



Centralny Wydruk



System Centralnego Wydruku (CW) pozwoli Tobie w łatwy i tani sposób drukować, kserować i skanować. Wystarczy, że zapoznasz się z poniższą instrukcją.

Jak to działa?

Każdy komputer na terenie CDV jest podłączony do Centralnego Wydruku (CW). Oznacza to, że po wysłaniu plików do druku, będą one oczekiwać na zwolnienie w dowolnej drukarce. Wydruk czeka na właściciela 72 godziny.

Każdy student oraz pracownik wraz z założeniem konta uczelnianego CDV otrzymuje konto druku. Może zalogować się na stronie **druk.cdv.pl**, aby zarządzać swoim kontem oraz do drukarek aby korzystać z ich funkcji.

Zaloguj się do urządzenia:

- **ręcznie** – wpisując w panelu dotykowym dane konta uczelnianego CDV,
- **automatycznie** – używając legitymacji studenckiej/ pracowniczej (należy ją zbliżyć do czytnika kart w urządzeniu).

Każda drukarka ma już w sobie papier (A4 i A3). Druk oraz ksero są dla studentów płatne, a dla pracowników bezpłatne (przełożony co miesiąc dostaje informacje o ilości wydruków swoich pracowników). Skanowanie jest bezpłatne – zeskanowane dokumenty wysyłane są jako załączniki do wiadomości e-mail.

Konto i doładowania

Używanie Centralnego Wydruku wymaga posiadania zasilonego konta w systemie CW. Każdy student i pracownik CDV ma już konto w systemie CW i może się do niego zalogować na **druk.cdv.pl** (logowanie kontem uczelnianym CDV).

Po zalogowaniu widać stan konta i historię wydruków.

Student musi samodzielnie doładować konto środkami. Może to zrobić zakupując kod w Bibliotece CDV (piętro -1) lub użyć opcji Doładuj Konto (PayPal) na **druk.cdv.pl**.

Pracownik ma konto zasilane przez uczelnię. Uwaga! Przełożony dostaje wiadomość o stanie Twoich wydruków.

Jeżeli chcesz korzystać z drukowania w CDV a nie masz konta, wystarczy w na stronie **druk.cdv.pl** założyć konto **GOŚĆ** i je doładować.

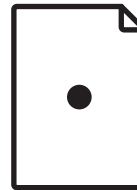
Jeżeli podczas doładowywania konta lub naliczania płatności wystąpił błąd lub problem, zgłoś się do Działu IT:

- **it@cdv.pl**
- **pok. A415 (piętro 4)**

Koszty druku i ksero



druk/ksero
czarno-białe
strona A4
10 groszy



druk/ksero
kolorowe
strona A3
20 groszy



druk/ksero
czarno-białe
strona A4
30 groszy

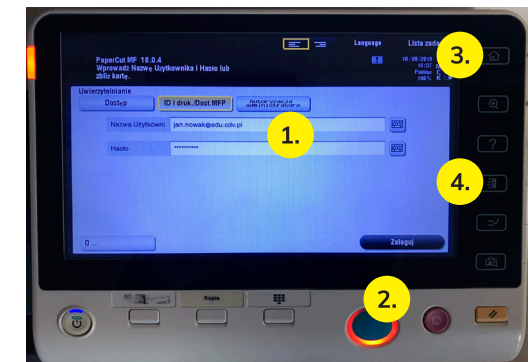


druk/ksero
kolorowe
strona A3
60 groszy

Panel obsługi drukarki

Przed zalogowaniem

1. logowanie
2. przycisk START
3. menu
4. wylogowanie



Po zalogowaniu

1. menu
2. kserowanie
3. skanowanie
4. zwalnianie wydruków



➔ DRUKUJ!

Aby wysłać plik do Centralnego Wydruku, skorzystaj z komputera w Bibliotece, Strefach Studenta lub w laboratoriach komputerowych. Pracownicy uczelni mogą drukować z komputerów znajdujących się w Katedrach lub z służbowych laptopów.

Proste jak ABC:

A

Otwórz plik, który chcesz wydrukować i wybierz w menu Plik > Drukuj (ctrl + p). Ustaw w opcjach wszystko, co Cię interesuje – liczbę kopii, kolor, orientację.

B

Zatwierdź drukowanie.

C

Centralny Wydruk poprosi o zalogowanie do konta CW. Pozwoli to przypisać druk do Ciebie, abyś tylko Ty mógł go odebrać.

Gdzie jest mój wydruk?

Czeka na Ciebie w systemie Centralnego Wydruku.

Wystarczy wybrać, z którego urzędnienia chcesz go odebrać.

Rotunda / piętro -1 / Strefa Studenta przy Bibliotece

Rotunda / piętro 0 / obok pok. 032

Altum / piętro 4 / obok pok. A410

Novum / piętro 1 / obok sali N104

Novum / piętro 2 / obok palarni

Musisz się zalogować na swoje konto w drukarce, aby zwolnić wydruk.

Proste jak ABC:

A

Na panelu dotykowym kliknij ZWOLNIJ.

B

Wybierz interesujące Cię pliki.

C

Naciśnij START – duży zielony przycisk poniżej ekranu dotykowego.

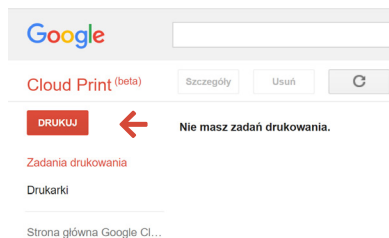
Druk z własnego sprzętu

Istnieją 2 możliwości drukowania w Centralnym Wydruku CDV z własnego urzędnienia.

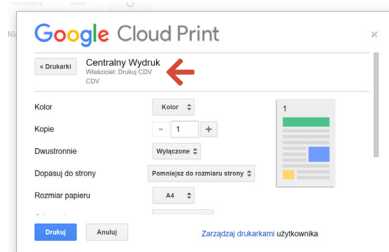
1. Druk za pomocą Google Cloud Print (GCP)

Dzięki usłudze Google Cloud Print można wysłać wydruki do Systemu Centralnego Wydruku nie będąc na terenie uczelni. Dodatkowo możesz to zrobić z dowolnego urzędnienia podłączonego do internetu.

Musisz zalogować się do google.com/cloudprint. Pamiętaj, żeby to zrobić kontem uczelnianym CDV.



Wybierz opcję DRUKUJ > Prześlij plik do druku > Wybierz plik. Wybierz drukarkę CENTRALNY WYDRUK



Następnie w oknie ustaw preferencje wydruku i wciśnij DRUKUJ.

Strona główna po kilku chwilach zaktualizuje się i zobaczysz swój plik. Teraz jest już on w CW i czeka na zwolnienie w jednej z maszyn.

2. Druk z wiadomości e-mail

Należy wysłać wiadomość e-mail na adres wydrukuj@cdv.pl.

Wiadomość musi być nadana z uczelnianej skrzynki pocztowej CDV.

Wiadomość nie musi mieć tytułu ani treści. **Ważny jest TYLKO załącznik jakim MUSI być plik (lub wiele plików) PDF.**

Jak wszystko pójdzie dobrze, w Systemie Centralnego Wydruku po ok. 10-20 sek. pojawi się Twój plik.

Wystarczy zwolnić wydruk na dowolnym urzędnieniu.

W innym wypadku otrzymasz wiadomość zwrotną z informacjami co poszło nie tak (np. „wiadomość ze skrzynki innej niż @edu.cdv.pl / @cdv.pl” lub „załącznik musi być PDF”).

UWAGA!

Ta opcja druku działa z każdego urzędnienia (stacjonarne / mobilne) oraz z dowolnego miejsca (wystarczy dostęp do internetu).

➔ KSERUJ!

Musisz się zalogować na swoje konto w drukarce, aby skorzystać z opcji kserowania.

Proste jak ABC:

A

Położ kartkę/książkę na szybie w urzędnieniu.

B

Wybierz format, kolor lub czerń-biel, ilość kopii.

C

Naciśnij START – duży zielony przycisk.

➔ SKANUJ!

Musisz się zalogować na swoje konto w drukarce, aby skorzystać z opcji skanowania.

Proste jak ABC:

A

Wciśnij przycisk SKANUJ/FAKSUJ.

B

Wybierz Wprowadzanie bezpośrednie > E-mail i wpisz tam adres, na który ma trafić skan. Ewentualnie wybierz „ME” (wtedy wiadomość zostanie nadana na Twój adres poczty uczelnianej).

C

Naciśnij START – duży zielony przycisk. Skan trafi na wskazany adres jako plik w załączniku.



**Dział IT
Collegium Da Vinci**

pokój A415 (piętro 4)

e-mail: it@cdv.pl
tel.: 697 690 036

poniedziałek-piątek: 7.30 – 16.00
sobota: 8.00 – 16.00
niedziela: 8.00 – 14.00