Centrum Informatyki Dział Redakcji i Wydawnictw



Informator IT dla studentów 2018/2019

czyli wszystko, co trzeba wiedzieć o systemach informatycznych WUM

Warszawski Uniwersytet Medyczny Warszawa 2018



WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY

Centrum Informatyki http://it.wum.edu.pl

Dział Redakcji i Wydawnictw

http://wydawnictwo.wum.edu.pl

Redakcja, skład, projekt okładki: Centrum Informatyki WUM

Spis treści

Elektroniczna Legitymacja Studencka	4
Konto w Centralnym Systemie Autoryzacji	5
Portal SSL-VPN	6
Poczta elektroniczna	6
Bezpłatny pakiet Office 2016	7
System biblioteczny	7
Stanowiska komputerowe z dostępem do internetu	8
WiFi – bezprzewodowy dostęp do internetu	9
Logowanie do sieci WiFi w Domach Studenta 1, 2 i 2 Bis	11
System Centralnego Wydruku	12
Instalacja drukarki Systemu Centralnego Wydruku	15
Skrócona instrukcja obsługi urządzeń	16
Doładowywanie konta w Systemie Centralnego Wydruku	19
Centrum Pobierania Oprogramowania	23
Witryny (hosting)	24
Adresy e-mail SKN-ów i wydarzeń	24
Bazy teleadresowe	25
Mapa lokalizacji	25
Wirtualny Dziekanat	25
Kontakt i zgłaszanie problemów	26



Elektroniczna Legitymacja Studencka

Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS) to dokument potwierdzający status studenta WUM. Zawiera dane osobowe i zdjęcie studenta oraz miejsce na przyklejenie hologramów informujących o kolejnych semestrach nauki. Wyposażona jest także w chip, który pozwala na zakodowanie dodatkowych funkcji:

- Bilet komunikacji miejskiej. ELS są zintegrowane z systemem Warszawskiej Karty Miejskiej i umożliwiają identyfikację zniżki studenckiej, można zatem wykorzystać je jako nośnik biletu okresowego w środkach transportu miejskiego.
- Karta do Systemu Centralnego Wydruku. Umożliwia kopiowanie i drukowanie na urządzeniach Systemu CW(str. 12).
- Karta biblioteczna. Umożliwia korzystanie z wypożyczalni biblioteki WUM.
- Karta wstępu (do niektórych sal WUM).

ELS są drukowane przez Centrum Informatyki i przekazywane dziekanatom, które aktywują je i wydają studentom. Opłata za ELS wynosi **17 zł**. Data ważności ELS określana jest dwojako: przez elektroniczne zapisanie danych oraz naklejenie na rewersie karty hologramu. Co semestr należy przedłużyć ważność ELS w swoim dziekanacie. Każdy student otrzymuje jedną ELS, niezależnie od tego, na ilu kierunkach studiuje.

UWAGA ważność ELS przedłuża wyłącznie dziekanat danego wydziału. Nieprzedłużenie ważności legitymacji skutkuje zablokowaniem konta w Centralnym Systemie Autoryzacji (str. 5), co oznacza utratę dostępu do systemów informatycznych WUM. W przypadku zagubienia ELS należy zgłosić się do dziekanatu. Opłata za wydanie duplikatu (wyrabiany w ciągu ok. 3 dni) wynosi 25,50 zł. W takim przypadku hasło studenta w Centralnym Systemie Autoryzacji jest resetowane i ustawiane jako numer wydrukowany na rewersie nowej ELS. ELS są drukowane na blankietach, których wzór został wprowadzony Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacii przebiegu studiów (Dz. U. 2006, Nr 224, poz. 1634).

Konto w Centralnym Systemie Autoryzacji

Centralny System Autoryzacji to centralna baza danych użytkowników systemów informatycznych WUM. Konto w Centralnym Systemie Autoryzacji (tzw. konto domenowe) pozwala studentowi na dostęp za pomocą tego samego loginu i hasła do wszystkich zasobów informatycznych WUM udostępnianych studentom. Są to m.in.:

- Portal SSL-VPN (str. 6). Bramka do zasobów sieci wewnętrznej WUM (intranetu) oraz do medycznych baz danych.
- Poczta elektroniczna (str. 6).
- Webkioski i pracownie komputerowe (str. 8). Logowanie do komputera.
- WiFi sieć bezprzewodowa (str. 9).

Konta studentów w Centralnym Systemie Autoryzacji uruchamiane są w ciągu 3 dni roboczych od przekazania ELS dziekanatom. Dane konta studenta w Centralnym Systemie Autoryzacji (konta domenowego): Login: sXXXXX

mała literka s i **sześć** cyfr numeru albumu pisane ciągiem, np. **s012345** (razem z cyfrą zero)

Hasło startowe:

ciąg cyfr wydrukowany na rewersie ELS pisany bez spacji.

UWAGA ze względów bezpieczeństwa hasło startowe należy zmienić w zakładce Zmiana hasła w Centralnym Systemie Autoryzacji w Portalu SSL-VPN (https://ssl.wum.edu.pl) przy pierwszym logowaniu. W przypadku zapomnienia własnego hasła należy skorzystać ze strony https://resethasla.wum.edu.pl lub zgłosić na adres it@wum.edu.pl wniosek o przywrócenie hasła startowego.

← → @ https://ssl.wu	m.edu.pl/ ク ー 🔒 Ċ <i> ©</i> WUM SS	L-VPN ×	
Plik Edycja Widok Ulub	ione Narzędzia Pomoc		
🔓 🧬 Galeria obiektów Web .	• 🕒 Sugerowane witrvnv • 🛽	Google 🖄 🕶 🖱 🖉 🖃 🖷 🖛 Strona 🕶 Bezpiecze	
WEDGENT	Pik Ed (\$ 0) G	Image: //init/wum.edupi P ← B_C Image: WMA SSL VPN - Home X yrgi: Widek Ulbibine Nampfain Pomoc atela obiektów Web ▼ Sugerowane witrymy ▼ Image: Coope Image: Transform	⊐ 👼 ▼ Strona ▼ Bezpieczeństwo ▼ Nac
Witamy w Portal	UNITAR		
WUM SSL-VP Identyfikator (imię.nazwisko) Hasło	'N	Witamy w portalu SSL-VPN WUM WUM SSL-VPN, s000001. You last signed CKST from 212.07.23.109 Files	in on Mon, 04-Aug-2014 14:53:06
Domena	WUM 🗸	Bokumenty dotyczące jakości kształcenia	
		Client Application Sessions	·
I	Wchodzę	A Network Connect	Start
		Web Bookmarks	•
		Biblioteka WIIM - Medyczne Bazy Danych	
	ļ	Zmiana hasła w Centralnym Systemie Autoryzacji	
		Strona Dziatu Informatyki wom	0
		Centrum Pobierania Oprogramowania	0
		Preferences User Home General Applicati	ons Advanced
Hasło startowe na własne przy do Portalu SSL - <i>hasła w Central</i> :	należy zmienić pierwszym logowani - VPN w zakładce <i>Zmic</i> nym Systemie Autoryzc	L Change Password III Old Password:	Change Password

Portal SSL-VPN

SSL-VPN – skrót od ang. Secure Socket Layer i Virtual Private Network. Technologia bezpiecznej, szyfrowanej transmisji danych.

Portal https://ssl.wum.edu.pl umożliwia dostęp z dowolnego miejsca na świecie m.in. do:

- Intranetu uczelni wewnętrznych zasobów i narzędzi informatycznych WUM, takich jak Centrum Pobierania Oprogramowania (str. 21).
- Wirtualnego Dziekanatu (str. 23).

Poczta elektroniczna

Warszawski Uniwersytet Medyczny Logowanie do Office 365



Kazdy student otrzymuje konto pocztowe i adres e-mail na okres trwania studiów. Po ich ukończeniu konto studenta jest blokowane. Adres e-mail studenta tworzony jest wg wzoru: sXXXXX@student.wum. edu.pl

Login do portalu OFFICE 365 ma postać: s0XXXXX@student.wum.edu.pl, hasło do poczty jest tożsame z hasłem studenta w Centralnym Systemie Autoryzacji.

Z poczty można korzystać na dwa sposoby: przez przeglądarkę internetową i przez program pocztowy.

Studencka poczta elektroniczna dostępna jest przez przeglądarkę pod adresem

- "Szpilek"- materiałów do nauki anatomii dla studentów odbywających kurs anatomii prawidłowej.
- Systemu Centralnego Wydruku możliwość drukowania na drukarce Systemu z własnego komputera (str. 12).
- Medycznych baz danych.

Portal SSL-VPN zawiera również zakładki do strony głównej WUM, poczty elektronicznej studentów oraz baz teleadresowych (**str. 23**).

login365.wum.edu.pl lub bezpośrednio portal.office.com

Link do poczty elektronicznej studentów dostępny jest także na stronie głównej witryny WUM oraz w Portalu SSL-VPN.

Od roku akademickiego 2014/2015 poczta elektroniczna studentów jest częścią usługi Office 365. Office 365 to usługa obejmująca m. in.: skrzynkę pocztową Exchange On-line o pojemności 50GB wraz z kalendarzem, komunikatorem Skype dla firm, magazynem dokumentów OneDrive, aplikacjami takimi jak Forms, Planer, Sway, Delve, Yammer, Newsfeed, Stream oraz możliwościa utworzenia własnej witryny Sharepoint. Ilość dostępnych aplikacji jest stale poszerzana przez firme Microsoft. Aplikacje Word, Excel, PowerPoint dostępne są zarówno w wersji online jak i pakietu instalacyjnego (str.7). Możliwe jest również skonfigurowanie konta w telefonie/tablecie poprzez ActiveSync.

Szczegółowe instrukcje na stronie Działu Informatyki: http://it.wum.edu.pl/office365

Prosimy uważać na e-maile próbujące wyłudzić dane do logowania się do konta. Centrum Informatyki WUM i Microsoft NIGDY NIE PROSI o podanie danych dostępu (nazwy konta i hasła) e-mailem lub poprzez wypełnienie formularza, który jakoby służy do "weryfikacji" czy "odblokowania" konta. Prosimy logować się tylko na podanych stronach.

Bezpłatny pakiet biurowy Office 2016

Studenci mają możliwość bezpłatnego pobrania najnowszej wersji pakietu biurowego Office 2016 w ramach usługi Office 365 ProPlus.

Dzięki temu każdy student zyskuje:

- Najnowsze wersje programów: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Skype dla firm, Publisher oraz Access pomocnych w codziennej nauce.
- Możliwość instalacji Office na 5 komputerach PC lub Mac, 5 tabletach (w tym na iPad!), a także na 5 smartfonach.
- Możliwość edycji i współdzielenia dokumentów dzięki aplikacjom Office Online.
- 1 TB osobistego miejsca w chmurze.
- Dostęp do swoich plików z poziomu przeglądarki internetowej na dowolnym urządzeniu.

Instalacja pakietu Office w 3 krokach:

- Przejdź do portalu https://portal.office.com
- Zaloguj się za pomocą swojego adresu e-mail i hasła z Centralnego Systemu Autoryzacji.
- 3. Zainstaluj pakiet Office ze strony, która widoczna jest po zalogowaniu.

Z pakietu Office, miejsca w chmurze, poczty oraz wszystkich aplikacji i usług studenci mogą korzystać w czasie trwania studiów. Po zakończeniu studiów zainstalowany pakiet Office przestanie działać oraz nie będzie możliwości zalogowania się na swoje konto w portalu.

System biblioteczny

System biblioteczny Aleph umożliwia zamawianie książek z poziomu katalogu online (https://aleph.wum.edu.pl) z każdego komputera z dostępem do internetu.

W Wypożyczalni z obsługą znajdują się webkioski, umożliwiające korzystanie z katalogu www Biblioteki. W Wypożyczalni samoobsługowej udostępniono urządzenie SelfCheck, pozwalające na samodzielną identyfikację użytkownika w systemie. Dzięki wykorzystaniu technologii identyfikacji książek za pomocą znaczników RFID i kodów kreskowych, SelfCheck umożliwia samodzielną rejestrację wypożyczanych i zwracanych pozycji.

Stanowiska komputerowe z dostępem do internetu (w nawiasie liczba stanowisk)

Pracownie dydaktyczne

- Zakład Chemii Fizycznej (15 + WiFi + dwa urządzenia Systemu Centralnego Wydruku na parterze budynku)
 Farmacja (Kampus Banacha)
 ul. Banacha 1, 3 kostka, Il piętro
 tel. (+48 22) 57 20 950
- Zakład Informatyki Medycznej
 i Telemedycyny
 W// apmostrze 2018/2010 lakeliar

W I semestrze 2018/2019 lokalizacjapracowni to Centrum-Biblioteczno-Informacyjne, ul. Żwirki i Wigury 63 ,tel. (+48 22) 599 10 71 W drugim semestrze ul. Litewska 14 /16.

• Zakład Profilaktyki Zagrożeń Środowiskowych i Alergologii (2 x 10) Szpital na Banacha (Kampus Banachaul. Banacha 1a, blok F tel. (+48 22) 599 20 39

Pozostałe

- Czytelnia Biblioteki Głównej (106, w tym 16 iMac + urządzenia Systemu Centralnego Wydruku na I i II piętrze budynku) Centrum Biblioteczno-Informacyjne (Kampus Banacha) ul. Żwirki i Wigury 63, tel. (+48 22) 116 60 08 pon-pt. 8:00-20:00, sob. 8:00-14:00
- Biblioteka Centrum Biostruktury (6 + urządzenie Systemu Centralnego Wydruku w budynku) Anatomicum (Kampus Lindleya) ul. Chałubińskiego 5 tel. (+48 22) 628 10 41 w. 1016 pon.-pt. 8:00-16:00

UWAGA pracownie dydaktyczne udostępniane są studentom poza zajęciami na zasadach określonych przez kierowników jednostek, w których się znajdują.

Webkioski

- Rektorat: parter, V i VI piętro
- Centrum Dydaktyczne parter
- Centrum Dydaktyczne I piętro I piętro 1 szt i II piętro (kolorowa i cz-b)
- Centrum Biblioteczno-Informacyjne
- Centrum Biostruktury (4 szt.)
- Dom studenta nr 1 i 2
- Budynek Farmacji (2 szt.)
- Budynek na ul. Ciołka (3 szt.)
- Zakład Biofizyki i Fizjologii Człowieka
- Zakład Medycyny Sądowej
- Dom Medyka (dla niepełnosprawnych)

Do webkiosku należy zalogować się za pomocą loginu i hasła w Centralnym Sys-

temie Autoryzacji (str. 5). Użytkownik ma możliwość korzystania z internetu i Portalu SSL-VPN (przez przeglądarkę Internet Explorer), otwarcia z nośnika pendrive własnych dokumentów i ich wydruku na drukarkach Systemu Centralnego Wydruku. Zainstalowane oprogramowanie: pakiet biurowy oraz Acrobat Reader.

UWAGA prosimy o wylogowywanie się z webkiosku po zakończeniu pracy oraz o zapisywanie plików na globalnym dysku Studenci lub na własnym nośniku pendrive (pozostałe pliki będą usuwane). Dysk Studenci jest widoczny dla wszystkich studentów WUM, nie należy więc na nim zapisywać prywatnych danych.

WiFi – bezprzewodowy dostęp do internetu

Bezprzewodowa sieć komputerowa (WiFi) obejmuje obecnie:

- w Kampusie Banacha: Rektorat, Centrum Dydaktyczne, Centrum Biblioteczno-Infomacyjne, ZIAM, budynek CePT (Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii), wybrane pomieszczenia budynku Wydziału Farmaceutycznego (hol, barek i pracownię komputerową), budynek Patomorfologii (Pawińskiego 7), część budynków Szpitala na ul. Banacha (bloki B,C,D,E),
- poza Kampusem Banacha: budyne-Centrum Biostruktury przy ul. Chałubińskiego, budynek przy ul. Cioł-

ka, mieszczący zakłady Wydziału Nauki o Zdrowiu, oraz akademiki przy ul. Batalionu Pięść i Karolkowej.

Dostęp do sieci bezprzewodowej mają pracownicy, studenci oraz goście czasowo przebywający na terenie WUM. Dla każdej z tych grup utworzona jest oddzielna sieć dostępowa. Studenci korzystają z sieci o nazwie **INTERNET** i mają do niej dostęp od razu po utworzeniu przez Dział Informatyki konta studenta w Centralnym Systemie Autoryzacji (**str. 5**). **UWAGA** cały ruch w sieci bezprzewodowej jest monitorowany.

Instrukcja podłączenia do WiFi "INTERNET" dla systemów Windows

1. Włącz bezprzewodową kartę sieciową i wyświetl dostępne sieci bezprzewodowe. Zaznacz sieć INTERNET i kliknij **Połącz**.



2. W nowym okienku w polu *Klucz sieciowy* wpisz: 1234567890 Powtórz w polu niżej. Kliknij **Połącz**.

XP	Windows 7
Połączenie sieci bezprzewodowej X	Połącz z siecią 🛛 🔍
Sied. JINTERNET [®] vymaga łkucza sieciowego (nazywanego także łkuczem WEP lub WPA). Kłucz sieciowy pomaga zapobiec łączenu się nieznanym intruzom z tą siecią. Wpisz łkucz, a następnie kiliknji przycisk Połącz.	Wpisz klucz zabezpieczeń sieci Blucz zbezpieczeń
Bucz słożowy: Pgtwierdź: Mucz słożowy: Bołącz Anuluj	Uknji znaki OK Anuluj

3. Po podłączeniu do sieci włącz dowolną przeglądarkę. Nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę logowania do sieci WiFi. UWAGA jeśli wystąpi komunikat o problemie z certyfikatem zabezpieczeń, należy kliknąć Kontynuuj przeglądanie tej witryny sieci Web (niezalecane).

(→) ③ https://wifibibilitete/as.wum.edu P +	× #
Bit Edycja Widek Ulubiene Uszczedzia Pomoc WiFi Warszawski Uniwersytet Medyczny	^
	~

- 4. Zaloguj się za pomocą danych konta w Centralnym Systemie Autoryzacji.
- 5. Po weryfikacji użytkownika pojawi się poniższy komunikat, co oznacza, że można już łączyć się z innymi stronami WWW lub sprawdzać pocztę. UWAGA używający programu pocztowego: najpierw należy zalogować się do WiFi, a dopiero potem włączyć program pocztowy.



UWAGA w przypadku używania programów do obsługi sieci lub/i komputerów z innymi systemami operacyjnymi procedura podłączenia do WiFi może się różnić.

Logowanie do sieci WiFi w Domach Studenta 1, 2 i 2 Bis

W akademikach istnieje możliwość łatwiejszego, jednostopniowego dostępu do sieci bezprzewodowej dla studentów.

1. Włącz bezprzewodową kartę sieciową i wyświetl dostępne sieci bezprzewodowe. Zaznacz InternetWUM802.1x i kliknij Połącz.

Brak połączenia	43.
Połączenie sieci bezprzewodowej	
InternetWUM802.1×	.off
🗹 Połącz automatycznie	<u>P</u> ołącz
Otwórz Centrum sieci i udostę	pniania

2. W nowym okienku **Uwierzytelnianie sieciowe** należy zalogować się za pomocą danych konta w Centralnym Systemie Autoryzacji (**str. 5**).

College discol		-	
	\$012345		

UWAGA jeśli wystąpi komunikat z informacją "Nie można ukończyć próby nawiązania połączenia" należy kliknąć Połącz.

System Centralnego Wydruku

Wielofunkcyjne urządzenia **Systemu Centralnego Wydruku** są wyposażone w panel dotykowy, oraz posiadają funkcję kopiowania, drukowania i skanowania. Część urządzeń drukuje tylko w czerni, część jest kolorowa (opis lokalizacji w ramce poniżej).

Z urządzeń mogą korzystać wyłącznie osoby posiadające imienny identyfikator, a więc pracownicy i studenci WUM (aktywacja maszyny następuje po zbliżeniu ELS lub ELP – Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej – do czujnika). Druk i kopiowanie w przypadku studentów są płatne. Studenci mogą doładowywać konta w Systemie wyłącznie poprzez portal z płatnościami (str. 18). Nie ma możliwości wpłacania środków we wpłatomatach.

Drukarka Centralnego Wydruku jest zainstalowana na komputerach w pracowniach komputerowych WUM. Z drukarki można korzystać na prywatnym komputerze z systemem Windows po podłączeniu do sieci WiFi INTERNET, pod warunkiem wcześniejszej instalacji drukarki CentralnyWydruk (str.15).

System Centralnego Wydruku umożliwia:

- Kopiowanie. Na zasadzie zaawansowanej maszyny ksero, z dodatkowymi opcjami, takimi jak zszywanie czy sortowanie dokumentów.
- Skanowanie i wysyłkę e-mailem (usługa bezpłatna). Zeskanowany dokument jest przesyłany na pocztę jako załącznik do e-maila, przy czym parametry skanu oraz e-maila można dowolnie konfigurować (domyślnym adresem e-mail jest adres studenta w domenie student.wum.edu.pl).
- Drukowanie.

Cennik (druk i ksero):

A4 – 0,12 zł (kolor 1 zł) A3 – 0,24 zł (kolor 2 zł) 1. Drukowanie z zainstalowanej na komputerze drukarki o nazwie CentralnyWydruk możliwe jest z komputerów na pracowniach komputerowych, w czytelni Biblioteki Głównej oraz webkiosków. Na terenie WUM w zasięgu sieci WiFi można skorzystać z własnego komputera podłączonego do sieci INTERNET lub sieci WiFi w domach studenckich (używanie i instalacja na komputerach własnych opisane jest na str. **15-17**).

2. Wysyłanie e-mailem do druku dokumentów w formatach: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, TXT. Plik należy wysłać jako załącznik ze swojego adresu w domenie @student.wum.edu.pl na adres wydruk_czb@wum.edu.pl.(do wydrukowania dokumentu w czerni) i wydruk_kolor@wum.edu.pl (by wydrukować dokumenty w kolorze).

3. Wysyłanie poprzez stronę internetową do druku dokumentów w formatach: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, TXT. Strona logowania:

https://safeq.wum.edu.pl/m dostępna jest przez sieć WiFi INTERNET oraz na pracowniach komputerowych. Przez ten portal można również podejrzeć zadania drukowania oraz usunąć niepotrzebne.

Lokalizacja urządzeń Centralnego Wydruku dostępnych dla studentów:

- Centrum Dydaktyczne (hol parter cz-b i I piętro kolor)
- Centrum Biblioteczno-Informacyjne (piętro I cz-b i II cz-b i kolor)
- Budynek Farmacji (hol parter II kostka kolor i III kostka cz-b)
- Anatomicum (I piętro cz-b i kolor)
- Dom Studenta 1 i Dom Studenta 2 (urządzenia kolorowe)
- ul. Ciołka 27 (hol parter kolor i ll piętro cz-b)
- Rektorat (dla studentów urządzenia na II, V i VI piętrze cz-b)

UWAGA do puntków 2 i 3.:

Opcje wykończeniowe takie jak format papieru, marginesy, kolory wydruku, czcionki itp. są odczytane z pliku, o ile plik zawiera takie informacje. Nie ma możliwości druku dwustronnego. Preferowanym formatem jest PDF, w innych formatach wydruk może w pewnych okolicznościach wyglądać odmiennie niż drukowany z programu na komputerze (np. z edytora tekstów czy arkusza kalkulacyjnego).

Zadania wysłane do druku niezależnie od metody dostarczenia będą czekały na wydrukowanie w pamięci serwera Systemu Centralnego Wydruku 24 godziny, w tym czasie są dostępne do wydruku na urządzeniach Centralnego Wydruku, po tym okresie zadania będą bezpowrotnie usunięte.

Ważne informacje dotyczące Systemu Centralnego Wydruku

UWAGA dotycząca usuwania niewydrukowanych prac:

Jeśli urządzenie centralnego wydruku:

- zatrzyma się w trakcie drukowania tak, że nie będzie możliwe kontynuowanie wydruku lub
- po wybraniu pliku z listy plików do wydrukowania, wydruk nie rozpocznie się, a próba odblokowania urządzenia zaproponowana na wyświetlaczu urządzenia nie powiedzie się,

należy usunąć swoje zadania wydruku z kolejki wydruków.

W przeciwnym razie wydruki te zostaną automatycznie wydrukowane, gdy urządzenie odzyska sprawność, a budżet studenta zostanie obciążony kosztami wydruku.

By usunąć zadania puszczone do wydruku, należy:

a) na urządzeniach Xerox serii WorkCentre:

Nacisnąć przycisk "i" mieszczący się z lewej strony wyświetlacza.

b) na urządzeniach Xerox serii Altalink:

Z "Ekranu głównego" wybrać "Prace"

Prace Bieżące	Moje prace zabezpieczone	Prace Zakończone	
Usuń	ZW	va pracy	Stan Pracy
Postęp Pracy		Strona testowa	Wstrzymane: Żądanie użytkownika
Szczegóły			

Następnie w obu przypadkach postępować tak samo - pozamykać przyciskiem "Zamknij" wszystkie pojawiające się komunikaty o błędach, usunąć pojedynczo wszystke prace przez dotknięcie zadania, wybranie "Usuń" i potwierdzenie usunięcia pracy. Jeśli dokumentów do anulowania jest bardzo dużo (kilkadziesiąt) by je usunąć można zrestartować urządzenie.

UWAGA dotycząca budżetu i kosztu wydruku:

Po zalogowaniu się na maszynie Centralnego Wydruku i wybraniu "YSoft SafeQ" na dole są widoczne środki dostępne na koncie w Systemie Centralnego Wydruku. Informacja o budżecie jest też dostępna w sieci WUM w tym przez WiFi INTERNET na stronie:

https://safeq.wum.edu.pl

By zobaczyć cenę za konkretny wydruk należy wybrać "YSoft SafeQ", w zakładce "Oczekujące" przy danym wydruku, wybrać "Info" – wyświetlą się informacje o danej pracy, w tym szacowana cena za wydruk z uwzględnieniem stron kolorowych jeśli takie występują. Wyświetlająca się cena za wydruk na urządzeniu drukującym w czerni jeśli zawiera strony w kolorze, nie odzwierciedla faktycznej kwoty za wydruk na tym urządzeniu, ponieważ cena wydruku dokumentów w czerni jest mniejsza niż w kolorze.

UWAGA dotycząca drukowania w kolorze lub w samej czerni:

Na drukarkę CentralnyWydruk można wysyłać dokumenty w kolorze lub w samej czerni. Dokumenty zawierające kolorowe strony można drukować na urządzeniach czarnobiałych, zostaną one wydrukowane w samej czerni. Dokumenty zawierające kolorowe strony będą drukowane w kolorze na drukarkacha kolorowych, chyba, że podczas drukowania z komputera ustawi się w preferencjach drukarki druk w samej czerni lub gdy puści się wydruk na e-mail wydruk_czb@wum.edu.pl.

W preferencjach drukarki ustawiony jest automatyczny wybór koloru, oznacza to, że o ile nie zmieni się tego ustawienia, strony kolorowe będą na urządzeniach kolorowych drukowane jako kolorowe. By wydrukować dokument w samej czerni na drukarce kolorowej należy we właściwościach drukarki wybrać zakładkę "Opcje obrazu" i zaznaczyć opcje "Xerox, czarny i biały".

UWAGA dotycząca możliwej wolnej pracy urządzeń:

Dokumenty w wysokiej rozdzielczości jak np. skany moga być bardzo wolno wysyłane do drukarki (nawet do kilkunastu minut zanim drukowany dokument znajdzie się na serwerze wydruku, do czasu pełnego załadowania, dokument jest niewidoczny na drukarkach Centralnego Wydruku) i moga być bardzo wolno drukowane (np. jedna strona na minute, a pierwsza strona zaczyna być drukowana po kilku minutach), szczególnie jeśli dokument zawiera wiele stron w wysokiej rozdzielczości. Rozwiazaniem jest puszczenie wydruków w niższej jakości. Wpływ na szybkość drukowania może mieć też predkość połaczenia sieciowego.

Instalacja drukarki Systemu Centralnego Wydruku dla Windows

Instalacja w systemie Windows 7, 8, 10, dotyczy tylko komputerów podłączonych do sieci WUM, w tym WiFi.

Uruchomić Menedżer poświadczeń korzystając z pola wyszukiwania



Wybrać **Dodaj poświadczenie systemu Windows**, a następnie uzupełnić dane autoryzacyjne. Adres sieciowy to: "safeq.am.edu.pl".

Wpisz adres witryny sieci W	eb lub lokalizacji sieciowej i po	oświadczenia użytkowr	nika
Jpewnij się, że wpisana nazwa użytk	ownika i hasło mogą zostać użyte do uz	yskania dostępu do lokalizacji	
Adres internetowy lub sieciowy: (np. mójserwer, serwer.firma.com):	safeq.am.edu.pl		
Nazwa użytkownika:	sXXXXXXX@am.edu.pl		
Hasło:	*****		

UWAGA w nazwie użytkownika po znaku @ należy wpisać am.edu.pl

Korzystając z pola wyszukiwania należy wpisać: \\safeq.am.edu.pl\CentralnyWydruk



W tym momencie zacznie się instalacja sterownika drukarki, proces może potrwać kilka minut. Może pojawić się okno potwierdzenia instalacji sterownika, należy wybrać **Zainstaluj sterownik**.

Instalacja drukarki systemu Windows	×
łączenie z CentralnyWydruk na safeq	
Trwa kończenie instalacji	
	Anuluj

UWAGA proces instalacji wystarczy wykonać raz. Aby korzystać z drukarki należy po zalogowaniu do Portalu SSL-VPN uruchomić program Network Connect (przycisk Start).

UWAGA jeżeli użytkownik zmienił hasło w Centralnym Systemie Autoryzacji to należy w menedżerze poświadczeń wprowadzić nowe hasło, w przeciwnym przypadku Centralny Wydruk na tym komputerze nie będzie działał.

Aktualna instrukcja instalacji drukarki Systemu Centralnego Wydruku znajduje się również na stronie Centrum Informatyki: https://it.wum.edu.pl

Skrócona instrukcja Obsługi Urządzeń Centralnego Wydruku

LOGOWANIE

Zalogowanie następuje po przyłożeniu legitymacji w miejscu oznaczonym:

Aby się wylogować należy przyłożyć kartę w miejsce logowania lub

nacisnąć guzik oznaczony:





Po skutecznym zalogowaniu się na urządzenie pojawia się ekran główny.

Na ekranie głównym są 3 opcje:

Kopiowanie – Umożliwia zaawansowane kserowanie dokumentów z podajnika górnego lub z szyby. Usługa ta jest płatna wg cennika.

YSoft SafeQ – Umożliwia drukowanie prac przesłanych do wydrukowania (niezależnie od metody drukowania: z komputera przez drukarkę CentralnyWydruk, przez wysłanie pracy na e-mail czy przez stronę internetową. Pliki, które zostały wydrukowane oraz te dodane do ulubionych. Usługa ta jest płatna wg cennika.

E-mail – Umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie ich jako załączników na adres e-mail. Skany mogą być wysyłane na akademicki adres studencki - opcja "Dodaj mnie" lub na dowolny adres. Domyślnie skany wysyłane sa jako dokumenty PDF, jednak można zmienić format wysyłania oraz inne parametry takie jak rozdzielczość, itp. Usługa ta jest bezpłatna.

Uwaga skanowanie z szyby więcej niż jednej strony do jednego dokumentu wymaga włączenia opcji **Tworzenie pracy**. W przypadku nie włączenia tej opcji każ-

dy skan bedzie wysyłany jako oddzielny plik. Każdą stronę należy zeskanować przyciskiem w przypadku starszych urządzeń



By wysłać zeskanowany, wielostronicowy plik należy w przypadku starszych urządzeń wybrać "**OK**" a w przypadku nowszych urzadzeń wybrać "**Wyślij**".

Drukowanie

Po przesłaniu plików do wydrukowania oraz zalogowaniu, w pierwszej kolejności pokaże się informacja "Czy wydrukować teraz wszystkie nowe zadania drukowania?"

dalny
Zamknij

W nawiasie jest podana liczba dokumentów, która zostanie wydrukowana.

Po wybraniu **TAK** pliki zostaną automatycznie wydrukowane oraz ekran zmieni się na startowy.

Urządzenie zaczyna drukować przeważnie po kilku lub kilkunastu sekundach, jednak w przypadku prac dużych i w dużej rozdzielczości czas ten może się wydłużyć do kilku i więcej minut. Stan zaawansowania wydruku pracy zawsze można podejrzeć przyciskając przycisk"i" (stasze urządzenia Xerox) lub wybierajac na ekranie głównym "Prace".

W przypadku wybrania **NIE**, zostanie wyświetlony ekran startowy, a prace do wydrukowania znajduja się w "YSoft SafeQ" w zakładce "Oczekujące".

Drukowanie	Oczekujące Wydrukowar	ulubione	Ě	
Skanowanie	Microsoft Word - Test.docx maciej błoński secure 08:05			
	~ ^	Ŧ	ů,	★ 🔟

Ekran po weiściu w YSoft SafeO"

Zakładka Oczekujące przedstawia listę przesłanych plików do wydrukowania.

Zakładka Wydrukowane przechowuje pliki, które były wydrukowane w ostatnich 24h, można je powtórnie wydrukować. Po tym czasie zostają automatycznie usuniete.

Zakładka Ulubione zawiera pliki, które zostały dodane za pomocą przycisku Pliki tu dodane nie sa usuwane po 24 godzinach i zawsze na dowolnej drukarce Centralnego Wydruku można je wydrukować

Aby wydrukować pliki należy je zaznaczyć a następnie wybrać

Zaznaczenie wszystkich dokumentów a następnie ich wydrukowanie można uzyskać przez wybranie

Aby usunąć plik z zakładki Oczekujące, Wydrukowane bądź Ulubione, należy zaznaczyć dany plik po czym wybrać

WYLOGOWANIE

Po wykonaniu wszystkich czynności na urządzeniu, należy się koniecznie wylogować by inna osoba nie mogła skorzystać z środków pieniężnych zgomadzonych na koncie.





Doładowanie konta w Systemnie Centralnego Wydruku

Jedynym sposobem na doładowanie indywidualnego konta w Systemie Centralnego Wydruku jest skorzystanie z Systemu Płatności realizowanego przez serwis Przelewy24, z którym WUM ma podpisaną umowę. By zasilić konto:

1. Należy zalogować się na stronie **https://safeq.wum.edu.pl**. Strona otworzy się jedynie na komputerach podłączonych do sieci WUM, w tym sieci WiFi.

SAFE	
Nazwa użytkownika: Hasło:	
	Zaloguj się
YSoft SafeQ 5,	Copyright© 2000-2018 Y Soft Corporation, a.s

2. Z pulpitu nawigacyjnego wybrać link "Zdeponuj pieniądze". Minimalna kwota wpłaty to 1 zł.

	🔘 Dodaj widget 📑 Czynności 🏾 🍓 Widoki 👌 🧙		
Noje środki Saldo konta: 0,00 zł Zdeponuj ojeniadze Wychał waie kistopio traceskoji	Domyślny kod rozliczeniowy Żaden kod rozliczeniowy nie został wyzneczony na domyślny. Wybierz inny kod rozliczeniowy	Moje raporty Elezacy miesiąc Elezacy rok Calkowita liczbe strom: 0 Calkowita ocna: 0,00 zł	
Moje ostatnie zadania Nie masz żadnych ostatnio wydrukowanych zadań.	Poświadczenia dostępu Wygeneruj kod PIN	Ostatnia aktualizacja: 10:02:09 Następna aktualizacja: 11:02:00	

3. W nowym oknie Ysoft Payment System należy wpisać kwotę o jaką ma być doładowane konto, następnie kliknąć "Przejdź do bramy płatności".

Zdeponuj		
Nazwa klienta	s000002	
Nazwa konta	s000002	
Saldo osobiste	0,00 zł	
Kwota	5,00	zł
Opis	Recharge money account	
Brama płatności	· Przelewy 24	

4. Pojawi się Regulamin Płatności w Systemie Centralnego Wydruku, należy go zaakceptować by kontynuować.

Przelewy	24 — Warunki
	Regulamin Platności w Systemie Centralnego Wydruku
 Akceptacja ni	niejszego Regulaminu płatności w Systemie Centralnego Wydruku WUM stanowi warunek konieczny do
korzystania z us	kug płatnych w Systemie Centralnego Wydruku przez studentów (zwanych dalej użytkownikami).
2. Każdy z użytł	towników ma założone w Systemie Płatności indywidualne konto, na którym pzechowywane są środki
przeznaczone r	a pokrycie kosztów usług płatnych realizowanych w Systemie Centralnego Wydruku.
3. Każdy użytko	wnik może wielokrotnie dokonywać wpłat na indywidualne konto w Systemie Płatności.
4. Transfer platr	lości pomiędzy bankiem użytkownika, a Systemem Centralnego Wydruku obsługuje operator Przelewy 24 -
DialCom24 Sp.	z o.o. na podstawie odrębnej umowy.
5. Użytkownicy	mogą realizować usługi do wysokości środków pieniężnych zgromadzonych na koncie użytkownika w
Systemie Płatno	ści.
6. Koszty wydru	ku to: czarno-biały A4 - 0,12 zł, czarno-biały A3 - 0,24 zł, kolorowy A4 - 1 zł, kolorowy A3 - 2 zł.
 Konto użytko	wnika jest blokowane po zakończeniu studiów, wpłacone środki powinny być w całości wykorzystane w
okresie trwania	studiów w WUM.
8. Wpłaty do Sy	stemu Płatności Systemu Centralnego Wydruku nie są potwierdzane fakturami VAT.
9. W przypadku	utrały Elektronicznej Legitymacji Studenckiej użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zablokować
legitymacje prze	z kontakt ze swoim dziekanatem.

5. Pojawi się okno Przelewy24, należy wybrać preferowaną formę płatności i postępować zgodnie z procedurą danego banku lub podmiotu finansowego.

	-			-	
Przelewy	24		O ZAMÓWIENIU	<u> </u>	
Płacąc akceptujesz	warunki Regulam	inu Przelewy24		,	Kwota: 1.00 PLN
Wybierz formę płatr	ności Q				_
mBank	blik	Sal Bank Pekao	I PKO	A Santander	ING
ALLOR	SOF		Deutsche Bank	eurobank	and handbowy
		B®Ś		× R-Przelew	11 Kines Based
C Pocctowy 24	VOLKSWAGEN BANK	ars	Name Base	nest	place z Orange
plusebank	Pastank	Toyota Bank	Millennium		Prince a continent
State and		(marganet)	miliante Ratu		
and a second			Balance and the second		
Administrations of T		ush last sudden Raufben R	A		15.40-227 Bernad
PayPro przetw	rarza Twoje dane osobi	we w celu związanym ze	świadczeniem przez P	ayPro using platniczyc	h. Czytal całość
© DialCom24 Sp. z o.	0.		Des 11	Keuniaja	serwis@przelewy24.pl
	(() ())	WDC ² 1 1 ml	, contract 121	Nadaoru	

6. Po zaksięgowaniu środków przez sytem Przelewy24 pojawi się komunikat, który zniknie po 10 sekundach.

Platność zakończona - Przelewy24 - Googl	le Chrome	-					
PayPro S.A. [PL] https://secure.p	rzelewy24.pl/tmResult/D57	1EA3EE4-D95868-787D15-	0268B0E126				
Przelewy24				-			
	Disco		i Domilaniau				
Płatność zakończona	Przel	ewy24	(I Kegulallillu ()	Kwota: 5.00 PLN			
	Iransakcja zost	ała zakończona	poprawnie.				
	Naciśnij poniższy pra	zycisk, aby przejść na stronę	Sprzedawcy				
	W ciągu 10 sekund przekierowanie nastąpi automatycznie						
© DlalCom24 Sp. z o.o.	() thawte	DSS DSS	A Komisja Nadzoru	serwis@przelewy24.pl			
PayPro S.A.	C Haboutheog	A contract	Finansowego	Regularnin			
	- 1	1					

7. System Centralnego Wydruku potwierdzi otrzymanie środków:

Depozyt wykona	any
Nazwa klienta	\$000002
Nazwa konta	s000002
Brama płatności	Przelewy24
Zdeponuj	5,00 PLN
Saldo osobiste	5,00 PLN
Identyfikator transakcji bramy płatności	15a21f97-df8e-4146-ad43-c98be87233b9

8. Pojawi się spowrotem pulpit nawigacyjny ze zaktualizowanym saldem konta. Jeśli saldo pokazuje poprzednią wartość, należy odświerzyć okno przeglądarki.

SAFEO [.] Pulpit nawigacy	jny 🕡 Doda	j widget 🛛 Czynności 📲 Widoki 🌟
Moje šrodki Galdo konta: 5,00 zt	Domyślny kod rozliczeniowy Żaden kod rozliczeniowy nie został wyznaczony na domyślny. Wybierz inny kod rozliczeniowy	Moje raporty Bieżący miesiąc Dieżący rok Okrawita liczba stracy 0
ideponuj pieniądze Vyświetł moję historię transakcji	Poświadczenia dostępu Wynenerul kod PIN	Cafkowita cena: 0,00 zł Ostatnia aktualizacja: 10:02:09 Następna aktualizacja: 11:02:00
foje ostatnie zadania Nie masz żadnych ostatnio wydrukowanych zadań.		

Centrum Pobierania Oprogramowania

Pliki instalacyjne udostępnianych pracownikom i studentom bezpłatnie programów i aplikacji są dostępne w intranecie przez **Portal SSL-VPN** (zakładka **Centrum Pobierania Oprogramowania**). Warunkiem pobrania plików instalacyjnych jest wypełnienie elektronicznej karty rejestracyjnej dla danego programu.

ENDNOTE

Program wspierający proces pisania prac naukowych, przygotowania referencji i zarządzania bibliografią.

Oprogramowanie jest dostępne dla systemów operacyjnych Windows oraz dla platformy MAC OS.

SAS

Oprogramowanie SAS służy do obliczeń statystycznych i prezentacji danych. Jest powszechnie wykorzystywane w badaniach naukowych w wielu dziedzinach.

WUM systematycznie odnawia roczną umowę licencyjną na oprogramowanie SAS. Uczelnia ma prawo do nieodpłatnego udostępniania SAS wykładowcom, pracownikom naukowym i studentom WUM w ramach *Programu Akademickiego SAS*.

Pliki instalacyjne oprogramowania są dostępne dla systemów operacyjnych Microsoft Windows i Linux.

STATISTICA

STATISTICA jest uniwersalnym, zintegrowanym systemem do statystycznej analizy danych, tworzenia wykresów, operowania na bazach danych, wykonywania transformacji danych i tworzenia aplikacji.

Uczelnia dysponuje roczną, otwartą licencją pakietu, w skład którego wchodzą:

- pakiet zaawansowany
- Data Miner
- Dodatek Zestaw Plus
- Dodatek Profile Uwalniania
- Dodatek Walidacja Metod Pomiarowych

Oprogramowanie STATISTICA jest dostępne w wersji polskiej i angielskiej, jedynie na systemy Microsoft Windows.

Witryny (hosting)

Każde Studenckie Koło Naukowe może zwrócić się do Działu Informatyki z wnioskiem o:

- Założenie autonomicznej witryny internetowej na serwerach WUM (rozwiązanie rekomendowane). Witryna zostanie utworzona w oparciu o system CMS Drupal, na standardowym szablonie graficznym. Redaktorzy witryny otrzymują konta dostępu i redagują witrynę poprzez przeglądarkę internetową.
- Podpięcie w DNS gotowej witryny działającej na innym serwerze do domeny Uczelni (= witryna działa pod adresem w domenie WUM). Rozwiązanie warunkowe, do omówienia z administratorem.
- Umieszczenie gotowej witryny internetowej na serwerach WUM (rozwiązanie warunkowe, do omówienia z administratorem).

Witryny SKN-ów umieszczone na serwerach WUM lub podpięte do domeny WUM w DNS otrzymują adres w postaci: http://sknnazwa.wum.edu.pl Whiosek o założenie witryny jest wypełniany elektronicznie: http://it.wum. edu.pl/uslugi-i-aplikacje/hosting

Studenci mogą też prowadzić autonomiczne witryny organizowanych przez siebie wydarzeń, takich jak np. cykliczne konferencje. Do witryn tych stosuje się podobne zasady co do witryn SKN-ów. Witryny wydarzeń otrzymują adres:

http://nazwawydarzenia.wum.edu.pl

Adresy e-mail SKN-ów i wydarzeń

Na potrzeby SKN lub wydarzenia organizowanego przez studentów można założyć adres e-mail. Wniosek o założenie adresu należy przesłać e-mailem na adres: adresy@wum.edu.pl

Jeśli SKN (wydarzenie) ma już swoją witrynę internetową, adres będzie powtórzeniem nazwy witryny: sknnazwa@wum.edu.pl

Bazy teleadresowe

Uczelnia posiada obecnie dwie bazy z informacjami teleadresowymi udostępniane przez przeglądarkę WWW. Są to:

Baza pracowników

baza dostępna jest pod adresem http://pracownicy.wum.edu.pl oraz ze strony głównej witryny centralnej WUM. Zawiera informacje o wszystkich pracownikach Uczelni.

Baza jednostek

baza dostępna jest pod adresem http://jednostki.wum.edu.pl oraz ze strony głównej witryny centralnej WUM. Zawiera dane teleadresowe jednostek WUM oraz ich umiejscowienie w strukturze Uczelni. Użytkownicy mają możliwość przeszukiwania danych poprzez fragment kodu lub nazwy jednostki.

Mapa lokalizacji

Interaktywna mapa lokalizacji jednostek WUM, dostępna jest pod adresem http://mapa.wum.edu.pl

Mapa przedstawia rozmieszczenie lokalizacji (czyli miejsc i obiektów, w których znajdują się jednostki WUM) na terenie Warszawy i okolic wraz z ich adresami oraz spisem jednostek administracyjnych i naukowo-dydaktycznych mieszczących się w danej lokalizacji.

Zadaniem mapy jest ułatwić pracownikom i studentom WUM poruszanie się po kampusach Uczelni, dlatego użyte w mapie nazewnictwo bazuje na krótkich i łatwych do zapamiętania nazwach zwyczajowych.

Zawartość "dymków" mapy generowana jest automatycznie na podstawie danych z Bazy jednostek.

Wirtualny Dziekanat

Wirualny Dziekanat to jednolity system informatyczny, prowadzony przez dziekanaty właściwych wydziałów, służący wspomaganiu obsługi administracyjnej studentów i toku studiów.

Można w nim sprawdzić swoje oceny, a także samodzielnie edytować swoje dane kontaktowe i wpisywać osiągnięcia. Wirtualny Dziekanat jest dostępny przez Portal SSL-VPN (**str. 6**), oraz bezpośrednio pod adresem:

https://wd.wum.edu.pl

Kontakt i zgłaszanie problemów

Elektroniczna Legitymacja Studencka odbiór, zgłoszenie zagubienia, korekta danych, przedłużenie ważności	właściwy dziekanat
Centralny System Autoryzacji i Portal SSL-VPN zapomnienie hasła (zgłoszenie wniosku o zresetowanie i ustawienie hasła startowego), problemy z logowaniem i pobieraniem plików	it@wum.edu.pl
Poczta elektroniczna problemy z logowaniem i konfiguracją, zakładanie aliasów imiennych	adresy@wum.edu.pl
Adresy e-mail SKN-ów i wydarzeń zakładanie adresów	
Witryny SKN-ów i wydarzeń zakładanie, migracja na serwery WUM	witryny@wum.edu.pl
System Centralnego Wydruku awaria maszyny, problemy z instalacją lub obsługą drukarki	cw@wum.edu.pl
SERWIS (zespół informatyków) problemy z logowaniem do WiFi i webkiosków	pokój 337, 8:00-16:00 Centrum Biblioteczno- Informacyjne Kampus Banacha

UWAGA prosimy o kierowanie zgłoszeń związanych z problemami dotyczącymi systemów informatycznych **w pierwszej kolejności na podane adresy e-mail,** a w razie wątpliwości o kontakt ze swoim dziekanatem.

SERWIS nie rozwiązuje bieżących problemów informatycznych studentów innych niż podano wyżej. Nie świadczy też takich usług, jak drukowanie i poprawianie prac czy udostępnianie nośników pendrive.

Uwagi/Notatki

Uwagi/Notatki