



Primon box app beállítások

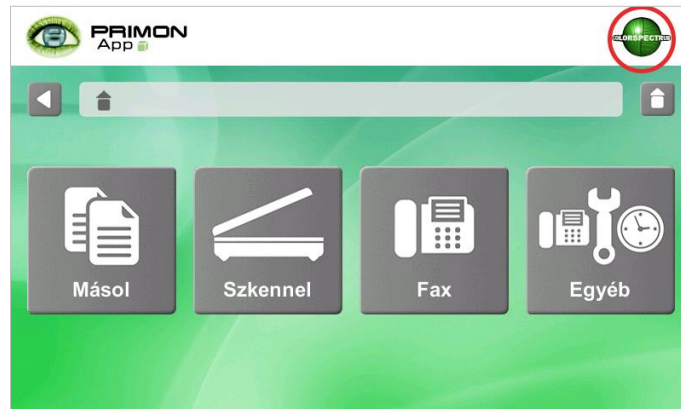
PRIMON 6.0

NYOMTATÁSKÖVETŐ ÉS -VEZÉRLŐ
RENDSZER

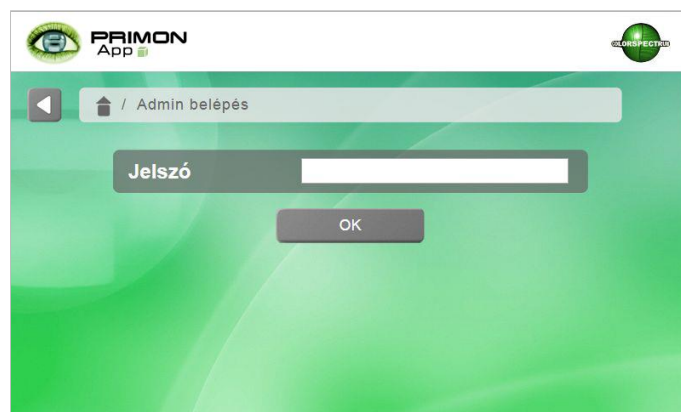


PRIMON BOX APP BEÁLLÍTÁSOK

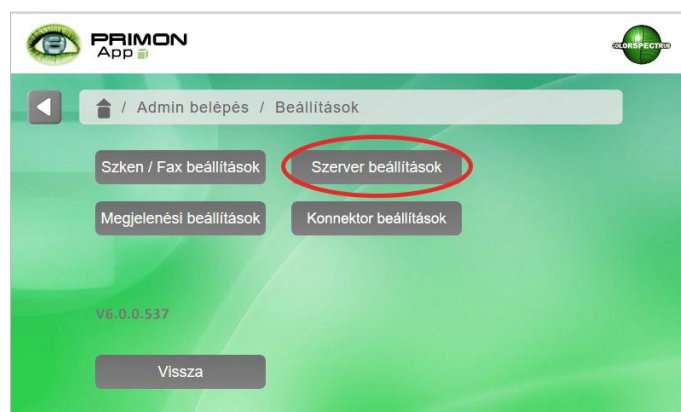
A PRIMON Box App sikeres telepítése és első indulása után lépünk be az alkalmazás admin felületére. Ehhez nyomjuk meg a jobb felső sarokban található logót (ami ebben az esetben a Colorspectrum logó):



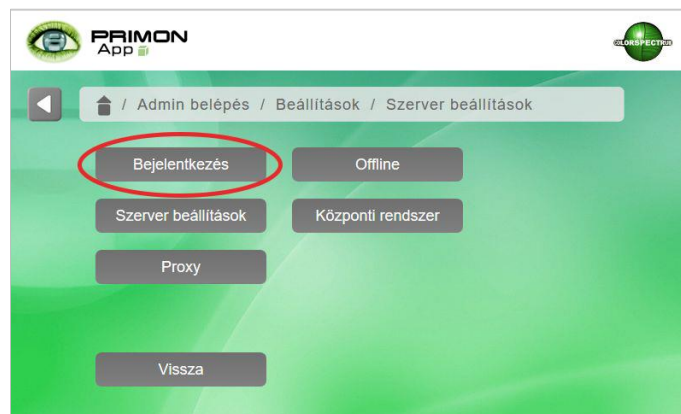
Majd adjuk meg az MFP adminisztrátori jelszavát, és nyomjuk meg az OK gombot:



Az admin főmenüben válasszuk a *Szerver beállítások* menüpontot, mint az alábbi kép is mutatja:

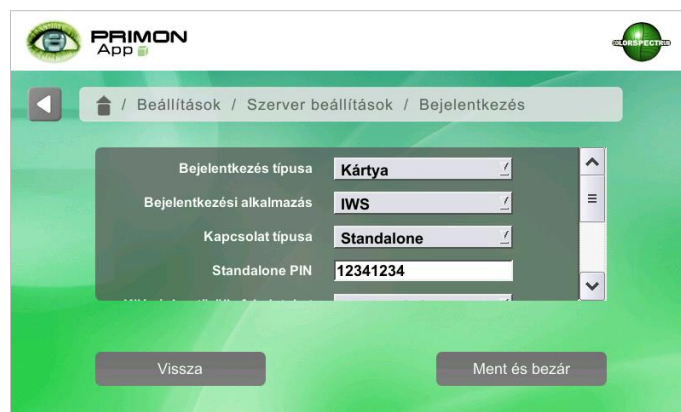


Majd lépünk be a *Bejelentkezési* beállításokhoz:



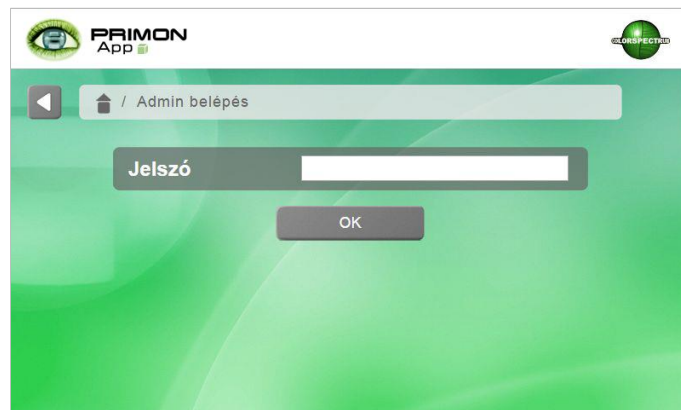
Itt végezzük el a következő beállításokat:

- › Bejelentkezés típusa → lehet kártya vagy PIN
- › Bejelentkezési alkalmazás → IWS
- › Standalone PIN kód → Itt adjuk meg egy tetszőleges kódot, később majd evvel lehet belépni a Standalone admin menüjébe



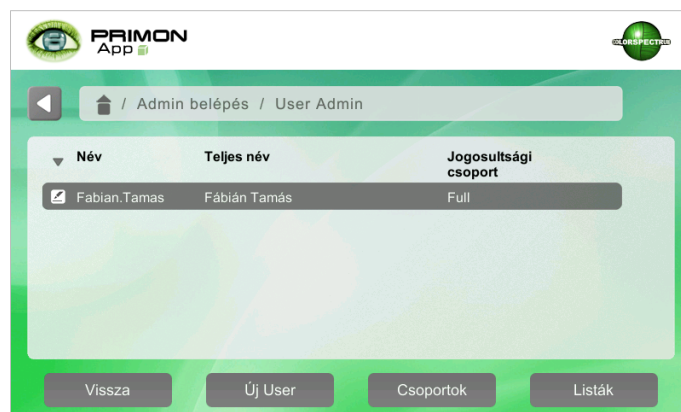
A beállítások végrehajtása után válasszuk a *Ment és bezár* gombot a változtatások elmentéséhez. Majd a vissza gombok segítségével térjünk vissza az alkalmazás felhasználói felületére.

Most ismét lépünk be az alkalmazás admin menüjébe, de ezúttal a Standalone PIN kódot írjuk be jelszónál, amit előzőleg beállítottunk:



The screenshot shows the PRIMON App Admin login interface. At the top, there's a header with the PRIMON App logo and a 'COLORSPECTRO' logo. Below the header, a breadcrumb trail reads '/ Admin belépés'. The main area features a 'Jelszó' (Password) label next to a text input field. Below the input field is an 'OK' button. The background is a green abstract pattern.

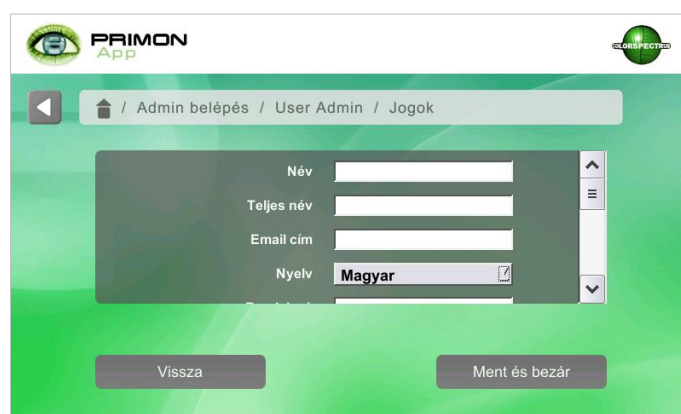
Ebben a menüpontban lehet majd felvenni a felhasználói fiókokat, meghatározni a felhasználói beállításokat, felvenni különböző csoportokat. Illetve itt lehet megtekinteni a listákat.



The screenshot shows the PRIMON App Admin 'User Admin' screen. The breadcrumb trail is '/ Admin belépés / User Admin'. Below the header, there's a table with three columns: 'Név', 'Teljes név', and 'Jogosultsági csoport'. The table contains one entry: 'Fabian.Tamas', 'Fábián Tamás', and 'Full'. Below the table, there are four buttons: 'Vissza', 'Új User', 'Csoportok', and 'Listák'.

Név	Teljes név	Jogosultsági csoport
Fabian.Tamas	Fábián Tamás	Full

Felhasználó létrehozásához válasszuk az *Új User* gombot:



The screenshot shows the PRIMON App Admin 'User Admin - Jogok' screen. The breadcrumb trail is '/ Admin belépés / User Admin / Jogok'. Below the header, there's a form with four fields: 'Név', 'Teljes név', 'Email cím', and 'Nyelv'. The 'Nyelv' field is set to 'Magyar'. Below the form, there are two buttons: 'Vissza' and 'Ment és bezár'.

Név	
Teljes név	
Email cím	
Nyelv	Magyar

Itt a következő beállítások szükségesek:

- › Név → Ennek meg kell egyeznie avval a névvel, ami a boxnak felhasználóneve (lásd. Offline box nyomtatás dokumentumban)
- › Teljes név → Itt lehet meghatározni, hogy milyen név jelenjen meg a felhasználói felületen
- › Email cím → Ez lesz a felhasználó alapértelmezett email címe
- › Nyelv → Ez az applikáció felhasználói felületének a nyelvére vonatkozik
- › Box jelszó → Itt azt a jelszót kell megadni, amit előzőleg megadtunk a Windows box fiókhoz (lásd. Offline boks nyomtatás dokumentumban)

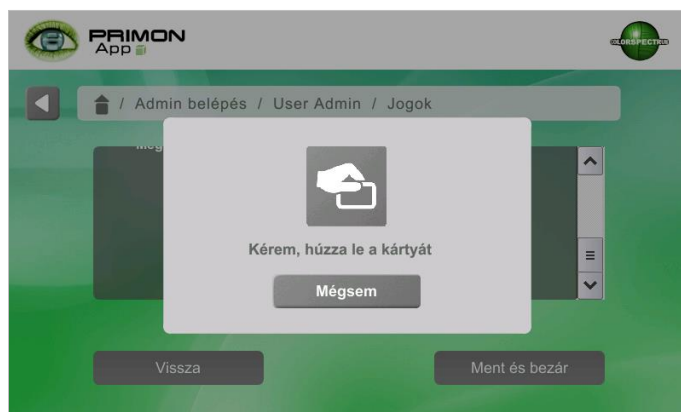
Amennyiben a felhasználó szeretne mappából is nyomtatni, akkor az alábbi beállítások szükségesek hozzá:

- › Megosztott mappa IP címe
- › Megosztott mappa neve
- › Megosztott mappa felhasználóneve
- › Megosztott mappa jelszava

Amennyiben az applikáció kártyás azonosításra lett beállítva az alkalmazás admin menüjében, akkor még a további beállítások elérhetőek a Standalone beállításoknál:

Az adminisztrátor két féle képen tudja regisztrálni a kártyát a felhasználóhoz.

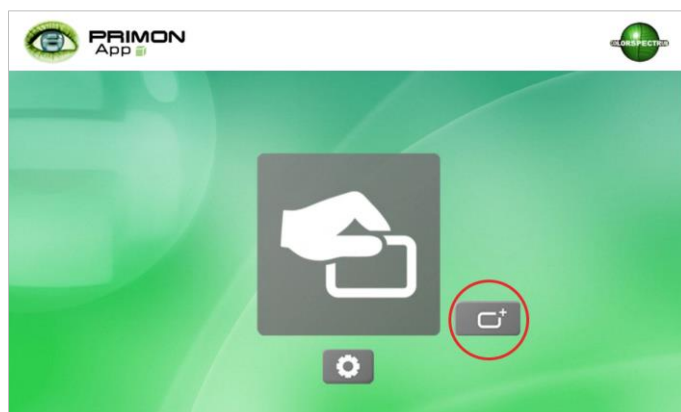
Az egyik opció, hogy ilyenkor megnyomja a *Kártya regisztráció* gombot, amit után az alábbi ablak ugrik fel a képernyőn:



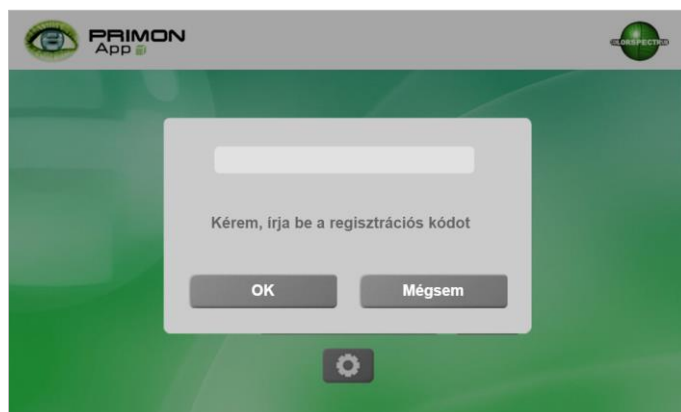
Ezután az adminisztrátor lehúzza az adott felhasználó kártyáját, és az már automatikusan társul is hozzá. Így, a felhasználó egy már regisztrált kártyát fog kapni, amivel már működni fog a kártyás belépés.

A másik opció az, hogy a *Regisztrációs PIN* mezőbe megad egy kódot (bármilyen lehet), amivel utána a felhasználó saját magának tudja majd regisztrálni a kártyáját. Saját kártya regisztráció pedig a következőképpen működik:

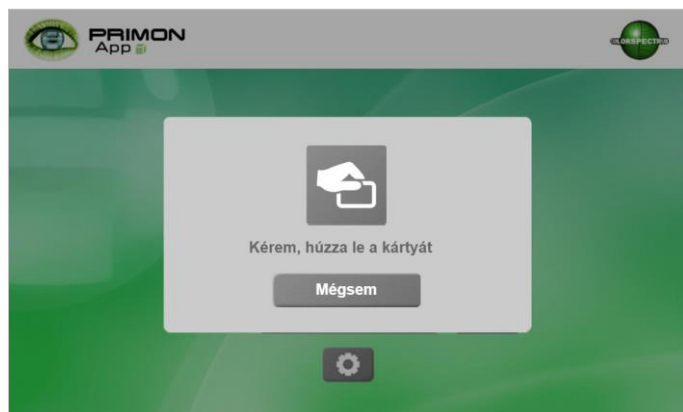
Odamegy a felhasználó az MFP-hez az adminisztrátortól kapott kóddal. Megnyomja a kártya felvétel gombot:



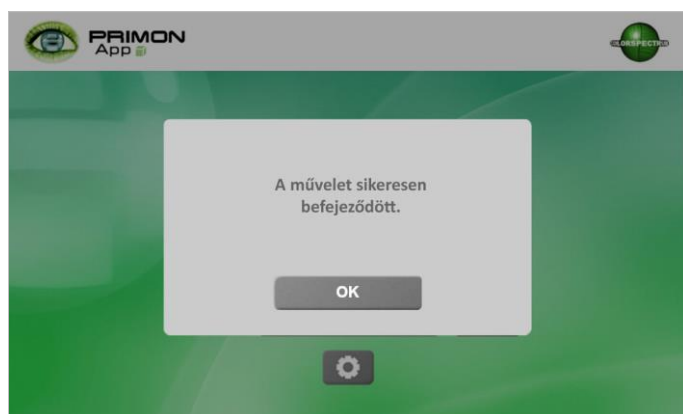
Beírja a kapott PIN kódot:



Végül, lehúzza a kártyáját az olvasón:

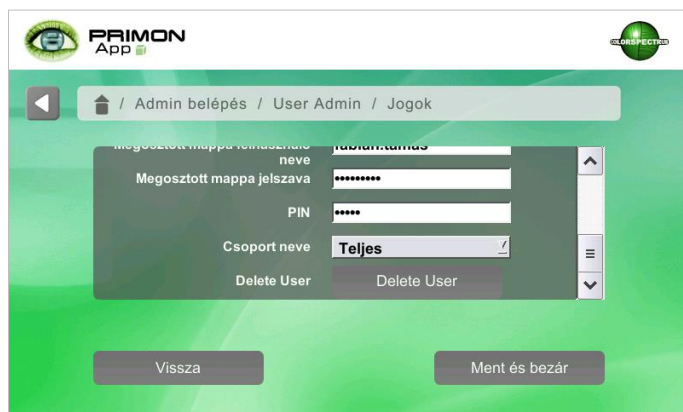


Amennyiben sikeresen lezajlott a kártya hozzárendelés, akkor az alábbi üzenet jelenik meg a képernyőn:

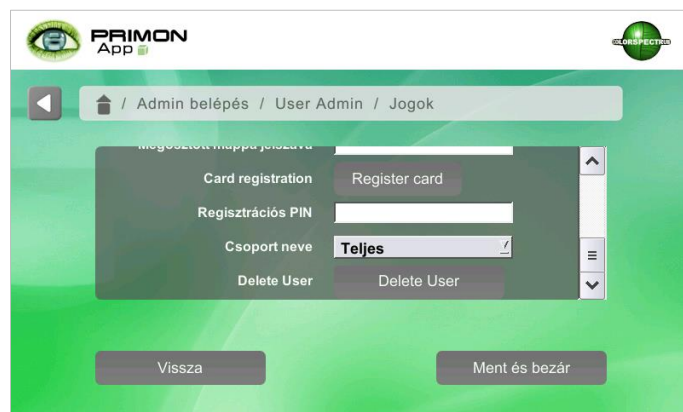


A művelet után már azonnal működni fog az adott felhasználónak a kártyás azonosítás.

PIN kódos azonosítás esetében, a Standalone felhasználói beállításoknál PIN kódos beállítás jelenik meg a kártyás beállítások helyét, mint az alábbi kép is mutatja:

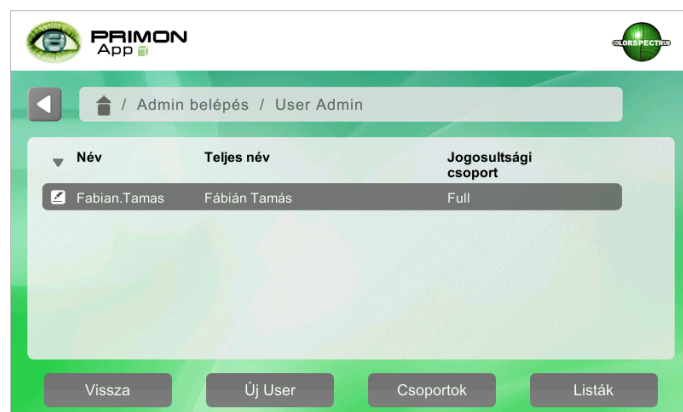


Továbbá, amiről még nem esett említés, hogy itt lehet hozzáadni a felhasználókat a létrehozott csoportokhoz, illetve itt lehet a későbbiekben törölni is a felvett használókat.



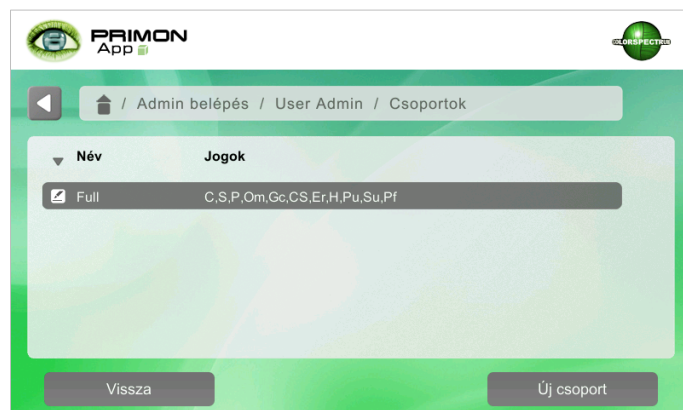
FONTOS: A beállítások elvégzése után válasszuk a *Ment és bezár* gombot, különben nem lesznek elmentve a változtatások.

Miután sikeres felvettünk egy új felhasználót, az utána azonnal megjelenik a listában, mint az alábbi kép is mutatja:



Az alkalmazás alapból tartalmaz egy Full jogosultsági csoportot, amely minden jogosultsággal rendelkezik. Amennyiben bizonyos felhasználóknak szeretnénk más jogosultságokat meghatározni, akkor először is vegyünk fel egy új csoportot, majd a megfelelő felhasználókat rendeljük hozzá ehhez a csoporthoz.

Új csoport létrehozásához lépünk be *Csoportok* menüpontba, és válasszuk az *Új csoport* gombot:



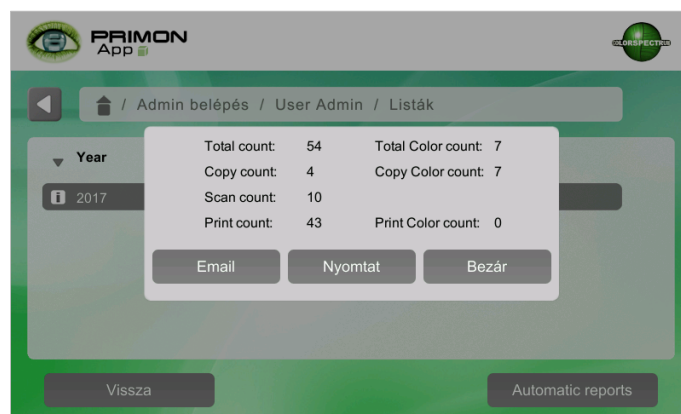
A következő képernyőn lehet megadni az új csoport nevét, illetve, hogy milyen menüpontokhoz legyen majd hozzáférésük, és melyik menüben, illetve milyen sorrendben jelenjenek majd meg ezek a felhasználói felületen:

A beállítások után mindenképpen nyomjuk meg a Ment és bezár gombot, különben nem jön létre az új csoport.

Miután létre lettek hozva a megfelelő csoportok, utána bármikor egyszerűen hozzá lehet rendelni a felhasználókat. A felhasználók beállításába bármikor be lehet lépni, az alábbi képen pirossal jelölt ikon segítségével:

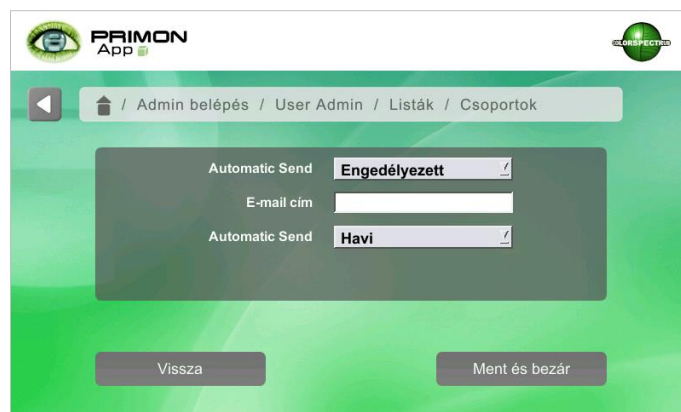
Amennyiben a fő menüben a *Listák* menüpontot választjuk, akkor láthatjuk az addig elkészült havi listákat. A riport megtekintéséhez válasszuk az alábbi képen pirossal jelölt ikont:

Utána, egy felugró ablakban láthatjuk az a havi számlálót, mint az alábbi kép is mutatja:



Az adminisztrátornak lehetősége van az adott riport elküldésére e-mailben (PDF formátumú fájl készül belőle), illetve kinyomtatására.

Továbbá, az *Automatic reports* menüpontban az adminisztrátor automatikus riport küldést is be tud állítani:



Automata jelentések beállításához mindössze a következő beállításokra van szükség:

- › Engedélyezni kell az automata küldést
- › Meg kell adni egy e-mail címet, ahová küldheti az elkészült riportot az MFP
- › Be lehet állítani, hogy havi, vagy heti riportokat küldjön az eszköz

FONTOS: A beállítások befejezése után válasszuk a *Ment és bezár* gombot, különben nem lesznek elmentve a változtatások.



COLORSPECTRUM KFT

1131 Budapest, Dolmány u. 26.

Tel.: +36 1 303-9009

Fax: +36 1 210-1482

E-mail: info@printmonitoring.com
www.printmonitoring.com