



Руководство пользователя по эксплуатации внешнего
терминала системы управления корпоративной
печатью ФР Принт

Оглавление

Руководство пользователя по эксплуатации внешнего терминала системы управления корпоративной печатью ФР Принт	1
1. Авторизация на терминале печати.	3
1.1 Авторизация по PIN-коду.....	3
1.2 Авторизация по магнитной карте доступа или RFID-брелку.	4
2. Печать.....	6
2.1 Выборочная печать.	6
2.2 Функция «Печатать всё».	8
3. Сканирование.....	9
4. Копирование.	11

1. Авторизация на терминале печати.

Система позволяет произвести авторизацию пользователя на терминале, подключенному к печатающему устройству, двумя способами:

- при помощи *PIN-кода*;
- при помощи *магнитной карты доступа (Рис. 1)* или *RFID-брелка (Рис. 2)*.



Рисунок 1



Рисунок 2

1.1 Авторизация по PIN-коду.

Самым распространенным способом авторизации является *Авторизация по PIN-коду*. При отправке пользователем первого документа на печать, в системе *ФР Принт* генерируется PIN-код, который высылается на почтовый ящик пользователя (e-mail) для авторизации на терминале. В случае, если по умолчанию открывается экран авторизации по карте, нажмите на кнопку PIN-код для переключения режима (Рис. 3).

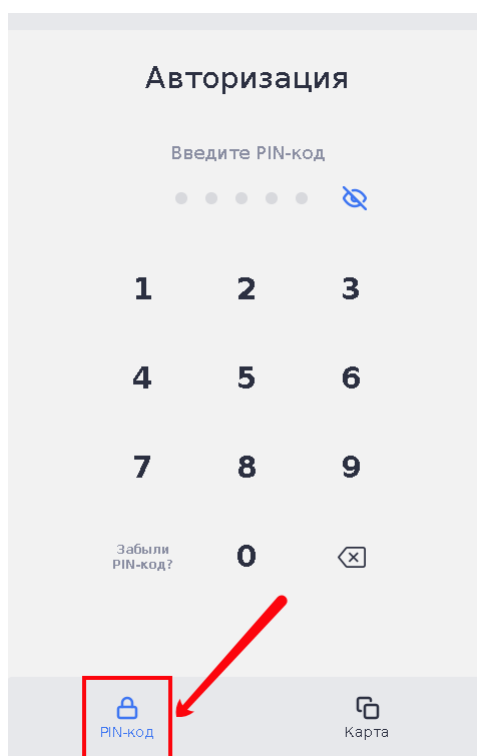


Рисунок 3

1.2 Авторизация по магнитной карте доступа или RFID-брелку.

Самым удобным и быстрым способом авторизации на терминале является авторизация по магнитной карте или RFID-брелку. Номер карты доступа или брелка может привязан как администратором системы *ФР Принт*, так и пользователем самостоятельно. Для самостоятельной привязки карты (брелка) нужно авторизоваться с помощью ранее полученного PIN-кода, после чего нажать кнопку *Привязать карту* (Рис. 4).

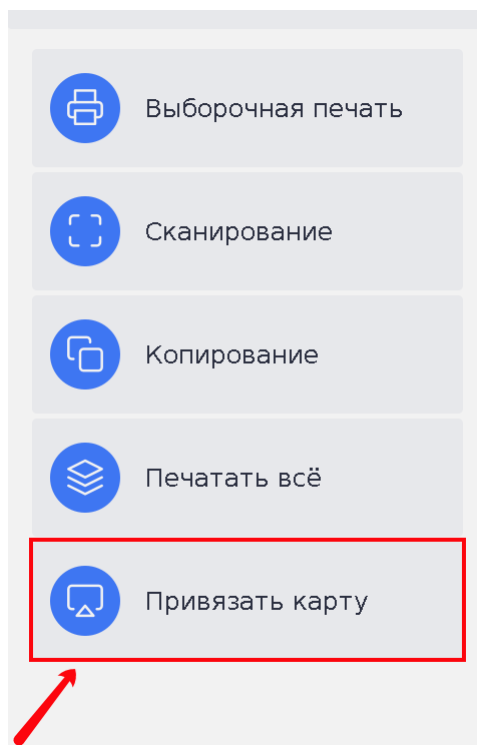


Рисунок 4

После завершения процесса привязки, данный пункт меню будет скрыт (Рис. 5). Пользователь может привязать не более одной карты к одной учетной записи. В случае, если карта будет утеряна, отвязать карту можно обратившись к системному администратору. После чего повторить процесс привязки карты самостоятельно, либо с помощью администратора.

ВАЖНО: если при заходе пользователя по PIN-коду, пункт меню *Привязать карту* отсутствует, значит карта уже привязана.

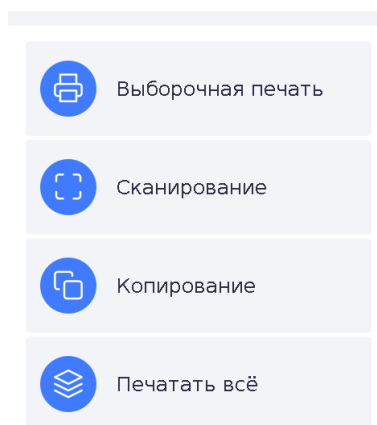


Рисунок 5

Для авторизации по карте, выберите соответствующий пункт меню *Карта* (Рис. 6).

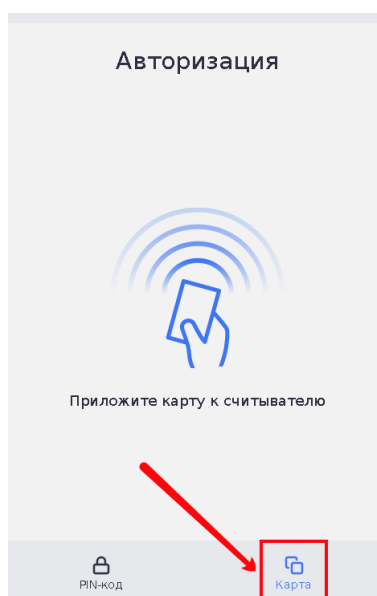


Рисунок 6

ВАЖНО: способ авторизации по умолчанию (*PIN-код* или *Карта*) может быть настроен системным администратором. Если пользователи используют в большинстве случаев для авторизации магнитную карту, советуем обратиться к администратору *ФР Принт* для изменения способа авторизации на терминале по умолчанию.

2. Печать.

В системе *ФР Принт* может использоваться два вида очередей печати:

- *прямая печать* – печать напрямую на принтер или МФУ, минуя авторизацию на терминале (как правило, используется на персональных принтерах – при этом, статистика печати ведется в разрезе пользователя);
- *отложенная печать (виртуальный принтер)* – обязательна авторизация на терминале (используется на высокопроизводительных печатающих устройствах для групп пользователей – статистика в разрезе пользователя ведется аналогично).

ВАЖНО: для отправки на *прямую печать*, требуется выбрать нужный принтер из списка (Рис. 7) и нажать кнопку *Печать*. В данном случае, процесс ничем не отличается от стандартной процедуры печати.

ВАЖНО: для отправки на *виртуальный принтер (очередь печати)* требуется выбрать *IQPrint_Virtual_Queue* из списка принтеров (Рис. 7). Все дальнейшие действия производятся на терминале печатного устройства.

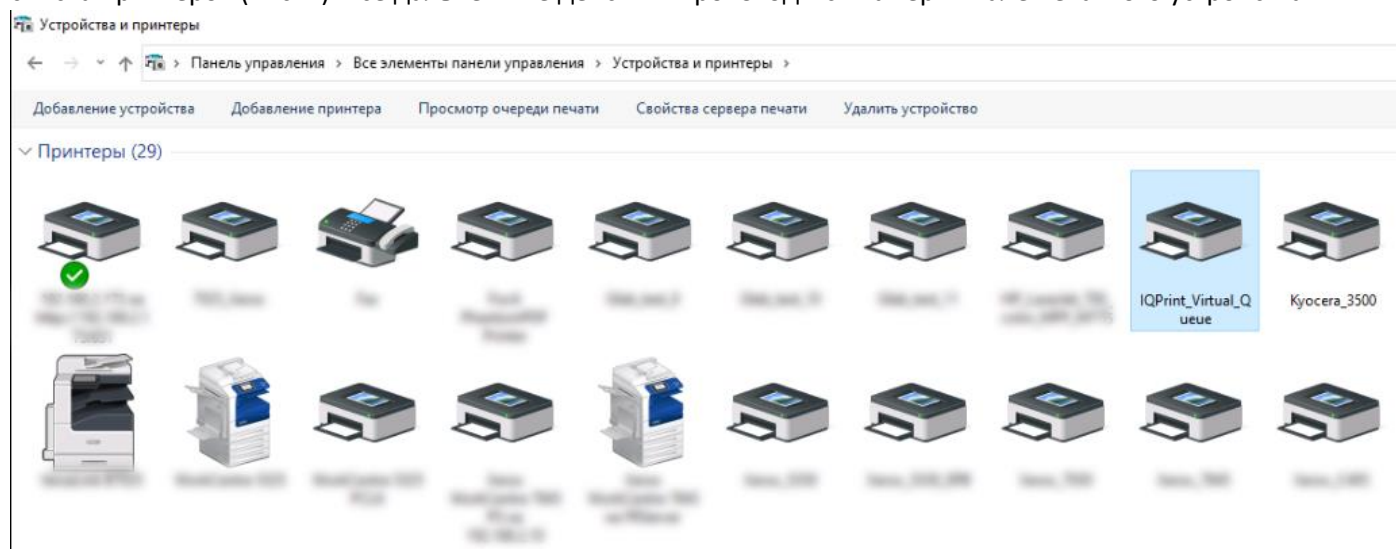


Рисунок 7

2.1 Выборочная печать.

Данный раздел меню позволяет:

- распечатать отправленные в очередь печати документы;
- отправить на печать повторно уже распечатанные документы из истории;

Предварительно отправив задание на *виртуальный принтер*, пользователю требуется подойти к *принтеру* или *МФУ*, авторизоваться на *терминале*, а затем нажать на кнопку *Выборочная печать* (Рис. 8):

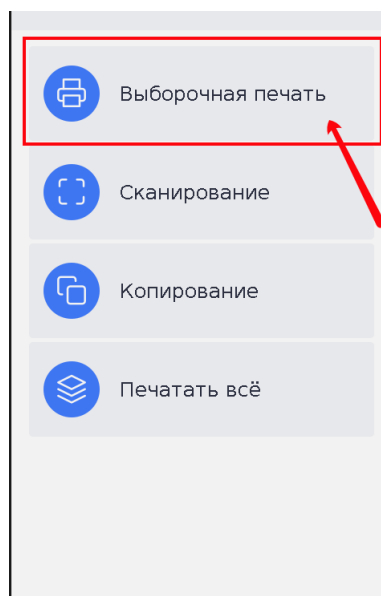


Рисунок 8

В открывшемся подменю *Документы*, возможно выбрать отправленное задание(я) на печать из списка (Рис. 9). После чего нажимаем кнопку *Печать*.

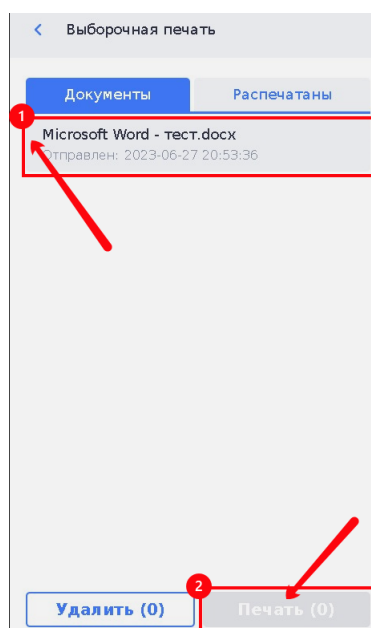


Рисунок 9

В случае, если требуется выполнить задание, распечатанное ранее, следует перейти в подменю *Распечатаны* (Рис. 10). Выбрав нужное задание(я), нажимаем кнопку *Печать*.

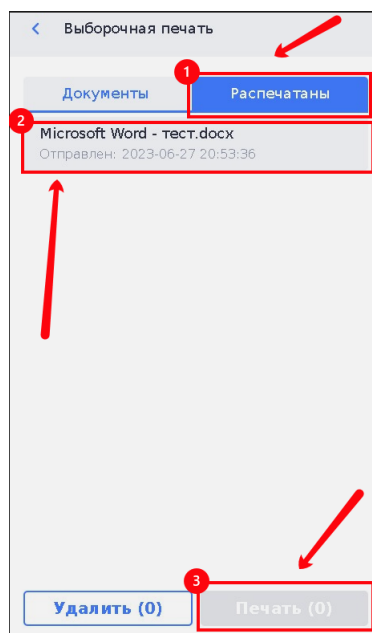


Рисунок 10

2.2 Функция «Печатать всё».

В меню *терминала* существует специальная кнопка *Печатать все*, позволяющая свести к минимуму действия пользователя при печати нескольких заданий (Рис. 11).

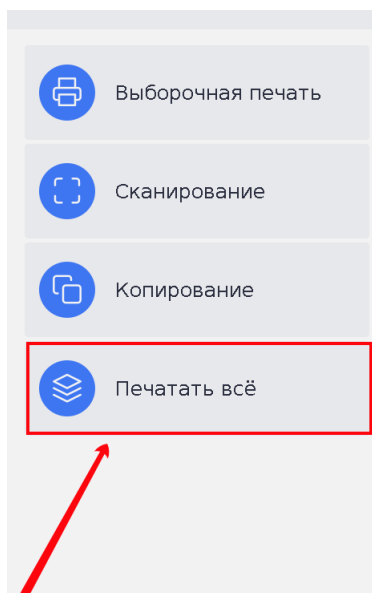


Рисунок 11

3. Сканирование.

Программное обеспечение терминала *ФР Принт* поддерживает функцию защищенного сканирования (Рис. 12) и ведения статистики по сканированным документам пользователя. Таким образом, сканированные документы попадают в личный кабинет пользователя, либо на личный электронный почтовый ящик.

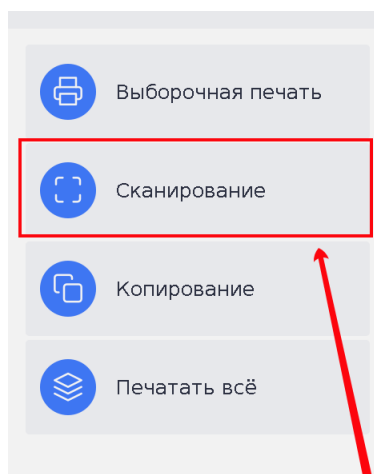


Рисунок 12

Опции сканирования (Рис. 13):

- *сканирование в цвете* – позволяет выбрать *монохромный*, либо *цветной* формат для сохранения документа;
- *разрешение документа* – чем выше значение *dpi*, тем выше качество изображения на выходе, но тем больше объем файла;
- *источник сканирования* – позволяет выбрать между *автоподатчиком* (для сканирования многостраничных или нескольких документов в один файл) и *планшетным сканером* (для сканирования одностраничных документов);
- *формат документа* – позволяет выбрать предпочтительный формат сохраняемого документа (*PDF*, *JPEG* и т. д.);
- *отправить на e-mail* – в случае значения *нет*, документ будет отправлен только в личный кабинет пользователя.

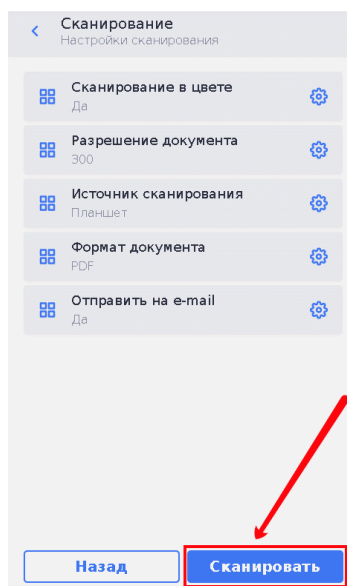


Рисунок 13

4. Копирование.

Помимо защищенного сканирования, в системе присутствует функция защищенного копирования (Рис. 14). В результате, копию документа можно сделать с учетом статистики пользователя (статистика копированных документов считается по принципу *1 копия = 1 скан + 1 отпечаток*).

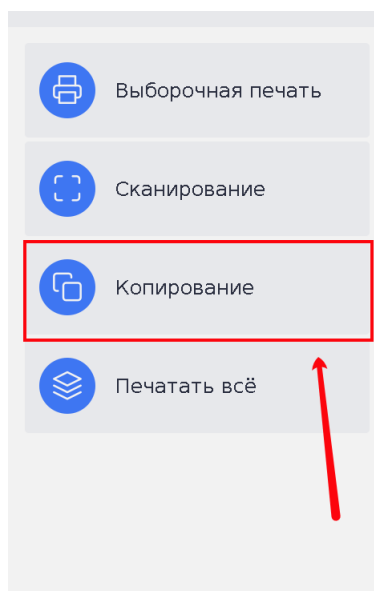


Рисунок 14

Опции копирования (Рис. 15):

- *сканирование в цвете* – позволяет выбрать *монохромный*, либо *цветной* формат для копирования документа;
- *источник сканирования* – позволяет выбрать между *автоподатчиком* (для копирования многостраничных или нескольких документов в один файл) и *планшетным сканером* (для копирования одностраничных документов);
- *количество копий* – позволяет указать количество требуемых копий одного документа.