

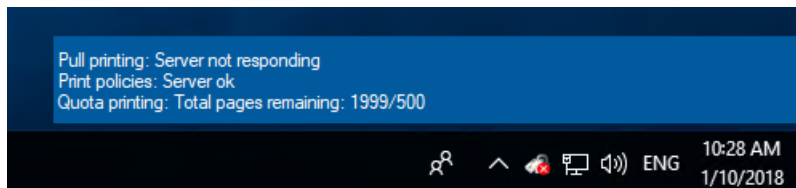
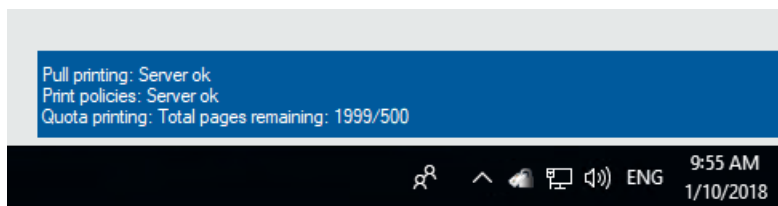
Pomoc klienta HP AC

Zawartość

Pomoc klienta HP AC.....	1
Sprawdź stan.....	1
Zarządzaj moimi zleceniami drukowania.....	1
Praca awaryjna drukowania bezpośredniego.....	2
Przełącz.....	3
Przydziel.....	5

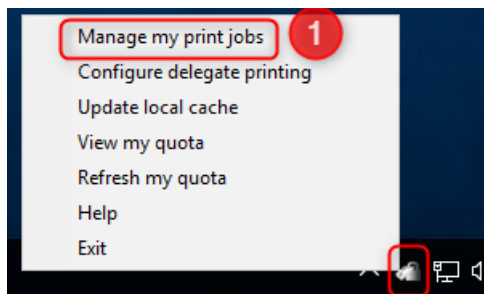
Sprawdź stan

Aby wyświetlić aktualny status połączenia z serwerami, możesz kliknąć ikonę kłódki na pasku zadań.



Zarządzaj moimi zleceniami drukowania

1. Otwórz kartę Zarządzaj moimi zleceniami drukowania – kliknij prawym przyciskiem myszy w ikonę kłódki na pasku zadań, a następnie wybierz opcję Zarządzaj moimi zleceniami drukowania. Widoczne będą wyłącznie dokumenty zalogowanego użytkownika.



2. Wprowadź docelowy adres IP urządzenia
3. Wybierz dokumenty do wydrukowania/usunięcia
4. Wybierz opcję:
 - a. Drukuj – dokument zostanie wydrukowany – zwróć uwagę, że jeśli pole Usuń nie będzie zaznaczone, dokument zostanie zachowany
 - b. Usuń – dokument zostanie usunięty
 - c. Odśwież – lista dokumentów zostanie odświeżona

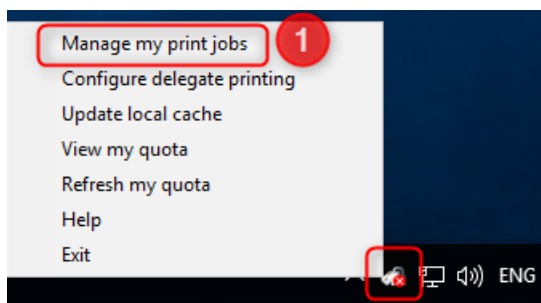
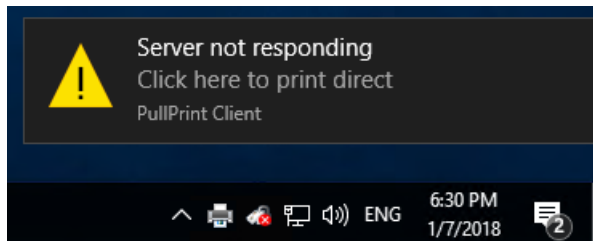
Number of documents:2

<input type="checkbox"/>	Document name	Application	Pages	Size	Date
<input type="checkbox"/>	Test Page	PULLSVC PULLPRINT	1	45	1/4/2018 8:32:03 PM
<input type="checkbox"/>	Test Page	PULLSVC PULLPRINT	1	45	1/4/2018 8:32:05 PM

Delete
Print
Delete
Refresh

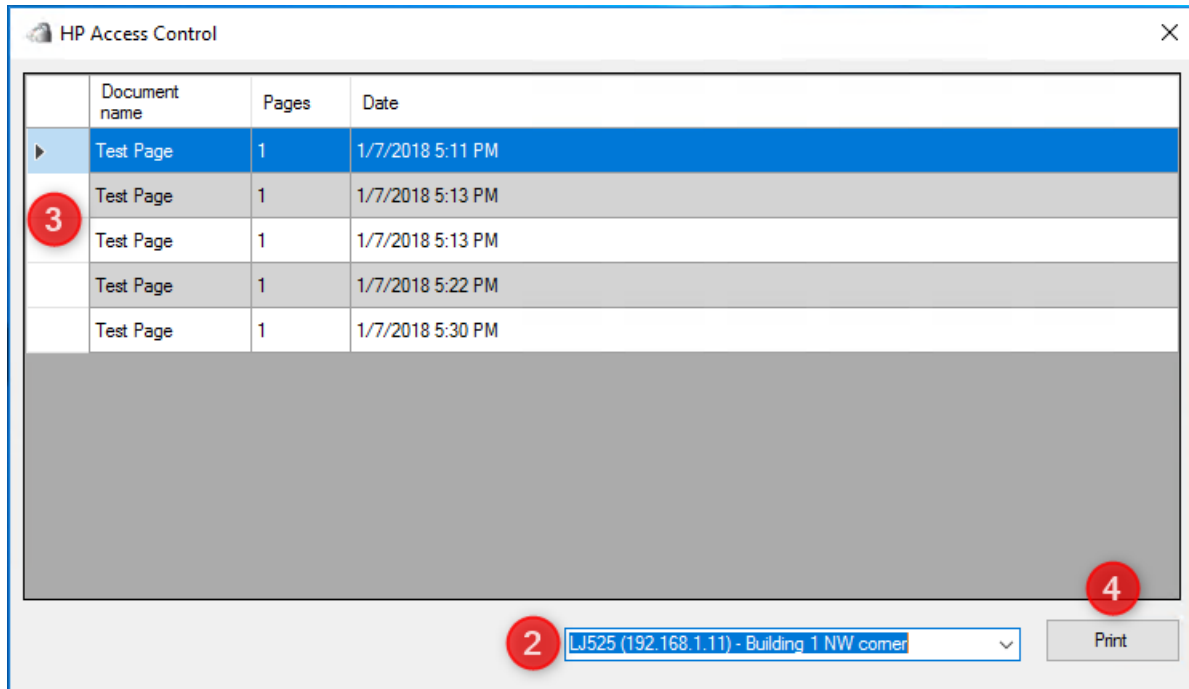
Praca awaryjna drukowania bezpośredniego

1. Po utracie połączenia z serwerem ikona na pasku zadań pokaże błąd – kliknij w komunikat na pasku zadań lub kliknij prawym przyciskiem myszy w ikonę kłódki i wybierz opcję Zarządzaj moimi zleceniami drukowania



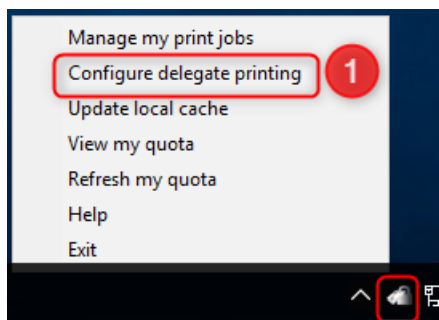
2. Wybierz dowolną z drukarek, do których zostały poprzednio przesłane zlecenia drukowania.
 - a. Drukarkę można wybrać pod warunkiem, że w przeszłości już z niej drukowano z danej stacji roboczej lub użyto jej do zadania typu „pull print”.
 - b. Nazwa hosta / Adres IP / Lokalizacja (jeśli ustawiona przez administratora) będą reprezentować to urządzenie

3. Wybierz zlecenie drukowania do przesłania
4. Kliknij drukuj
 - a. Zwróć uwagę, że jest to bezpośrednie zlecenie drukowania, więc nie będzie wymagane uwierzytelnienie przy urządzeniu.



Przekaż

1. Otwórz kartę Konfiguracja przekazywania – kliknij prawym przyciskiem myszy w ikonę kłódki na pasku zadań, a następnie wybierz opcję Konfiguruj drukowanie przez pośrednika



2. Dodaj grupę
 - a. Grupa przekazywania może się składać z co najmniej jednego użytkownika i posiadać własną nazwę oraz opis.
3. Wybierz dystrybucję, jeśli to wymagane

- a. Grupa dystrybucji oznacza, że każdy użytkownik w grupie będzie posiadał własny dokument. Jeśli to nie jest grupa dystrybucji, zlecenie drukowania zostanie przypisane do pierwszego użytkownika, który je aktywuje, a reszta użytkowników straci do niego dostęp.

4. Dodaj użytkowników

- a. Wybierz grupę i dodaj użytkowników, którzy dołączą do grupy przekazywania
- b. Użytkownicy muszą posiadać prawidłowe wpisy w bazie zgłaszania.
- c. Użytkownicy mogą być dodawani do wielu grup.

The screenshot shows the 'Delegate' settings window with two main sections: 'Groups' and 'Users'. In the 'Groups' section, there are input fields for 'Group', 'Description', and a 'Distribution' checkbox. A red circle with the number '2' is over the 'Add' button next to the 'Group' field. A red circle with the number '3' is over the 'Distribution' checkbox. Below these fields is a table with columns 'Group', 'Description', 'Distribution', and two columns with icons. The table contains two rows: 'Human Resources' and 'Admin Assistant'. In the 'Users' section, there is an input field for 'User / Email' and 'Test' and 'Add' buttons. A red circle with the number '4' is over the 'Add' button. Below this is a table with columns 'Login', 'Name', 'Domain', 'Email', and an icon column. The table contains one row with the values 'u1', 'u1', 'HPSOLSTR', and 'u1@hpsolstr.com'.

Group	Description	Distribution		
Human Resources	All HR Employees	<input checked="" type="checkbox"/>		
Admin Assistant	AA delegate print	<input type="checkbox"/>		

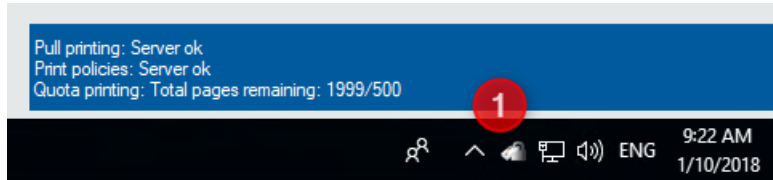
Login	Name	Domain	Email	
u1	u1	HPSOLSTR	u1@hpsolstr.com	

5. Aktualizuj lokalną pamięć podręczną – czynność tę należy wykonać po wszelkich zmianach.

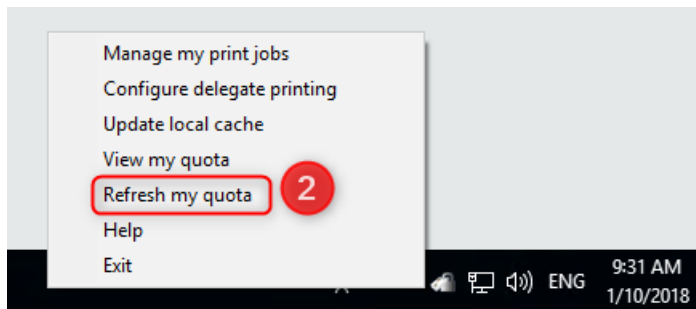
The screenshot shows a Windows context menu with several options. The option 'Update local cache' is highlighted with a red box, and a red circle with the number '5' is next to it. The system tray at the bottom shows the time 7:58 PM and the date 1/4/2018. A red box is also around the system tray area.

Przydział

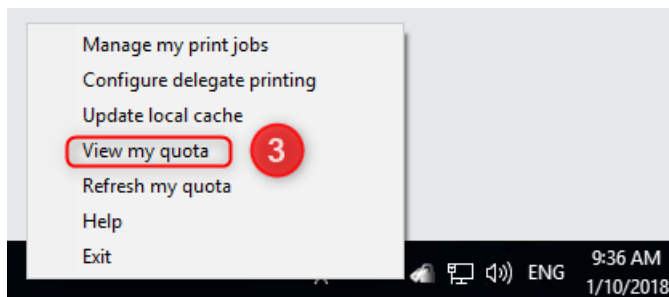
1. Sprawdź obecny przydział – kliknij ikonę kłódki, aby zobaczyć obecny przydział
 - a. Pokazuje pozostałe do wydrukowania strony cz-b/kolorowe



2. Odśwież mój przydział – kliknij prawym przyciskiem myszy w ikonę kłódki i wybierz opcję Odśwież przydział



3. Wyświetl mój przydział – kliknij prawym przyciskiem myszy w ikonę kłódki i wybierz opcję Wyświetl mój przydział
 - a. Pokazuje pozostały przydział Druku / Kopiowania / Dystrybucji cyfrowej



Quota

	Print	Copy	Digital Sending
User name u1			
Total pages remaining	1999	2000	2000
Color pages remaining	500	50	

IPM

Gdy do reguły IPM zostanie dodane powiadomienie na pulpicie, ikona z paska zadań będzie wyświetlać komunikat.

