

Guide til Multifunktionsmaskinerne



Teknisk Service

1) Aktivér maskinen

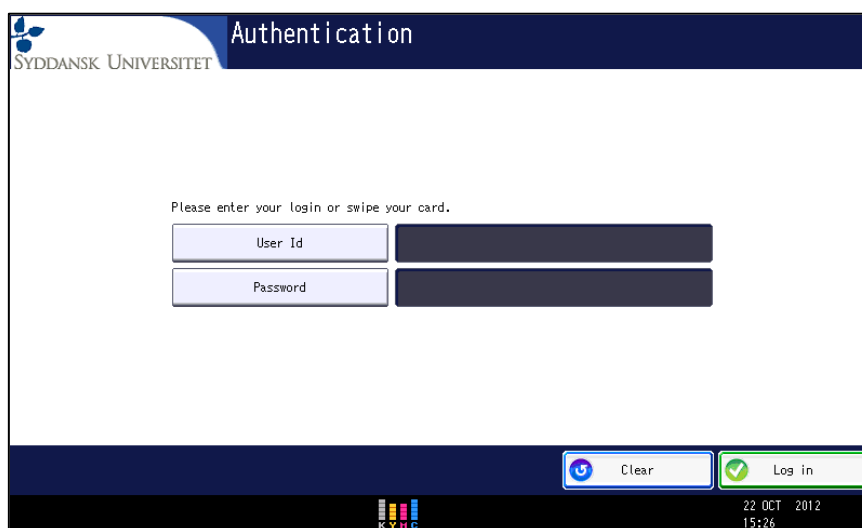
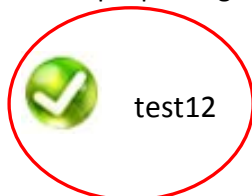
Du skal identificere dig, inden multifunktionsmaskinen virker.

- Aktiver maskinen ved at anvende dit medarbejderkort eller studiekort i magnetkortlæseren på siden af maskinen



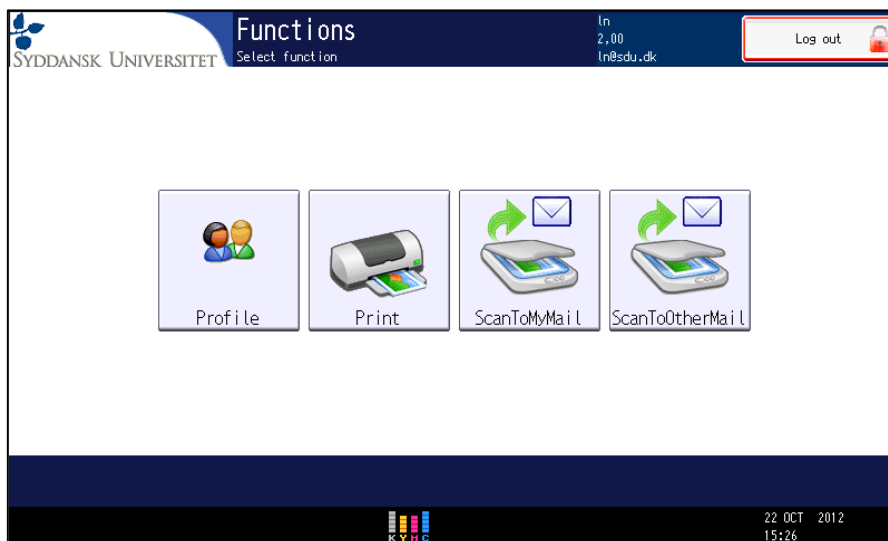
- Eller indtast dit brugernavn og password direkte i displayet.
Dit brugernavn er dit sdu brugernavn og dit sdu password (*undlad domæne foran*).

Eksempel på brugernavn:

A screenshot of the authentication interface for Syddansk University. The top left corner features the university's logo and the text 'SYDDANSK UNIVERSITET'. The main title is 'Authentication'. Below the title, the instruction 'Please enter your login or swipe your card.' is displayed. There are two input fields: 'User Id' and 'Password', each with a corresponding text box. At the bottom right, there are two buttons: 'Clear' (with a blue circular icon) and 'Log in' (with a green checkmark icon). The bottom right corner shows the date and time: '22 OCT 2012 15:26'. The bottom center has a small logo with the letters 'K V H C'.

2) Vælg funktion

Når maskinen er aktiveret skal du vælge hvilken funktion du ønsker at anvende.



Tryk på det funktionalitetsikon du ønsker at anvende.

- **Profile:**
Se din mailadresse og antal prints/kopi du har taget
- **Print:**
Se de prints der ligger klar til udskrivning
- **ScanToMyMail:**
scan et dokument direkte til din egen mailadresse
- **ScanToOtherMail:**
Scan et document til en anden person eller funktionspostkasse
- **Kopi**



tryk på knappen F1 - venstre hjørne på sidepanelet, hvis du ønsker at tage kopi

3) Kopi



Tryk på knappen F1 - venstre hjørne på sidepanelet.

Følgende skærm kommer frem:



Det der er markeret med gult er standardopsætningen:

- Automatisk papirvalg

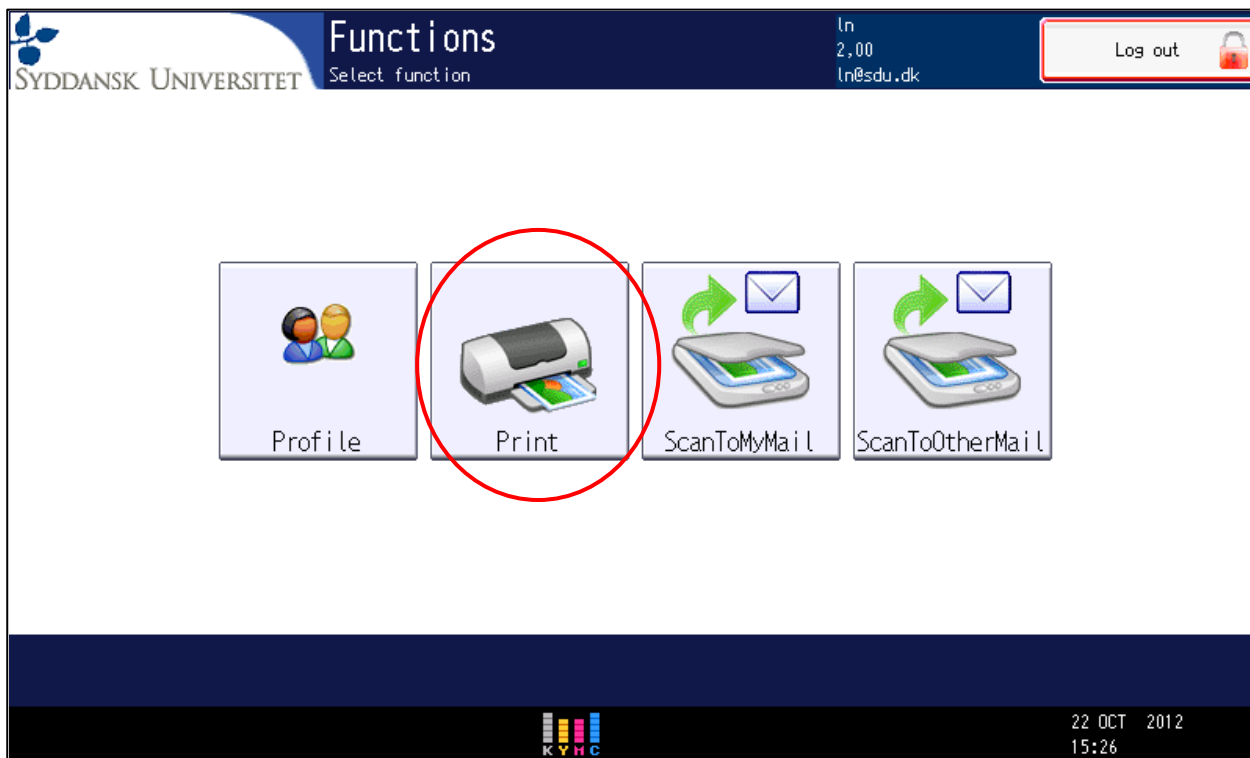
- Skalering er 100%
- Sort-hvid kopi
- Automatisk belysning.

Hvis du ønsker at ændre opsætningen til eksempelvis farvekopi, trykker du på knappen "Farve" på skærmen.

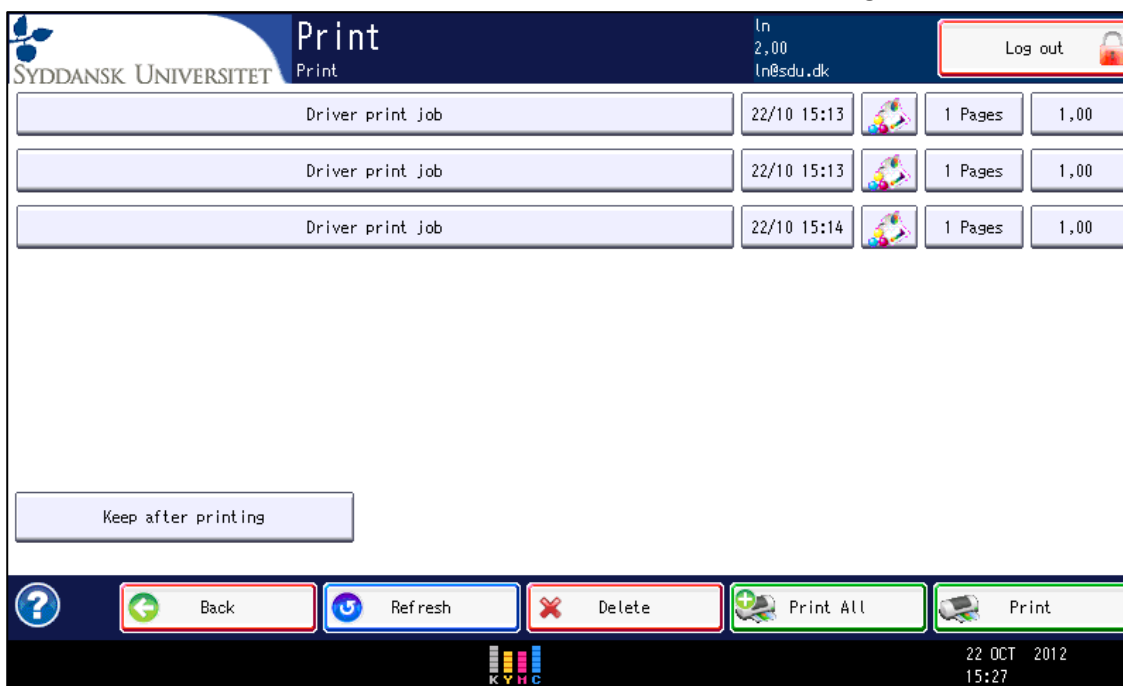


4) Frigiv dine prints

Når du udskriver dine dokumenter ved en Multifunktionsmaskine trykker du på ikonet "Print" og som standard printes der i farver:

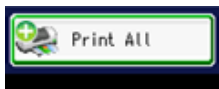


På skærmen vil du nu få vist hvilke dokumenter du har klar til udskrivning.



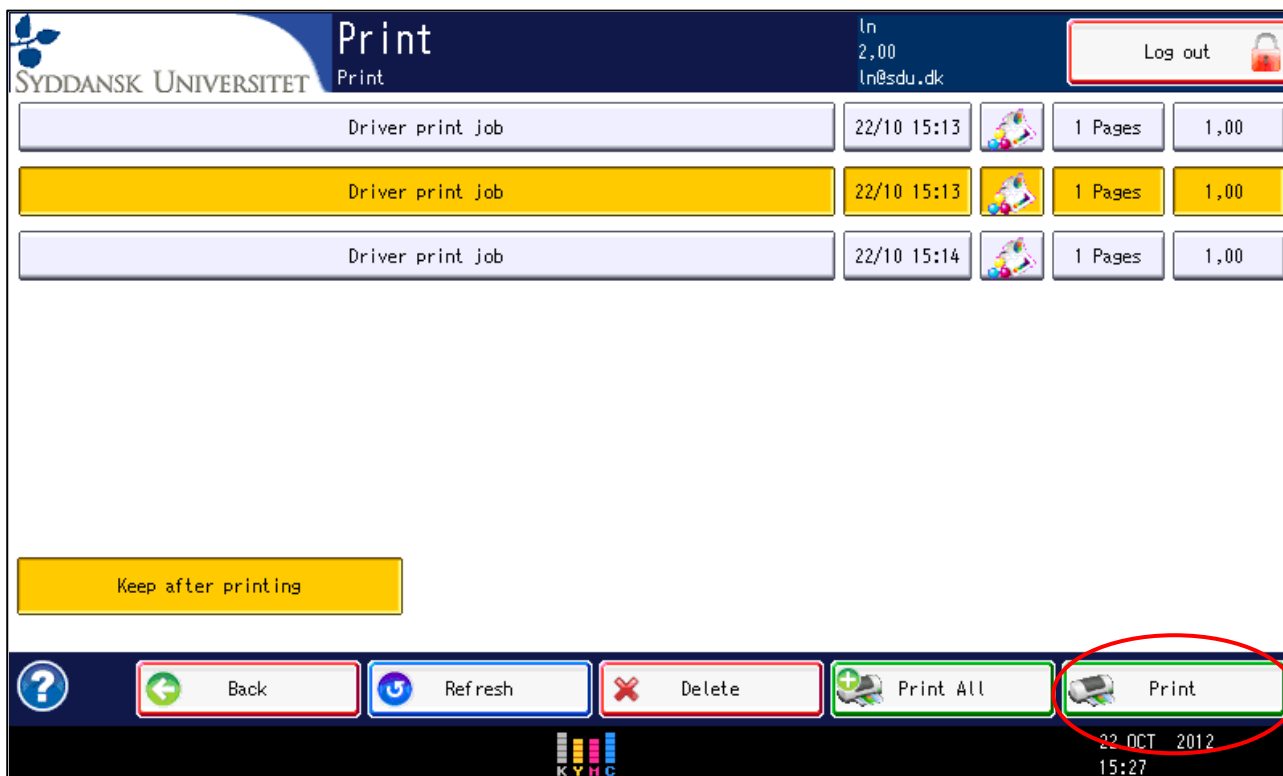
Print alle dokumenter:

Hvis du har flere dokumenter liggende, som alle skal udskrives, trykker du på knappen "Print All":



Print udvalgte dokumenter:

Hvis du ønsker at printe eksempelvis et enkelt dokument ud af flere, markerer du (ved tryk) dokumentet på skærmen og trykker på knappen "Print":

A screenshot of a web-based print management interface. The header includes the logo for SYDDANSK UNIVERSITET and the word "Print". On the right, it shows a user login "ln" with a balance of "2,00" and an email "ln@sdu.dk", along with a "Log out" button. The main area contains a table of print jobs. The second row is highlighted in yellow. Below the table is a yellow button labeled "Keep after printing". At the bottom, there is a navigation bar with buttons for "?", "Back", "Refresh", "Delete", "Print All", and "Print". The "Print" button is circled in red. The bottom right corner shows the date "22 OCT 2012" and time "15:27".

Job Name	Time	Pages	Cost
Driver print job	22/10 15:13	1 Pages	1,00
Driver print job	22/10 15:13	1 Pages	1,00
Driver print job	22/10 15:14	1 Pages	1,00

Behold dokument efter print (max 24 timer)

Du kan vælge at beholde at gemme dit dokument efter du har udskrevet det.

Det betyder du kan udskrive det samme dokument igen, uden at skulle tilbage til computeren og sende det til udskrivning.

Du skal markere det dokument du vil beholde (tryk på skærmen) og dernæst tryk på knappen "Keep after printing":



Bemærk at alle dokumenter i systemet slettes efter 24 timer.

5) Scanning

Når du skal scanne et dokument har du to muligheder:

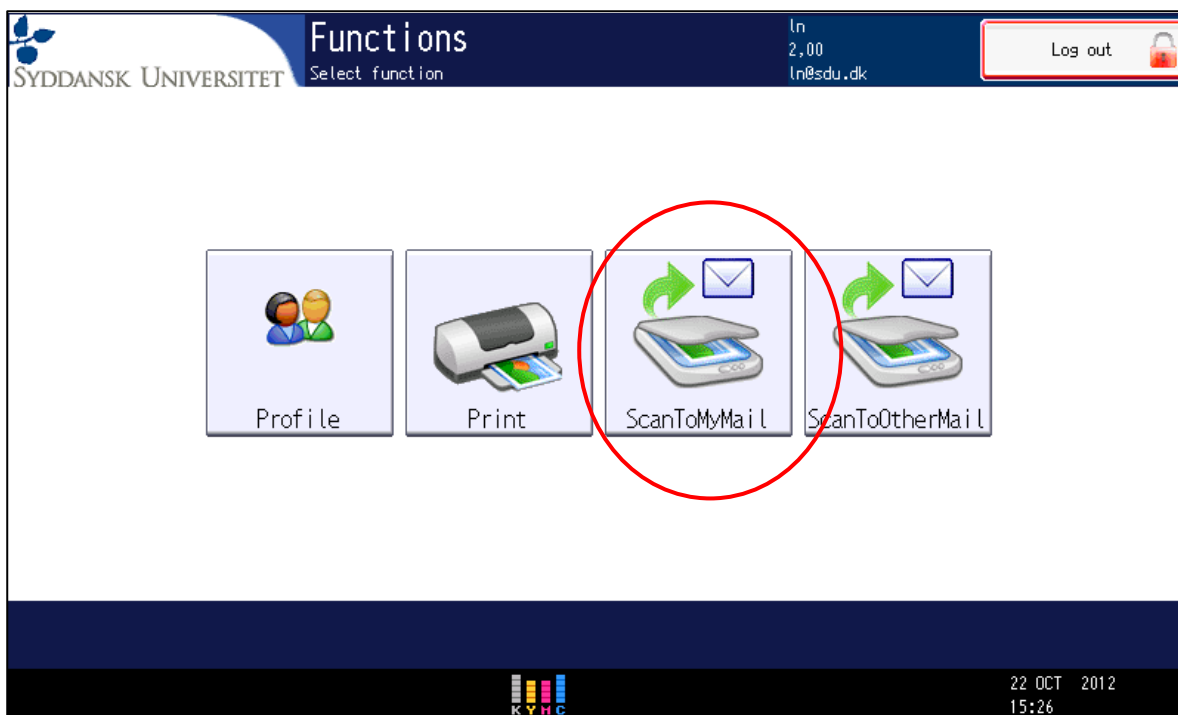


Scan til dig selv
(egen sdu-mail)

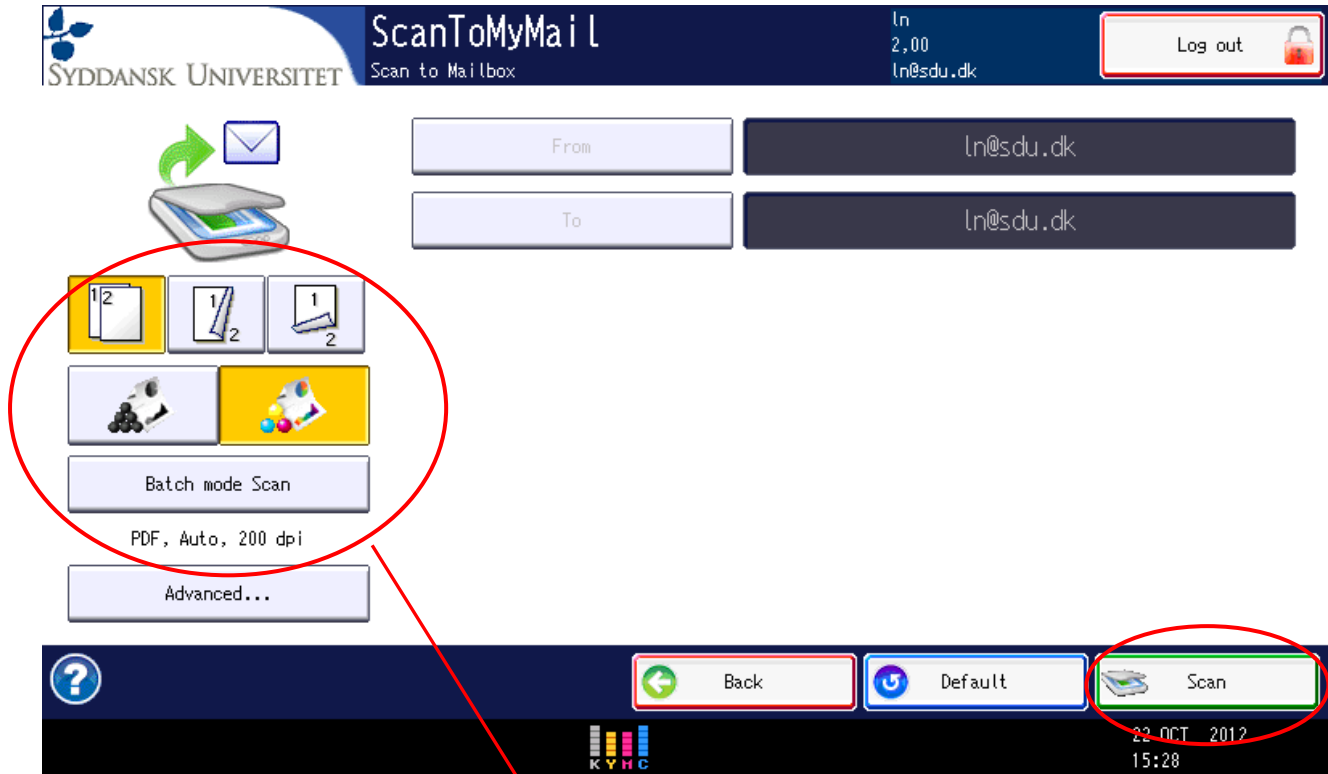
Scan til en anden
person, mailadresse eller fællespostkasse

Scan til dig selv (Sdu-mail):

Tryk på ikonet "ScanToMyMail":



Følgende skærbillede vises i displayet, hvor systemet automatisk har indsat din sdu-mailadresse både som afsender og som modtager:



Standardopsætning er de felter der er markeret med gult samt scan som PDF og 200 dpi

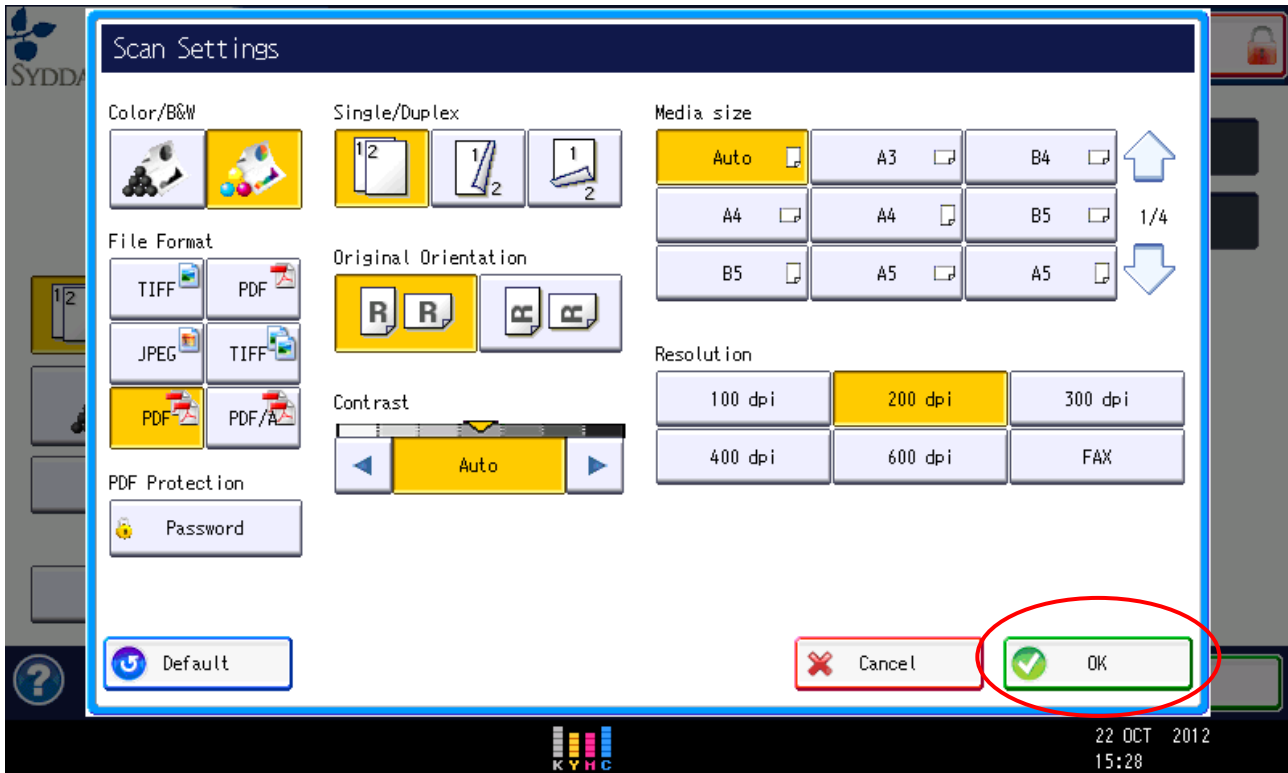
Tryk på knappen "Scan", hvis du ønsker dit dokument scannet med standardopsætningen.

Avanceret opsætning

Du har også mulighed for at ændre opsætningen for scanning. Her trykker du på ikonet:



Følgende skærm vises:



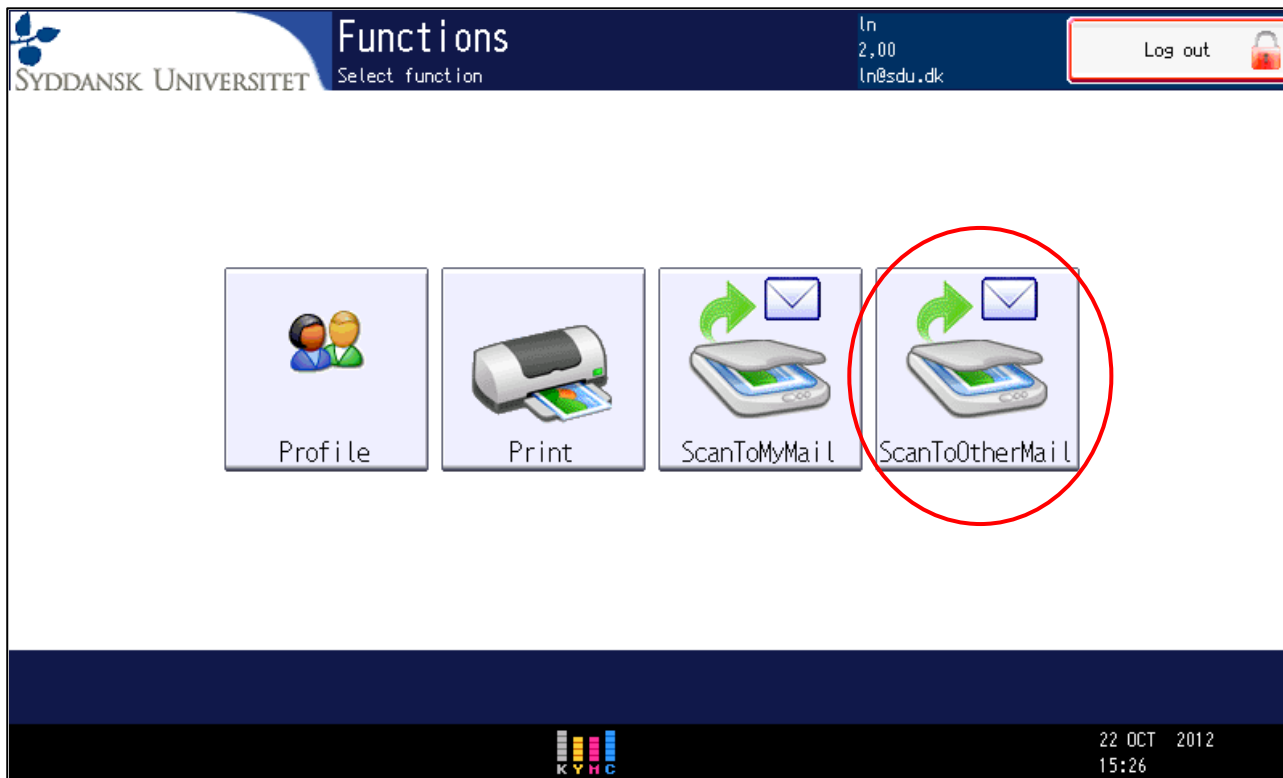
Her kan du ændre fil format, så det scanner i TIFF eller JPEG. Det som er markeret med gult er det som er valgt.

Du kan ændre papirstørrelsen samt opløsning.

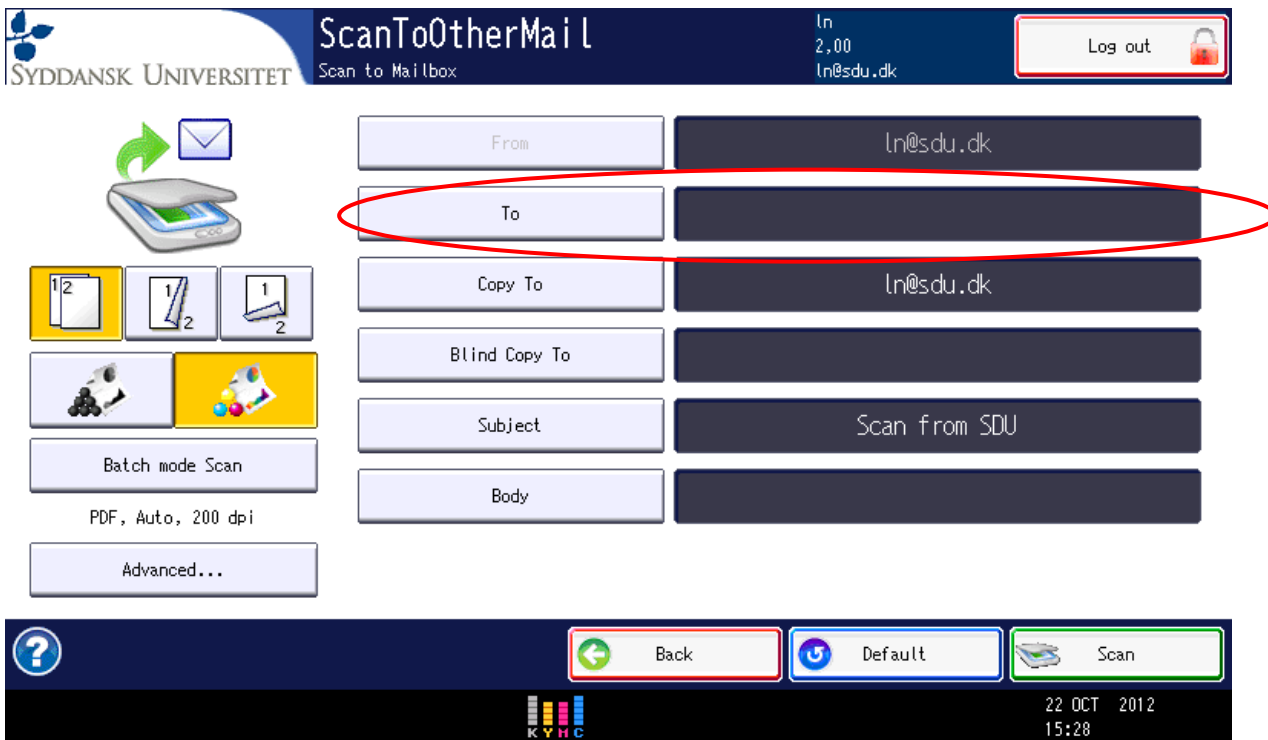
Når du er færdig med dine ændringer, trykker du på knappen "OK"

Scan til en anden mailadresse end din egen sdu-mail

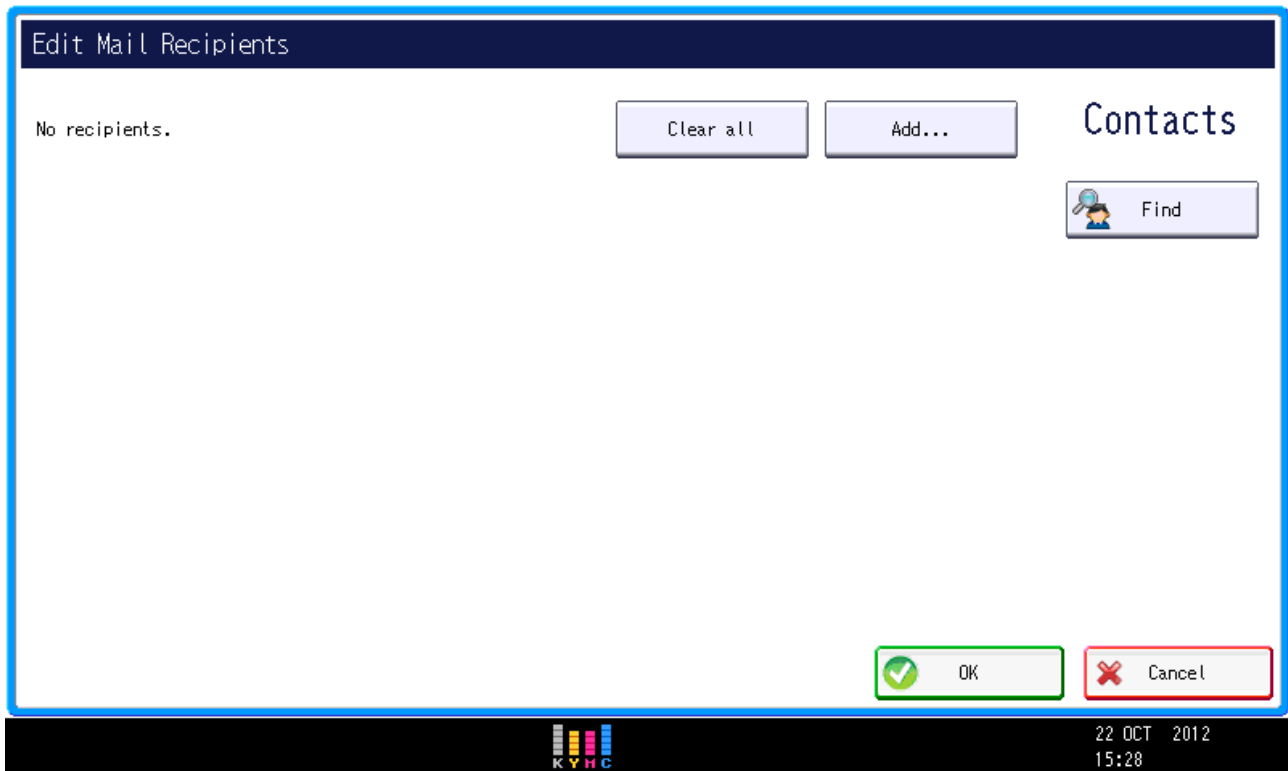
Tryk på ikonet "ScanToOtherMail":



Følgende skærm bliver vist, hvor du trykker på knappen "To" for at tilføje en modtager:



Herefter ses følgende:



Find en medarbejder, studerende eller fællespostkasse (sdu-konto), skal du anvende knappen "Find":



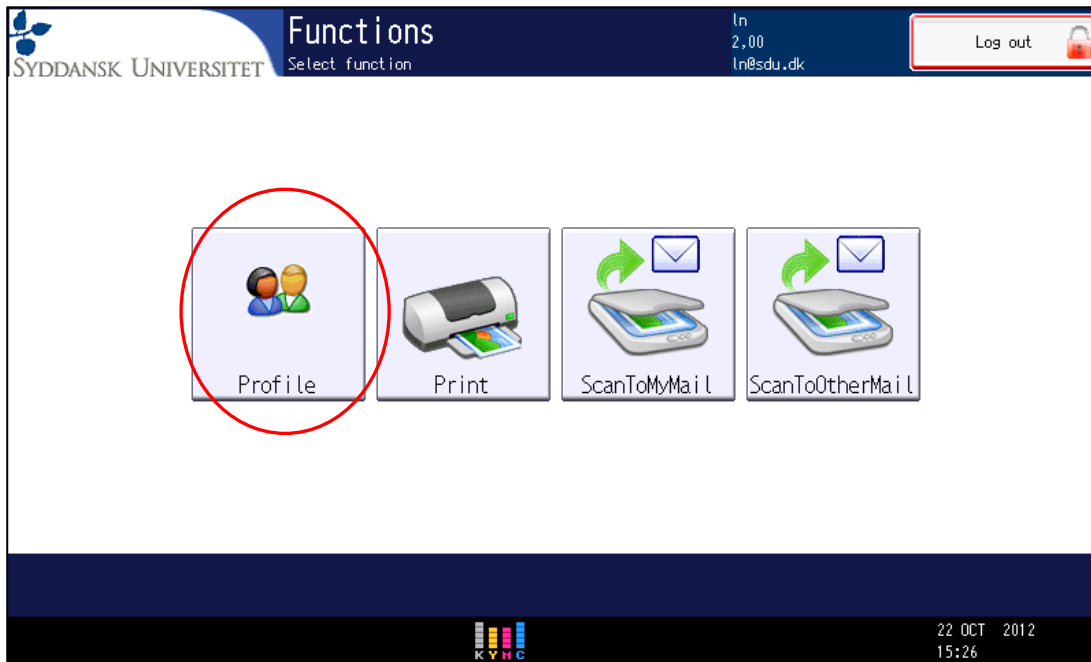
Tilføj en anden mailadresse uden for sdu, eksempelvis en virksomhed eller privat mail (gmail, hotmail, mv), da skal du trykke på knappen "Add...":



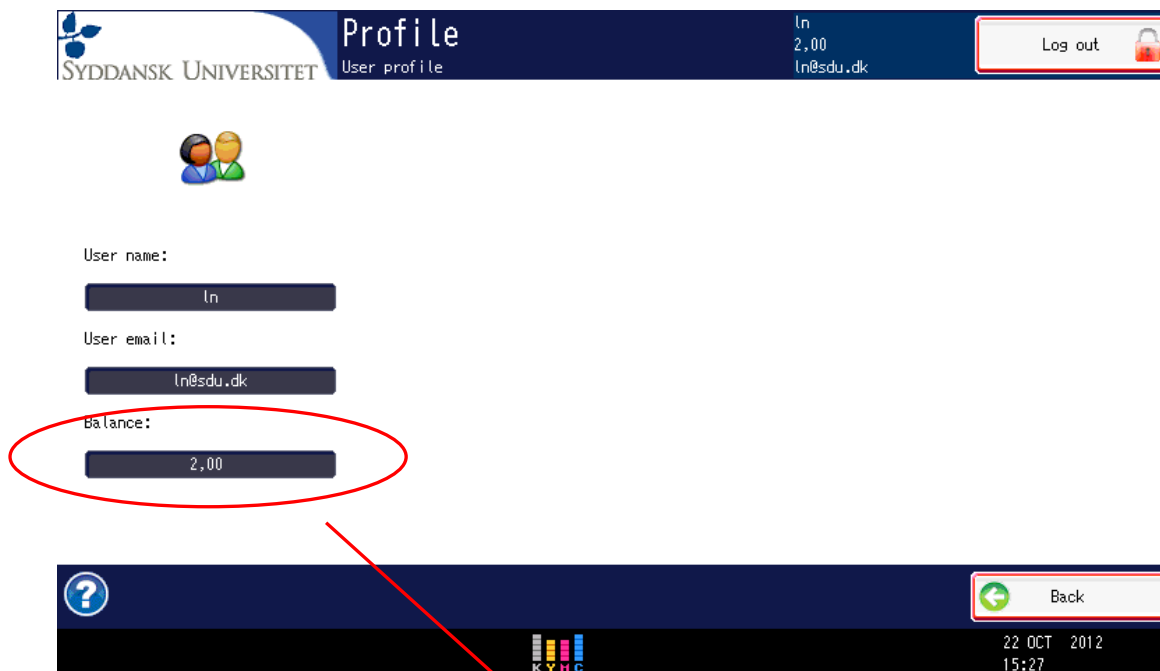
6) Profile

Under din profil, kan du se dit brugernavn, mail og din balance.

Tryk på ikonet "Profile":



Følgende skærm vises:



Se antallet af kopier, prints og scannede dokumenter du har lavet i alt