

Aplikacja PayPrint

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Generuj PIN

Wciśnięcie przycisku **GENERUJ PIN** spowoduje wygenerowanie czasowego, jednorazowego kodu PIN, który może posłużyć do autoryzacji lub przypisania karty do konta użytkownika.

Kod PIN generowany jest w sposób losowy, bez możliwości wprowadzenia numeru z klawiatury.

Komunikat ze strony www.pay-print.eu

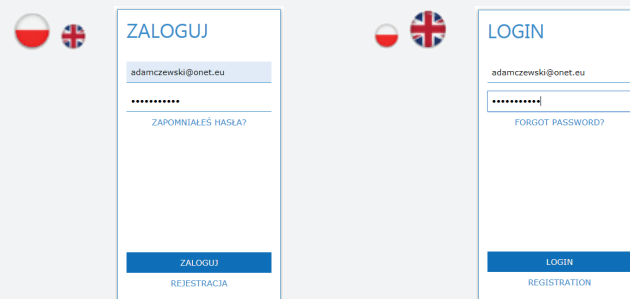
Właśnie wygenerowałeś jednorazowy pin do systemu, który będzie ważny przez 33 minut(y). Za jego pomocą możesz zalogować się przy urządzeniu lub dodać kartę. Twój pin to: 752418

OK

Autoryzacja

W celu zalogowania do Systemu **PayPrint** wprowadź **adres mailowy** oraz **hasło** zdefiniowane podczas rejestracji konta. Dostępne są dwie wersje językowe aplikacji www.

Po wprowadzeniu prawidłowych danych wciśnij przycisk **ZALOGUJ**.



Drukuj

Po zalogowaniu zostanie wyświetlona zakładka **DRUKUJ**. Jedną z opcji dostępnych na stronie jest możliwość pobrania dokumentu przeznaczonego do druku.

Można to zrobić metodą drag and drop:

lub poprzez wciśnięcie przycisku **Wybierz plik z dysku**:

Po dodaniu dokumenty zostaną wyświetlone na liście:

W prawym górnym rogu strony znajduje się informacja o dostępnych **Printcoinach**.

Przed wydrukiem dokument może zostać zmodyfikowany.

Dostępne opcje:

- zmiana ilości kopii,
- zmiana koloru na mono.

Poza tym użytkownik może:

- podejrzeć dokument – zostanie otwarty w nowej zakładce,
- usunąć dokument – zostanie trwale usunięty z listy.

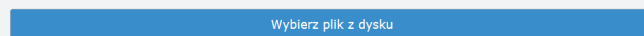
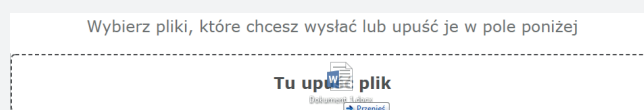
Aby **wydrukować** dokument ze strony www należy wybrać urządzenie z dostępnych na mapie:

Po wybraniu urządzenia (pineska na mapie) zostaną wyświetlone informacje szczegółowe dotyczące drukarki oraz informacje dotyczące kosztów w podziale na:

- wydruk mono,
- wydruk kolor,
- skan,
- skan z funkcją OCR.

W celu zainicjowania drukowania wciśnij przycisk **Drukuj**.

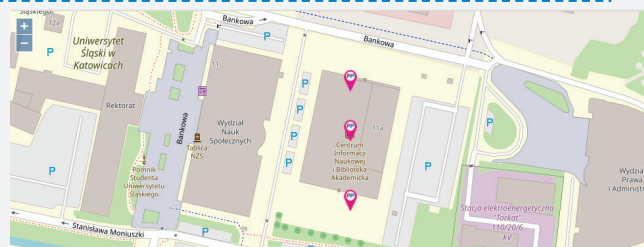
Dokument zostanie wysłany na drukarkę po potwierdzeniu, wciśnięciu przycisku **OK**.



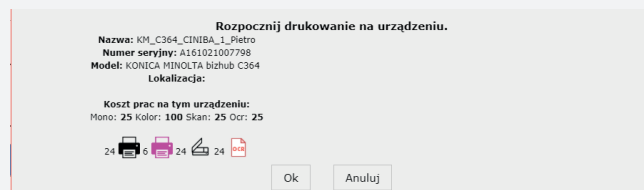
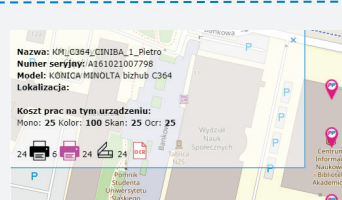
	Ilość kopii	Kolor/Mono	Podgląd	Drukuj	Usuń
Dokument_2.docx Data dodania: 2019-07-02 10:11:47 Rozmiar: 11 kb Ilość stron: 6	1	Kolor			
Dokument_1.docx Data dodania: 2019-07-02 10:11:10 Rozmiar: 1 kb Ilość stron: 1	1	Kolor			

Printcoiny: 600

	Ilość kopii	Kolor/Mono	Podgląd	Drukuj	Usuń
Dokument_2.docx Data dodania: 2019-07-02 10:11:47 Rozmiar: 11 kb Ilość stron: 6	1	Kolor			
Dokument_1.docx Data dodania: 2019-07-02 10:11:10 Rozmiar: 1 kb Ilość stron: 1	1	Kolor			



	Ilość kopii	Kolor/Mono	Podgląd	Drukuj	Usuń
Dokument_2.docx Data dodania: 2019-07-02 10:11:47 Rozmiar: 11 kb Ilość stron: 6	1	Kolor			
Dokument_1.docx Data dodania: 2019-07-02 10:11:10 Rozmiar: 1 kb Ilość stron: 1	1	Kolor			



Dokumenty

W zakładce **DOKUMENTY** znajdują się dwie opcje dostępne na użytkownika:

- **SKAN** – lista wszystkich zeskanowanych dokumentów,
- **OCR** – lista wszystkich zeskanowanych dokumentów z opcją OCR

Nazwa	Czas	Ilość stron	Dodane przez	Podgląd	Usuń	Złącz
__2019-07-01_16-03-28-041_0001.pdf	2019-07-01 16:03:28	1	adamczewski@onet.eu			
__2019-06-21_11-24-47-391_0001.pdf	2019-06-21 11:24:47	1	adamczewski@onet.eu			
__2019-06-21_11-23-59-711_0001.pdf	2019-06-21 11:24:00	4	adamczewski@onet.eu			
__2019-06-21_11-21-37-444_0001.pdf	2019-06-21 11:21:37	1	adamczewski@onet.eu			

Dostępne opcje dla **zeskanowanego dokumentu**:

- **Podgląd** – możliwość wyświetlenia zeskanowanego dokumentu w nowej zakładce,
- **Usuń** – możliwość trwałego usunięcia zeskanowanego dokumentu z systemu,
- **Złącz** – tworzenie nowego dokumentu z wybranych – znajdujących się na liście.

W celu złączenia wybierz dokumenty i wciśnij przycisk **Złącz**.

- **OCR** – możliwość przetworzenia dokumentu to formy edytowalnej. Nowo OCR-owany dokument pojawi się w zakładce **DOKUMENTY – OCR**.

Nazwa	Czas	Ilość stron	Dodane przez	Usuń	Pobierz
__2019-07-01_16-03-28-041_0001.pdf	2019-07-02 11:07:19	1	a@q.pl		
__2019-06-21_11-24-47-391_0001.pdf	2019-07-02 11:07:11	7	a@q.pl		
__2019-06-21_11-23-59-711_0001.pdf	2019-07-02 10:07:40	1	a@q.pl		
__2019-06-21_11-21-37-444_0001.pdf	2019-07-02 10:07:39	10	a@q.pl		

Dostępne opcje dla **OCR-owanego dokumentu**:

- **Usuń** – możliwość trwałego usunięcia ocr-owanego dokumentu z systemu,
- **Pobierz** – Możliwość pobrania dokumentu na dysk komputera.

Dokument, który jest przetworzony przez OCR na stronie www pojawia się w zakładce DOKUMENTY – OCR z nazwą **merge_dokument_”znacznik czasu”**.

Doładuj konto

Z systemu można korzystać tylko i wyłącznie po uzupełnieniu konta **Printcoinami** – jednostki rozliczeniowe dostępne w pakietach przez określoną – przypisaną do danego pakietu – ilość dni.

5	20	50	100
Ilość printcoinów: 450	Ilość printcoinów: 1900	Ilość printcoinów: 4900	Ilość printcoinów: 10000
Dni: 180	Dni: 180	Dni: 180	Dni: 360
Cena [PLN] 5.00	Cena [PLN] 20.00	Cena [PLN] 50.00	Cena [PLN] 100.00
KUP	KUP	KUP	KUP

Płatność za wybrany pakiet – zasilenie portfela użytkownika – realizowany jest przez dotpay.

Kontakt

Dane kontaktowe do producenta systemu PayPrint.

Qube Technologies Sp. z o.o.

ul. Popularna 4/6 lok. 8
02-473 Warszawa

e-mail: qube@qube.pl
serwis: serwis@qube.pl

tel. +48 22 253 42 40



Aplikacja PayPrint

CENNIK USŁUG*

Wydruk 1 strony A4 mono

OD 14 DO 16 GROSZY

Wydruk 1 strony A4 kolor

OD 70 DO 78 GROSZY

Skan 1 strony

OD 7 DO 8 GROSZY

OCR 1 strony

OD 7 DO 8 GROSZY

* ceny zależne od wyboru pakietu doładowania

