

## Översikt

### 1. Skriva ut med JU-Print

#### 1.2 Logga in utan kort

### 2. Kopiera

#### 2.1 Välja färg eller svartvitt

#### 2.2 Välja pappersmagasin/papperstyp

#### 2.3 Förstora/förminska

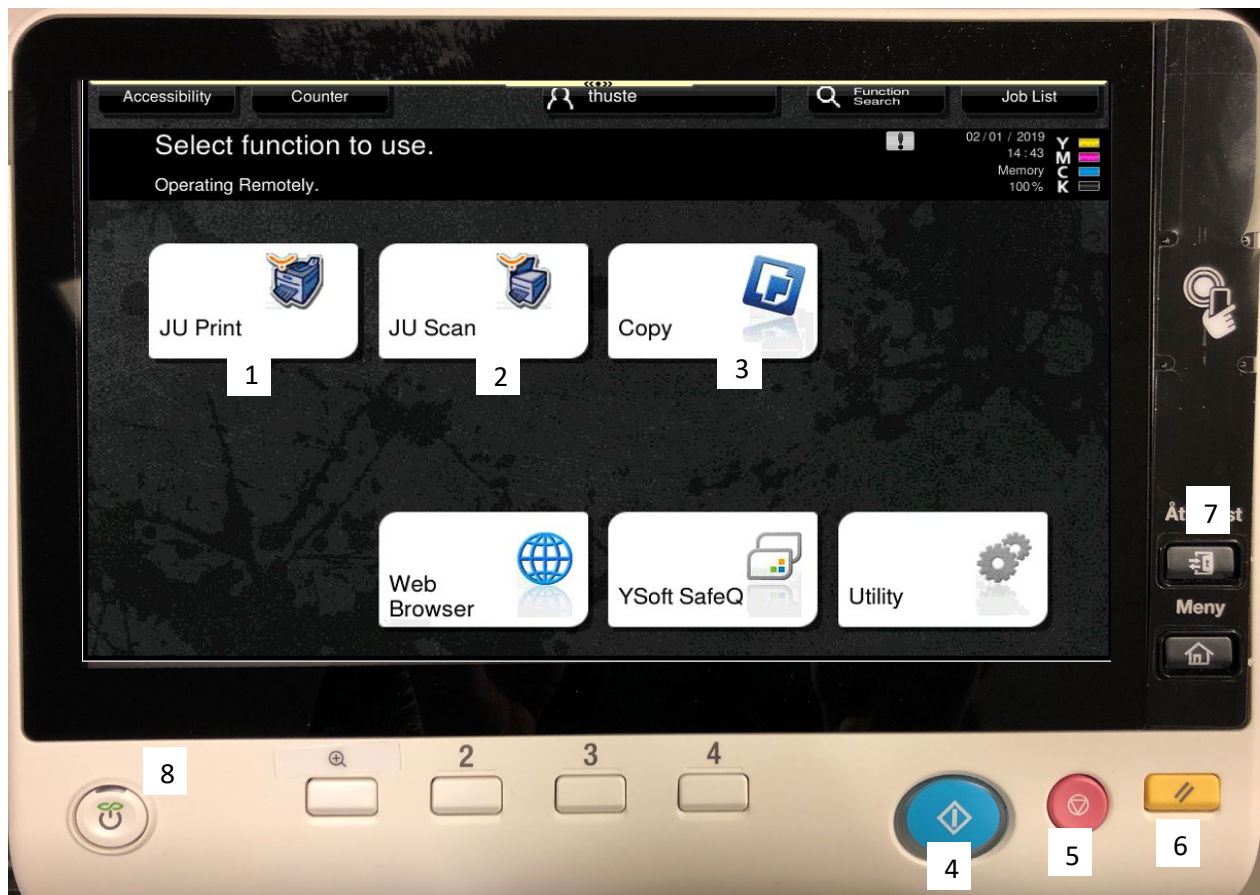
#### 2.4 Kopiera dubbelsidigt

#### 2.5 Häftning/Sortering

### 3. Skanna

### 4. Inställningar för Scan

# Översikt samtliga funktioner efter inloggning



**1: Utskrifter**

**2: Skanning**

**3: Kopiering**

**4: Startknapp**

Sätter igång kopiering, utskrift, skickar det inskannade dokumentet.

**5: Stoppknapp**

Avbryter det aktuella jobbet.

**6: Återställningsknapp**

Maskinen återgår till standardinställningar.

**7: Logga ut**

**8: Energisparfunktion** (ska lysa blått)

# 1. Utskrift med Follow-me-print



Vid denna skrivare kan du hämta dina utskrifter via JU-print

Håll ditt passerkort vid kortläsaren på skrivarens framsida (grön pil). Du loggas då in.

Välj vilka utskrifter du vill skriva ut genom att markera dessa på skärmen. Du kan även ta bort felaktiga utskrifter från din kö.

Tryck på Start och OK.

Logga ut genom att trycka på knappen Åtkomst (Röd pil) (se punkt 7 föregående sida)

Är det första gången kortet används måste det registreras med användarnamn och lösenord på displayen

Vissa JU-kort kan behöva registreras flera gånger

## 1.2 Utskrift utan kort

Jönköping University

06/11/2018 17:36  
Minne 100%

Jobblista

User authentication

Åtkomst ID&utskr./MFP-åtk. Administratörsautentisering

\* Username 1

\* Password 2

You can also authenticate by card

Print all Yes No

Help Inloggning 3

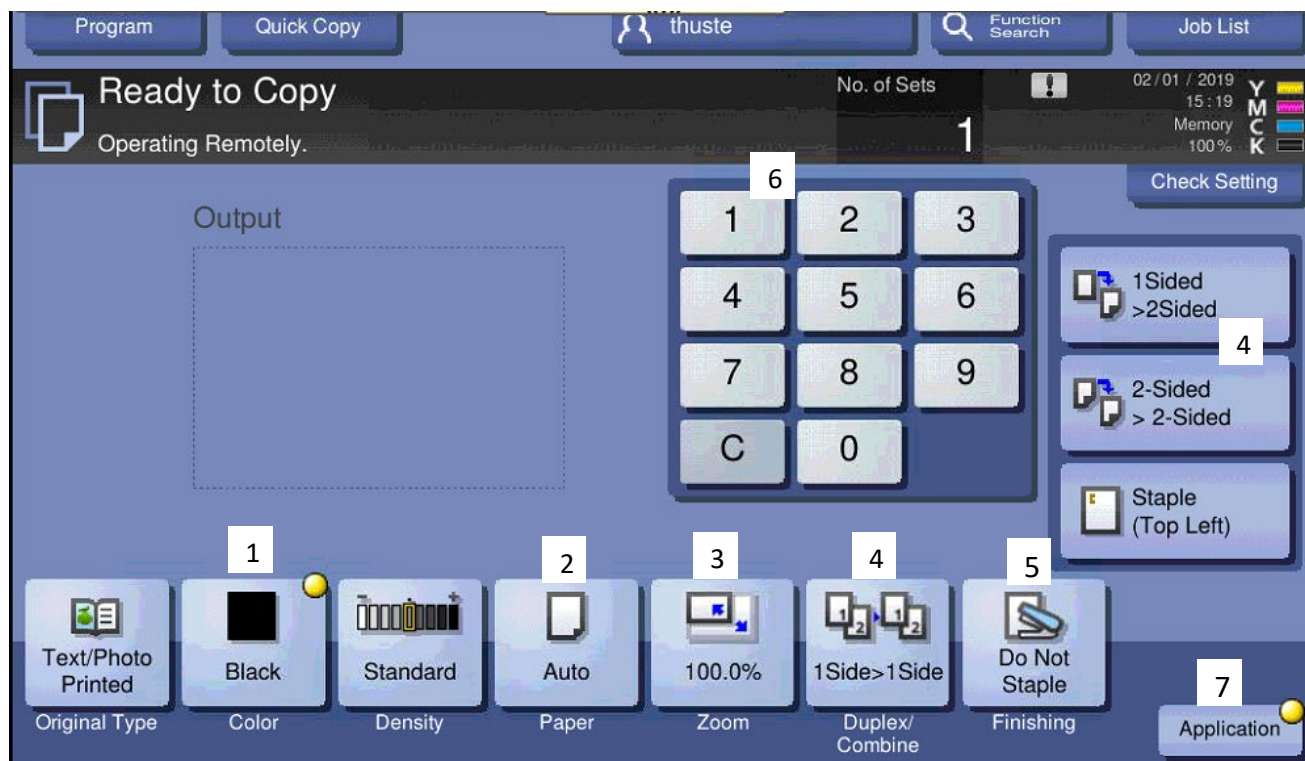
För inloggning med det användarnamn och lösenord du har på datorn tryck på (1) för att ange användarnamn och sedan (2) för att ange lösenordet

Tryck på den lilla tangentbordsknappen i slutet på raden

Avsluta med inloggningsknappen (3)



## 2: Att kopiera



För att kopiera:

- Tryck på Kopia knappen (se översiktsskärmen).
- Placera originalen med texten uppåt i dokumentmataren eller med texten neråt på glaset. Placera originalen i övre vänstra hörnet.
- Justera eventuellt inställningarna:
  - 1: Välja färg eller svartvitt
  - 2: Välja pappersmagasin/papperstyp
  - 3: Förstora/förminska
  - 4: Kopiera dubbelsidigt
  - 5: Häftning/sortering
  - 6: Antal kopior
  - 7: Avancerade funktioner
- Tryck på Startknappen för att kopiera.

## 2.1: Välja färg eller svartvitt

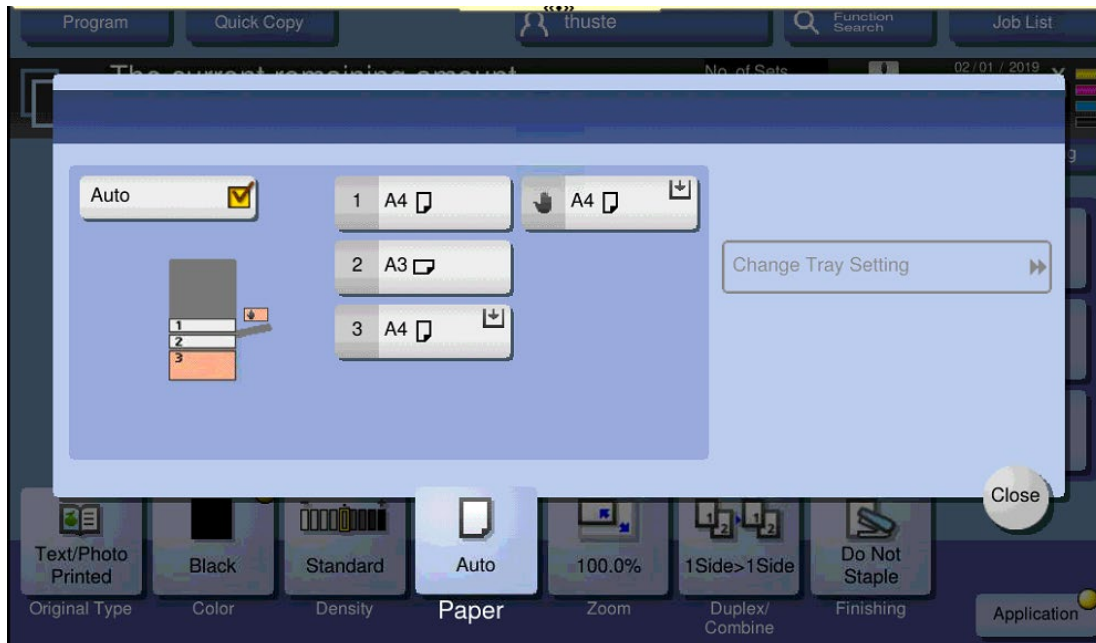
På färgmaskiner finns följande val:

**Svart** - standard

**Fullfärg** - allt skrivs som färg även svart/vita original

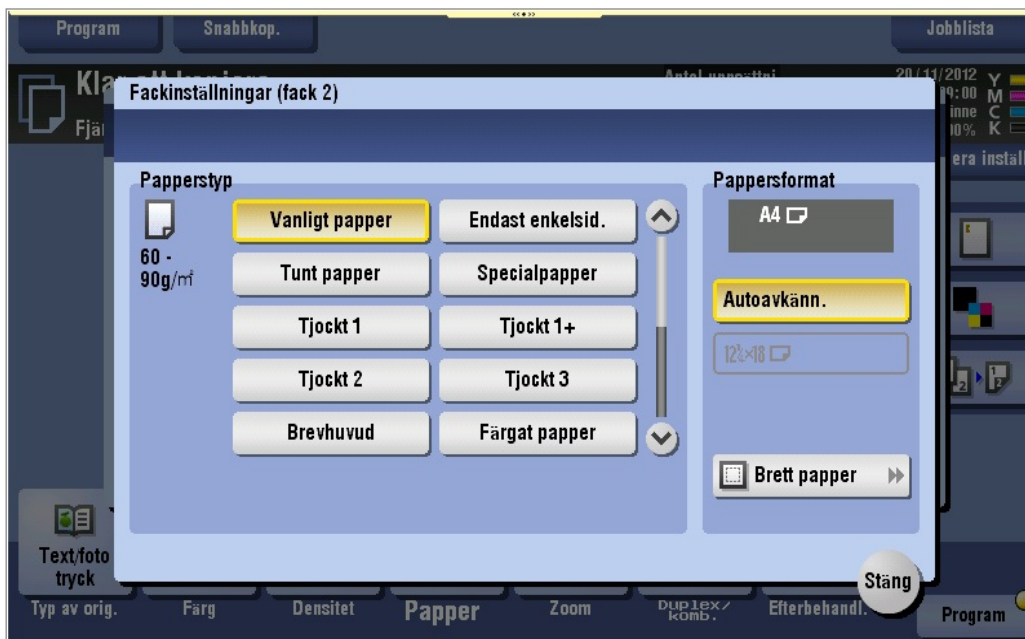
**Autofärg** - maskinen känner av om det är svart/vita original eller färg

## 2.2: Välja pappersmagasin/papperstyp



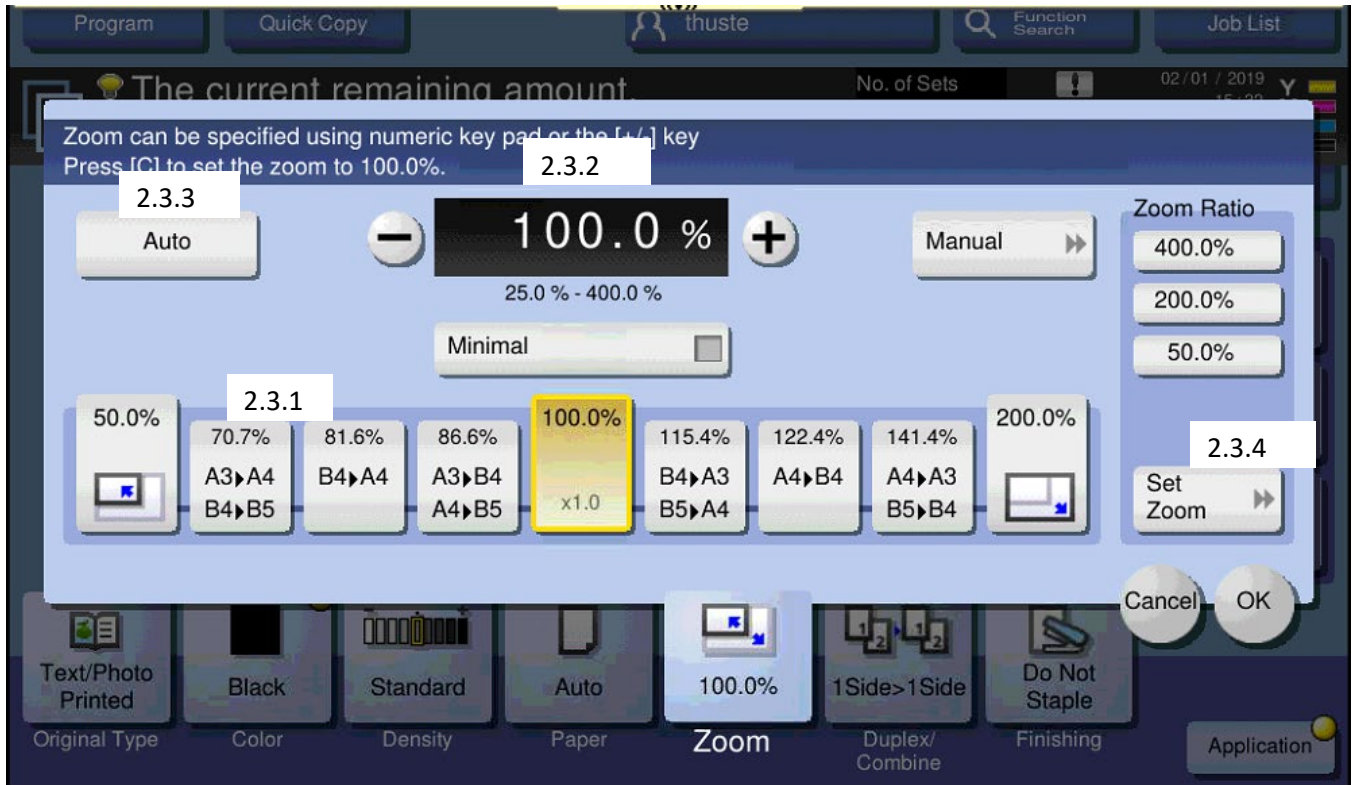
Välj den kassett du vill använda och tryck på Stäng.

För att använda något annat papper än vanligt 80g papper, tryck på "Change Tray Setting."



Välj det papper du önskar och tryck på Stäng.

## 2.3: Förstora/förminska



### 2.3.1 Använd de fasta lägena

- A3 -> A4
- A4 -> A3

### 2.3.2 Stega steglöst

- Använd + och -

### 2.3.3 Använd det automatiska läget

- Om du väljer ett pappersmagasin med det pappersformat du önskar så omtolkar maskinen automatiskt originalet till den storleken

### 2.3.4 Manuella läget

- Använda för att ställa in zoom grad manuellt



## 2.4: Kopiera dubbelsidigt



### 2.4.1 1-sidig > 1-sidig

Original med text på en sida blir kopior med text på en sida

### 2.4.2 1-sidig > 2-sidig

Original med text på en sida blir kopior med text på två sidor

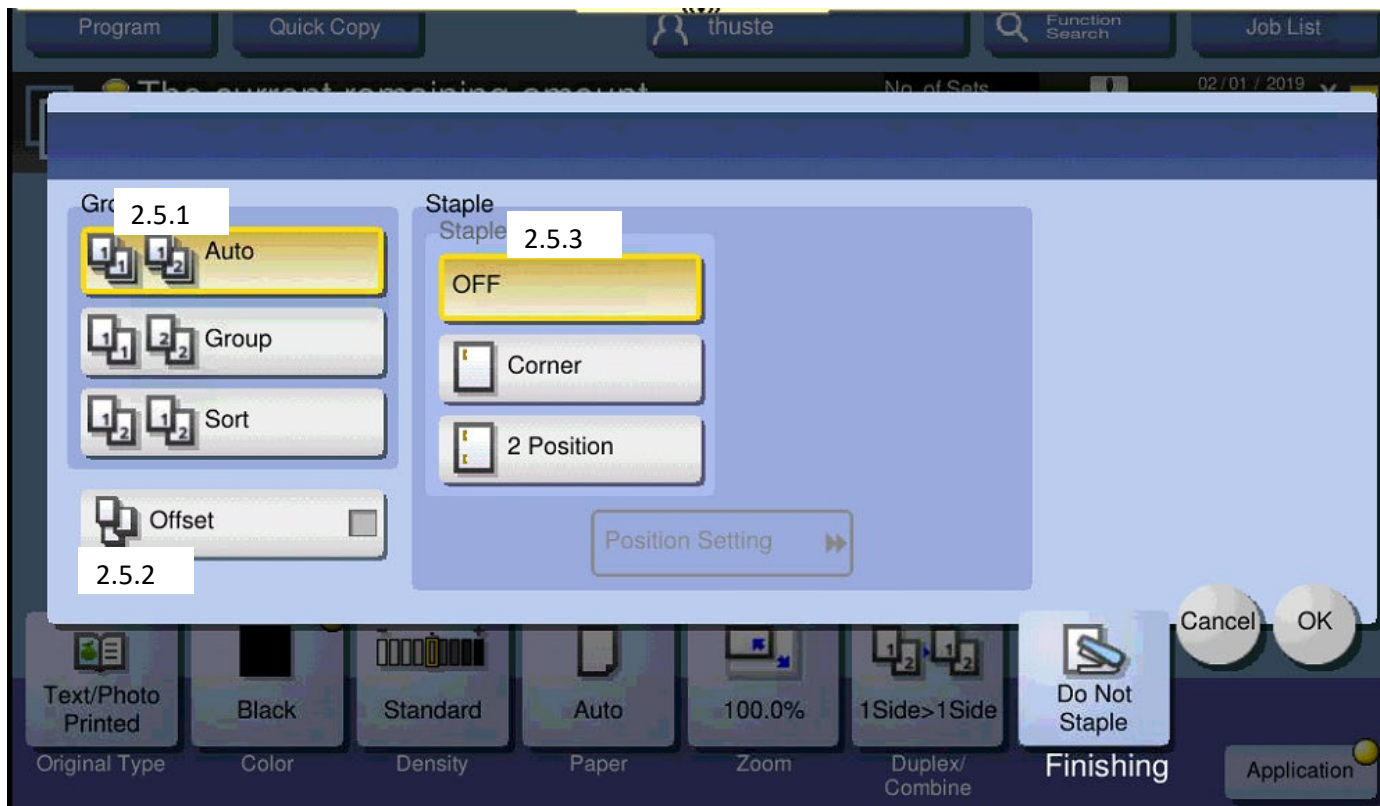
### 2.4.3 2-sidig > 1-sidig

Original med text på två sidor blir kopior med text på en sida

### 2.4.4 2-sidig > 2-sidig

Original med text på två sidor blir kopior med text på två sidor

## 2.5: Häftning/sortering



### 2.5.1 Sortering

- Sorterar sidorna 1-2-3, 1-2-3
  - Normal sortering där varje komplett kopia hålls samman
- Grupperar sidorna 1-1-1, 2-2-2
  - Grupperar sidorna så alla kopior av samma sida hålls samman

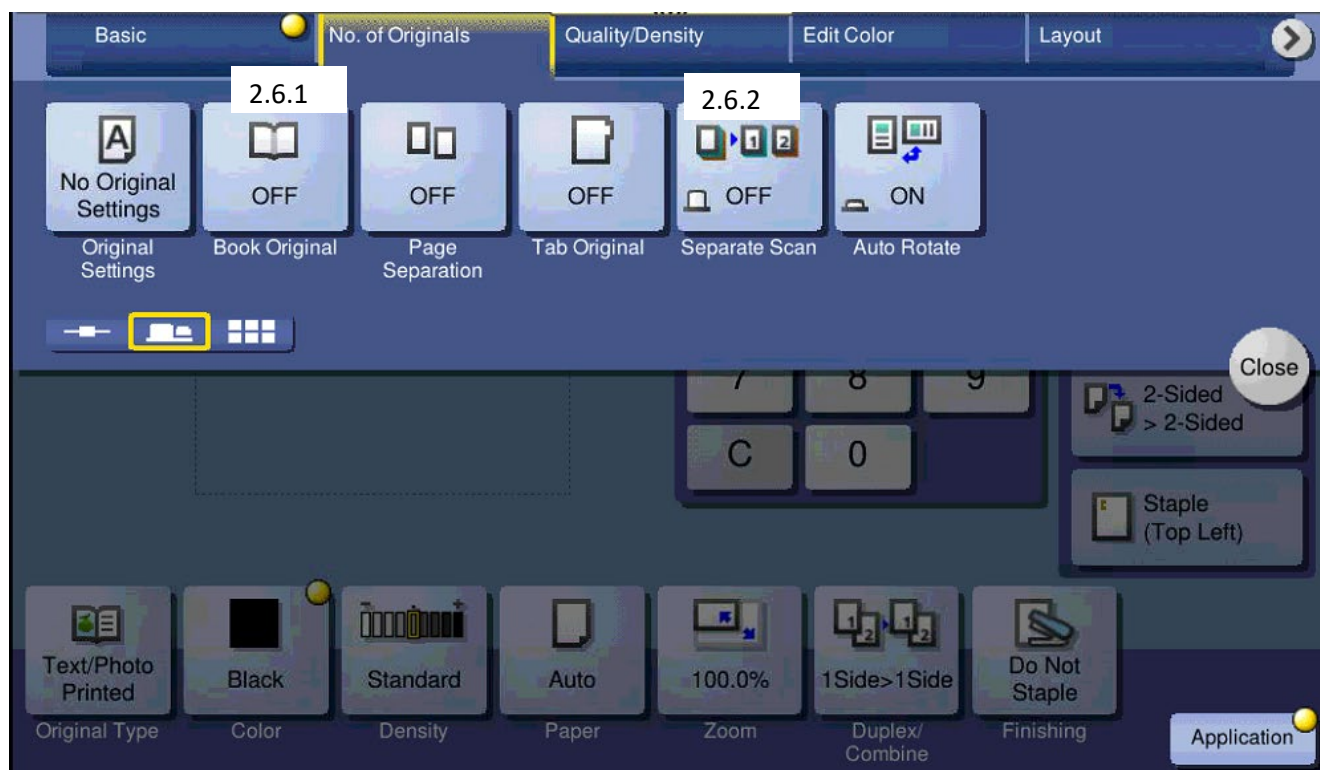
### 2.5.2 Förskjutning

- På
  - Placerar buntarna växelvis i utmatningsfacket
- Av
  - Allt läggs i en hög i utmatningsfacket

### 2.5.3 Häftning hörn

Sätter en klammer i övre vänstra hörnet eller  
Sätter två klamrar i vänstra sidan.

## 2.6: Häftning/sortering



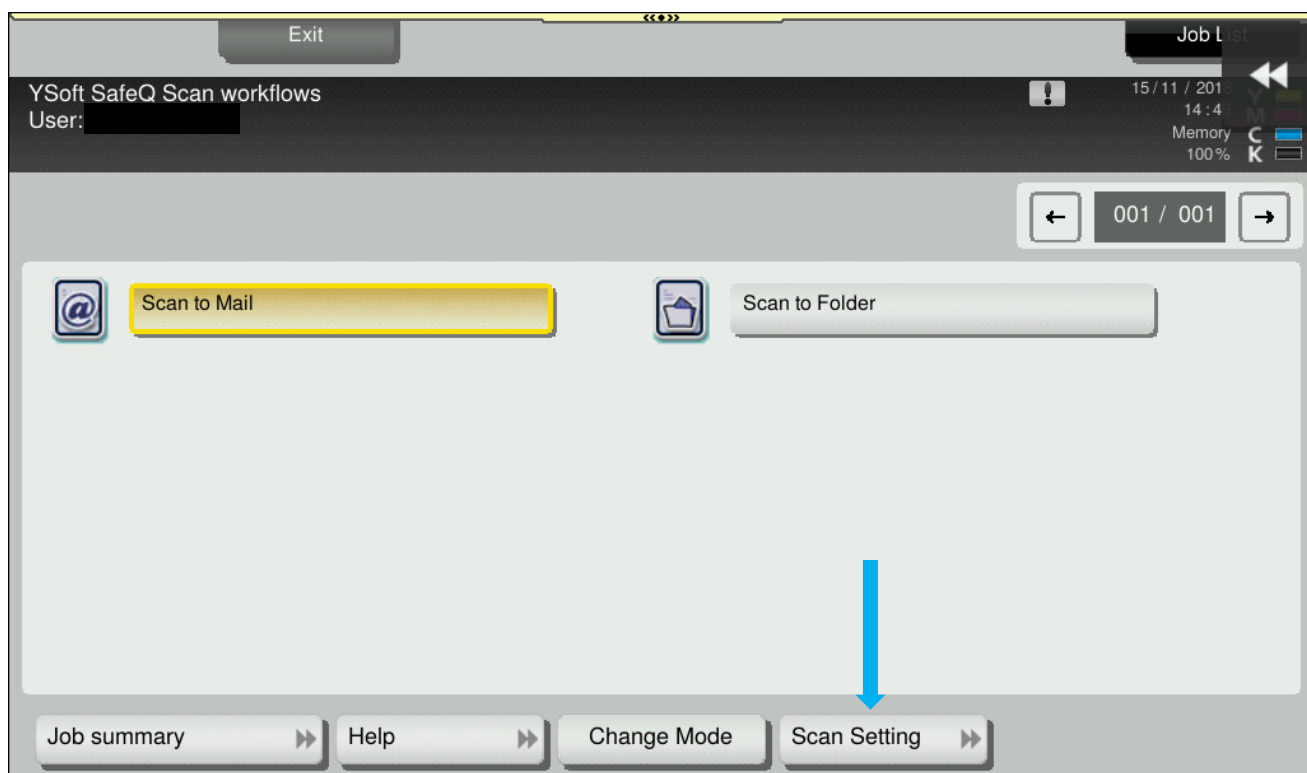
### 2.6.1 Bokkopiering

För att kopiera böcker, dokumentmataren ska vara öppen  
Kan välja om man vill kopiera hela uppslaget eller så kan man separera det på olika sidor

### 2.6.2 Separat skanning

Aktivera denna (on) För att få alla sidor i samma bunt när man kopierar från glaset. Är den off läggs inte dom inskannade sidorna ihop till ett jobb

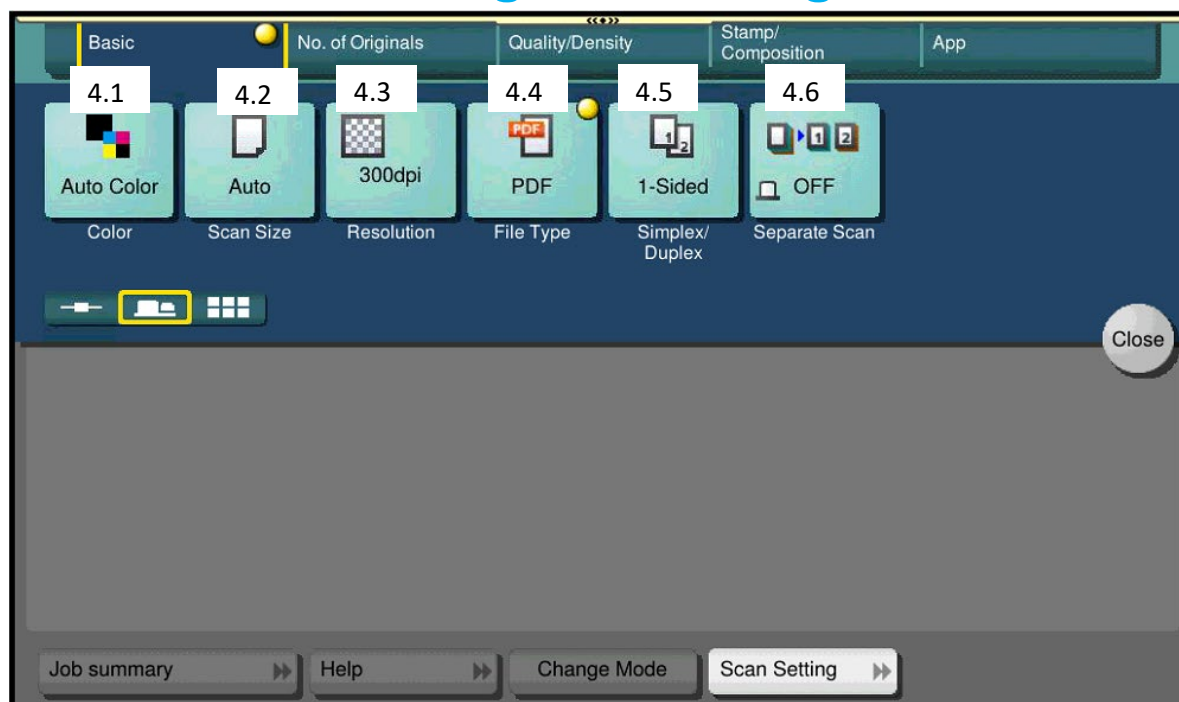
## 3: Att skanna



För att skanna:

- Tryck på Scan knappen (se översikt bilden)
- Placera originalen med texten uppåt i dokumentmataren eller med texten neråt på glaset. Placera originalen i övre vänstra hörnet.
- Välj om du ska skanna till din mail eller till din hemkatalog:
- Justera eventuellt inställningarna med Scan Setting (pil, för mer information se nedan)
- Tryck på Startknappen för att skicka dokumentet

## 4: Skanningsinställningar



### 4.1: Färg

Välj om det inskannade dokumentet ska lagras i färg, svart/vit eller gråskala.  
Standard: "Autofärg"

### 4.2: Skanningsformat

För att ställa in originalformat om det inte är ett standardformat (t.ex. A4, A3)

### 4.3: Upplösning

Välj önskad kvalitet på det inskannade dokumentet.

Standard: "300dpi".

### 4.4: Filtyp

Välj om dokumentet ska lagras som PDF, Kompakt PDF, JPG, TIFF. Välj även om det ska lagras som en eller flera filer.

Standard: "Flersidig PDF".

### 4.5: Enkel-/dubbelsidigt

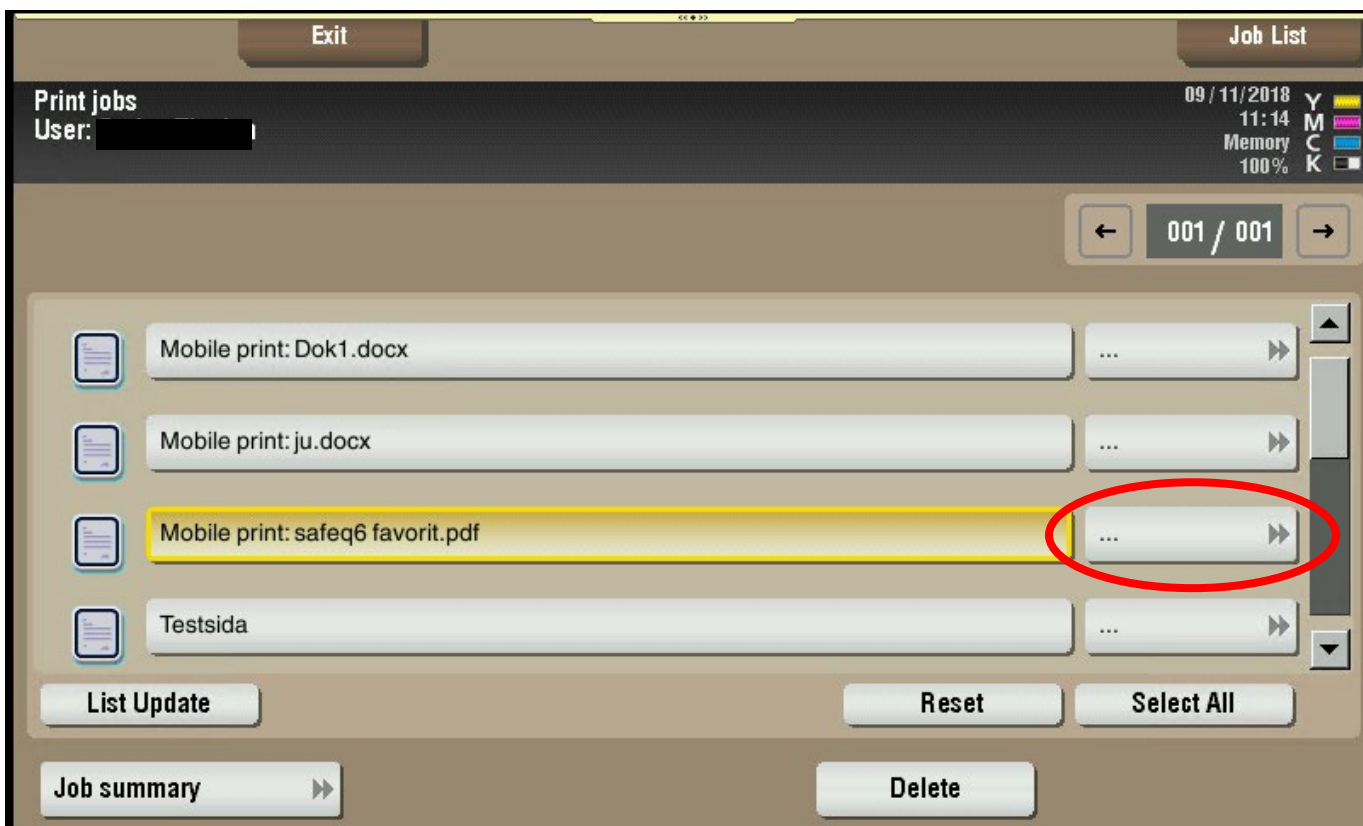
Välj dubbelsidigt om originalet som skannas in är tryckt på båda sidorna.

Standard: "Enkelsidiga original".

### 4.6: Separat skanning

Används för att få alla skannade sidor i samma fil. On aktiverar funktionen och samlar alla filer i en fil, off är standard och då blir varje sida en fil

## 5: Utskrifter



För att skriva ut:

- Tryck på JU Print knappen (se översiktsskärmen)
- Markera den jobben du vill skriva ut eller tryck på "Select all" om du vill skriva ut alla
- Du kan trycka på knappen till höger om filnamnet (se röd cirkel) för att ändra inställningar på utskriften innan utskrift  
Du kan bland annat ändra på om det ska vara i färg, dubbelsidig, antal kopior och om det ska vara häftklammer
- Tryck på den blå Startknappen för att skriva ut