

# **MyQ – samoobslužný tisk**

## **Uživatelský manuál**

## Obsah

|        |                                                |   |
|--------|------------------------------------------------|---|
| 1.     | Co je MyQ .....                                | 1 |
| 2.     | Webové rozhraní .....                          | 1 |
| 2.1.   | Přihlášení do systému .....                    | 1 |
| 2.2.   | Uživatelské rozhraní aplikace .....            | 1 |
| 2.3.   | Moje nastavení .....                           | 1 |
| 2.4.   | Upload souborů k tisku .....                   | 2 |
| 2.5.   | Úlohy .....                                    | 3 |
| 3.     | Jak na to .....                                | 5 |
| 3.1.   | Jak tisknout .....                             | 5 |
| 3.1.1. | Tisk z PC učeben .....                         | 5 |
| 3.2.   | Jak pracovat s tiskovou úlohou .....           | 5 |
| 3.2.1. | Jak smazat tiskovou úlohu .....                | 5 |
| 3.2.2. | Jak zařadit tiskovou úlohu mezi oblíbené ..... | 6 |
| 3.2.3. | Jak pozastavit úlohu .....                     | 6 |
| 3.2.4. | Jak zařadit tiskovou úlohu opět k tisku .....  | 6 |
| 3.3.   | Jak se přihlásit a odhlásit .....              | 7 |
| 3.4.   | Jak pracovat s kopírovacím strojem .....       | 7 |
| 3.4.1. | Tiskové úlohy .....                            | 7 |
| 3.4.2. | Tisk z USB flash disku .....                   | 8 |
| 3.4.3. | Kopírovat .....                                | 8 |
| 3.4.4. | Skenovat .....                                 | 8 |
| 3.4.5. | Easy scan .....                                | 8 |
| 4.     | Kontakty .....                                 | 8 |

## 1. Co je MyQ

MyQ je jednoduchý a přehledný systém pro sledování a účtování tiskových i kopírovaných úloh. Základem systému je databáze obsahující informace o uživatelích, skupinách uživatelů a tiskových zařízeních. Na základě těchto údajů umožňuje MyQ identifikaci jednotlivých uživatelů na tiskových zařízeních instalovaných v areálu ČZU a sleduje množství a četnost tisku / kopírování. Identifikace uživatele v tiskovém zařízení probíhá vložením studentské/zaměstnanecké karty do čtecího zařízení umístěného ve stojanu vedle tiskového zařízení. Studenti i zaměstnanci ČZU mají zajištěný přístup do systému přes internetový prohlížeč zadáním adresy <http://myq.czu.cz>. Tento webový portál je přístupný pouze ze sítě ČZU. V portálu MyQ si uživatel může zadávat tiskové úlohy, editovat je a kontrolovat vlastní tiskové náklady. Systém samoobslužného tisku je napojený na Univerzitní elektronickou peněženku (UEP), ze které se náklady na tisk účtují.

## 2. Webové rozhraní

Ovládací rozhraní systému MyQ je přístupné ze sítě ČZU přes webové rozhraní zadáním adresy <http://myq.czu.cz>. K zobrazení je možné použít některý z podporovaných webových prohlížečů, jako jsou: Internet Explorer verze 9.0 a vyšší, Mozilla Firefox 4.0, Google Chrome a další.

### 2.1. Přihlášení do systému

**Studenti** zadávají login a heslo, které používají pro přihlášení do IS Studium (<http://hroch.czu.cz>)  
**Zaměstnanci** a **doktorandi** zadávají přihlašovací údaje jako do sítě Novell (popř. intranet).

Před přihlášením do systému je možno zvolit některý z přednastavených jazyků z nabídky v pravé horní části přihlašovací obrazovky.

Po zadání přihlašovacího jména a hesla potvrdíte zadané údaje stisknutím tlačítka „Přihlásit se“ nebo stiskem klávesy Enter.



### 2.2. Uživatelské rozhraní aplikace

Po úspěšném přihlášení je zobrazeno uživatelské rozhraní aplikace. Informace o aktuálně přihlášeném uživateli je zobrazena v MyQ menu společně s tlačítkem „Odhlásit se“, jehož pomocí lze aplikaci kdykoliv ukončit. Kliknutím na MyQ logo umístěné v levé horní části obrazovky otevřete MyQ menu.



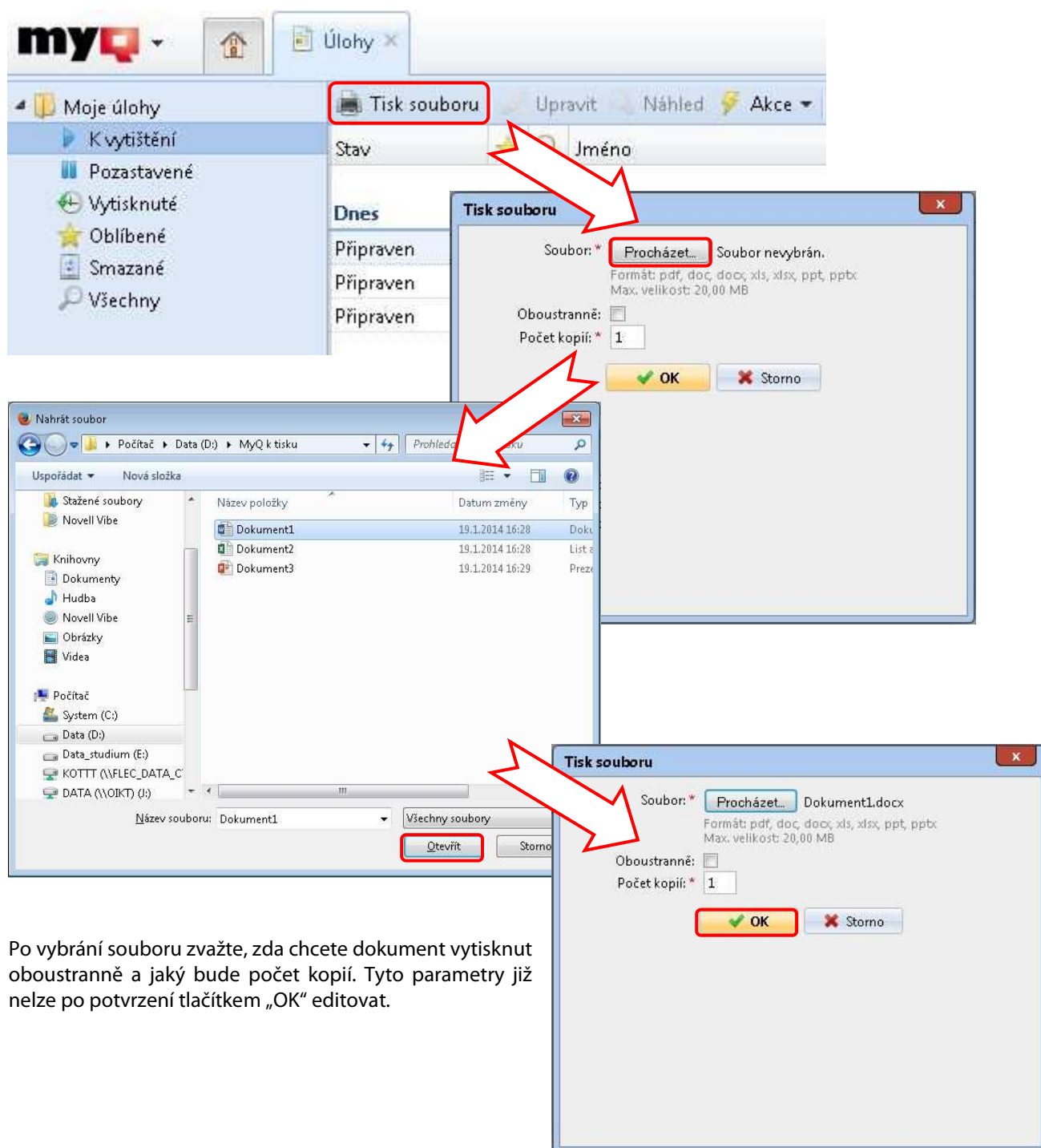
### 2.3. Moje nastavení

Hlavní záložka informuje uživatele o počtu pozastavených, oblíbených a především počtu úloh připravených k tisku.

## 2.4. Upload souborů k tisku

Přihlášený uživatel může prostřednictvím webového rozhraní nahrávat dokumenty k tisku, který hodlá v budoucnu provést. Současná verze MyQ umožňuje upload souborů těchto formátů: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, pptx. Maximální velikost uploadovaných souborů je 20MB.

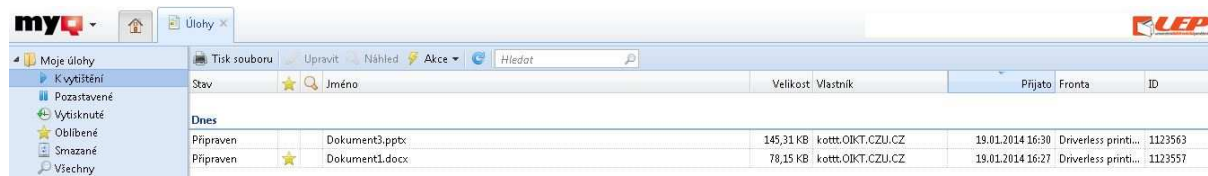
Kliknutím na „Tisk souboru“ otevřete nové okno, ve kterém provedete výběr dokumentu a upřesníte požadavky na tisk.



Po vybrání souboru zvažte, zda chcete dokument vytisknout oboustranně a jaký bude počet kopií. Tyto parametry již nelze po potvrzení tlačítkem „OK“ editovat.

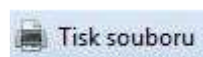
## 2.5. Úlohy

Na záložce „Úlohy“ je možné sledovat tiskové úlohy v různých stádiích zpracování.



| Stav        | Jméno          | Velikost  | Vlastník          | Přijato          | Fronta               | ID      |
|-------------|----------------|-----------|-------------------|------------------|----------------------|---------|
| <b>Dnes</b> |                |           |                   |                  |                      |         |
| Připraven   | Dokument3.pptx | 145,31 KB | kottt.OBKT.CZU.CZ | 19.01.2014 16:30 | Driverless printi... | 1123563 |
| Připraven   | Dokument1.docx | 78,15 KB  | kottt.OBKT.CZU.CZ | 19.01.2014 16:27 | Driverless printi... | 1123557 |

Složka „K vytištění“ zobrazuje všechny tiskové úlohy, které právě čekají na vytištění. Všechny pozastavené úlohy je možno zobrazit kliknutím na složku „Pozastavené“. Jestliže byla úloha vytisknuta, je automaticky přesunuta do složky „Vytisknuté“. Úlohy s příznakem oblíbené jsou archivovány ve složce „Oblíbené“. Záznam o smazaných úlohách je možno najít ve složce „Smazané“. Kompletní přehled všech tiskových úloh je ve složce „Všechny“. Po označení příslušné úlohy v seznamu je možno využít dalších funkcí systému pro danou úlohu, viz Popis funkcí jednotlivých tlačítek:



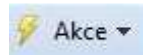
Otevře formulář pro upload souborů k tisku.



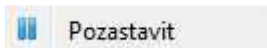
Zobrazí detailní informace o tiskové úloze.



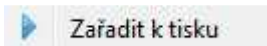
Zobrazí náhled tiskové úlohy. \*



Zobrazí podnabídku (*Pozastavit / Zařadit k tisku / Znovu vytisknout / Oblíbené / Smazat*) pro zvolené tiskové úlohy.



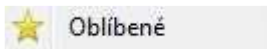
Pozastaví zpracování úlohy pro další tisk. Úloha je automaticky přesunuta do složky „Pozastavené“, odkud je možno s ní dále pracovat.



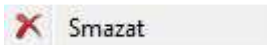
Zařadí úlohu neprodleně k dalšímu tisku.



Umožňuje znovu vytisknout zvolené tiskové úlohy s možností změny tiskové fronty, vlastníka a projektu.



Přidá úloze příznak oblíbené. Takto označená úloha je automaticky zařazena do složky „Oblíbené“, odkud je možno ji kdykoliv znovu zařadit k tisku. Oblíbené úlohy nejsou systémem mazány.



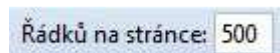
Smaže úlohu z pevného disku serveru, úlohu již nelze dále nijak zpracovat.



Aktualizuje stránku včetně seznamu úloh.



Nastavuje, která stránka má být zobrazena z celkového počtu stránek. Hodnotu lze zadat ručně a stisknutím klávesy Enter potvrdit. Druhou možností je procházení pomocí šipek doleva a doprava.



Nastavuje počet řádků (záznamů) na jednu zobrazenou stranu. Hodnotu lze zadat ručně a stisknutím klávesy Enter potvrdit.

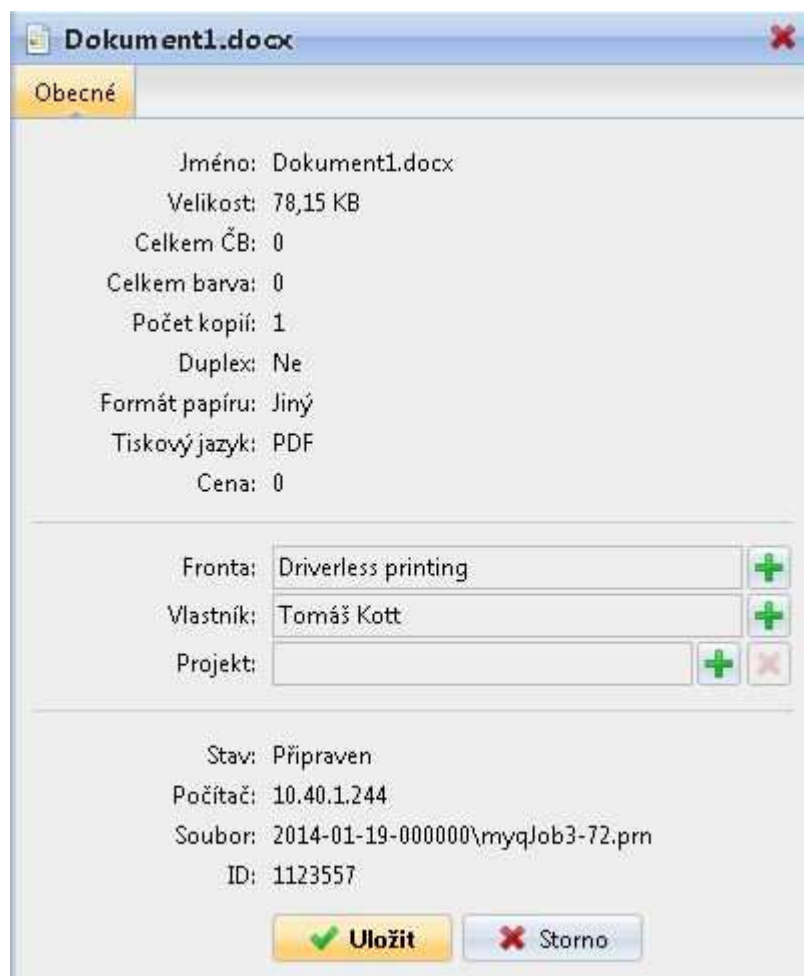
\* Zobrazení náhledu tiskové úlohy je doplňkovou vlastností systému MyQ a nemusí být vždy k dispozici pro všechny úlohy.

Stiskem tlačítka „Vlastnosti“ nebo dvojítm kliknutím na vybraný záznam se zobrazí detailní informace o vybrané tiskové úloze.

|                |                                                              |
|----------------|--------------------------------------------------------------|
| Jméno          | – úplný název úlohy poslané k tisku                          |
| Stav           | – zobrazuje stav, ve kterém se úloha nachází                 |
| Počítač        | – identifikace počítače, z kterého je tisková úloha odeslána |
| Velikost       | – velikost zpracované tiskové úlohy                          |
| Počet stránek  | – počet stránek tiskové úlohy *                              |
| Barva          | – identifikace barevného tisku *                             |
| Duplex         | – identifikace oboustranného tisku *                         |
| Formát papíru  | – nastavený formát papíru v tiskové úloze *                  |
| Fronta         | – nastavená tisková fronta                                   |
| Vlastník       | – název vlastníka úlohy                                      |
| Projekt        | – název úlohy projektu                                       |
| Jazyk tiskárny | – typ použitého jazyka tiskárny                              |
| Soubor         | – název souboru zpracované tiskové úlohy                     |

*\* Tyto hodnoty nemusí být vždy k dispozici pro všechny tiskové úlohy.*

Dialogové okno detailních informací o tiskové úloze:



The dialog box displays the following information:

- Jméno:** Dokument1.docx
- Velikost:** 78,15 KB
- Celkem ČB:** 0
- Celkem barva:** 0
- Počet kopií:** 1
- Duplex:** Ne
- Formát papíru:** Jiný
- Tiskový jazyk:** PDF
- Cena:** 0

Below this, there are three fields with expand/collapse buttons:

- Fronta:** Driverless printing (+)
- Vlastník:** Tomáš Kott (+)
- Projekt:** (empty) (+, -)

At the bottom, the status and file information are shown:

- Stav:** Připraven
- Počítač:** 10.40.1.244
- Soubor:** 2014-01-19-000000\mysqljob3-72.prn
- ID:** 1123557

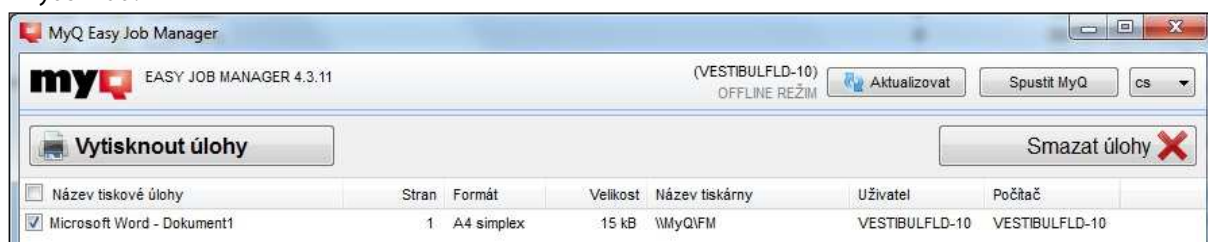
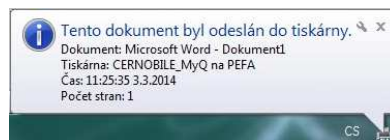
Buttons at the bottom: **Uložit** (green checkmark) and **Storno** (red X).

## 3. Jak na to

### 3.1. Jak tisknout

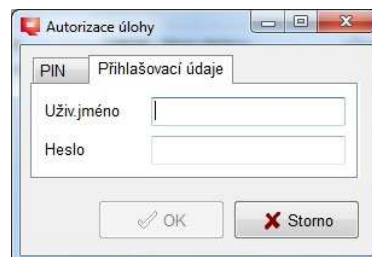
#### 3.1.1. Tisk z PC učeben

Požadovaný dokument odešlete k tisku pomocí volby Tisk... a zvolením tiskárny MyQ BAREVNE (pro barevný tisk) a MyQ\_CERNOBILE (pro černobílý tisk). Po potvrzení tiskárny dojde k odeslání dokumentu do aplikace Easy Job manager. Kliknutím na ikonu Easy Job manageru (vlevo dole u hodin) otevřete okno se seznamem tiskových úloh k vytisknutí.



Označením tiskové úlohy a stisknutí tlačítka „Vytisknout úlohu“ dojde k odeslání dokumentu na portál MyQ (<http://myq.czu.cz>), se kterým síťové tiskárny komunikují.

Autorizaci tiskové úlohy provedete zadáním přihlašovacích údajů do nově otevřeného okna. Po přihlášení na libovolný kopírovací stroj umístěný v areálu ČZU zobrazíte tiskové úlohy, které je možno vytisknout.

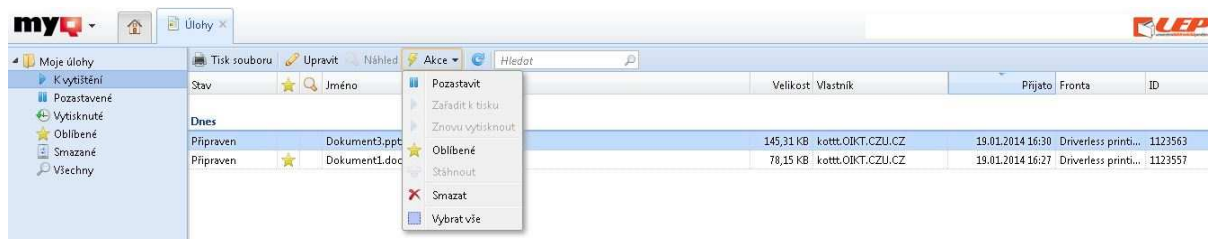


### 3.2. Jak pracovat s tiskovou úlohou

Pro všechny níže popsané postupy je potřeba být řádně přihlášen do uživatelského webového rozhraní systému MyQ, viz kapitola [Přihlášení do systému](#).

#### 3.2.1. Jak smazat tiskovou úlohu

Pokud si přejete smazat tiskovou úlohu, která již byla odeslána na MyQ server, vyberte kliknutím myši požadovanou tiskovou úlohu na příslušné záložce („K vytištění“, „Pozastavené“, „Vytisknuté“, „Oblíbené“) a poté stiskněte tlačítko Další akce a vyberte „Smazat“. Záznam o úloze je přesunut do složky „Smazané“.



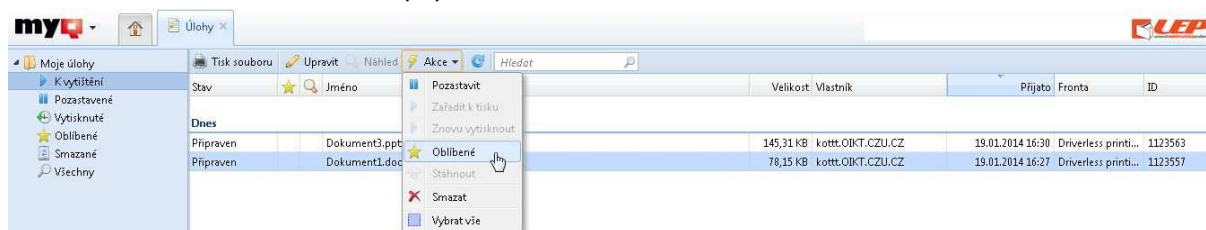
### 3.2.2. Jak zařadit tiskovou úlohu mezi oblíbené

Jestliže potřebujeme tiskovou úlohu zařadit často k tisku bez jakékoliv změny (např. tisk standardizovaných formulářů), je vhodné tuto tiskovou úlohu zařadit mezi „Oblíbené“. Takto označená úloha bude automaticky archivována ve složce „Oblíbené“, odkud je možno ji kdykoliv znovu zařadit k tisku. Oblíbené úlohy nejsou systémem mazány.

Vyberte kliknutím myši požadovanou tiskovou úlohu na příslušné záložce („K vytištění“, „Pozastaveno“, „Vytisknuté“) a poté stiskněte tlačítko „Další akce“ a „Oblíbené“.

Tisková úloha bude automaticky zobrazována na záložce „Oblíbené“, odkud je možno ji kdykoliv znovu zařadit k tisku, viz  kapitola Jak zařadit úlohu opět k tisku dále. Tisková úloha je doplněna o příznak Oblíbené:

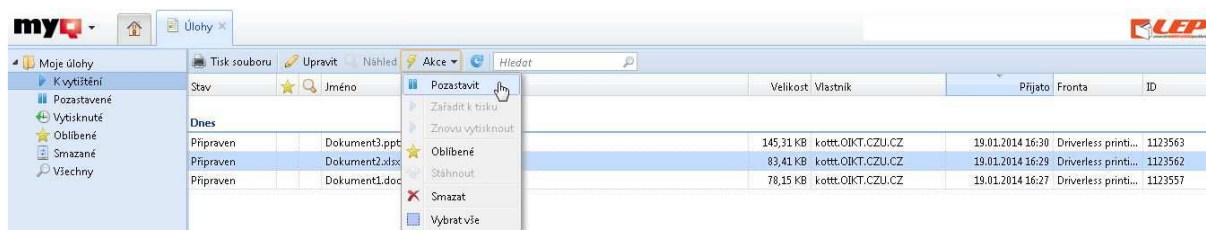
Označená „Oblíbená“ tisková úloha připravená k tisku:



### 3.2.3. Jak pozastavit úlohu

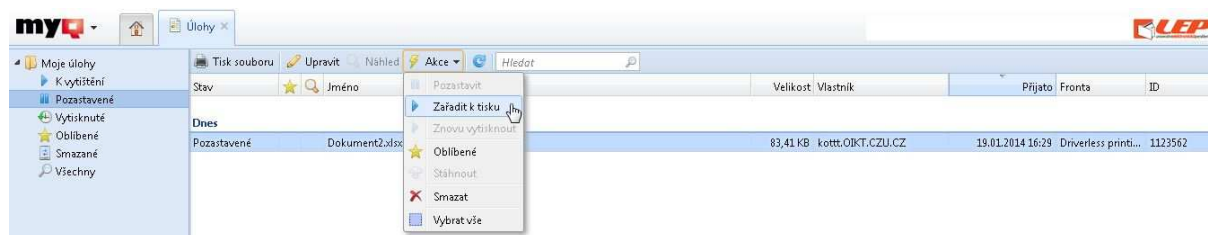
Všechny tiskové úlohy, které nebyly doposud systémem MyQ smazány, je možné opět zařadit k tisku. To je výhodné např. u „Oblíbených“ nebo „Pozastavených“ tiskových úloh.

V případě, že potřebujete pozastavit tiskovou úlohu odeslanou na MyQ server, postupujte následovně. Vyberte kliknutím myši požadovanou tiskovou úlohu na záložce „K vytištění“ a poté stiskněte tlačítko „Pozastavit“. Stav tiskové úlohy je změněn na „Pozastavené“ a úloha je automaticky přesunuta na záložku „Pozastavené“, odkud je možno ji kdykoliv znovu zařadit k tisku, viz kapitola [Jak zařadit úlohu opět k tisku](#) dále.



### 3.2.4. Jak zařadit tiskovou úlohu opět k tisku

Vyberte kliknutím myši požadovanou tiskovou úlohu na příslušné záložce („Pozastavené“, „Vytisknuté“, „Oblíbené“, „Všechny“) a poté stiskněte tlačítko „Zařadit k tisku“. Stav úlohy se automaticky změní na „Připraven“ a úloha je přesunuta na záložku „K vytištění“. V závislosti na typu zvolené fronty je dokument okamžitě odeslán na požadované tiskové zařízení, nebo čeká na přiložení identifikační karty ke čtecímu zařízení MyQ daného tiskového zařízení.



### 3.3. Jak se přihlásit a odhlásit

Pokud je kopírovací stroj ve stavu spánku, probudte jej příslušným tlačítkem „I/O Power“.

Ve výchozím stavu je panel kopírovacího stroje uzamčen a zobrazuje se hláška „Přiložte kartu“. V tomto stavu nelze používat žádné funkce stroje. Vložením studentské/zaměstnanecké karty, do čtečky umístěné ve stojanu vedle kopírovacího zařízení, se ověří přístupová práva a v případě úspěšné autorizace je panel kopírovacího stroje odemčen.

Uživatel může zahájit práci se strojem standardním způsobem (popř. dle manuálu umístěného u kopírovacího stroje).

Po ukončení práce stisknutím tlačítka „Authentication/Logout“ nebo  dojde k odhlášení z MyQ terminálu. Stroj je opět uzamčen a čtečka vysune kartu. Odhlášení může trvat několik sekund, protože se odesílají informace o provedených tiskových úlohách.

**Pokud se uživatel po ukončení práce na kopírovacím zařízení zapomene odhlásit, vystavuje se riziku, že ke kopírovacímu zařízení bude mít přístup neoprávněná osoba a veškeré vzniklé náklady budou účtovány osobě, která se zapomněla od kopírovacího stroje odhlásit!**

### 3.4. Jak pracovat s kopírovacím strojem

Po přihlášení ke kopírovacímu stroji se zobrazí tři ikony – Vytisknout vše, kopírovat, Easy Scan.



#### 3.4.1. Tiskové úlohy

Tlačítkem „Vytisknout vše“ potvrdíte tisk všech úloh, které máte v tiskové frontě. Počet úloh je zobrazen u ikony tiskárny.

Pomocí tlačítka „Moje úlohy“ zobrazíte dokumenty v tiskové frontě, jejich označením a potvrzením zahájíte tisk.

V sekci „Moje úlohy“ můžete dokumenty spravovat, tj. přidávat mezi oblíbené a mazat je.



### 3.4.2. Tisk z USB flash disku

Stiskněte tlačítko „USB box“, připojte USB k tiskovému zařízení a potvrďte rozpoznané zařízení. Označte dokument k tisku a stiskněte tlačítko „Start“ na panelu tiskového zařízení.

Zvolte „Zpět na seznam“ a „Odebrat paměť“. Nyní můžete bezpečně odpojit USB z tiskového zařízení.

### 3.4.3. Kopírovat

Stiskem tlačítka „Kopírovat“ na dotykové obrazovce stroje odemkneme ovládací panel stroje pro kopírovací funkce.

Zde je možné nastavit pokročilé funkce kopírování (velikost papíru, oboustranný tisk, sytost, zoom atd.

Vložte dokumenty do podavače a tlačítkem „Start“ zahájíte kopírování.

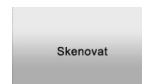


### 3.4.4. Skenovat

Tlačítko skenovat slouží pro skenování dokumentů na USB flash disk.

Stiskněte tlačítko „USB box“ a připojte USB k tiskovému zařízení. Potvrďte rozpoznané zařízení a zvolte tlačítko „Uložit soubor“. Vložte dokumenty do podavače a stiskněte tlačítko „Start“ na panelu tiskového zařízení.

Po dokončení skenování zvolte „Zpět na seznam“ a „Odebrat paměť“. Nyní můžete bezpečně odpojit USB z tiskového zařízení.



### 3.4.5. Easy scan

Tlačítko „Easy Scan“ slouží k rychlému odeslání naskenovaného dokumentu do vaší univerzitní e-mailové schránky.

Vložte dokumenty do podavače a stiskněte „Easy Scan“.



## 4. Kontakty

V případě problémů kontaktujte pracoviště HELPDESK ČZU.

e-mail : [helpdesk@czu.cz](mailto:helpdesk@czu.cz)

telefon : +420 22438 4444