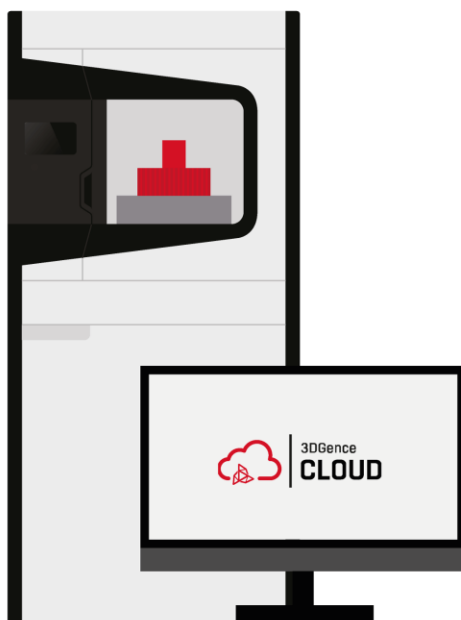




3DGence **CLOUD**

Instrukcja obsługi



Spis treści

I WPROWADZENIE.....	3
1. WSTĘP	3
2. ZAKŁADANIE KONTA	3
2.1. Konto administratora	3
2.2. Konto pozostałych użytkowników	4
3. LOGOWANIE.....	5
II INTERFEJS PROGRAMU.....	6
1. STRONA GŁÓWNA.....	6
2. DRUKARKI.....	7
2.1. Dodawanie nowej drukarki.....	7
2.2. Szczegółowe informacje o drukarce	8
3. STATYSTYKI.....	10
4. PLIKI.....	11
5. POMOC.....	13
5.1. Zgłoszenie serwisowe	14
6. UPRAWNIENIA	15
7. KONTO UŻYTKOWNIKA	19

I WPROWADZENIE

1. WSTĘP

3DGence CLOUD to oprogramowanie przeznaczone do zdalnej obsługi zbiorów drukarek będących na wyposażeniu parków maszynowych. Oprogramowanie zostało opracowane, aby spełnić wymagania przemysłu 4.0 dla urządzeń 3DGence i umożliwia zdalną komunikację z drukarką 3DGence INDUSTRY F420. Komunikacja w systemie jest szyfrowana. Pliki .stl użytkowników są podzielone na wiele elementów i szyfrowane jako pliki .3dg. 3DGence nie ma dostępu do plików przesłanych do systemu przez Klientów. 3DGence CLOUD pozwala na pełną kontrolę procesu druku 3D, w tym na uruchamianie i kolejkowanie wydruków, zbieranie statystyk i dostęp do funkcji serwisowych. Jest to rozwiązanie usprawniające pracę i umożliwiające zdalną kontrolę nad wydrukiem.

Główne funkcje systemu:

- zdalna obsługa drukarek 3D,
- kolejkowanie wydruków,
- monitorowanie drukowanych modeli, za pomocą kamery umieszczonej w drukarce,
- zgłoszenie problemu – wsparcie serwisowe,
- zarządzanie parkiem maszynowym drukarek: dodawanie i usuwanie maszyn w systemie, udostępnianie maszyn odpowiednim użytkownikom z określonymi uprawnieniami,
- nadawanie różnych uprawnień poszczególnym użytkownikom,
- dostęp do plików udostępnionych przez Producenta,
- gromadzenie statystyk.

2. ZAKŁADANIE KONTA

Konto założone przez 3DGence to konto administratora platformy w danej firmie. Administrator z poziomu swojego konta zaprasza innych użytkowników wewnątrz swojej organizacji do założenia konta w systemie. Jedyne wymaganie do korzystania z systemu to dostęp do Internetu, zapoznanie się z regulaminem korzystania z platformy, jego akceptacja i zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2.1. Konto administratora

Konto w systemie 3DGence CLOUD zakładane jest Klientowi przez inżynierów 3DGence po zakupie urządzenia 3DGence INDUSTRY F420. W tym celu użytkownik, który będzie administratorem platformy w danej firmie przekazuje inżynierom 3DGence na formularzu przygotowanym przez Producenta dane niezbędne do założenia konta. Założenie konta możliwe jest jedynie po zapoznaniu się z regulaminem korzystania z platformy, jego akceptacją i pisemną zgodą na przekazanie danych osobowych, w celu założenia konta. Dane konieczne do założenia konta:

- nazwa nabywcy drukarki,
- adres siedziby firmy,
- imię i nazwisko administratora platformy w danej firmie,
- adres e-mail administratora platformy w danej firmie,
- numer telefonu administratora platformy w danej firmie.

Po przekazaniu powyższych danych na formularzu przygotowanym przez 3DGence i akceptacji regulaminu wyznaczeni inżynierowie 3DGence zakładają konto administratora. Po założeniu konta, na wskazany w formularzu adres e-mail przychodzi wiadomość z linkiem, który przekierowuje do strony, na której można dokończyć rejestrację i ustawić hasło do konta (rys. 1). Po dokonaniu rejestracji dostęp do konta ma wyłącznie administrator platformy w danej firmie. Logowanie do platformy opisane jest w punkcie trzecim tego rozdziału.



Rys. 1 Dokończenie rejestracji konta administratora

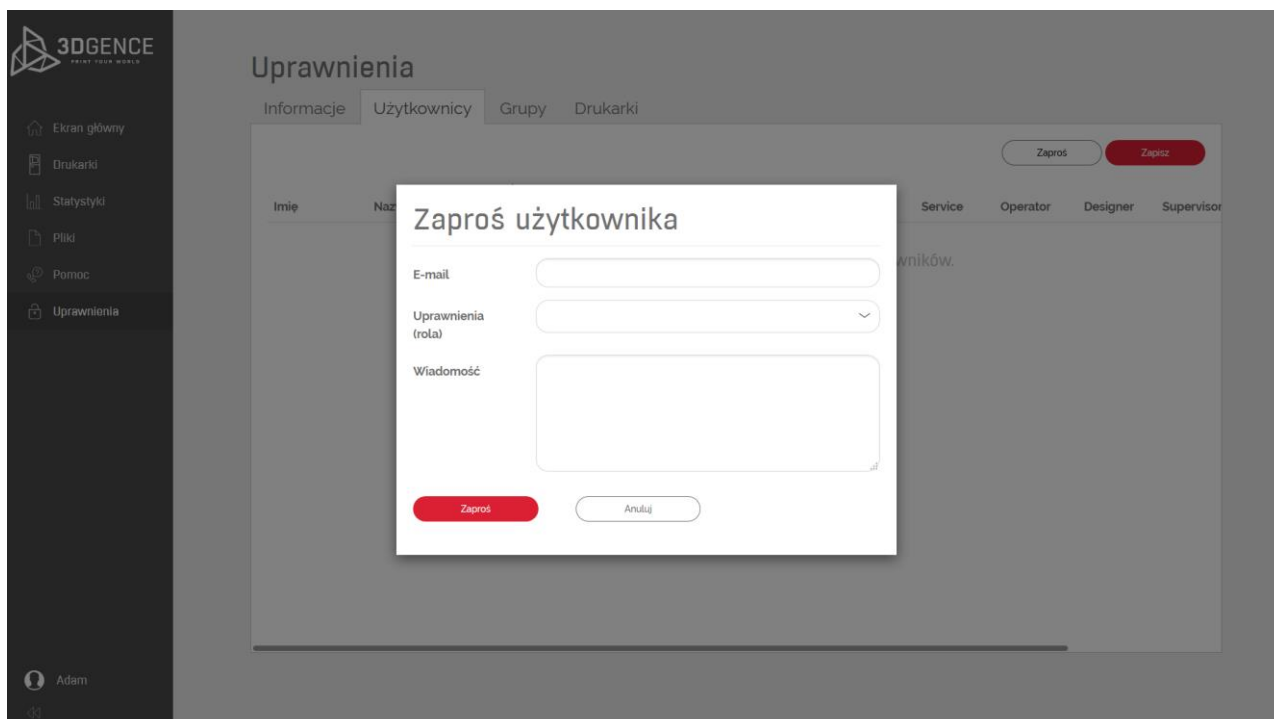
Zakończ rejestrację

Hasło
 Potwierdź hasło

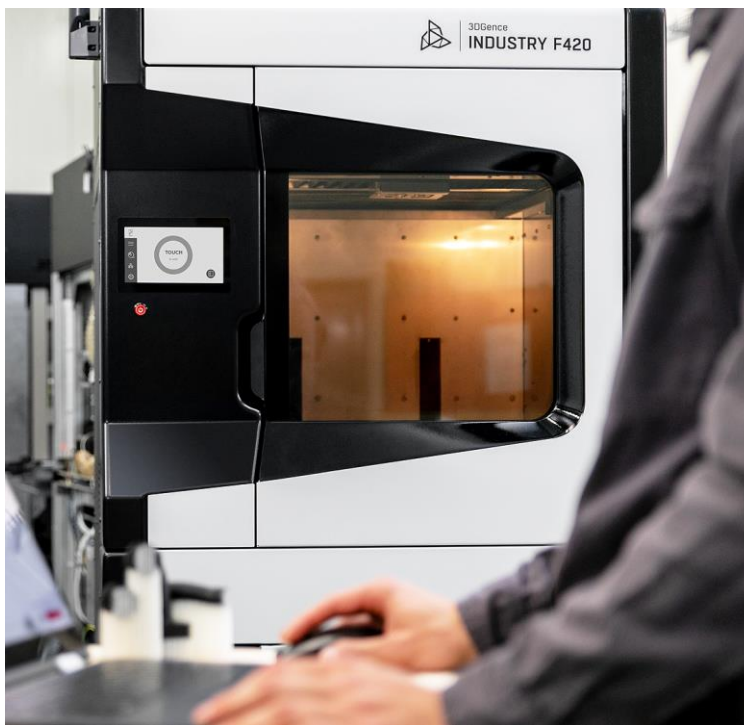
EN | DE | PL

2.2. Konto pozostałych użytkowników

Administrator platformy w danej firmie z poziomu swojego konta może zapraszać do korzystania z systemu kolejnych użytkowników wewnątrz organizacji. Wystarczy w zakładce „uprawnienia” → „użytkownicy” wybrać przycisk „zaproś”. Następnie pojawi się okno, gdzie należy wpisać adresy e-mail zapraszanych osób i nadać im uprawnienia (rys. 2). Można również napisać tutaj krótką wiadomość powitalną, a następnie wysłać zaproszenie. Po wysłaniu zaproszenia na wskazane adresy e-mail przychodzi wiadomość, która umożliwia zaproszonemu użytkownikowi założenie konta w systemie. Link aktywacyjny jest ważny przez 24h. Po przekierowaniu do zakładania konta należy zapoznać się z regulaminem, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych i podać wymagane dane (rys. 3). Po założeniu konta dostęp do konta ma wyłącznie użytkownik, który je założył. Natomiast administrator platformy w danej firmie jest jedynym podmiotem, który zarządza kontami zaproszonych przez siebie kolejnych użytkowników.



Rys. 2 Okno zapraszania nowych użytkowników



Zakończ rejestrację

Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem korzystania z Platformy 3DGence CLOUD.

Regulamin 3DGence CLOUD

Wyracam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu założenia konta i korzystania z Platformy 3DGence CLOUD (zgoda jest dobrowolna, ale niezbędna do założenia konta)

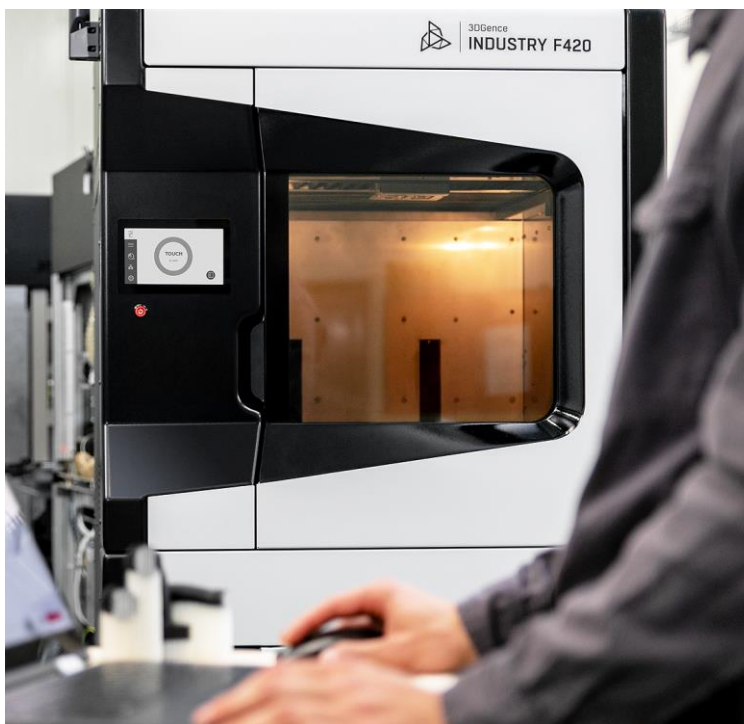
Zalóż konto

EN | DE | PL

Rys. 3 Zakładanie konta przez kolejnych użytkowników w danej organizacji

3. LOGOWANIE

Po założeniu konta do platformy 3DGence CLOUD można zalogować się na stronie www.cloud.3dgence.com (rys. 4). Przy logowaniu należy podać adres e-mail oraz hasło. Strona logowania jest taka sama dla administratora i innych użytkowników w danej organizacji. Dodatkowo przed zalogowaniem się można zmienić język platformy.



Zaloguj się

Zaloguj się

Zapomniałeś hasła? [Resetuj hasło](#)

EN | DE | PL

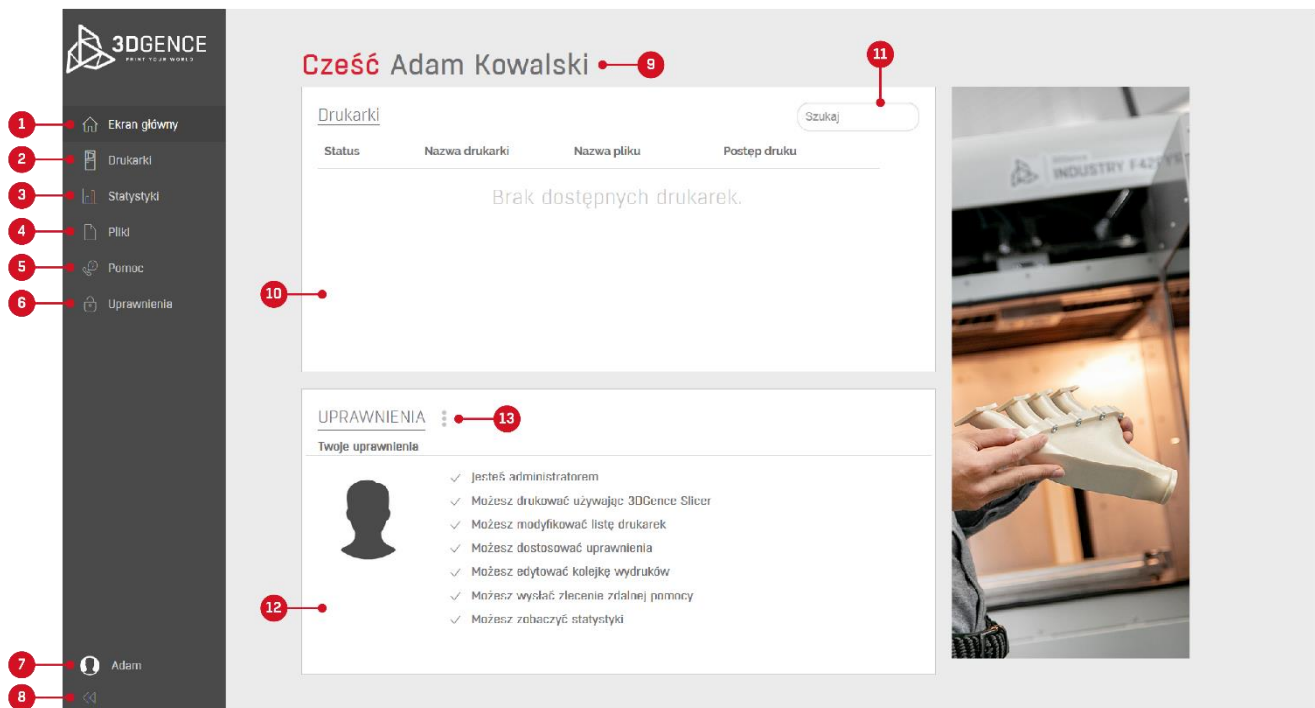
Rys. 4 Ekran logowania

II INTERFEJS PROGRAMU

1. STRONA GŁÓWNA

Po zalogowaniu do platformy użytkownik zostaje przekierowany na stronę główną (rys. 5).

1. Ekran główny.
2. Zakładka drukarki.
3. Zakładka statystyki.
4. Zakładka pliki.
5. Zakładka pomoc.
6. Zakładka uprawnienia.
7. Konto użytkownika. Po wybraniu swojego imienia rozwija się lista, gdzie jest możliwość przejścia to ustawień związanych z kontem oraz wylogowania się z platformy.
8. Przycisk umożliwiający zwinięcie lewego menu nawigacyjnego. Po zwinięciu lewego menu widoczne są tylko ikony bez nazw kategorii.
9. Komunikat powitalny z danymi użytkownika.
10. Lista dodanych drukarek w danej organizacji ze statusem – po wybraniu drukarki przenosi do szczegółów z nią związanych.
11. Wyszukiwarka dotyczące drukarek.
12. Wielofunkcyjne okno informacyjne - może wyświetlać informacje o uprawnieniach lub jednym z dwóch skróconych typów statystyk. Na przedstawionym rys. 5 widoczne są uprawnienia zalogowanego użytkownika.
13. Wybór funkcji okna informacyjnego.

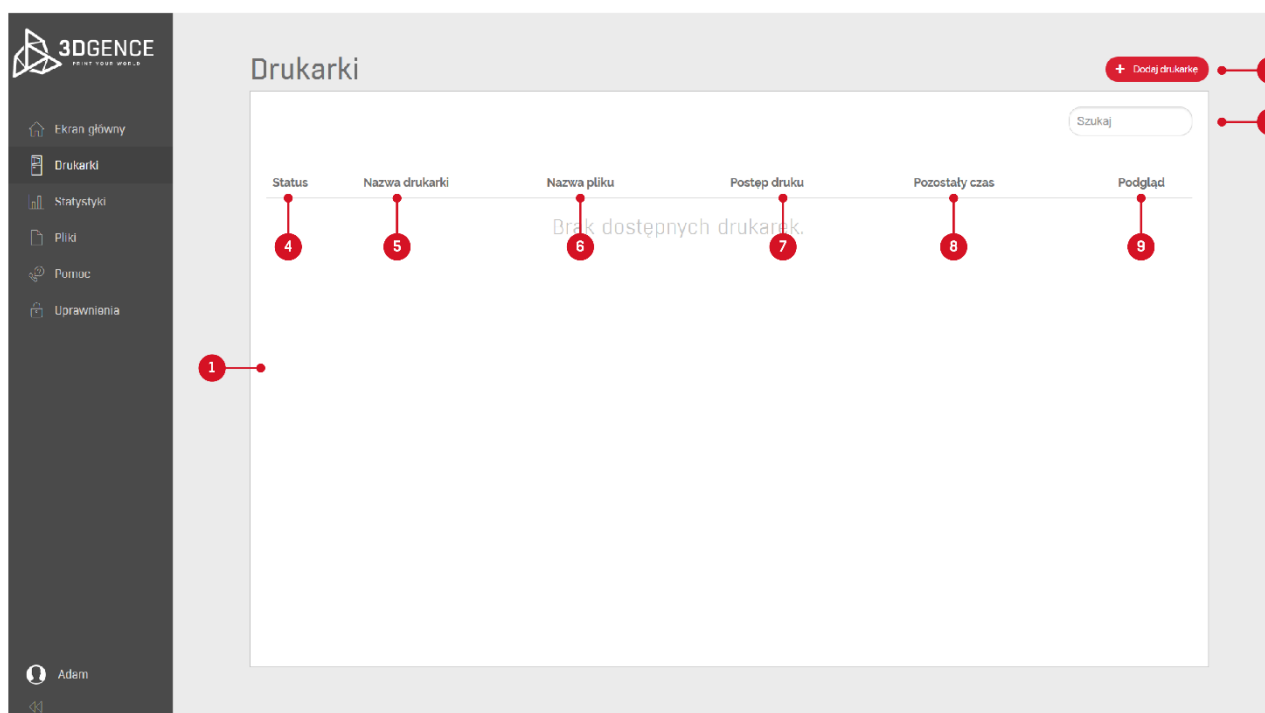


Rys. 5 Ekran główny platformy 3DGence CLOUD

2. DRUKARKI

Kategoria „drukarki” umożliwia podgląd wszystkich drukarek dodanych wewnątrz danej organizacji (rys. 6). Przy pierwszym zalogowaniu, jeżeli nikt w organizacji nie dodał drukarki - zakładka jest pusta i należy wybrać przycisk „dodaj drukarkę”, aby dodać urządzenie.

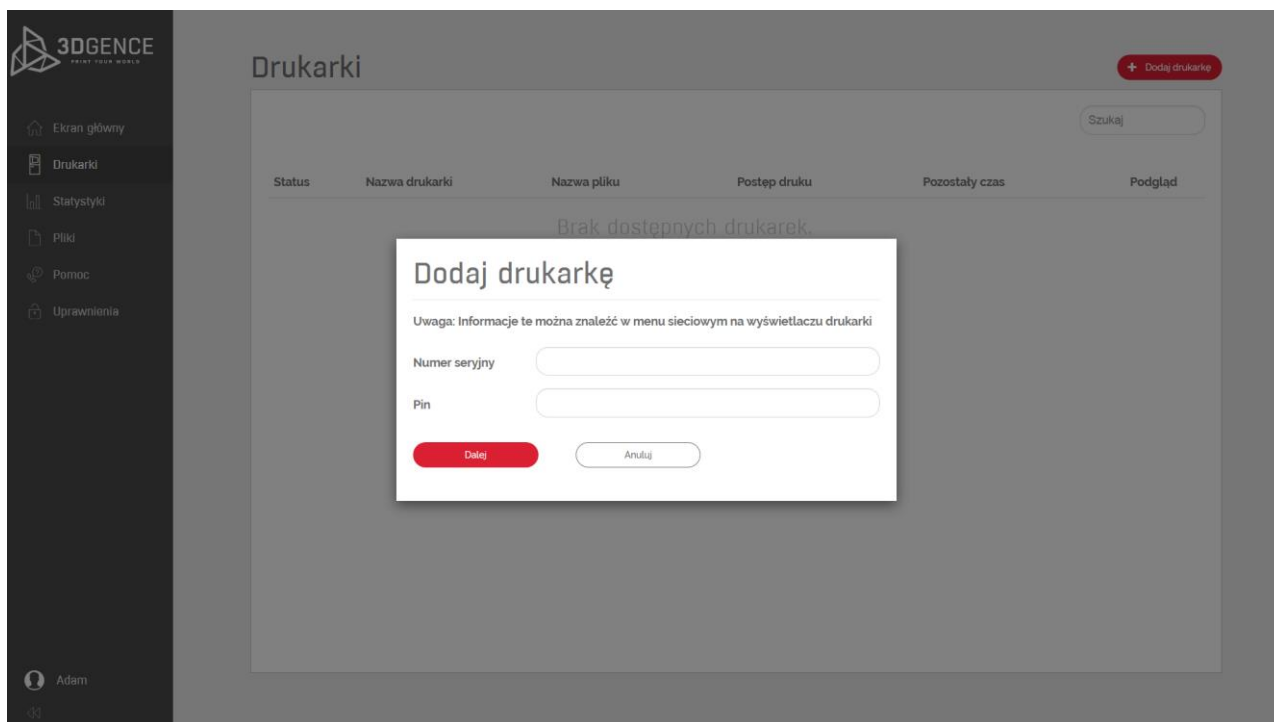
1. Lista wszystkich drukarek wewnątrz organizacji. Kliknięcie na rekordzie otwiera szczegóły wybranej drukarki. Przed dodaniem drukarki do platformy lista jest pusta.
2. Dodaj nową drukarkę.
3. Wyszukiwarka.
4. Status urządzenia.
5. Nazwa drukarki zdefiniowana przez użytkownika.
6. Nazwa aktualnie drukowanego pliku.
7. Procent postępu aktualnie drukowanego pliku.
8. Szacowany pozostały czas do końca wydruku.
9. Podgląd aktualnie drukowanego pliku .3dg lub pierwszego pliku .3dg w kolejce.



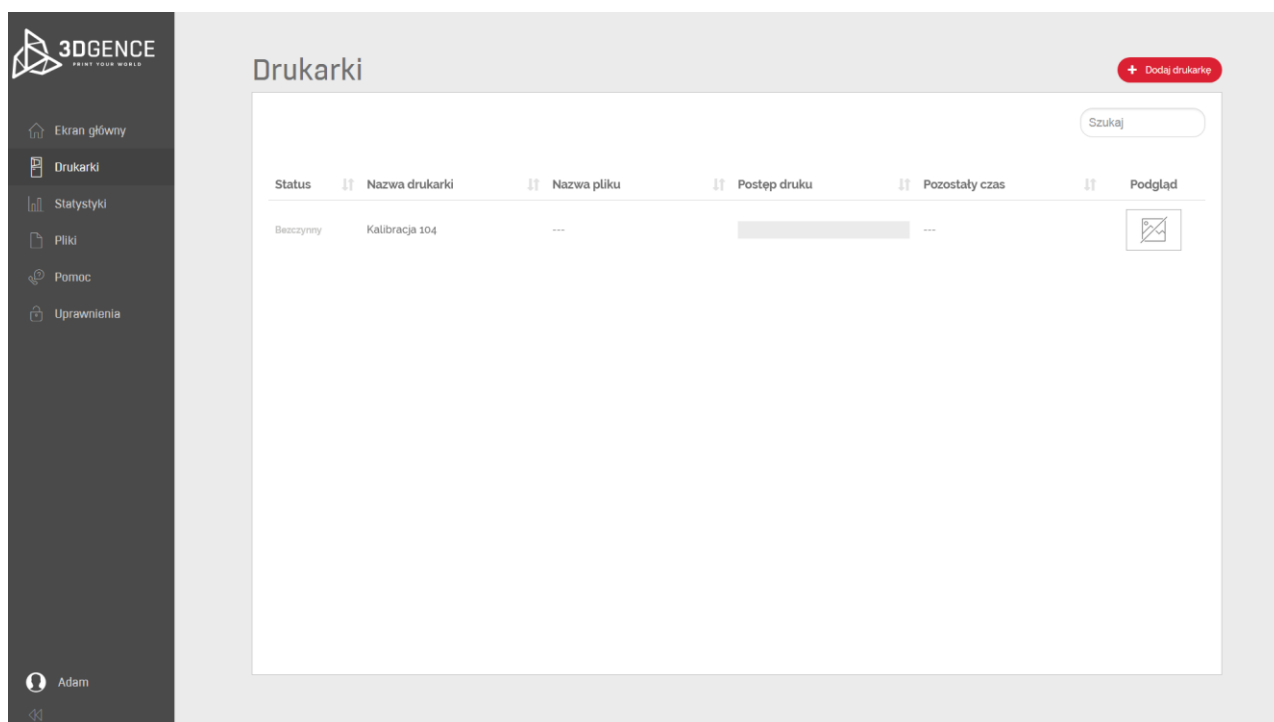
Rys. 6 Kategoria drukarki

2.1. Dodawanie nowej drukarki

Dodanie nowej drukarki możliwe jest po wybraniu przycisku „dodaj drukarkę” w kategorii „drukarki” (rys. 6). Drukarkę można przypisać tylko do jednego użytkownika na raz. Natomiast wszystkie dodane drukarki widoczne będą przez wszystkich użytkowników w danej organizacji, chyba, że zostaną inaczej ustawione uprawnienia przez administratora platformy w danej firmie. Po wybraniu „dodaj drukarkę” należy wpisać jej numer seryjny i pin, a następnie wybrać „dodaj” (rys. 7). Informacje te są dostępne na wyświetlaczu drukarki po wybraniu na ekranie głównym: ikony ustawienia sieciowe → 3DGence CLOUD. Po dodaniu nowej drukarki będzie ona widoczna na liście drukarek (rys. 8). Można zmienić nazwę urządzenia, co umożliwi jego szybką identyfikację. Nazwa widoczna będzie również dla innych użytkowników platformy.



Rys. 7 Dodanie nowej drukarki



Rys. 8 Lista drukarek z dodanym urządzeniem

2.2. Szczegółowe informacje o drukarce

W kategorii „drukarki” po wybraniu urządzenia na liście przenosi nas do szczegółów związanych z konkretną drukarką (rys. 9, 10, 11).

1. Nazwa drukarki.
2. Informacje o drukarce – status, numer seryjny, opis, liczba wydruków w kolejce, szacowany czas kolejki.
3. Podgląd z kamery.

4. Postęp druku aktualnie drukowanego pliku z szacowanym pozostałym czasem.
5. Możliwość edycji informacji o drukarce.
6. Możliwość usunięcia drukarki.
7. Możliwość dodania wydruku do kolejki.
8. Lista wydruków w kolejce z miniaturą pliku, nazwą, szacowanym czasem, możliwością sprawdzenia dodatkowych informacji o profilu materiałowym dla danego pliku.
9. Lista ostatniego stanu drukarki (informacje serwisowe).
10. Informacje o nadchodzących konserwacjach w urządzeniu.
11. Informacje o materiałach załadowanych w drukarce. Widoczna jest tutaj nazwa i producent załadowanego materiału oraz pozostała procentowo ilość materiału na szpuli.

Drukarki/Kalibracja 101

Kalibracja 101

Status: Drukowane
 Numer seryjny: F420.1G101
 Opis:
 Ilość wydruków w kolejce: 3
 Szacowany czas kolejki: 1 d 6 g 37 m

Aktualny wydruk: sample.3dg
 11% 11:40:12 zostało

Wydruki aktualnie w kolejce

Nr	Podgląd	Nazwa	Szacowany czas druku	Więcej
1		sample.3dg	13:05:45	⌵

Ostatni stan drukarki

Status	Start
Printing	2020-01-13 16:14:43

Rys. 9 Ekran z informacjami o drukarce – część 1

Drukarki/Kalibracja 104

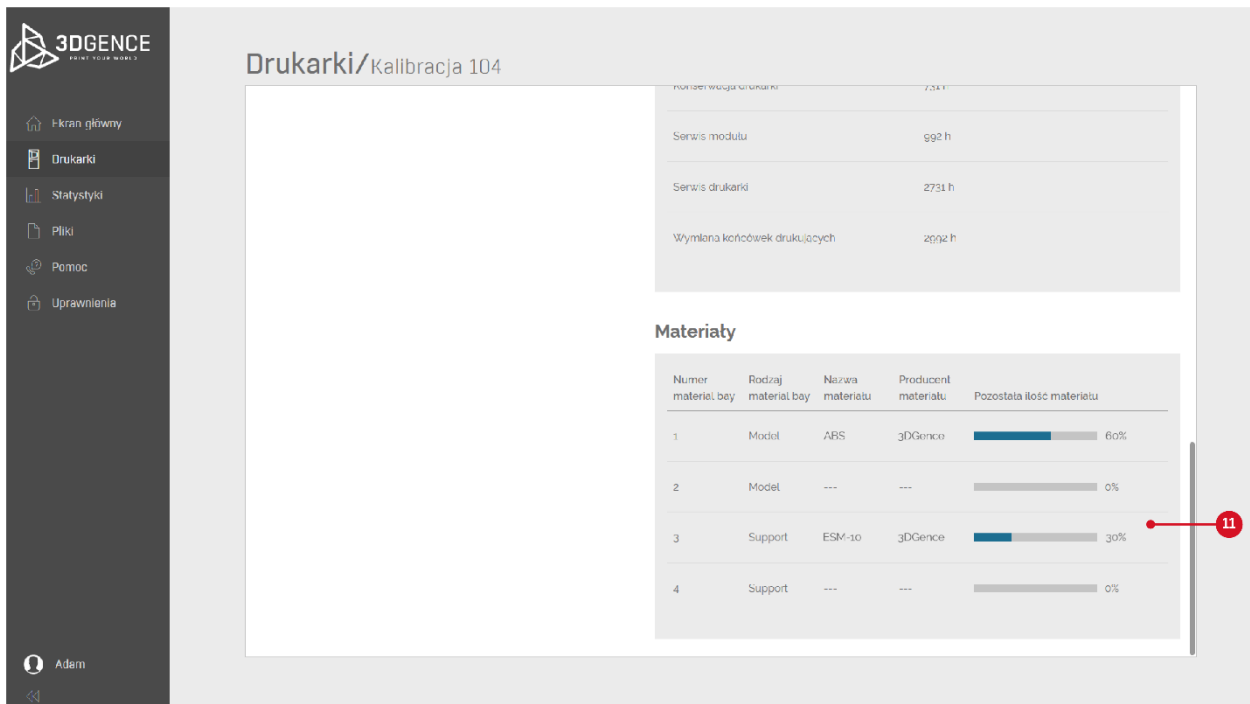
Konserwacja

Nazwa	Pozostało
Kalibracja drukarki	231 h
Kalibracja modułu	492 h
Konserwacja drukarki	731 h
Serwis modułu	992 h
Serwis drukarki	2731 h
Wymiana końcówek drukujących	2992 h

Materiały

Numer materiał bay	Rodzaj materiał bay	Nazwa materiału	Producent materiału	Pozostała ilość materiału
--------------------	---------------------	-----------------	---------------------	---------------------------

Rys. 10 Ekran z informacjami o drukarce – część 2

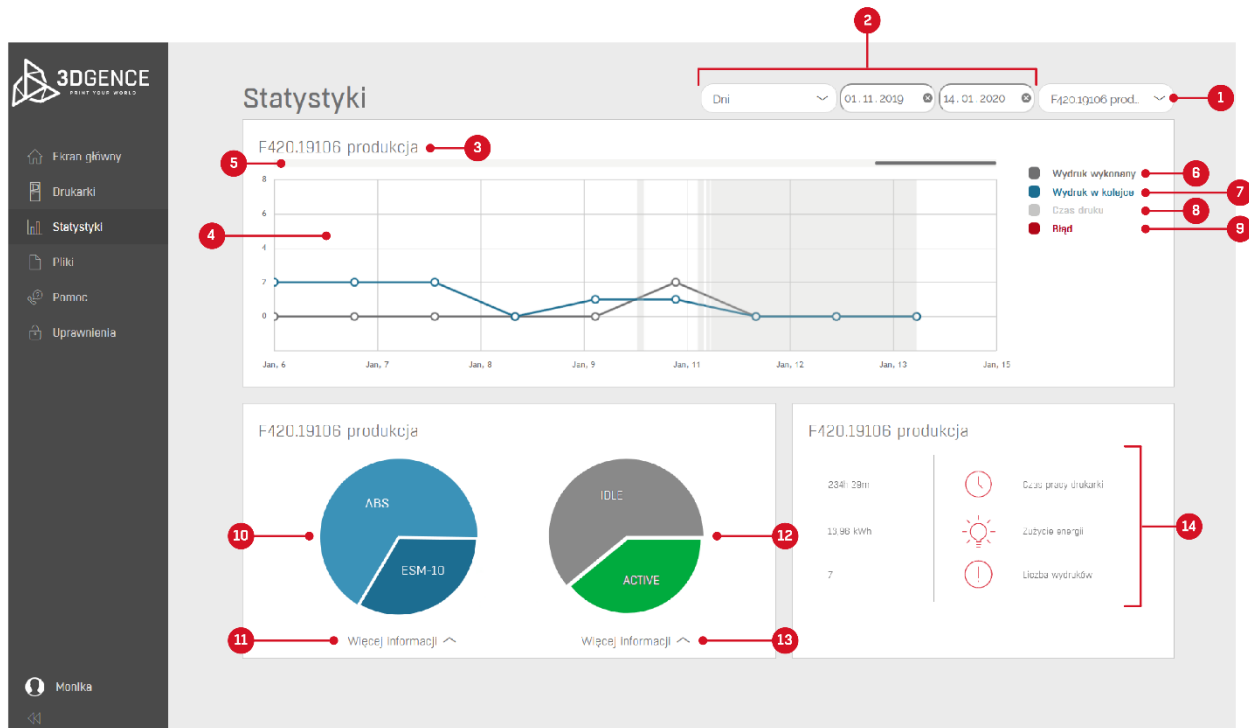


Rys. 11 Ekran z informacjami o drukarce – część 3

3. STATYSTYKI

Kategoria „statystyki” umożliwia podgląd statystyk wygenerowanych przez drukarkę (rys. 12).

1. Wybór drukarki, dla której zostaną wygenerowane statystyki.
2. Wybór interwału czasowego, dla którego zostaną wygenerowane statystyki.
3. Nazwa drukarki, dla której wygenerowano statystyki.
4. Wykres wygenerowany w danym interwale czasowym.
5. Pasek umożliwiający przewijanie obszaru wykresu.
6. Wyświetl / ukryj liczbę gotowych wydruków.
7. Wyświetl / ukryj liczbę wydruków w kolejce.
8. Wyświetl / ukryj informacje o czasie druku.
9. Wyświetl / ukryj błędy drukarki.
10. Wykres kołowy pokazujący zużycie poszczególnych materiałów przez drukarkę.
11. Legenda wykresu dostępna po rozwinięciu.
12. Wykres kołowy pokazujący statusy drukarki.
13. Legenda wykresu dostępna po rozwinięciu.
14. Informacje o czasie pracy drukarki, zużyciu energii i liczbie wykonanych wydruków.

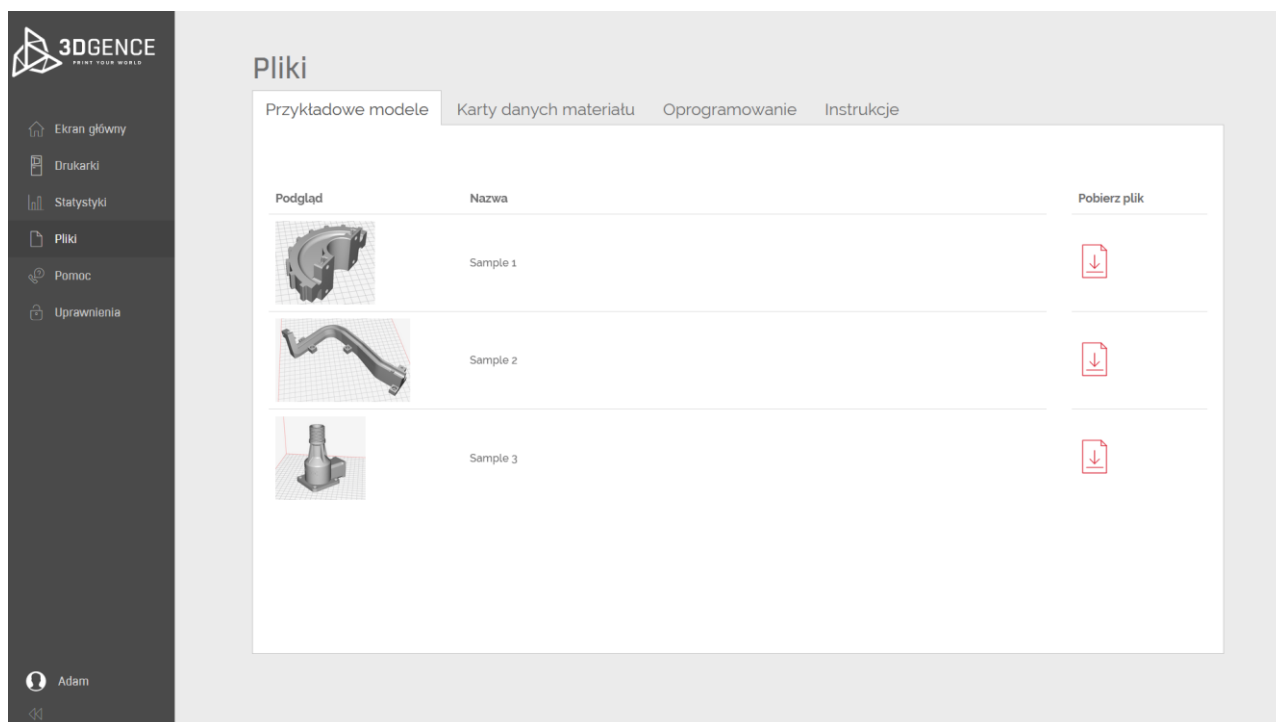


Rys. 12 Ekran statystyki

4. PLIKI

W kategorii „pliki” udostępnione są dla wszystkich użytkowników wybrane przez dział wsparcia technicznego 3DGence pliki. Wszystkie dodane tutaj pliki można pobrać i zapisać na dysku.

1. Przykładowe modele do druku (rys. 13).
2. Karty materiałowe (rys. 14).
3. Oprogramowanie (rys. 15).
4. Instrukcje (rys. 16).



Rys. 13 Kategoria pliki – przykładowe modele

Pliki

Przykładowe modele **Karty danych materiału** Oprogramowanie Instrukcje

Rodzaj materiału	Nazwa materiału	Opis	Pobierz plik
	ASA [Fillamentum]	MSDS	
	HIPS-X [Spectrum]	TDS	
	HIPS-X [Spectrum]	MSDS	
	PolyMax PC [Polymaker]	TDS	
	PEI-g085 [Kimya]	TDS	
	ASA [Fillamentum]	TDS	
	PolyMax PC [Polymaker]	MSDS	
	PEI-g085 [Kimya]	MSDS	

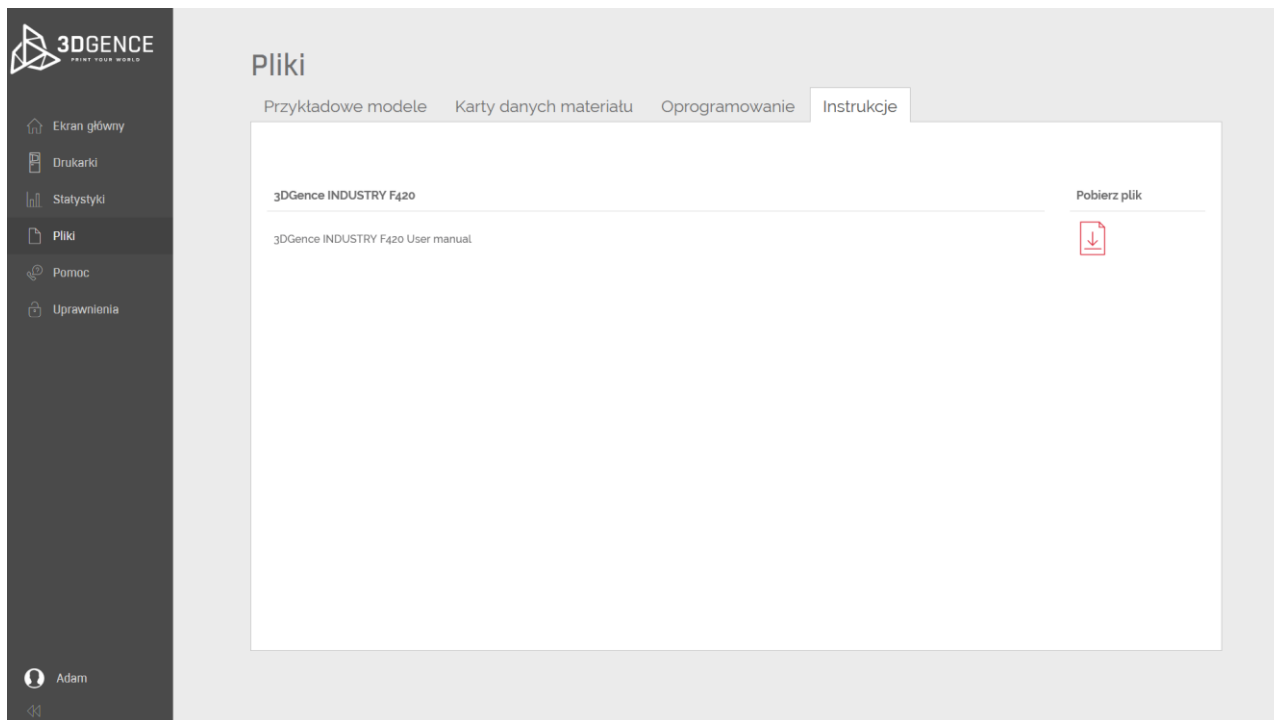
Rys. 14 Kategoria pliki – karty danych materiału

Pliki

Przykładowe modele Karty danych materiału **Oprogramowanie** Instrukcje

Nazwa	Pobierz plik
3DGence SLICER 4.0 (version 2.1.0) - system macOS	
3DGence SLICER 4.0 (version 2.1.0) - system Windows	

Rys. 15 Kategoria pliki – oprogramowanie

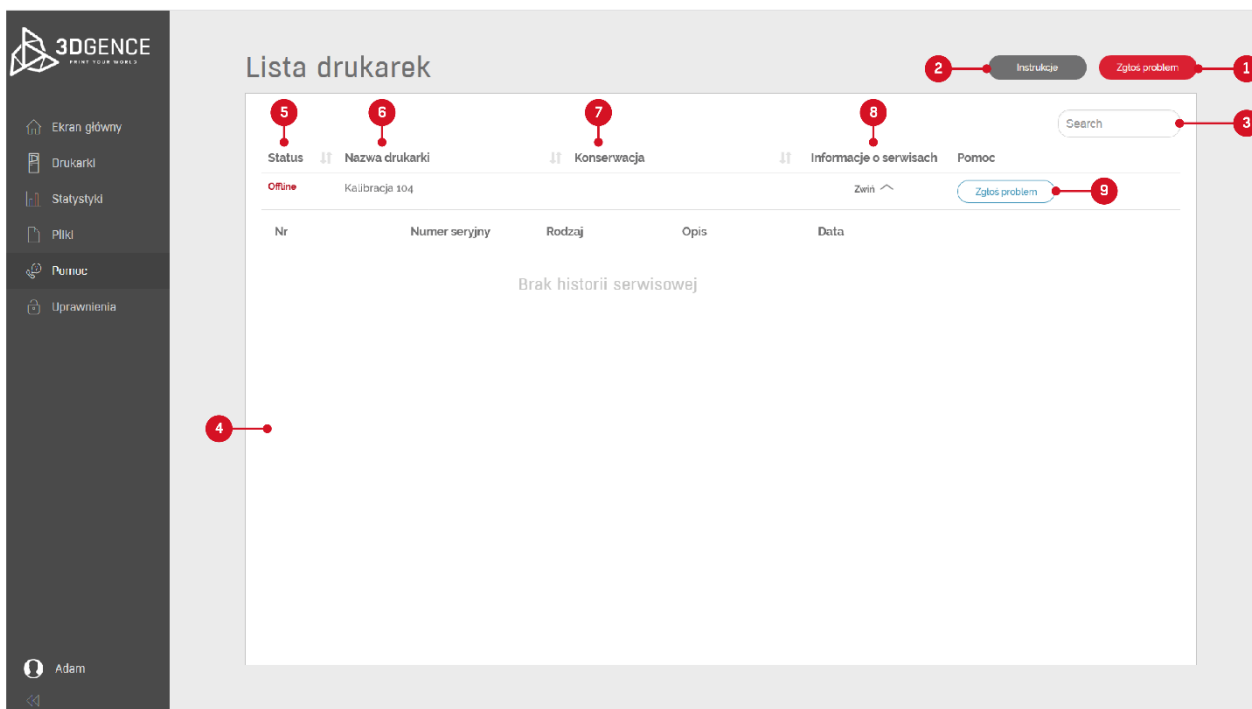


Rys. 16 Kategoria pliki – instrukcje

5. POMOC

W zakładce „pomoc” dostępna jest lista wszystkich dodanych drukarek w danej organizacji (rys. 17). Dla każdej z drukarek można wypełnić formularz zgłoszenia problemu, który zostanie wysłany do działu wsparcia technicznego 3DGence. Użytkownik ma również możliwość wysłania zgłoszenia dotyczącego np.: oprogramowania, czy materiału. Po otrzymaniu zgłoszenia dział wsparcia technicznego 3DGence niezwłocznie skontaktuje się z użytkownikiem w celu pomocy i rozwiązania problemu.

1. Przenosi do ogólnego formularza zgłoszenia problemu.
2. Przenosi do zakładki pliki, w której dostępne są instrukcje.
3. Wyszukiwarka.
4. Lista drukarek.
5. Status drukarki.
6. Nazwa drukarki.
7. Zbliżająca się czynność konserwacyjna w urządzeniu.
8. Rozwinięcie umożliwia uzyskać więcej informacji o zgłoszonych problemach.
9. Przenosi do formularza zgłoszenia problemu dotyczącego danej drukarki i nie wymaga wyboru kategorii oraz nazwy drukarki.



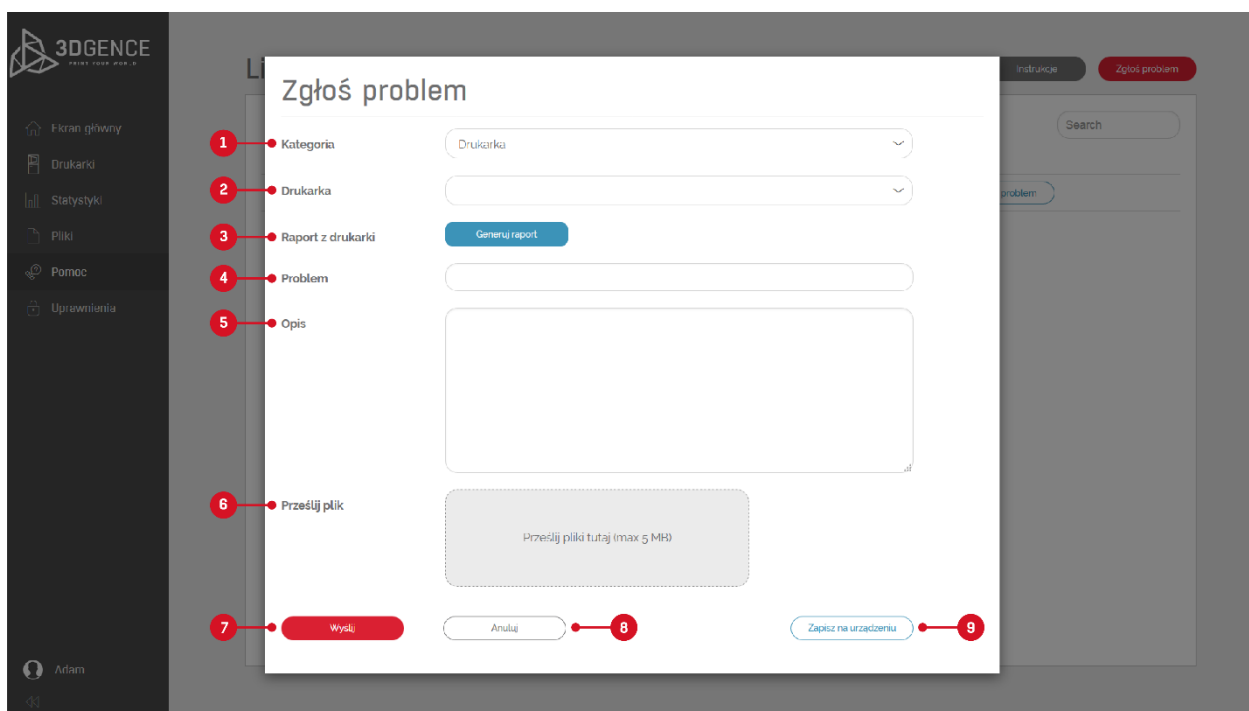
Rys. 17 Kategoria pomoc

5.1. Zgłoszenie serwisowe

W zakładce „pomoc” wybierając przycisk „zgłoś problem” użytkownik zostaje przeniesiony do formularza zgłoszenia problemu (rys. 18). Wybranie przycisku przy drukarce umożliwia zgłoszenie problemu dotyczącego danej drukarki i nie wymaga wyboru kategorii oraz nazwy drukarki. Natomiast wybranie przycisku na górze zakładki przenosi do ogólnego formularza, gdzie można wybrać kategorię zgłaszanego problemu np.: drukarka, moduł drukujący, materiał, 3DGence SLICER 4.0, 3DGence CLOUD lub inny.

1. Kategoria, której dotyczy zgłaszany problem.
2. Drukarka, której dotyczy zgłaszany problem.
3. Możliwość wygenerowania raportu z drukarki.
4. Tytuł zgłaszanego problemu.
5. Opis zgłaszanego problemu.
6. Możliwość dodania pliku do zgłoszenia.
7. Przycisk umożliwiający wysłanie zgłoszenia do 3DGence.
8. Anulowania zgłoszenia.
9. Zapisanie przygotowanego zgłoszenia na urządzeniu.

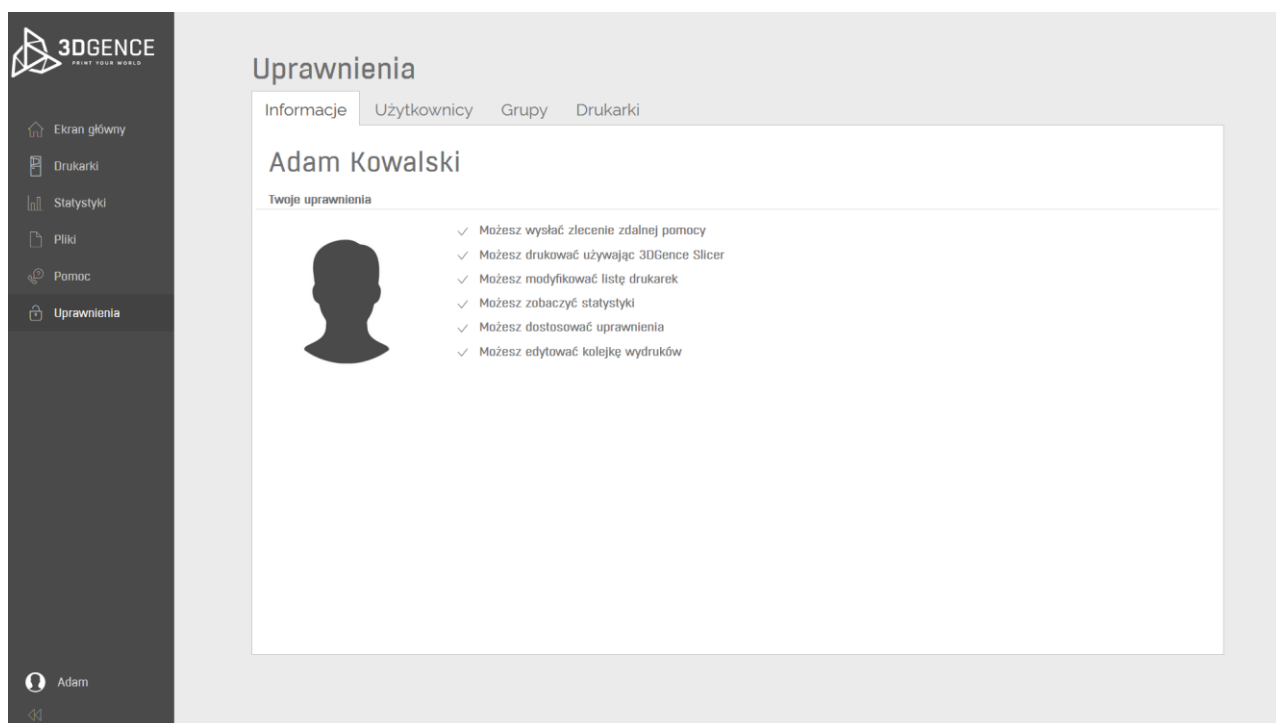
Po wysłaniu zgłoszenia użytkownik otrzyma na adres e-mail potwierdzenie. Natomiast zgłoszenie zostanie przesłane do działu wsparcia technicznego 3DGence, który niezwłocznie odpowie i pomoże rozwiązać problem.



Rys. 18 Formularz zgłoszenia

6. UPRAWNIENIA

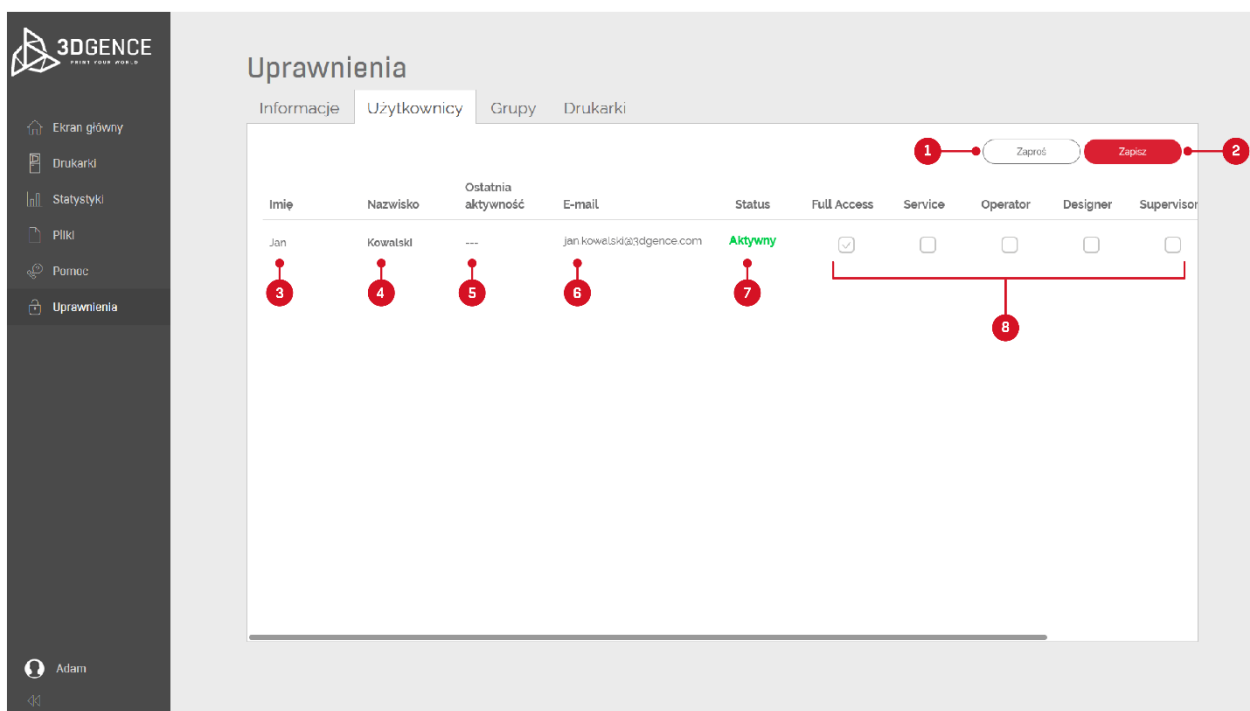
Uprawnienia umożliwiają administratorowi systemu w danej organizacji ograniczyć dostęp wybranym użytkownikom do niektórych funkcjonalności. Administrator każdemu z użytkowników może nadać inne uprawnienia. Jeden użytkownik może mieć nadanych kilka uprawnień. W pierwszej zakładce dostępne są informacje o przyznanych uprawnieniach zalogowanego użytkownika (rys. 19).



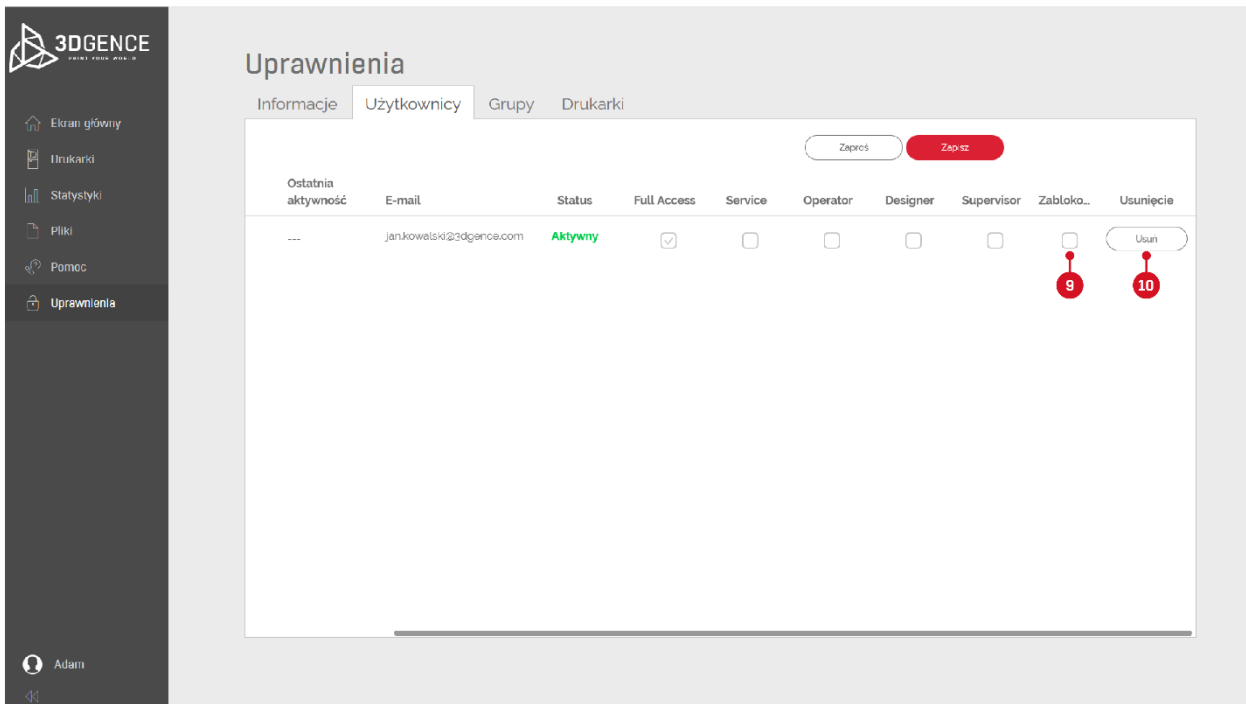
Rys. 19 Kategoria uprawnień – informacje

W drugiej zakładce widoczna jest lista dodanych przez administratora użytkowników (rys. 20, 21). Administrator w tej zakładce może nadawać i zmieniać uprawnienia wszystkim użytkownikom. Po zmianie uprawnień należy pamiętać, aby je zapisać.

1. Możliwość zaproszenia nowych użytkowników do korzystania z platformy .
2. Zapisanie zmian.
3. Imię dodanego użytkownika.
4. Nazwisko dodanego użytkownika.
5. Ostatnia aktywność.
6. E-mail dodanego użytkownika.
7. Status konta dodanego użytkownika. Jeżeli dodany użytkownik nie dokończy rejestracji to status jego konta będzie nieaktywny. Po dokończeniu rejestracji status zmienia się na aktywny.
8. Nadane uprawnienia. Uprawnienia te można zmieniać, ale należy pamiętać, aby je zapisać.
9. Zablokowanie użytkownika – widoczne po przewinięciu dolnego paska. Zablokowany użytkownik nie może korzystać z platformy.
10. Usunięcie użytkownika poprzedzone komunikatem – widoczne po przewinięciu dolnego paska.



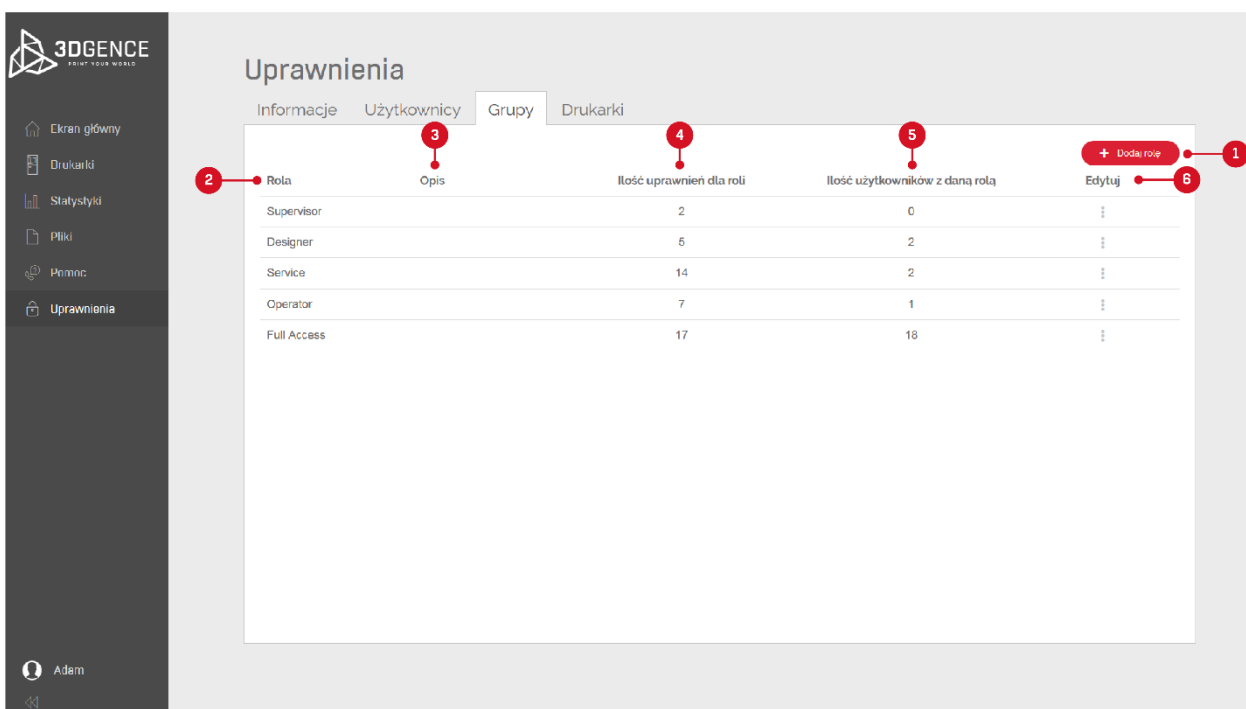
Rys. 20 Kategoria uprawnień – użytkownicy (część 1)



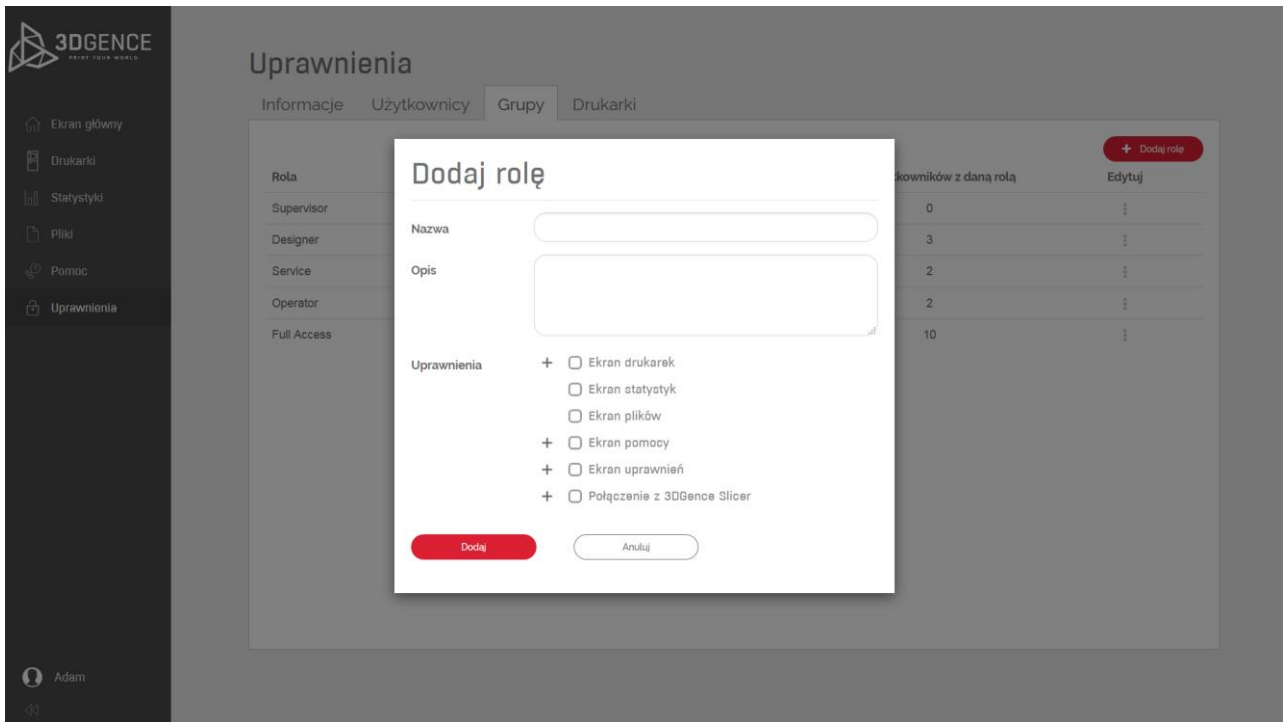
Rys. 21 Kategoria uprawnienia – użytkownicy (część 2)

W trzeciej zakładce kategorii uprawnienia dostępna jest lista dodanych grup (rys. 22). Każdy użytkownik przypisany jest przez administratora do minimum jednej grupy. Administrator może edytować uprawnienia dla każdej z grup. Wszyscy użytkownicy przypisani do danej grupy mają takie same uprawnienia. Jeden użytkownik może być przypisany do kilku grup jednocześnie.

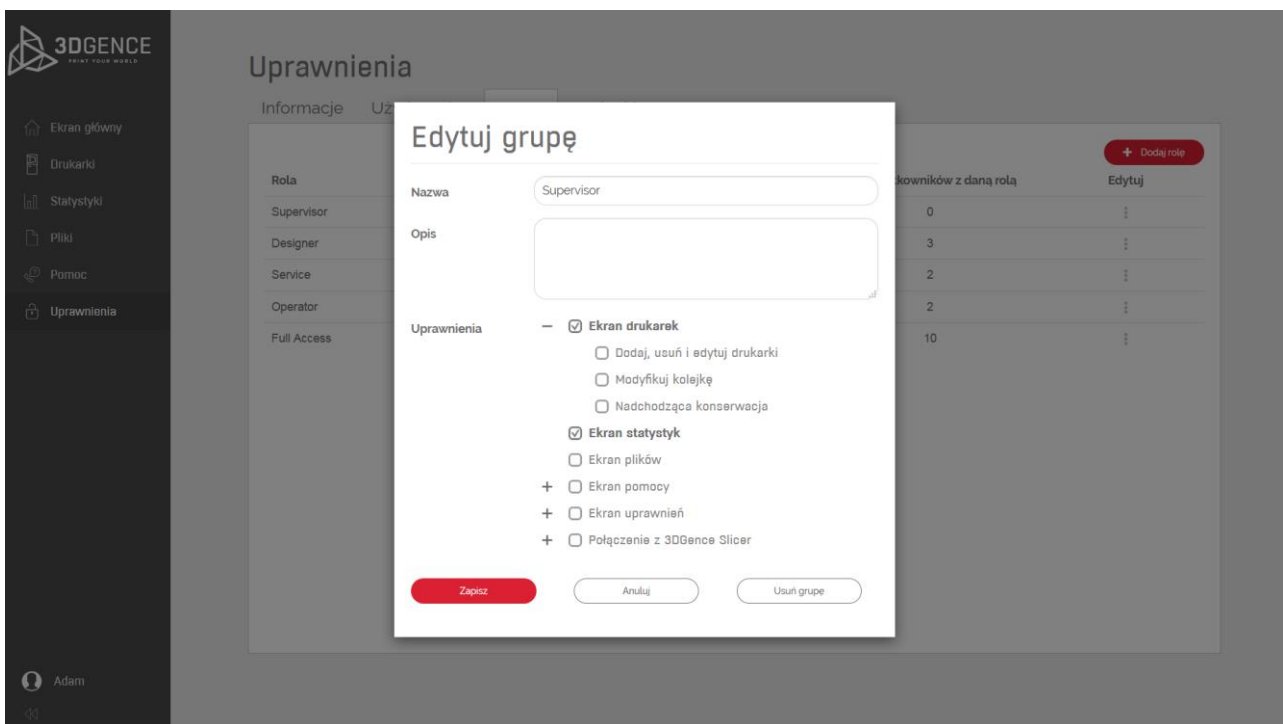
1. Możliwość dodania nowej roli / grupy (rys. 23). Po wybraniu tej opcji należy wpisać nazwę nowej grupy, jej opis i nadać uprawnienia jakie będą dostępne dla grupy, a następnie wybrać „dodaj”.
2. Nazwa roli / grupy.
3. Opis roli / grupy.
4. Ilość uprawnień przyznanych dla danej roli / grupy.
5. Ilość użytkowników z daną rolą (w danej grupie).
6. Edycja danej roli / grupy (rys. 24). Po wybraniu tej opcji można zmienić nazwę grupy, jej opis oraz uprawnienia. Z tego poziomu można również usunąć wybraną grupę.



Rys. 22 Kategoria uprawnienia – grupy



Rys. 23 Kategoria uprawnienia – grupy – dodaj rolę



Rys. 24 Kategoria uprawnienia – grupy – edytuj grupę

W czwartej zakładce kategorii uprawnienia można dla danej drukarki zmienić uprawnienia dla użytkowników z daną rolą (rys. 25). Po zmianie należy pamiętać, aby wybrać „zapisz”.

Uprawnienia

Informacje Użytkownicy Grupy **Drukarki**

← Formnext PC Zapisz

Rola	Uprawnienia związane ze wsparciem technicznym	Połączenie z 3DGence Slicer	Modyfikacja kolejki	Dodawanie wydruków do kolejki
Supervisor	Auto	Auto	Auto	Auto
Designer	Auto	Auto	Auto	Auto
Service	Auto	Auto	Auto	Auto
Operator	Auto	Auto	Auto	Auto
Full Access	Auto	Auto	Auto	Auto

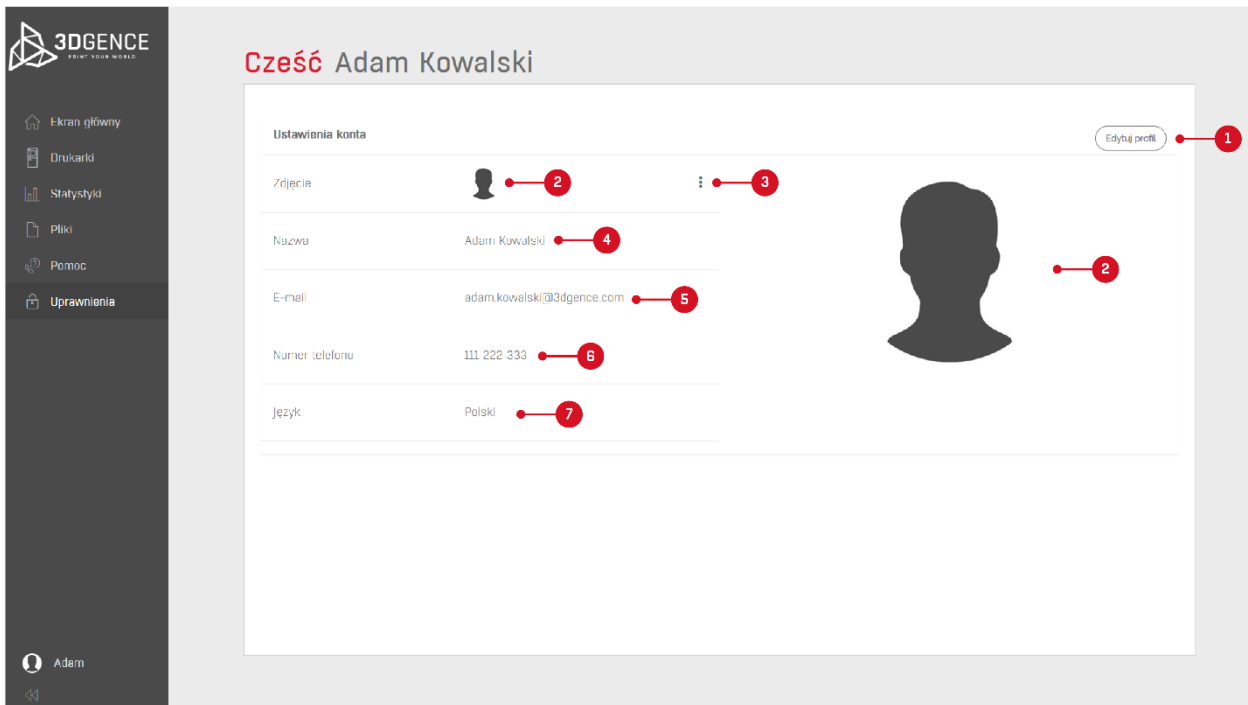
Adam

Rys. 25 Kategoria uprawnienia – drukarki

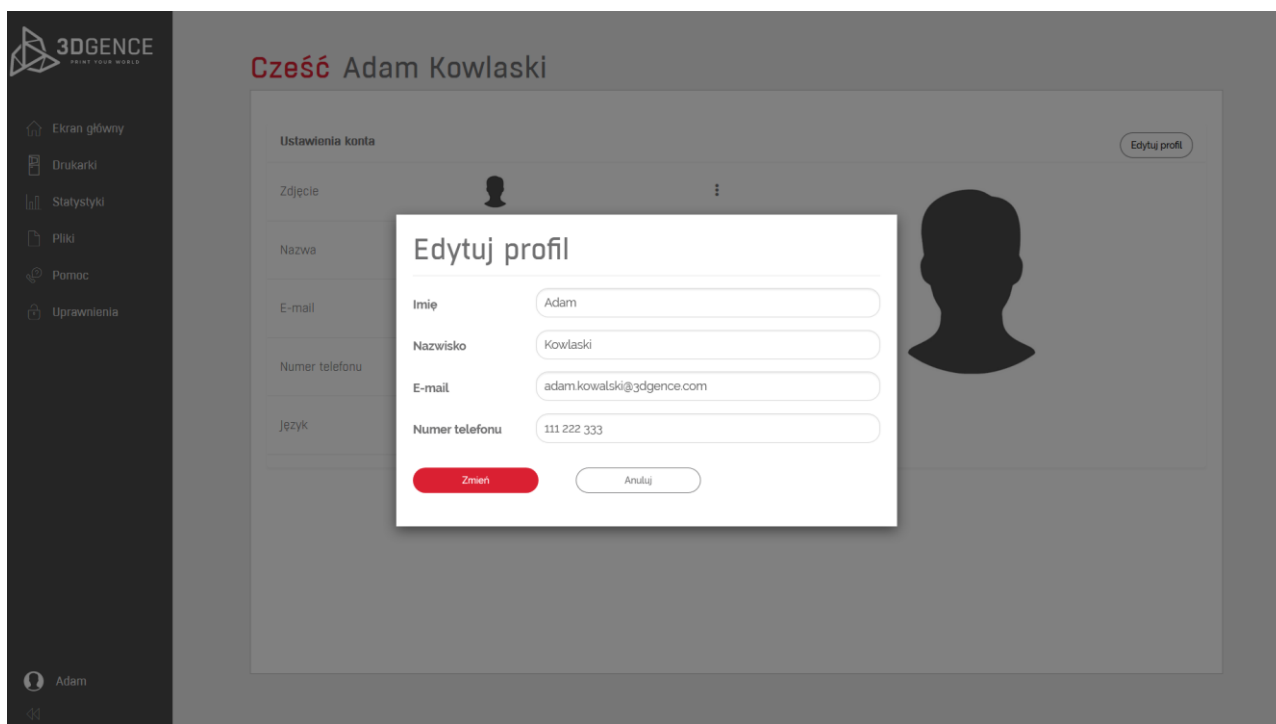
7. KONTO UŻYTKOWNIKA

Po wybraniu swojego imienia na lewym pasku rozwija się lista, gdzie jest można przejścia to ustawień związanych ze swoim kontem (rys. 26).

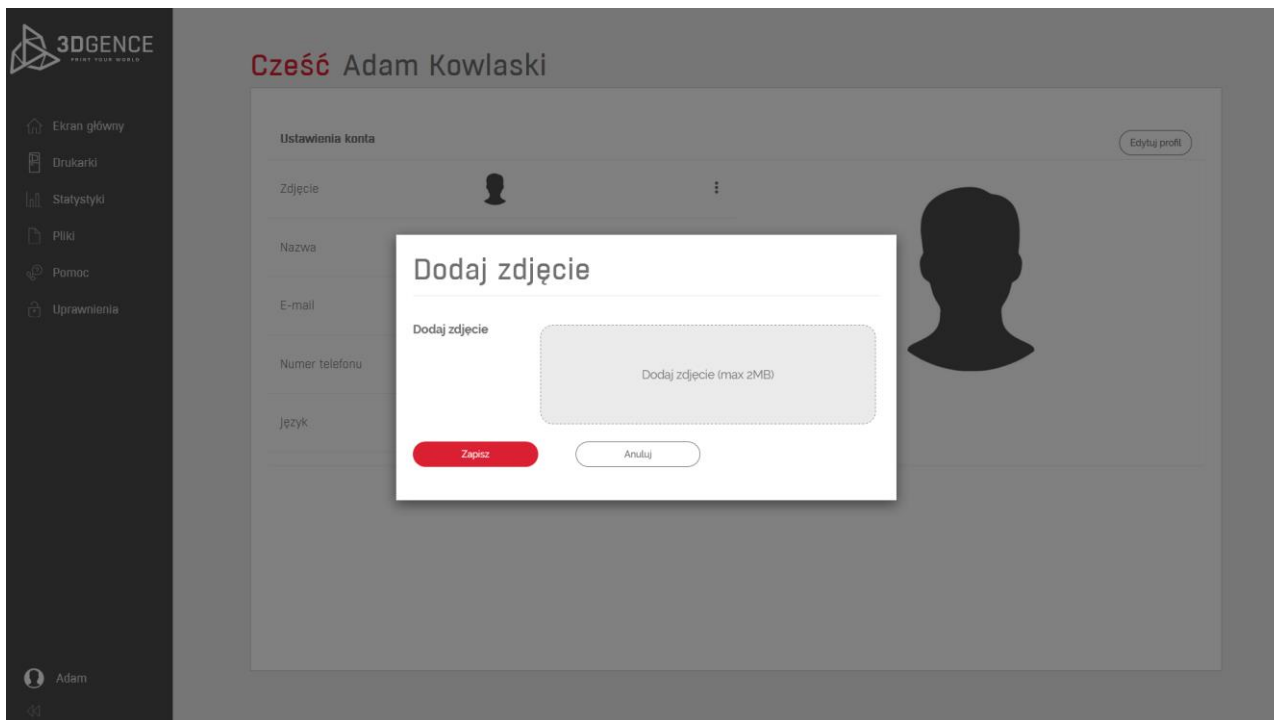
1. Możliwość edycji danych (rys. 27).
2. Zdjęcie profilowe.
3. Możliwość dodania lub zmiany zdjęcia (rys. 28).
4. Nazwa użytkownika.
5. E-mail użytkownika.
6. Numer telefonu użytkownika
7. Język platformy.



Rys. 26 Konto użytkownika



Rys. 27 Edycja konta użytkownika



Rys. 28 Dodanie zdjęcia profilowego



3DGence Sp. z o.o.
Oddział Przyszowice
ul. Graniczna 66, 44-178 Przyszowice
+48 32 438 98 64
support@3dgence.com