DIE AFRIKAANSE PROTESTANTSE AKADEMIE

(Association incorporated under Section 21)

Registration number: 2002/031756/08

AP AKADEMIE

BEKNOPTE HANDLEIDING VIR REGISTRASIE VAN PAPERCUT / KOPIEERDIENS VIR STUDENTE EN PERSONEEL VAN DIE APA

PROF. GDS SMIT

(Eerste uitgawe Februarie 2018)

Hierdie weergawe: 1.4 (28/02/2018)

Weergawe 1.4

Inhoud

Inleiding 4
Belangrike inligting 4
Stap 1 - Oriëntering 4
Stap 2 - Adres 5
Stap 3 – Installeer kopieerders 6
Stap 4 – Installeer Papercut MF 6
Stap 4 – Registrasie 7
Stap 5 – Teken in 10
Stap 6 – Laai Papercut MF program 11
Stap 7 - Druk 12
Slotopmerkings 12
Bylae 1 – Laai voorafbetaalde kaart op rekening 13

Handleiding vir registrasie van studente en personeel - Papercut

Inleiding

Die ruggraat van enige tersiêre instelling is sy administrasie. Deel van die APA se onderneming om aan u gehalte onderrig te gee, is die toegang tot die APA se infrastruktuur. Dit sluit onder andere die rekenaarstelsels en ander elektroniese fasiliteite van die APA in.

Hierdie handleiding is bedoel vir **alle studente en personeel** aan die APA wat gebruik maak van die kopieerfasiliteite op kampus.

Belangrike inligting

U registreer slegs eenmaal. Dit is nie nodig om hierdie proses te herhaal tensy u op ‘n nuwe toestel wil werk of u vorige inligting verloor het nie. Indien u u wagwoord vergeet het, kontak die administrasie. Moenie weer ‘n nuwe gebruiker skep nie. Indien u dit doen, gaan u alle krediete wat op u profiel gelaai was, verloor.

Stap 1 - Oriëntering

U moet aangeteken wees op die netwerk van die APA. Die administrasie sou aan die begin van die jaar aan u ‘n “Passkey”-kode verskaf het om die koordlose netwerk by die APA te gebruik. U moet seker maak dat u op die koordlose netwerk gekoppel is, alvorens u voortgaan. Vir personeel wat deur ‘n netwerkkabel aan die netwerk gekoppel is, geld dieselfde reël dat u seker maak dat u toestel wel aan die netwerk gekoppel is, alvorens u voortgaan.

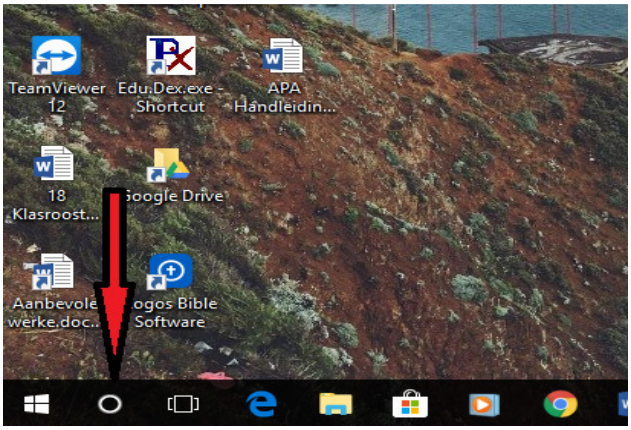
Gaan voort…

Weergawe 1.4

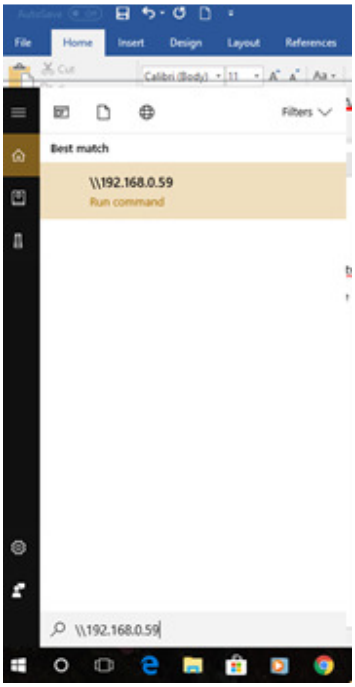
Stap 2 - Adres

Op u rekenaar: maak “File Explorer” oop, of gaan na “My Computer” (Windows 7 en vroeër). Indien u onseker is waar om dit te vind, kies die “Soek” knoppie op u rekenaar (gewoonlik is dit die ikoon net regs van die Windows “start” kieslys heel links onder. Sien skermfoto hieronder.

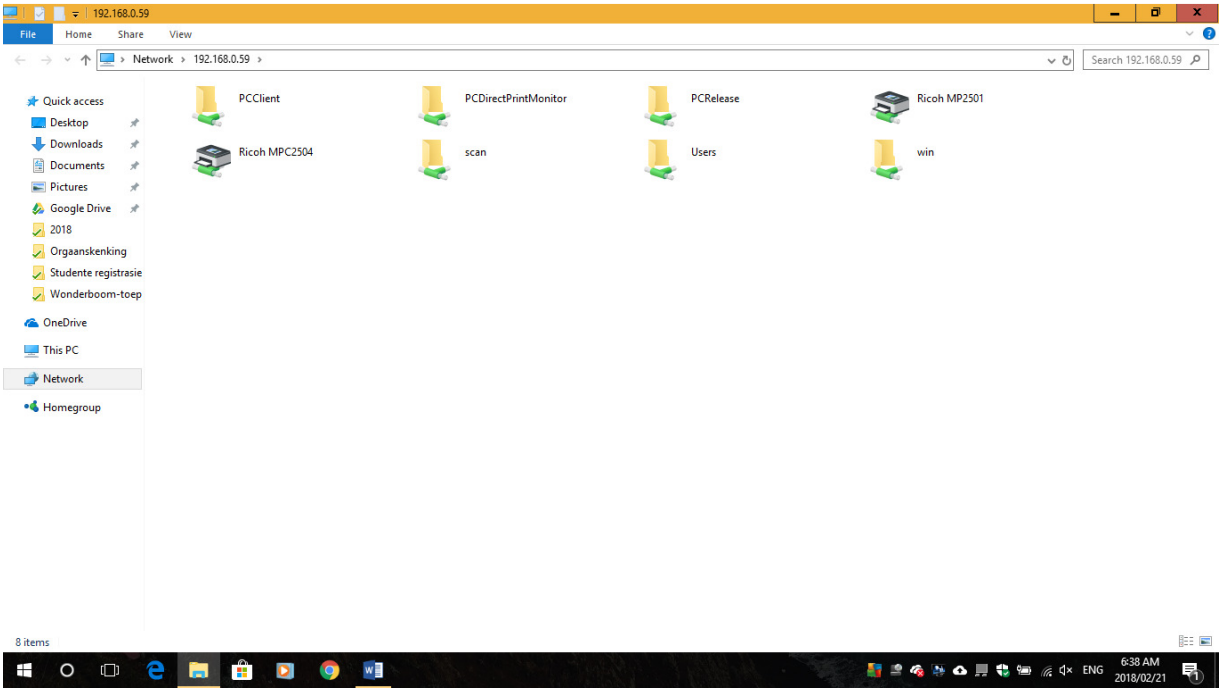
Op Windows 10 lyk dit so:



Kies die soekopsie en tik in die blok die volgende adres in: \\192.168.0.59. U sal sien sodra u die adres ingetik het, verander die beskrywing in Windows 10 na “Run Command”. Kies op die skakel. Sien skermfoto hieronder.



Indien u die skakel reg ingetik het, en die bediener is wel aanlyn, sal ‘n skerm verskyn soortgelyk aan die skermfoto hieronder.



Stap 3 – Installeer kopieerders

U moet leers sien soos die skermfoto hierbo om voort te gaan.

Regs kliek op Ricoh MP2501 en kies Connect…Wag…

Wag dat die installasie heeltemal klaar is voor u iets anders druk. Indien u enige foutboodskappe kry, herhaal die proses. Indien u seker is die fout is op die stelsel, kontak gerrit.smit@apa.ac.za.

Regs kliek MPC2504 en kies Connect….Wag…

Wag dat die installasie heeltemal klaar is voor u iets anders druk. Indien u enige foutboodskappe kry, herhaal die proses. Indien u seker is die fout is op die stelsel, kontak gerrit.smit@apa.ac.za.

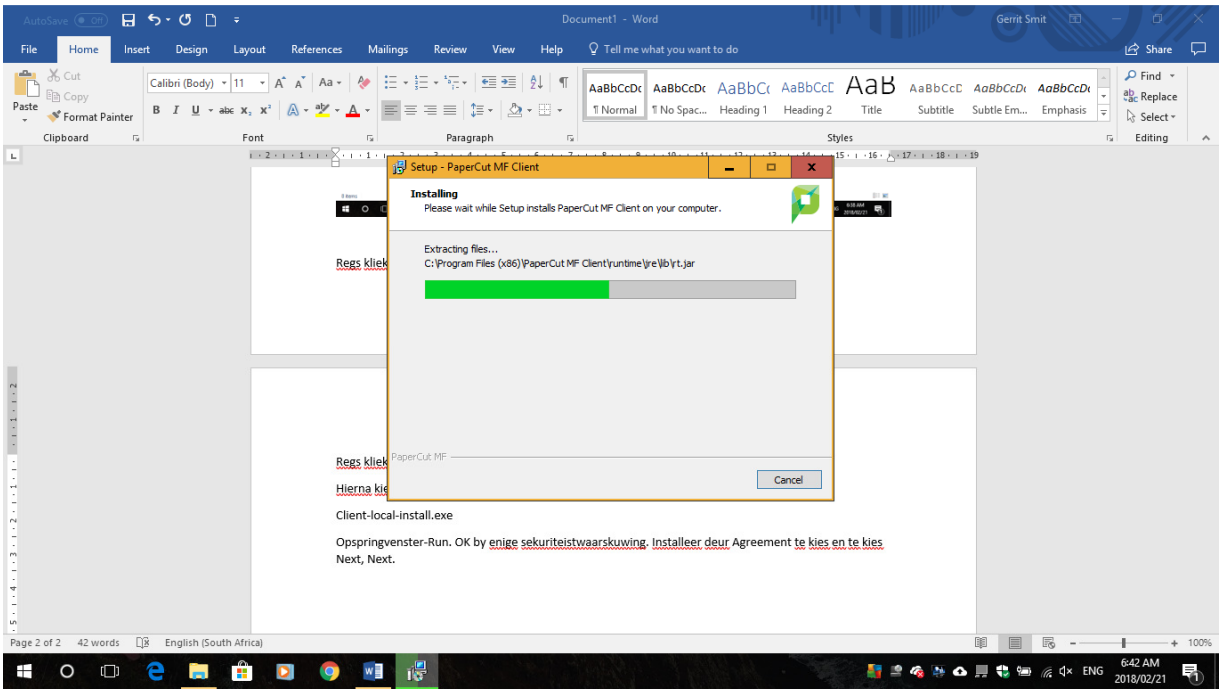
Stap 4 – Installeer Papercut MF

Indien u reeds Stap 3 voltooi het, doen nou die volgende:

Maak die Lêer “Win” oop. Vir iOS (Mac rekenaars) sal u die program vind in die lêer getiteld “Mac”. Soek die volgende: Client-local-install.exe

Weergawe 1.4

U sal moontlik ‘n Opspringvenster kry -Kies Run. Indien enige sekuriteitswaarskuwings opspring, kies OK. Installeer die .exe-lêer deur Agreement opsie te aanvaar en kies Next, Next en wag vir die program om klaar te installeer voor u voortgaan. U sal ‘n skerm sien soortgelyk aan die een hieronder:



Sodra die program klaar geïnstalleer het, sal ‘n skerm verskyn wat vra of u die program wil oopmaak.

NB. Moenie “launch client en verify identity” kies nie!!!

Haal merkie af!! En kies Finish.

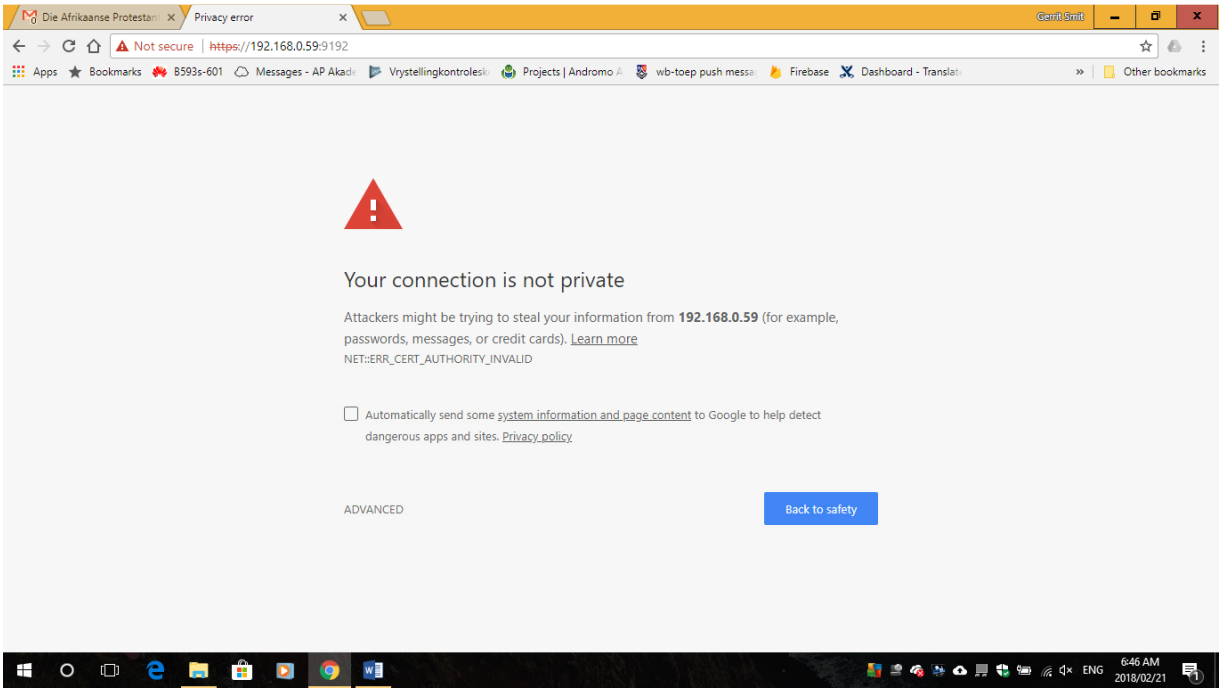
Stap 4 – Registrasie

U kan al die skerms eers net toemaak of “minimize”. Gaan nou na Internet Explorer of Google Chrome of u keuse van webblaaier (Web Browser).

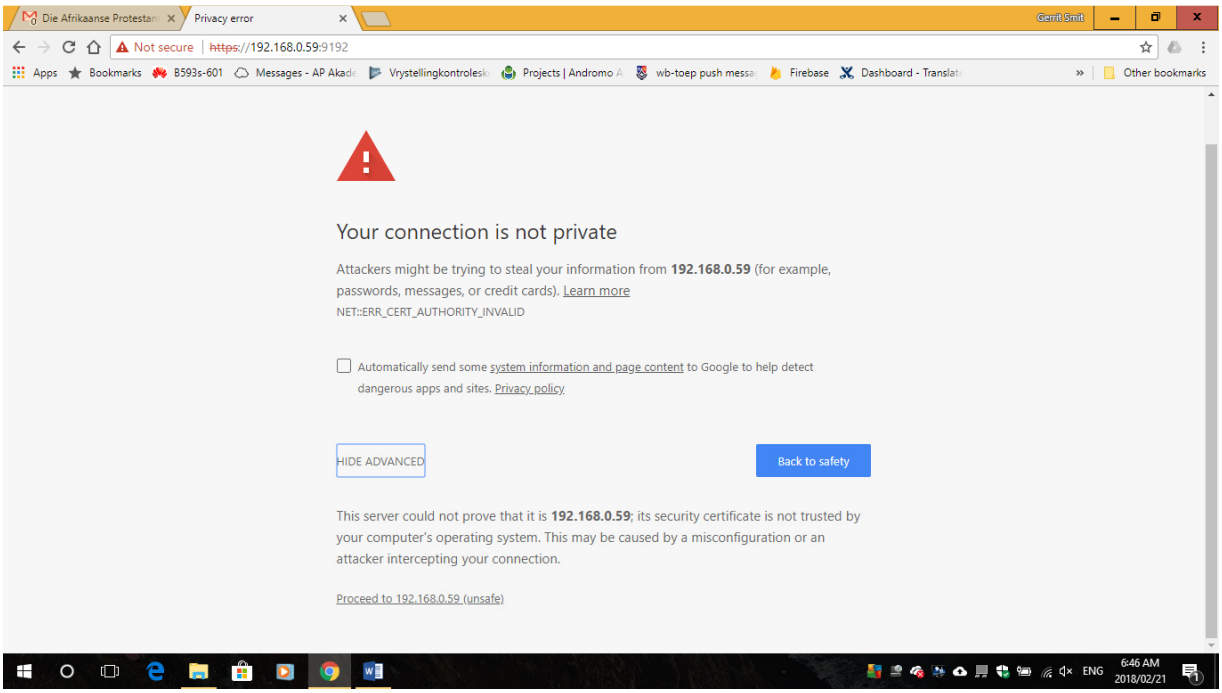
Tik in Adresbalk die volgende adres in: 192.168.0.59:9192. Kies Gaan of druk “Enter” op die sleutelbord.

U sal moontlik ‘n waarskuwing sien, soortgelyk aan die skermfoto hieronder:

Handleiding vir registrasie van studente en personeel - Papercut



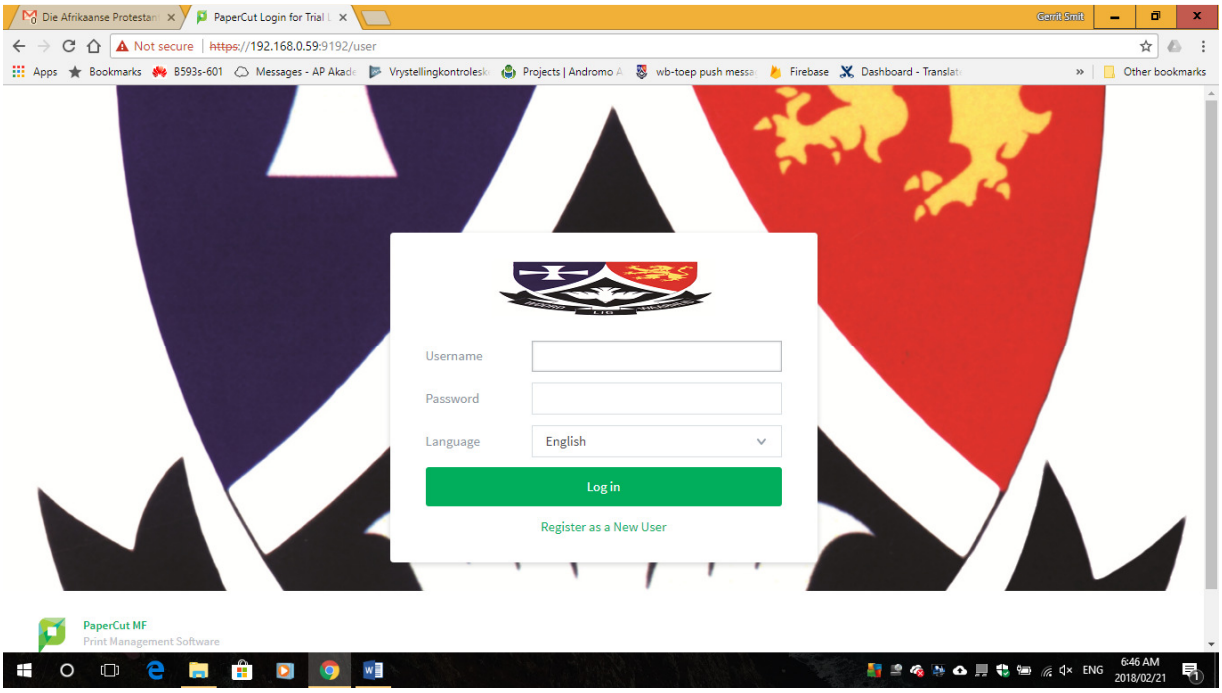
Indien u die skermfoto hierbo sien, Kies Advanced. U sal nou moontlik die volgende sien (sien skermfoto hieronder):



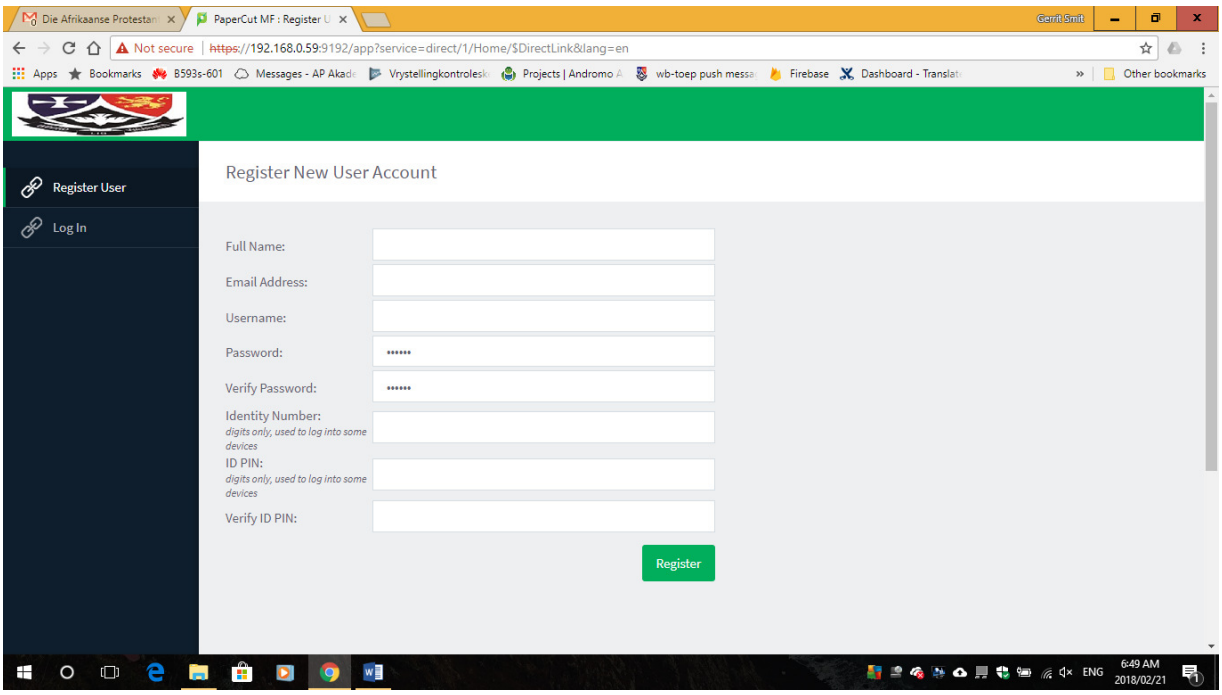
Kies die opsie: Proceed to 192.168.0.59.

Weergawe 1.4

As alles reg gedoen is, sal u nou ‘n intekenblad sien (sien skermfoto hieronder):



Kies: Register as a new user. U sal nou die volgende skerm sien:



Alle velde MOET ingevul word. Skryf neer wat jy gekies het!!!

Studente:
By “Username”, tik u Studentenommer in.

Personeel:
Personeel kan u voornaam kies bv. Koos.

Die “Wagwoord” moet verkieslik syfers wees anders gaan jy later wanneer jy direk by die masjien wil inteken, sukkel. Die wagwoord moet minstens 6 syfers wees, bv. 123456. By “Identity number” vul jy jou Studentenommer in/personeel vul personeelnommer in wat by Elke/Elanie beskikbaar is.

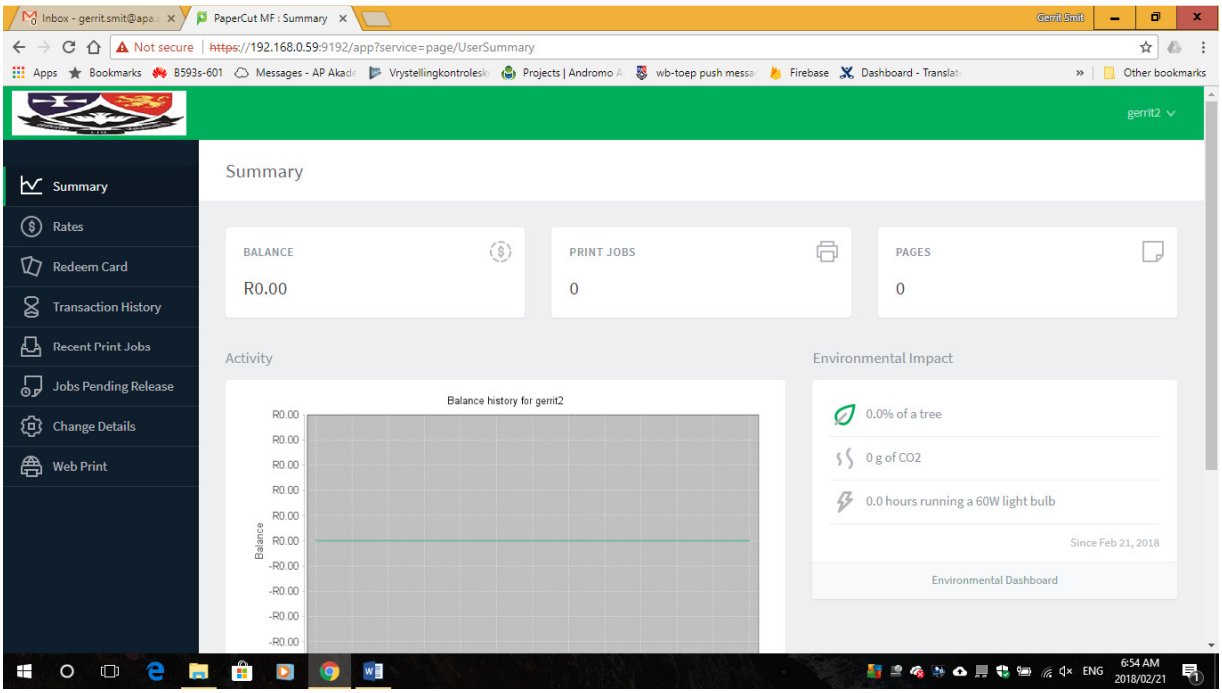
By “ID PIN” kies u ‘n 6-syfer kode, bv. 987654 (onthou dit en moenie te maklik maak nie).

By “Identity number” vul u weer u studentenommer/personeelnommer in (Personeel moet kode by Elke/Elanie kry).

Indien u alles reg gedoen het, sal u ‘n boodskap sien: Thank you for registering.

Stap 5 – Teken in

Kies Login en gebruik die inligting wat u verstrek het. U sal geneem word na ‘n skerm wat lyk soos die een hieronder:



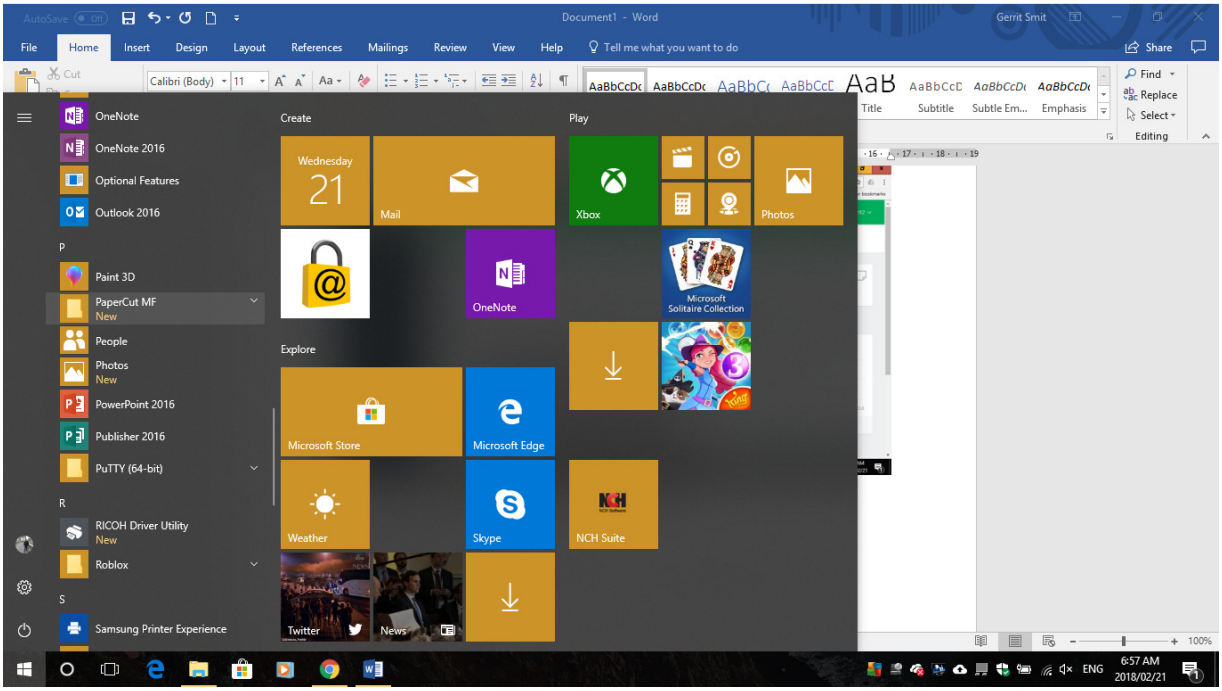
Hier kan u die Balans sien, “Top-up”, van ‘n webblad af druk, bv. van u foon/tablet af ens.

Sodra u klaar gekyk het na die opsies, maak die skerm toe.

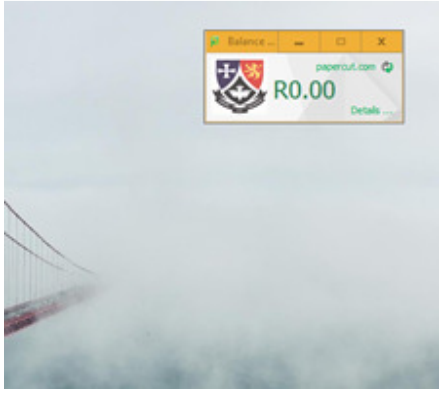
Weergawe 1.4

Stap 6 – Laai Papercut MF program

Gaan nou na Papercut MF program. Indien u nie weet waar om die program te vind nie, kies “Windows Startup” links onder, en gaan af in die alfabetiese lys van Programme tot u **Papercut MF** sien. Kies dit. Sien skermfoto hieronder:



‘n Opspringvenster sal verskyn wat ‘n balans vertoon. Sien skermfoto hieronder:



Kies details regs onder. In die toekoms gaan u direk na die intekenskerm / Topup skerm deur hier te kies.

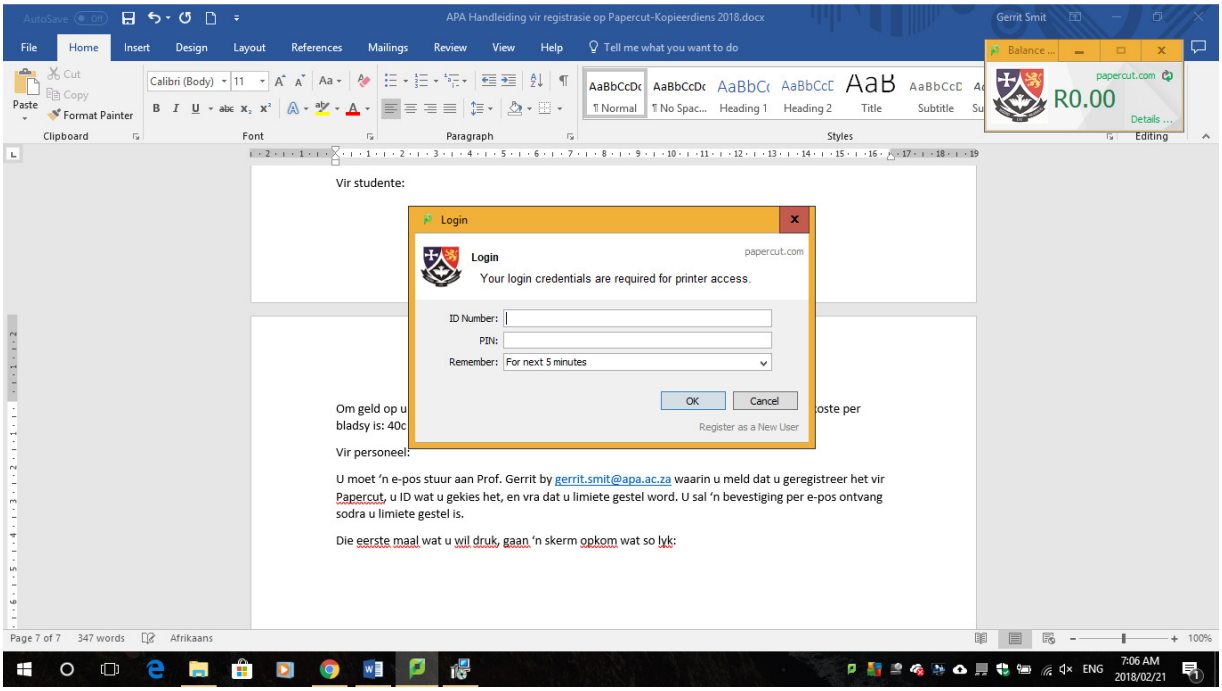
Vir studente:
Om geld op u rekening te laai, moet u ‘n voorafbetaalde kaartjie/PIN koop by Elanie/Elke. Die koste per bladsy wissel afhangend of u kleur of swart druk.

Vir personeel:
U moet ‘n e-pos stuur aan Prof. Gerrit by gerrit.smit@apa.ac.za waarin u meld dat u geregistreer het vir

Papercut, u ID wat u gekies het, en vra dat u limiete gestel word. U sal ‘n bevestiging per e-pos ontvang sodra u limiete gestel is.

Stap 7 - Druk

Die eerste maal wat u wil druk, gaan ‘n skerm opkom wat so lyk:



Hier vul u die ID nommer en die PIN in wat u vroeër gekies het. Gaan af op die kieslys “Remember” en kies: “Until I logout”.

Indien u krediet op u rekening het / u limiete gestel is (personeel) sal die uitdrukke gemaak kan word.

U sal moontlik ‘n kennisgewing sien nadat u gedruk het: “Your print job has been added in a queue”. Indien u die boodskap sien, is u dokument suksesvol na die drukker gestuur. Hierna kan u gaan na die drukker, raak aan die skerm en tik u gebruikersnaam in. U sal ‘n lys sien van al die dokumente wat u na die drukker gestuur het. Kies die dokument en kies op “Print”.

Slotopmerkings

NB: Maak seker dat u spesifiseer as ‘n uitdruk swart / kleur moet wees aangesien daar geen terugbetalings gemaak kan word indien fotostate verkeerdelik gemaak is nie. Onthou die kleur uitdrukke is baie duurder, so maak SEKER voor jy druk.

Onthou dat u altyd die Papercut Opspringvenster moet sien en daar ‘n krediet op u rekening moet wys om te kan druk.

Vir enige verdere vrae, kan u per e-pos navraag doen by: dieapameester@apa.ac.za.

Weergawe 1.4

Bylae 1 – Laai voorafbetaalde kaart op rekening

Hierdie stap is van toepassing op studente of personeel wat privaat kopieë wil maak.

Om krediet op u rekening te laai:

1. Koop ‘n voorafbetaalde kaart by die APA administrasie. Die kaart lyk soos die een hieronder. U benodig die kode wat begin met APA-XXXXX.

2. Indien Papercut MF nie op u rekenaarskerm wys nie, begin die program (Start>Programs>PapercutMF soos by Stap 6). Onthou u sal nie kan druk as die skerm nie vertoon nie.

3. Kies “Details” regs onder op die opspringskerm van Papercut (soos by Stap 6).

4. Teken aan met u studentenommer en wagwoord.

5. Kies “Redeem Card” aan die linkerkantse kieslys.

6. Tik die volle APA kode in met die koppeltekens soos in dei voorbeeld hierbo.

7. ‘n Opspringvenster sal bevestig dat u krediet gelaai is.

----- EINDE -----