

SÅ SKRIVER DU UT

USING THE PRINTER IN THE STAIRWAY TO THE CHURCH

KYRKTRAPPAN

- ▶ Kårkort
- ▶ Fakturakort
- ▶ Prislista

Alla utskrifter sker via e-post

Skriva ut med laddat kårkort

För att kunna skriva ut dokument, så skall man skicka sitt/sina dokument enligt denna guide. Man måste även ha registrerat den e-post-adress man skickar från för att kunna använda sig av denna funktion. Man registrerar sin e-postadress för sitt kårkort via portalen:
<http://kortladdning3.chalmerskonferens.se/>

OBS! utskrifter fungerar först dagen efter man registrerat sin e-postadress.

Skriva ut med fakturakort

För att kunna skriva ut dokument, så skall man skicka sitt/sina dokument enligt denna guide. Man måste även ha beställt ett fakturakort via support@chalmerskonferens.se

OBS! Man måste skicka utskrifter från den mejladress man registreret på fakturakortet.

Priser inklusive moms

A4 Svartvit	0,45 kr
A4 Färg	1,80 kr
A3 Svartvit	0,90 kr
A3 Färg	3,60 kr

Dubbelsidig utskrift debiteras som 2 utskrifter

Ditt konto kommer att debiteras enligt prislistan kommande natt.

Om du inte har tillräckligt saldo på ditt kårkort kommer kostnaden dras vid nästa kortladdning.

Använder du faktureringskort faktureras du vid ordinarie faktureringsstillfälle.

▶ Skapa ett mail och lägg till det/de dokument som du vill få utskrivet.*1

▶ Skicka detta till:
print@chalmersstudentkar.se
sätt "p:standard" i ämnesraden *2

Din utskrift kommer nu vara enkelsidigt/svartvit.

Skrivaren väljer automatiskt A4 respektive A3 baserat på dokumentets storlek.

▶ När kvittensen har kommit, så går ni fram till skrivaren och identifierar er med ert kårkort mot kortläsaren.

▶ Klicka på "**Pullprint**" och markera de utskriftsjobb som ni vill skriva ut.

▶ För att logga ut från skrivaren så trycker man 2 gånger på "**Åtkomst**"



*1 = Filformat som stöds är pdf,html,htm,gif,jpg,tif,bmp,txt och office

*2 = Beroende på dokumenttyp samt antal sidor så kan tiden variera.

SÅ SKRIVER DU UT

USING THE PRINTER IN THE STAIRWAY TO THE CHURCH

KYRKTRAPPAN

► Webbportalen

För dig som vill ha dubbelsidigt & färgutskrifter

Vid utskrift via webbportal så behöver man vid första tillfället begära lösenord för att kunna logga in.

1. Gå till <http://gps.chalmersstudentkar.se/password> och ange ditt kortnummer.

För kårkort ange hela numret förutom sista siffran 3819.....X

För fakturakort ange 1508+ de fyra eller 5 siffror som står på kortet

2. Klicka sedan på "Reset password".

Du kommer att få följande meddelande i webbfönstret:
Password reset instructions have been sent to your email address.

3. Du kommer nu att få ett mail skickat till dig som innehåller en aktiveringslänk.

4. Klicka på aktiveringslänken i mailet som kommer från noreply@chalmersstudentkar.se

5. Du blir nu ombedd att sätta ett eget lösenord.

6. Efter att ditt nya lösenord har blivit satt så blir du inloggad

OBS! Denna sida används endast för att administrera ditt lösenord. OBS!

7. Tryck på logout och fortsätt enligt nedan

(Om man väljer att ladda upp sitt dokument via "Choose documents to upload" så kommer dessa att synas på <http://gps.chalmersstudentkar.se>)

Är du redan registrerad gör enligt nedan:

► Gå till <http://gps.chalmersstudentkar.se> och logga in med ditt kortnummer samt lösenord.

För kårkort ange hela numret förutom sista siffran 3819.....X
För fakturakort ange 1508+ de fyra eller 5 siffror som står på kortet.

► Klicka på "Ladda Upp Dokument För Utskrift" och bläddra dig fram till det dokument som du vill skriva ut. Tryck därefter "Nästa".

► Systemet kommer därefter att bearbeta*1 din utskrift, när utskriften är klar så kan man trycka på Standard under Välj skrivare för utskrift.

o Standard – Utskriftsjobbet kan hämtas ut i Enkelsidigt & Svart/vitt

► Klickar man på "Avancerat" så får man möjligheten att anpassa utskriften:

Efter gjorda val tryck på "Standard" för att skicka till skrivaren.

- o Antal Kopior
- o Delar av sidor
- o Dubbelsidigt
- o Tvinga Svart/vitt

► Gå till skrivaren och logga in med ditt kort

► Klicka på "Pullprint" och markera de utskriftsjobb som ni vill skriva ut.

► För att logga ut från skrivaren så trycker man 2 gånger på "Åtkomst"



SÅ SKRIVER DU UT

USING THE PRINTER IN THE STAIRWAY TO THE CHURCH

KYRKTRAPPAN

► Kopiera

För att kunna kopiera/scanna dokument, behöver man ett laddat kårkort.

Identifiera er med ert kårkort mot kortläsaren.

Kopiering – Grundskärmen för kopiering

Registrera ett kopieringsprogram (Kopiera)

Visa skärmen Snabbkopiering

Antal kopiauppsättningar

Visa jobblista

Kontrollera inställningarna för kopiering

Kontrollera inställningarna för efterbehandling

Två gånger 7 kopieringsfunktioner kan konfigureras för varje funktionsfält*

Ange typ av original

Välj färgfunktion för kopiering

Justera kopiedensiteten

Välj originalets pappersformat och typ/ändra format och typ för papperet i pappersfacken

Ange fler kopieringsinställningar

Ange inställningar för efterbehandling

Inställningar för duplex/kombinera

Ange en zoomgrad

*Tillgängliga funktioner beror på systemets konfiguration.

Efterbehandling

- Lägg dit originalen.
- Knacka på **Efterbehandl.** på kopieringsskärmen.
- Gör önskade inställningar*.
- Knacka på
- Tryck på **Start**.

Ange inställningar för Gruppera/Sortera

Välj hålslagning med 2 eller 4 hål

Välj hur papperet ska vikas eller bindas

Välj bindningsposition och originalets laddningsriktning.

Välj häftning i hörn eller två punkter

*Tillgängliga funktioner beror på systemets konfiguration.

SÅ SKRIVER DU UT

USING THE PRINTER IN THE STAIRWAY TO THE CHURCH

KYRKTRAPPAN

► Scanna

För att kunna kopiera/scanna dokument, behöver man ett laddat kårkort.

Identifiera er med ert kårkort mot kortläsaren.

Skanning – Skärmen Skan/Fax*

Registrera ett skannings-/faxprogram

Antal uppsättningar

Välj en destination i adressboken

Ange en destination manuellt

Visa jobbhistorik

Sök efter en destination

Registrera en destination

Ange simplex eller duplex

Ange skanningsupplösning

Välj färgfunktion för skanning

Visa jobblista

Kontrollera inställningarna för skanning

Visa destinationer som knappar eller sorterbar lista

Välj typ av destination

Ange fler skannings-/faxinställningar

Ändra det skannade originalets filnamn/ärende och avsändare för e-post

Ange originalets storlek

Ange som vilken filtyp skannade data ska sparas

*Tillgängliga funktioner beror på systemets konfiguration.

Ditt kårkort kommer att debiteras enligt nedan prislista kommande natt. Om du inte har tillräckligt saldo på ditt kårkort kommer kostnaden dras vid nästa kortladdning.

► För att logga ut från skrivaren så trycker man 2 gånger på "Åtkomst"



Vid frågor eller problem med skrivaren kontakta Kårservice