

## Välkommen till högskolans utskriftstjänst!

Högskolan har skaffat ett nytt utskiftssystem som gör det mycket smidigare att skriva ut.

Den stora skillnaden med det nya systemet är att alla användare nu skriver ut mot en gemensam skrivarkö istället till en specifik skrivare. Det betyder att man skriver ut dokument från en dator och sedan hämtar utskrifterna från vilken skrivare som helst i huset med hjälp av en personlig tagg. Denna tagg hämtas i receptionen och knyts till ditt HGO-konto. Därefter laddar du taggen med pengar via ett Payex-konto. (Gäller endast studenter)

### Skriva ut från dator:

Välj att skriva ut ditt dokument till en skrivare som heter 'HGO Print'.

Dra din tagg mot kortläsaren på högra delen av skrivaren. Efter någon sekund får du se ditt namn och ditt saldo.



Markera de dokument du vill skriva ut och tryck på den blålysande startknappen.



Kortläsaren du drar din tagg mot finns på högra sidan av skrivaren.



Om skrivaren gått ner i energisparläge kan du trycka med fingret på displayen en gång först så den vaknar.

För att logga av skrivaren, tryck på nyckelknappen "Åtkomst".

### Kopiera:

Dra din tagg mot kortläsaren.

Vid rutan med namn och saldo trycker du OK i displayen och sen på knappen "Kopia" som finns till höger om displayen, ovanför sifferknapparna.



Följande bild kommer fram. Här kan du välja bland annat antal kopior, förstoring, etc.



Tryck därefter S/V Start eller Färg Start beroende på om du vill köra svartvitt eller färgkopiera.

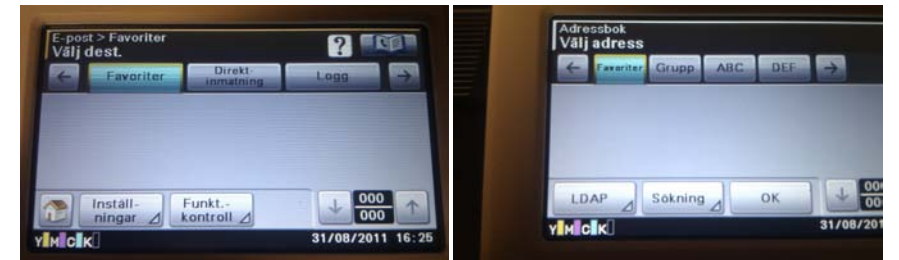
### Scanna och skicka som E-post:

Dra din tagg mot kortläsaren.

Efter rutan med namn och saldo trycker du OK i displayen och sen på knappen "E-post" som finns till höger om displayen, ovanför sifferknapparna.



Välj "telefonboksknappen" längst upp i högra hörnet. Tryck därefter på knappen "LDAP" nere i vänstra hörnet.




Rutan för "Namn" söker på inloggningsnamn. Man kan också söka efter för- eller efternamn i rutorna under. Tryck OK för att söka. Markera personen du vill skicka till och tryck OK två gånger. (Tryck inte på Spara)



När mottagare angivits, tryck på Start som nu lyser blå.

Vid ytterligare frågor; se <http://www.hgo.se/it> eller kontakta Helpdesk.

 Högskolan på Gotland i samarbete med:

 PayEx  
EXPERTS IN PAYMENTS

 Koneo™  
VI GÖR IT ENKLARE.

 KONICA MINOLTA