	31
8.10	USTAWIENIA HASEŁ UŻYTKOWNIKA	33
8.11	KONFIGURACJA DASHBOARDU	33
9.	ZARZĄDZANIE JEDNOSTKAMI	39
9.1	DODAWANIE NOWEJ JEDNOSTKI	39
9.2	WYŚWIETLANIE I AKTUALIZACJA JEDNOSTEK	40
9.3	PANEL ADMINISTRACYJNY JEDNOSTKI	41
10.	ZARZĄDZANIE URZĄDZENIAMI	42
10.1	DODANIE URZĄDZENIA	43
10.2	DODANIE URZĄDZENIA EPSON	49
10.3	DODANIE SKANERA CANON	50
10.4	DODANIE URZĄDZENIA BROTHER	51
10.5	DODANIE URZĄDZENIA HP	51
10.6	DODANIE URZĄDZENIA AVISION	52

10.3	ZARZĄDZANIE GRUPAMI URZĄDZEŃ	52
10.4	ZARZĄDZANIE CENNIKAMI	54
10.5	ZARZĄDZANIE KOLEJKAMI WYDRUKU	54
11.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	60
11.1	DODANIE UŻYTKOWNIKA	61
11.2	ROLE	64
11.2.1	DODAWANIE I AKTUALIZACJI ROLI	64
11.2.2	DOMYŚLNE ROLE	66
11.2.3	FILTRY KATEGORII W ROLACH	67
11.3	GENERATOR PIN/PUK	67
11.4	EKSPORT/IMPORT UŻYTKOWNIKÓW	68
11.5	PRACE UŻYTKOWNIKA	70
11.6	ZARZĄDZANIE GRUPAMI UŻYTKOWNIKÓW	71
11.7	PANEL ADMINISTRACYJNY ZWYKŁEGO UŻYTKOWNIKA	73
12.	SKANOWANIE	76
12.1	SZABLONY SKANOWANIA	77
12.2	SZABLONY SKANOWANIA WBUDOWANY, SMB, E-MAIL	87
12.3	SZABLONY SKANOWANIA ONEDRIVE	88
12.3.1	KONFIGURACJA ONEDRIVE	88
12.3.2	KONFIGURACJA SKANOWANIA NA ONEDRIVE	91
12.4	DOCUSCAN - DOCUOFFICE, DOCUBARCODE	93
12.4.1	KONFIGURACJA SZABLONÓW DOCUOFFICE	94
12.4.2	KONFIGURACJA DOCUOFFICE	95
12.4.3	KONFIGURACJA DOCUOFFICE E-MAIL	100
12.4.4	KONFIGURACJA DOCUOFFICE HOTFOLDER	101
12.4.5	KONFIGURACJA DOCUOFFICE HOTFOLDER EMAIL	102
12.4.6	KONFIGURACJA DOCUOFFICE HOTMAIL EMAIL	103
12.4.7	KONFIGURACJA SZABLONÓW KODY KRESKOWE	104
12.5	SKANOWANIE – STATUS PRAC	109
12.6	INSTALACJA DOCUOFFICE - OCR	110
13.	RAPORTY	111
13.1	RAPORT ILOŚCIOWY	112
13.2	RAPORT KOSZTOWY	113

13.3	RAPORT CAŁOŚCIOWY	114
13.4	RAPORT W CZASIE	115
13.5	RAPORT – EKSPORT	116
13.6	RAPORT - WYKRES	117
13.7	RAPORT - FILTRY	118
13.8	RAPORT NA PROJEKTY	119
13.9	RAPORT - MATERIAŁY	121
13.10	RAPORT - LICZNIKI	124
13.11	HISTORIA ZLICZANIA	125
13.12	HISTORIA DOKUMENTÓW	126
13.13	AUTOMATYCZNE RAPORTY	130
13.14	RAPORTY PREDEFINIOWANE	131
14.	REGUŁY	133
15.	MONITOROWANIE URZĄDZEŃ	138
16.	KOLEJKA WYDRUKU	143
16.1	INSTALACJA DRUKARKI W SYSTEMIE WINDOWS	144
16.2	INSTALACJA DRUKARKI – WYDRUK BEZPOŚREDNI	149
16.3	WYDRUK MOBILNY	152
16.4	INSTALACJA DRUKARKI W SYSTEMIE LINUX	152
17.	LISTA URZĄDZEŃ	156
18.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (CONNECTKEY)	157
20.1	WŁĄCZENIE SSL	157
20.2	WŁĄCZENIE JBA	159
20.3	SPRAWDZENIE DATY I CZASU	161
20.4	SERWISY	161
20.5	KONFIGURACJA USTAWIEŃ DOSTĘPU	163
20.6	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (53xx, 71xx)	167
19.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (VERSALINK)	174
20.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ EPSON	180
21.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ HP	180
22.	KONFIGURACJA URZĄDZEŃ BROTHER	181
23.	KONFIGURACJA SKANERA CANON SF400	182
24.	KONFIGURACJA SKANERA AVISION	186

25.	CZYTNIKI KART ZBLIŻENIOWYCH	190
26.	PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU XEROX	192
27.	PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU EPSON	197
28.	PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU HP	198
29.	PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU BROTHER	201
30.	SKANOWANIE NA URZĄDZENIU XEROX	205
31.	SKANOWANIE NA URZĄDZENIU EPSON	206
32.	SKANOWANIE NA URZĄDZENIU HP	208
33.	SKANOWANIE NA URZĄDZENIU BROTHER.....	211
34.	KOPIA ZAPASOWA SYSTEMU	214
35.	WDROŻENIE SYSTEMU – PODSTAWOWE DANE.....	215
36.	PORTY, USŁUGI.....	216
37.	BEZPIECZEŃSTWO	217
38.	JAKIE URZĄDZENIA WSPIERAMY	217
39.	PROCEDURY	219
39.1	PROCEDURA PRZENIESIENIA SYSTEM DP NA NOWY SERWER.....	219
40.	KONTAKT	220

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 PODAJĄCEGO – 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.

2. WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

Minimalne wymagania sprzętowe serwera:

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

Wymagania do systemu operacyjnego:

- Microsoft Windows 7, 8, 10, 11 64 bit
- Microsoft Windows Server 2008 SP2 64bit
- Microsoft Windows Server 2008 R2 SP1 64bit
- Microsoft Windows Server 2012 64bit
- Microsoft Windows Server 2012 R2 64bit
- Microsoft Windows Server 2016, 2019, 2022 64bit

Przykładowe wymagania sprzętowe serwera dla 500 użytkowników, 30 MFP:

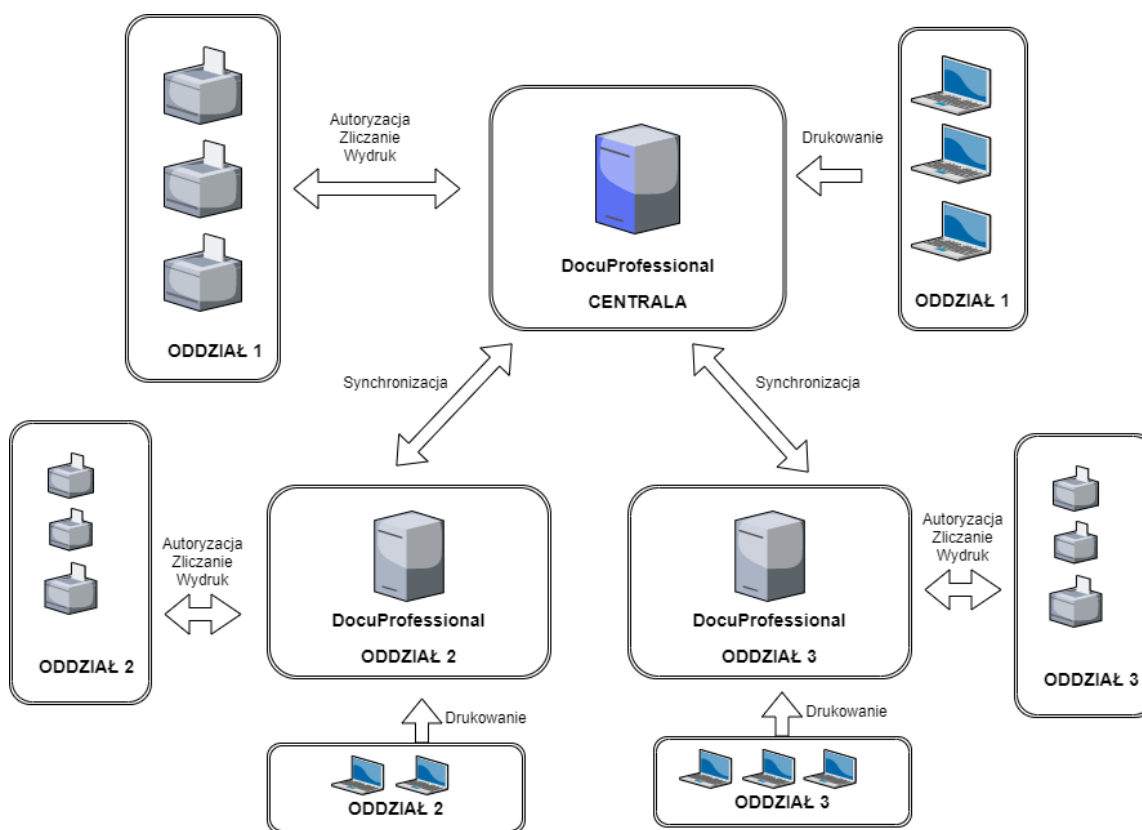
- 2 x 2 GHz
- 8 GB RAM
- 100 MBpps (rekomendowane 1 Gpps połączenie sieciowe)
- dysk RAID 150 MB/s i 300 IOPS
- 100 GB wolnej przestrzeni dyskowej

Rekomendacja: **dedykowany serwer wirtualny MS Windows 2016 / 2019 / 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 logowanie 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, urzędzeń, grup urzędzeń
- możliwość ustawiania 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 urzędzeń
- 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 urzędzeń, 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 urzędzeń
- wgląd w pełną historię pracy
- każdy z użytkowników może mieć dostęp do własnych raportów przez portal www

Monitoring*:

- monitorowanie stanów materiałów eksploatacyjnych
- monitorowanie poziomu tacy 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 podaniem 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

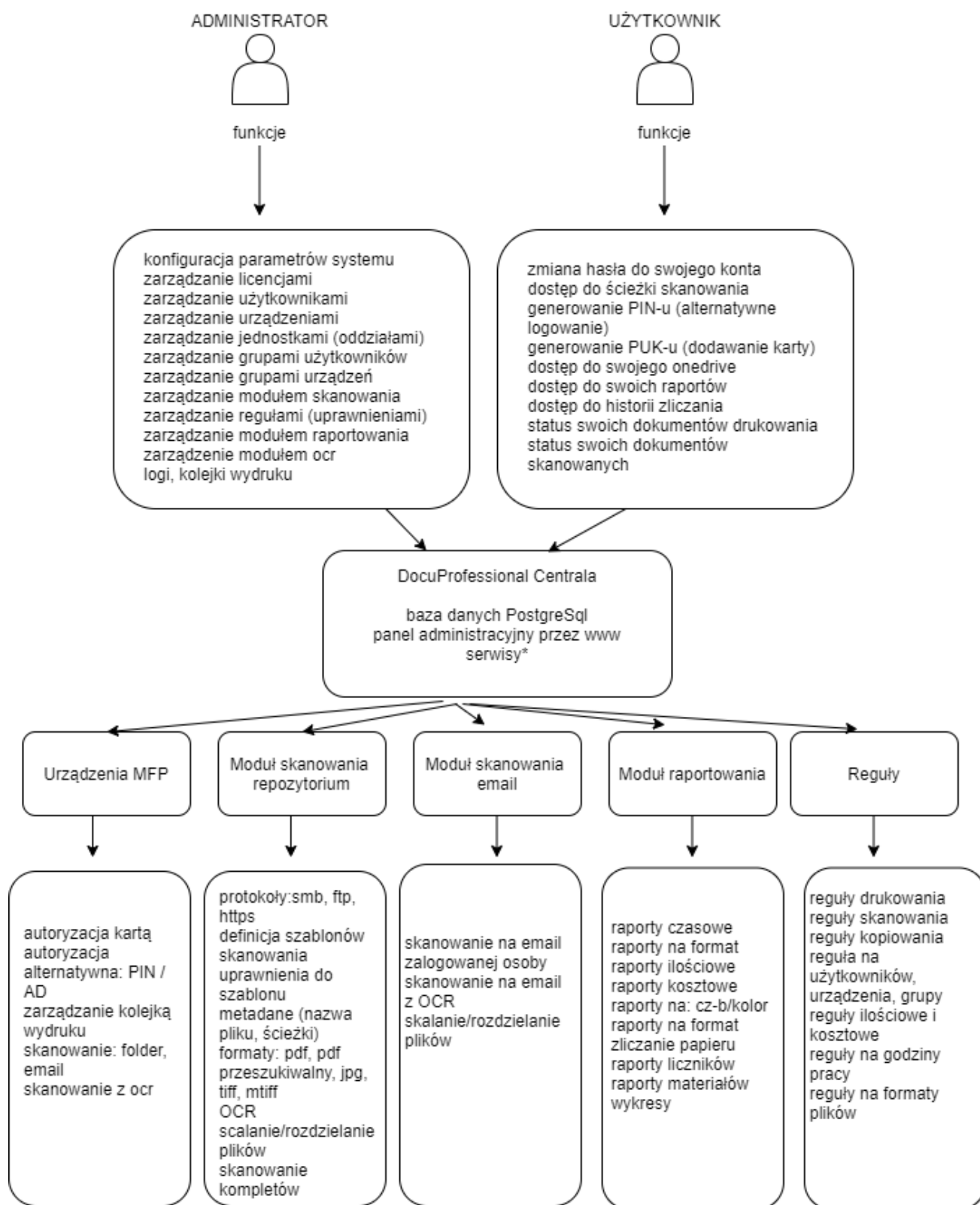
Administracja:

- 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

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



*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

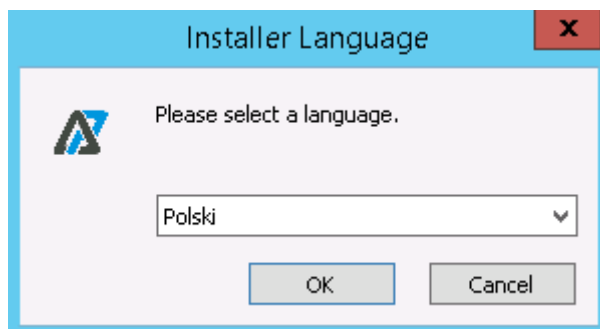
Istnieją 2 rodzaje instalacji: **centrala** lub **centrala + oddziały**.

Jeśli jest to jedna lokalizacja, to wystarczy zainstalować centralny serwer.

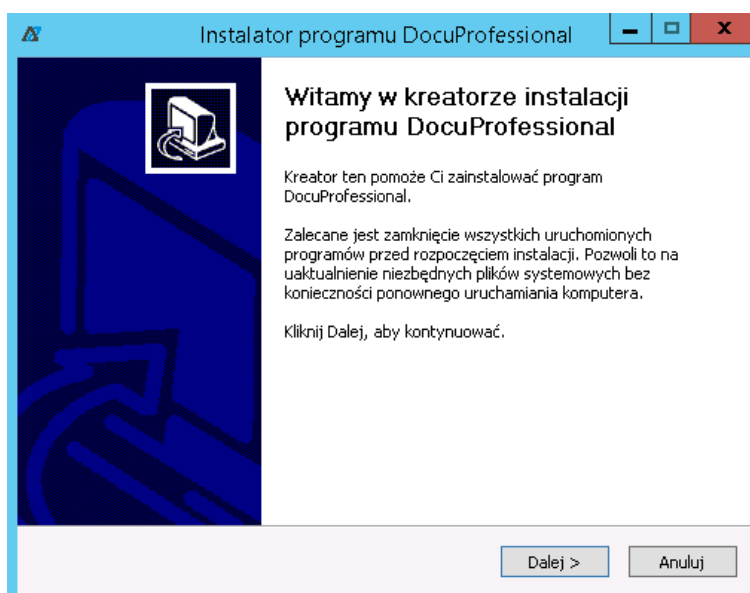
W przypadku wielu lokalizacji zalecana jest instalacja centralnego serwera + w każdym oddziale instalacja jednostki. Istnieje również możliwość podpięcia wszystkich urządzeń z oddziałów bezpośrednio do centrali.

6.1 INSTALACJA CENTRALI

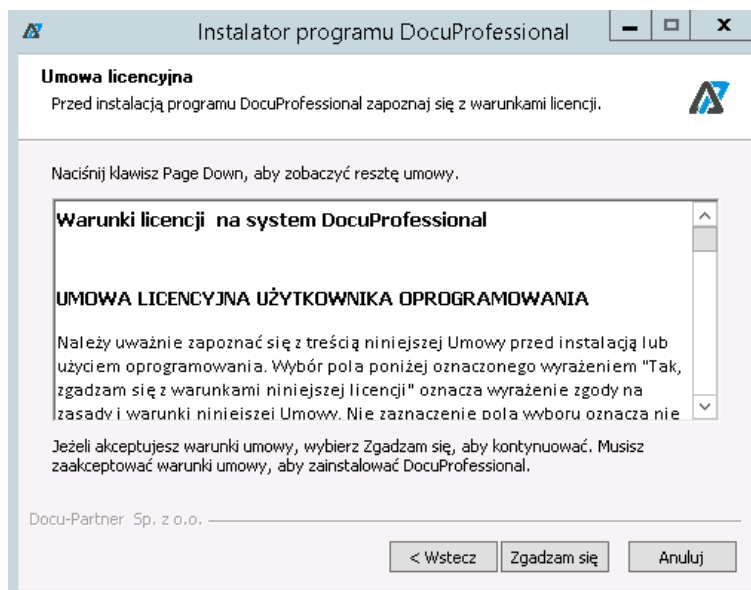
Należy uruchomić plik instalacyjny na prawach administratora na serwerze centralnym, gdzie ma być zainstalowany system DocuProfessional Enterprise. Następnie przejść przez standardowy proces instalacji aplikacji (należy postępować zgodnie według wskazówek w kolejnych oknach).



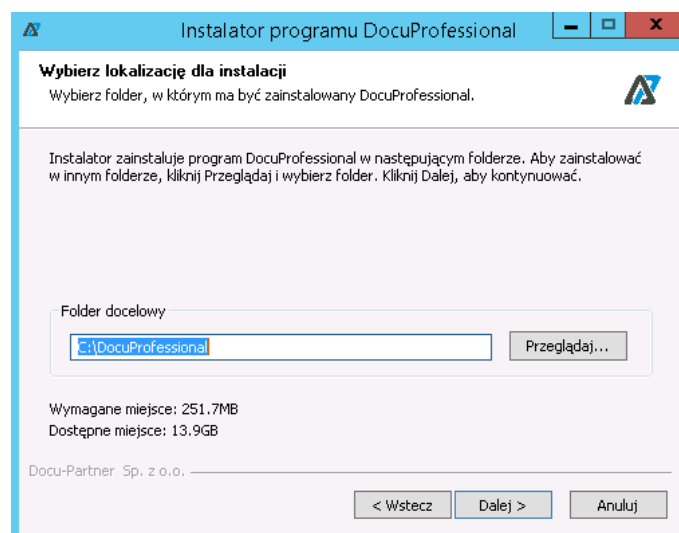
Wybór języka instalacji.



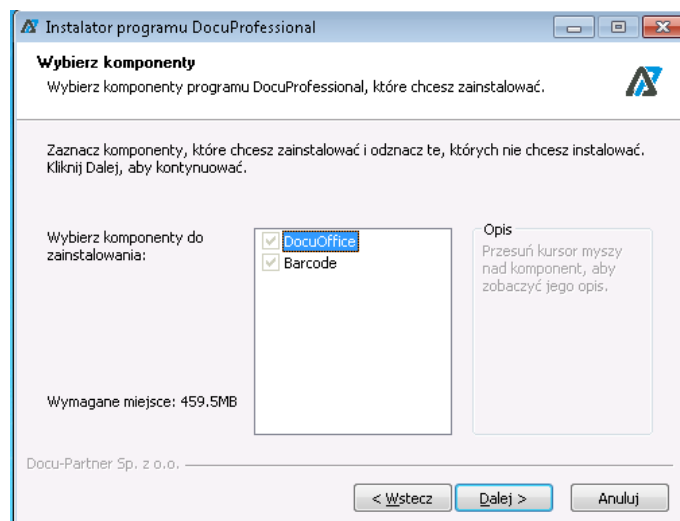
Zalecane jest zamknięcie wszystkich uruchomionych programów przed rozpoczęciem instalacji.



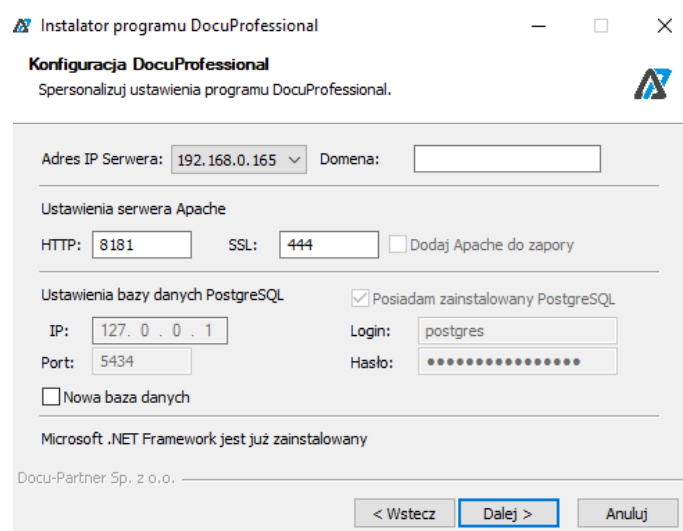
Akceptacja warunków umowy licencji na system DocuProfessional



Wybór miejsca instalacji systemu DocuProfessional



Instalacja dodatkowych modułów



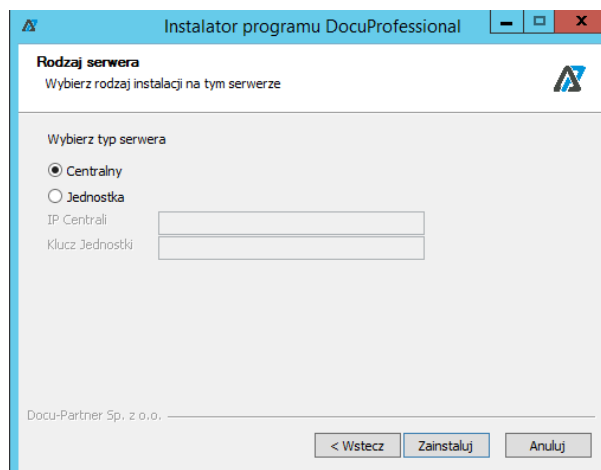
Konfiguracja ustawień

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.

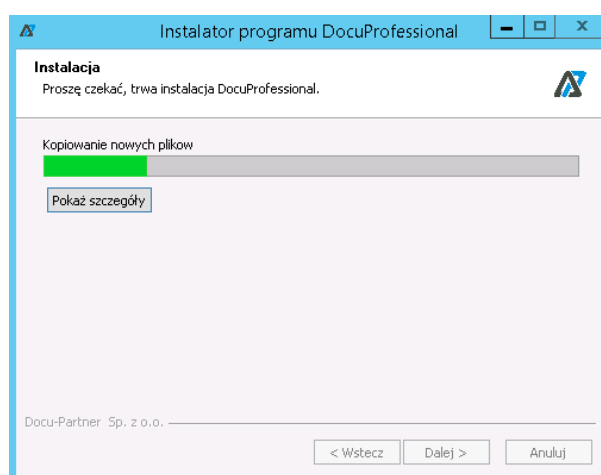
HTTP - ustawienie portu serwera webowego (domyślnie: 8181)

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

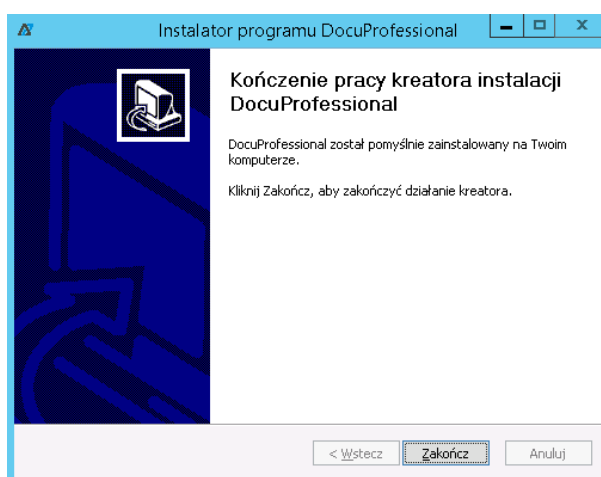
Ustawienia bazy danych dla PostgreSQL - jeśli nie mamy zainstalowanego PostgreSQL na serwerze to zostawiamy parametry domyślne. Jeżeli chcemy skorzystać z własnego PostgreSQL, to zaznaczamy pole „Posiadam zainstalowany PostgreSQL” (UWAGA: w przypadku wybrania własnego serwera należy sprawdzić minimalną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



Wybranie Centrali -> Zainstaluj



Instalacja systemu DocuProfessional



Zakończenie instalacji – pomyślnie zainstalowany system DocuProfessional

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

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

Adres aplikacji: https://IP_SERWERA:PORT/docupro (porty domyślnie https - 444 / http – 8181)

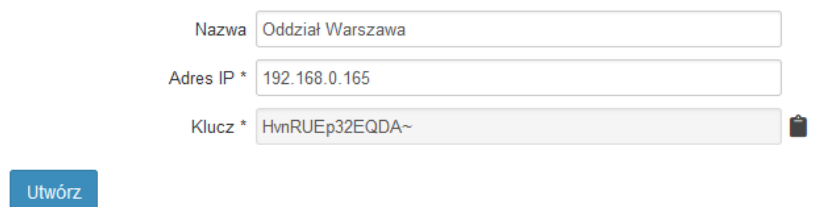
Domyślne dane do logowania na konto głównego administratora:

- Login użytkownika: **admin**
- Hasło użytkownika: **1111** (można zmienić w *Ustawienia -> Zmień hasło*)

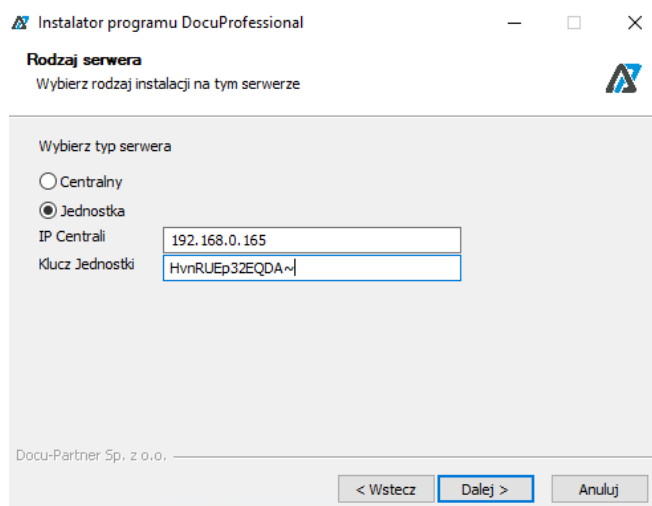
6.2 INSTALACJA JEDNOSTKI (ODDZIAŁU)

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

Nowa jednostka



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, gdzie należy wybrać typ „Jednostka” i wprowadzić IP centrali oraz wygenerowany klucz jednostki.



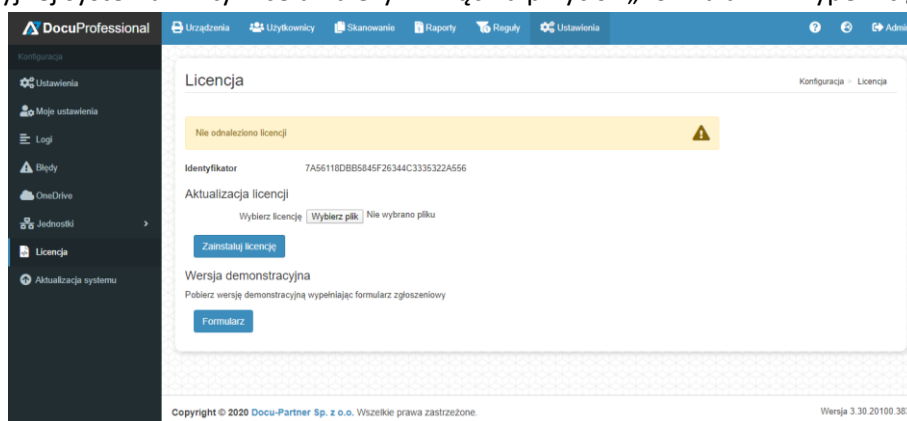
Dalszy proces instalacji jest identyczny jak w przypadku centrali. Po prawidłowej instalacji, na pulpicie będzie dostępny skrót do panelu administracyjnego systemu „DocuProfessional” jednostki (możliwość podglądu synchronizacji z centralą i logów z danej jednostki – cała administracja możliwa tylko przez serwer centralny).

7. LICENCJONOWANIE

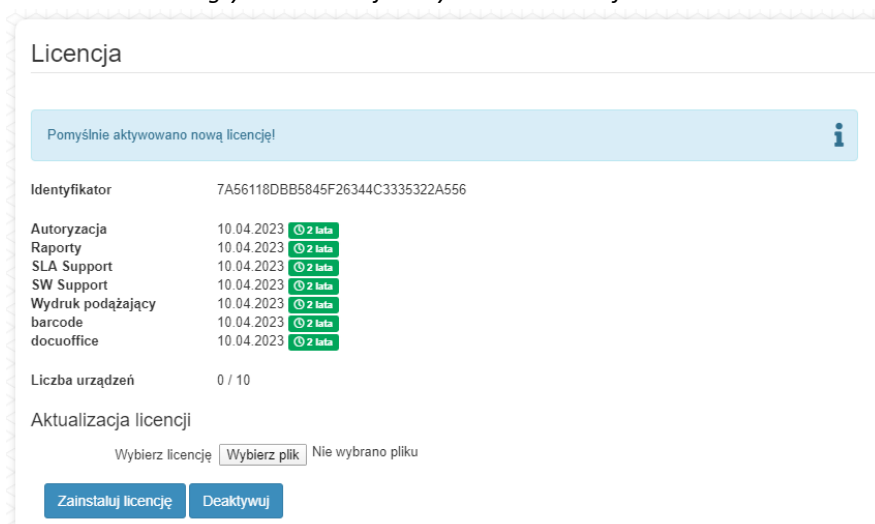
Licencjonowanie systemu DocuProfessional zależy od wybranych modułów oraz ilości urządzeń podłączonych do systemu. Klient może kupić licencję na poszczególne moduły: Autoryzacja, Wydruk podążający, Raportowanie bądź cały pakiet (wszystkie moduły). Autoryzacja jest podstawowym modulem niezbędnym do prawidłowej 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.



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”.

Ustawienia Konfiguracja

System Urządzenia LDAP DocuFlow SMTP Skanowanie Xerox

Nazwa serwera PREZENTACJA.xgroup.local

IP serwera 192.168.0.125

Port 8585

Wymuś SSL ☒

Port SSL 555

Waluta PLN

Mnożnik stron A3 1

Przypisywanie kart PUK

PUK przy pierwszej pracy ☒

Pojedyncze logowanie ☐

Domyślny język Polski

Wiadomości ☒

Zapisz

Ustawienia parametrów systemu

W zakładce „**System**” podajemy następujące parametry dla Centrali:

Nazwa serwera – nazwa serwera w domenie

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

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:

Ustawienia

System **Urządzenia** LDAP DocuFlow SMTP Skanowanie Xerox

Rodzaj instalacji IP

Tytuł ekranu logowania Autoryzacja maszyny

Tekst ekranu logowania Przesuń kartę po czytniku, bądź zaloguj się podając swój PIN

Nazwa aplikacji Autoryzacja

Czas pomiędzy aktualizacją statusów 60

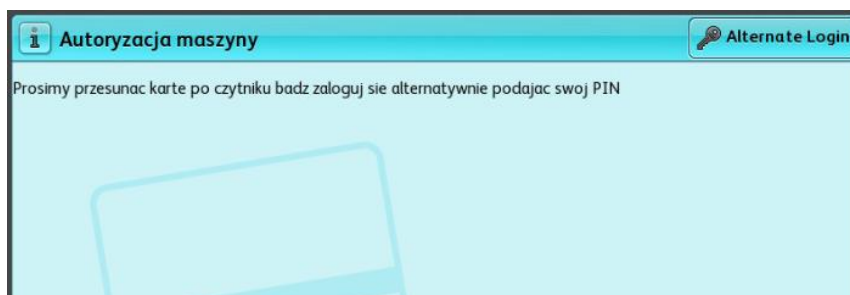
Poziom ostrzegania materiałów (żółty) 20

Poziom błędu materiałów (czerwony) 5

Zapisz

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



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 ostrzeżenia 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.

Ustawienia

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

Mapuj imię

Mapuj nazwisko

Mapuj E-Mail

Mapuj folder domowy

Mapuj grupę

Filtruj nazwy grup

Poziom

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.

Ustawienia

System Urządzenia LDAP

▶ LDAP 1

▶ LDAP 2

▶ LDAP 3

▼ Dodatkowe opcje

Automatyczne generowanie PIN ☐

Automatyczne generowanie PUK ☐

Automatyczne generowanie haseł ☐

Zapisz

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).

Ustawienia

The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) page for the 'DocuFlow' application. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'System', 'Urządzenia', 'LDAP', 'DocuFlow' (which is selected), 'SMTP', 'Skanowanie', and 'Xerox'. Below the navigation bar, the settings are organized into a form with the following fields:

- Nazwa aplikacji**: A text input field containing 'DocuFlow'.
- Liczba obrazów**: A text input field containing '5'.
- Parser Postscript**: A text input field containing 'C:\DocuProfessional\gs\ps\bin\gswin32c.exe'.
- Parser PCL**: A text input field containing 'C:\DocuProfessional\gs\pcl\bin\gpcldnld.exe'.
- Nowe prace**: A text input field containing '30'.
- Historia**: A text input field containing '14'.
- Szyfrowanie pliku**: A checkbox that is currently unchecked.
- Drukowanie przy logowaniu**: A dropdown menu currently set to 'Wyłączone'.

Below the form, there are two blue buttons: 'Sprawdź PCL' and 'Sprawdź PS'. At the bottom of the settings section, there is a blue button with a save icon and the label '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: <https://ghostscript.com/releases/gsdnld.html>

Parser PCL – niezbędne narzędzie do tworzenia podglądu wydruku dla PCL.

Link do narzędzia: <https://ghostscript.com/releases/gpcldnld.html>

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

Historia – liczba dni przetrzymywania zadań w historii na serwerze.

Szyfrowanie pliku – 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.

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 do poczty. Poczta jest wykorzystywana m.in. do skanowania na maila, automatycznego generowania raportów na maila, generowania pin/puk użytkownikom czy do powiadomień systemu dla administratora.

System Urządzenia LDAP DocuFlow SMTP Skanowanie Xerox

Adres wysyłającego sender@email.com

Serwer SMTP host.email.com

Port 465

Szyfrowanie TLS

Nazwa użytkownika sender@email.com

Hasło użytkownika

Temat System DocuProfessional

Limit (MB) 10

Administrator admin@mail.com

Sprawdź

▼ Dodatkowe opcje

Kolejka bezpośrednia ☒

Zmiany PIN lub PUK ☒

Reset hasła ☒

Zapisz

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.

Limit – jeśli zostanie przekroczona wielkość pliku np.: przy skanowaniu to użytkownik zamiast załącznika otrzyma odnośnik do pobrania pliku.

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.

8.5 USTAWIENIA SKANOWANIA

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

Nazwa aplikacji DocuScan

Autoryzacja Wbudowany

Limit dni skanu 1

Domyślny protokół HTTPS

Port SMB 445

Login użytkownika admin

Hasło użytkownika

Folder udostępniony skany

Port FTP 21

Login użytkownika FTP

Hasło użytkownika FTP

Udostępnij folder

Zapisz

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

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

- **Wbudowany** – dla aplikacji DocuScan bierzemy dane logowania z urządzenia
- **PIN** – logowanie do aplikacji DocuScan na podstawie kodu PIN
- **Lista** - logowanie do aplikacji DocuScan na podstawie wyboru użytkownika z listy

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

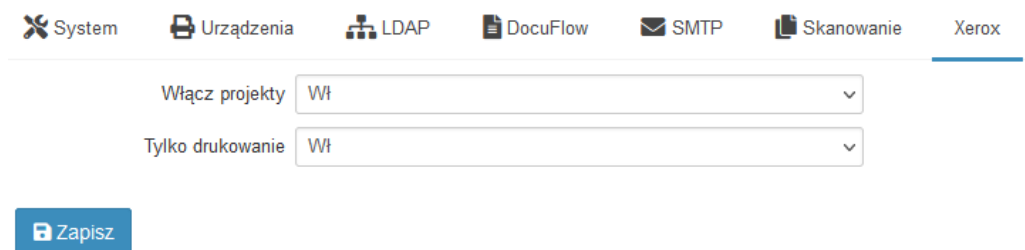
Login, hasło, folder udostępniony – parametry pod udostępniony folder (docupro\protected\skany) pod skanowanie. Należy udostępnić powyższy folder ręcznie lub zrobić to automatycznie klikając przycisk „Udostępnij folder”.

Port, login i hasło FTP – parametry do skanowania z użyciem protokołu FTP.

8.6 USTAWIENIA PROJEKTU XEROX

Zliczanie na projekt jest dostępne tylko na urządzeniach Xerox

Zakładka **Xerox** zawiera ustawienia dotyczące drukowania na projekty.



Włącz projekt

Wył – wyłączenie projektów /nie będą aktywne

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

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

Tylko drukowanie

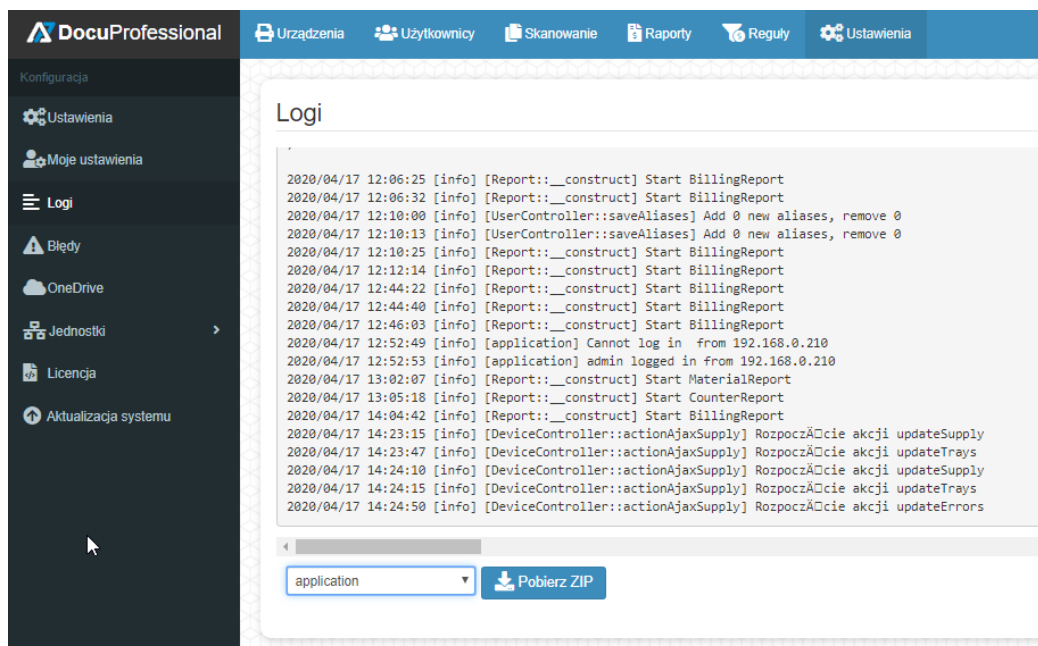
Wł – zliczanie projektów tylko na drukowanie

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

8.7 LOGI SYSTEMU

Wszystkie ważne zdarzenia w systemie zapisywane są do plików tekstowych. Logi centrali i jednostek są dostępne osobno na swoich serwerach. Logi służą głównie do weryfikowania przyczyny problemów lub weryfikowania poprawności działania systemu. Najczęściej są wykorzystywane przez Docu-Partner, który świadczy 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**).



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

Dodatkowo wszystkie prace, które są drukowane z kolejki „secure” trafiają do spoolera. Katalog dla kolejki wydruków znajduje się w **<folder_instalacji>\bin\spooler**

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”.

Lista błędów

Konfiguracja > Błędy

✓ Rozwiąż

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 3204.

Status	Typ	Ostatnia data	Szczegóły	Powiązanie	20
*					
☐	Brak połączenia	2022-07-14 09:30:49		WC3655 (192.168.0.70, 3354286660)	Q
☐	Brak połączenia	2022-07-14 09:30:44		Brother MFC-L9570CDW series (192.168.0.68, 3712116624)	Q
☐	Brak połączenia	2022-07-14 09:30:35		3635 (192.168.0.63, 3968690662)	Q ✓
☐	Brak połączenia	2022-07-14 09:30:35		AltaLink C8035 (192.168.0.67, 3712116624)	Q ✓
☐	Brak połączenia	2022-07-14 09:08:25		HP LaserJet 500 MFP M525 (192.168.0.74, VNDVFCK0LB)	Q ✓
☐	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)	Q ✓

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 zmiany 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
- inne poprawki

3.32.21272.510:

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

Moduły

Moduł DocuOffice jest aktualny

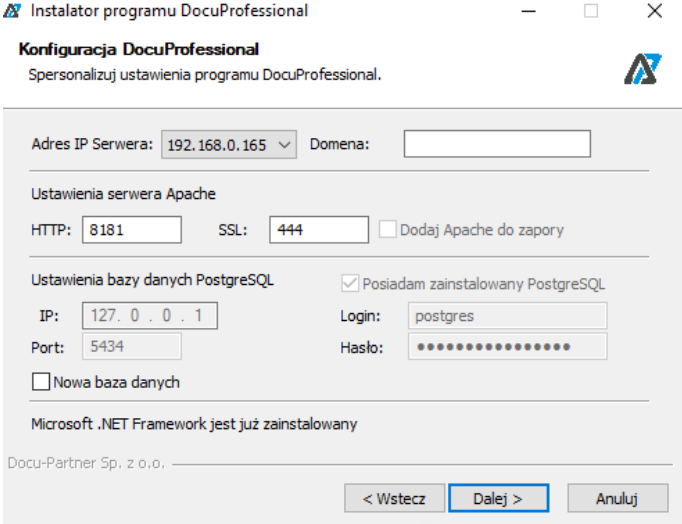
Moduł DocuBarcode jest aktualny

Pobierz

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

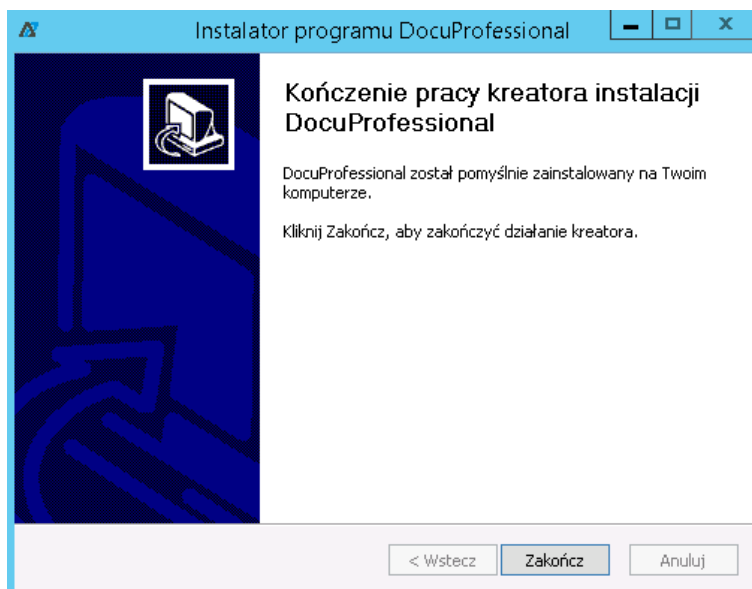
Najnowsza wersja systemu jest także dostępna pod adresem <https://docupartner.pl/download>. Po pobraniu najnowszego instalatora proces aktualizacji przebiega tak samo jak instalacja systemu.

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.



The screenshot shows the 'Instalator programu DocuProfessional' window. The title bar says 'Instalator programu DocuProfessional'. The main title is 'Konfiguracja DocuProfessional' with the subtitle 'Spersonalizuj ustawienia programu DocuProfessional.'. The window contains several configuration sections: 'Adres IP Serwera' with a dropdown set to '192.168.0.165' and an empty 'Domena' field; 'Ustawienia serwera Apache' with 'HTTP' set to '8181', 'SSL' set to '444', and an unchecked checkbox 'Dodaj Apache do zapory'; 'Ustawienia bazy danych PostgreSQL' with a checked checkbox 'Posiadam zainstalowany PostgreSQL', 'IP' set to '127.0.0.1', 'Port' set to '5434', 'Login' set to 'postgres', and a masked 'Hasło' field. There is an unchecked checkbox 'Nowa baza danych'. At the bottom, it says 'Microsoft .NET Framework jest już zainstalowany' and 'Docu-Partner Sp. z o.o.'. Navigation buttons at the bottom are '< Wstecz', 'Dalej >', and 'Anuluj'.

Konfiguracja systemu – odznaczenie opcji „Nowa baza danych”



Zakończenie aktualizacji

8.10 USTAWIENIA HASEŁ 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). Użytkownik z dostępem do Ustawień, może zmienić swoje hasło do logowanie się do panelu w *Ustawienia -> Moje ustawienia*

Moje ustawienia

... Zmień hasło SMB PIN/PUK Onedrive Delegowanie wydruków

Hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zapisz

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.

DocuProfessional Enterprise - Dashboard

Informacje o systemie	
Wersja	3.30.20100.383
SLA Support	14.01.2025 4 lata
SW Support	14.01.2025 4 lata
Liczba urządzeń	10
Maksymalnie urządzeń	20

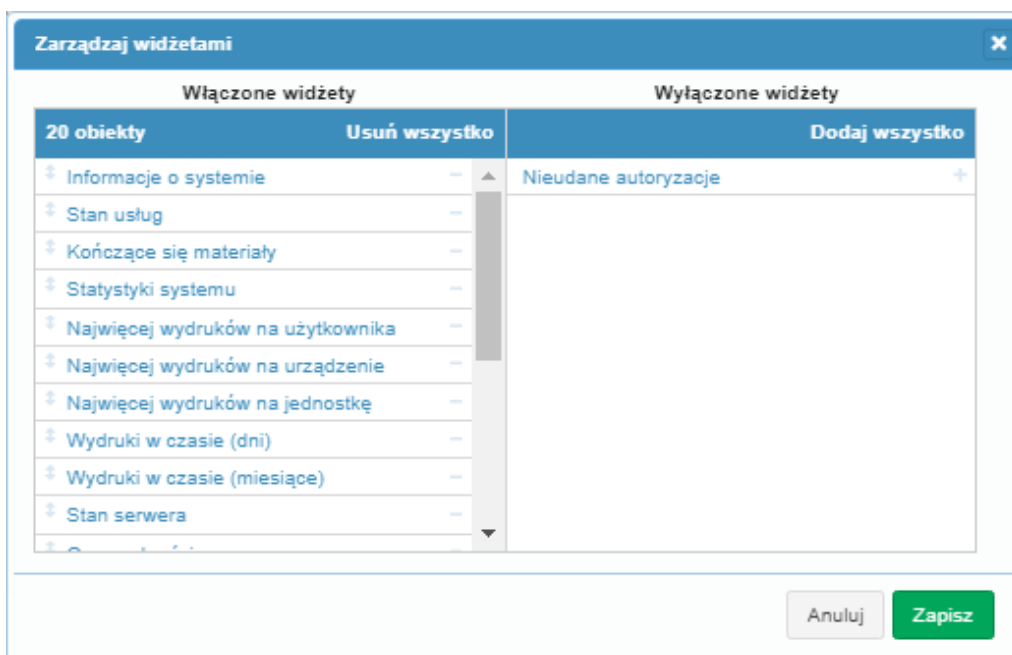
Stan usług	
DocuProService	Uruchomiona
DocuProHost	Uruchomiona
DocuJobDelete	Uruchomiona
DocuProModules	Uruchomiona
DocuProSync	Uruchomiona

Statystyki systemu	
Aktywne urządzenia	10
Aktywne grupy urządzeń	3
Aktywni użytkownicy	24
Aktywne grupy użytkowników	10
Szablony skanowania	15
Automatyczne raporty	1
Reguły	2
Aktywne jednostki	3

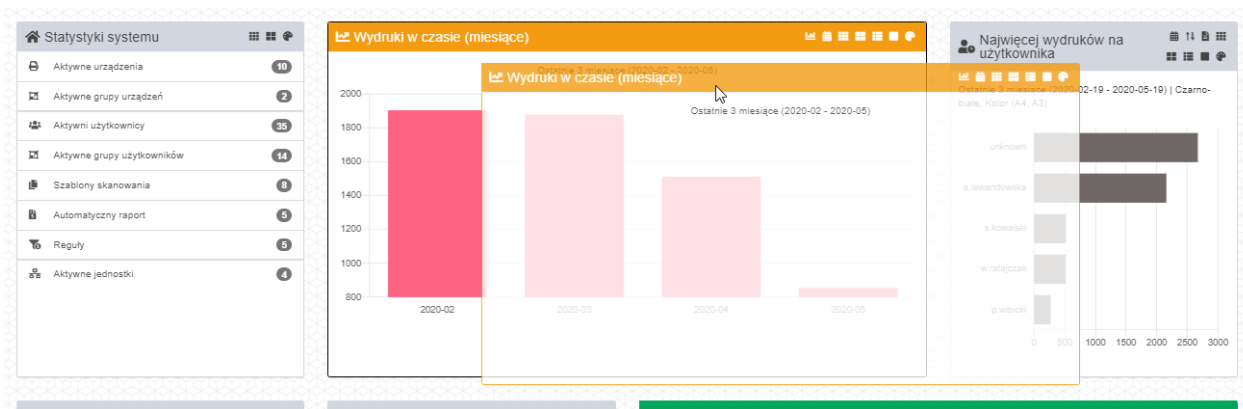
Po kliknięciu na klucz konfiguracyjny  pojawią się poniższe opcje:

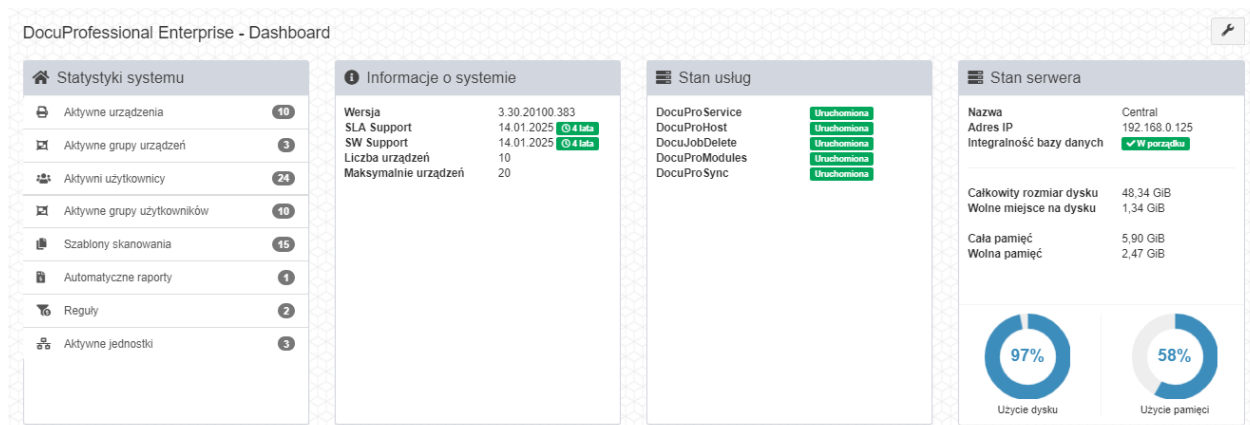
Zarządzaj widżetami X Anuluj ✓ Zapisz

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.



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



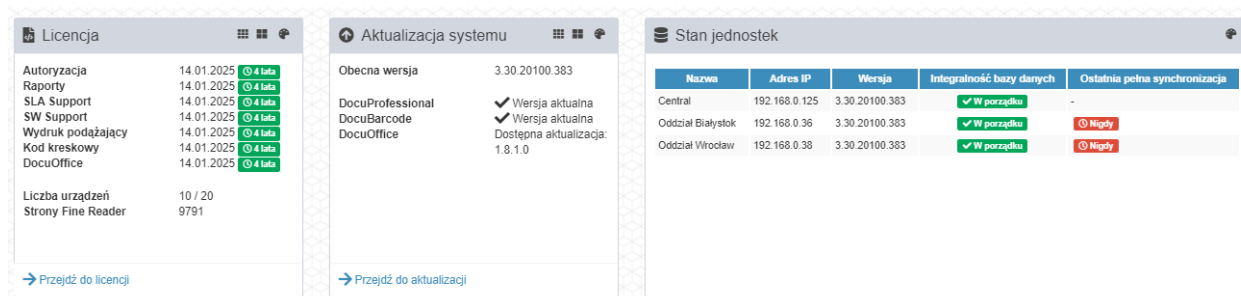


Statystyki systemu – ogólne informacje o ilości podpiętych użytkowników, urządzeń, grup itp.

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

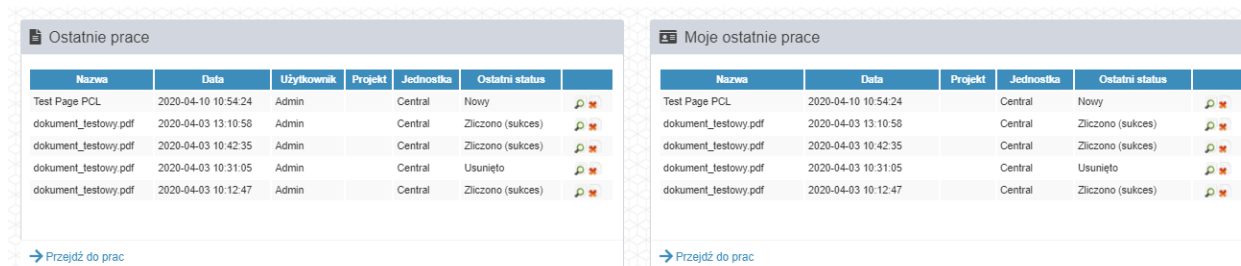
Stan serwera – nazwa jednostki; jego adres ip; zajętość miejsca i pamięci



Licencja – stan licencji na poszczególne moduły systemu

Aktualizacja systemu – wskazuje status aktualizacji systemu.

Stan jednostek – wyświetla oddziały połączone do systemu i ich stan synchronizacji.



Ostatnie prace – ostatnie prace wszystkich użytkowników

Moje ostatnie prace – prace aktualnie zalogowanego użytkownika

⚠ Ostatnie błędy				
Typ	Ostatnia data	Szczegóły	Powinanie	
Usługa kasowania prac	2020-04-21 13:58:56	Upłynął limit czasu operacji	AL C8055 (192.168.0.67, 3717905023)	🔍👍
Usługa kasowania prac	2020-04-21 13:58:56	Upłynął limit czasu operacji	3655i (192.168.0.70, 3354286660)	🔍👍
Usługa JBA	2020-04-21 13:58:19	Server zdalny zwrócił błąd: (404) Nie znaleziono.	Testowe (192.168.0.62, 3363517306)	🔍👍
Brak połączenia	2020-04-21 13:52:53		EPSON 5790 (192.168.0.69, X3B8006656)	🔍👍
Brak połączenia	2020-04-21 13:52:52		HP LaserJet 500 MFP M525 (192.168.0.74, VNDVFCK0LB)	🔍👍

→ [Przejdź do błędów](#)

Failed jobs

Nazwa	Data	Projekt	Jednostka	Ostatni status	
Nie znaleziono wyników.					

→ [Przejdź do prac](#)

Ostatnie błędy – ostatnie błędy z urządzeń

Błędne prace – błędne prace związane z wydrukiem

⚠ Nieudane autoryzacje						
Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Jednostka	Urządzenie	Data	
⚠	PIN	1111	Central	MFC-L6900DW (192.168.0.66, E75413J9N260343)	2022-07-08 12:27:01	🔍👤
⚠	PIN	1111	Central	MFC-L6900DW (192.168.0.66, E75413J9N260343)	2022-07-08 12:21:22	🔍👤
⚠	PIN	1111	Central	MFC-L6900DW (192.168.0.66, E75413J9N260343)	2022-07-08 11:28:59	🔍👤
⚠	PIN	1111	Central	MFC-L6900DW (192.168.0.66, E75413J9N260343)	2022-07-08 11:28:27	🔍👤
⚠	Karta	204ABF2A	Central	Versalink (192.168.0.64, 3714722416)	2022-02-02 14:19:24	

→ [Przejdź do autoryzacji](#)

Oszczędności

Ostatni miesiąc (2022-06-14 - 2022-07-14)
Typ: druk i kopia

Czarno-białe wydruki 7
Kolorowe wydruki 0

Prace dwustronne 2
Prace jednostronne 5



Oszczędności koloru



Oszczędności papieru

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

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

🖨 Urządzenia z błędami						
Wyświetlono rezultaty 1-5 z 5.						
	Adres IP	Numer seryjny	Nazwa	Grupa	Jednostka	Typ urządzenia
🔴	192.168.0.62	3363517306	Testowe	Default	Central	Xerox
🔴	192.168.0.67	3717905023	AL C8055	Default	Central	Xerox
🔴	192.168.0.69	X3B8006656	EPSON 5790	Default	Central	Epson
🔴	192.168.0.70	3354286660	3655i	Default	Central	Xerox
🔴	192.168.0.74	VNDVFCK0LB	HP LaserJet 500 MFP M525	Default	Central	HP

Mój raport

Przedział: 2020-03-22 - 2020-04-21

Limity



— Czarno-białe
— Kolor

Czarno-białe A4 Bez limitu
Kolor A4 Bez limitu
Czarno-białe A3 Bez limitu
Kolor A3 Bez limitu
Cost Bez limitu

PLN0,26
KOSZT A4

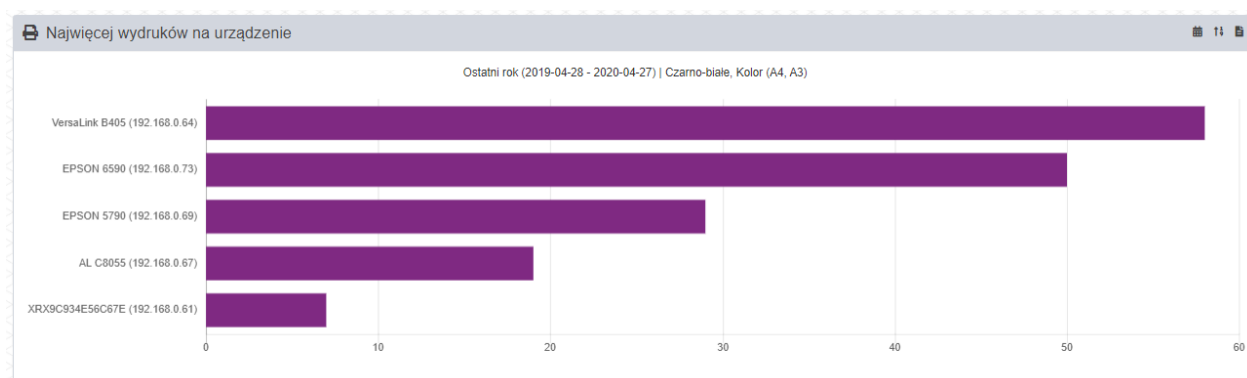
PLN0,00
KOSZT A3

PLN0,26
PODSUMOWANIE

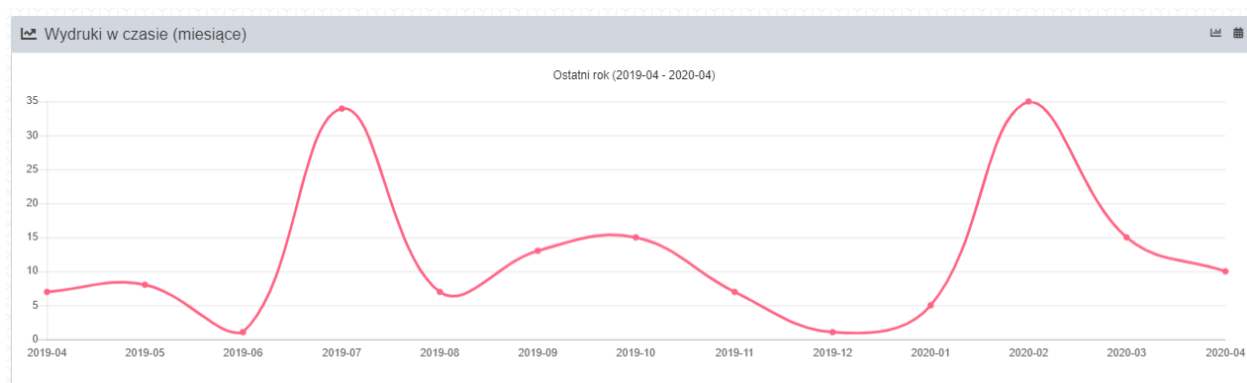
Urządzenia z błędami – lista urządzeń, które mają problem np.: wyłączone, błędnie zainstalowane

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:



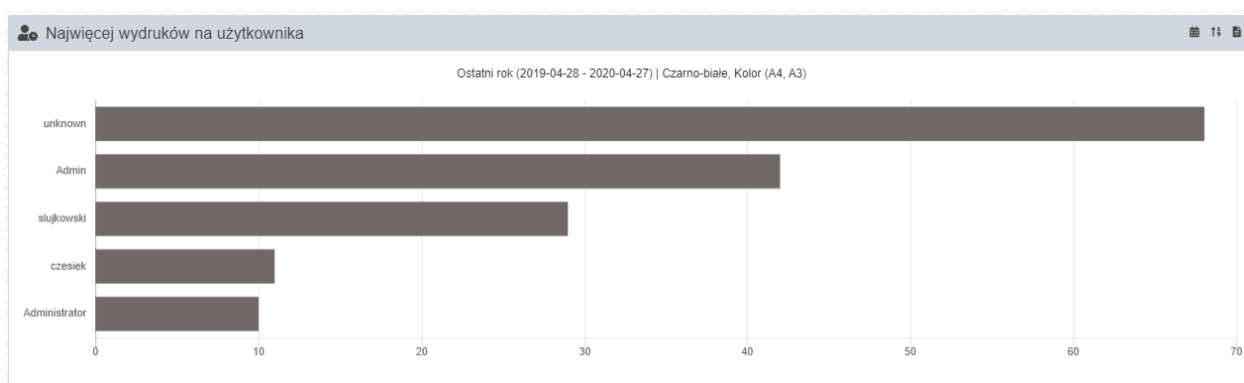
Przykład raportu - najwięcej wydruków na urządzenie



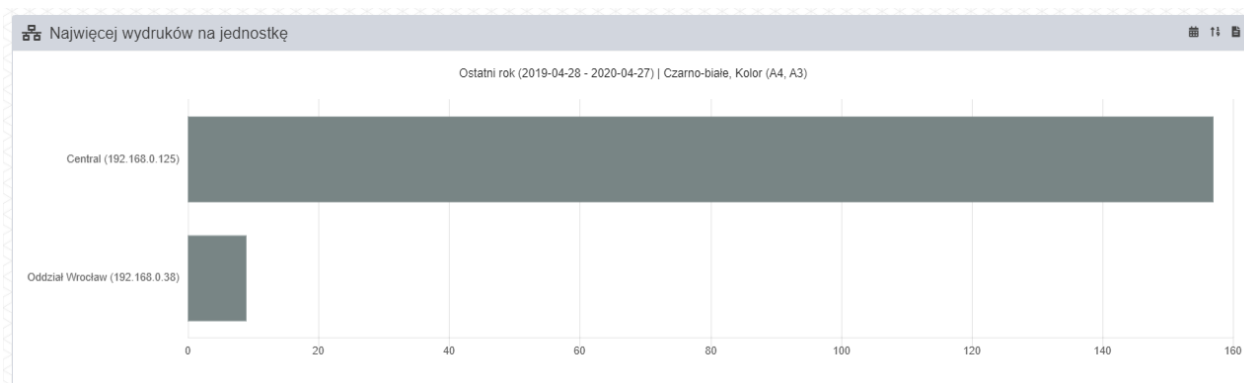
Przykład raportu czasowego – drukowanie w czasie wg. miesięcy



Przykład raportu czasowego – drukowanie w czasie w przedziale dziennym



Przykład raportu czasowego – najwięcej wydruków na użytkownika



Przykład raportu czasowego – najwięcej wydruków na jednostkę

Kończące się materiały			
Urządzenie	Jednostka	Materiał	Wartość
Xerox WorkCentre 7970 (192.168.0.61, 3916170490)	Oddział Jawor	Black Toner, PN 006R01517;SN131e8d80e00004f3	1%
Xerox WorkCentre 7970 (192.168.0.61, 3916170490)	Oddział Jawor	Cyan Toner, PN 006R01520;SN411ac880e000041f	1%
EPSONA9D649 (192.168.0.115, X3B8006656)	Central	Cyan Ink Supply Unit T9442/T9452	1%
EPSONA9D649 (192.168.0.115, X3B8006656)	Central	Black Ink Supply Unit T9441/T9451/T9451	1%
EPSONA9D649 (192.168.0.115, X3B8006656)	Central	Magenta Ink Supply Unit T9443/T9453	1%

1
2
Następna>

→ Przejdź do raportu materiałów

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~

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.

Lista jednostek Konfiguracja > Jednostki

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

Nazwa	Adres IP	Wersja	Integralność bazy danych	Ostatnia pełna synchronizacja	
Central	192.168.0.165	3.34.22194.551	✓ Ok	✓ Aktualny	
Oddział Wrocław	192.168.0.166	3.34.22194.551	✓ Ok	🕒 14 godzin	
Oddział Szczecin	192.168.0.167	3.34.22194.551	✓ Ok	🕒 5 godzin	

Lista dostępnych jednostek w systemie

Aktualizuj Oddział Wrocław Konfiguracja > Jednostki > Aktualizuj Oddział Wrocław

[Główne](#) [Ustawienia](#) [Skanowanie](#) [DocuFlow](#)

Nazwa

Adres IP *

Klucz *

Integralność bazy danych ✓ Ok

Ostatnia pełna synchronizacja 🕒 17 minut

[Zapisz](#) [Synchronizuj](#) [Odbuduj bazę danych](#)

➤ Urządzenia jednostki

➤ Wyniki synchronizacji

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).

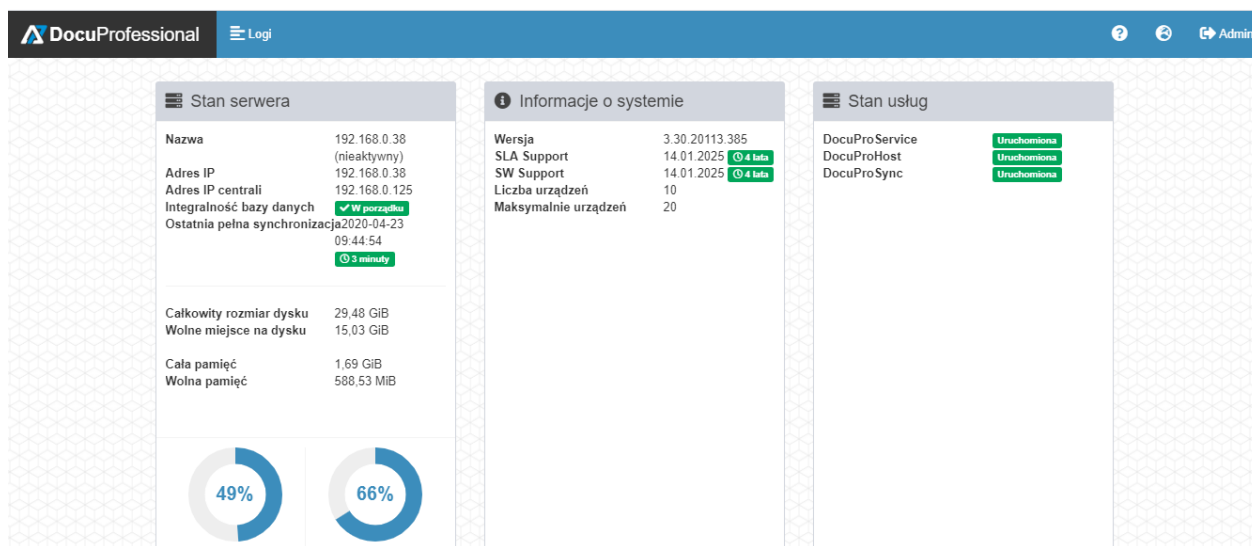
Dane oddziału z centralą są synchronizowane automatycznie co pewien czas – np.: dodanie użytkownika co 15 min. Istnieje także możliwość wymuszenia synchronizacji danych centrali z jednostką klikając przycisk **Synchronizuj**.

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)



Panel administracyjny jednostki

▼ Wyniki synchronizacji

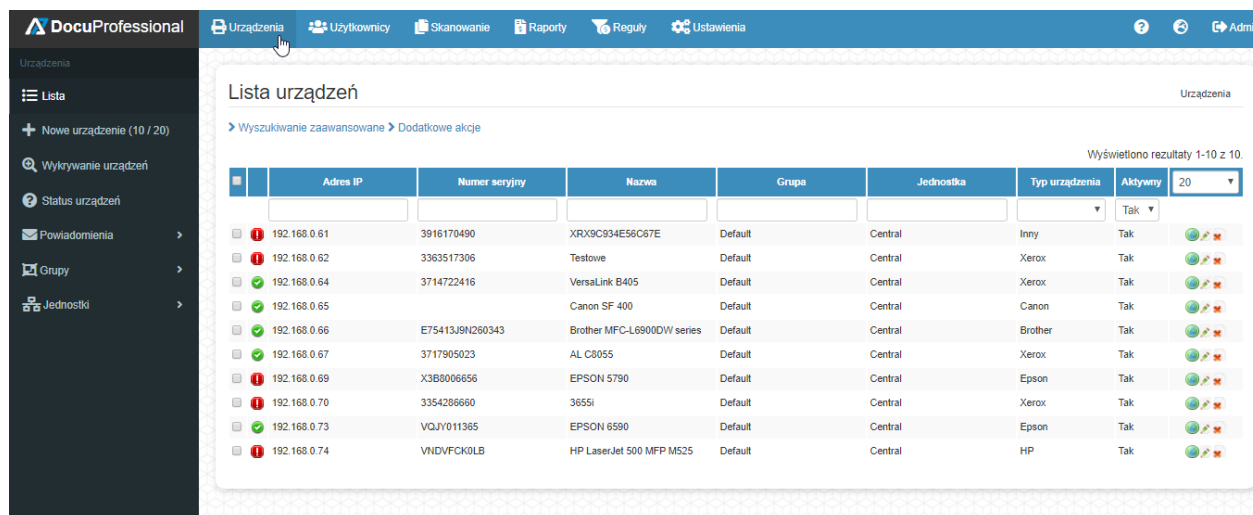
Wyświetlono rezultaty 1-20 z 49.

Nazwa	Stan	Kierunek	Utworzone elementy	Zaktualizowane elementy	Ignorowane elementy	Nieudane elementy	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

Wyniki synchronizacji jednostki z centralą

10. ZARZĄDZANIE URZĄDZENIAMI

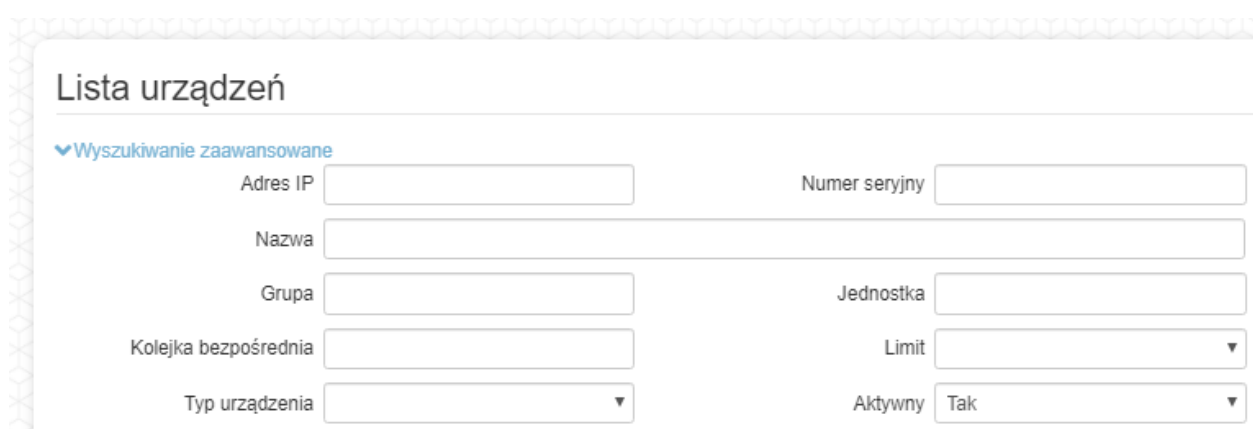
Urządzenia wielofunkcyjne, które chcemy podłączyć do systemu należy dodać i aktywować w systemie. Przed dodaniem urządzenia należy aktywować licencję (rozdział LICENCJONOWANIE).



	Adres IP	Numer seryjny	Nazwa	Grupa	Jednostka	Typ urządzenia	Aktywny
☐	192.168.0.61	3916170490	XRX9C934E56C67E	Default	Central	Inny	Tak
☐	192.168.0.62	3363517306	Testowe	Default	Central	Xerox	Tak
☐	192.168.0.64	3714722416	VersaLink B405	Default	Central	Xerox	Tak
☐	192.168.0.65		Canon SF 400	Default	Central	Canon	Tak
☐	192.168.0.66	E75413J9N260343	Brother MFC-L6900DW series	Default	Central	Brother	Tak
☐	192.168.0.67	3717905023	AL C8055	Default	Central	Xerox	Tak
☐	192.168.0.69	X3B8006656	EPSON 5790	Default	Central	Epson	Tak
☐	192.168.0.70	3354266660	3655i	Default	Central	Xerox	Tak
☐	192.168.0.73	VQJY011365	EPSON 6590	Default	Central	Epson	Tak
☐	192.168.0.74	VNDVFC0LB	HP LaserJet 500 MFP M525	Default	Central	HP	Tak

Lista urządzeń podłączonych do systemu DocuProfessional

Mamy możliwość wyszukania danych urządzeń – link „Wyszukiwanie zaawansowane” wg. poniższych parametrów:



Lista urządzeń

▼ Wyszukiwanie zaawansowane

Adres IP Numer seryjny

Nazwa

Grupa Jednostka

Kolejka bezpośrednia Limit

Typ urządzenia Aktywny

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

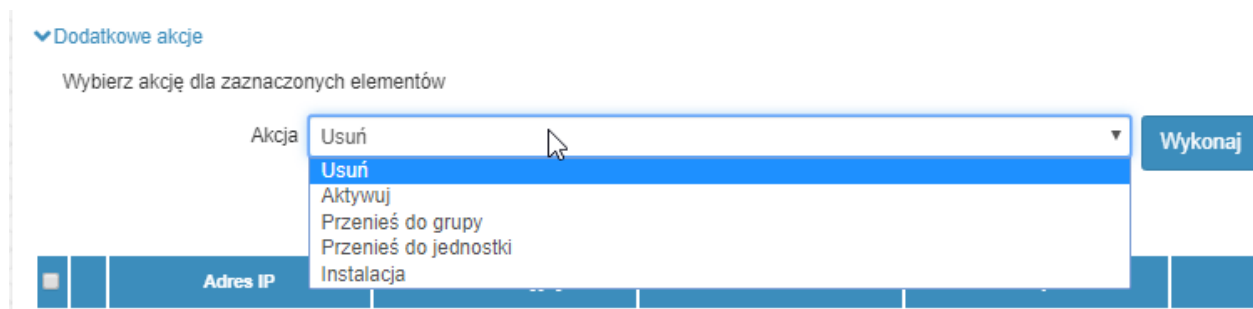
Ustawienia skanowania

Strona Kolor

Rozmiar Rozdzielczość

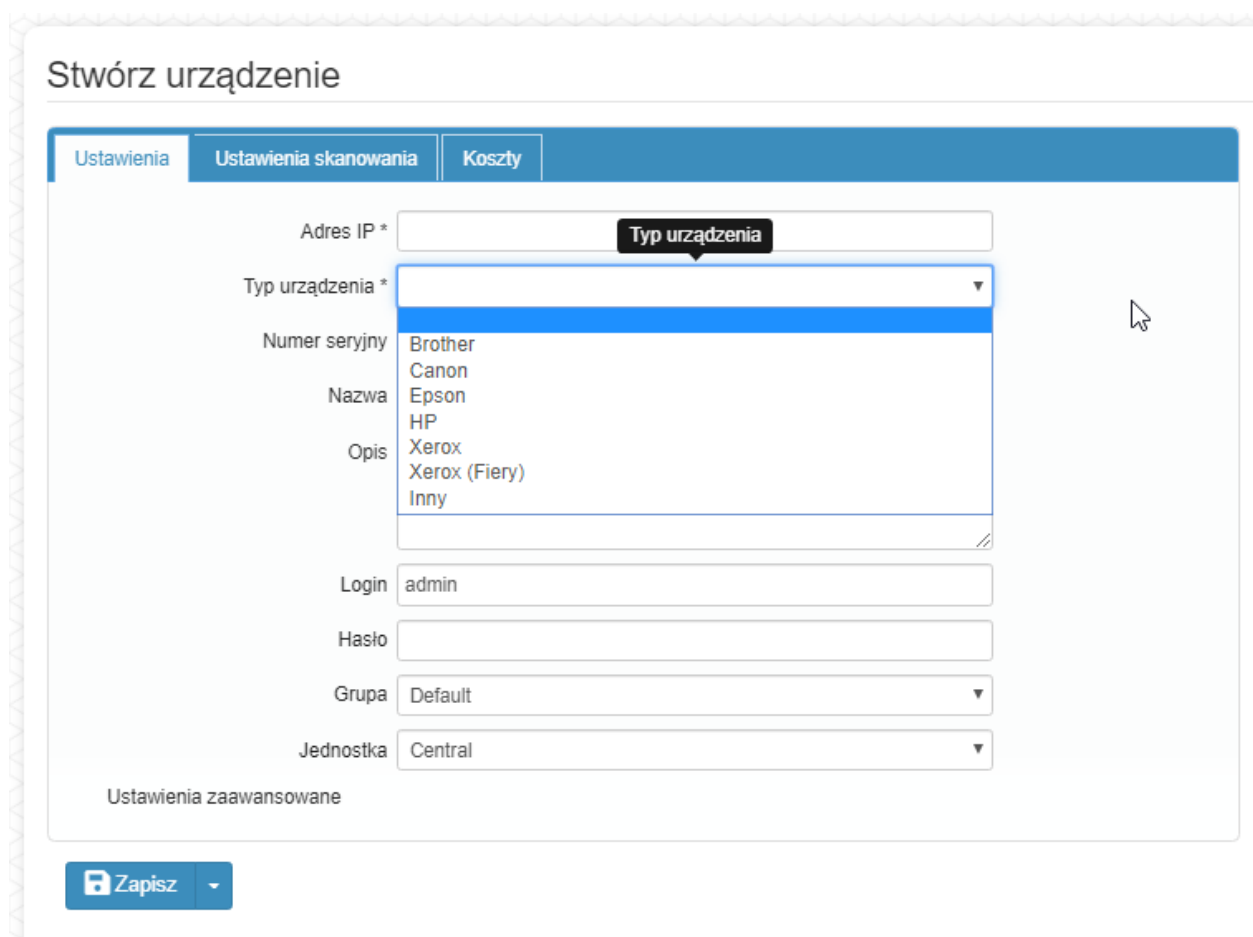
Orientacja Mrc

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



10.1 DODANIE URZĄDZENIA

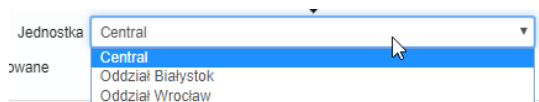
W celu dodania nowego urządzenia należy skorzystać z zakładki **Urządzenia -> Nowe Urządzenie**



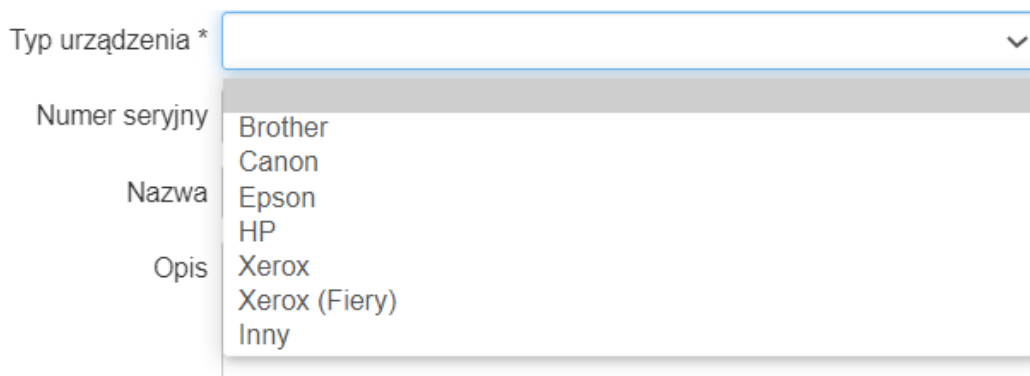
Formularz dodania nowego urządzenia do systemu

Należy wypełnić takie pola jak: **Adres IP** urządzenia, **Nazwa**, **Opis**, numer seryjny urządzenia przypisany będzie automatycznie. Należy również przypisać urządzenie do danej grupy urządzeń oraz wybrać lub stworzyć odpowiedni cennik kosztów dla danego urządzenia.

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



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



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

login i hasło administratora do konfiguracji urządzenia

Urządzenie VersaLink B405

Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje
------------	-----------------------	--------	-------------	---------

Adres IP * 192.168.0.64

Typ urządzenia * Xerox

Numer seryjny 3714722416

Nazwa VersaLink B405

Opis VersaLink B405

Login admin

Hasło ****

Grupa Default

Jednostka Central

Ustawienia zaawansowane

Kolejka bezpośrednia ☒ VersaLinkB405_64

Sprawdź urządzenie ☒

SSL Tak

HTTPS Tak

SNMP Publiczne

SNMP prywatne

Aktywny * ☒

Przykład skonfigurowanego urządzenia

Ustawienia zaawansowane dla urządzenia

Ustawienia zaawansowane

Kolejka bezpośrednia ☒ VersaLinkB405_64

Sprawdź urządzenie ☒

SSL Tak

HTTPS Tak

SNMP Publiczne

SNMP prywatne

Aktywny * ☒

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

SSL – definiujemy sposób komunikacji systemu z urządzeniem

HTTPS – definiuje sposób komunikacji urządzenia z serwerem

SNMP – hasło odczytu i zapisu dla protokołu SNMP (standardowo public /private)

Aktywne – urządzenie aktywne w systemie

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

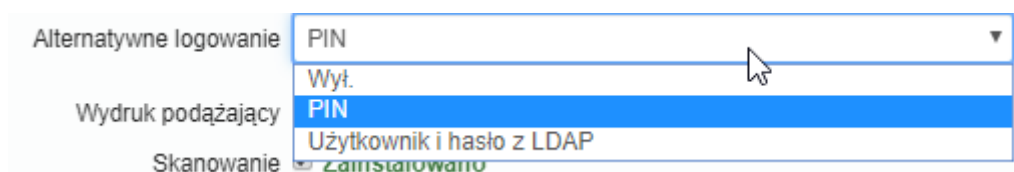
W celu zainstalowania modułu „Autoryzacji” należy przy konfiguracji urządzenia wejść do zakładki **Zarządzanie** wybrać Autoryzacja następnie należy kliknąć przycisk **Ustaw**

Urządzenie VersaLink B405

Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje
Zarządzaj usługami na urządzeniu				
Autoryzacja ☒ Zainstalowano z ostrzeżeniami				
Alternatywne logowanie PIN				
Wydruk podążający ☒ Zainstalowano				
Skanowanie ☒ Zainstalowano				
Zliczanie Xerox ☒ Zainstalowano				
Typ JBA				
Uruchomienie ponownie ☒ urządzenia				
Zainstaluj Odinstaluj				
Zapisz Usuń				
> Błędy ☒				

Instalacja systemu autoryzacji na urządzeniu.

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



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

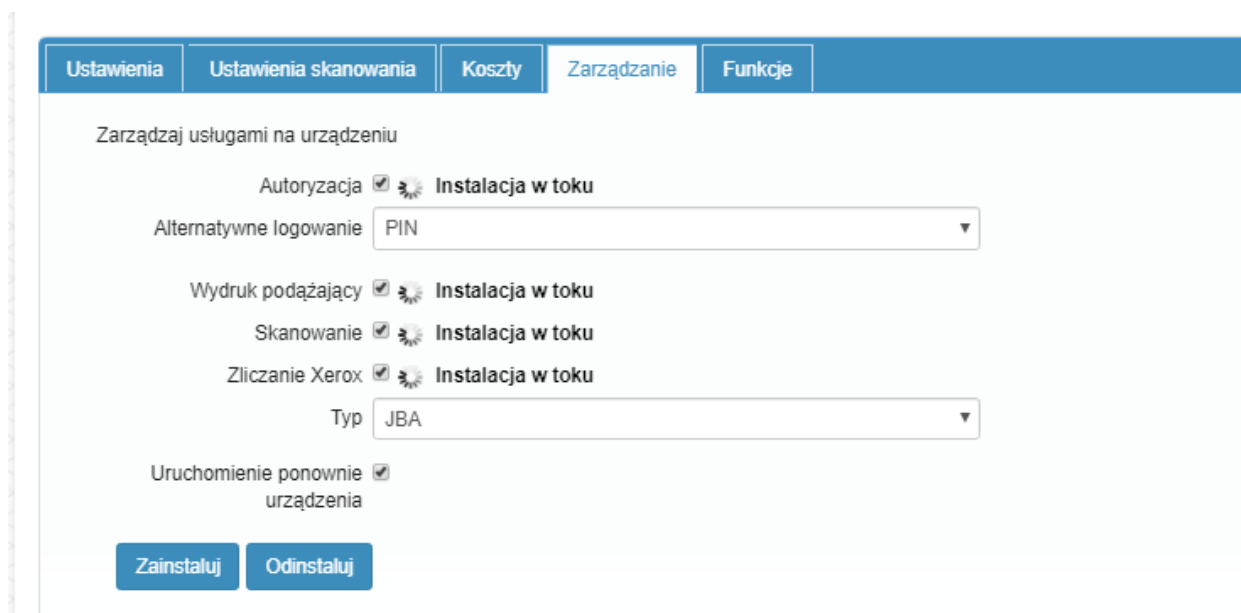
Skanowanie – aplikacja DocuScan do skanowania przez system DP

Zliczanie Xerox – funkcja dostępna tylko dla urządzeń Xerox

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

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

Po zaznaczeniu wybranych parametrów klikamy przycisk **Zainstaluj**



Instalacja wybranych składowych DP na urządzeniu

Komunikaty po instalacji

Urządzenie VersaLink B405

Wysłano żądanie instalacji



Pomyślnie uruchomiono kolejkę bezpośrednią na urządzeniu!
Zapisano ustawienia



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

▼ Błędy ✓

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 254.

Status	Typ	Ostatnia data	Szczegóły	20
	Instalacja urządzenia	2020-04-10 11:36:09	Unable to set apply accounting codes, must be set manually!	
	Instalacja urządzenia	2020-04-10 11:36:09	Unable to set alterante login, must be set manually!	
	Brak połączenia	2020-04-07 14:32:47		

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

Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje
------------	-----------------------	--------	-------------	---------

Metoda wysyłania

Strona

Kolor

Rozmiar

Rozdzielczość

Orientacja

Format

Budowanie pracy ☐

MRC - Kompresja obrazu ☒

Błędy wydruk ☐

Zapisz

Usuń

Ustawienie szablonu skanowania dla urządzenia

Dla szablonu skanowania podajemy podstawowe parametry dla skanowanego dokumentu*:

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

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

*w zależności od producenta niektóre z opcji mogą się różnić

Zakładka **Funkcje**

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

Funkcja **Prace aktywne** dostępne są tylko dla wybranych urządzeń Xerox

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

Nie wszyscy producenci posiadają tą zakładkę np.: Avision

10.2 DODANIE URZĄDZENIA EPSON

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

Urządzenie EPSON 6590

Ustawienia

Ustawienia skanowania

Koszty

Zarządzanie

Funkcje

Zarządzaj usługami na urządzeniu

Autoryzacja ☐

Serwer autentykacji

Podstawowy

Pozycja kontroli dostępu

1

Wbudowane funkcje ☒

Wydruk podążający ☐

Skanowanie ☐ Zainstalowano

Uruchomienie ponownie urządzenia ☐

Zainstaluj

Odinstaluj

Zapisz

Usuń

Token pod urządzenie Epson generowany jest automatycznie.

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

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

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

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

10.3 DODANIE SKANERA CANON

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

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

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

10.4 DODANIE URZĄDZENIA BROTHER

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

Nazwa aplikacji to nazwa aplikacji wyświetlana na głównym ekranie.

Ustawienia Ustawienia skanowania Koszty **Zarządzanie**

Zarządzaj usługami na urządzeniu

Autoryzacja ☐

Nazwa aplikacji

Wydruk podążający ☐

Skanowanie ☒ **Zainstalowano**

Zainstaluj **Odinstaluj**

10.5 DODANIE URZĄDZENIA HP

Jest możliwa instalacja urządzeń marki HP. W obecnej wersji możliwość jest dodania urządzeń LaserJet dla wybranych modeli. Konfiguracja jest identyczna jak w przypadku pozostałych producentów. Jedyną różnicą to zakładka „Zarządzanie”

Urządzenie HP LaserJet 500 MFP M525

Ustawienia Ustawienia skanowania Koszty **Zarządzanie** Funkcje

Zarządzaj usługami na urządzeniu

Autoryzacja ☒ **Zainstalowano**

Alternatywne logowanie

PID czytnika kart

VID czytnika kart

Zainstaluj certyfikat ☒ **Zainstalowano**

Wydruk podążający ☒ **Zainstalowano**

Skanowanie ☒ **Zainstalowano**

Zliczanie ☒ **Zainstalowano**

Uruchomienie ponownie urządzenia ☐

Zainstaluj **Odinstaluj**

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

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

10.6 DODANIE URZĄDZENIA AVISION

Skaner Avision AN335MED możemy dodać do systemu pod aplikację DocuScan, DocuOffice, DocuBarcode

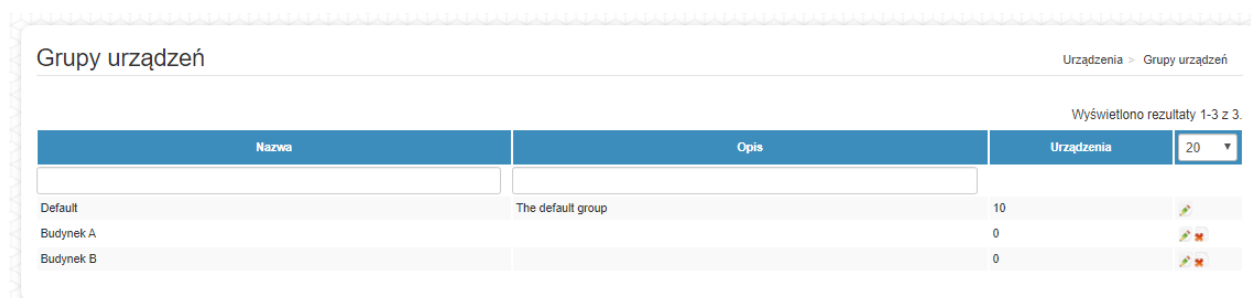
Przed dodaniem urządzenia należy je skonfigurować – patrz Rozdział – KONFIGURACJA SKANERA AVISION AN335MED.

W typie urządzenia wybiera się Avision. Pozostałe parametry pozostaw bez zmian (o ile ich nie zmieniliśmy np.: hasło do urządzenia).

10.3 ZARZĄDZANIE GRUPAMI URZĄDZEŃ

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

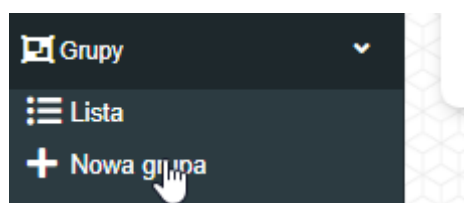
Dzięki pogrupowaniu urządzeń będziemy mogli definiować odpowiednią politykę bezpieczeństwa. Możemy daną grupę urządzeń przypisać pod konkretnych użytkowników np.: tylko użytkownicy z działu księgowości mogą używać urządzeń przypisanych do ich działu.



Nazwa	Opis	Urządzenia
Default	The default group	10
Budynek A		0
Budynek B		0

Zarządzanie grupami urządzeń – lista grup urządzeń

Grupy urządzeń tworzy się w zakładce **Urządzenia** -> **Grupy** -> **Nowa grupa**



Stwórz nową grupę urządzeń

Nazwa *

Opis

Przypisane grupy użytkowników

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

Utwórz

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

Przypisane grupy użytkowników

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

Przypisane grup użytkowników pod daną grupę urządzeń

10.4 ZARZĄDZANIE CENNIKAMI

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 w zakładce **Urządzenia -> Lista urządzeń -> wybieramy urządzenie**. Następnie w ustawieniach ogólnych wybieramy odpowiedni cennik i zapisujemy zmiany.

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).

Cennikami zarządzamy w zakładce **Urządzenia -> Cenniki**

Cennik Brother BW

Nazwa * Brother BW					
A4 koszty		A3 koszty			
A4 Cz-b	0,2 PLN	A3 Cz-b	0,5 PLN	Pozostałe koszty	
A4 Kolor	0 PLN	A3 Kolor	0 PLN	Skanowanie	0,05 PLN
Kartki A4	0,1 PLN	Kartki A3	0,35 PLN	Faks	0 PLN
 					

Przypisane urządzenia

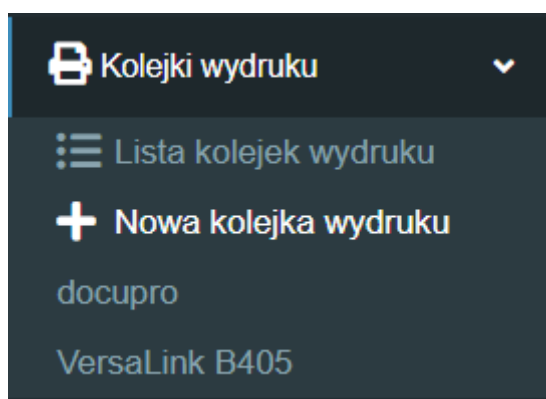
Adres IP	Numer seryjny	
192.168.0.66	-	MFC-L6900DW

Przykład ustawień cennika

10.5 ZARZĄDZANIE KOLEJKAMI WYDRUKU

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

Aby dodać nową kolejkę naciśnij „Nowa kolejka wydruku”



Nowa kolejka wydruku

Nazwa

Nazwa kolejki LPR

Typ kolejki

Typ celu

Aktywny ☒

Grupy użytkowników korzystający z kolejki

Grupy aktywne		Grupy wykluczone
14 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko
Domyślna	—	
Marketing	—	
Twórcy-właściciele zasad grupy	—	
Administratorzy domeny	—	
Administratorzy	—	
Użytkownicy pulpitu zdalnego	—	
Users	—	

Nazwa – nazwa kolejki wydruku (wartość jedynie informacyjna)

Nazwa kolejki LPR – nazwa kolejki LPR (np.: dp_folder jak w poniższym przykładzie dla zainstalowanej drukarki na serwerze)

Typ kolejki – Rodzaj źródła wydruków

LPD – standardowa kolejka wydruku LPD

Folder – drukowanie plików z danego folderu

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

Wgrywanie pliku – drukowanie przez upload pliku przez stronę DocuProfessional

Typ celu – gdzie ma trafić wydruk

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 korzystający z kolejki

Grupy aktywne		Grupy wykluczone	
2 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko	
IT	—	Domyślna	+
Administratorzy	—	Marketing	+
		Twórcy-właściciele zasad grupy	+
		Administratorzy domeny	+
		Użytkownicy pulpitu zdalnego	+
		Users	+
		test11	+

Przypisanie uprawnień do danej kolejki wydruku

Po poprawnym dodaniu kolejki drukarki pojawi się:

Zapisano kolejkę wydruku



Usługa DocuProService musi zostać uruchomiona ponownie



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

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

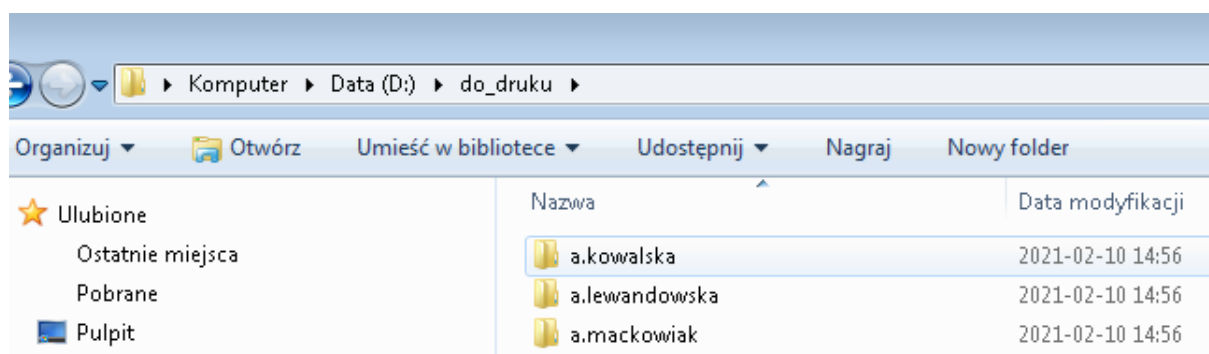
Kolejka wydruku VersaLink B405

Nazwa	VersaLink B405
Nazwa portu	b405
Typ kolejki	Folder
Drukarka	VersaLink B405
Typ	Lokalny
Ścieżka	D:\do_druku
Login	
Hasło	
Jednostka	Central
Typ celu	Urządzenia
Urządzenia	☒ Versalink B405 (192.168.0.64)
Aktywny	☒

Grupy użytkowników korzystający z kolejki

Grupy aktywne		Grupy wykluczone	
1 obiekt	Usuń wszystko	Dodaj wszystko	
IT	—	Tworzy właściciel. Zaznacz grupy	
		Administratorzy domeny	+
		Administratorzy	+
		Użytkownicy pulpitu zdalnego	+
		Uczniowie	+

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



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

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

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

Kolejka wydruku upload

Nazwa

Nazwa kolejki LPR

Typ kolejki

Drukarka

Typ celu

Aktywny ☒

Grupy użytkowników korzystający z kolejki

Grupy aktywne		Grupy wykluczone	
14 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
Domyślna	---		
Marketing	---		
Twórcy-właściciele zasad grupy	---		
Administratorzy domeny	---		
Administratorzy	---		
Użytkownicy pulpitu zdalnego	---		
Users	---		

11. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

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

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

Zakładka Użytkownicy

DocuProfessional

Użytkownicy

Lista użytkowników

Wyszukiwanie zaawansowane Dodatkowe akcje

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 23.

	Login	Imię	Nazwisko	E-mail	Grupa	Aktywny	
☐	Admin	Admin	Admin	a.admin@admin.pl	Default	Tak	
☐	Administrator				Twórcy-właściciele zasad grupy	Tak	
☐	Ados	Test	Znaki niepolskie		Użytkownicy	Tak	
☐	c.orda	Czesław	Orda		Remote Access VPN	Tak	
☐	czesiek	Czesław	Orda	c.orda@docupartner.pl	Default	Tak	

Wyszukiwanie zaawansowane - mamy możliwość wyszukiwania użytkowników po:

Lista użytkowników Użytkownicy

▼ Wyszukiwanie zaawansowane

Login E-mail

Imię Nazwisko

Grupa Alias

PIN/PUK lub numer karty Aktywny

Zakładka **Dodatkowe akcje** służy do masowych działań na użytkownikach

▼ Dodatkowe akcje

Wybierz akcję dla zaznaczonych elementów

Akcja

11.1 DODANIE UŻYTKOWNIKA

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

Stwórz użytkownika

Ustawienia **Login systemu** SMB

Login *

Imię

Nazwisko

E-mail

Grupa

Język *

Aktywny * ☒

Dodatkowe pole 1

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

Język – język aplikacji na urządzeniu

Grupa – przypisanie użytkownika do grupy,

Aktywny – użytkownik aktywny w systemie,

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

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

Stwórz użytkownika

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

Autentykacja -> Użytkownik – autentykacja przypisana dla konkretnego użytkownika

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

Login i hasło – uwierzytelnienie do zasobu

Po dodaniu użytkownika pojawi się zakładka autoryzacja

Zakładka **Autoryzacja**:

Użytkownik Admin

Ustawienia	Autoryzacja	SMB	Alias
PIN 1111  PUK 6666  ID karty 760084F90B  ID karty 0EE582C01  ID karty 0105B2C01  ID karty 650000012C58EE01  ID karty 940000C5FF057201  ID karty 0008714507   Dodaj nową kartę			

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

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

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

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

Generator PIN/PUK 

Długość kodu
  728424

Zapisz

Nowy

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.

Użytkownik Admin

Ustawienia

Autoryzacja

SMB

Alias

Alias

Administrator1

X

+ Dodaj nowy alias

Zapisz

Usun

11.2 ROLE

Role to zbiór uprawnień do panelu administracyjnego. Zostały zast Są podzielone na 6 kategorii (odpowiada to głównym zakładkom na górze panelu administracyjnego): Urządzenia, Użytkownicy, Raporty, Ustawienia, Skanowanie oraz Reguły. Dzięki rolom, administrator może zdefiniować zasady dostępu do poszczególnych obszarów panelu administracyjnego dla określonych użytkowników i/lub grup.

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 (hasło, pin/puk, smb, onedrive, delegacja wydruków), 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

DocuProfessional

Urządzenia

Użytkownicy

Skanowanie

Raporty

Reguły

Ustawienia

Adm

Użytkownicy

Lista użytkowników

+ Nowy użytkownik

Role

Lista ról

+ Nowa rola

Finanse

Marketing

IT

Root

Administrator

Generator PIN/PUK

Lista ról

Użytkownicy > Role > Lista ról

Wyświetlono rezultaty 1-5 z 5.

Nazwa	Opis	Dotyczy	20
Finanse	Rola dla użytkowników z grupy Finanse	Grupy (1)	
Marketing	Rola dla użytkowników z grup Marketing	Grupy (1)	
IT	Rola dla użytkowników z grupy IT oraz dla użytkownika admin	Użytkownicy (1) Grupy (1)	
Root	Rola, która posiada wszystkie uprawnienia	Użytkownicy (1)	
Administrator	Rola, która posiada wszystkie uprawnienia poza edytowaniem ról	Użytkownicy (1)	

11.2.1 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).

Utwórz rolę

 Ustawienia

 Uprawnienia

Nazwa *

Opis

Wybierz użytkowników i/lub grupy dla których chcesz nadać uprawnienia

 Użytkownicy

Szukaj

 Grupy

Szukaj

 Dodaj

Formularz dodawania nowej roli

W zakładce **Ustawienia** znajdziemy formularz z polami: **Nazwa** (unikalna nazwa identyfikująca rolę), **Opis** (opcjonalny opis roli dla administratorów), **Użytkownicy** (bezpośrednio przypisani użytkownicy do roli) oraz **Grupy** (wszyscy użytkownicy z grup użytkowników).

☐ Urządzenia Jednostki Dodaj filtr ☐ lista urządzeń ☐ aktualizacja urządzeń ☐ status urządzeń ☐ tworzenie i usuwanie urządzeń ☐ zarządzanie grupami urządzeń ☐ zarządzanie cennikami ☐ zarządzanie powiadomieniami urządzeń ☐ zarządzanie kolejkami wydruku	☐ Użytkownicy Grupy użytkowników Dodaj filtr ☐ lista użytkowników ☐ aktualizacja użytkowników ☐ tworzenie i usuwanie użytkowników ☐ generowanie pin/puk ☐ generowanie linków ☐ import / eksport użytkowników ☐ zarządzanie grupami użytkowników ☐ zarządzanie rolami	☐ Raporty Typ raportu Dodaj filtr ☐ generowanie raportów dla wszystkich użytkowników ☐ historia zliczania dla wszystkich użytkowników ☐ historia dokumentów dla wszystkich użytkowników ☐ historia autoryzacji ☐ zarządzanie raportami automatycznymi ☐ zarządzanie raportami predefiniowanymi ☐ zarządzanie projektami xerox
☐ Ustawienia Zakładki ustawień Dodaj filtr ☐ lista ustawień ☐ aktualizacja ustawień ☐ logi systemowe ☐ lista błędów ☐ ustawienia OneDrive ☐ zarządzanie jednostkami ☐ informacje o licencji ☐ aktualizacja systemu	☐ Skanowanie ☐ lista szablonów skanowania ☐ zarządzanie szablonami skanowania ☐ historia skanowania dla wszystkich użytkowników ☐ moduł słowników	☐ Reguły ☐ lista reguł ☐ zarządzanie regułami

W zakładce **Uprawnienia** znajdują się wszystkie uprawnienia podzielone na kategorie. Niektóre kategorie posiadają filtry limitujące dostęp do wybranych zasobów (opisano w następnym rozdziale). Część uprawnień wymaga także innych uprawnień, po zaznaczeniu takiego uprawnienia pozostałe wymagane uprawnienia zaznaczą się automatycznie.

11.2.2 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, zmienić nazwy, opisu, uprawnień oraz filtrów. Obecnie w systemie istnieją 3 takie role:

- **System** – posiada wszystkie uprawnienia. Rola nie jest widoczna w systemie, nie można jej zmienić w żaden sposób. Użytkownicy z tej roli nie są wyświetlani w niektórych częściach systemu (np. lista użytkowników).
- **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 zarządzaniem rolami. Można dodawać i usuwać wszystkich użytkowników lub grupy.

11.2.3 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** – jednostki (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 (kategoria Urządzenia).

Uprawnienia: lista urządzeń

Filtry roli: **Typ urządzenia:** Xerox, Brother **Jednostka:** Centrala **Grupa urządzeń:** IT

Użytkownikowi z tą rolą wyświetlą się urządzenia, które są (Xeroxem lub 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 typu urządzenia Epson, to takie również zostaną wyświetlone!

11.3 GENERATOR PIN/PUK

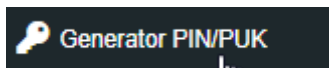
System posiada funkcję automatycznego generowania PIN/PUK dla użytkowników.

PIN - służy do alternatywnego logowania na urządzeniu

PUK - służy do samodzielnego przypisania karty do użytkownika

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

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



- generowanie kodów PIN/ PUK

Generator PIN/PUK

Generowanie nowego kodu PIN lub PUK dla wybranych grup użytkowników oraz wysłanie wiadomości e-mail o zmianie do użytkowników.

- PIN - służy do alternatywnego logowania na urządzeniu.
- PUK - służy do przypisania karty do użytkownika.
- Hasło - zezwala na dostęp do panelu webowego i tworzy nowe hasło.

Wybierz typ kodu

Długość kodu

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

Nadpisz przypisane kody ☐

Generuj

Generator PIN/PUK

Generator PIN/PUK

Tutaj można wygenerować i wysłać na adres e-mail PIN lub PUK dla grup użytkowników.

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

Czekaj...

Proces generowania PIN/PUK

Wynik ostatniego zdarzenia

Zmiana PUK 2016-03-04 13:42:03

U: jkowalski kod: 2632 nowy: 922937 wysłano na j.kowalski@domena.pl

Wynik generacji PIN/PUK

11.4 EKSPORT/IMPORT UŻYTKOWNIKÓW

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

Eksport/Import użytkowników Użytkownicy > Eksport/Import użytkowników

[>> Przejdź do konfiguracji LDAP](#)

Eksport Import Synchronizuj z LDAP

Separator

Kolumny ☒ Login ☐ Wybierz wszystko ☒ Imię ☒ Nazwisko ☒ E-mail ☒ ID karty ☒ PIN ☒ PUK ☒ Grupa ☐ Autoryzacja ☐ Katalog domowy ☐ Login (SMB) ☐ Hasło (SMB) ☒ Dodatkowe pole 1

Eksport

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

Eksport/Import użytkowników

[>> Przejdź do konfiguracji LDAP](#)

Eksport **Import** Synchronizuj z LDAP

Metoda

Separator

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Import

Format pliku CSV do importu:

Format jest dynamiczny.

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

Dostępne pola to:

login,firstname,lastname,email,auth_card,auth_pin,auth_puk,groupName,smb_status,smb_homedir,
smb_login,smb_pass,param1

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

Import użytkowników

Metoda Wybierz...

Import

- Wybierz...
- LDAP
- plik csv

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

Eksport/Import użytkowników

>> [Przejdź do konfiguracji LDAP](#)

Eksport **Import** **Synchronizuj z LDAP**

Dzień tygodnia ☐ Poniedziałek ☐ Wtorek ☐ Środa ☐ Czwartek ☐ Piątek ☐ Sobota ☐ Niedziela

Godzina ▼

Powtarzaj ☐

Powtarzaj co minut

Zapisz **Usuń**

11.5 PRACE UŻYTKOWNIKA

Z pozycji edycji danego użytkownika można podglądać jego prace.

Użytkownik a.lewandowska

Ustawienia Autoryzacja SMB Alias Login systemu

Login *

Imię

Nazwisko

E-mail

Grupa ▼

Język * ▼

Aktywny * ☒

Dodatkowe pole 1

Zapisz **Usuń**

	Nazwa	Data	Typ	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)	
☐	VIS_0464859463_20200508101358_0728e9de-200d-47df-a1eb-be2b76ba5907 (1).pdf	2020-05-08 10:14:34	W historii		Oddział Jawor	Zliczono (sukces)	
☐	Plik PDF	2020-05-08 10:04:43	W historii		Oddział Jawor	Zliczono (sukces)	

oraz możliwy podgląd w dokładną historię pracy:

Dokument Plik PDF

Raporty > Historia dokumentów > Plik PDF

Nazwa

Plik PDF

Data

2020-05-08 10:04:43.172367

Typ

W historii

Użytkownik

a.lewandowska

Projekt

Nie ustawiony

Jednostka

Oddział Jawor

Liczba kopii

1

Kolor

Kolor

Dwustronny

Jednostronny

Liczba stron

1

Rozmiar strony

A4

Liczba obrazów

1

Status historii

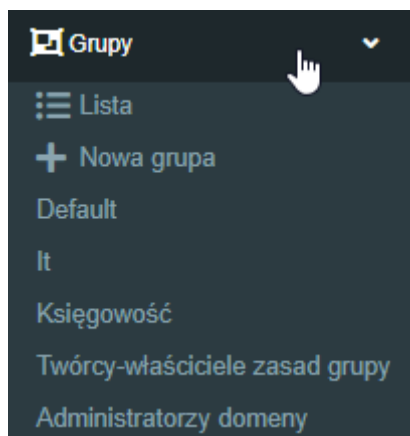
Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

Typ	Opis	Data
Zliczono (sukces)	Praca została zliczona, Szczegóły	2020-05-08 10:05:07.37627
W historii	Praca została przeniesiona do historii	2020-05-08 10:04:44.337944
Wydrukowano bezpośrednio	Praca została wydrukowana bezpośrednio na Urządzenie 192.168.0.61	2020-05-08 10:04:43.250702
Nowy	Praca odebrana z Użytkownik a.lewandowska	2020-05-08 10:04:43.234806

11.6 ZARZĄDZANIE GRUPAMI UŻYTKOWNIKÓW

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

Użytkownicy -> Grupy



Lista:

Lista grup użytkowników

Użytkownicy > Grupy użytkowników > Lista grup użytkowników

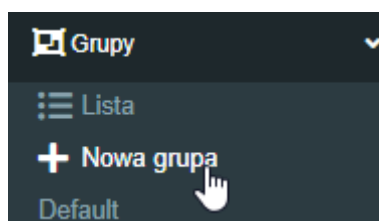
Wyświetlono rezultaty 1-10 z 10.

Nazwa	Opis	Liczba użytkowników	
Default	The default group	10	
It		0	
Księgowość		1	
Twórcy-właściciele zasad grupy	Synchronization with LDAP	1	
Administratorzy domeny	Synchronization with LDAP	2	
Administratorzy	Synchronization with LDAP	2	
Użytkownicy pulpitu zdalnego	Synchronization with LDAP	1	
Użytkownicy	Synchronization with LDAP	2	
Użytkownicy AD	Synchronization with LDAP	4	
Remote Access VPN	Synchronization with LDAP	3	

Lista grup użytkowników

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

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



Stwórz nową grupę użytkowników

Użytkownicy > Grupy użytkowników > Stwórz nową grupę użytkowników

Nazwa *

Opis

Przypisane grupy urządzeń

Grupy aktywne

Grupy wykluczone

3 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko
Default		
Budynek A		
Budynek B		

Tworzenie nowej grupy użytkowników i przypisanie jej do odpowiednich grup urządzeń

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

DocuProfessional

Raporty

Skanowanie

Ustawienia

Upload

Czesiek

DocuProfessional Enterprise - Dashboard

Moje ostatnie prace

Nazwa	Data	Projekt	Jednostka	Ostatni status	
dokument_testowy1	2021-02-11 10:59:32	Central	Nieprawidłowy projekt		
dokument_testowy1	2021-02-11 10:38:05	Central	Nowy		
Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:16:54	Central	Usunięto		
Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:15:15	Central	Usunięto		
Microsoft Word - Test.docx	2020-09-30 11:56:56	Central	Usunięto		

Przejdź do prac

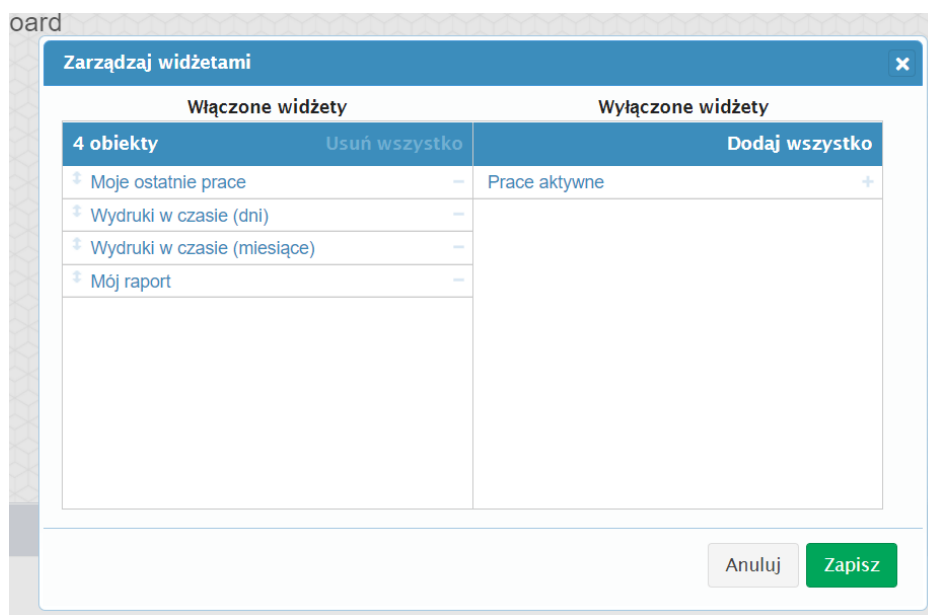
Wydruki w czasie (dni)

Ostatni tydzień (2021-02-12 - 2021-02-19)

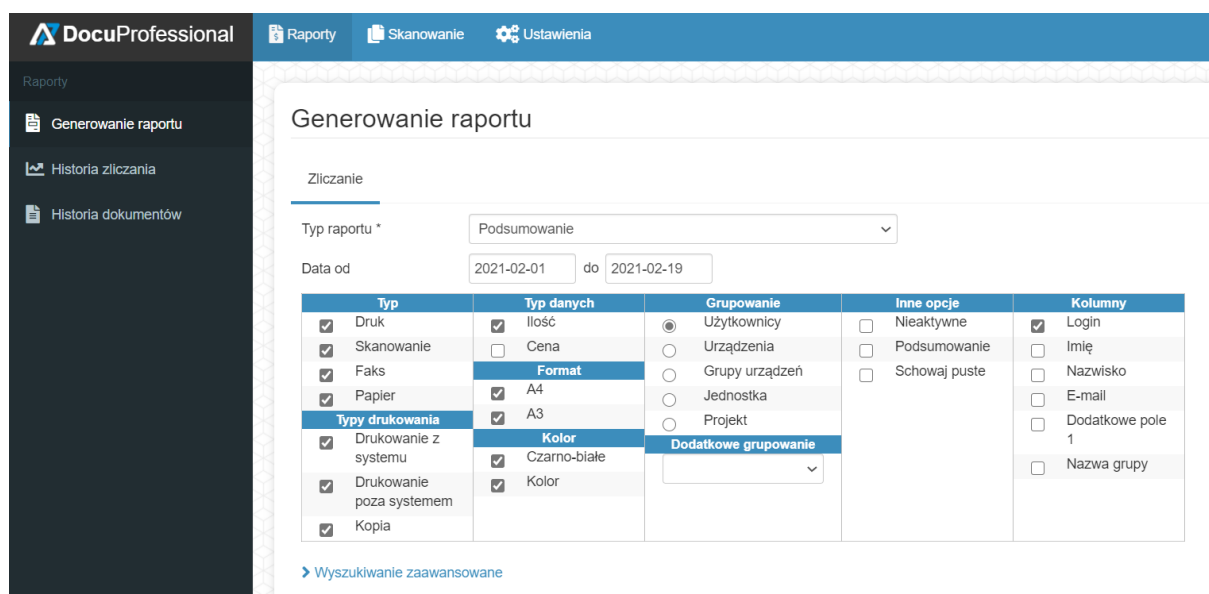
1.0

0.8

Użytkownik ma dostęp do zarządzania niektórymi widżetami w dashboardzie:

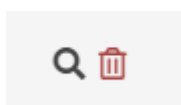


Ma dostęp do swoich raportów, historii zliczania i dokumentów – zakładka Raporty



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

kolejki wydruku



raporty
Generowanie raportu
Historia zliczania
Historia dokumentów

Historia dokumentów

Raporty > Historia dokumentów

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 765.

	Nazwa	Data	Typ	Użytkownik	Projekt	Jednostka	Ostatni status	20
☐	dokument_testowy1	2021-02-11 10:59:32	Nowy	Czesiek		Central	Nieprawidłowy projekt	
☐	dokument_testowy1	2021-02-11 10:38:05	Nowy	Czesiek		Central	Nowy	
☐	Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:16:54	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	
☐	Microsoft Word - Orda wrzesien.doc	2020-10-06 08:15:15	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	
☐	Microsoft Word - Test.docx	2020-09-30 11:56:56	Usunięty	Czesiek		Central	Usunięto	

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**

Wrzuć pliki do kolejki

Wybierz pliki z komputera lub upuść je na tej stronie

Dozwolone rozszerzenia plików: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx

Wybierz kolejkę na którą wrzucić swoje pliki

wybierz

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.

Wrzuć pliki do kolejki

Wybierz pliki z komputera lub upuść je na tej stronie

Dozwolone rozszerzenia plików: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx

- broszura_AL.pdf
- marzec-kalendarz.pdf
- Want to know more about ABBYY FineReader Licensing .docx

Wybierz kolejkę na którą wrzucić swoje pliki

upload

Pliki pojawiają się na twojej zabezpieczonej kolejce

Wgraj

Użytkownik ma możliwość sprawdzić raport swoich prac skanowanych – **Skanowanie**

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

Użytkownik	Urządzenie	Data	Typ	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 ustawień:

- 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

Hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

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 e-mail lub udostępniony zasób zalogowanego użytkownika. Możliwe jest dokupienie modułów skanowania, które rozszerzają podstawową funkcjonalność o bardziej zaawansowane opcje jak np. przetwarzanie dokumentów do Word, Excel czy odczyt kodów kreskowych.

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

DocuProfessional				Urządzenia	Użytkownicy	Skanowanie	Raporty	Reguły	Ustawienia	?	🔄	Admin
------------------	--	--	--	------------	-------------	------------	---------	--------	------------	---	---	-------

Szablony skanowania				Lista				+ Nowy szablon				🔍 Status prac				📁 Moduły			
---------------------	--	--	--	-------	--	--	--	----------------	--	--	--	---------------	--	--	--	----------	--	--	--

Lista szablonów skanowania				Szablony skanowania				Wyświetlono rezultaty 1-15 z 15.				20			
Nazwa				Ustawienia skanowania				Typ							
canon_kod				Dla szablonu				Kod kreskowy							
email				Urządzenie				E-Mail							
email 1				Urządzenie				E-Mail							
hotfolder_kody				Urządzenie				Kod kreskowy (Folder)							
hotmail_mail				Urządzenie				DocuOffice (HotMail Email)							
input				Urządzenie				DocuOffice (E-mail)							
Katalog_uzytkownik				Dla szablonu				SMB							
OCR_ho				Urządzenie				DocuOffice (HotFolder)							

12.1 SZABLONY SKANOWANIA

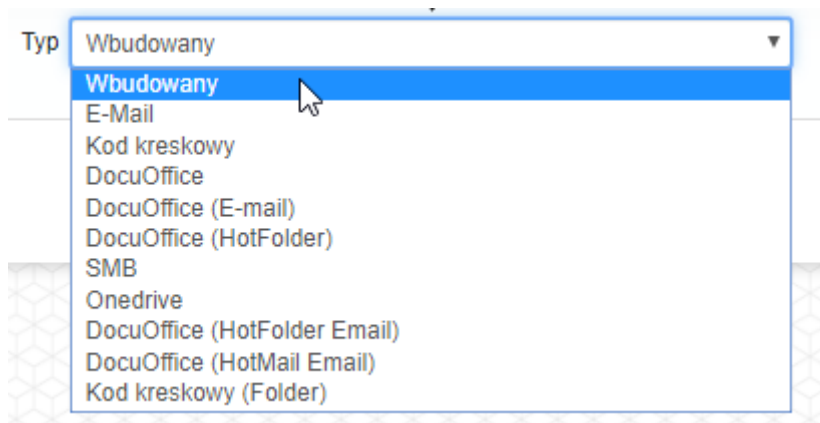
W celu utworzenia nowego szablonu skanowania należy wejść do zakładki **Skanowanie** -> **Dodaj nowy szablon**

Dodaj nowy szablon skanowania	
Ustawienia	
Nazwa *	PDF
Opis	SKANOWANIE DO PDF
Typ	Wbudowany
Utwórz	

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 bądź DocuBarcode to dostępne będą dodatkowe szablony opisane w rozdziale DOCUSCAN – DOCUOFFICE, DOCUBARCODE

Po dodaniu szablonu pojawiają się nowe zakładki.

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

Ustawienia
Uprawnienia
Szablon
Widok
Zaawansowane

Grupy użytkowników korzystający z szablonu

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

Automatycznie dodaj nowe grupy ☒

Dozwolone jednostki

Aktywne jednostki		Wykluczone jednostki	
1 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
Central	—	Oddział Białystok	+
		Oddział Wrocław	+

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

Aktualizuj Szablon skanowania PDF

Ustawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane
Ustawienia skanowania	Dla szablonu ▼			
Metoda wysyłania	HTTPS ▼			
Strona	Simplex ▼			
Kolor	Czarno-białe ▼			
Rozmiar	AUTO ▼			
Rozdzielczość	300dpi ▼			
Orientacja	Pionowy ▼			
Format	PDF ▼			
Budowanie pracy	☐			
MRC - Kompresja obrazu	☒			
Błady 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 ▼
Budowanie pracy	PDF
Kompresja obrazu	PDF (OCR)
Błady wydruk	mTIFF
	TIFF
	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.

Widok panelu opcji, przeciągnij i opuść opcje jakie chcesz, aby były widoczne w systemie.

Ukryte

Mirc	Budowanie pracy
------	-----------------

Panel 1

Panel 2

Strona	Kolor	Rozmiar
Rozdzielczość	Orientacja	Błady 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:

Aktualizuj Szablon skanowania PDF

Ustawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane
Typ logowania SMB Dla szablonu Login admin Hasło Ścieżka skanowania {user_homedir} ? Nazwa pliku DOC ?				

Zapisz Usuń

typ logowania SMB:

Typ logowania SMB

Login

Hasło

Ścieżka skanowania ?

Nazwa pliku ?

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}

Nazwa pliku: DOC

Dynamiczne zmienne:

- {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

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 **SMB** 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

....

Ścieżka skanowania

{user_homedir}

Nazwa pliku

DOC

z

Usun

Dynamiczne zmienne:

{user_login}

- Login użytkownika

{user_fname}

- Imię użytkownika

{user_sname}

- Nazwisko użytkownika

{user_group}

- Grupa użytkownika

{user_homedir}

- Folder domowy użytkownika

{param1}

- Dodatkowe pole 1

{device_sn}

- Numer seryjny urządzenia

{unit_name}

- Dana nazwa jednostki

%D

- Data

%T

- Czas

%Y

- Rok

%m

- Miesiąc

%d

- Dzień miesiąca

%H

- Godzina

%M

- Minuta

%S

- Sekunda

%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

Wyświetlono rezultaty 0-3 z 3.

Nazwa	Etykieta	Typ	
spolka	spolka	Słownik	
		spolka	
id_pr	id_pr	Tekst	
data_dokumentu	data_dokumentu	Data	
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 przycisk

Poniżej opisane ustawienia dla danych typów:

Typ tekstowy

Ustawienia danych wejściowych

Minimum znaków

8

Maksimum znaków

8

Domyślna wartość

Znak dołączany

Znak zostanie dodany na końcu. Wymagane ustawienie maksimum znaków.

Pole wymagane

☒

Pole maskowane

☐

Zamknij

Zapisz

Typ daty

Ustawienia danych wejściowych

Format daty

DD-MM-RRRR

Dozwolone znaki: DD, MM, RRRR, - _ .

Pole wymagane

☒

Typ numeryczny

Ustawienia danych wejściowych

Minimum znaków

Maksimum znaków

Minimalna liczba

Maksymalna liczba

Domyślna wartość

Znak dołączany

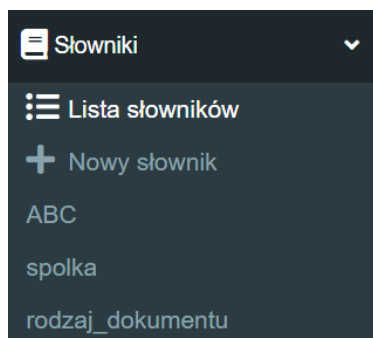
Znak zostanie dodany na końcu. Wymagane ustawienie maksimum znaków.

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.

Nazwa	
ABC	
spolka	
rodzaj_dokumentu	

Przykład słownika:

Wymagane rozmiary 0-2 2 2

Nazwa	Wartość	Kod	
Spółka A	SpółkaA		
Spółka B	SpółkaB		
Dodaj			

Zapisz

Wgraj słownik Wybierz plik Nie wybrano pliku



Słowniki mogą być również eksportowane z pliku:

Wgraj słownik Wybierz plik Nie wybrano pliku



Przykład pliku



Wgraj słownik w formacie CSV

Przykład:

name;value;code

"Przykładowa

nazwa";przykładowa_wartosc;123456

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

The screenshot shows the DocuProfessional interface on a device. The main screen has a blue header with the logo. Below it, there are three input fields: 'Nr zamówienia' (Order number), 'Data zamówienia' (Order date), and 'Spółka' (Company). The 'Spółka' field has a dropdown menu with 'Wybierz' (Select) as the current selection. To the right of these fields are two red buttons: a back arrow and a power icon. Below the input fields is a large black button with a white scanner icon and the text 'SKANUJ'. At the bottom of the screen, there are four buttons: 'Services Home', 'Services', 'Job Status', and 'Machine Status'. On the right side of the device, there is a control panel with various buttons including 'Log In / Out', 'Power Saver', 'Language', 'Help', a numeric keypad, 'Dial Pause', 'Clear All', 'Interrupt', 'Stop', and a large green 'Start' button.

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.

Szablon skanowania E-Mail

Ustawienia Upewnienia Szablon Widok **Zaawansowane**

[→ Przejdź do ustawień SMTP](#)

Nazwa pliku ?

Temat ?

Metoda wysyłania ▼

Nadawca ▼

Dodatkowi odbiorcy ☐

Źródło odbiorców ▼

Podziel strony Tylko PDF

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

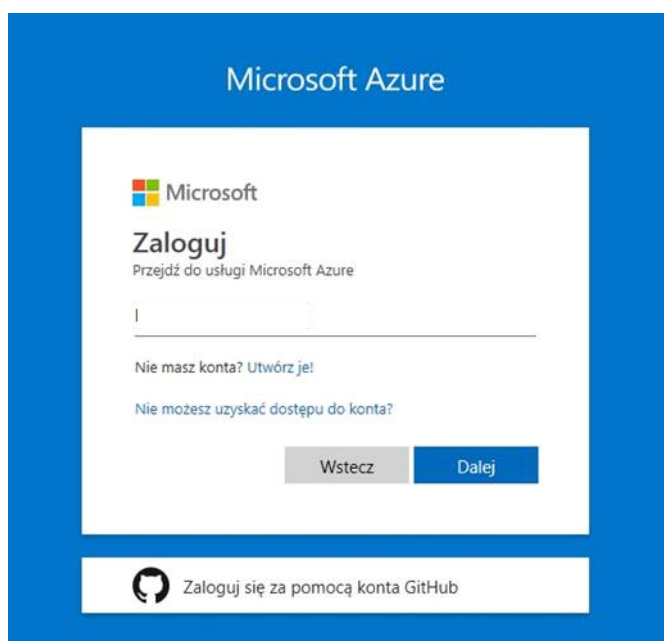
Nadawca – czy wiadomość ma być wysyłana od nadawcy czy domyślnie ze stałego adresu e-mail zapisanego w ustawieniach SMTP DP.

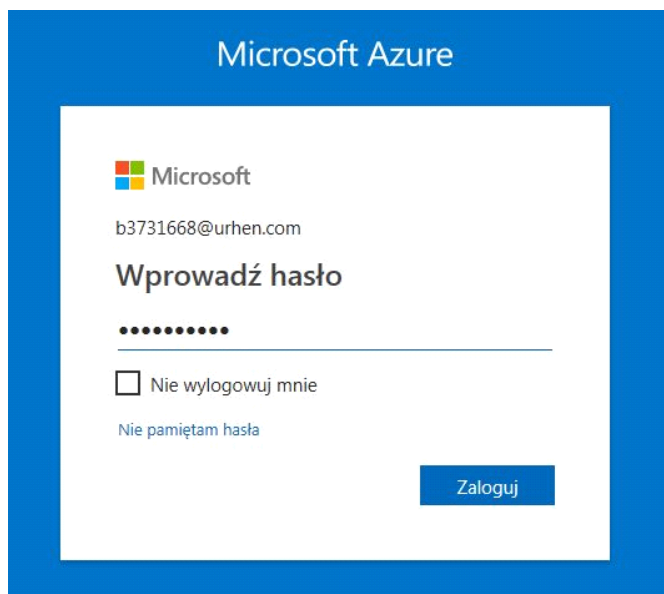
Podziel strony – dzielenie jednego pliku co N stron

12.3 SZABLONY SKANOWANIA ONEDRIVE

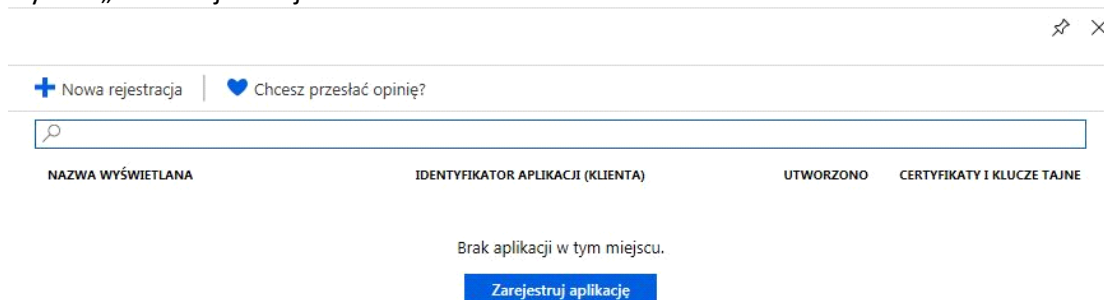
12.3.1 KONFIGURACJA ONEDRIVE

Przed ustawieniem szablonu skanowania należy skonfigurować usługę OneDrive do połączenia z systemem DP. Aby to zrobić należy wejść na stronę internetową: <https://portal.azure.com/> a następnie zalogować się swoim kontem microsoft.





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



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

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

* Nazwa

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

DocuProfessional

Obsługiwane typy kont

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

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

[Pomóż mi wybrać...](#)

Identyfikator URI przekierowania (opcjonalnie)

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

Internet

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

Hasło klienta dla DocuProfessional

Wygasa

☐ Za 1 rok

☐ Za 2 lata

☒ Nigdy

Dodaj

Anuluj

Klucze tajne klienta

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

+ Nowy klucz tajny klienta

OPIS

WYGASA

WARTOŚĆ

Nie utworzono żadnych wpisów tajnych klienta dla tej aplikacji.

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

Klienta” i zapisać zmiany.

[Przejdź do portalu Azure >>](#)

Zarejestruj aplikację na portalu Azure.

Id Klienta	fa7a6a77- [REDACTED] 57c6a
Hasło Klienta	Drb41 [REDACTED] wS?76
Redirect URL	https://192.168.0.197:444/docupro_dev/msgraph/default/callback

ZapiszCopy

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 połączenie 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

UstawieniaUprawnieniaSzablonWidokZaawansowane

Przejdź do ustawień OneDrive >>

Typ uwierzytelniania Wspólny

Nazwa pliku Dla użytkownika

Podfolder

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

Nazwa pliku: DOC_{user_login} [%D%T]

Podfolder: {user_login}/%Y/%M/%D

Zalogowano: [REDACTED]

Zezwalaj na zmianę ☒

Wybrany folder: Test

Ścieżka: /drives/8a6ec24af3552aed/item

↑ ..

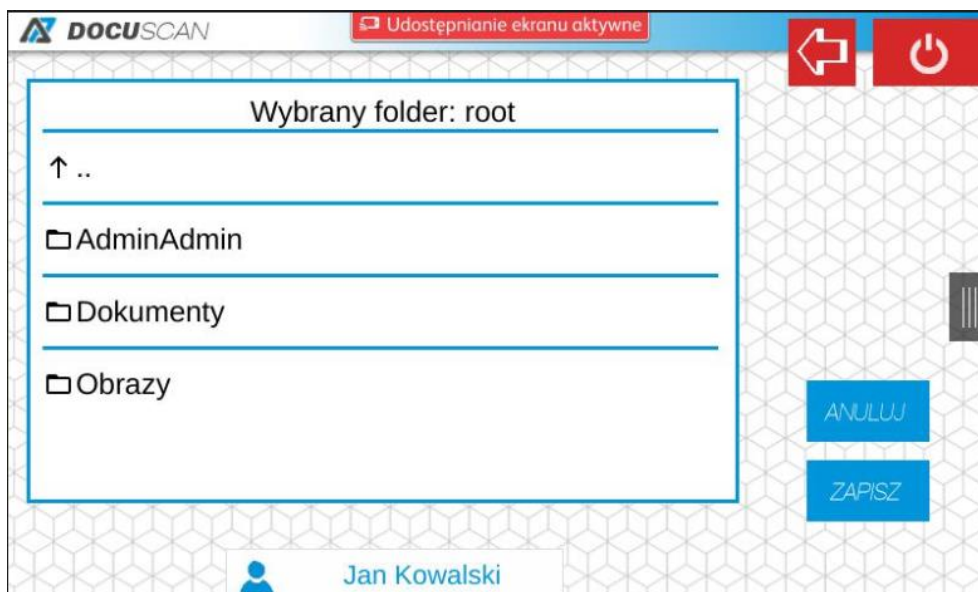
Folder 1

Folder 2

Wyloguj

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

Po skanowaniu zalogowany użytkownik może wybrać folder docelowy:

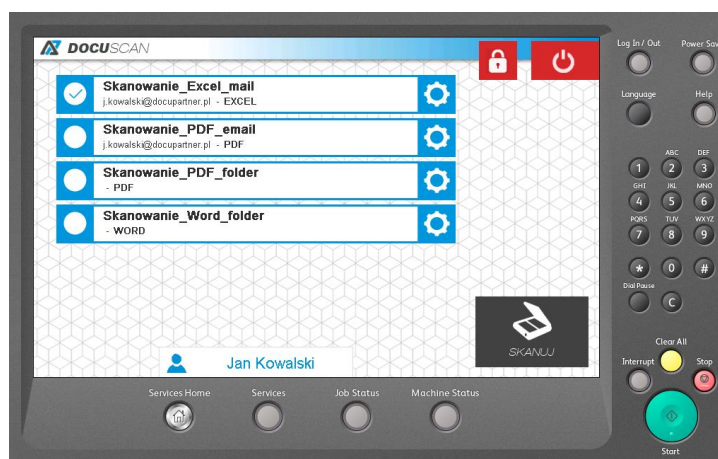


12.4 DOCUSCAN - DOCUOFFICE, DOCUBARCODE

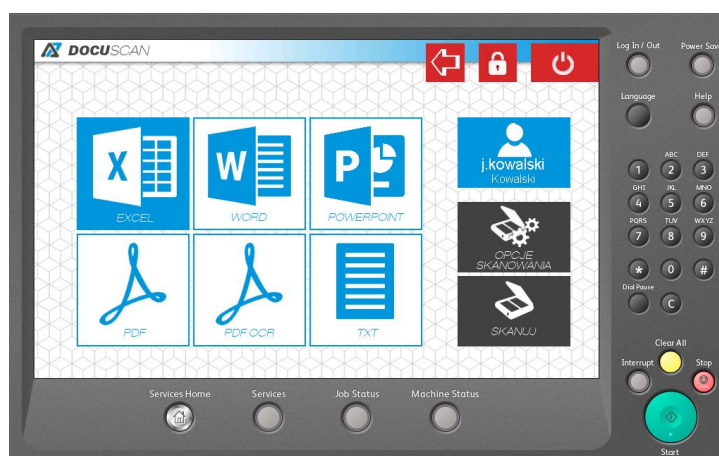
Aplikacji DocuScan jest aplikacją służącą do skanowania dokumentów. Tworzenie szablonów odbywa się w systemie DocuProfessional Centrali (konfiguracja szablonów skanowania pod DocuScan została omówiona w punkcie 8.1). Należy pamiętać, że skanowanie OCR działa wyłącznie przez centralny system – nie działa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

Prezentacja systemu DocuScan na urządzeniu Xerox:

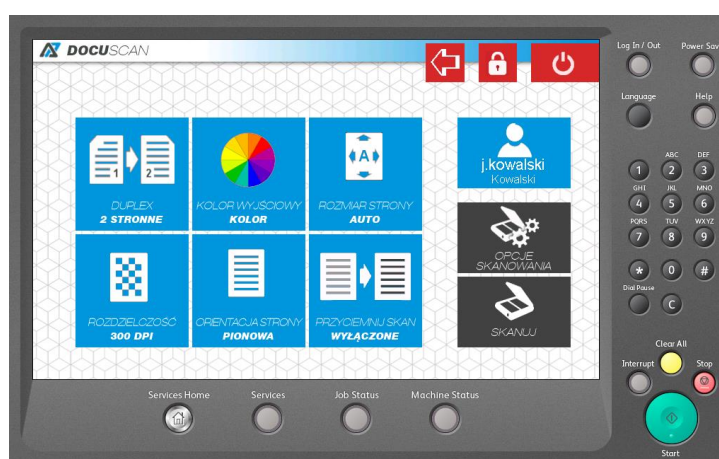
1. Zaloguj się do systemu (kartą, PIN-em, lista wyboru użytkowników)
2. Wybierz szablon skanowania i możesz od razu skanować



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



4. Istnieje możliwość zmiany parametrów skanowanego dokumentu



12.4.1 KONFIGURACJA SZABLONÓW DOCUOFFICE

Przy wykupie dodatkowego modułu DocuOffice mamy następujące szablony:

DocuOffice – skanowanie na folder z OCR (do Word, Excel)

DocuOffice (E-mail) – skanowanie na email zalogowanego użytkownika z OCR (Word, Excel ...)

DocuOffice (HotFolder) – przetwarzanie dokumentów pdf z danego katalogu i wysłanie wyników w postaci wybranego formatu ocr do folderu z wynikami np.: w formacie doc

DocuOffice (HotFolder Email) - przetwarzanie dokumentów pdf z danego katalogu i wysłanie wyników do adresata na jego email w postaci wybranego formatu ocr

DocuOffice (HotEmail Email) – wysyłanie dokumentów pdf,jpg,tiff na wskazany adres email i wysłanie zwrótnie ocr-owane dokumenty do wybranych formatów

Wszystkie szablony praktycznie tak samo konfigurujemy poza zakładką **Zaawansowane**

12.4.2 KONFIGURACJA DOCUOFFICE

Wybieramy Typ pod szablon skanowania **DocuOffice**

Szablon skanowania DocuOffice

Ustawienia Uprawnienia Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe

Nazwa *

DocuOffice

Opis

Typ

DocuOffice

Zapisz

Usuń

Nadajemy uprawnienia kto ma dostęp do danego szablonu:

Ustawienia Uprawnienia Szablon Widok Zaawansowane

Grupy użytkowników korzystający z szablonu

Grupy aktywne

Grupy wykluczone

10 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko
Default	—	
It	—	
Księgowość	—	
Twórcy-właściciele zasad grupy	—	
Administratorzy domeny	—	
Administratorzy	—	
Użytkownicy pulpitu zdalnego	—	
Użytkownicy	—	
Użytkownicy AD	—	
Remote Access VPN	—	

Automatycznie dodaj nowe grupy ☒

oraz jednostki

Dozwolone jednostki			
Aktywne jednostki		Wykluczone jednostki	
1 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko	
Central	—	Oddział Białystok	+
		Oddział Wrocław	+

ustawiamy domyślne parametry szablonu skanowania

Ustawienia	Uprawnienia	Szablon	Widok	Zaawansowane
Ustawienia skanowania Dla szablonu ▼				
Metoda wysyłania HTTPS ▼				
Strona Simplex ▼				
Kolor Czarno-białe ▼				
Rozmiar AUTO ▼				
Rozdzielczość 300dpi ▼				
Orientacja Pionowy ▼				
Format PDF ▼				
Budowanie pracy ☐				
MRC - Kompresja obrazu ☒				
Błady wydruk ☐				
Zapisz Usuń				

Ustalamy jakie parametry skanowania może zmieniać użytkownik przy urządzeniu

Widok panelu opcji, przeciągnij i opuść opcje jakie chcesz, aby były widoczne w systemie.

Ukryte

Mirc	Budowanie pracy	
------	-----------------	--

Panel 1

Strona	Kolor	Rozmiar
Rozdzielczość	Orientacja	Błędy wydruk

Panel 2

--

 Zapisz  Usuń

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

Ustawienia
Uprawnienia
Szablon
Widok
Zaawansowane
Dane wejściowe

Typ logowania SMB
Wspólny

Ścieżka skanowania

Nazwa pliku
DOC

Podziel strony
0

Plik podsumowania
Nie

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

Ukryte

CSV

Panel 1

WORD

EXCEL

POWERPOINT

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

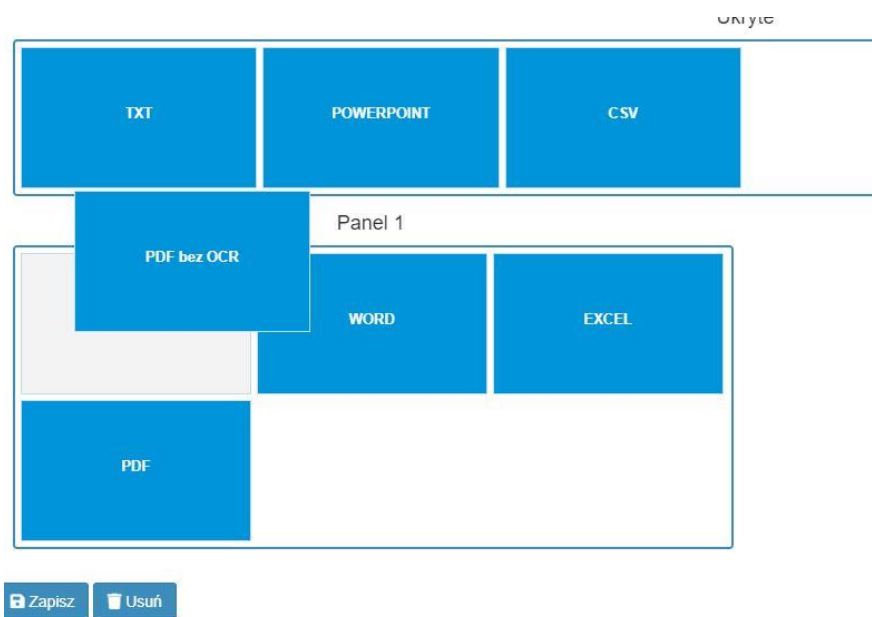
Podziel strony – 0 – bez podziału pliku wg. stron; N – co N stron dziel plik

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

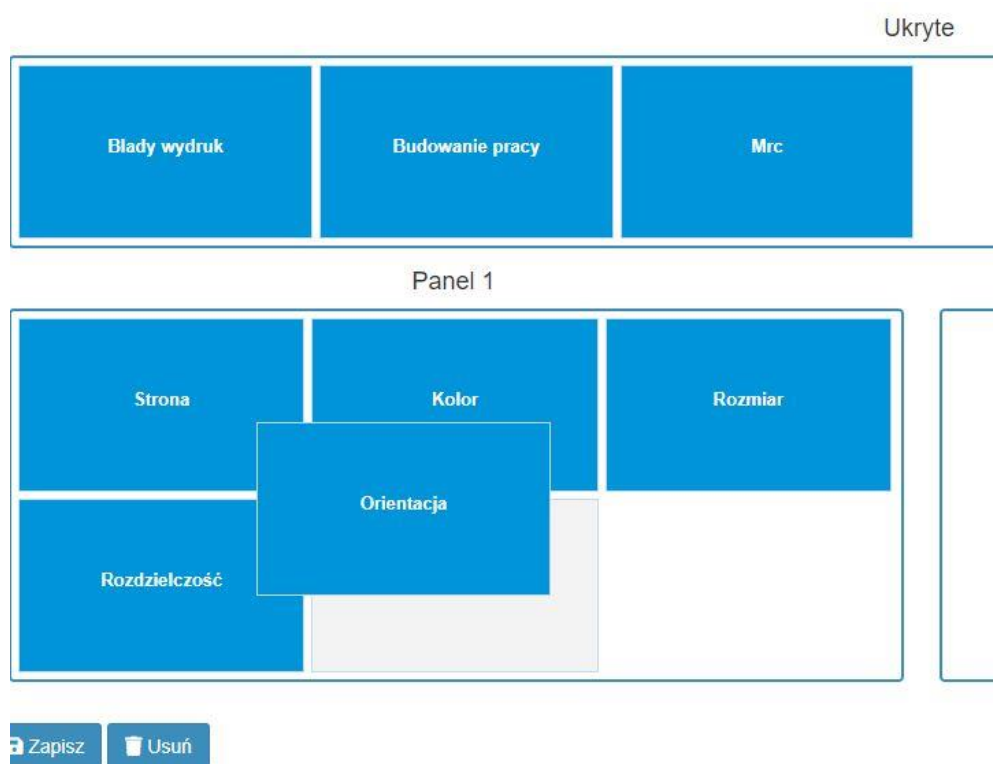
W Panelu 1 mamy dostępne szablony skanowania dostępne do wyboru przez użytkownika.

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”:

The screenshot shows the 'Szablon skanowania workflow' configuration page with the 'Zaawansowane' tab selected. The page has a header with tabs: 'Ustawienia', 'Uprawnienia', 'Szablon', 'Widok', 'Zaawansowane', and 'Dane wejściowe'. Below the tabs, there is a link '→ Przejdź do ustawień SMTP'. The main form contains several fields: 'Nazwa pliku' (DOC), 'Temat' (empty), 'Metoda wysyłania' (Załącznik), 'Nadawca' (Domyślny), 'Dodatkowi odbiorcy' (checkbox), 'Źródło odbiorców' (Wszyscy użytkownicy), 'Adresat' (Użytkownik), and 'Podziel strony' (0). There are help icons (?) next to 'Nazwa pliku' and 'Temat'. Below the form, there is a note: 'Widok panelu opcji, przeciągnij i opuść opcje jakie chcesz, aby były widoczne w systemie. Pierwszy format będzie domyślnym. Przynajmniej jeden jest wymagany.' At the bottom right, there is a button 'Ukryte'. Below the button, there are two blue boxes labeled 'WORD' and 'PDF'.

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)**

Ustawienia

Uprawnienia

Zaawansowane

Pola z * są wymagane.

Typ logowania SMB

Wspólny

Folder źródłowy

\\192.168.0.125\skany_okinput

Folder wyjściowy

\\192.168.0.125\skany_okoutput

Nadpisanie

Nowy plik

Podziel strony

1

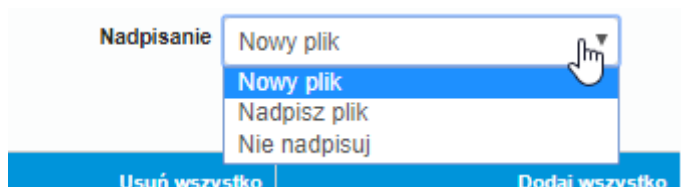
Format

1 obiekty	Usuń wszystko	Dodaj wszystko
PDF		PDF bez OCR
		WORD
		EXCEL
		POWERPOINT
		TXT
		CSV

Folder źródłowy – tutaj wrzucamy pliki które chcemy ocr-ować

Folder wynikowy – wyniki ocr-owanych dokumentów

Nadpisanie:



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 skanowania musi zawierać 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

Ustawienia
Uprawnienia
Zaawansowane

Pola z * są wymagane.

Typ logowania SMB

Wspólny

Folder źródłowy

Nazwa pliku

DOC

?

Temat

HotEmailTest

?

Metoda wysyłania

Załącznik

Nadawca

Domyślny

Adresat

Użytkownik

Podziel strony

0

Format

2 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
PDF bez OCR	–	PDF	+
WORD	–	EXCEL	+
		POWERPOINT	+
		TXT	+

Metoda wysyłki może być załącznik bądź odnośnik do pliku

Metoda wysyłania

Załącznik

Nadawca

Załącznik

Odnośnik

12.4.6 KONFIGURACJA DocuOffice HotMail Email

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

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

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

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

Poza standardowymi parametrami podania parametrów serwera przychodzącego posiada 2 funkcje

Połącz strony – możliwość połączenia wszystkich plików do jednego

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

Wysyłanie – 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

Ustawienia Uprawnienia Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe

Nazwa * Kody

Opis

Typ Kod kreskowy

Zapisz Usun

Ustawienia Uprawnienia Szablon Widok Zaawansowane Dane wejściowe

Typ logowania SMB Wspólny

Ścieżka skanowania {user_homedir}\kody

Nazwa pliku DOC_{idpracownika}_{spolka}_{barcode}

Nadpisanie Nowy plik

Plik podsumowania Tak

Słownik kodów kreskowych Spółka

Filtr kodów kreskowych 1

Dodaj więcej filtrów

Zapisz Usun

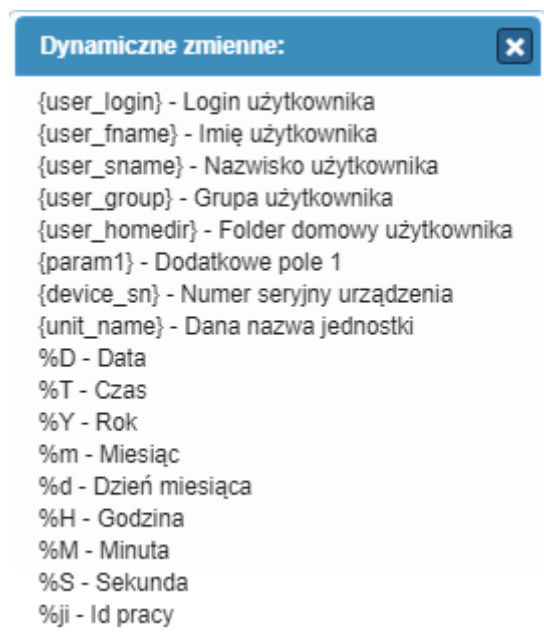
Ścieżka skanowania – może składać się z metadanych

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

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

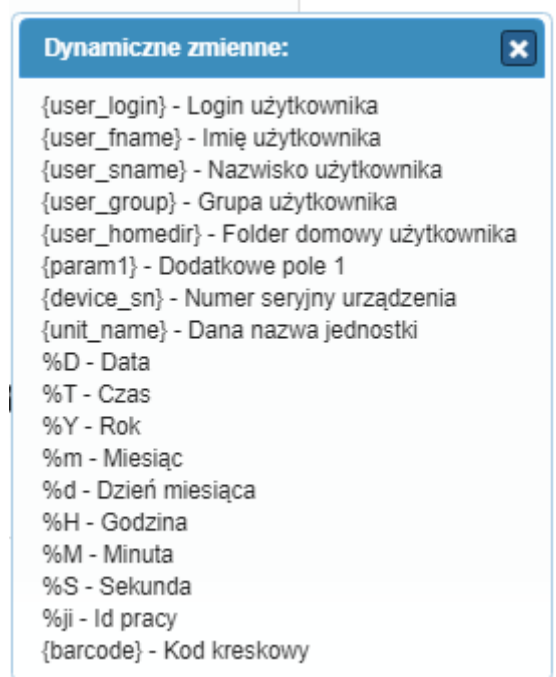
Słownik kodów kreskowych – zamienia numer kodu kreskowego na nazwę z podanego słownika (wymaga dodatkowej licencji)

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



Nazwa plik:

{barcode} – w nazwie kod kreskowy



Ustawienia dla typu kody kreskowe (Folder) opisane są poniżej

Pola z * są wymagane.

Typ logowania SMB: Wspólny

Folder źródłowy: c:\input

Folder wyjściowy: c:\output

Nadpisanie: Nowy plik

Filtr kodów kreskowych 1: ?

[Dodaj więcej filtrów](#)

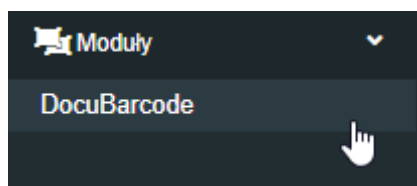
Folder źródłowy – folder gdzie umieszczamy dokumenty pdf z kodami kreskowymi do przetworzenia

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

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

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

Skanowanie -> Moduły -> DocuBarcode



Możliwość drukowania kodów kreskowych z aplikacji na drukarkę termiczną.

DocuBarcode

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

Drukuj Ustawienia

Ręczne wprowadzanie kodu		1
Drukarka *		
Liczba etykiet *	1	
Drukuj		
Zapisz		

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

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	192.168.0.81
Zebra Drukarka 2	
Dodaj drukarki	

Prefiks - służy do dodawania do kodu kreskowego odpowiedniej nazwy.

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

Szablon – szablon etykiet tworzony w ZPL II

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

12.5 SKANOWANIE – STATUS PRAC

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

Status prac							
Szablony skanowania > Status prac							
Wyświetlono rezultaty 1-20 z 163.							
Użytkownik	Urządzenie	Data	Typ	Stan	Szablon skanowania	Jednostka	20 ▼
Admin	VersaLink B405	2020-04-03 13:19:21	SMB	Zakończono	Katalog_uzytkownik	Central	
Admin	VersaLink B405	2020-04-03 10:45:10	SMB	Zakończono	Katalog_uzytkownik	Central	
Admin	AL C8055	2020-04-02 11:53:57	SMB	Zakończono	Katalog_uzytkownik	Central	
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:24:56	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:24:10	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:16:01	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:15:22	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	
czesiek	Canon SF 400	2020-03-30 09:01:29	Kod kreskowy	Zakończono	kody	Central	

Klikając na lupę mamy szczegóły danej pracy:

Status pracy

Typ	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

12.6 INSTALACJA DOCUOFFICE - OCR

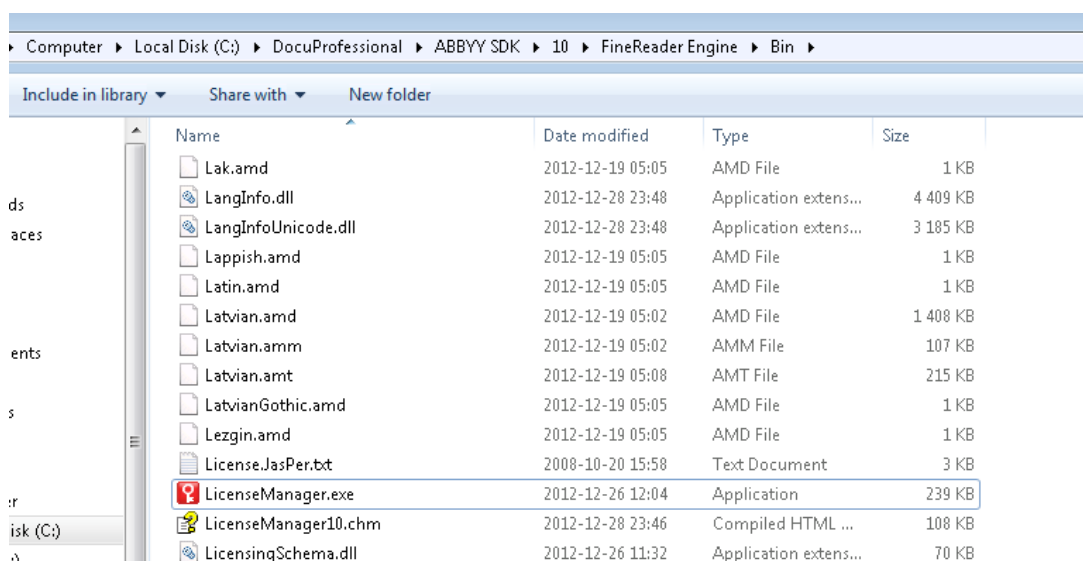
Aby móc skanować do formatów edytowalnych typu Word, Excel itp. musimy mieć zakupioną dodatkową licencję na silnik Abbyy. Dodatkowo należy zainstalować moduł OCR na centralnym serwerze DP (moduł dostępny u producenta oprogramowania Docu-Partner).

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

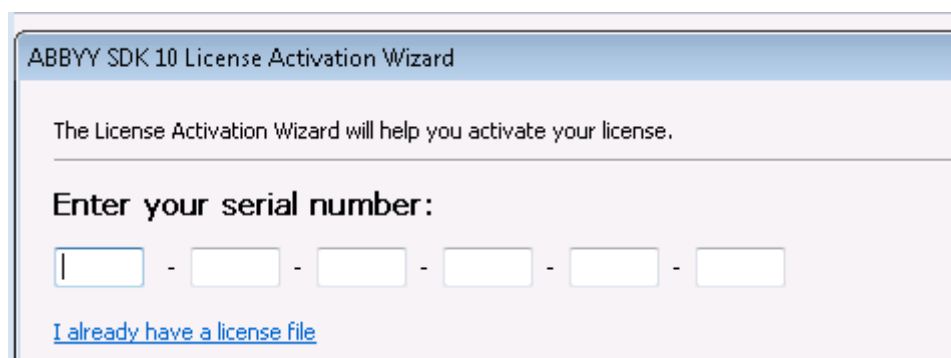
\$docupro – ścieżka gdzie jest zainstalowany DocuProfessional

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

i uruchomić plik **LicenseManager.exe**



Kliknąć na Activate License:



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

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

13. RAPORTY

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

Raporty możemy generować wg. parametrów:

- użytkowników
- grupy użytkowników
- urządzeń
- grupy urządzeń
- projekty (tylko dla urządzeń Xerox)
- po oddziałach (jednostki)

- typ: drukowanie, kopiowanie, skanowanie, fax
- format papieru: A4, A3
- zużycia papieru
- kolor: czarno-biały, kolor
- raport ilościowy
- raport kosztowy

Typ drukowania:

- drukowanie z systemu
- drukowanie poza systemem
- kopiowanie

Inne opcje:

- nieaktywne (bierze wszystkie dane również dla nieaktywnych użytkowników)
- podsumowanie (pokazuje podsumowanie ilościowe jak i kosztowe)
- schowaj puste (nie wyświetla użytkowników/urzędzeń które nie mają żadnych prac w danym okresie czasu)

Generowanie raportu

Zliczanie

Materiały

Liczniki

Typ raportu *

Podsumowanie

Data od

2020-08-01

do

2020-08-26

Typ	Typ danych	Grupowanie	Inne opcje
☒ Druk	☒ Ilość	☒ Użytkownicy	☐ Nieaktywne
☒ Skanowanie	☐ Cena	☐ Urządzenia	☐ Podsumowanie
☒ Faks	Format	☐ Grupy użytkowników	☐ Schowaj puste
☒ Papier	☒ A4	☐ Grupy urządzeń	
Typy drukowania	☒ A3	☐ Jednostka	
☒ Drukowanie z systemu	Kolor	☐ Projekt	
☒ Drukowanie poza systemem	☒ Czarno-białe	Dodatkowe grupowanie	
☒ Kopia	☒ Kolor		

> Wyszukiwanie zaawansowane

Generuj

Zapisz jako automatyczny

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	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
Borys	6	0	0	0	6	6	0

Przykładowy raport ilościowy na poszczególnych użytkowników

User group	A4 Cz-b	A4 Kolor	A3 Cz-b	A3 Kolor	Suma	Kartki A4	Kartki A3
Default	141	16	1	0	158	157	1
It	56	18	0	0	74	64	0
Księgowość	5	1	0	0	6	6	0
Logistyka	9	0	0	0	9	9	0
Użytkownicy pulpitu zdalnego	22	9	0	0	31	32	0
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	Skonowanie	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)	Skonowanie (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	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)	Faks	Suma (PLN)
3655I	8	0	0	0	0	0	0	0	8	6	0	0	0	0	2	0	0	0
AL C8055	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EPSON 6590	3	0.03	4	0	0	0	0	0	7	7	0.03	0	0	0	53	0	0	0.06
HP LaserJet 500 MFP M525	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	1	0	0	0
VersaLink B405	7	0.14	0	0	0	0	0	0	7	7	0.14	0	0	0	4	0	0	0.28
Podsumowanie	21	0	4	0	0	0	0	0	25	23	0	0	0	0	60	0	0	0

Przykładowy raport ilościowy i kosztowy z podsumowaniem dla urządzeń

13.3 RAPORT CAŁOŚCIOWY

Należy wybrać **Typ danych** Ilość oraz Cena

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

Generowanie raportu

Zliczanie
Materiały
Liczniki

Typ raportu *
Podsumowanie

Data od
2020-08-01
do
2020-08-26

Typ	Typ danych	Grupowanie	Inne opcje
☒ Druk	☒ Ilość	☒ Użytkownicy	☐ Nieaktywne
☒ Skanowanie	☒ Cena	☐ Urządzenia	☒ Podsumowanie
☒ Faks	Format	☐ Grupy użytkowników	☒ Schowaj puste
☒ Papier	☒ A4	☐ Grupy urządzeń	
Typy drukowania	☒ A3	☐ Jednostka	
☒ Drukowanie z systemu	Kolor	☐ Projekt	
☒ Drukowanie poza systemem	☒ Czarno-białe	Dodatkowe grupowanie	
☒ Kopia	☒ Kolor		

> Wyszukiwanie zaawansowane

Generuj
Zapisz jako automatyczny

Data: 2019-09-01 - 2020-01-29																				
Typ: Inne, Drukowanie, Kopiowanie, Skanowanie, Drukowanie poza.																				
Opcje: A4, A3, BW, C																				
Grupowanie: Użytkownicy																				
Filtr: Brak																				
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)	Faks	Suma (PLN)
Admin	Default	Central	7	0,18	8	1,90	0	0	0	0	15	12	0,31	0	0	0	36	0	0	2,39
czesiek	Default	Central	1	0,03	4	0,25	0	0	0	0	5	4	0,06	0	0	0	14	0	0	0,34
darek	Default	Central	5	0	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	4	0	0	0
slukowski	Default	Central	2	0,06	5	1,25	0	0	0	0	7	8	0,24	0	0	0	103	0	0	1,55
unknown	Default	Central	1	0,03	7	1,55	0	0	0	0	8	8	0,20	0	0	0	60	0	0	1,78
Podsumowanie	0	0	16	0,30	24	4,95	0	0	0	0	40	57	0,81	0	0	0	217	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

Zliczanie

Materiały

Liczniki

Typ raportu *

W czasie

Data od

2020-08-01

do

2020-08-26

Przedział

Dzień

Godzina

Dzień

Tydzień

Miesiąc

Kwartał

Rok

Typ

☒ Druk
 ☐ Skanowanie
 ☐ Faks
 ☐ Papier

Typy drukowania

☒ Drukowanie z systemu
 ☒ Drukowanie poza systemem
 ☒ Kopia

☒ A3
 ☒ Czarno-białe
 ☒ Kolor

☐ Grupy urządzeń
 ☐ Jednostka
 ☐ Projekt

Dodatkowe grupowanie

Inne opcje

☐ Nieaktywne
 ☐ Podsumowanie
 ☐ Schowaj puste

Wyszukiwanie zaawansowane

Generuj

Zapisz jako automatyczny

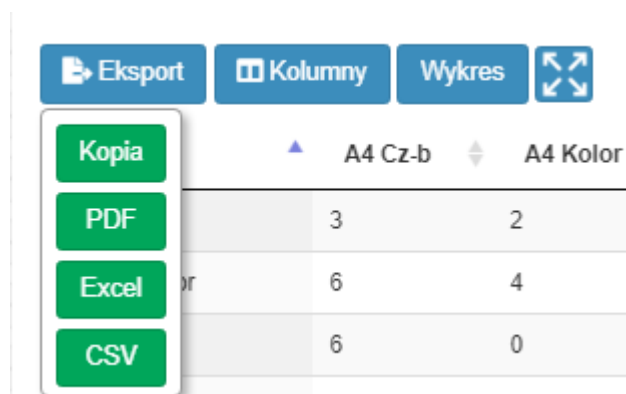
wybieramy zakres dat jak i przedział czasu po którym będą wyświetlane dane. Przedziały to: godzina, dzień, tydzień, miesiąc, kwartał, rok

Nazwa	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**.



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

A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Raport z DocuProfessional																			
Data		Od	Do																
		01.12.2018	20.02.2019																
Typy		Inne, Drukowanie, Kopiowanie, Skanowanie, Drukowanie poza.																	
Opcje		A4, A3, BW, C																	
Grupowanie		Urządzenia																	
Filtr		Brak																	
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)	Janowanie	Skanowan	Faks (PLN)	Faks	Suma (PLN)
3655i		8	0	0	0	0	0	0	0	8	6	0	0	0	0	2	0	0	0
EPSON 6590		3	0,03	4	0	0	0	0	0	7	7	0,03	0	0	0	53	0	0	0,06
HP LaserJet 500 MFP M525		3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	1	0	0	0
VersaLink B405		7	0,14	0	0	0	0	0	0	7	7	0,14	0	0	0	4	0	0	0,28
Podsumowanie		21	0,17	4	0	0	0	0	0	25	23	0,17	0	0	0	60	0	0	0,34

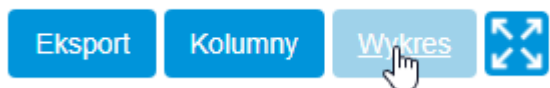
Przykładowy raport wygenerowany do Excel

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

Dla użytkowników	Dla urządzeń
Kolumny Wykres Login Imię Nazwisko E-mail Dodatkowe pole 1 Nazwa grupy	Kolumny Wykres Nazwa Numer seryjny Adres IP Nazwa grupy Jednostka IP Jednostki

13.6 RAPORT - WYKRES

W celu uzyskania raportu graficznego należy kliknąć na przycisk **Wykres**



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

A4 Cz-b

A4 Cz-b

A4 Kolor

A3 Cz-b

A3 Kolor

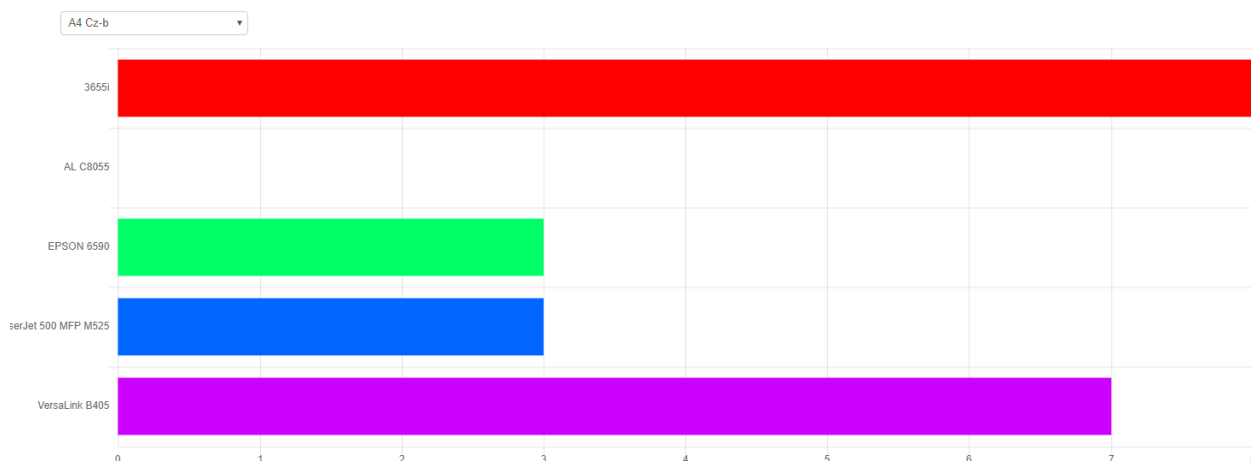
Suma

Kartki A4

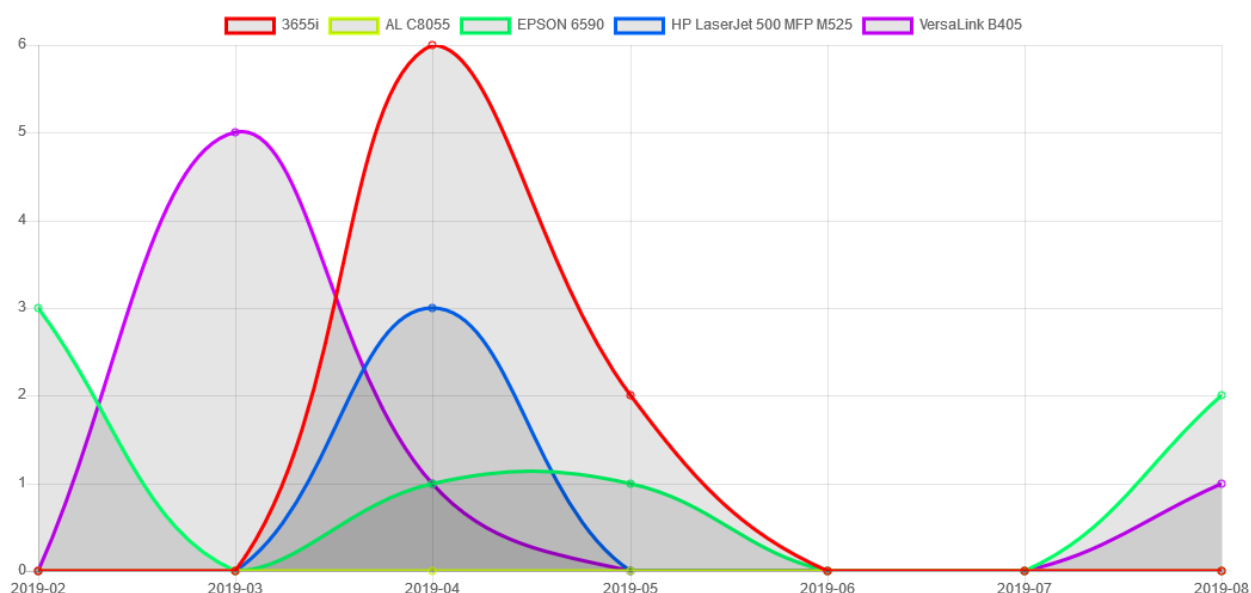
Kartki A3

Skanowanie

Faks



Przykładowy raport ilościowy na urządzenia wydruk A4 cz-b



Przykładowy raport ilościowy na urządzenia wg. tygodni

13.7 RAPORT - FILTRY

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

Przykład:

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

[Wyszukiwanie zaawansowane >>](#)

Wyświetlaj dane

Użytkownik ✕ Jan Kowalski (admin)

Wybrane dane

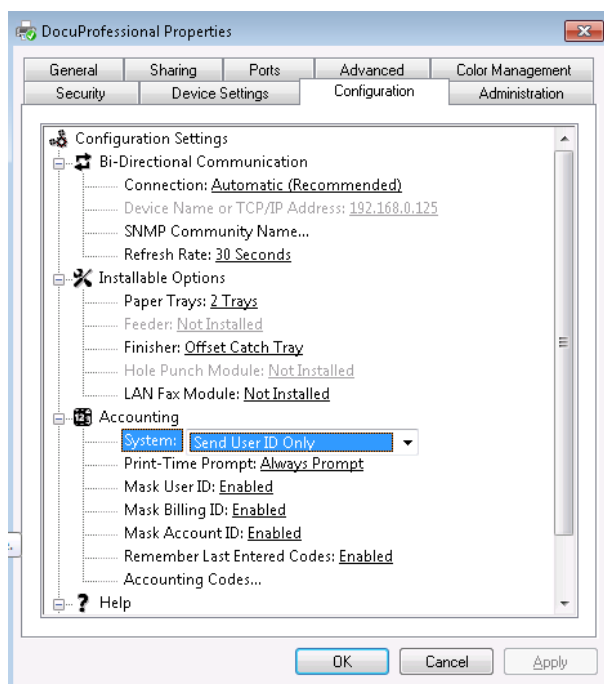
Użytkownik Szukaj

Urządzenie ✕ AL C8055 (192.168.0.67) ✕ VersaLink B405 (192.168.0.64)

13.8 RAPORT NA PROJEKTY

Raport na projekt dostępny jest tylko na urządzenia Xerox.

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



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

Centroware® Internet Services XEROX® WorkCentre® 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
 - Printing Web Services
 - General
 - Secure Print
 - Hold All Jobs
 - Printer Fonts
 - Page Description Languages
 - Copy
 - Setup
 - Scan Services
 - Email
 - Internet Fax
 - Server Fax
 - Scan To...
 - Workflow Scanning

Login / Permissions / Accounting > Accounting

User Accounting Prompts

Prompt	Display Prompt	Label
1	☒ Yes ☐ No	User ID
2	☒ Yes ☐ No	Account ID

Prompt Options

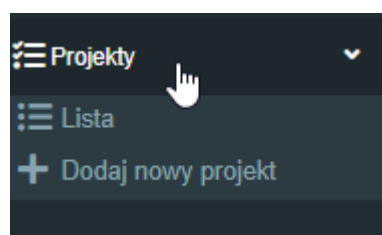
Presets
Custom

Services	No Prompt	Prompt	Co
Copies	☐	☒	
Prints	☒	☐	
Scans	☐	☒	

Note

When 'No Prompts' option is configured for other services, then generic codes will be used if accounting codes do not exist in jobs.

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



Raporty → **Projekty** → **Lista**

Lista projektów

Raporty > Lista projektów

Dodatkowe akcje

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

	Nazwa	Wartość	Aktywny	
☐			Tak	20
☐	Projekt 2 - fundamenty	4576	Tak	
☐	Projekt 1 - podłączenia	4575	Tak	
☐	Projekt 3 - developerski	4577	Tak	
☐	Projekt 4 - wykończenie	4578	Tak	

Raporty → **Projekty** → **Dodaj nowy projekt**

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

Utwórz projekt

Nazwa

Wartość

Aktywny ☒

 Utwórz

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).

Konfiguracja

System

Urządzenia

LDAP

DocuFlow

SMTP

Skanowanie

Xerox

Włącz projekty

Wł.

Tylko drukowanie

Wł.

 Zapisz

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 *

Podsumowanie

Podsumowanie

W czasie

Filtr materiałów

Nieaktywne

Wyszukiwanie zaawansowane

Generuj

Zapisz jako automatyczny

Eksport

Kolumny

Wykres

Pokaż 10 pozycji

Nazwa	Material	Wartość (%)	Zaktualizowany
3655i	Maintenance Kit, PN 115R00084;SNUnknown	99	2020-04-17 12:35:36
3655i	Black Toner, PN unknown;SN8f00bd001d133121	72	2020-04-17 12:35:36
3655i	Drum Cartridge (R1), PN 113R00773;SN5800bd001d193121	94	2020-04-17 12:35:36
3655i	Fuser, PN 008R13087;SNUnknown	99	2020-04-17 12:35:36
3655i	Bias Transfer Roll, PN 008R13086;SNUnknown	99	2020-04-17 12:35:36
AL C8055	Yellow Toner, PN Unknown;SN510D3880E0000491	84	2020-03-06 11:04:16
AL C8055	Drum Cartridge (R1), PN 013R00662;SN4D314D80E00004F2	100	2020-03-06 11:04:16
AL C8055	Drum Cartridge (R2), PN 013R00662;SN4D2D6980E00004F2	100	2020-03-06 11:04:16
AL C8055	Drum Cartridge (R3), PN 013R00662;SN4D33B480E00004F2	100	2020-03-06 11:04:16
AL C8055	Drum Cartridge (R4), PN 013R00662;SN4D234580E00004F2	100	2020-03-06 11:04:16

Pozycje od 1 do 10 z 44 łącznie

Poprzednia

1

2

3

4

5

Następna

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

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlaj dane

Urządzenie

x VersaLink B405 (192.168.0.64)

x AL C8055 (192.168.0.67)

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

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlaj dane

Grupa urządzeń ▾ ✕ Default |

Istnieje możliwość wygenerowania Materiałów **wg. czasu**

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 ▾

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	99	99	99
3655i	Black Toner, PN unknown;SN8f00bd001d133121	75	74	74	74
3655i	Drum Cartridge (R1), PN 113R00773;SN5800bd001d193121	95	94	94	94
3655i	Fuser, PN 008R13087;SNunknown	99	99	99	99
3655i	Maintenance Kit, PN 115R00084;SNunknown	99	99	99	99

Export do excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Raport z DocuProfessional						
2		Od	Do				
3	Data	01.01.2019	10.04.2019				
4							
5	Filtr	Wyświetlaj	Urządzenia	3655i(192.168.0.70)			
6							
7	Nazwa	Materiał	2019-01	2019-02	2019-03	2019-04	
8	3655i	Bias Transfer Roll, PN 008R13086;SNunknown	99	99	99	99	
9	3655i	Black Toner, PN unknown;SN8f00bd001d133121	75	74	74	74	
10	3655i	Drum Cartridge (R1), PN 113R00773;SN5800bd001d193121	95	94	94	94	
11	3655i	Fuser, PN 008R13087;SNunknown	99	99	99	99	
12	3655i	Maintenance Kit, PN 115R00084;SNunknown	99	99	99	99	
13							

13.10 RAPORT - LICZNIKI

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

Generowanie raportu

Zliczanie
Materiały
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 zaawansowane

Wyświetlaj dane

Urządzenie

Versalink B405 (192.168.0.64)
AltaLink C8035 (192.168.0.67)

Generuj
Zapisz jako automatyczny

Ekspert	Kolumny	Wykres		Pokaż	10
Nazwa	Cz-b	Cz-b A3	Kolor	Kolor A3	Zaktualizowany
VersaLink B405	1036	0	0	0	2020-04-17 12:35:36

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

13.11 HISTORIA ZLICZANIA

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

Historia zliczania

Raporty > Historia zliczania

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 25.

Urządzenie	Użytkownik	Jednostka	Typ	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		
VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Administrator	Central	Drukowanie poza systemem		2020-04-10 14:16:33		1						1		
VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Administrator	Central	Drukowanie poza systemem		2020-04-10 14:15:11		1						1		
VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	Administrator	Central	Drukowanie poza systemem		2020-04-10 14:11:52		1						1		

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

Szczegóły

Urządzenie	VersaLink B405
Użytkownik	Admin
Typ	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 -> Historis dokumentów** możliwe jest sprawdzenie co dokładnie działo się z pracą.

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

Historia dokumentów Raporty -> Historia dokumentów



Wyświetlono rezultaty 101-120 z 37624.

	Nazwa	Data	Typ	Użytkownik	Projekt	Jednostka	Ostatni status	20
☐	Strona testowa	2020-05-14 09:09:52	Usunięty	Administrator		Oddział Wrocław	Usunięto	 
☐	dokument_testowy.pdf	2020-05-14 08:48:39	Usunięty	admin		Central	Usunięto	 
☐	Strona testowa	2020-05-13 17:24:04	Usunięty	admin		Central	Usunięto	 
☐	Strona testowa	2020-05-13 17:13:40	Usunięty	admin		Central	Usunięto	 
☐	Strona testowa	2020-05-13 17:07:46	W historii	admin		Unit Paweł	Zliczono (sukces)	 
☐	dokument_testowy.pdf	2020-05-13 16:47:26	Usunięty	admin		Central	Usunięto	 

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

Aby zobaczyć szczegóły prac klikamy na ikonę lupy.

Dokument Strona testowa

Raporty > Historia dokumentów >

Nazwa	Strona testowa
Data	2020-05-13 17:07:46.850281
Typ	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

Wyświetlono 1

Typ	Opis	Data
Zliczono (sukces)	Praca został zliczona, Szczegóły	2020-05-13 17:13:49.912919
Wydrukowano	Praca została wydrukowana na Urządzenie 192.168.0.67	2020-05-13 17:13:12.2503
W historii	Praca została przeniesiona do historii	2020-05-13 17:13:12.2503
Nowy	Praca odebrana z Użytkownik admin	2020-05-13 17:07:47.225977

Szczegóły pracy – pełna historia zadania.

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

Szczegóły

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

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

Możliwe statusy zadań:



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 podejrzec 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, dacie od – daty do

Historia autoryzacji

Raporty > Historia autoryzacji

Wyświetlono rezultaty 1-18 z 18.

Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20
	Karta		admin			2019-08-01	2020-04-17	
	Karta	0008714507	Admin	Central	EPSON 6590 (192.168.0.73, VQJY011365)	2019-11-07 10:11:47		
	Karta	650000012C58EE01	Admin	Central	EPSON 6590 (192.168.0.73, VQJY011365)	2019-11-07 10:02:20		
	Karta	650000012C58EE01	Admin	Central	EPSON 6590 (192.168.0.73, VQJY011365)	2019-10-24 15:40:55		

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

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

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

Historia autoryzacji

Raporty > Historia autoryzacji

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3

Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20
	Karta	A7723F34				2020-01-01	2020-04-17	
	Karta	A7723F34			VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:42:57		
	Karta	A7723F34			VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:29		
	Karta	A7723F34			VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:13		

Podaj login użytkownika

ad|

Administrator

Ados

Admin

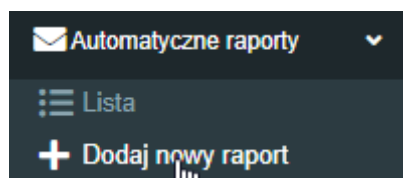
Podpięcie nieprzypisanej karty pod danego użytkownika

Rodzaje możliwych statusów autoryzacji:

Stan	Typ autoryzacji
	Karta
	Niezany
	PIN
	Karta
	PUK
	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**



Utwórz Automatyczne raporty

Nazwa *

Okres raportowania

Format

Użytkownicy

Ustawienia raportu

Zliczanie | Materiały | Liczniki

Typ raportu *

Typ	Typ danych	Grupowanie	Inne opcje
☒ Druk	☒ Ilość	☒ Użytkownicy	☐ Nieaktywne
☒ Skanowanie	☐ Cena	☐ Urządzenia	☐ Podsumowanie
☒ Faks	Format	☐ Grupy użytkowników	☐ Schowaj puste
☒ Papier	☒ A4	☐ Grupy urządzeń	
Typy drukowania	☒ A3	☐ Jednostka	
☒ Drukowanie z systemu	Kolor	☐ Projekt	
☒ Drukowanie poza systemem	☒ Czarno-białe	Dodatkowe grupowanie	
☒ Kopia	☒ Kolor		

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

13.14 RAPORTY PREDEFINIOWANE

System umożliwia tworzenie zdefiniowanych wcześniej raportów dla wybranych ról systemowych (patrz rozdział Role). Pozwala to na szybkie generowanie raportów bez potrzeby klikania w odpowiednie opcje oraz na ograniczeniu raportów do wybranych danych (np. ograniczenie raportów wyłącznie do jednostek).

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 kolumny. Raportami zarządza się w zakładce **Raporty -> Predefiniowane raporty**. Działają one na podobnej zasadzie co raporty automatyczne, jedyną różnicą jest możliwość określenia parametru **Role** wskazującego, które role mają dostęp do raportu i mogą z niego korzystać.

Raport predefiniowany Raport liczników w czasie

Nazwa *	Raport liczników w czasie
Opis	Raport dla użytkowników z roli Root, służący do generowania raportu liczników w czasie
Role	* Root

Ustawienia raportu

Zliczanie Materiały Liczniki

Typ raportu * Podsumowanie

Typ	Typ danych	Grupowanie	Inne opcje	Kolumny
☒ Druk	☒ Ilość	☒ Użytkownicy	☐ Nieaktywne	☒ Login
☒ Skanowanie	☐ Cena	☐ Urządzenia	☐ Podsumowanie	☐ Imię
☒ Faks	Format	☐ Grupy urządzeń	☐ Schowaj puste	☐ Nazwisko
☒ Papier	☒ A4	☐ Jednostka		☐ E-mail
Typy drukowania	☒ A3	☐ Projekt		☐ Dodatkowe pole 1
☒ Drukowanie z systemu	Kolor	Dodatkowe grupowanie		☐ Nazwa grupy
☒ Drukowanie poza systemem	☒ Czarno-białe			
☒ Kopia	☒ Kolor			

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Przykład raportu predefiniowanego

Generowanie raportu

Raporty predefiniowane Raport liczników w czasie

Liczniki

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 zaawansowane

Wyświetlaj dane

Jednostka

Central

Wybrane dane

Użytkownik

Grupa urządzeń

Jednostka

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. REGUŁY

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

Lista reguł

Lista reguł

Reguły mogą być ustawione na użytkowników, urządzenia lub grupy. Pomagają ustawić poprawną politykę drukowania.

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

Priorytet	Nazwa	Opis	Kategoria	Dotyczy	Aktywny	Limit	
					TAK		
1	zamień na cz-b		Prace kolorowe	Grupy użytkowników	TAK	Zm	 
0	Limit		Koszt	Użytkownicy	TAK	1000	 

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

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

Utwórz regułę

Nazwa *

Opis

Dotyczy

Dodaj

Kategoria

Nazwa pliku

Reguły

Aktywne godziny >>

Priorytet

Aktywny ☒

 Utwórz

Formularz dodania nowej reguły

Dotyczy

Dodaj

Kategoria

Nazwa pliku

Trzeba wybrać kogo dotyczy reguła

Utwórz regułę

Nazwa * zmien na duplex

Opis

Dotyczy Użytkownicy

Dodaj Szukaj **Kategoria reguły**

Kategoria Prace jednostronne

Nazwa pliku Blokady i konwersje

Reguły Prace kolorowe

Prace jednostronne

Prace dwustronne

Rozmiar A3 i większy

Limity

Koszt

Priorytet Skanowanie

Druk

Aktywny Kopia

Druk. i Kop.

Aktywne godziny >>

Utwórz

Wybranie Kategorii reguły

Reguły Zamień na dwustronne

Zezwól

>> Zamień na dwustronne

Zablokuj prace jednostronne

Priorytet 0

W zależności od kategorii należy wybrać odpowiednie parametry

Przykład dodania reguły: wszystkie prace jednostronne zamień na dwustronne

Nazwa *

Opis

Dotyczy

Dodaj

Kategoria

Nazwa pliku

Reguły

Istnieje możliwość dodania reguły w zależności od nazwy pliku

Nazwa pliku

Reguły

[3 godziny >>](#)

Priorytet

Nazwa pliku:

Użyj wyrażeń regularnych w celu znalezienia nazwy pliku dla którego ma zostać zastosowana reguła
Puste pole dopasuje wszystkie pliki.

Przykład:

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

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

Nazwa *

na cz-b

Opis

Dotyczy

Grupy użytkowników

Dodaj

✖

Księgowość

Kategoria

Prace kolorowe

Nazwa pliku

FV*

?

Reguły

Zamień na skalę szarości

Aktywne godziny >>

Priorytet

0

Aktywny

☒

Utwórz

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

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

Aktywne godziny >>

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

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

Przykład:

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

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

Aktywne godziny >>

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

15. MONITOROWANIE URZĄDZEŃ

System pozwala na bieżące monitorowanie urządzeń:

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

- definiowanie powiadomień dla wielu poziomów stanów materiałów eksploatacyjnych*

Status urządzeń Urządzenia > Status urządzeń

[Dodatkowe akcje](#) Wyników na stronę 20

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 10.

	Urządzenie	Grupa urządzeń	Cz-b	Cz-b A3	Kolor	Kolor A3	Zaktualizowany	Status
☐	XR9C934E56C67E (192.168.0.61, 3916170490)	Default	220550	455	608593	25695	2020-04-17 14:06:48	Wszyś   
☐	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 z aktualnymi licznikami oraz statusami: materiały, tace, błędy

*lista wspieranych modeli urządzeń i producentów dostępna u producenta

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

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

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

Materialy

Black Toner, PN Unknown;SN5123CE80E0000491

86%

Cyan Toner, PN Unknown;SN55062680E0000491

82%

Drum Cartridge (R1), PN 013R00662;SN4D314D80E00004F2

99%

Yellow Toner, PN Unknown;SN510D3880E0000491

84%

Drum Cartridge (R2), PN 013R00662;SN4D2D6980E00004F2

100%

Drum Cartridge (R3), PN 013R00662;SN4D33B480E00004F2

100%

Drum Cartridge (R4), PN 013R00662;SN4D234580E00004F2

100%

Fuser, PN unknown;SNunknown

99%

Waste Toner Container, PN 008R13061;SNunknown

100%

Transfer Belt Cleaner, PN 001R00613;SNunknown

99%

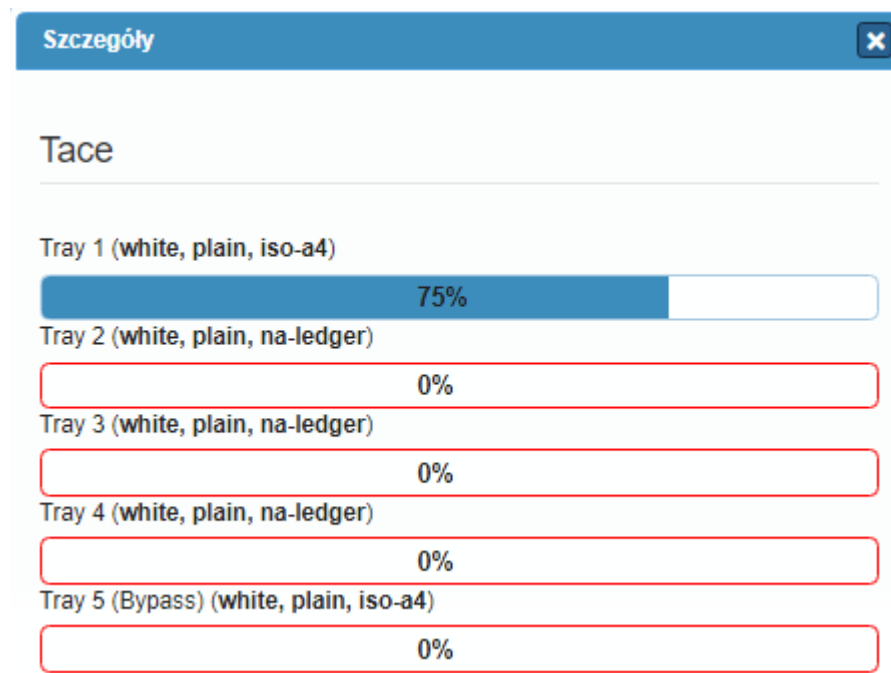
Second Bias Transfer Roll, PN 008R13064;SNunknown

99%

Magenta Toner, PN Unknown;SN55311080E0000491

80%

Po najejaniu i kliknięciu na ikonę tac  uzyskamy szczegóły dotyczące poziomu papieru dla poszczególnych tac:



Po najechaniu i kliknięciu na ikonkę  uzyskamy szczegóły dotyczące błędów i komunikatów serwisowych:

Szczegóły 

Błędy

PoziomInformacje

-  01-551-00 The machine is in Sleep Mode; some administration functions cannot be performed. No user intervention is required. Printing will start when a job is received, a fax job is received (if installed), or a user initiates a job at the machine.
-  07-545-00 Tray 2 is empty. User intervention is required to add paper to Tray 2. Print and Copy services can continue if the correct paper is available in other trays.
-  07-533-00 Tray 3 is empty. User intervention is required to add paper to Tray 3. Print and Copy services can continue if the correct paper is available in other trays.
-  07-534-00 Tray 4 is empty. User intervention is required to add paper to Tray 4. Print and Copy services can continue if the correct paper is available in other trays.
-  07-535-00 Tray 5 (Bypass) is empty. User intervention is required to add paper to Tray 5. Print and Copy services can continue if the correct 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:

Adres IP	192.168.0.64
Numer seryjny	3714722416
Fizyczne urządzenie	VersaLink B405 DN Multifunction Pr... (3714722416)
Cz-b	1125
Cz-b A3	0
Kolor	0
Kolor A3	0
Zaktualizowany	2020-08-17 13:08:10.055732

Materiały

Toner Cartridge, PN Genuine Xerox(R) Toner,SN750016003D100000	Drum Cartridge, PN 101R00554,SNAA001C00280A0000	Maintenance Kit, PN 115R00120
15%	97%	100%

Tace

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

Błędy

Poziom	Informacje
	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 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 taci i błędów systemowych urządzeń.

Urządzenia -> Powiadomienia -> Nowe powiadomienie

Aktualizuj Poziom materiałów

Urządzenia > P

Nazwa *

Użytkownicy

Przypisane grupy urządzeń

Grupy aktywne		Grupy wykluczone	
1 obiekty	Usuń wszystko		Dodaj wszystko
Default	–	Budynek A	+
		Budynek B	+

Typ

Materiały ☒

Poziom materiałów (%)

Tace ☐ 0% ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75%

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

16. KOLEJKA WYDRUKU

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

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

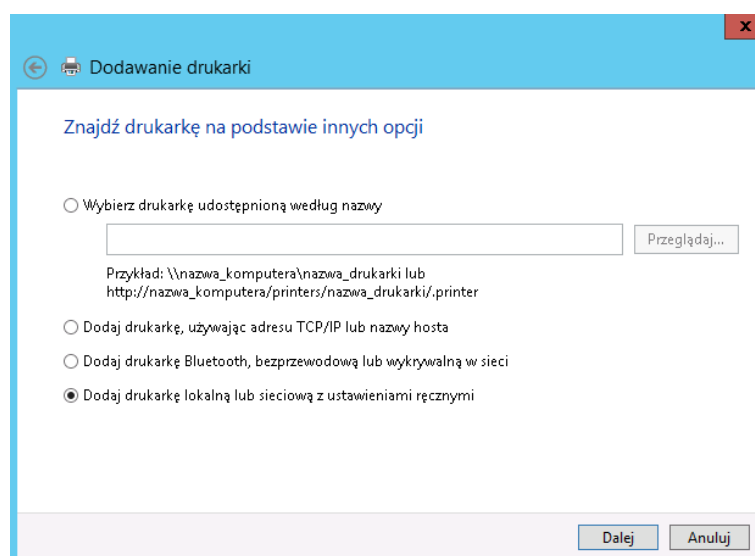
Wydruk podążający pozwala użytkownikowi drukować dokumenty z dowolnego urządzenia podpiętego do systemu w ramach zdefiniowanych grup.

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

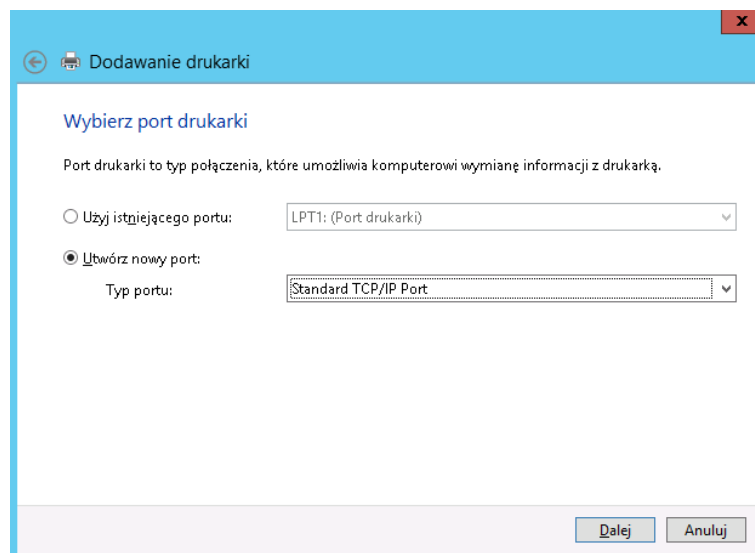
16.1 INSTALACJA DRUKARKI W SYSTEMIE WINDOWS

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

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

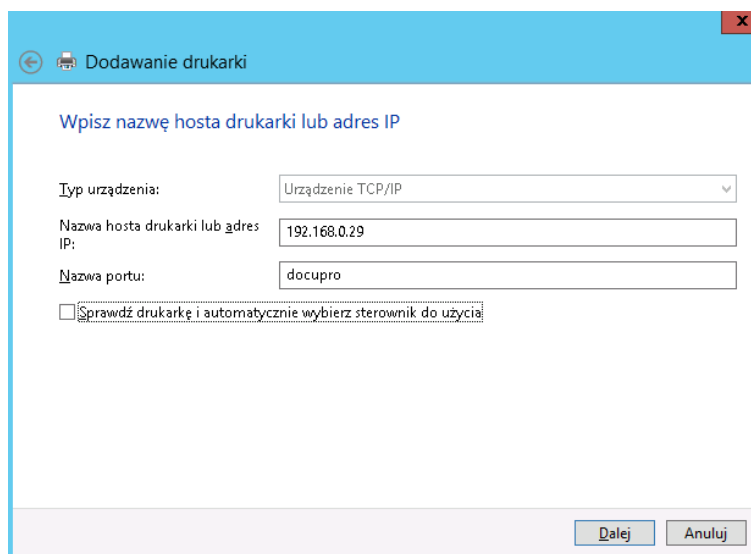


- Utwórz nowy port



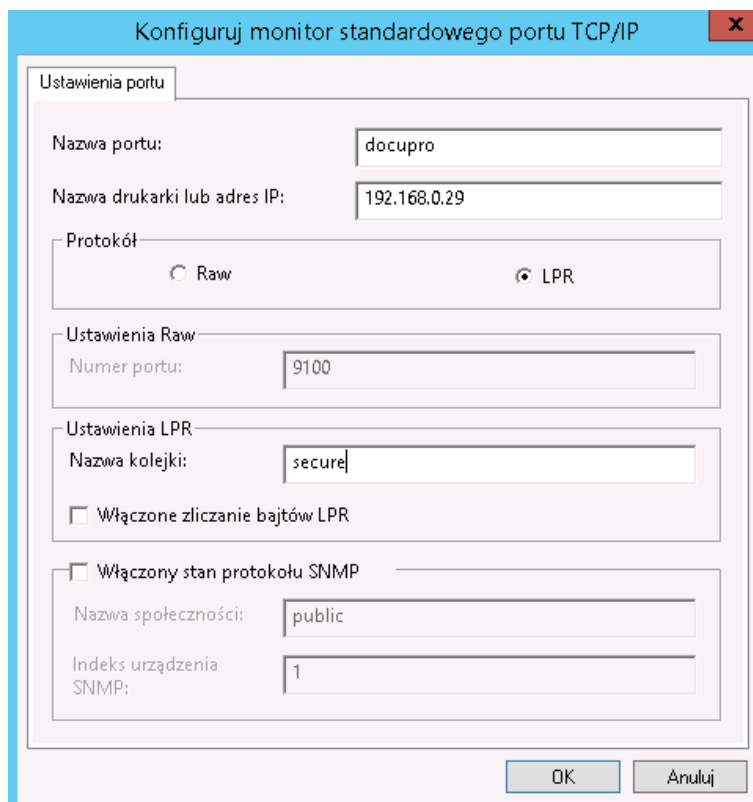
- Wpisz adres IP serwera na którym jest zainstalowany system „DocuProfessional” oraz podaj nazwę portu np.: docupro (dla Centrali podaj IP centrali, dla oddziałów IP jednostki DP)

Odznacz - sprawdź drukarkę i automatycznie wybierz sterowniki do użycia

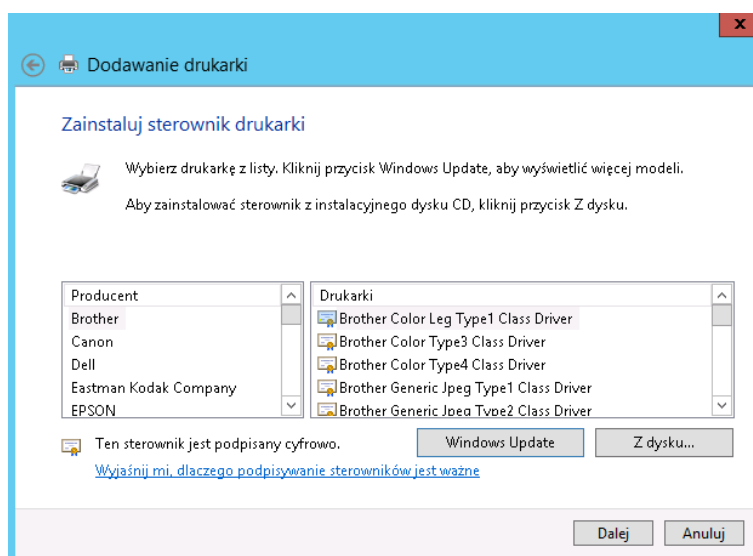


- Wybierz Niestandardowy -> Ustawienia

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

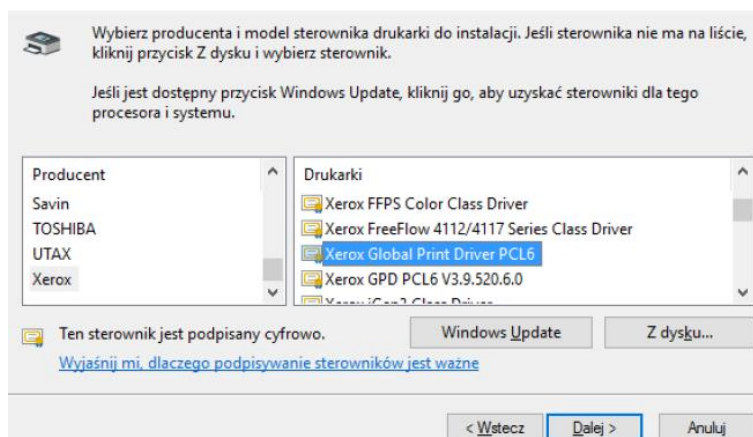


- Wybierz „Z dysku”

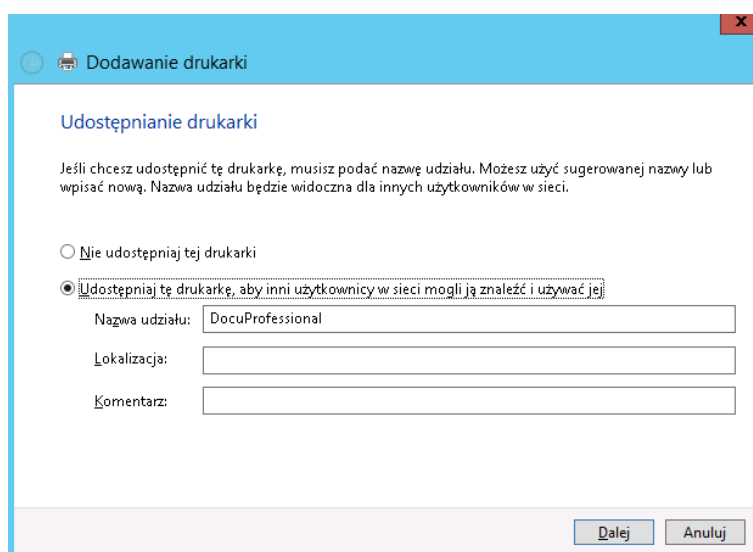
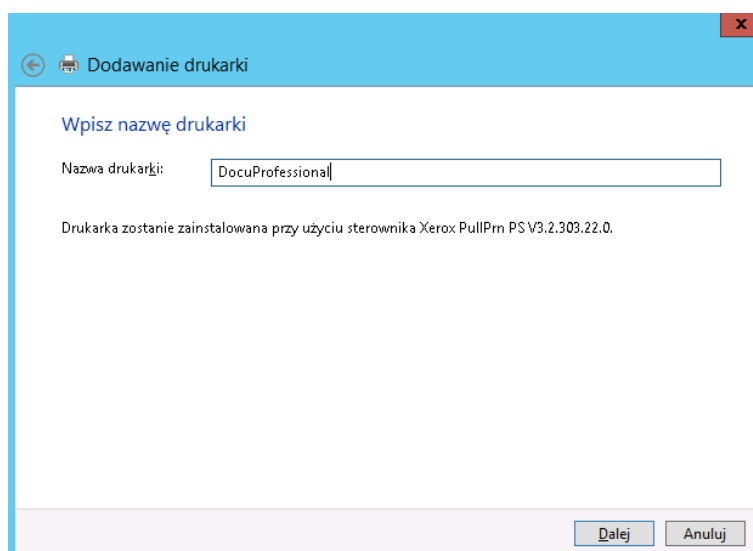


- Ściągnij sterownik Xerox Global Print Driver za strony Xerox i go rozpakuj w dogodnej lokalizacji
- Następnie wybierz sterownik Xerox Global Print Driver (PCL6 bądź PostScript w zależności z jakiego będziesz chciał korzystać) bądź wskaż „Z dysku” i podać ścieżkę do sterownika Xerox Global Print Driver

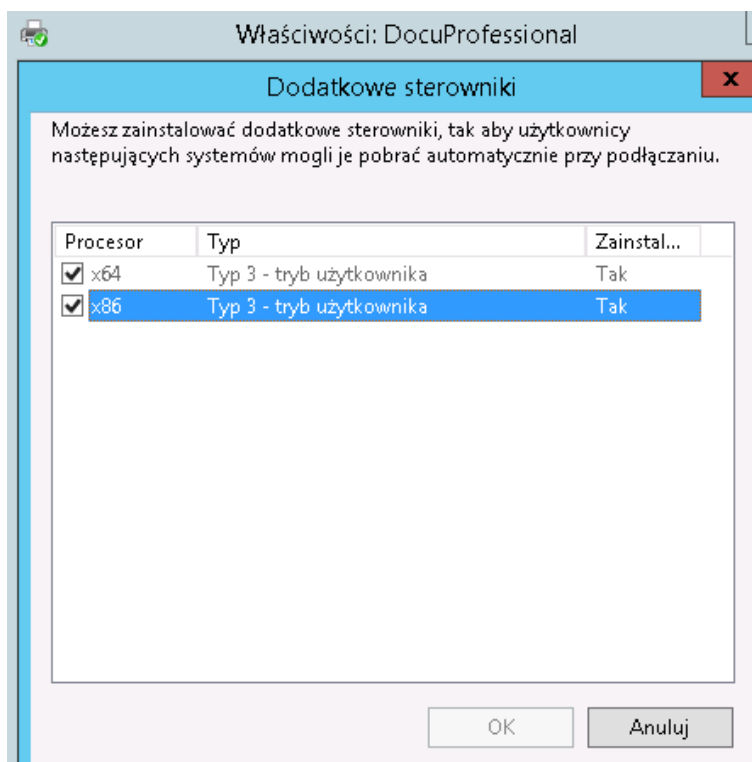
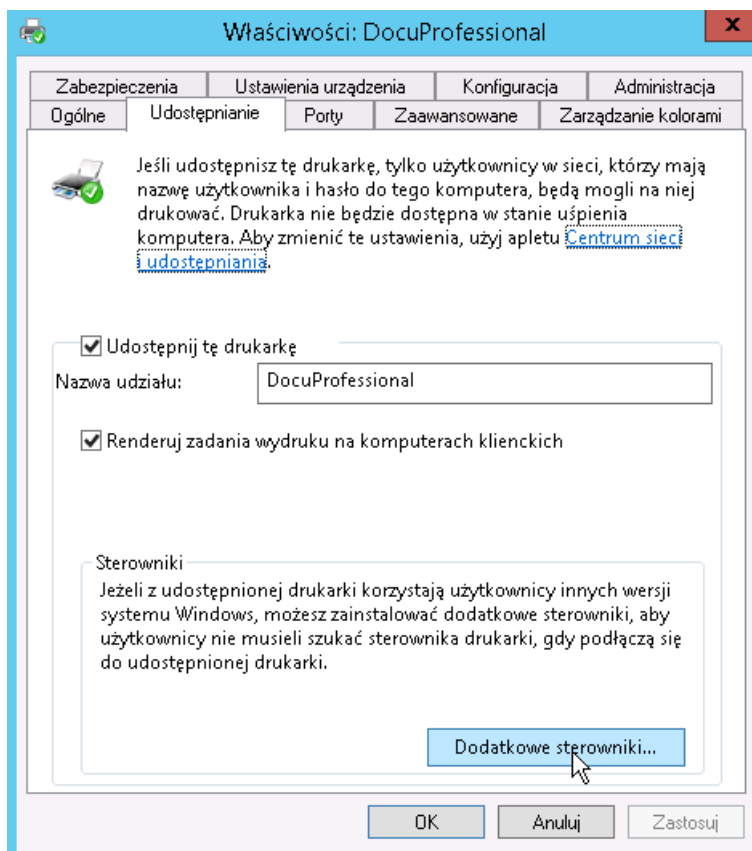
Przy korzystaniu ze sterowników PostScript należy sprawdzić, czy dane urządzenie obsługuje ten sterownik (możliwość drukowania w PostScript).



- Wpisz dowolną nazwę drukarki.



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

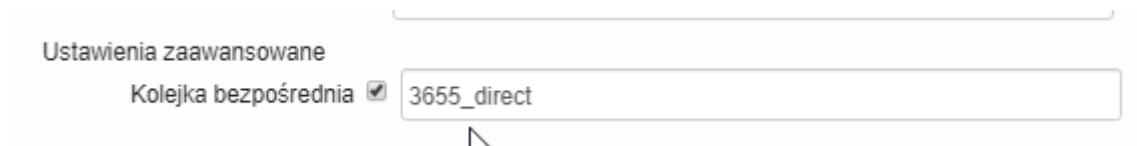


Najszyszym sposobem dodawania drukarki dla użytkowników jest mapowanie udostępnionej drukarki na komputerach klienckich.

16.2 INSTALACJA DRUKARKI – WYDRUK BEZPOŚREDNI

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

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



Ustawienia zaawansowane

Kolejka bezpośrednia ☒ 3655_direct

Urządzenie 3655i

Ustawienia	Ustawienia skanowania	Koszty	Zarządzanie	Funkcje
------------	-----------------------	--------	-------------	---------

Adres IP *	192.168.0.70	
Typ urządzenia *	Xerox	▼
Numer seryjny	3354286660	
Nazwa	3655i	
Opis	Xerox WorkCentre 3655X v1 Multifunction Printer	
Login	admin	
Hasło	****	
Grupa	Default	▼
Jednostka	Central	▼
Ustawienia zaawansowane		
Kolejka bezpośrednia ☒	3655_direct	
Sprawdź urządzenie ☒		

Konfiguracja wydruku bezpośredniego dla urządzenia

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

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

Konfiguruj monitor standardowego portu TCP/IP

Ustawienia portu

Nazwa portu: docupro

Nazwa drukarki lub adres IP: 192.168.0.29

Protokół

☐ Raw ☒ LPR

Ustawienia Raw

Numer portu: 515

Ustawienia LPR

Nazwa kolejki: 3655_direct

☐ Włączone zliczanie bajtów LPR

☐ Włączony stan protokołu SNMP

Nazwa społeczności: public

Indeks urządzenia SNMP: 1

OK Anuluj

16.3 WYDRUK MOBILNY

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

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

Wydruk przez email:

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

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

Upload plików:

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

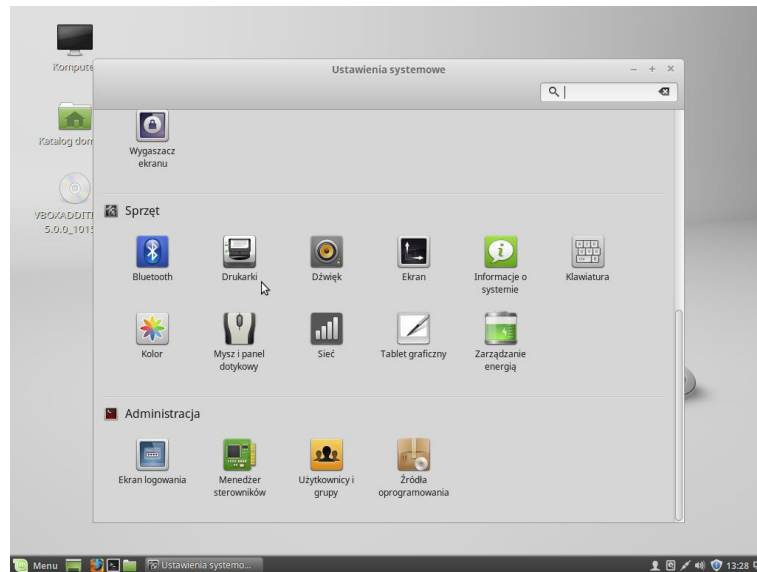
W tym celu należy skonfigurować kolejkę wydruku z typem: Upload – opis w rozdziale 10.5

Wgrywanie plików przez panel użytkownika opisany jest w rozdziale 11. 6.

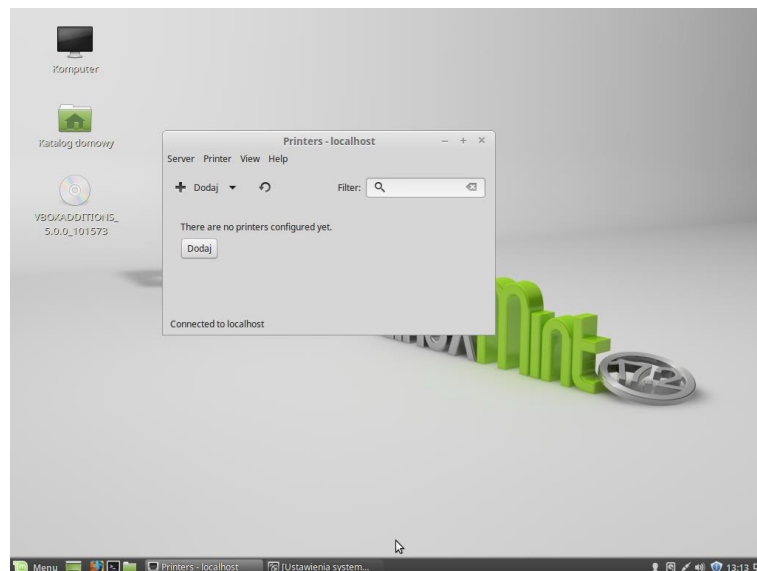
16.4 INSTALACJA DRUKARKI W SYSTEMIE LINUX

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

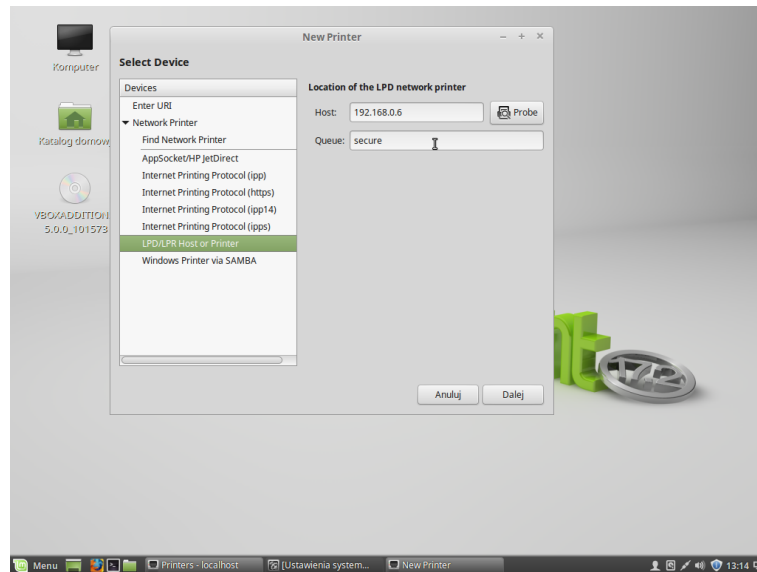
- W ustawieniach systemu, pod kategorią sprzęt, znajduje się okienko drukarek.



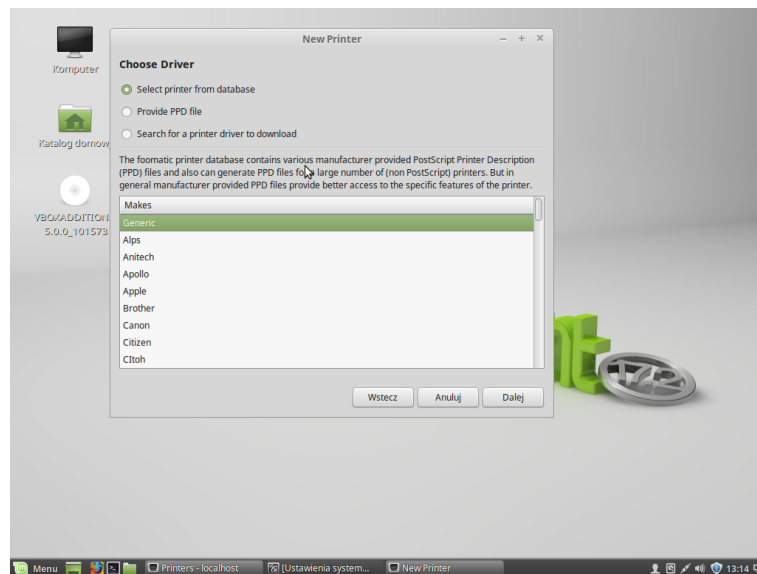
- Dodaj



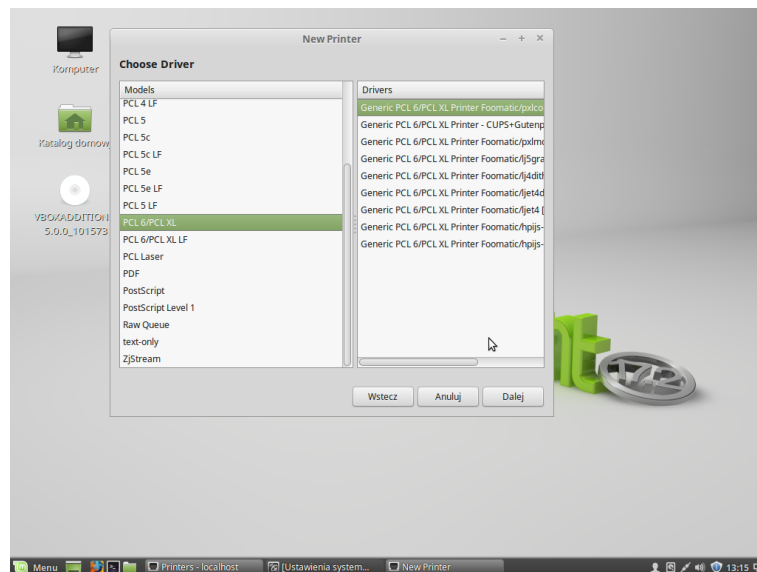
- Rozwijamy Network Printer i wybieramy *LPD/LPR Host or Printer*, podajemy adres serwera (tam gdzie jest DocuProfessional), nazwa kolejki (Queue) musi być secure lub docupro



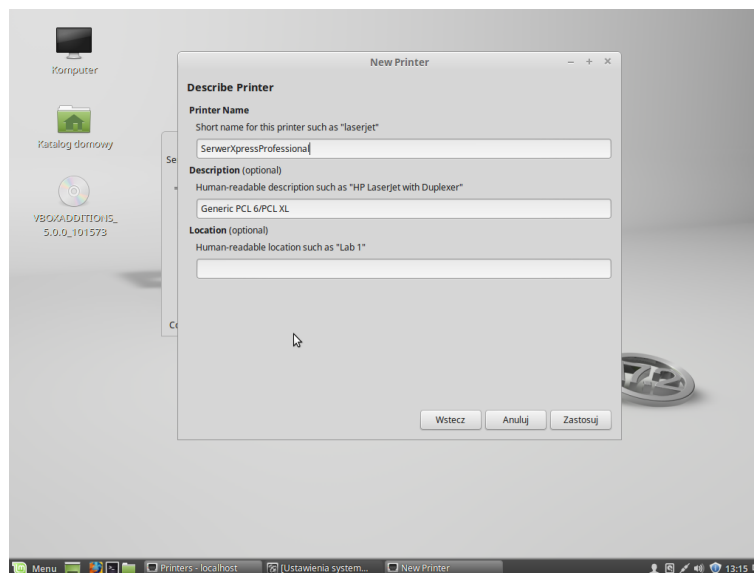
- Wybieramy opcje tak jak na zdjęciu, czyli sterownik Generic (nie Xerox)



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



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



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

17. LISTA URZĄDZEŃ

Listę urządzeń Xerox, które można podłączyć do systemu DocuProfessional:

Listą urządzeń Xerox na których nasze aplikacje działają*:

URZĄDZENIA XEROX A4:

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

URZĄDZENIA XEROX A3:

Xerox WorkCentre 53xx, 57xx, 58xx, 59xx
Xerox WorkCentre 7120/25, 7220/25, 73xx,
Xerox WorkCentre 74xx, 75xx, 76xx, 77xx, 78xx, 79xx
Xerox Color 550/560, 4112/4127
Xerox Versalink B70XX/C70XX
Xerox Altalink B80XX / C80XX
Xerox Altalink B81XX / C81XX



URZĄDZENIA EPSON A4:

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

URZĄDZENIA EPSON A3:

WF-8590; WF-R8590; WF-C869R
PX-M7050FP/FX; PX-M7070FX;
C20590; WF-Enterprise C17590

**Skaner Canon SF400 (tylko DocuScan, DocuOffice,
DocuBarcode)**

URZĄDZENIA BROTHER A4:

DCP-L5500DN;
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-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 BROTHER A3:

MFC-J5945DW
MFC-J6947DW
MFC-J6945DW

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

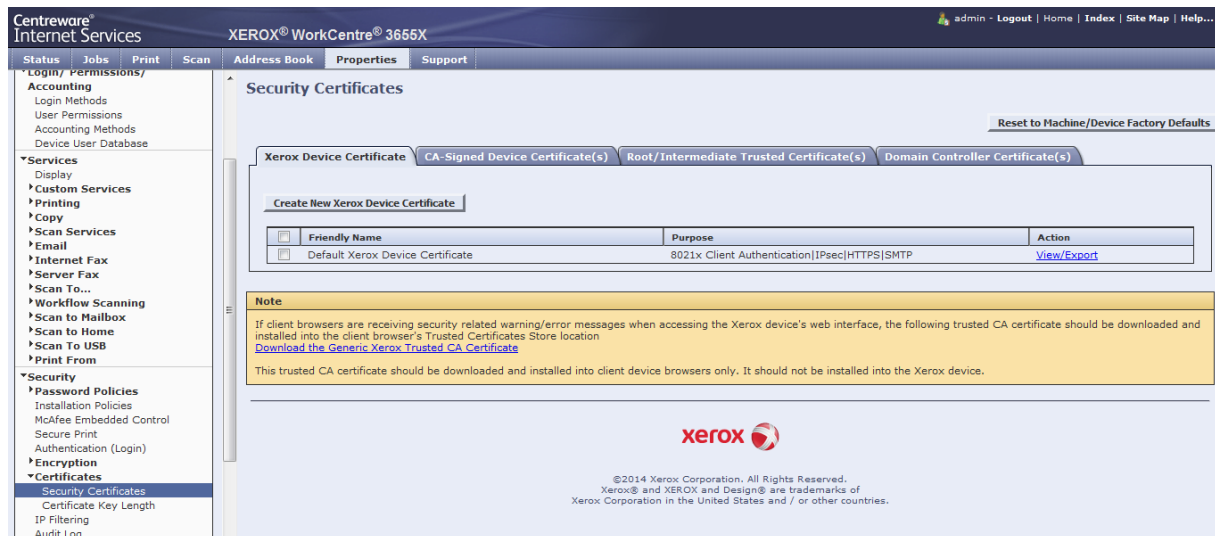
18. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (CONNECTKEY)

Przykładowa konfiguracja urządzenia Xerox WorkCentre 3655

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

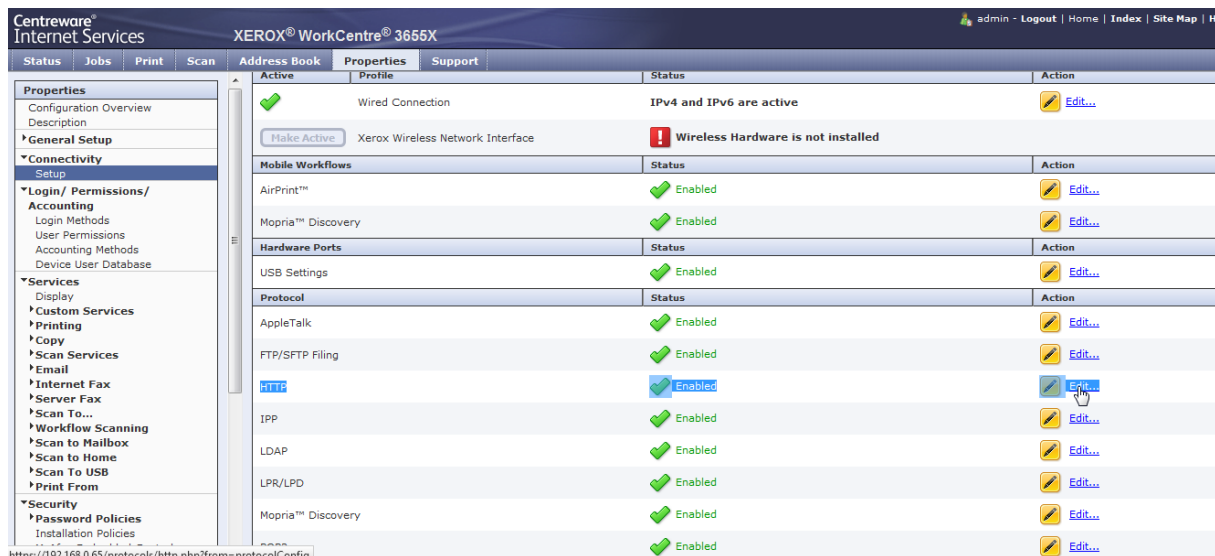
20.1 WŁĄCZENIE SSL

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



Następnie przechodzimy do zakładki:

Properties -> Connectivity wybrać **HTTP** i kliknąć **Edit**



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

zapisujemy przez przycisk Save

Centware® Internet Services XEROX® WorkCentre® 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
 - Internet Fax
 - Server Fax

Connectivity

HTTP

Configuration

Connection

☐ Disabled

☒ Enabled

80 Port Number

Force Traffic over Secure Connection (HTTPS)

☐ No (Requests can be made over HTTP and HTTPS)

☒ Yes (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

View/Save

Teraz dostęp do stron konfiguracji urządzenia będzie przez https np.: <https://192.168.0.65>

20.2 WŁĄCZENIE JBA

Przechodzimy do:

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

Centware® Internet Services XEROX® WorkCentre® 3655X

admin - Logout | Home | Index | Site Map | Help

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
 - Internet Fax
 - Server Fax
- Workflow Scanning
- Scan to Mailbox
- Scan to Home
- Scan to USB
- Print From
- Security
- Accessed Policies

Login / Permissions / Accounting

Accounting Methods

Touch and Web User Interfaces

Accounting Method

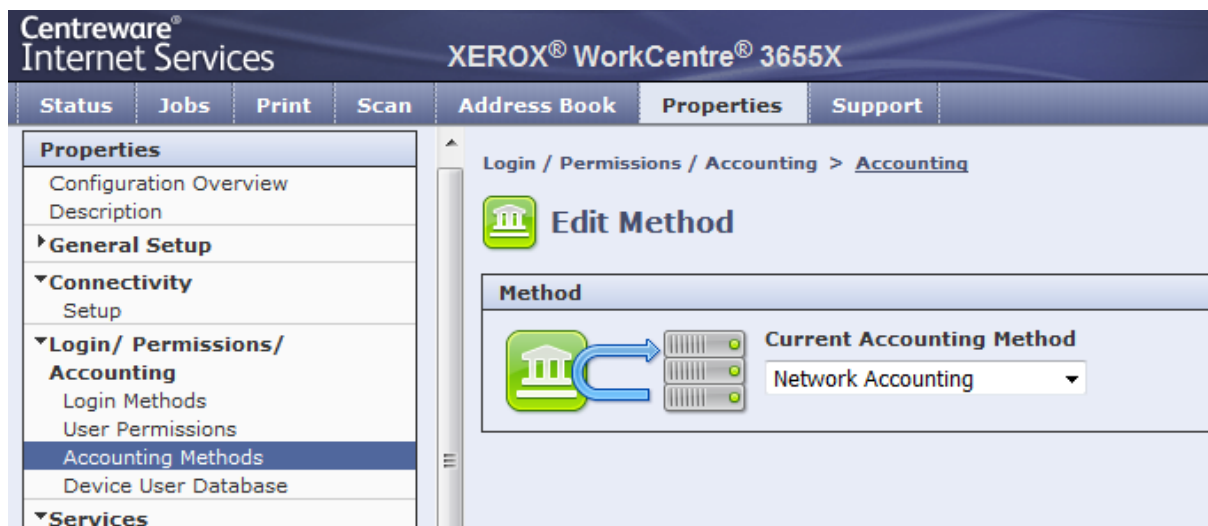
Network Accounting

Configuration Settings	Status	Action
Accounting Workflow	Optional; Configured	Edit...
User Accounting Prompts	Optional; Configured	Edit...
Validation Policies / Print Job Exceptions	Optional; Not Configured	Edit...

Graphic Key

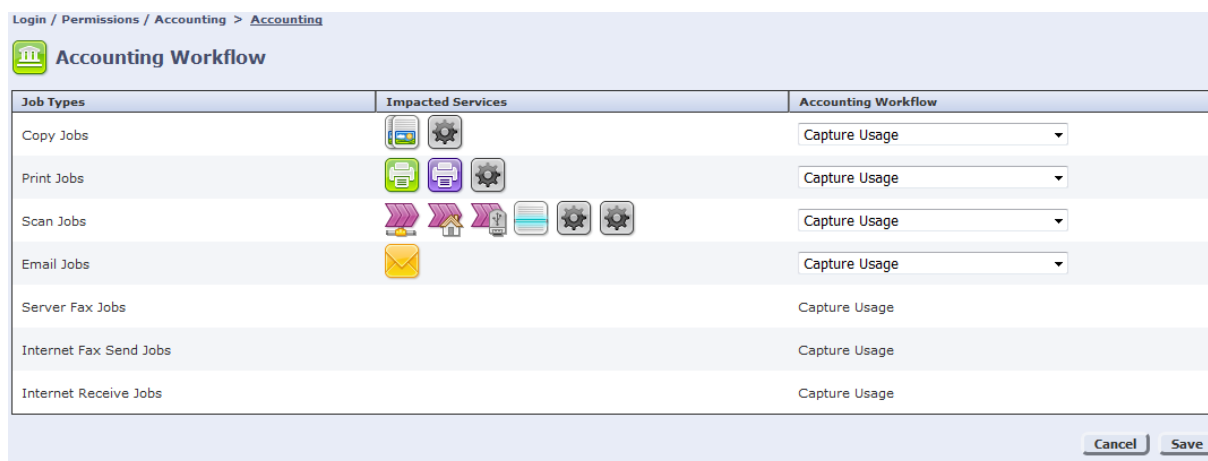
- Required configuration to enable the feature. Minimum configuration using factory defaults.
- Optional configuration expanding feature offering. Fully configured.

Klikamy na Accounting Method

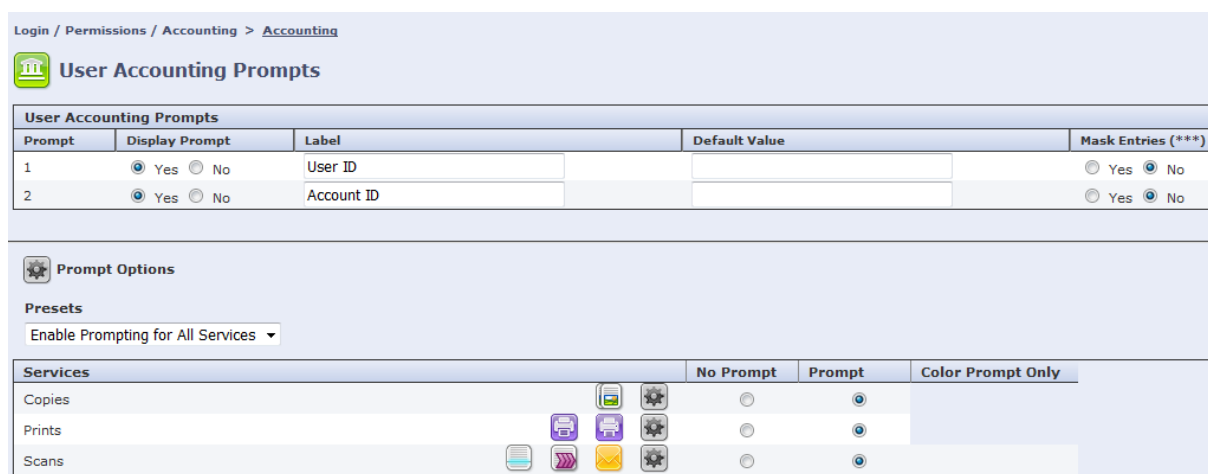


Wybieramy **Network Accounting** -> **Save**

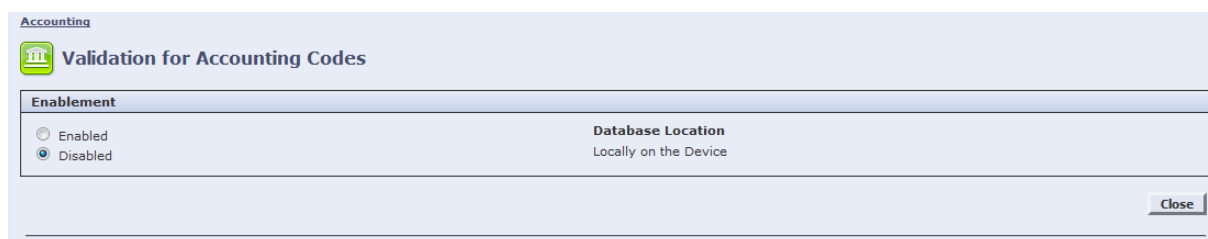
Accounting Workflow ustawiamy tak jak poniżej i zapisujemy **Save**



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

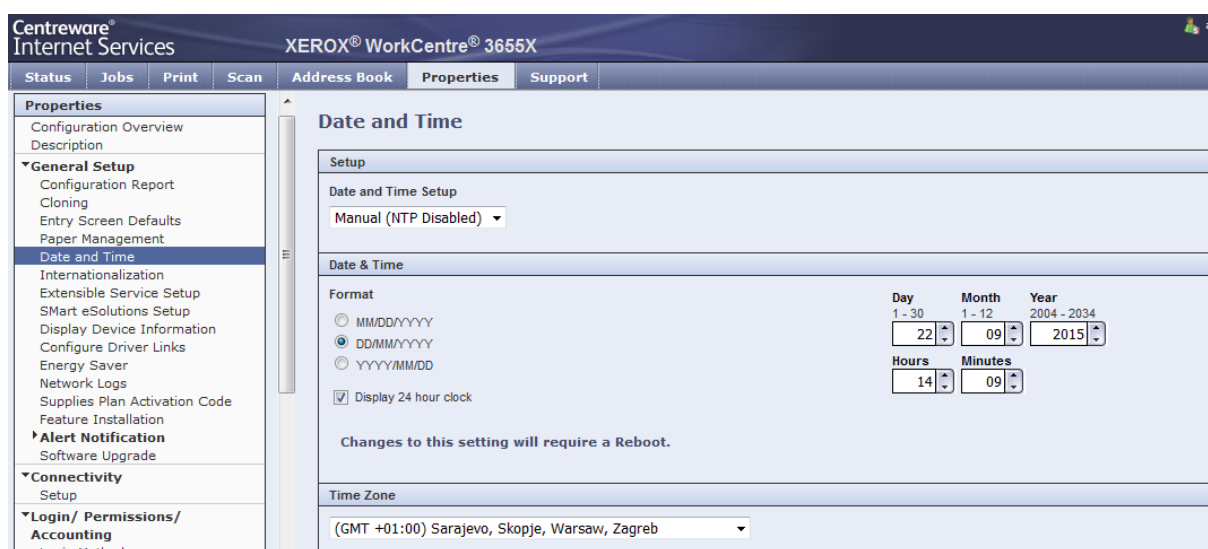


Validation Policies / Print Job Exception ustawiamy na **Disabled**



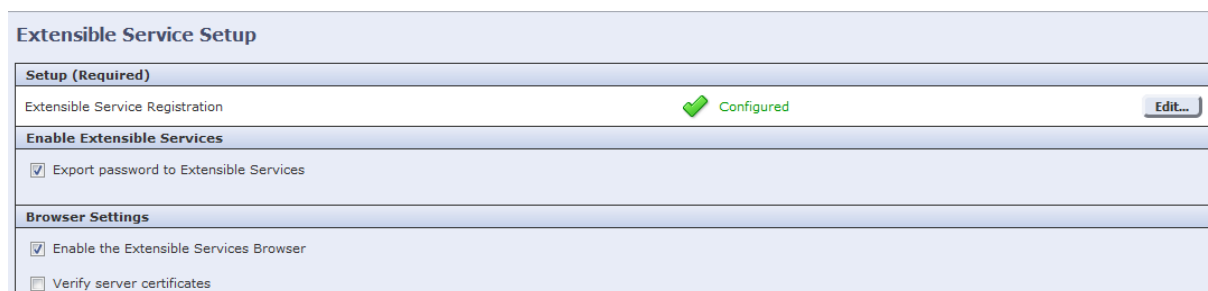
20.3 SPRAWDZENIE DATY I CZASU

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



20.4 SERWISY

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



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

Scan Services		
Enable	Name	Status
☒	Scan Template Management	Enabled
☒	Scan Extension	Enabled
☒	WS-Scan	Enabled
Job Management		
Enable	Name	Status
☒	Job Management Extension	Enabled
Hardware		
Enable	Name	Status
☒	Mass Storage Access	Enabled
☒	Card Reader Access	Enabled
Authentication & Accounting		
Enable	Name	Status
☒	Xerox Secure Access	Enabled
☒	Authentication & Accounting Configuration	Enabled
☒	Session Data	Enabled
☒	Job Limits	Enabled

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

Workflow Scanning

General

Settings

Confirmation Sheet

Errors Only

Localization

Inches

Distribution Templates

Maximum Number of Job Templates

250

Allow Manual Entry of File Destinations

☒ 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

☐ Enabled

Daily Start Time

0 : 00 (24-Hour Clock)

Refresh Template List Now

20.5 KONFIGURACJA USTAWIEŃ DOSTĘPU

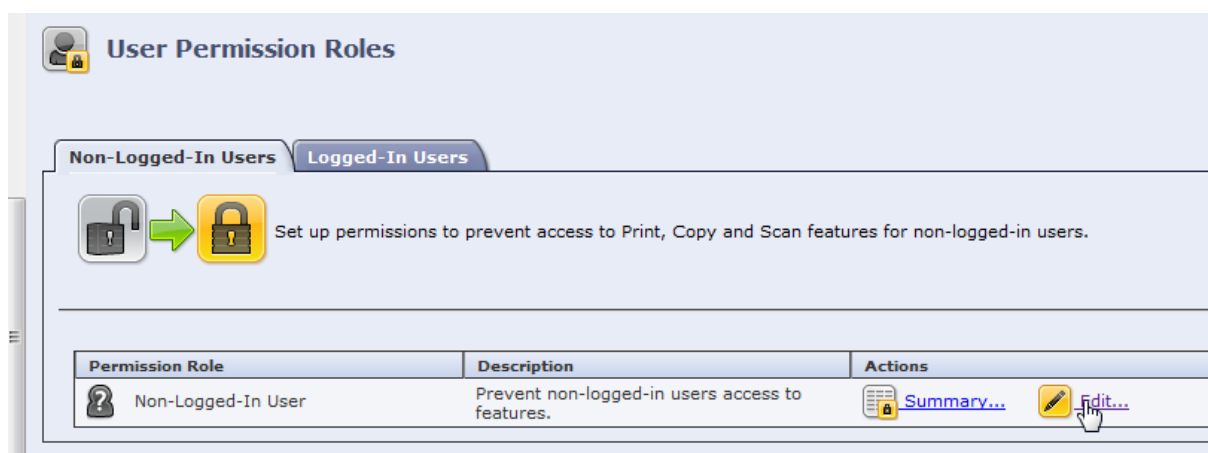
Properties -> Login/Permission/ Accounting -> Login Methods

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

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

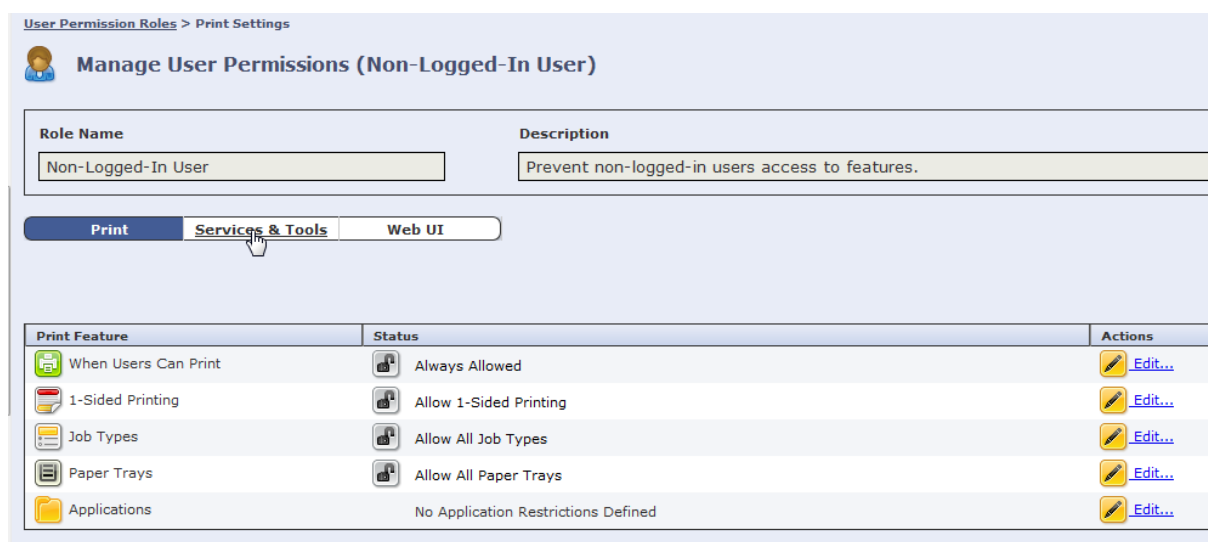
kliknij na **User Permissions Method** i ustaw jak poniżej i kliknij **Save**

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



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

kliknij w zakładkę **Services & Tools**



i ustaw wszystko na **Not Allowed** (jak poniżej)

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

Print **Services & Tools** Web UI

Presets

☐ Allow access to everything except Tools (Standard Access)
☐ Allow access to everything including Tools (Open Access)
☐ Restrict access to all Services and Tools
☒ Restrict access to everything
☐ Custom

Name	Role State
Machine Status Pathway	Not Allowed
Tools (Touch & Web UI)	Not Allowed
Job Status Pathway	Not Allowed
Job Deletion (Active Queue Only)	Not Allowed
Services Pathway	Not Allowed
Copy	Not Allowed & Hidden
Scan To...	Not Allowed & Hidden
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

po konfiguracji urządzenia w systemie DocuProfessional i zainstalowaniu Autoryzacja

Urządzenie VersaLink B405

Ustawienia Ustawienia skanowania Koszty Zarządzanie Funkcje

Zarządzaj usługami na urządzeniu

Autoryzacja ☒ Zainstalowano

Alternatywne logowanie PIN

Wydruk podążający ☒ Zainstalowano

Skanowanie ☒ Zainstalowano

Należy sprawdzić, czy w ustawieniach

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


Xerox Secure Access Setup

Remote Server Configuration Summary

IP Address:
192.168.0.24:444

Device Log In Method
Xerox Secure Access Device + Alternate on-screen method

Apply Accounting Codes
Yes

Embedded
No

Version:

Manual Override

This option allows you to override the remote server settings for this device.

[Manually Override Settings](#)

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

Ścieżka (Path) może być inna.

Xerox Secure Access Setup

Manual Override

Server Communication

☒ IPv4 Address

IP Address: Port
192 . 168 . 0 . 24 : 444

☐ Host Name

Path
/CardReaderServer/SmartAuthServerImpl.asmx

Embedded
☐ Enabled

Version:

Device Log In Methods

☐ Xerox Secure Access Device Only (e.g., Swipe Cards)

☒ Xerox Secure Access Device + alternate on-screen authentication method

Accounting Information (Requires Network Accounting)

☒ Automatically apply Accounting Codes from the server

☐ User must manually enter accounting codes at the device

20.6 KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (53xx, 71xx)

Przykładowa konfiguracja urządzenia Xerox WorkCentre 7120

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

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

Zarządzanie cyfrowym certyfikatem urządzenia

Cyfrowy certyfikat urządzenia

Bieżący stan • Certyfikat podpisany własnoręcznie został ustanowiony na tej maszynie.

Certyfikat podpisany własnoręcznie

Zarządzanie cyfrowym certyfikatem urządzenia

Utwórz nowy certyfikat

☒ Certyfikat podpisany własnoręcznie

☐ Żądanie podpisania certyfikatu (CSR)

Kontynuuj

Wpisz jak poniżej

Zarządzanie cyfrowym certyfikatem urządzenia

Utwórz certyfikat podpisany własnoręcznie

Wielkość klucza publicznego:

Wydawca:

Pozostało dni ważności: (1 - 9999)

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

następnie

Właściwości -> Zliczanie -> Konfiguracja zliczania

Ustaw jak poniżej:

Konfiguracja zliczania	
Konfiguracja zliczania	
Typ zliczania:	*Zliczanie wyłączone ▾
Tryb Auditronu - Kopiowanie:	☒ Wł.
Tryb Auditronu - Faksowanie:	☒ Wł.
Tryb Auditronu - Drukowanie:	☒ Wł.
Tryb Auditronu - Faks internetowy:	☒ Wł.
Tryb Auditronu - E-mail:	☒ 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	

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

Strona Praca Drukuj Skanowanie Książka adresowa Właściwości Serwis

Właściwości

Przebieg konfiguracji
Opis

- ▼ Konfiguracja ogólna
 - Konfiguracja
 - Zarządzanie pracą
 - Cechy tacy papieru
 - Ustawienia papieru
 - Ustawienia oszczędzania energii
 - Ustawienia zapisanych dokumentów
 - Ustawienia pomocy
 - Ustawienia usług internetowych
- Konfiguracja usługi rozległej
 - Konfiguracja
 - Klonowanie
 - Sygnal powiadomienia
 - Smart eStation
- Łączenie
- Usługi
- ▼ Zliczanie
 - Konfiguracja zliczania
 - Ustawienia ekranu logowania do zliczania
- Zabezpieczenia

Konfiguracja usługi rozległej

Konfiguracja (wymagana)

Rejestracja usług rozległych: ✔ Skonfigurowano [Edytuj...](#)

Włącz usługi rozległe

☒ Eksportuj bazy do usług rozległych

Ustawienia przeglądarki

☒ Włącz przeglądarkę usług rozległych

☐ Sprawdź certyfikaty serwera

Serwer proxy

☐ Użyj serwera proxy

Konfiguracja serwera proxy: *Ten sam serwer proxy dla wszystkich protokołów ▼

Adres pominięcia proxy:

Serwer HTTP

Nazwa serwera:

Numer portu: (8080 [1 - 65535])

Serwer HTTPS

Nazwa serwera:

Numer portu: (8080 [1 - 65535])

[Zastosuj](#) [Cofnij](#)

Kliknij na **Edytuj**

Ustaw jak poniżej:

Konfiguracja usługi rozległej

[Włącz wszystkie](#) [Wyłącz wszystkie](#)

Usługi Skanowania		
Włączone	Nazwa	Stan
☒	Zarządzanie szablonami skanowania	✔ WL
☒	Rozszerzenie skanowania	✔ WL

Zabezpieczenia		
Włączone	Nazwa	Stan
☒	Dane sesji	✔ WL
☒	Zarządzanie cyfrowym certyfikatem	✔ WL

Zarządzanie systemem zdalnym		
Włączone	Nazwa	Stan
☒	Rejestracja usługi rozległej	✔ WL
☒	Konfiguracja proxy XEIP	✔ WL
☒	Konfiguracja interfejsu użytkownika	✔ WL
☒	Konfiguracja urządzenia	✔ WL
☒	Konfiguracja dostępu	✔ WL

[Zastosuj](#) [Cofnij](#) [Zamknij](#)

Następnie muszą być zaznaczone poniższe pozycje:

Konfiguracja usługi rozległej

Konfiguracja (wymagane)	
Rejestracja usług rozległych:	 Skonfigurowano
Włącz usługi rozległe	
☒ Eksportuj hasło do usług rozległych	
Ustawienia przeglądarki	
☒ Włącz przeglądarkę usług rozległych	
☐ Sprawdź certyfikaty serwera	

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

Konfiguracja SNMP

Informacje ogólne	
Stan portu SNMP:	☒ Wł.
Właściwości SNMP	
☒ Włącz protokoły SNMP v1/v2c	Edytuj właściwości SNMP v1/v2c
☐ Włącz protokół SNMP v3	Edytuj właściwości SNMP v3
Uwaga: HTTPS należy skonfigurować 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 pułapki 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 Cofnij 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. Domyślna nazwa środowiska pułapki może być nadpisana przez przeznaczenia pułapki. Nazwa środowiska pułapki dla jednego adresu może nie być taka sama jak nazwa środowiska pułapki określona dla innego adresu.	
ID logowania administratora systemu	
ID logowania administratora systemu:	
Zastosuj 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:	☒ Wł.

Właściwości -> Zliczanie -> Konfiguracja zliczania

Ustaw jak poniżej:

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

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

Ustaw jak poniżej:

Ustawienia Zabezpieczonego dostępu Xerox	
Serwer Zabezpieczonego dostępu Xerox	
Domyślna instrukcja:	Prosimy przesunąć kartę po czytniku
Domyślny tytuł:	Autoryzacja maszyny
Logowanie lokalne:	☒ Wł.
Pobierz kod konta:	☒ Wł.
Przechr. czasu połączenia:	8 sek.(1 - 300)
Zastosuj Cofnij	

Podłączenie czytnika kart:

Właściwości -> Zabezpieczenia -> Ustawienia dodatku

Ustawienia dodatku

Ustawienia dodatku	
Ustawienia dodatku:	☒ Wł.
Zastosuj Cofnij	

Przejdź następnie do

Właściwości -> Zabezpieczenia -> Lista wbudowanych dodatków

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

Pojawi się po restarcie poniższy dodatek

Lista wbudowanych dodatków

Wersja XCP	
Wersja XCP:	1.1.1
Załaduj Aktualizuj Usuń	
Nazwa dodatku	Stan
☒ Xerox USB Card Reader (CR.1.0.14)	Aktywowany

Przejdź następnie do:

Właściwości -> Zabezpieczenia -> Konfiguracja uwierzytelnienia

Ustaw jak poniżej:

Konfiguracja uwierzytelnienia > Krok 1 z 2

Konfiguracja uwierzytelnienia	
Typ logowania:	Zabezpieczony dostęp Xerox ▼
Drukowanie z foldera:	☒ Wł.
Folder do PC/serwera:	☒ Wł.
Drukowanie poza kontem:	☐ Wł.
Użytkownik - Gość:	Wyl. ▼
Hasło gościnnie:	*****
Wpisz ponownie kod gościa:	*****
Zastosuj Cofnij Dalej	

I kliknij **Dalej**

Konfiguracja domyślnego stanu urządzenia	
Dostęp do urządzenia:	Skonfiguruj...
Dostęp do usług:	Skonfiguruj...

Dla **Dostęp do urządzenia** kliknij **Skonfiguruj**

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

Dla **Dostęp do usług** kliknij **Skonfiguruj**

Ustaw jak poniżej:

Konfiguracja uwierzytelniania > Dostęp do usług	
Uwierzytelnianie wymagane dla:	
Zainstalowane usługi	
Zablokuj wszystko Odblokuj wszystko	
Kopiowanie:	*Zablokowane (pokaż ikonę) ▼
Faksowanie:	*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	

19. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ XEROX (VERSALINK)

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

Xerox® VersaLink™ B405DN MFP

Admin

Home

Apps

Address Book

Jobs

Connectivity

Permissions

System

Sleeping

Device: VersaLink B405

IP: 192.168.0.62

Location:

Administrator:

Details

Notifications

Settings

There are no notifications.

Trays

A4 (210 x 297 mm)

1

A4 (210 x 297 mm)

Supplies

Details

96% K

Billing/Usage

Details

Total Impressions

75

Quick Links

Cloning

Download Driver

Support

Submit File

Plug-ins

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

Xerox® VersaLink™ B405DN MFP

Admin

Home

Apps

Address Book

Jobs

Connectivity

Permissions

System

Security

Firmware Verification

Off

Feature Enablement

Customer Service Engineer Access Restriction

Off

Certificates

Security Certificates

Automatic Self-Signed Certificate Creation

On

Certificate Path Validation

Off

Certificate Revocation Settings

Smart Card

Off

Network Security

FIPS 140-2

Off

SSL/TLS Settings

Port Settings

IP Address Filtering

Off

Domain Filtering

Off

i włącz **HTTP – SSL / TLS Communications**

Xerox® Versal Ink™ B405DN MFP

SSL/TLS Settings

☒ TLS 1.0
☒ TLS 1.1
☒ TLS 1.2
 Select at least one protocol.

Device Certificate - Server CN=XC-68DF34

HTTP - SSL/TLS Communication ☒

HTTP - SSL/TLS Port Number 1-65535 443

LDAP - SSL/TLS Communication

SMTP - SSL/TLS Communication Disabled

Device Certificate - Client Not Specified

Verify Remote Server Certificate

Cancel OK

Urządzenie się zrestartuje i uruchomi przeglądarkę urządzenia po https

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

System -> Power Saver np.:

Xerox® Versal Ink™ B405DN MFP

Power Saver

Power Saving

Low Power Timeout 1-60 Minutes 10

Sleep Timeout 0-59 Minutes 10

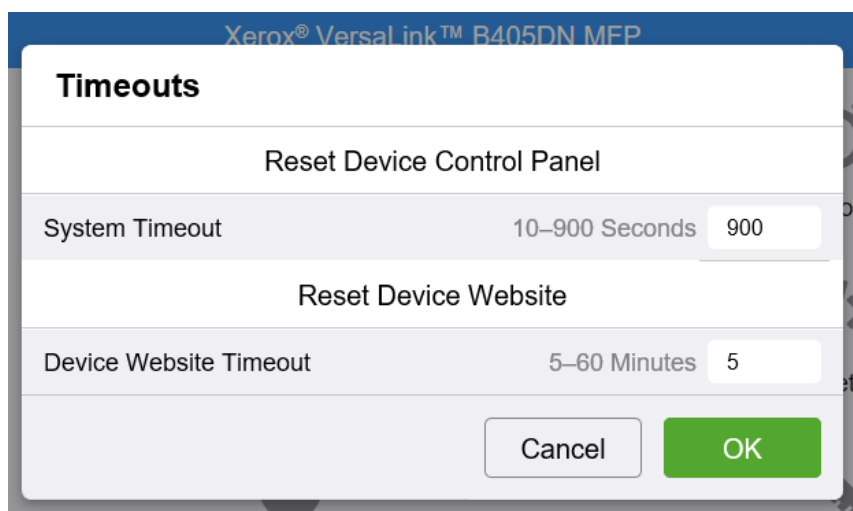
The Device enters Sleep Mode after both Low Power Timeout and Sleep Timeout complete.

Auto Power Off

Auto Power Off Off

Cancel OK

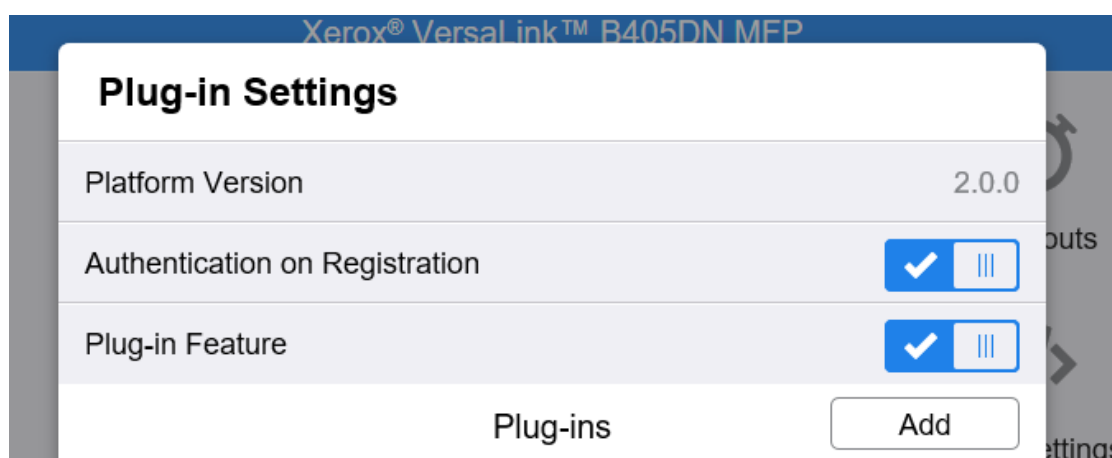
System -> Timeouts np.:



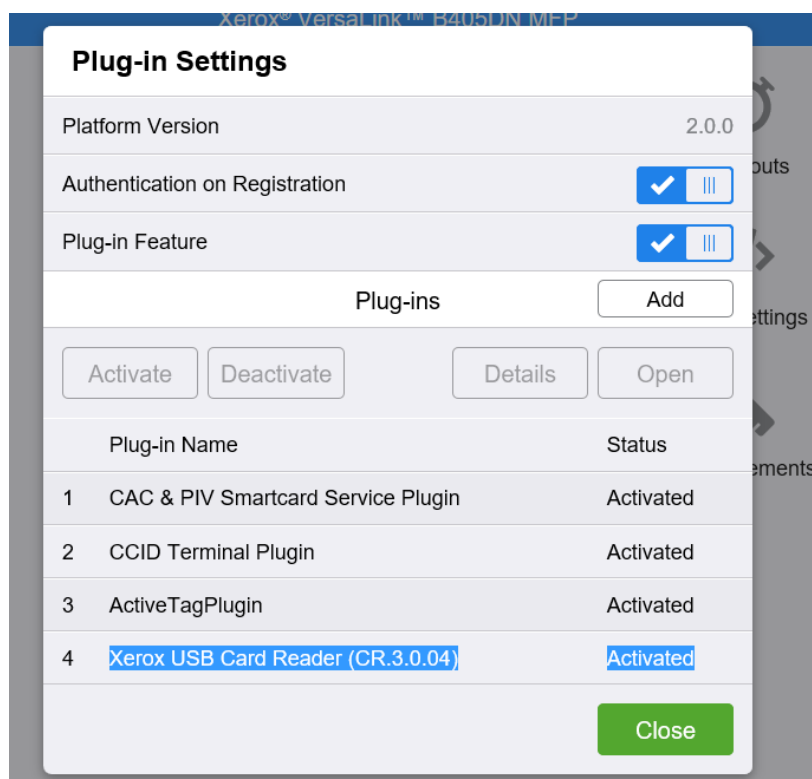
Jeśli chcesz podłączyć czytnik do urządzenia to musisz w dodatkach wgrać Plugin

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

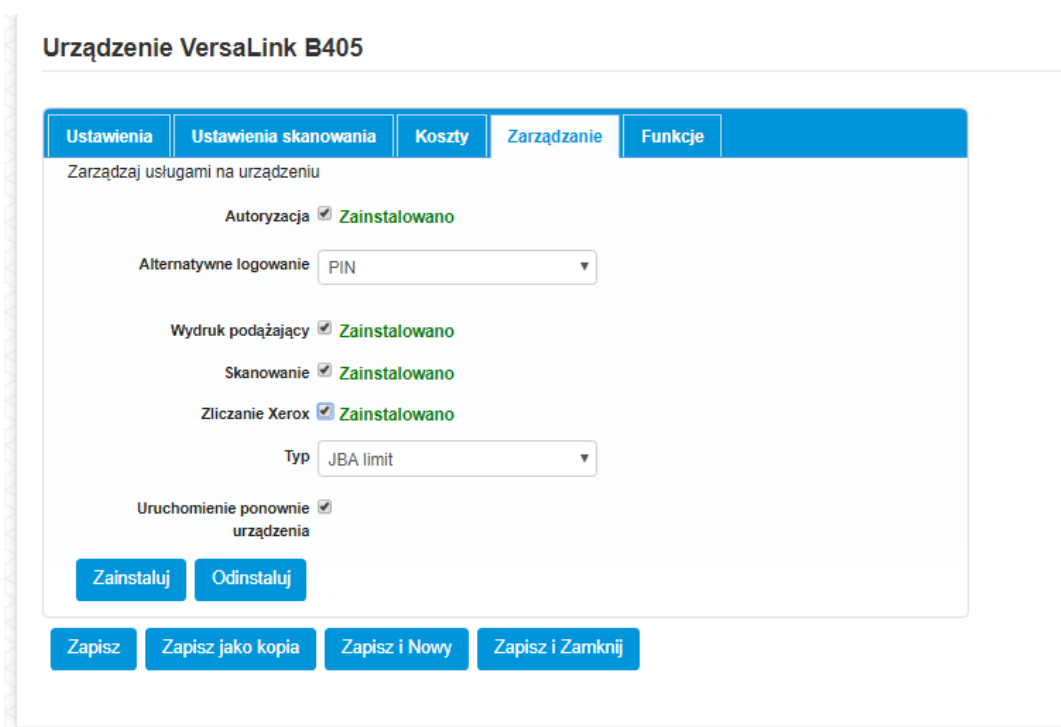
System -> Plug-in Settings i proszę włączyć Plug-in Feature



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

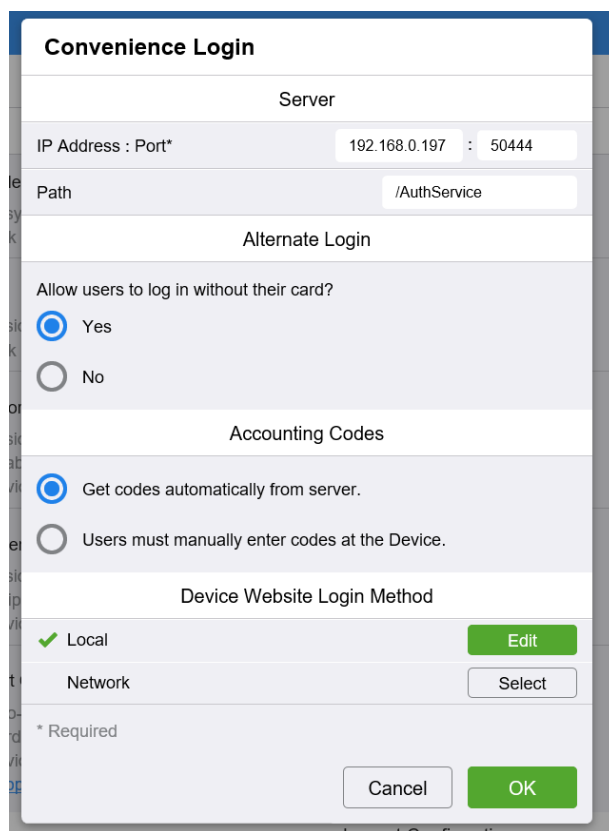


Następnie proszę w panelu **administracyjnym DocuProfessional** w zakładce **Urządzenia** wybrać to urządzenie, które będziemy podłączać do systemu i wejść do zakładki **Zarządzanie** i zaznaczyć **Autoryzacja**, **Wydruk podążający** oraz **Uruchom ponownie urządzenie** kliknąć na przycisk **Zainstaluj**



Następnie wejść ponownie do panelu konfiguracyjnego urządzenia i w zakładce:

Permissions -> Convenience kliknąć Edit

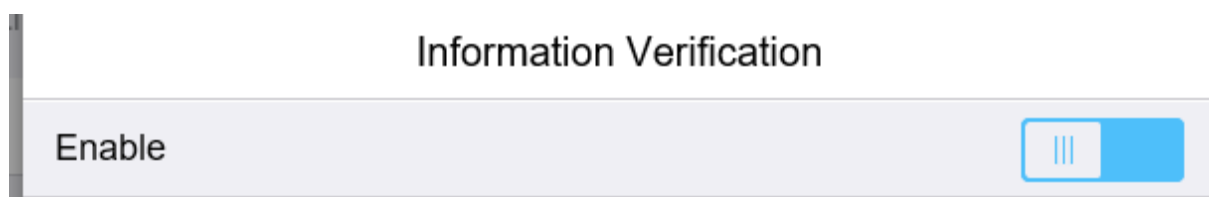


Proszę ustawić wg. powyższego screena – tylko proszę pozostawić swój adres IP serwera (nie zmieniać tego parametru).

Kolejną czynnością jest ustawienie metody zliczania

Proszę wejść do Permissions -> Accounting Method wybrać **Network -> Edit**

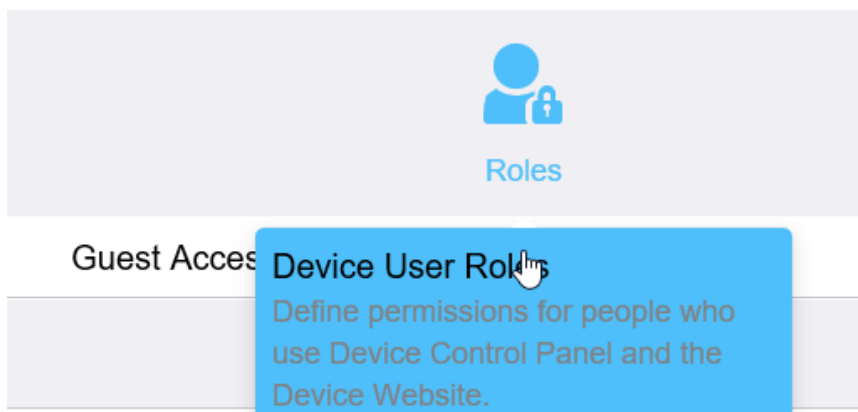
Zmienić **Information Varification**



i kliknąć OK (urządzenie się zrestartuje)

Ostatnią czynnością jest ustawienie uprawnień do urządzenia

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



I zaznaczyć tak jak poniżej:

Control Panel Permissions

☒ Everything Except Setup
Users can access everything except setup and configuration functions.

☐ Copy Only
Users can use Copy Apps only. No access to Scanning Apps, Printing Apps, status or set up functions.

☐ Access All
Users can access all functions.

☐ Custom Permissions

Device Website Permissions

☒ Everything Except Setup
Users can access everything except: Apps, Connectivity, Permissions, and System

☐ Home Only
Users only have access to the Home page.

☐ Custom Permissions

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

20. 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)

21. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ HP

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

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

hp HP LaserJet 500 MFP M525
HP LaserJet 500 MFP M525 192.168.0.74

Informacje Ogólne Kopiowanie / Drukowanie Skanowanie / Cyfrowa dystryb. Faks Mat. ekspl. Rozw. probl.

Dostosowywanie panelu sterowania
Ustawienia wyświetl.
Dostosowywanie ekranu głównego
Język i układ klawiatury panelu sterowania
Szybkie zestawy
Alarmy
Aplikacja ustawień panelu sterowania
Ustawienia ogólne
AutoSend
Edytuj inne odnośniki
Informacje dotyczące zamówień
Informacje na temat urządzenia
Język
Aktualizacja oprogramowania sprzętowego
Ustaw. daty/godziny
Ustawienia energii
Archiwizacja i przywr.
Przywróć ustawienia fabryczne

Dostosowywanie panelu sterowania > Ustawienia wyświetl.

☒ **Pokaż przycisk Anuluj zlecenie**
Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, przycisk [Anuluj zlecenie] będzie ukryty. Użytkownicy mogą wstrzymać działanie produktu lub anulować :

☒ **Pokaż przycisk Pomoc**

☒ **Pokaż datę i godzinę**

☒ **Wyświetl informacje o połączeniu**
☒ **Wyświetl instrukcje dotyczące łączenia**

☐ **Pokazuj komunikat powitalny**
Wyświetl komunikat powitalny na ekranie głównym po uruchomieniu produktu, gdy produkt działa w trybie gotowości przed przejściem w tryb

Limit czasu nieakt.
300
(10-300) sekund

Kasowane ostrzeż.
Zlecenie

Błędy z możliw. kont.
Autom. kont. (10 sekund)

Powiadom. o stanie zlecenia
Mniej

22. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ BROTHER

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

MFC-L6900DW series [Logout](#)

General Address Book Fax Copy Print Scan **Administrator** Network

Login Password
User Restriction Function
Setting Lock
► Solutions
Solutions Application Entry
External Card Reader
Store Print Log to Network
Signed PDF
Date&Time
Logout Time
Reset Menu
Firmware Update
Stored Print Jobs

Solutions

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 undesired operation.

Solutions ☐ Off ☒ On

Solutions Button Title

1st Line

2nd Line

Login Portal ☐ Off ☒ On

Login Portal Message

Print received faxes at login ☒ Off ☐ On

Screen displayed after Login ☐ Home Screen ☒ Solutions Menu

Remote Launch ☒ Off ☐ On

USB card reader support ☐ Off ☒ On

Internal NFC reader ☐ Off ☒ On

Ręcznie należy podać automatyczne wylogowanie Administrator -> Logout Time

MFC-L6900DW series [Logout](#)

General Address Book Fax Copy Print Scan **Administrator** Network

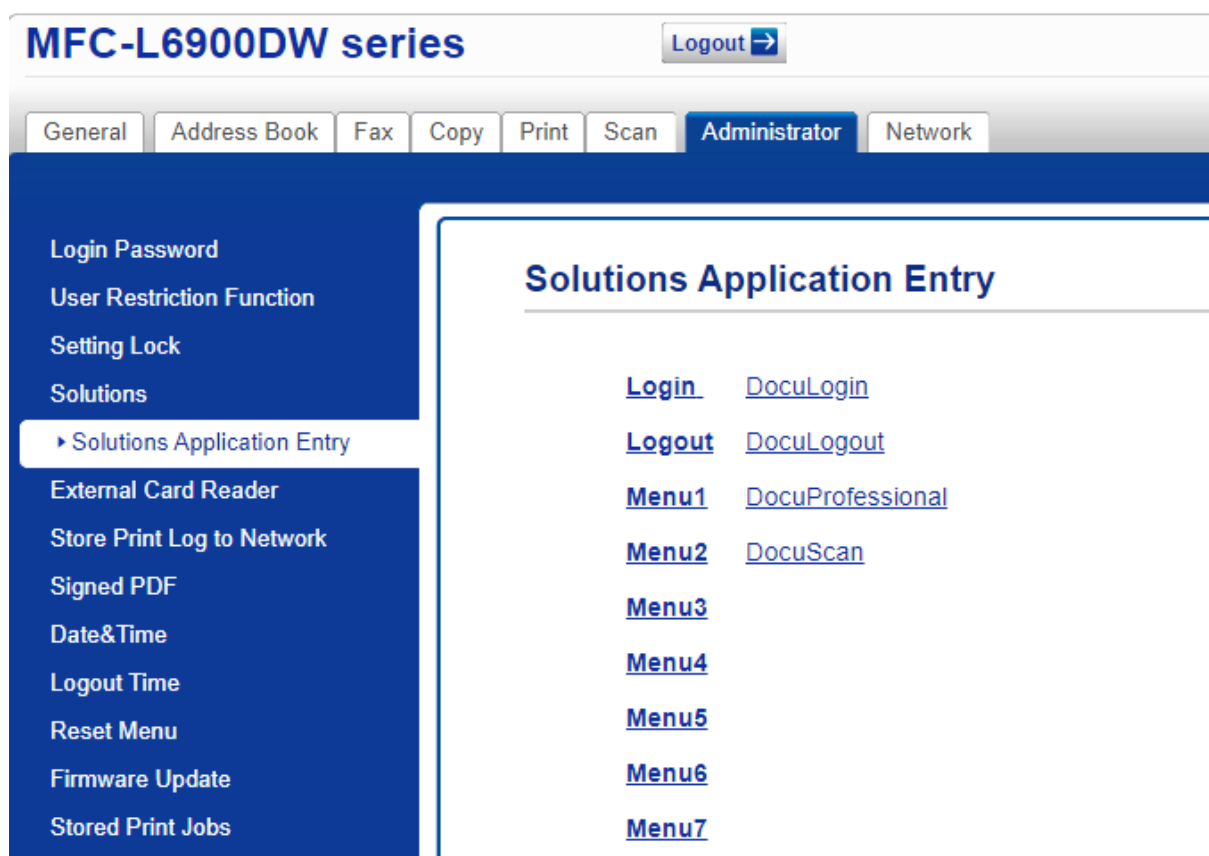
Login Password
User Restriction Function
Setting Lock
Solutions
Solutions Application Entry
External Card Reader
Store Print Log to Network
Signed PDF
Date&Time
► Logout Time
Reset Menu
Firmware Update
Stored Print Jobs

Logout Time

Logout Seconds
Panel Logout Time (15 - 120 Seconds)

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

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



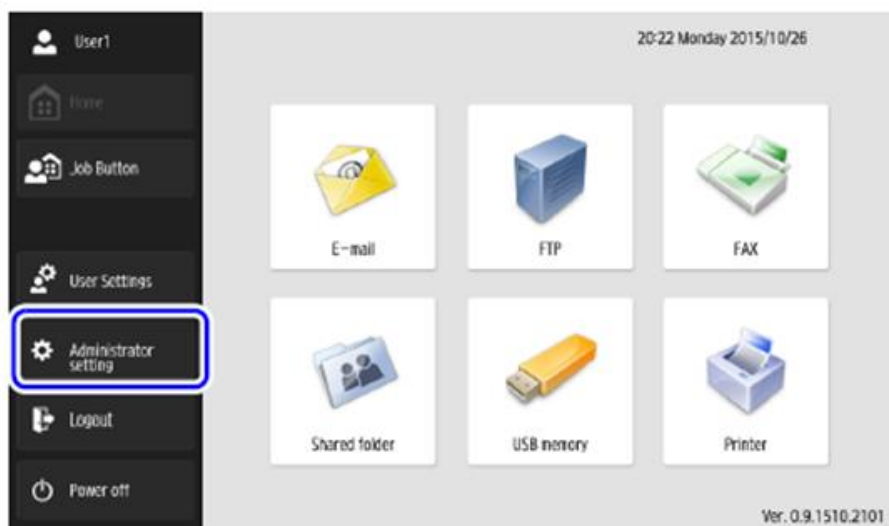
23. KONFIGURACJA SKANERA CANON SF400

Konfiguracja podstawowych parametrów skanera Canon SF400 pod system Xpress Scan

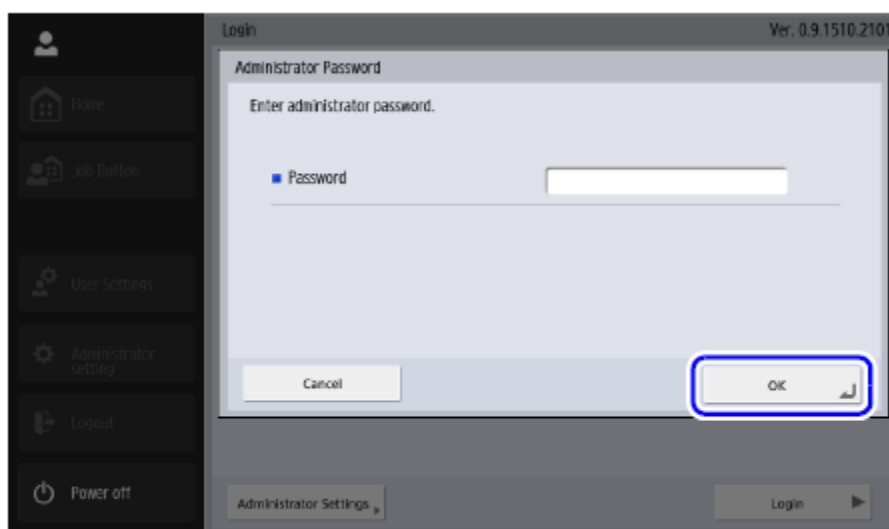


Włączenie urządzenia – naciśnij przycisk

Po uruchomieniu skanera pojawi się użytkownikowi ekran:

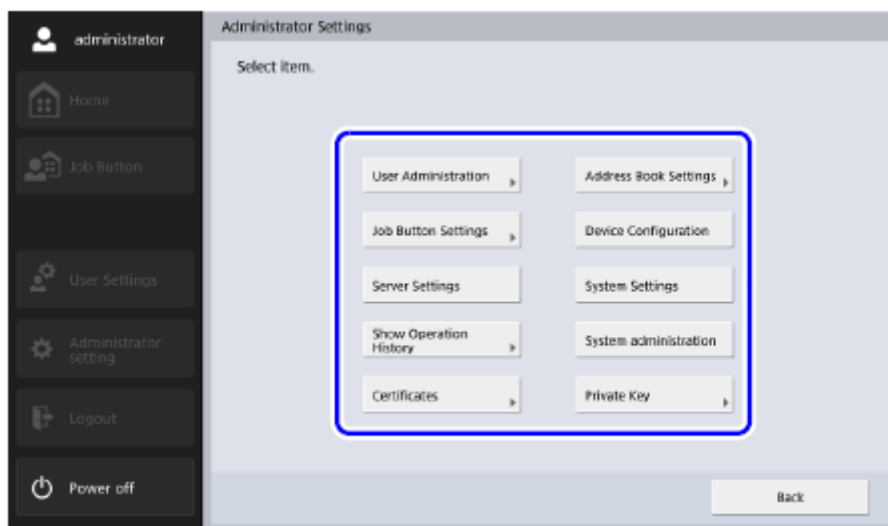


Należy wejść w zakładkę „Administrator setting”

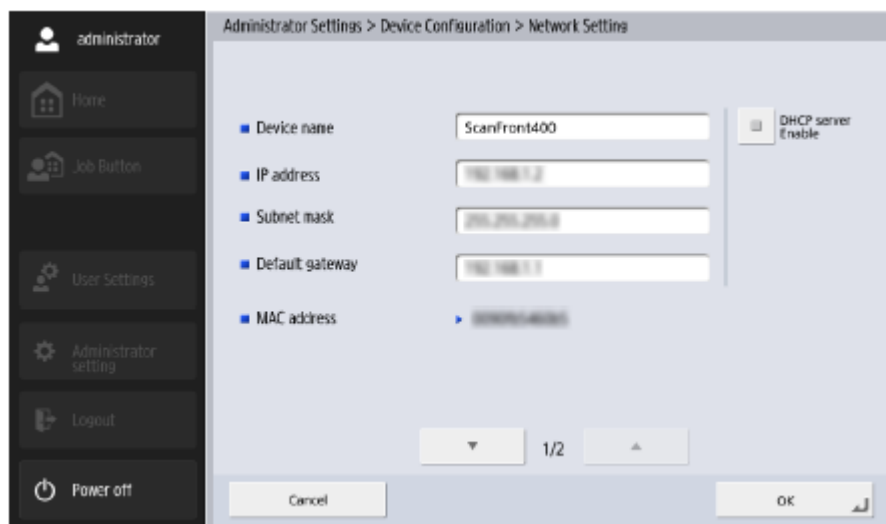


Kliknąć na przycisk „OK” (domyślne hasło dla administratora jest puste - można je w przyszłości zmienić w ustawieniach).

Pojawi się ekran:



Należy kliknąć na zakładkę „Device Configuration” a następnie „Network Setting”

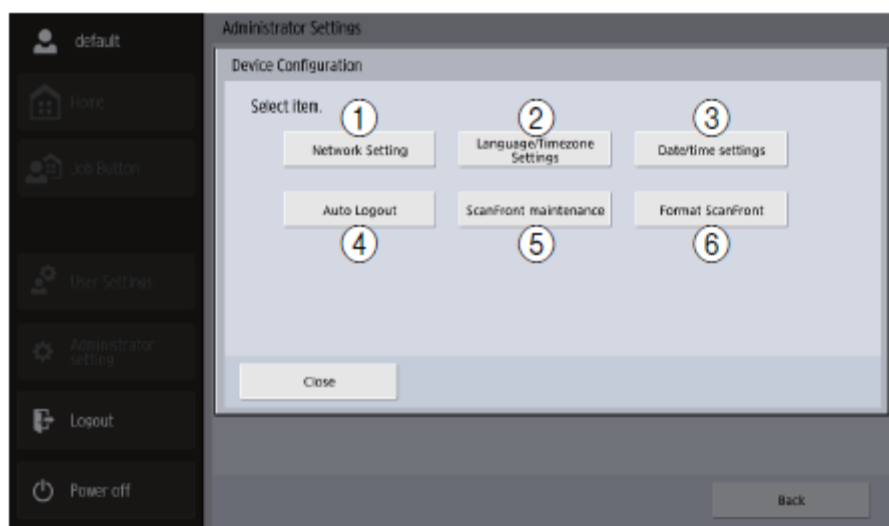


Należy odznaczyć - DHCP server Enable

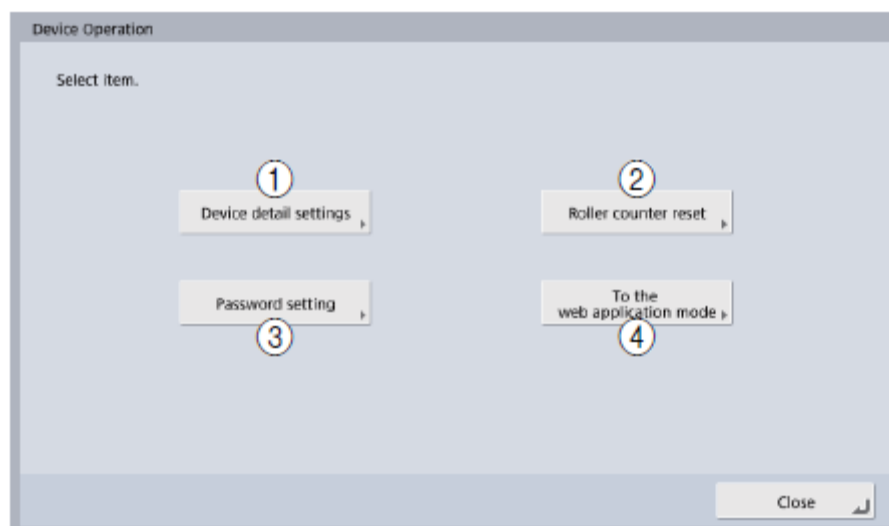
wpisać: IP address – IP urządzenia; Subnet mask – maskę sieci; Default gateway – bramę
i kliknąć „OK” i potwierdzić restart urządzenia.

Po ponownym uruchomienia skanera

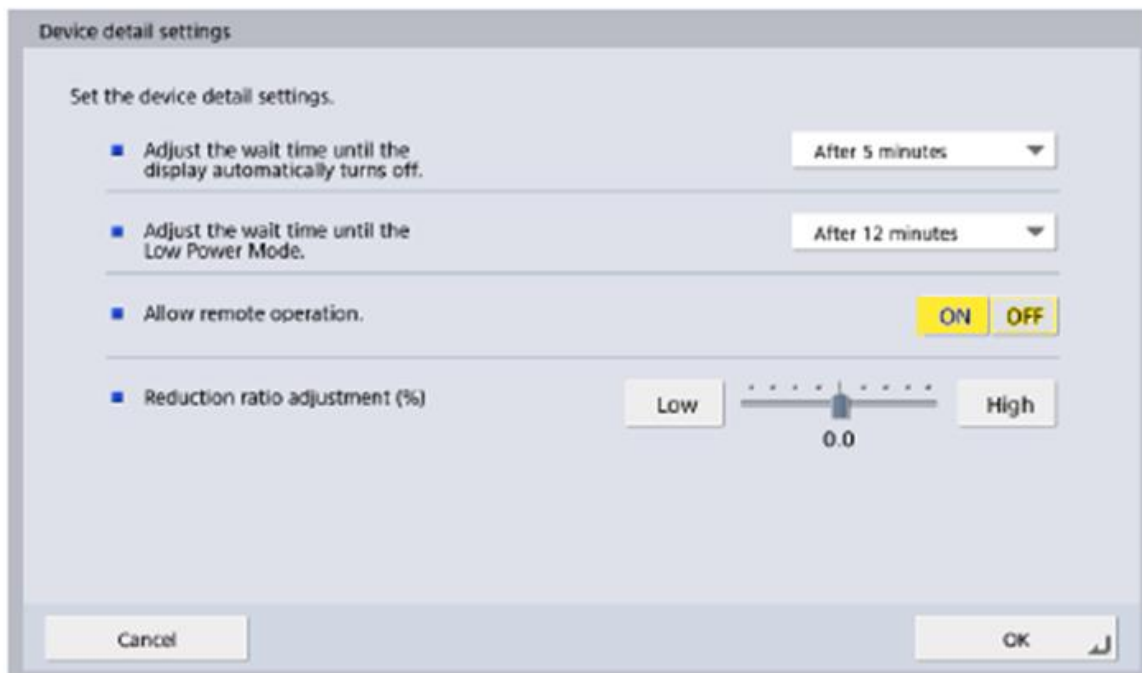
Wejść w „Administrator setting” -> „Device Configuration” -> „ScanFront Maintenance”
(5)



Następnie należy wybrać „Device detaill setting” (1)



i zmienić parametr „Allow remote operation” na **ON** i zatwierdzić przyciskiem „OK”



Po restarcie urządzenie jest gotowe do podłączenie do systemu „DocuProfessional moduł DocuScan”



Wyłączenie urządzenia – przytrzymanie klawisza

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 login/hasło: admin / admin). Następnie należy przejść do zakładki:

Device Management -> Function Lock i zaznaczyć **App plug-in** oraz **APP Scan** na **On**

WebManager

Menu

- Information
- Device Management**
- Network
- 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

Device Management Update

General **Function Lock** **A+ Manager**

Scan to USB: On

Scan to Public Folder: On

App plug-in: On

APP Scan: On

Virtual Scanner Link: On

Przechodzimy do zakładki **App White List Setting**

WebManager

Menu

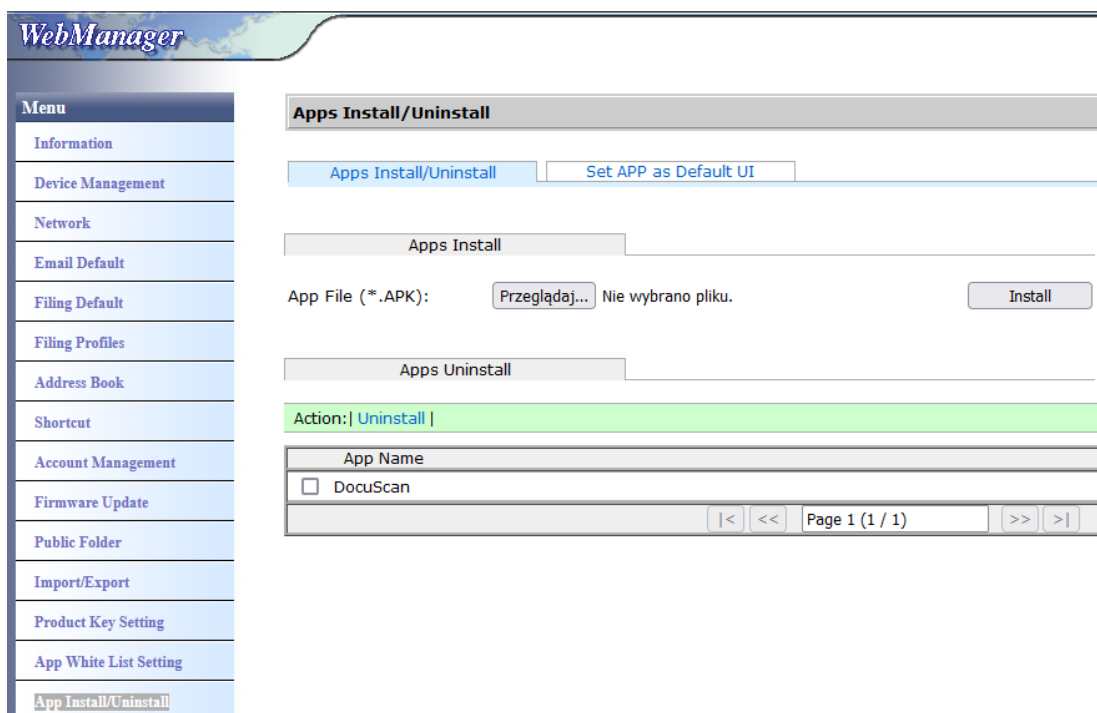
- Information
- Device Management
- Network
- Email Default
- Filing Default
- Filing Profiles
- Address Book
- Shortcut
- Account Management
- Firmware Update
- Public Folder
- Import/Export
- Product Key Setting
- App White List Setting**
- App Install/Uninstall

App White List Setting Update

App white list: Wybierz plik Nie wybrano pliku

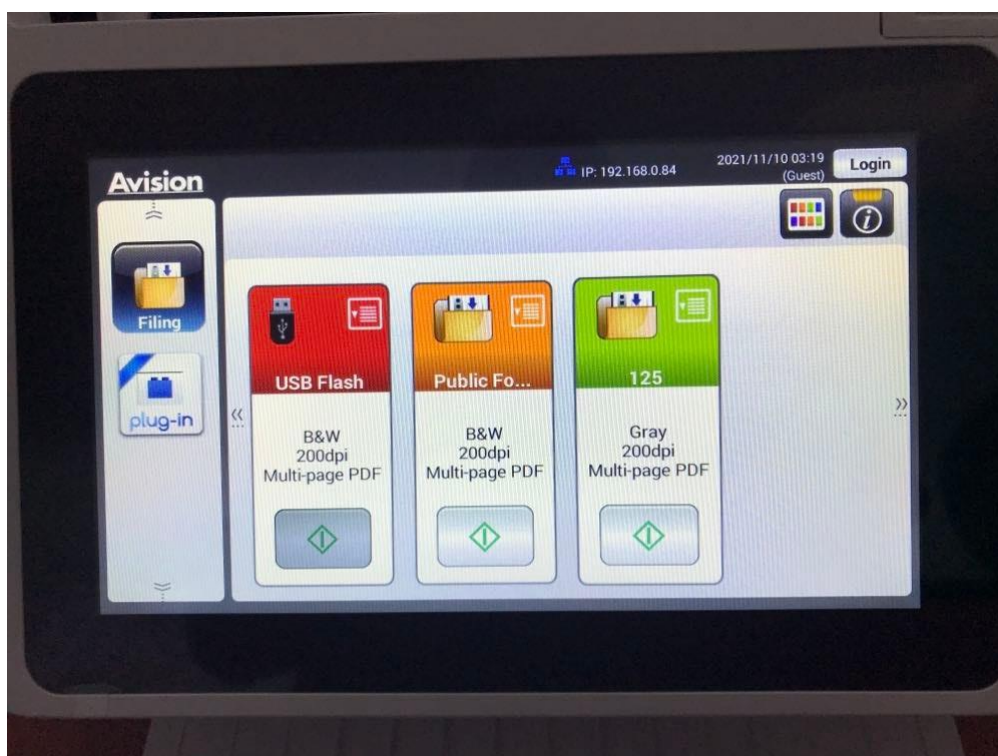
Wybieramy plik białej listy **AN335MED.spf** i klikamy **Update**.

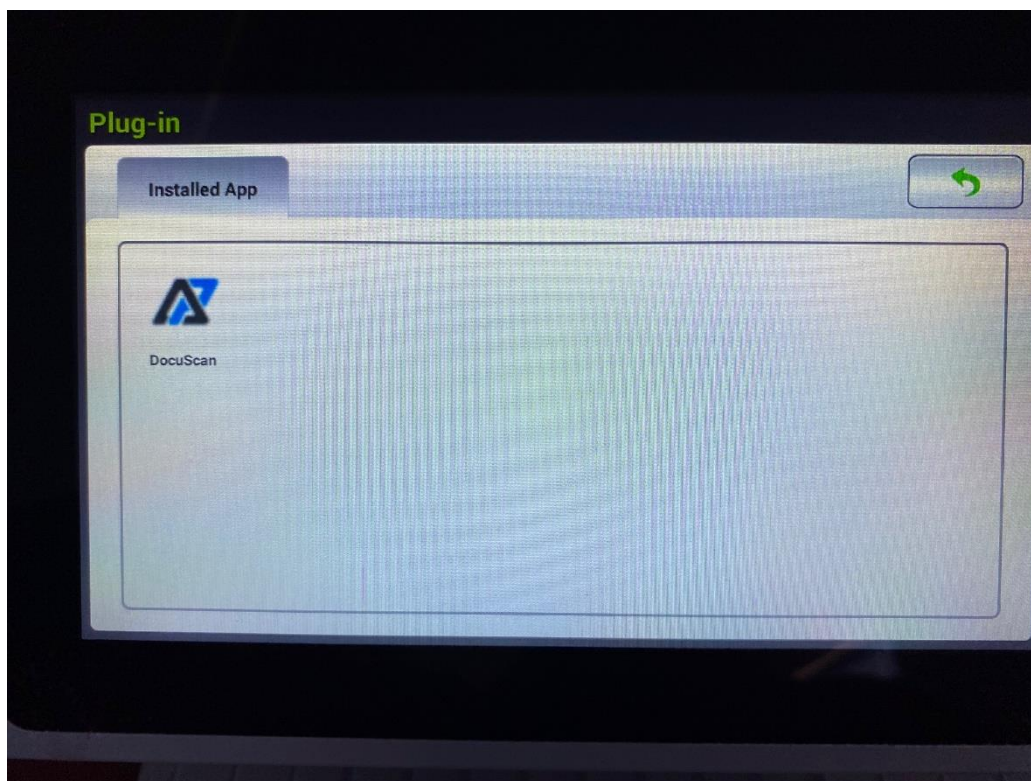
Następnie należy wejść do zakładki **App Install/Uninstall**



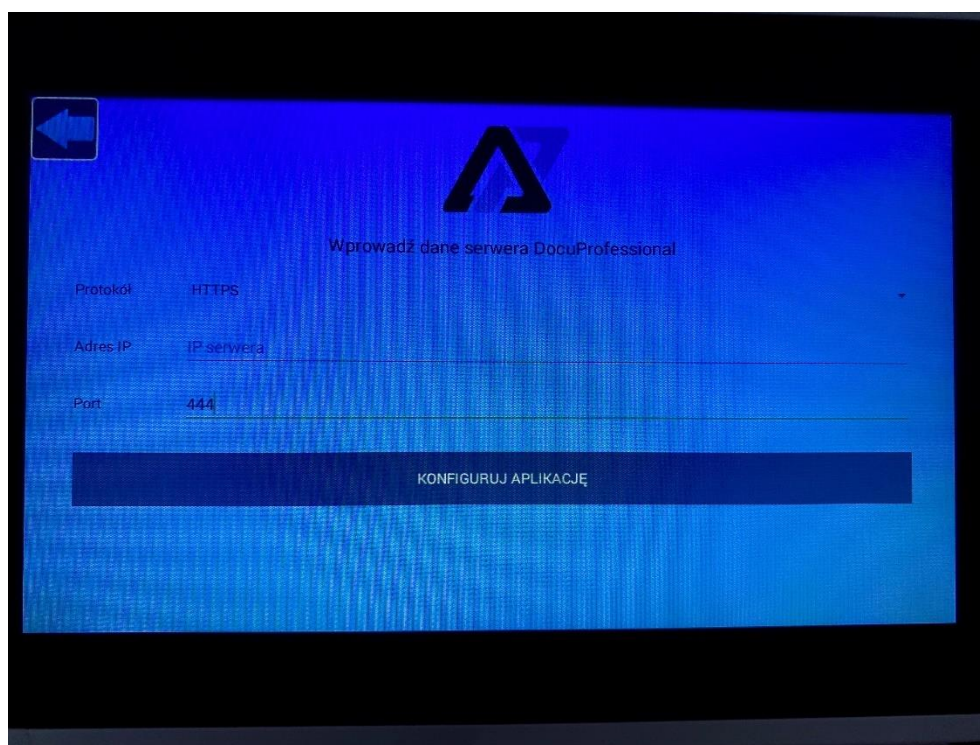
Wybieramy plik APK (DocuScan.apk) i klikamy **Install**. Należy chwilę poczekać i po prawidłowym zainstalowaniu pojawi się na liście **DocuScan**.

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





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



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

Urządzenie Avison AN335MED

 Ustawienia

 Skanowanie

 Zarządzanie

 Błędy

Przejdź do dokumentacji i postępu zgodnie z instrukcjami opisanymi w rozdziale "Konfiguracja skanera Avison".

Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji użyj poniższych danych:

Protokół: HTTPS

Adres IP: 192.168.0.137

Port: 444

 Zapisz

 Usuń

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 Xerox, Epson zajmuje się firma Docu-Partner bądź autoryzowany dystrybutor oprogramowania DocuProfessional.

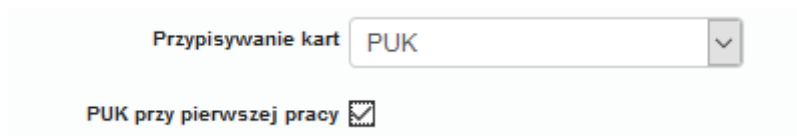
Pod urządzenia HP należy zakupić czytnik pod dane urządzenie (oryginalny czytnik pod HP np.: X3D03A) <https://support.hp.com/in-en/document/c04658200>

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

Jest kilka metod dodania czytników dla użytkowników.

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

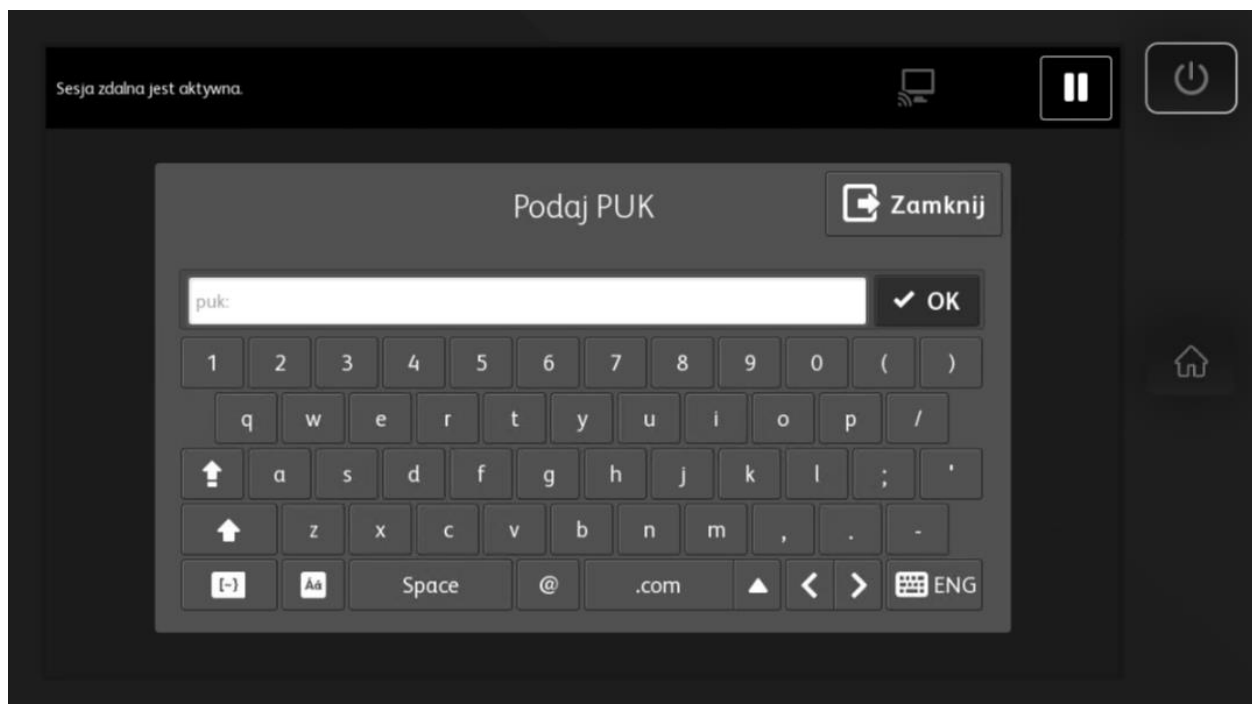
Druga metoda to wysłanie pierwszej pracy przez kolejkę secure i zwrótnie użytkownik dostanie swój kod PUK. W ustawieniach systemu DP należy ustawić:



Przypisywanie kart PUK

PUK przy pierwszej pracy ☒

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



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

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

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

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

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 20.

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

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

Historia autoryzacji Raporty > Historia autoryzacji

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3

Stan	Typ autoryzacji	PIN/Karta	Użytkownik	Jednostka	Urządzenie	Data od	Data do	20
	Karta					2020-01-01	2020-04-17	
	Karta	A7723F34		Central	VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:42:57		
	Karta	A7723F34			VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:29		
	Karta	A7723F34			VersaLink B405 (192.168.0.64, 3714722416)	2020-01-24 11:40:13		

Podaj login użytkownika ✕

ad

Administrator

Ados

Admin

26. PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU XEROX

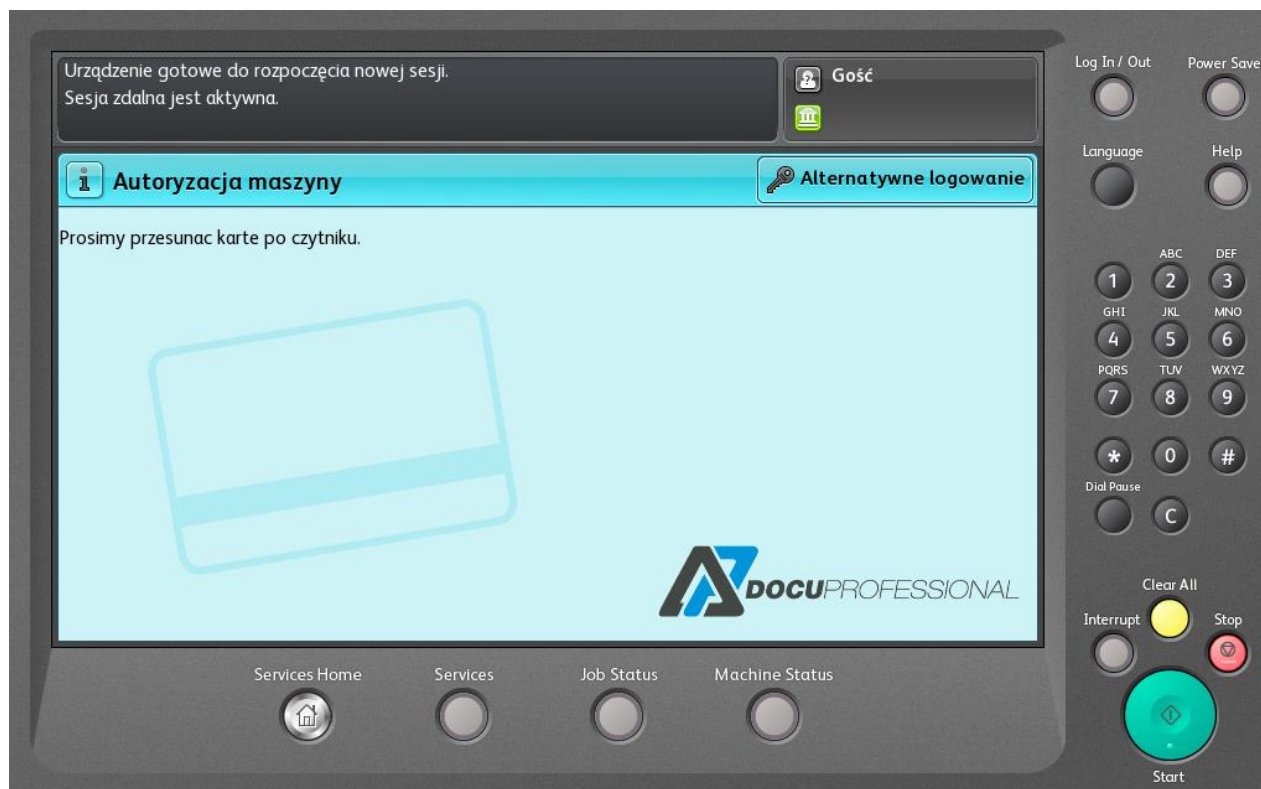
Proces pracy na urządzeniu:

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

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

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

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



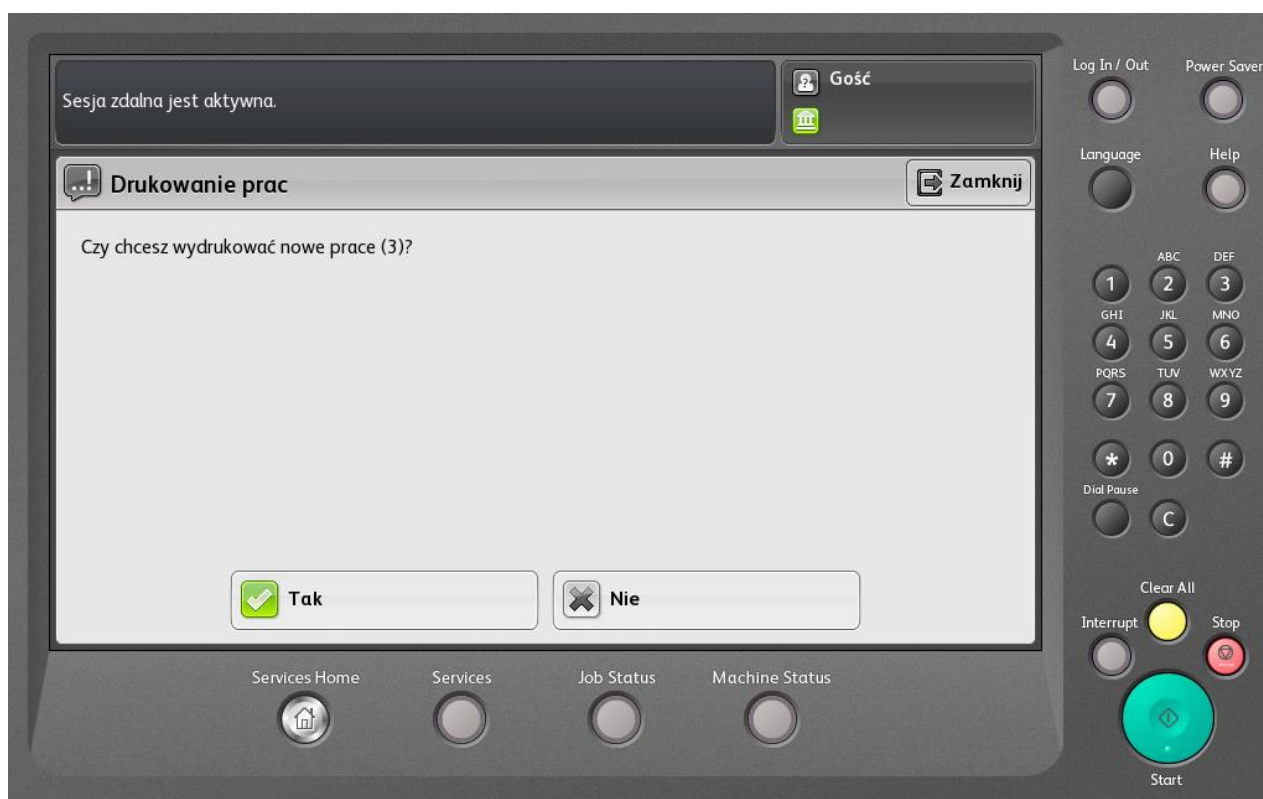
Urządzenie Xerox zablokowane. Możliwość odblokowania urządzenia przez kartę zbliżeniową bądź alternatywne logowanie przez PIN.



Przykładowy widok zablokowanego urządzenia WC 3655X z wbudowanym czytnikiem kart



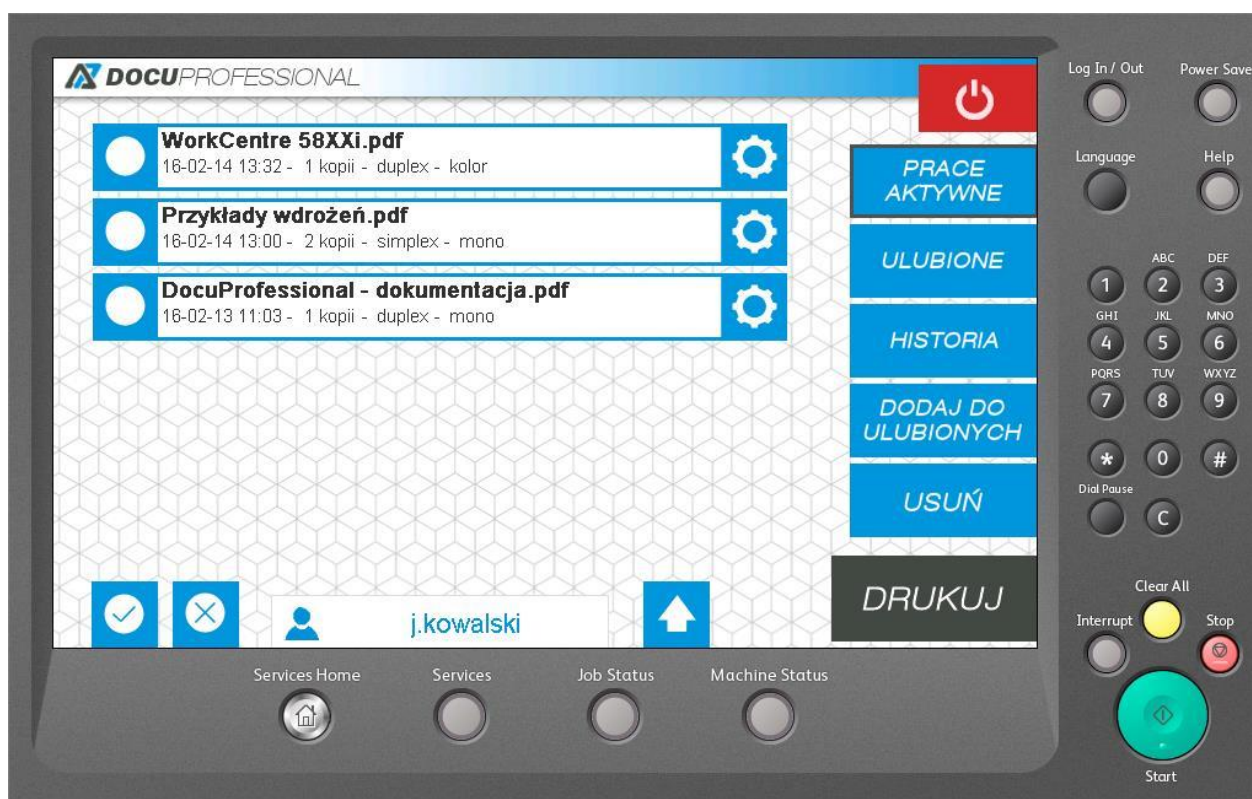
Możliwość odblokowania urządzenia przez indywidualny kod PIN pracownika



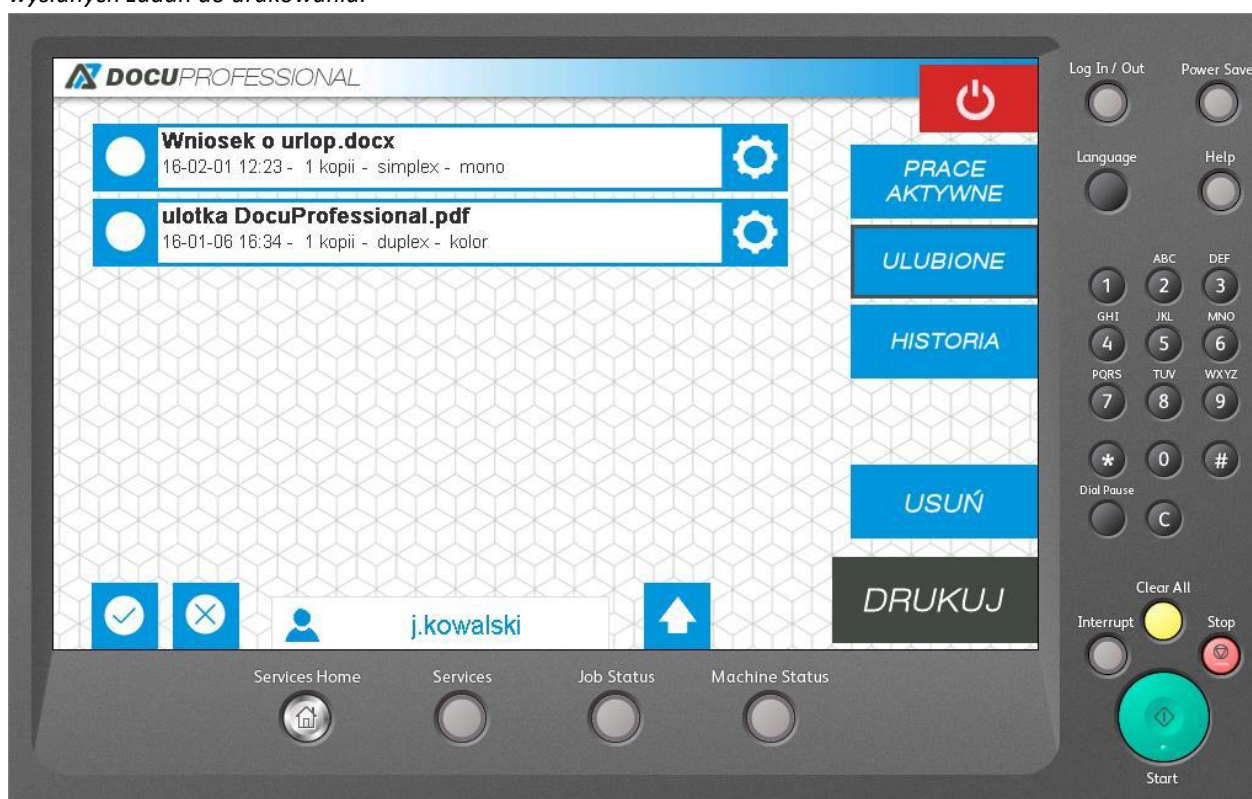
Możliwość wydrukowania swoich prac od razu po zalogowaniu



Odblokowane urządzenie (dostęp do podstawowych funkcji urządzenia) + DocuProfessional



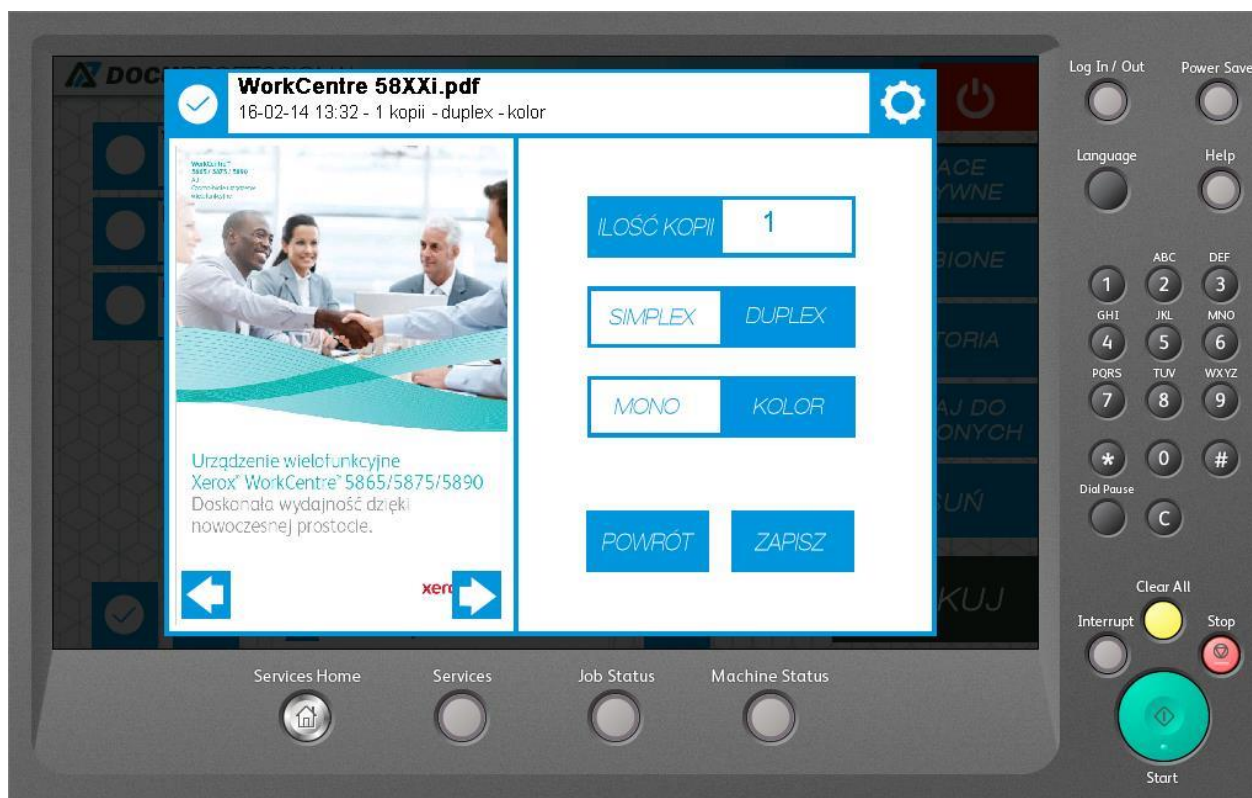
DocuProfessional – prace aktywne wysłane do kolejki wydruku, możliwość wydrukowania, podglądu, dodania do ulubionych, usunięcia wybranych zadań, przycisk służy również do “odświeżanie stron”, sprawdzanie nowych wysłanych zadań do drukowania.



W zakładce ulubione możesz dodać prace, które możesz w każdej chwili wydrukować bez konieczności ponownego wysyłania pracy do druku np. wniosek o urlop



W zakładce Historia masz podgląd z ostatnich np.: 7 dni drukowanych prac (możliwość ponownego wydrukowania pracy). Okres przetrzymywania dokumentów w historii można dowolnie skonfigurować (Ustawienia → DocuFlow)



Po kliknięciu na  masz podgląd na daną pracę. Możliwość zmiany ilości kopii, simplex/duplex, mono/kolor

27. PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU EPSON

Dokładny opis procesu omówiony jest w poprzednim rozdziale. Tu pokazany jest ekran

Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)



The screenshot shows the 'Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)' screen of the DocuProfessional system. At the top, the 'DOCUPROFESSIONAL' logo is displayed. Below it, the title 'Autoryzacja maszyny' is centered, followed by the instruction 'Prosimy przesunąć kartę po czytniku'. A horizontal line separates the instruction from the input fields. There are two input fields, both labeled 'Wpisz PIN'. Below the input fields is a blue button labeled 'LOGIN'.

Po zalogowaniu główny ekran urządzenia



The screenshot shows the main screen of the DocuProfessional system after login. At the top, the 'DOCUPROFESSIONAL' logo is on the left, and the user name 'Czesław Orda' is on the right. Below the header, the title 'Lista aplikacji' is centered. There are three application icons in a row: 'Wbudowane funkcje' (represented by a house icon), 'DocuProfessional' (represented by the system logo), and 'DocuScan' (represented by a Microsoft Word icon). Each icon is on a grey square background.

DocuProfessional – aplikacja do zarządzania swoją kolejką prac



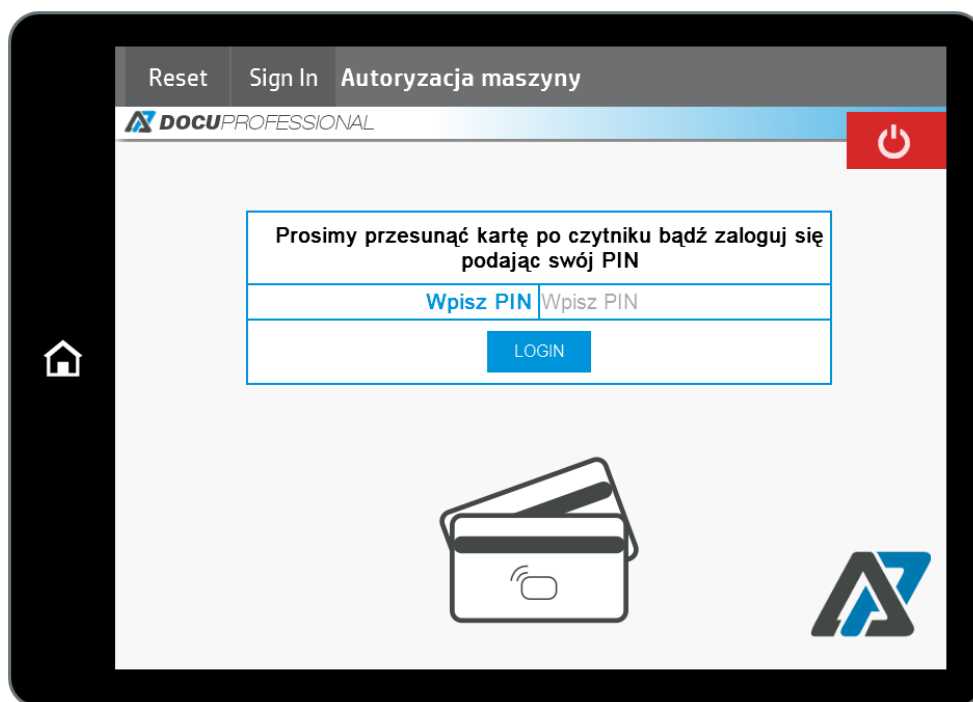
Możliwość podglądu prac i zmiany parametrów wydruku danej pracy



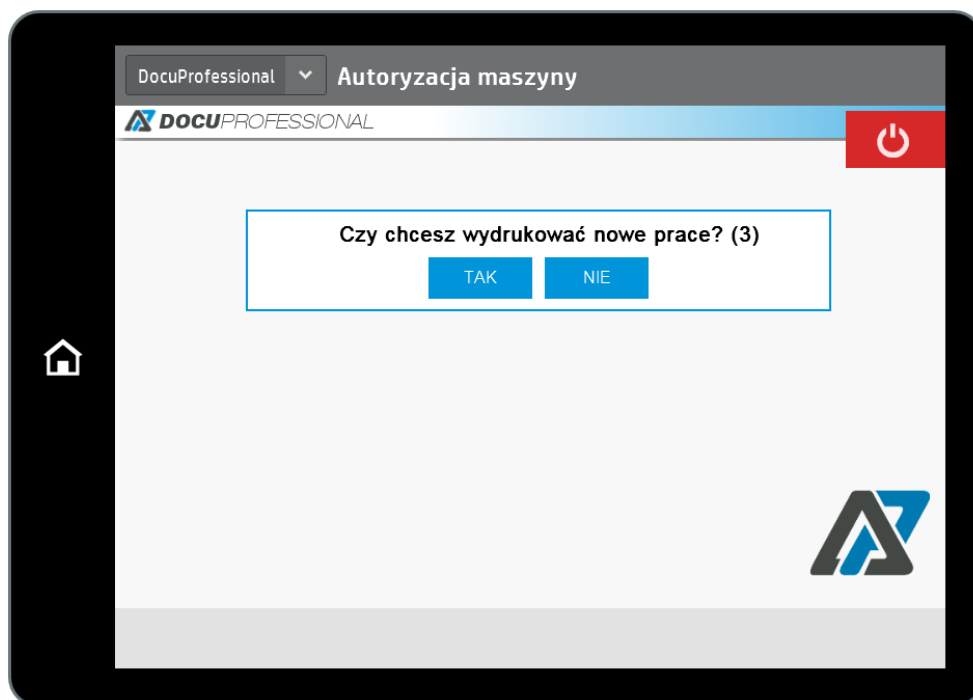
28. PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU HP

Dokładny opis procesu omówiony jest w poprzednim rozdziale 25. Tu pokazane są ekrany pod urządzenie HP.

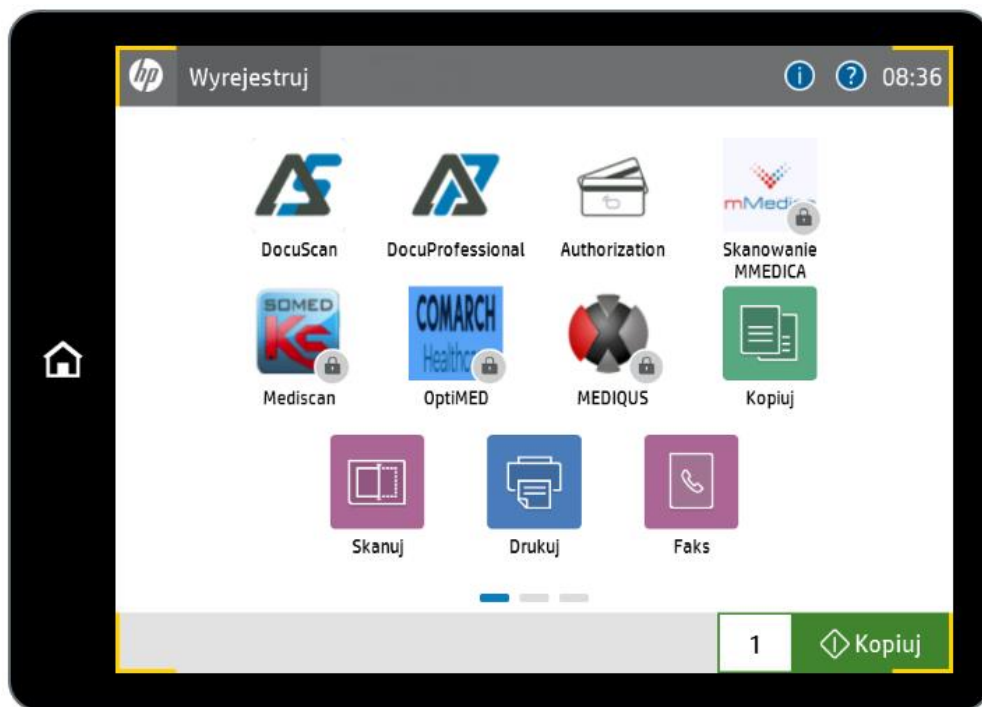
Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)



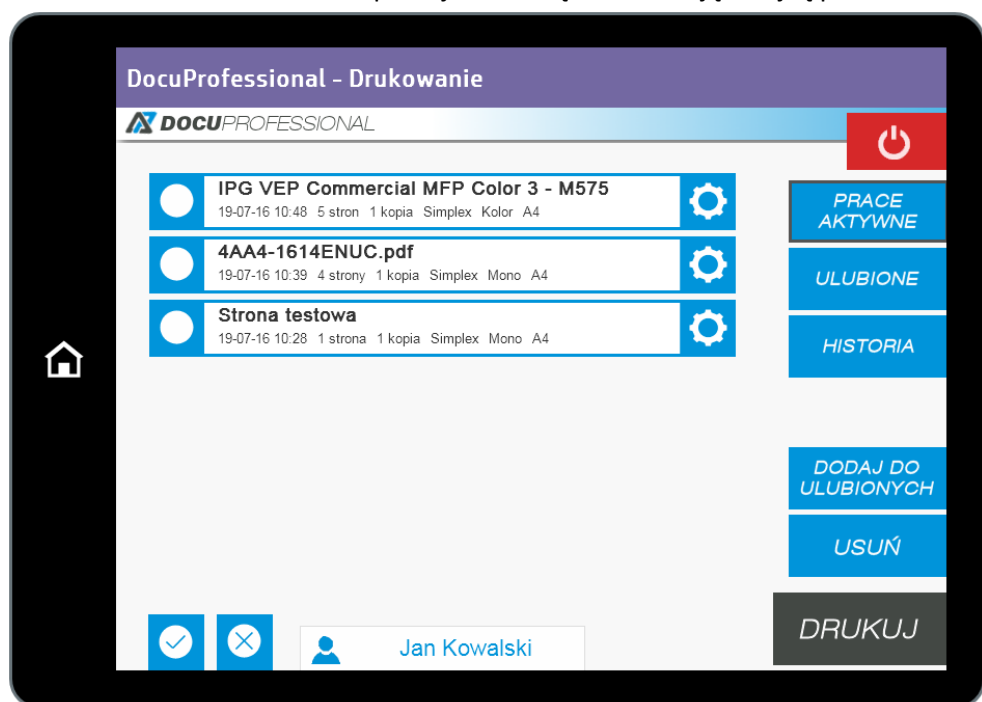
Możliwość wydrukowania swoich aktywnych prac po zalogowaniu



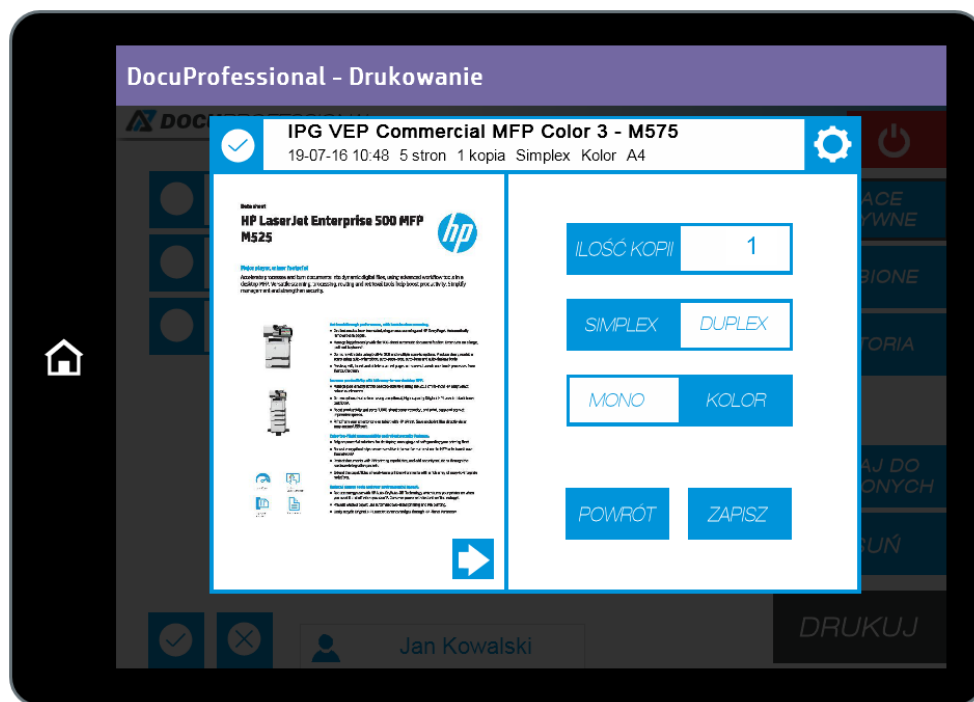
Po zalogowaniu główny ekran urządzenia



DocuProfessional – aplikacja do zarządzania swoją kolejką prac

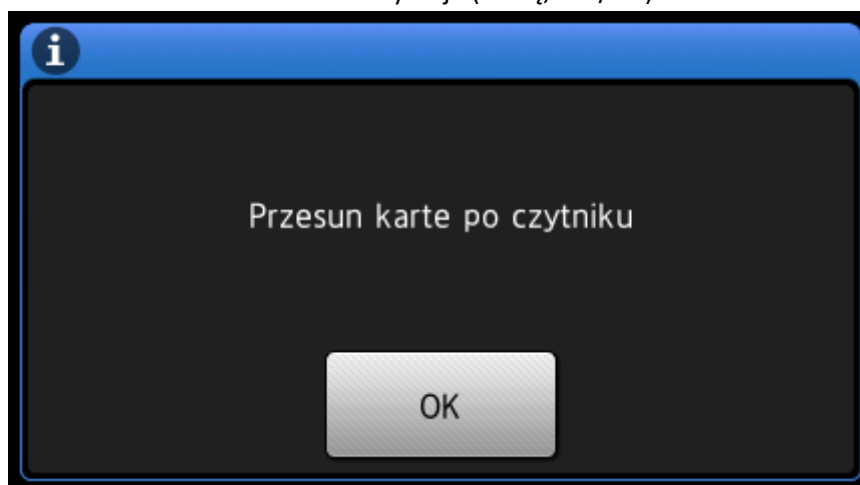


Możliwość podglądu prac i zmiany parametrów wydruku danej pracy



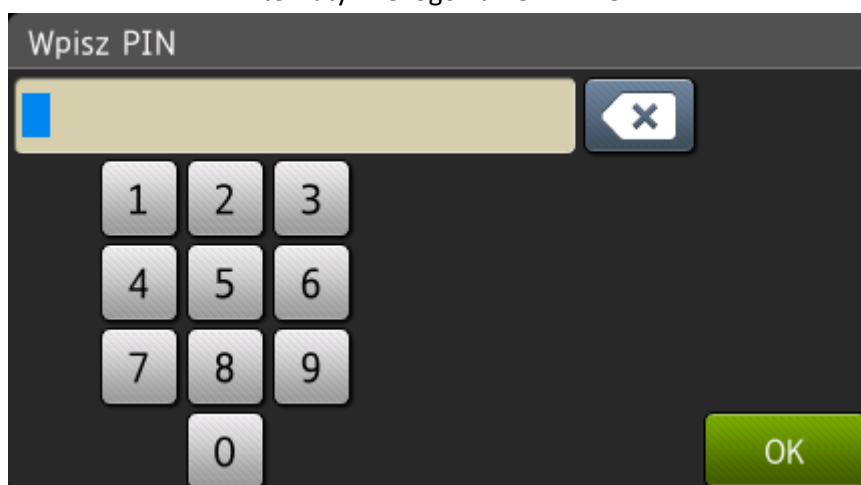
29. PRACA W SYSTEMIE NA URZĄDZENIU BROTHER

Autoryzacja (Kartą, PIN/AD)

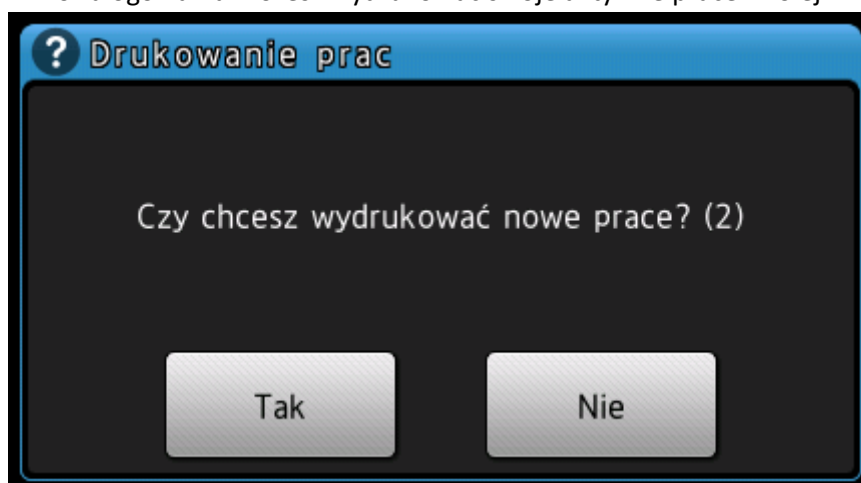


Jeśli użytkownik nie ma karty to może zalogować się alternatywnie PIN-em bądź danymi z AD – po naciśnięciu przycisku OK

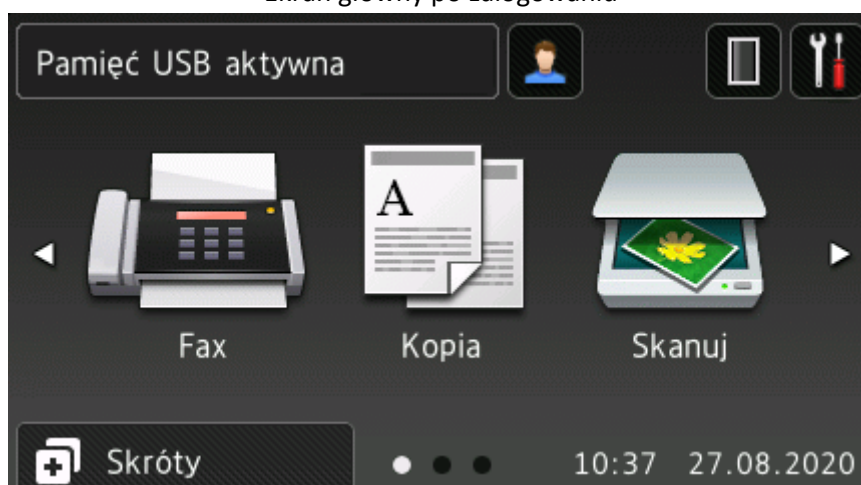
Alternatywne logowanie – PIN'em



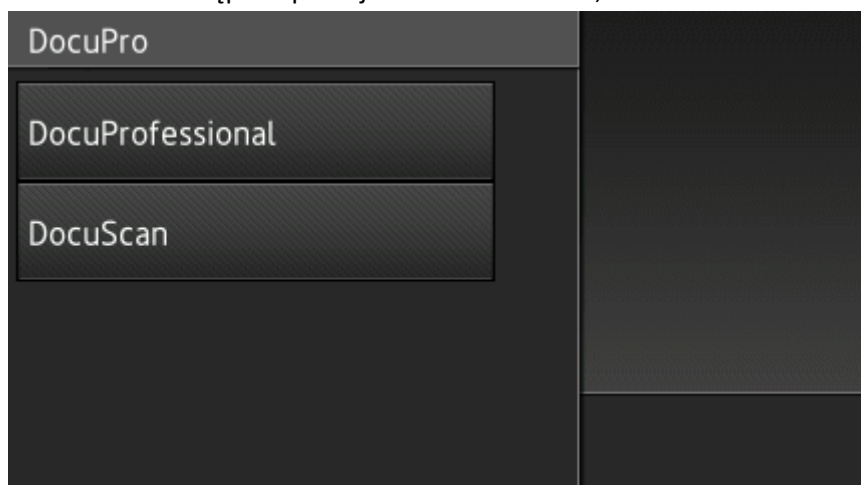
Po zalogowaniu możesz wydrukować swoje aktywne prace z kolejki



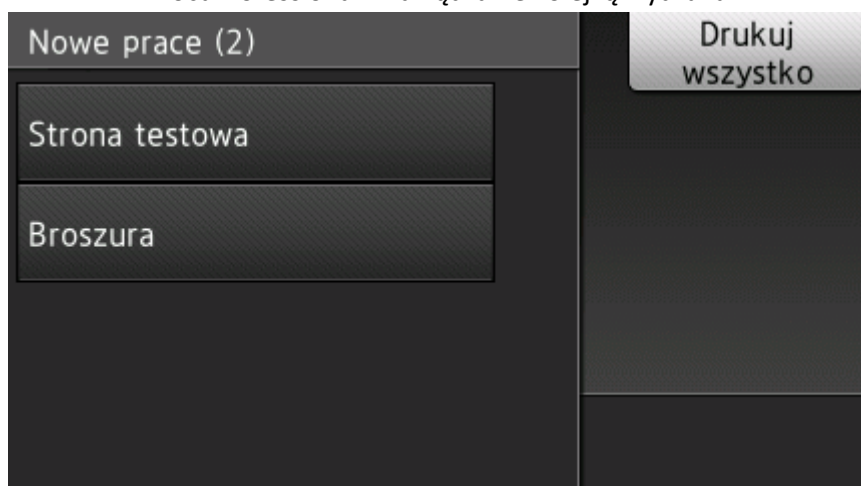
Ekran główny po zalogowaniu



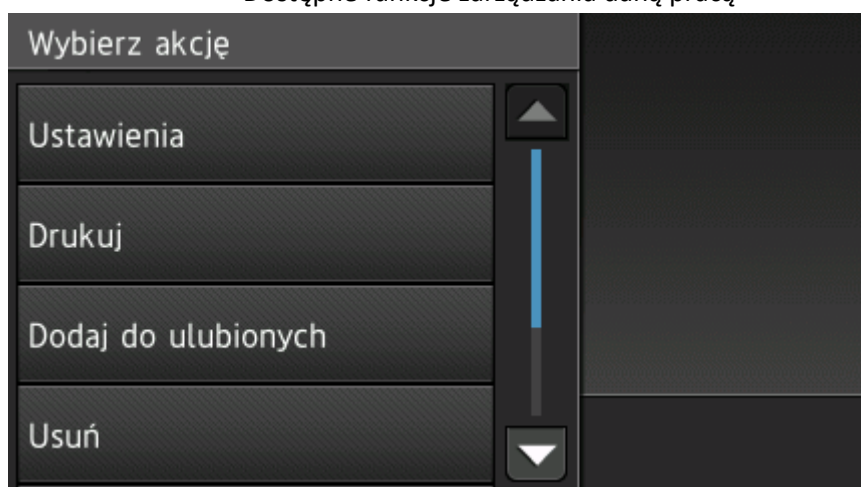
Dostępne aplikacje DocuProfessional, DocuScan



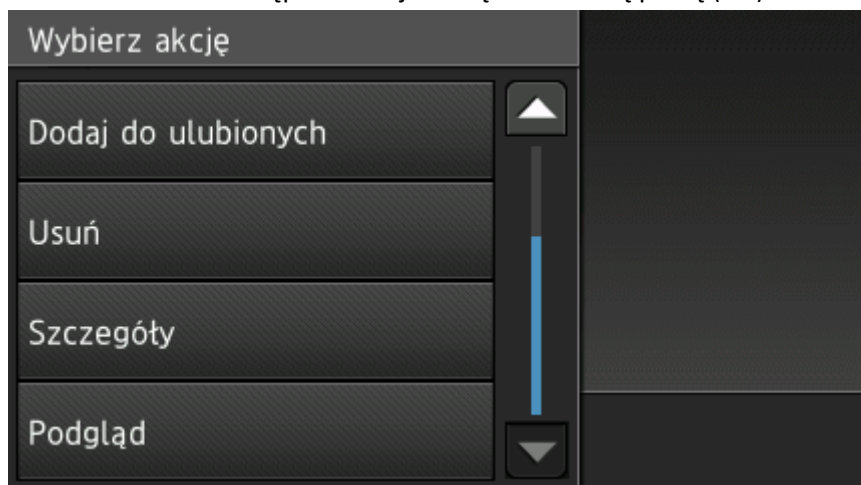
DocuProfessional – zarządzanie kolejką wydruku



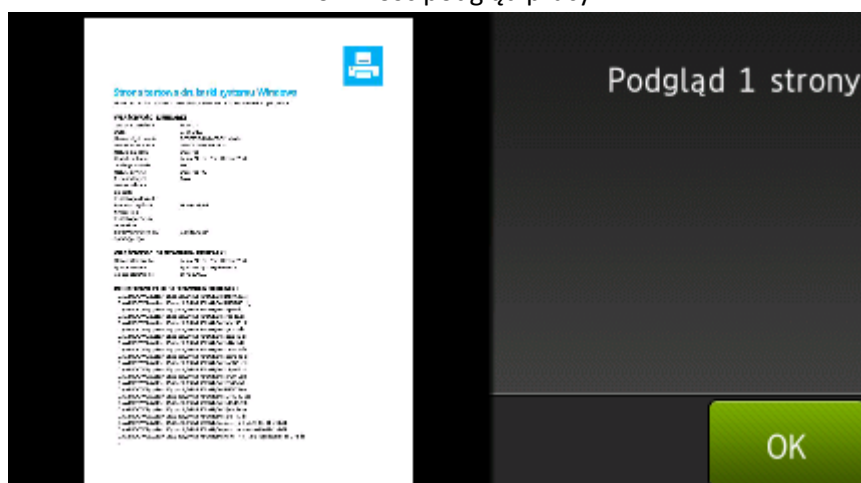
Dostępne funkcje zarządzania daną pracą



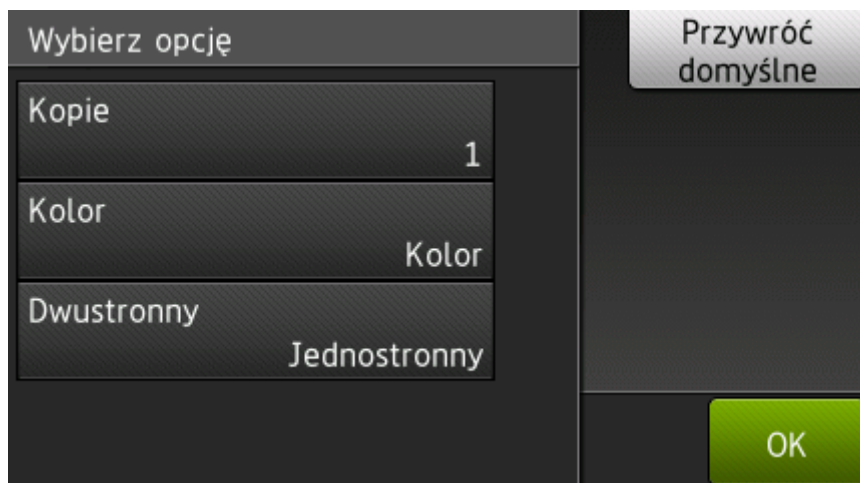
Dostępne funkcje zarządzania daną pracą (cd.)



Możliwość podglądu pracy



Możliwość zmiany parametrów drukowanej pracy



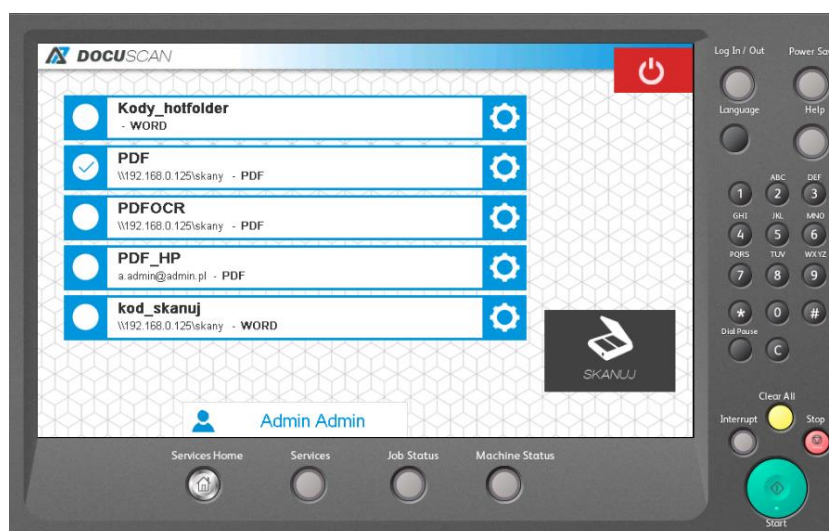
30. SKANOWANIE NA URZĄDZENIU XEROX

W zależności od modelu urządzenia Xerox skanowanie, które było skonfigurowane przez system DP może odbywać się przez natywne skanowanie „Skanowanie sieciowe” bądź aplikację DocuScan

W urządzeniach po utworzeniu szablonów w systemie DP pojawią się na urządzeniu szablony zaczynające się od dp_xxxxxxx. Skanowanie odbywa się normalnie jak z utworzonego na urządzeniu szablonie.

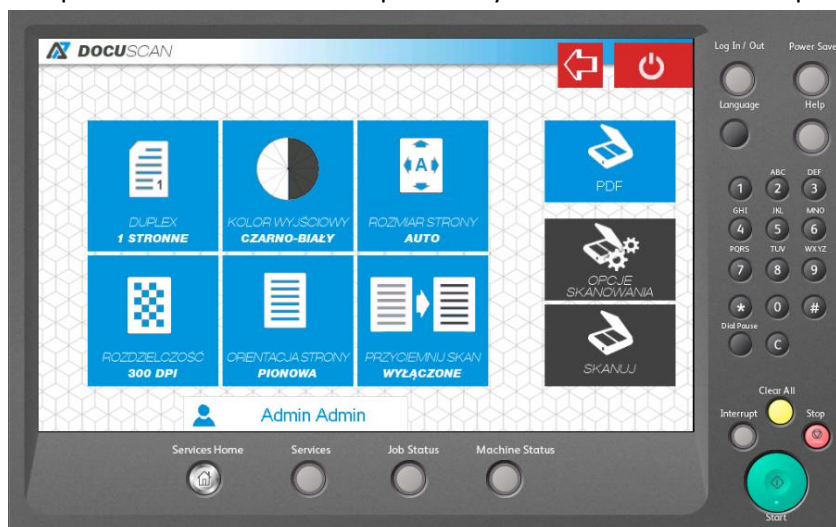
Skanowanie przez aplikację DocuScan

1. Wybierz na urządzeniu aplikację **DocuScan**
2. Wybierz szablon przez którego będziesz skanował dokumenty

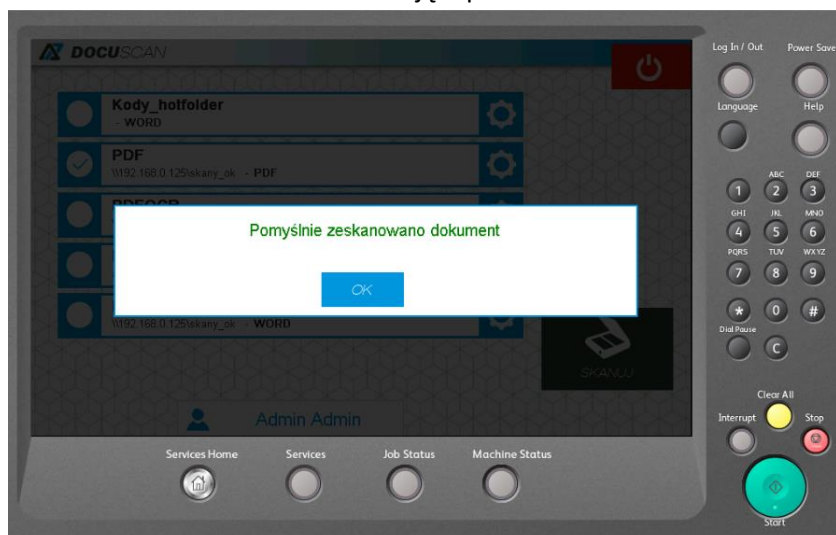


3. Przez przycisk **SKANUJ** możesz od razu zeskanować dokumenty

4. Możesz przed skanowanie zmienić parametry ustawienia skanowania przez



5. Po zeskanowaniu dostaniesz informację o powodzeniu zeskanowania dokumentu:



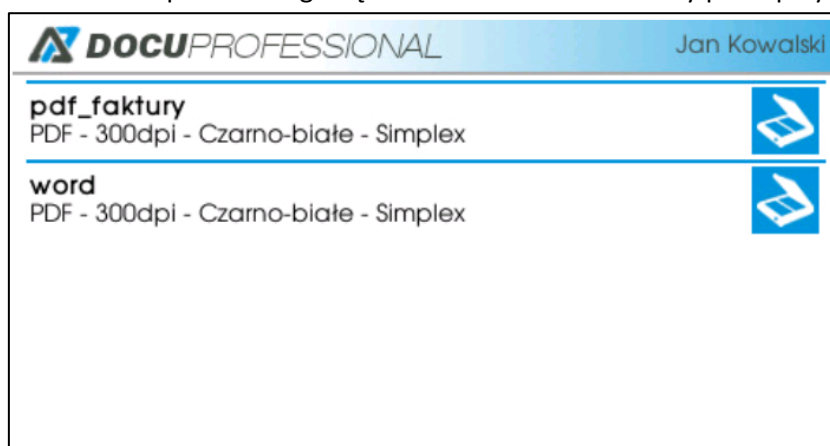
31. SKANOWANIE NA URZĄDZENIU EPSON

Skanowanie przez aplikację DocuScan

1. Wybierz na urządzeniu aplikację **DocuScan**



2. Wybierz szablon przez którego będziesz skanował dokumenty przez przycisk



3. Rozpoczyna się proces skanowania



4. Po zeskanowaniu dostaniesz informację o powodzeniu zeskanowania dokumentu



W zależności od wybrania szablonu zeskanowany dokument w postaci pliku w odpowiednim formacie zostanie umieszczony w katalogu bądź wysłany mailem.

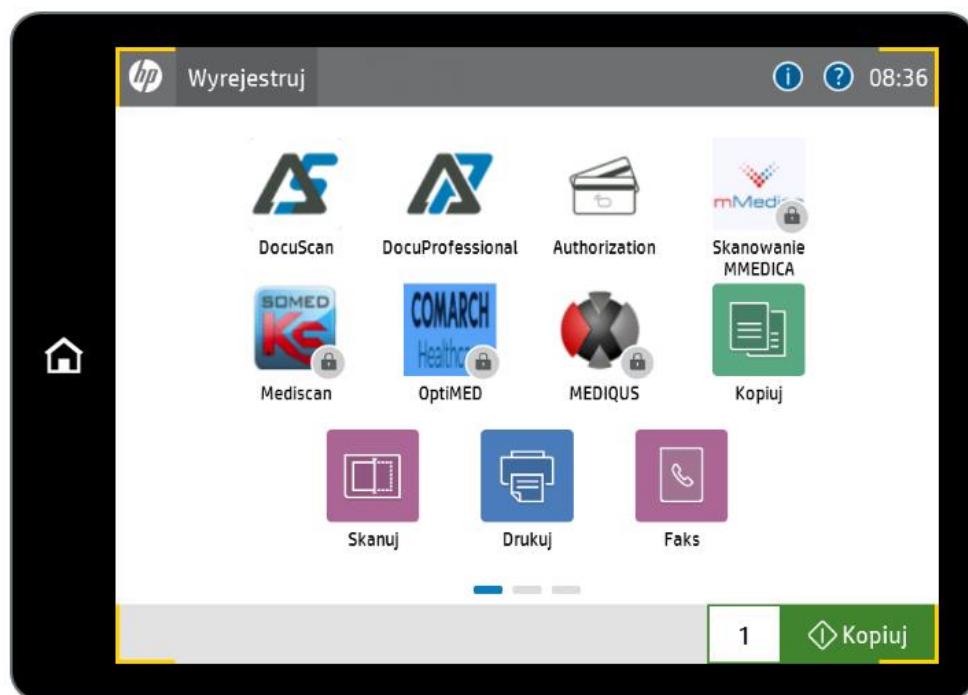
Klikając na dany szablon (nazwę) możemy przed zeskanowanie zmienić domyślne parametry skanowanego dokumentu:



32. SKANOWANIE NA URZĄDZENIU HP

Na urządzeniu HP należy kliknąć na aplikację **DocuScan** i wybrać odpowiedni szablon do skanowania.

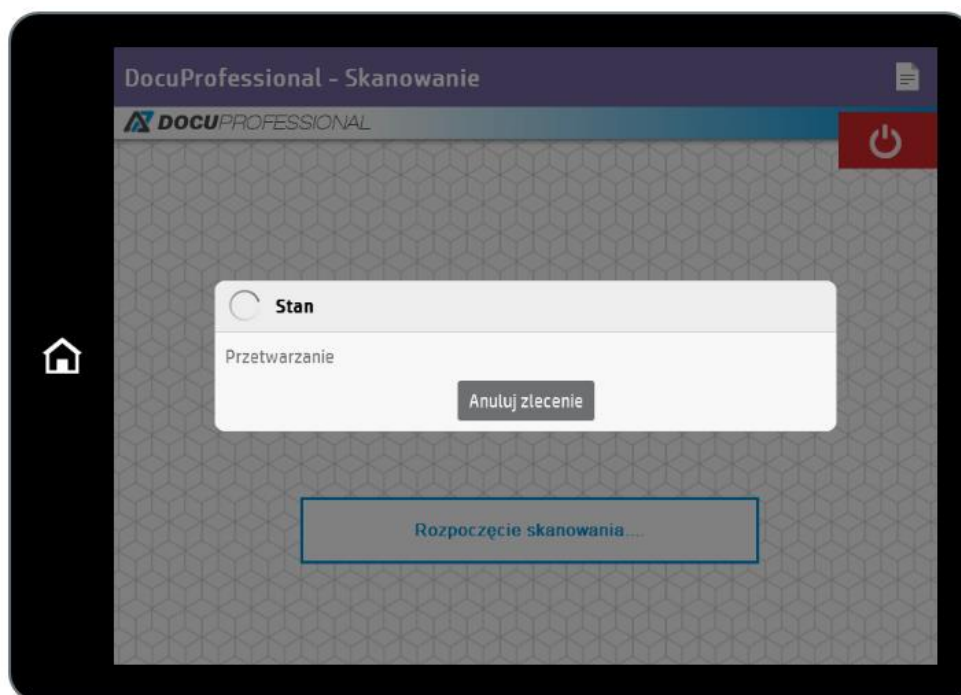
1. Wybierz na urządzeniu aplikację **DocuScan**



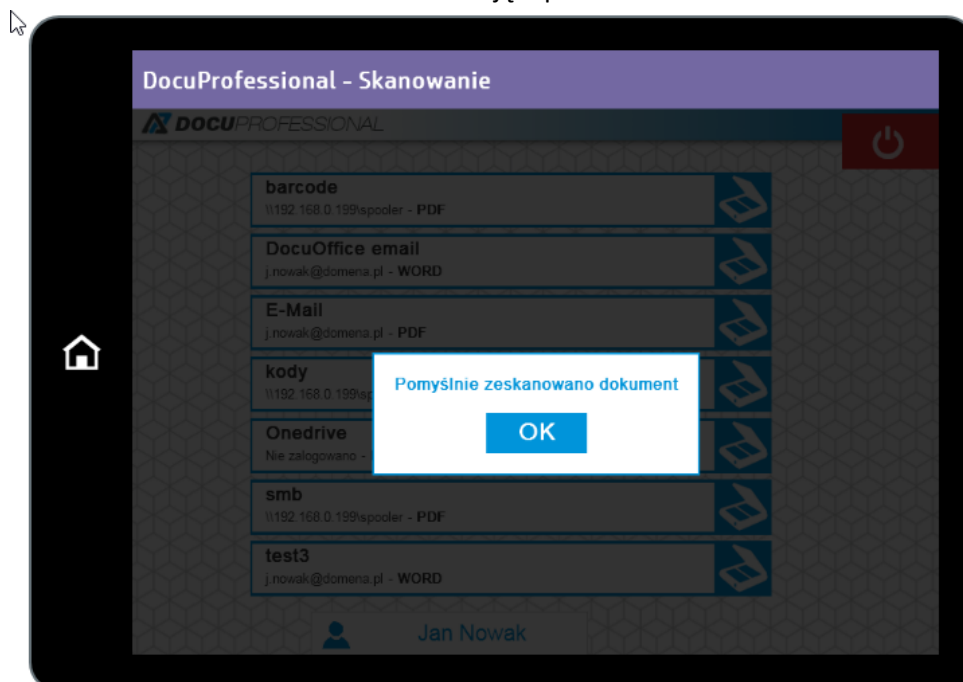
2. Wybierz szablon przez którego będziesz skanować dokumenty przez przycisk



3. Rozpoczyna się proces skanowania



4. Po zeskanowaniu dostaniesz informację o powodzeniu zeskanowania dokumentu



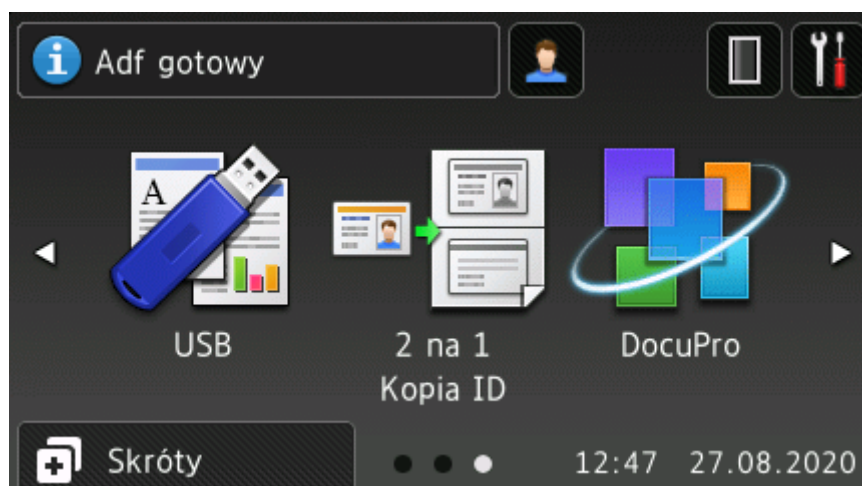
W zależności od wybrania szablonu zeskanowany dokument w postaci pliku w odpowiednim formacie zostanie umieszczony w katalogu bądź wysłany mailem.

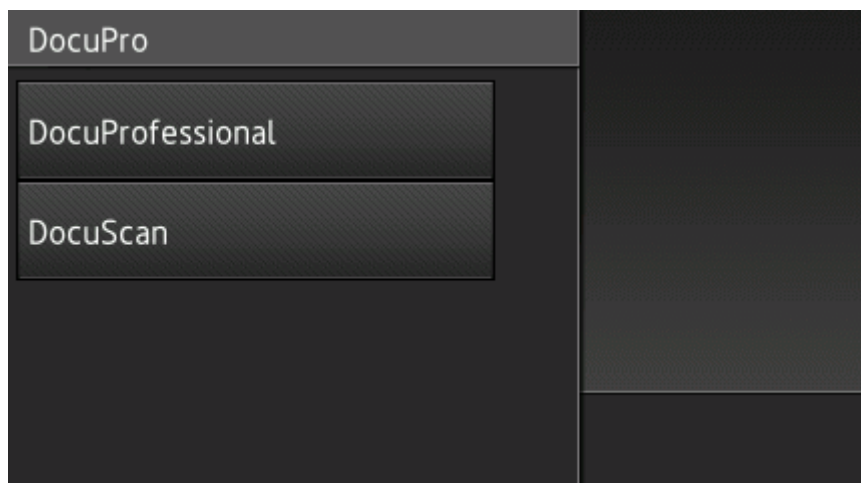
Klikając na dany szablon (nazwę) możemy przed zeskanowanie zmienić domyślne parametry skanowanego dokumentu:



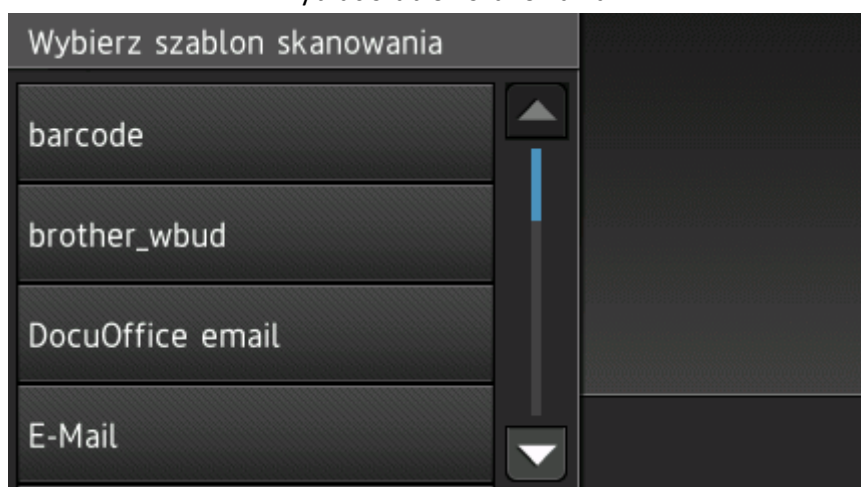
33. SKANOWANIE NA URZĄDZENIU BROTHER

Na urządzeniu Brother należy kliknąć na DocuPro (bądź w zależności jak w systemie jest ustawiona nazwa aplikacji) następnie wybrać **DocuScan** i wybrać odpowiedni szablon do skanowania.

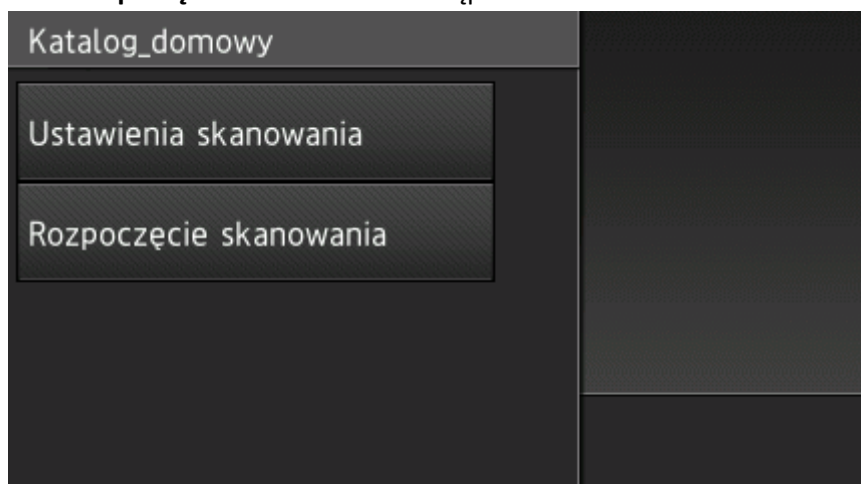


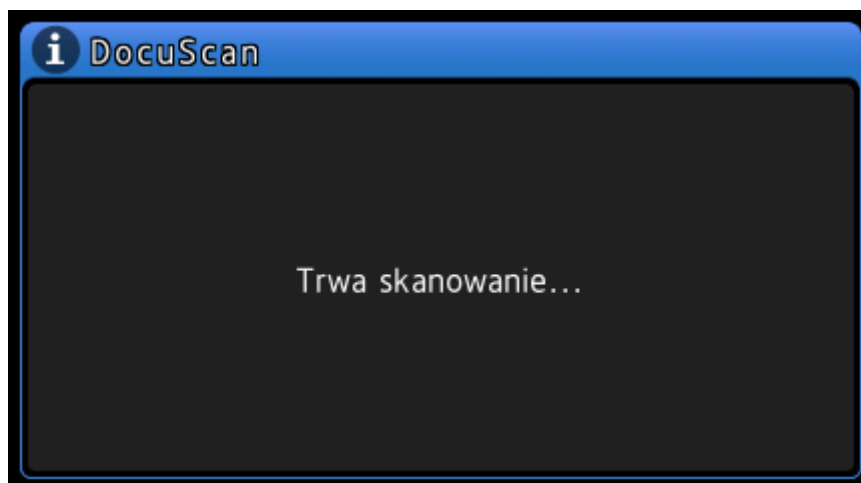


Wybrać szablon skanowania

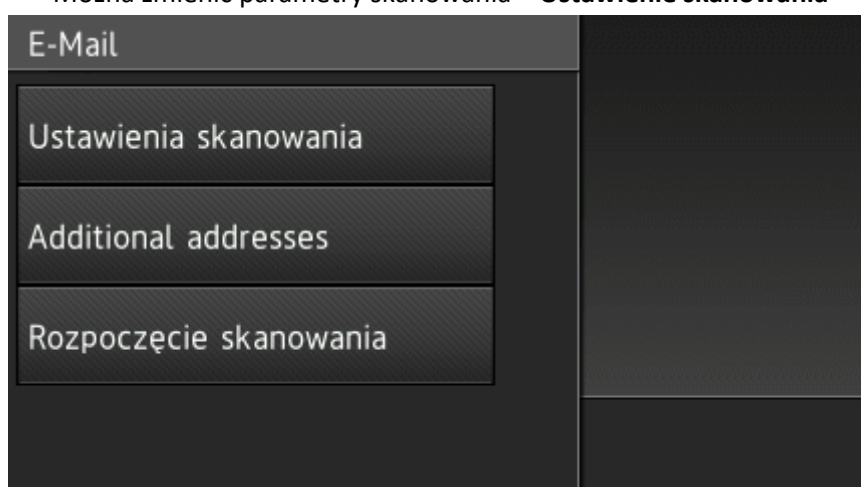


Rozpoczęcie skanowania – nastąpi zeskanowanie dokumentu

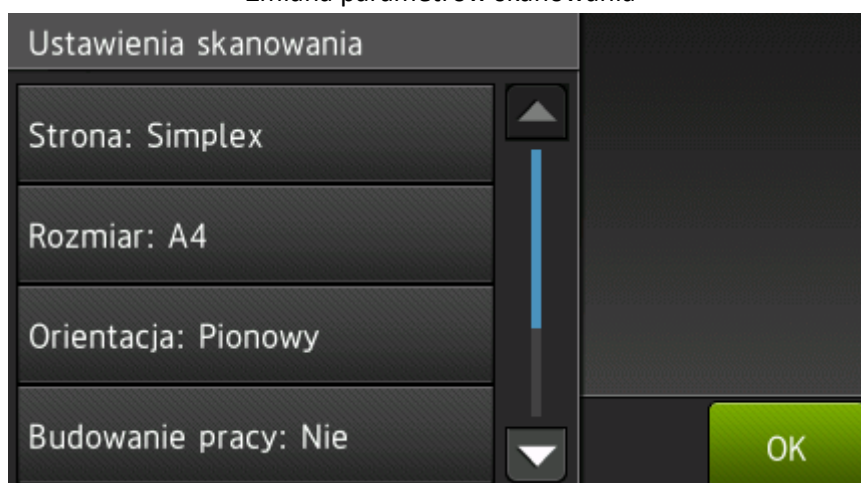




Można zmienić parametry skanowania – **Ustawienie skanowania**

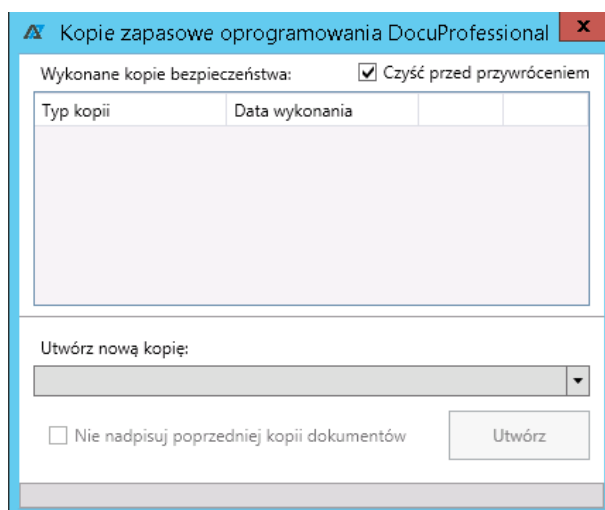


Zmiana parametrów skanowania



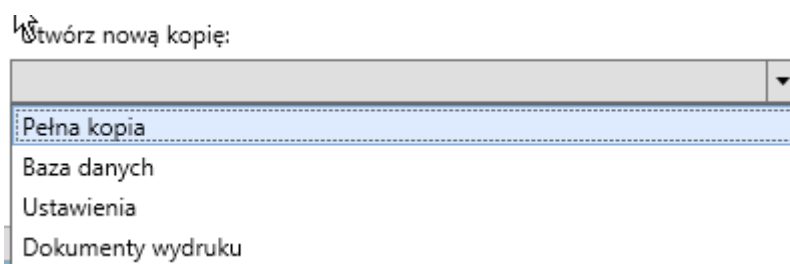
34. KOPIA ZAPASOWA SYSTEMU

Mamy możliwość robienia kopii zapasowej systemu. W tym celu można skorzystać z programu do robienia kopii zapasowe z centralnego systemu: <folder instalacyjny>/bin/BackupManager.exe Program tworzy kopię bazy danych, konfiguracji oraz wydrukowanych dokumentów przechowywanych w kolejce wydruku.



Opcja „Czyść przed przywróceniem” czyści bazę danych istniejącą i nadpisuje nową (zastosowanie do pełnej kopii na dany czas). Bez tej opcji to będzie kopia przyrostowa – dodaje dane do istniejącej bazy jak i danych.

Pole „Utwórz nową kopię” posiada następujące opcje:

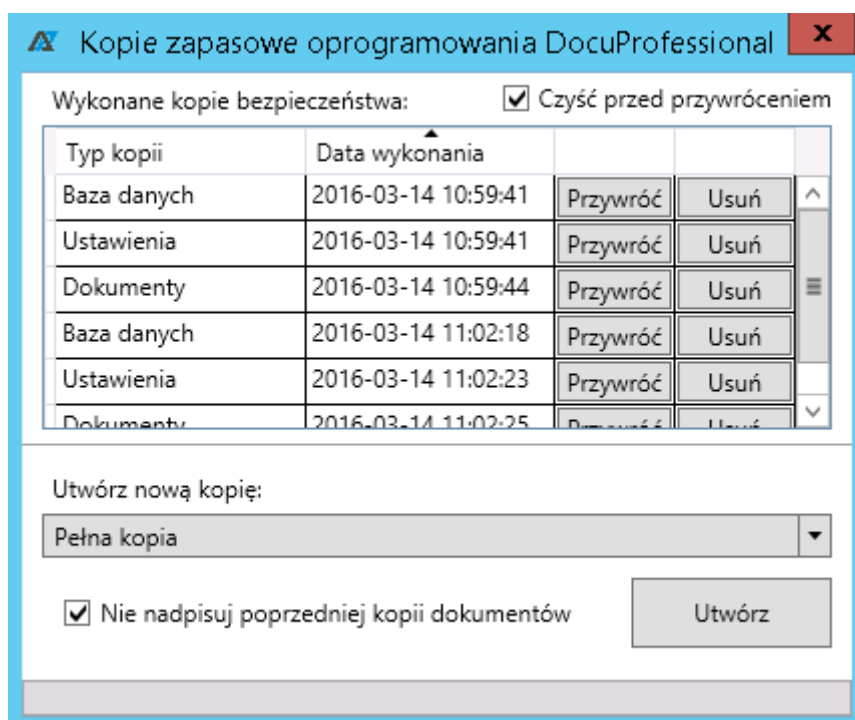


Pełna kopia – pełna kopia danych (baza danych, pliki konfiguracyjne, dokumenty w kolejce wydruku)

Baza danych – tylko kopia bazy danych

Ustawienia – kopia plików konfiguracyjnych

Dokument wydruku - pliki z kolejki wydruku



Utworzona kopia bazy danych, samych ustawień oraz kolejki wydruku

35. 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 skonfigurować pozostałe elementy:
 - jeśli klient posiada AD to synchronizacja użytkowników z LDAP
 - przypisanie kart dla użytkowników
 - ustawienie cenników na poszczególne urządzenia
 - ustawienie podglądu stron (konfiguracja parsera)
 - utworzenie grup użytkowników i przypisanie do nich użytkowników z odpowiednimi prawami do urządzeń
 - sprawdzenie raportów (ilościowych i kosztowych) dla wykonanych prac
16. Możesz teraz przystąpić do bardziej zaawansowanych ustawień: reguł, automatycznych raportów, powiadomień o zdarzeniach z urządzeń, ustawienia skanowania itd.
17. Podpisanie protokołu wdrożenia systemu DocuProfessional przez klienta.

Istnieje możliwość instalacji 30 dniowej wersji demo systemu „DocuProfessional” dla Partnera bądź Klienta końcowego.

36. PORTY, USŁUGI

Porty - opis

8181 - komunikacja do panelu administracyjnego DocuProfessional bez ssl

444 - komunikacja do panelu administracyjnego po bezpiecznym ssl

161 – SNMP (komunikacja z urządzeniem)

445 - skanowanie SMB

515 - druk lpr (bezpieczny)

50444 – autoryzacja na urządzeniu po bezpiecznym porcie ssl

58181 – odpowiedzialny za limity na urządzeniu

50445 – nasłuch centrali

50446 – nasłuch jednostki (oddziału)

Serwisy Oddział/Centrala

DocuDatabase - odpowiedzialna usługa dla bazy danych PostgreSQL

DocuJobDeleteService - odpowiedzialna usługa monitorowania zadań na MDF i usuwania zadań

DocuModules - moduły dodatkowe: DocuOffice, DocuBarcode

DocuProfessional - serwer WWW (panel administracyjny i aplikacje DP i DocuScan na urządzeniu)



DocuProHost - autoryzacja, synchronizacja LDAP, e-mail

DocuProService – wydruk

DocuProSync – usługa synchronizacji danych

37. BEZPIECZEŃSTWO

- moduł autoryzacji pozwala odmówić dostępu do urządzenia osobie nieuprawnionej
- autoryzacja na urządzeniu odbywa się po bezpiecznym porcie 50444
- połączenie między MFD a serwerem DocuProfessional Oddział może odbywać się po bezpiecznym porcie ssl np: 444
- wydruk jest przesyłany protokołem LPD
- połączenie z panelem administracyjnym może być po bezpiecznym porcie ssl np: 444
- drukowane dokumenty są dostępne tylko dla właściciela
- klient ma pełną kontrolę nad drukowaniem, kopiowaniem i skanowaniem dokumentów w firmie
- wszystkie zadania drukowania na serwerze mogą być szyfrowane
- żadne informacje nie są wysyłane na zewnątrz poza możliwością sprawdzenia automatycznie czy pojawiła się nowsza wersja systemu (sprawdzenie można wyłączyć i aktualizować w trybie offline)
- oddziały są autonomiczne – mogą działać do 7 dni bez kontaktu z centralą
- synchronizacja pomiędzy oddziałami i centralą odbywa się po porcie 50445, 50446

38. JAKIE URZĄDZENIA WSPIERAMY

URZĄDZENIA XEROX A4:

Xerox Phaser 3635MFP S/X

Xerox WC 3655, WC 6655

Xerox Versalink: B400, C400, B405

Xerox Versalink: C405,C505, B605

URZĄDZENIA XEROX A3:

Xerox WorkCentre 53xx, 57xx, 58xx, 59xx

Xerox WorkCentre 7120/25, 7220/25, 73xx

Xerox WorkCentre 74xx, 75xx, 76xx, 77xx, 78/79xx

Xerox Color 550/560, 4112/4127

Xerox Versalink B70XX/C70XX

Xerox Altalink B80XX / C80XX

URZĄDZENIA EPSON A4:

WF-5690; WF-M5690;WF-R5690

WF-6590; WF-C5790, WF-5799, WF-579RA

URZĄDZENIA EPSON A3:

WF-8590; WF-R8590; WF-C869R

PX-M7050FP/FX; PX-M7070FX;

C20590;WF-Enterprise C17590

SKANER CANON SF400, AVISION AN335MED (tylko DocuScan, DocuOffice, DocuBarcode)

Brother:

DCP-L5500DN

DCP-L5502DN

DCP-L5600DN

DCP-L5602DN

DCP-L5650DN

DCP-L5652DN

DCP-L6600DW

MFC-8530DN

MFC-8535DN

MFC-8540DN

MFC-L5700DN

MFC-L5700DW

MFC-L5702DW

MFC-L5750DW

MFC-L5755DW

MFC-L5800DW

MFC-L5802DW

MFC-L5850DW

MFC-L5900DW
MFC-L5902DW
MFC-L6700DW
MFC-L6702DW
MFC-L6750DW
MFC-L6800DW
MFC-L6900DW
MFC-L6902DW

39. PROCEDURY

39.1 PROCEDURA PRZENIESIENIA SYSTEM DP NA NOWY SERWER

1. Przed upgradem zrobić kopię bezpieczeństwa - najlepiej punkt kontrolny wirtualki.
2. Jeśli aktualna wersja jest poniżej wersji 3.31.21069.460 to zrobić upgrade przejściowy do wersji 3.31.21069.460 -> link do wersji
http://docupartner.pl/migration/DocuProfessional_x64_3.31.21069.460.exe
3. Zrobić upgrade do wersji najnowszej <https://docupartner/download>
4. Zrobić kopię ustawień i bazy danych – rozdział 35 w dokumentacji DocuPro
5. Zainstalować na nowym serwerze nową wersję <https://docupartner/download>
6. Odczytać nowy Identyfikator dla nowego serwera (Identyfikator w zakładce Licencja) i wysłać na email: support@docupartner.pl
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

40. KONTAKT

Kontakt handlowy:

Czesław Orda

c.orda@docupartner.pl

tel: 661 484 534

Kontakt techniczny:

support@docupartner.pl

tel: 71 350 55 50

	Biuro Zarządu Firmy ul. Wiejska 1 59-400 Jawor	DOCU-PARTNER Sp. z o.o. ul. Aleje Jerozolimskie 214 02-486 Warszawa NIP: 522-25-12-269	www.docupartner.pl
---	---	--	--