

Instrukcja korzystania z usług drukowania i płatności elektronicznych na Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu

Podstawy obsługi

System Centralnego Wydruku (SCW) umożliwia pracownikom i studentom PANS w Przemysłu wygodne drukowanie, kopiowanie i skanowanie dokumentów w formatach A4 i A3. Do korzystania z urządzeń wystarczy aktywne konto w systemie SCW, które można doładować online. Dokumenty wysłane do druku dostępne są do odbioru na dowolnej drukarce w budynkach uczelni.

W budynkach PANS w Przemysłu znajdują się wielofunkcyjne urządzenia wyposażone w panel dotykowy, umożliwiające:

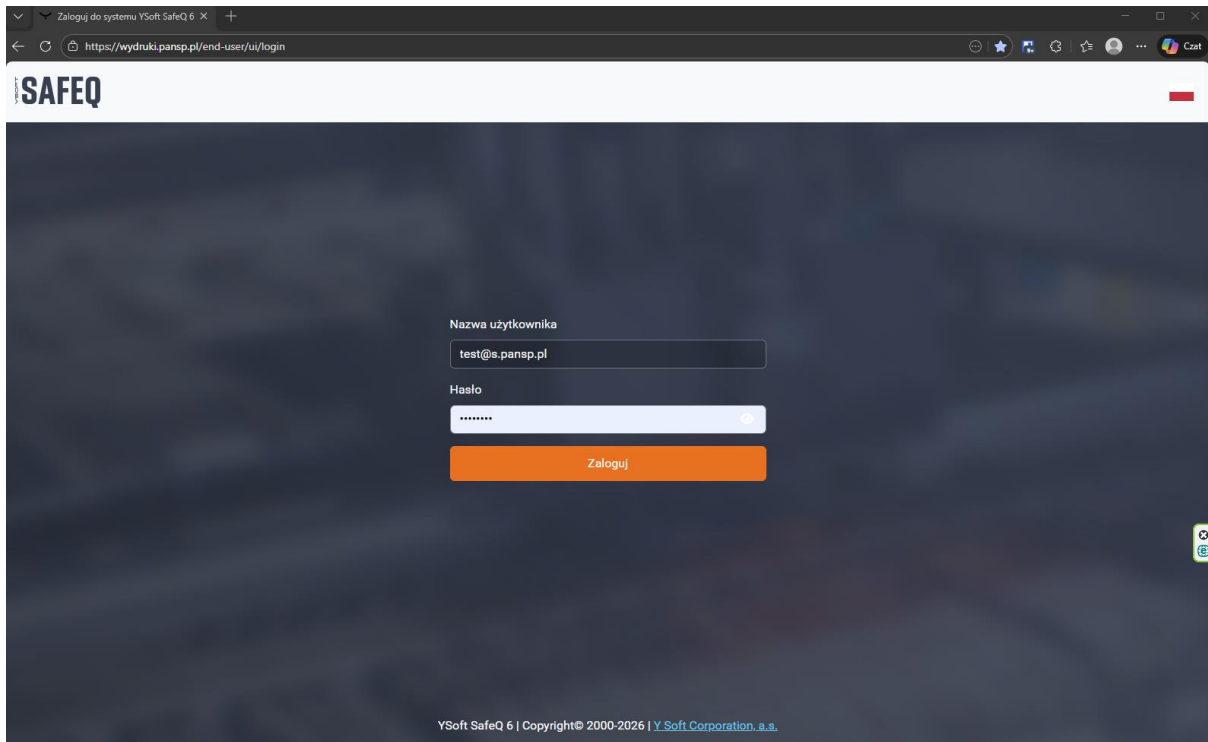
- **kopiowanie** – działa jak zaawansowana maszyna ksero,
- **skanowanie z opcją OCR** – pozwala przenieść treści dokumentów papierowych do plików Word, Excel lub przeszukiwanych PDF; zeskanowany dokument jest wysyłany na uczelniany adres e-mail pracownika lub studenta, a parametry skanu można dowolnie ustawić,
- **drukowanie** – w formatach A4 i A3.

Do korzystania z urządzeń wymagane jest posiadanie aktywnego konta w systemie wydruków. Maszynę można aktywować:

- za pomocą loginu i hasła takiego samego jak do poczty lub wirtualnej uczelni,
- kodu jednorazowego PIN wygenerowanego w systemie wydruków,
- za pomocą legitymacji studenckiej lub pracowniczej.

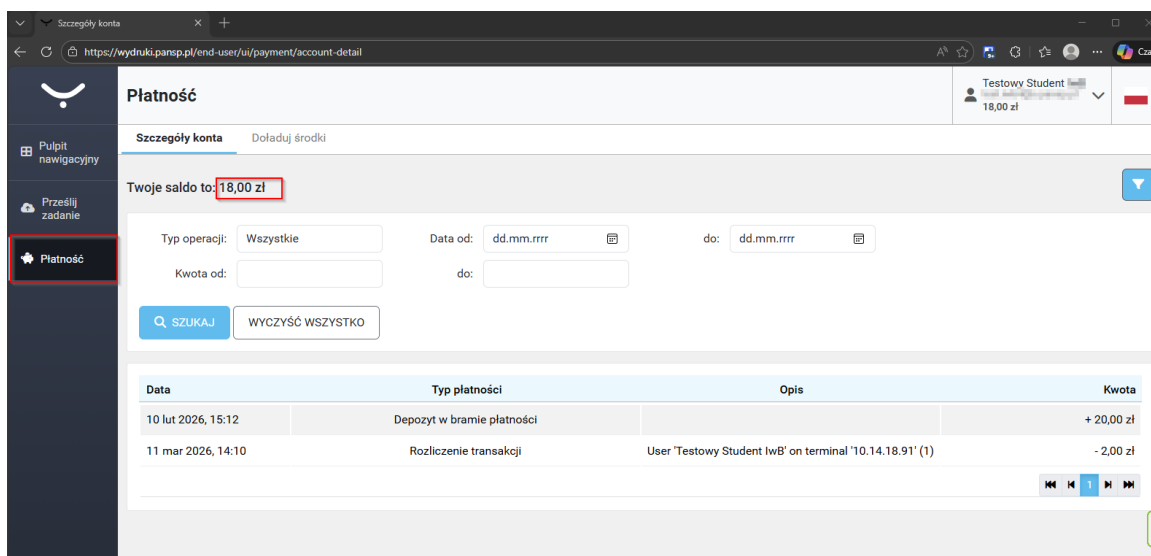
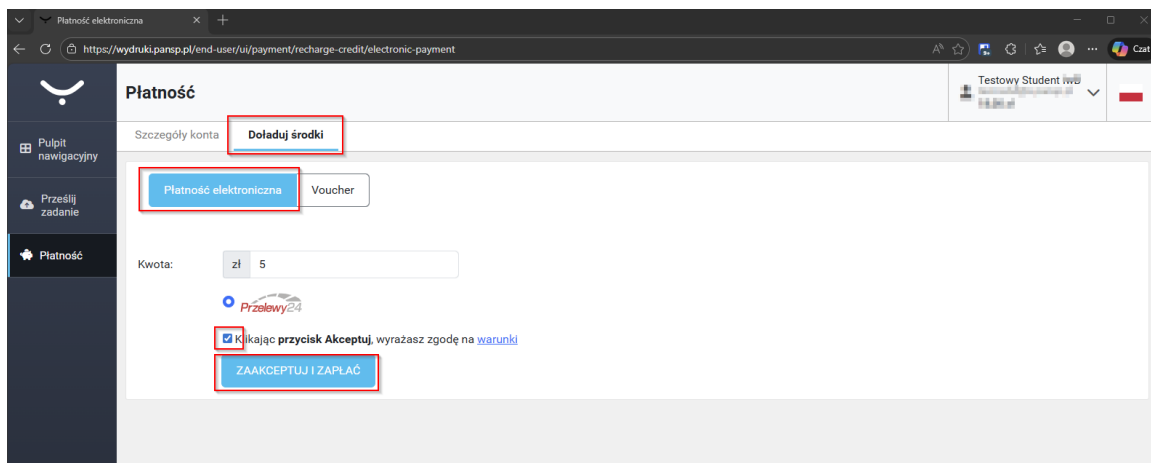
Krok 1: Logowanie do systemu

1. Otwórz stronę: <https://wydruki.pansp.pl/>
2. Wpisz swoją nazwę użytkownika i hasło używane w systemach informatycznych PANS (np. poczta, Wirtualna Uczelnia, Office 365).
3. Kliknij **ZALOGUJ**.



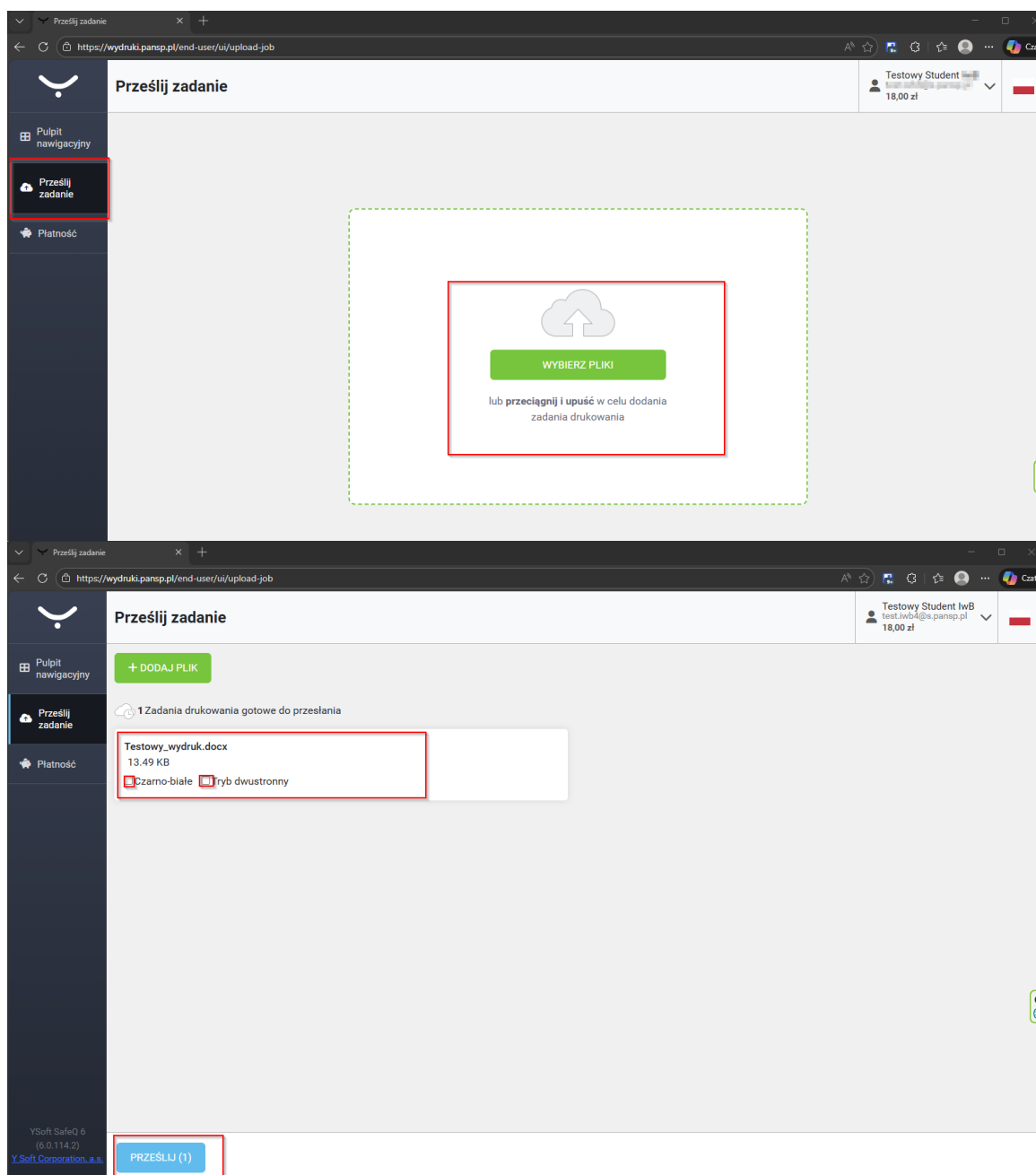
Krok 2: Doładowanie konta

1. Po zalogowaniu z lewego menu wybierz **PŁATNOŚĆ**.
2. Następnie kliknij **DOŁADUJ ŚRODKI** → **PŁATNOŚĆ ELEKTRONICZNA**.
3. Wprowadź kwotę doładowania (minimalna: **5,00 PLN**) i zaakceptuj regulamin.
4. Wybierz formę płatności (BLIK lub przelew automatyczny) i postępuj zgodnie z instrukcjami banku.
5. Po zakończeniu transakcji saldo konta zostanie zaktualizowane, a potwierdzenie wysłane na Twój adres e-mail w domenie **@s.pansp.pl**.



Krok 3: Wysyłanie dokumentów do druku

1. Z lewego menu wybierz **PRZEŚLIJ ZADANIE**.
2. Wskaż plik do wydruku.
3. Wybierz preferencje wydruku:
 - o kolor / skala szarości
 - o jednostronny / dwustronny (domyślnie jednostronny kolorowy)
4. Kliknij **PRZEŚLIJ**.
5. Dokument pojawi się w kolejce i będzie gotowy do odbioru na dowolnej drukarce w budynkach PANS.

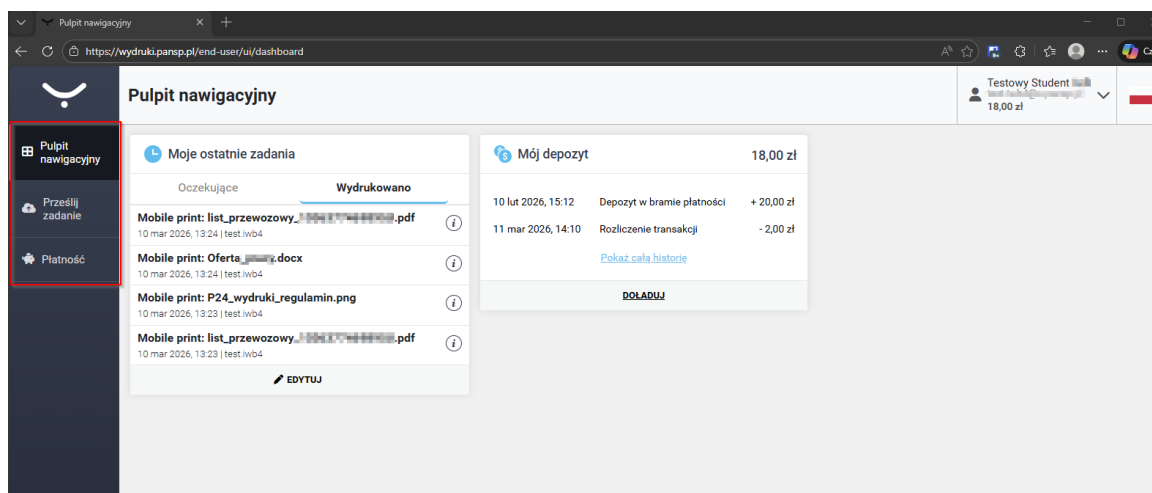


Krok 4: Korzystanie z drukarek i skanowania

1. Podejdz do urządzenia wielofunkcyjnego w budynku uczelni.
2. Wprowadz login i haslo lub kod PIN aby aktywowac maszyne.
Studenti, ktorzy maja fizyczna legitymacje studencka moga ja zblizyc do czytnika i przypisac do swojego konta podajac login i haslo.
3. Wybierz funkcje: **drukowanie**, **kopiowanie** lub **skanowanie**.
 - o Skanowanie z opcja OCR pozwala zapisać treści do plików Word, Excel lub PDF.
 - o Domyślny adres e-mail dla skanów to Twój uczelniany adres w domenie **@pansp.pl**.

Krok 5: Monitorowanie i historia

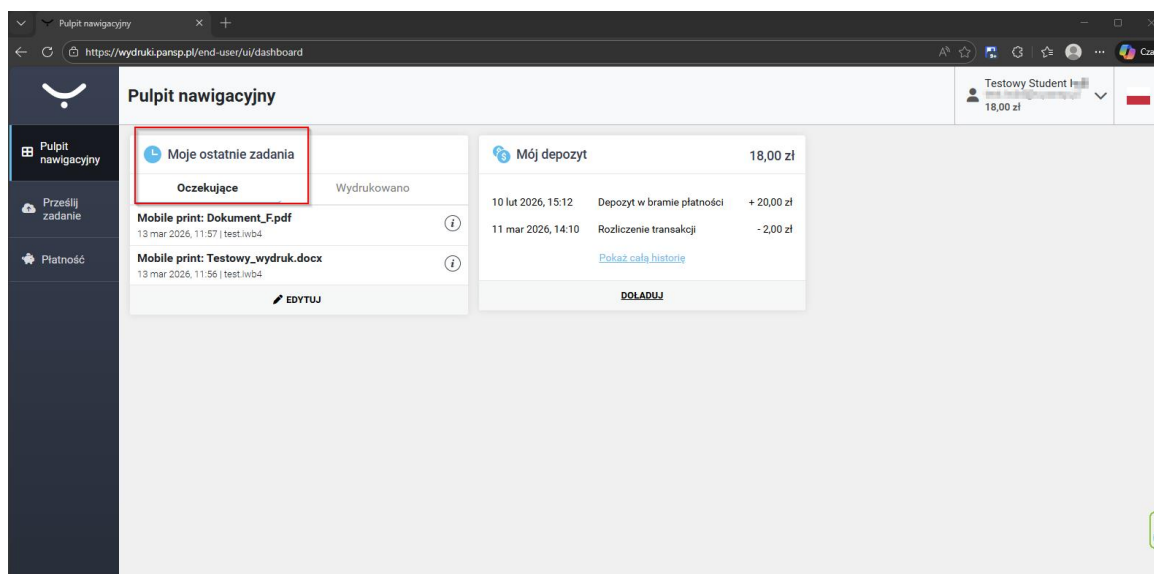
- W pulpicie nawigacyjnym możesz sprawdzić:
 - o kolejke swoich wydruków
 - o historie doładowań i wydruków
- Jeśli saldo konta nie zaktualizuje się po doładowaniu, odśwież stronę przeglądarki.



Poniżej widok ekranu przedstawiającego kolejkę wydruku dokumentów.

Wydruku dokumentu można dokonać na dowolnej drukarce znajdującej się na terenie

PANS w Przemyślu.



Pulpit nawigacyjny umożliwia kontrolę nad wydrukami znajdującymi się w kolejce oraz śledzenie stanu i historii doładowań konta.