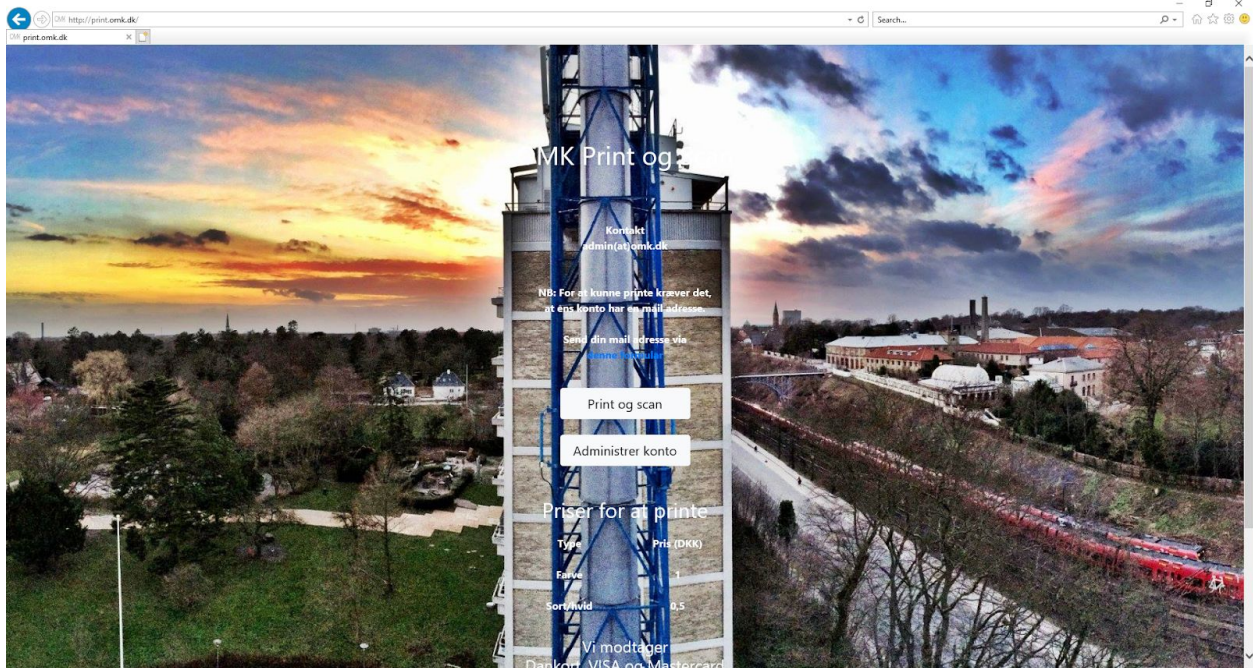


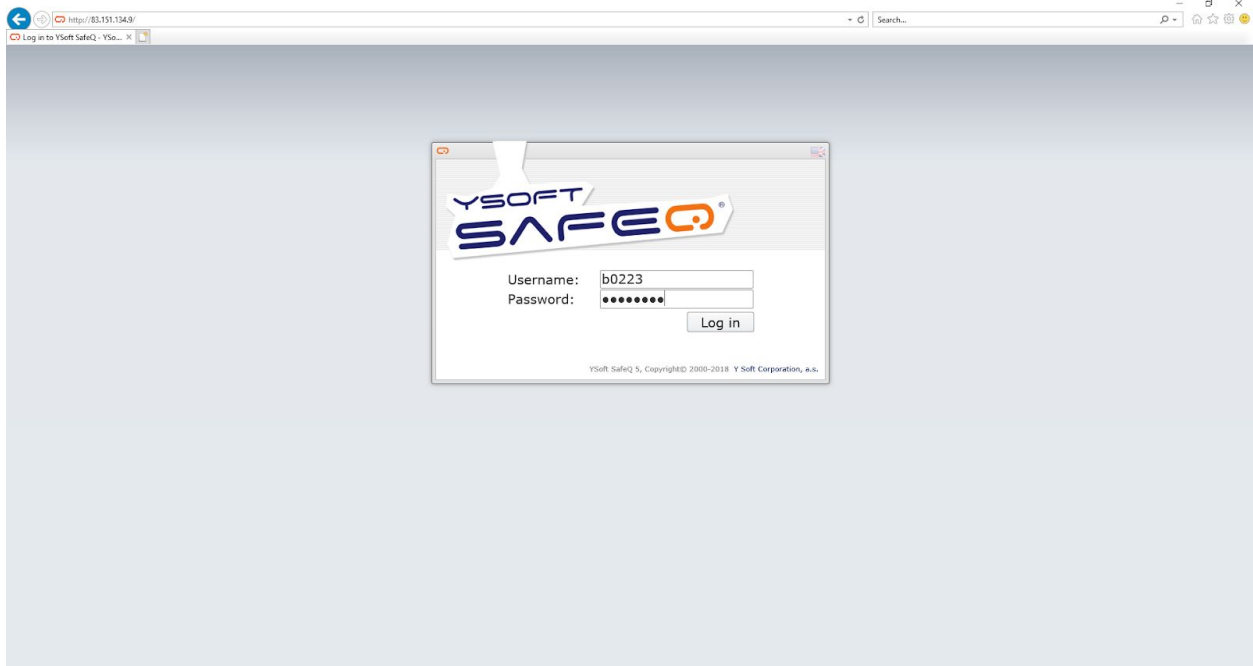
Guide til print og scan på OMK

På OMK har vi en fælles printer, som kan findes i læsesalen. Den kan bruges af alle beboere på OMK til at printe, scanne og kopiere, og i denne guide kan du læse hvordan.

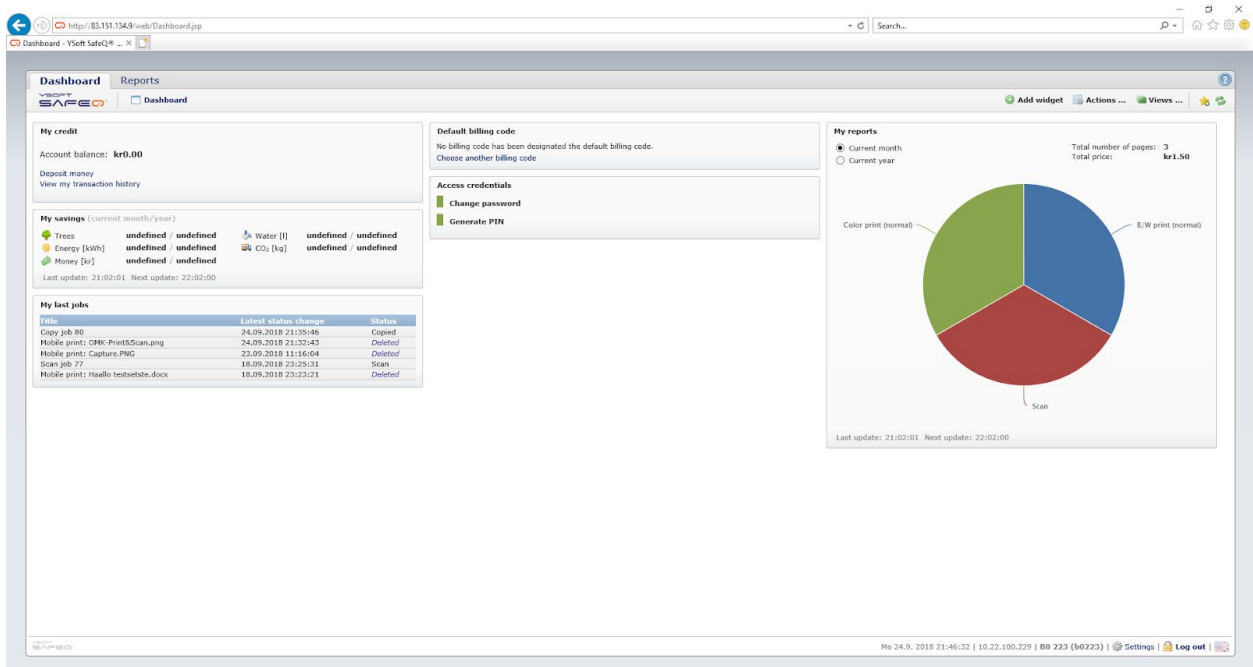
Administrer konto



Før du kan gå i gang med at printe skal du først navigere hen til <http://print.omk.dk> i en browser og trykke på administrer konto. Nogle af funktioner på denne side kræver at du er forbundet til det lokale internet på kollegiet, så det anbefales at gøre dette hjemmefra.



Dit standard login på denne side er B0(nul) + dit Værelsesnummer (B0101 f.eks) og kodeord 1234. Hvis du ikke kan logge ind med standard login bedes du skrive til admin@omk.dk, hvorefter vi vil nulstille dit kodeord for dig.



Ved første login bedes du skifte dit kodeord til noget andet. Dette gøres ved at trykke på “Change Password” under *Access credentials*.
For at sætte penge ind på din konto skal du trykke på “Deposit money” under *My credit* oppe i venstre

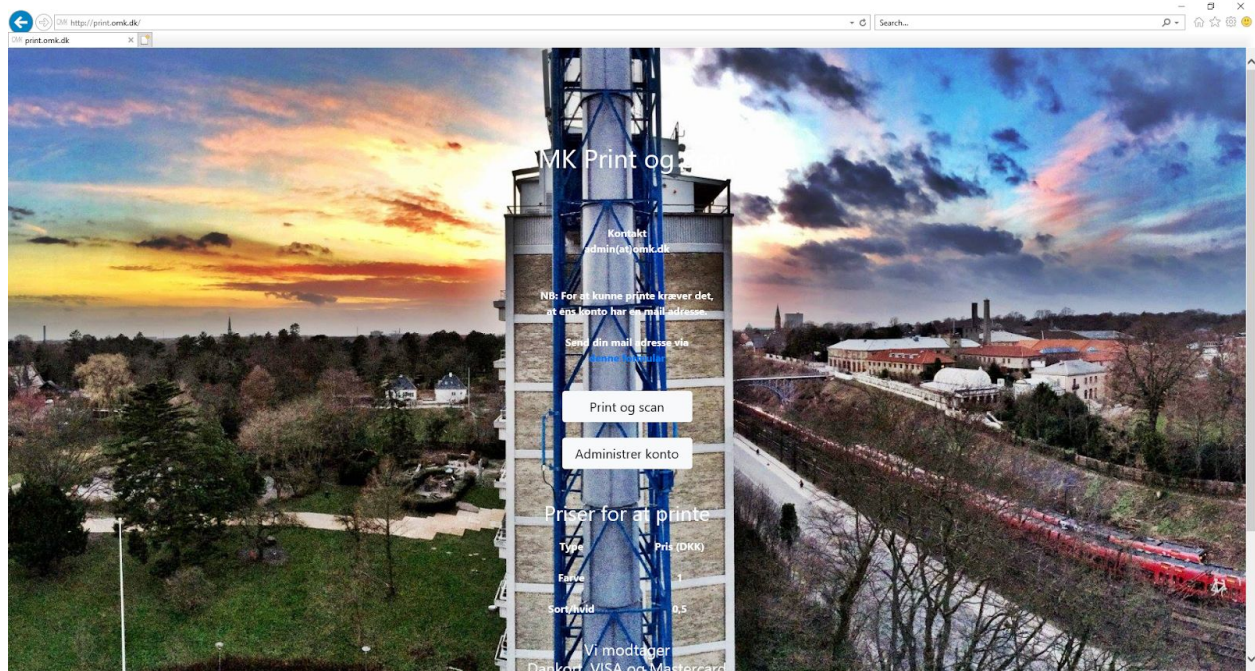
hjørne af dit dashboard. Der bliver taget imod Dankort, Mastercard og VISA. Print koster hhv. 1 krone for farveprint og 0,5 kroner for sort/hvid.

For at logge ind på printeren nede i læsesalen skal trykke på Generate PIN midt på skærmen under Change password. Der vil blive vist en 4 cifret kode på skærmen, som skal tages ind på printeren. Dette vil blive uddybet senere i guiden.

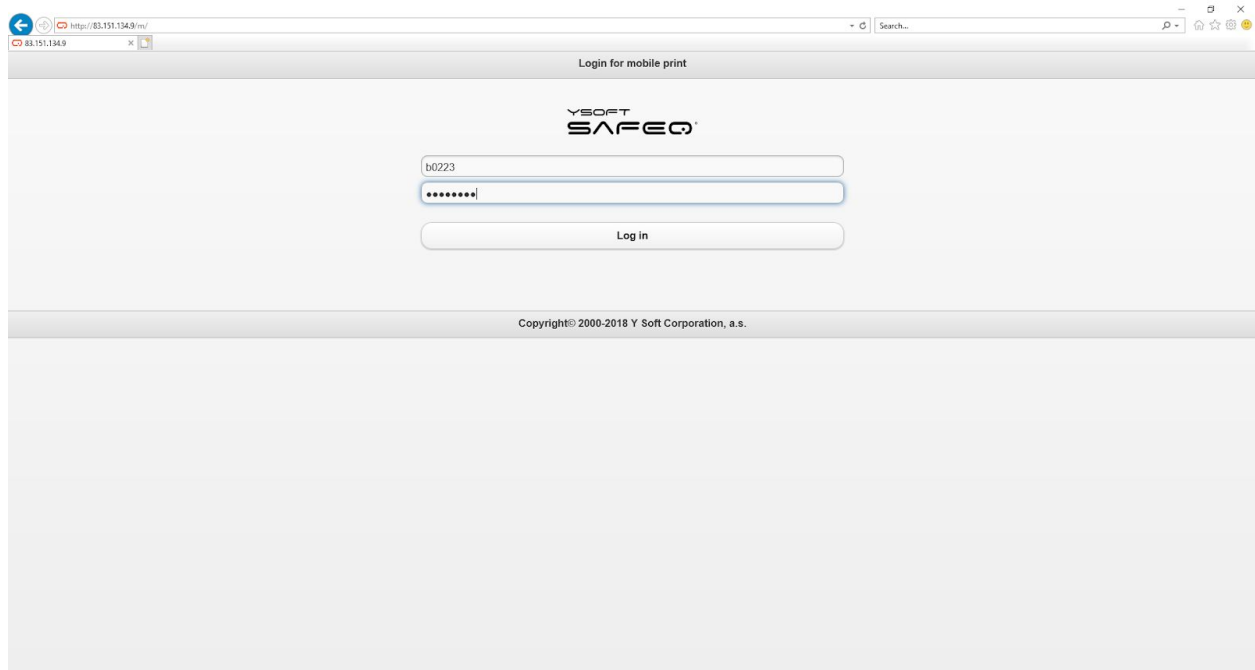
Pinkoden til printeren vil som standard kun blive vist på din skærm, men hvis du registrerer din mail til printsystemet vil du også få en mail med en pinkode til printeren. Du registrerer din mail på <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScSHaBhk1OX1edE-dVckNK3g9T0QFuzkGCFmoHRIaTM2tHmXQ/viewform>

En Pinkode varer i 24 timer, hvorefter en ny kode skal genereres for at kunne logge på printeren.

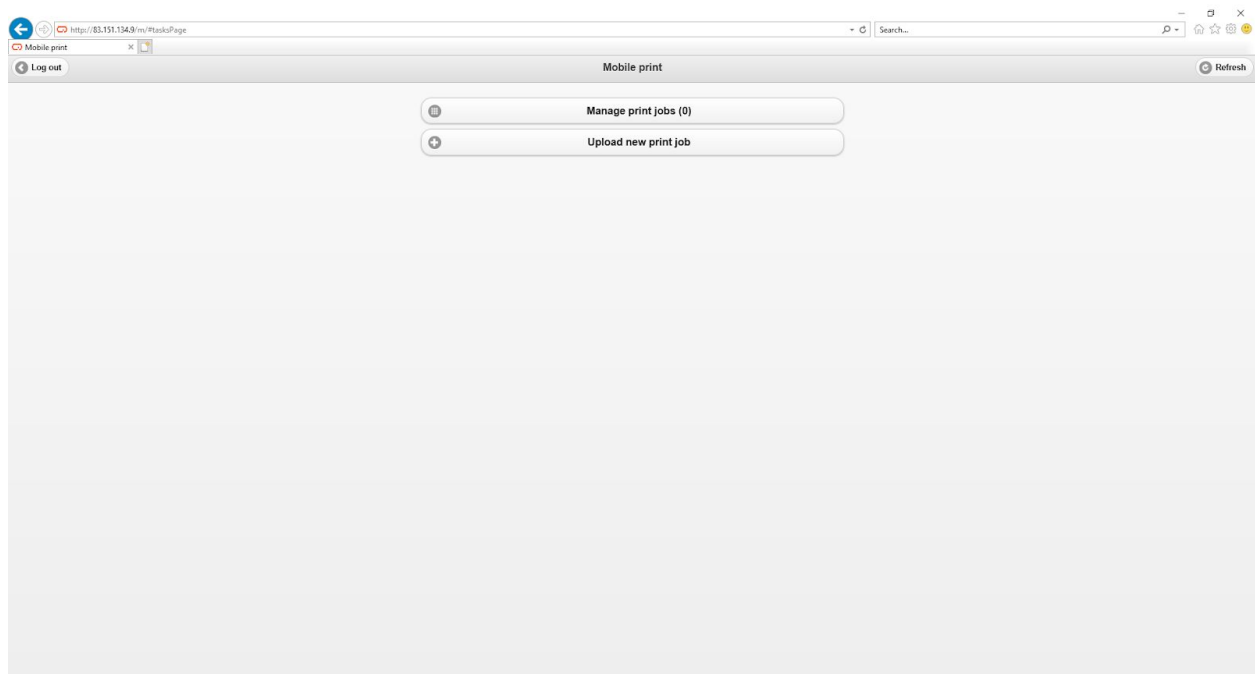
Print og scan



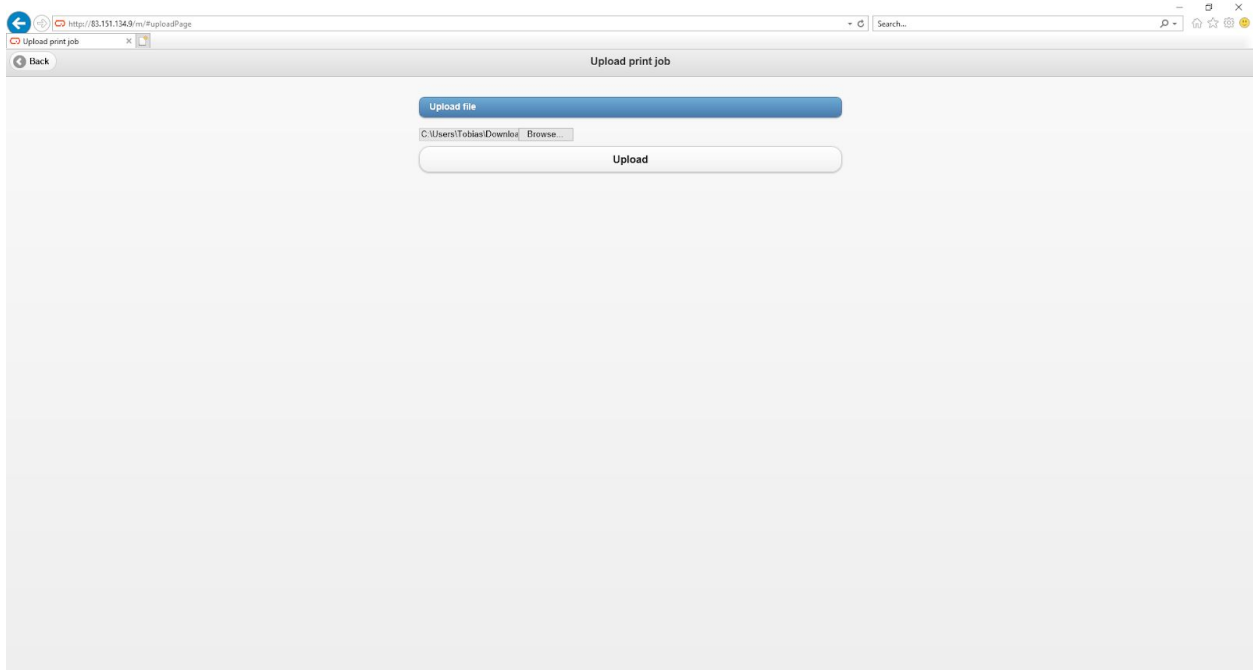
Når du har administreret din konto, kan du trykke på Print og scan inde på <http://print.omk.dk>.



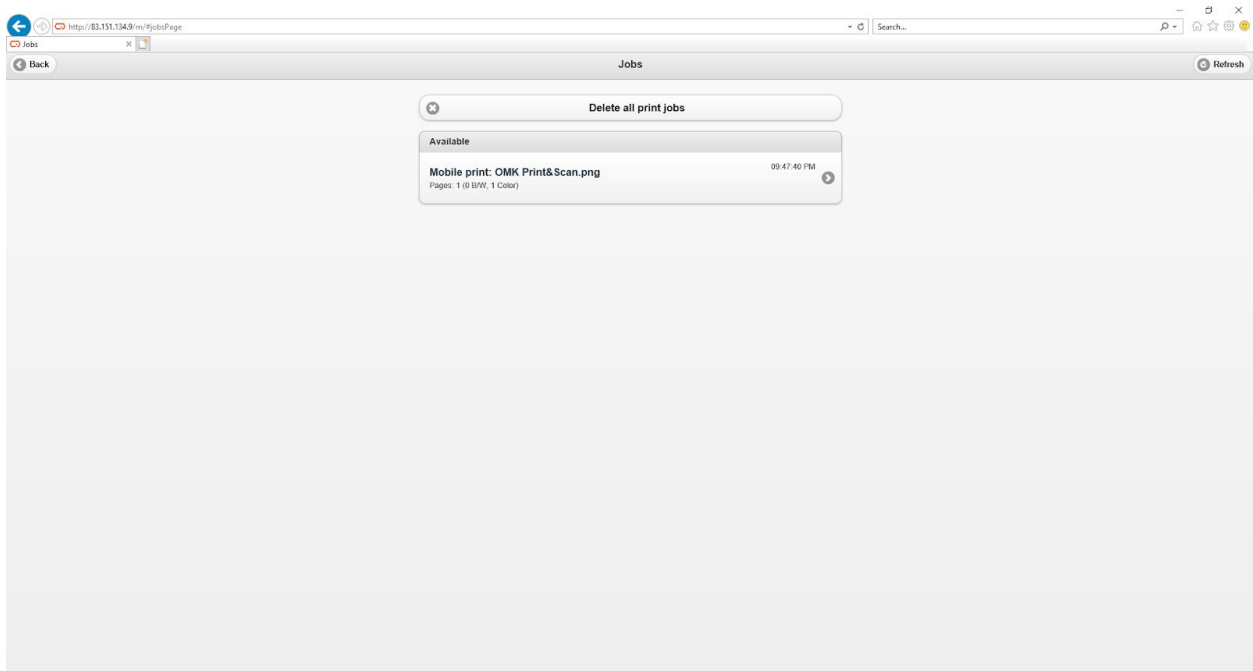
Login til denne side er det samme som til administrer konto (standard er B0+Værelsesnummer og kodeord 1234). Hvis du har ændret dette kodeord inde på administrer konto er det også ændret til denne side.



På denne side kan du styre de filer du har uploadet under "Manage print jobs" eller uploade filer til at printe.

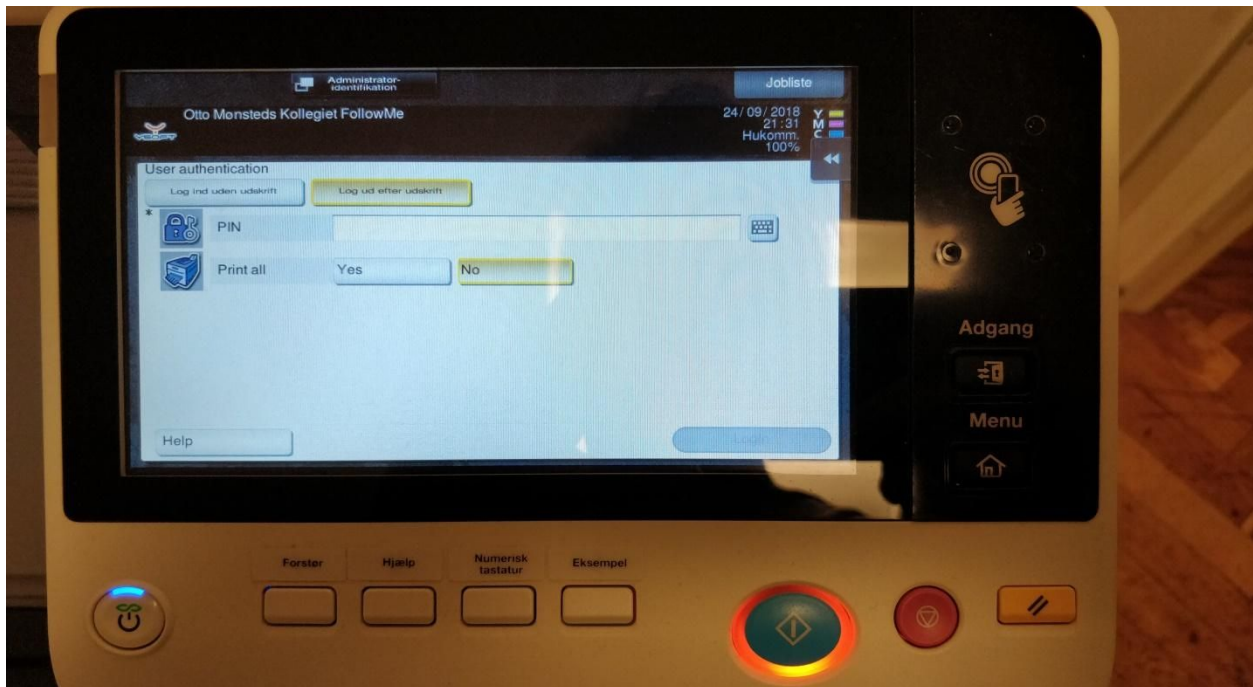


På siden *Upload new print job* kan du uploade den fil du ønsker at printe. Tryk på browse og naviger hen til den fil du vil uploade og tryk derefter Upload.



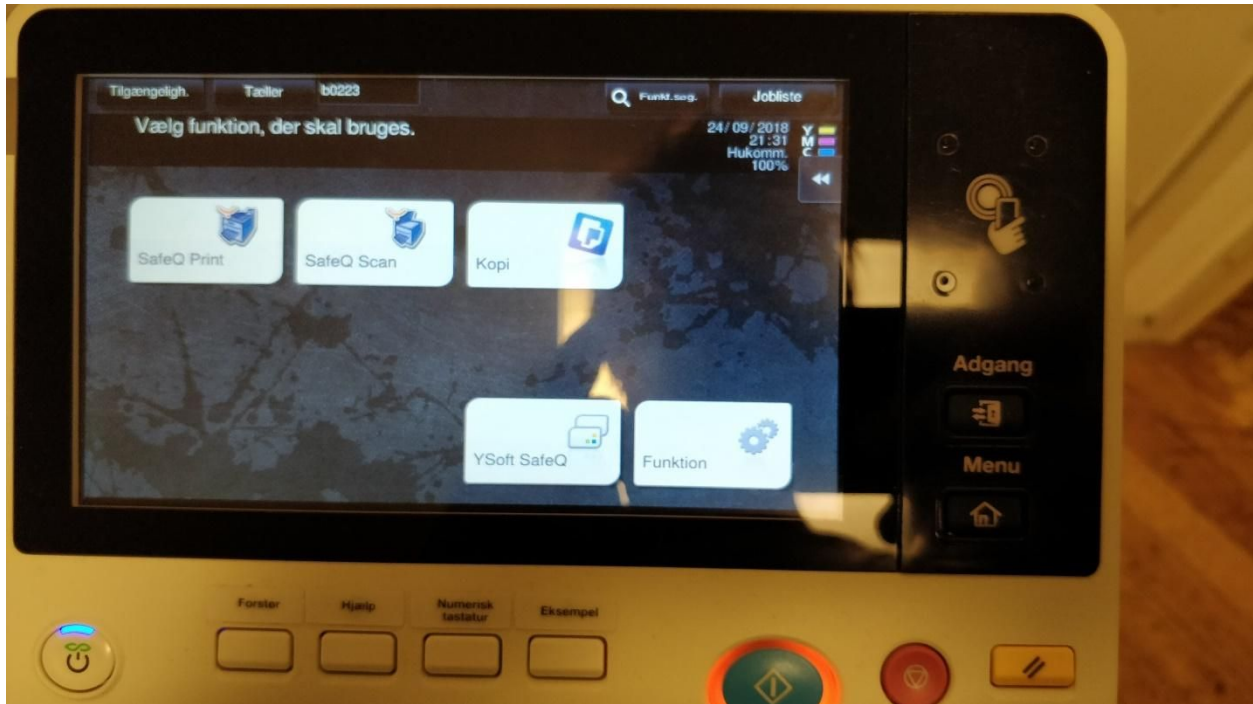
Under “Manage print jobs” kan du slette de filer du har uploadet, hvis du ikke ønsker at printe dem alligevel.

Nede ved printeren

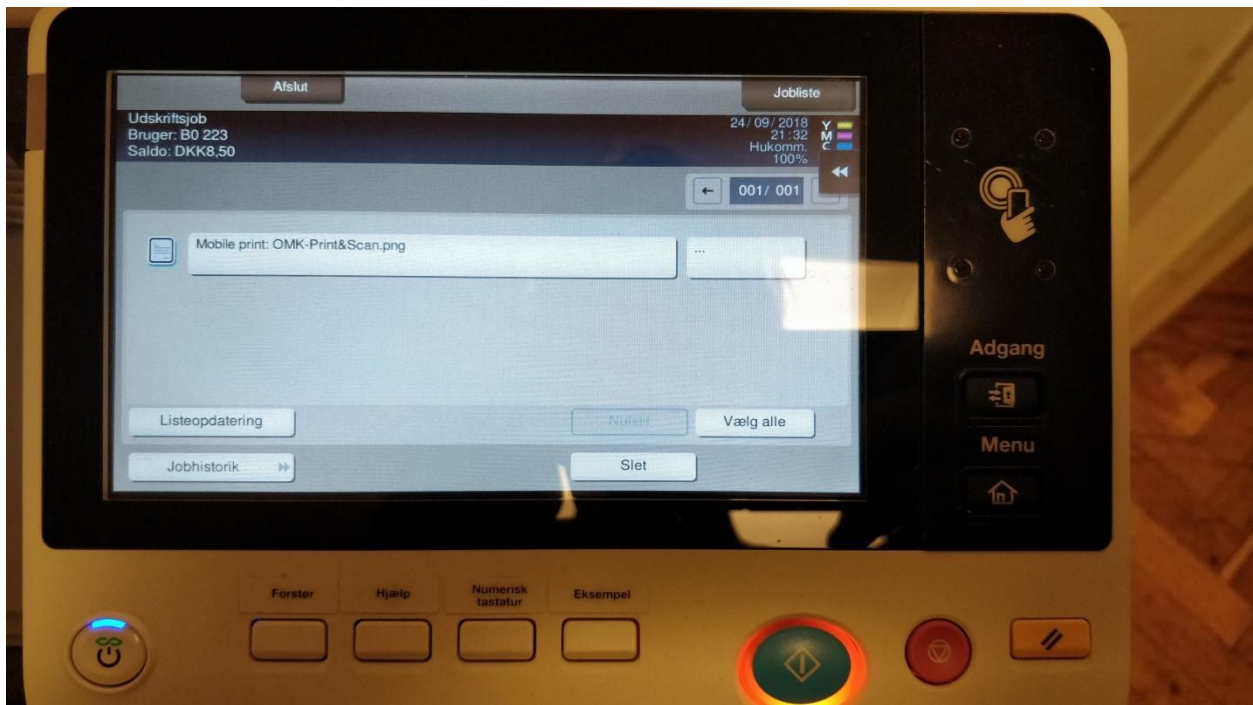


Nede ved printeren logger du ind ved at skrive den 4-cifret PIN du fik genereret fra siden *Administrer konto*. For at logge ud igen skal der trykkes på knappen “Adgang” til højre for skærmen. Hvis printeren er på standby skal der trykkes på knappen nede til venstre for at tænde den igen. Hvis printeren er helt slukket kan den tændes på venstre side af printeren ved en kontakt.

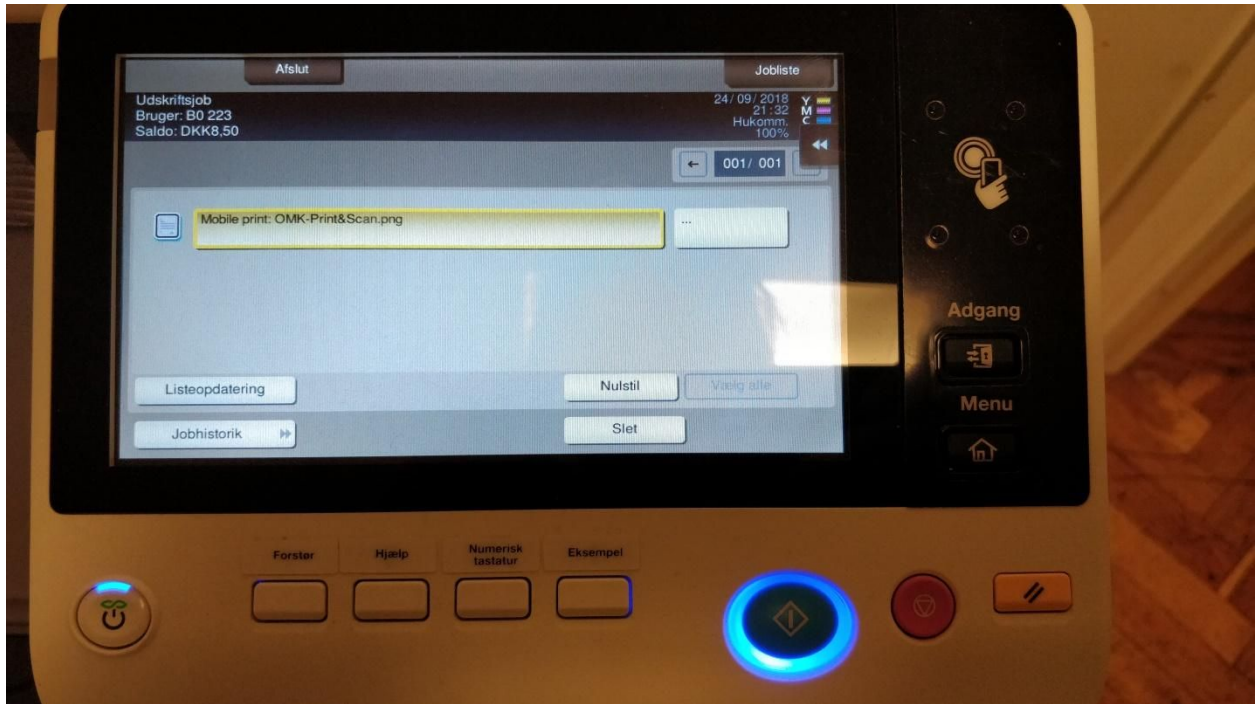
Print



På næste skærm skal du vælge om du vil printe, scanne eller kopiere.

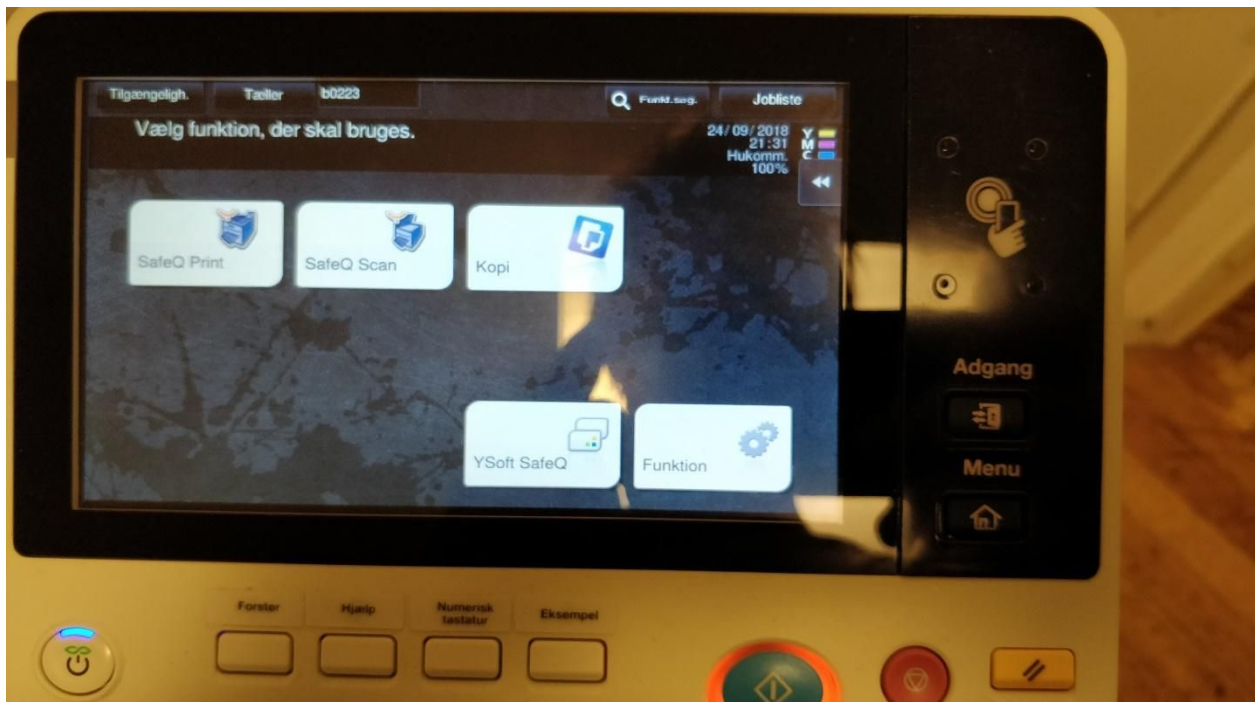


Hvis du trykker på "SafeQ Print" burde du se de dokumenter, som du har uploadet tidligere.

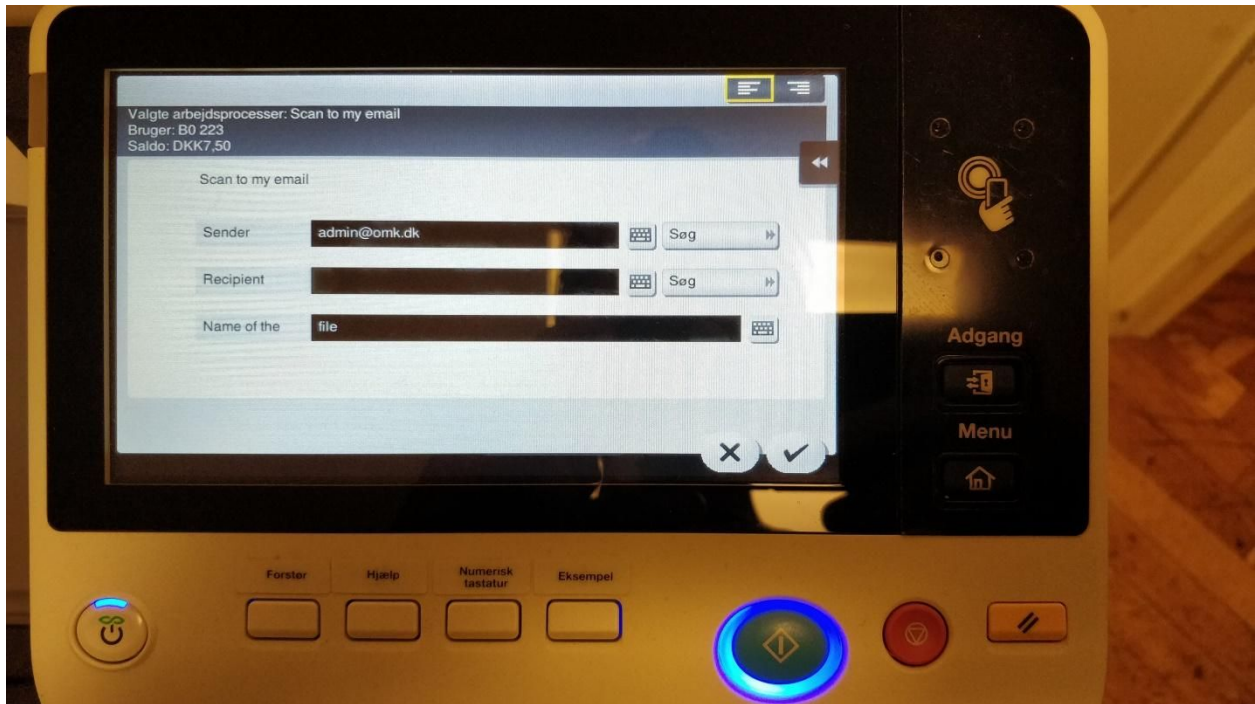


Tryk på det dokument du ønsker at printe og tryk derefter på den grønne knap under skærmen for at printe.

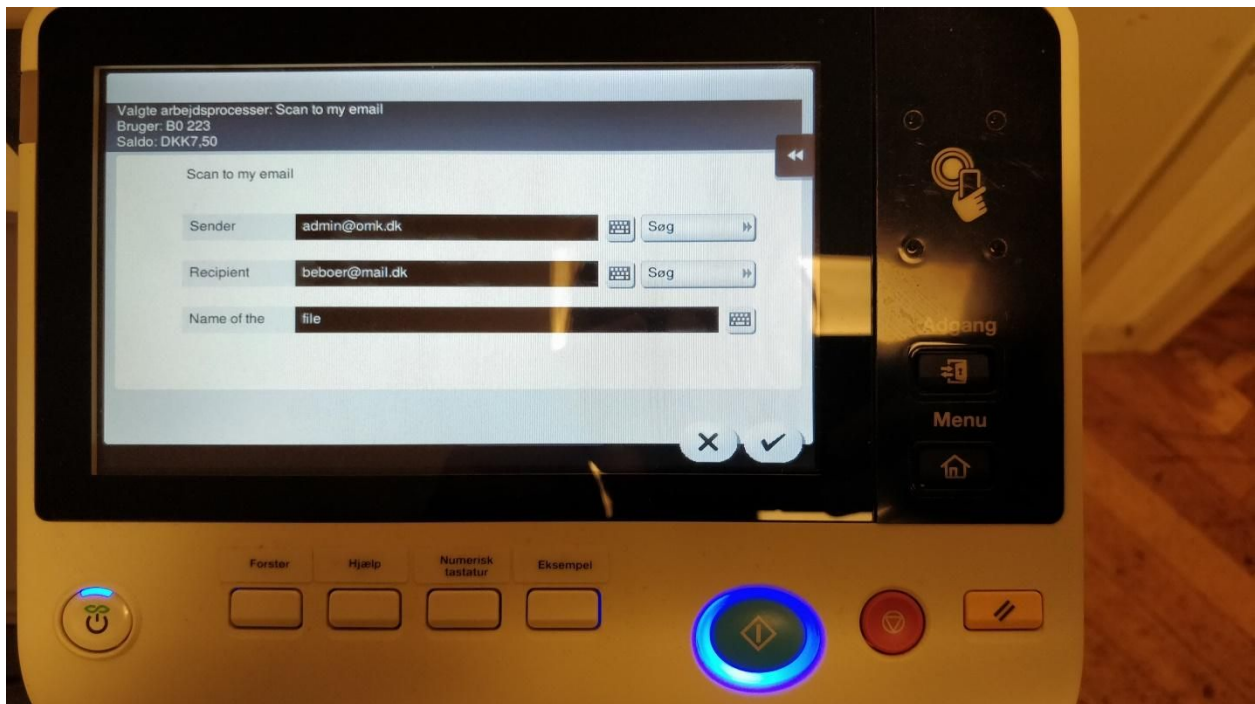
Scan



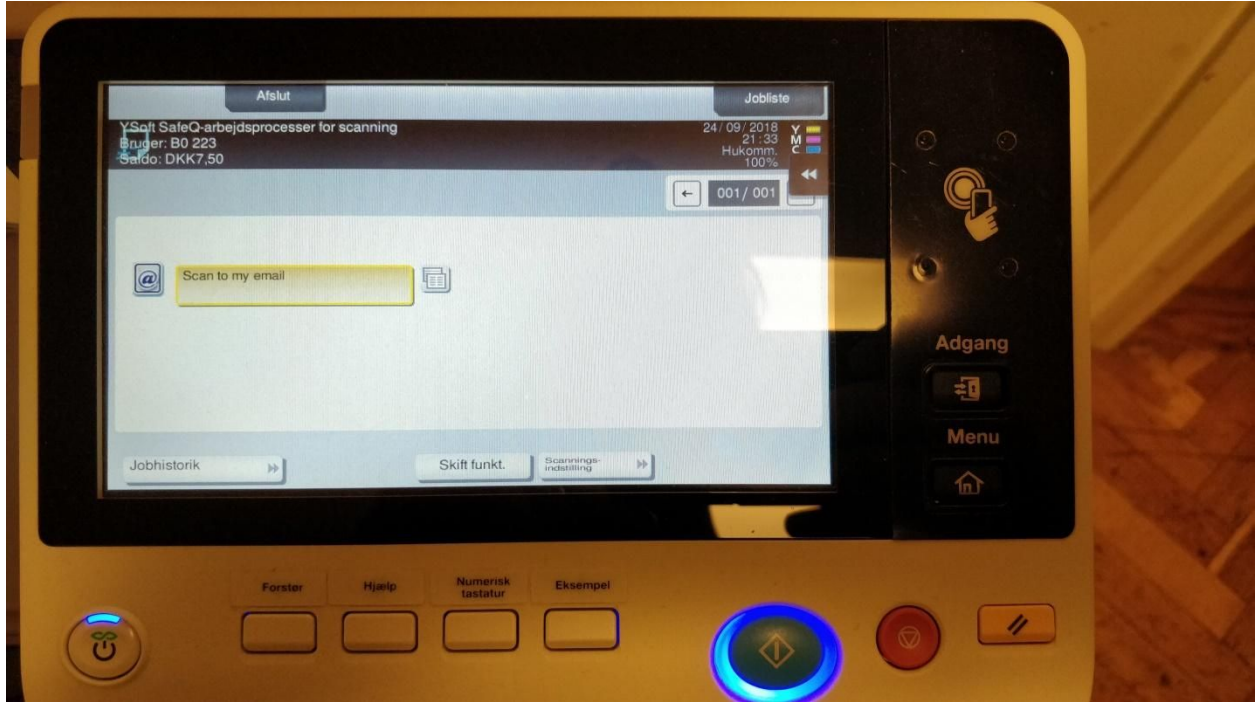
Tryk på knappen “SafeQ Scan”, hvis du ønsker at scanne et dokument.



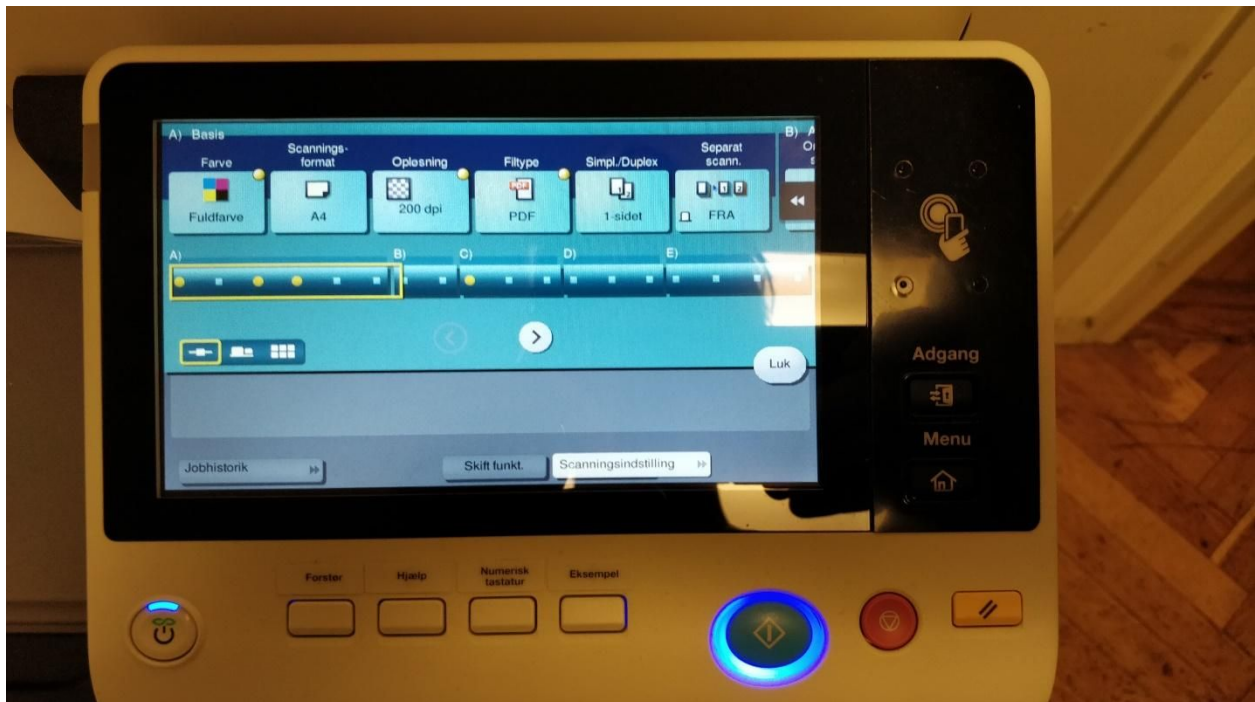
Indtast din mail under “Recipient” og du vil få sendt det scannede dokument til din mail. Afsender vil være admin@omk.dk



Når dette er gjort kan du trykke på hakket nede til venstre for at fortsætte.

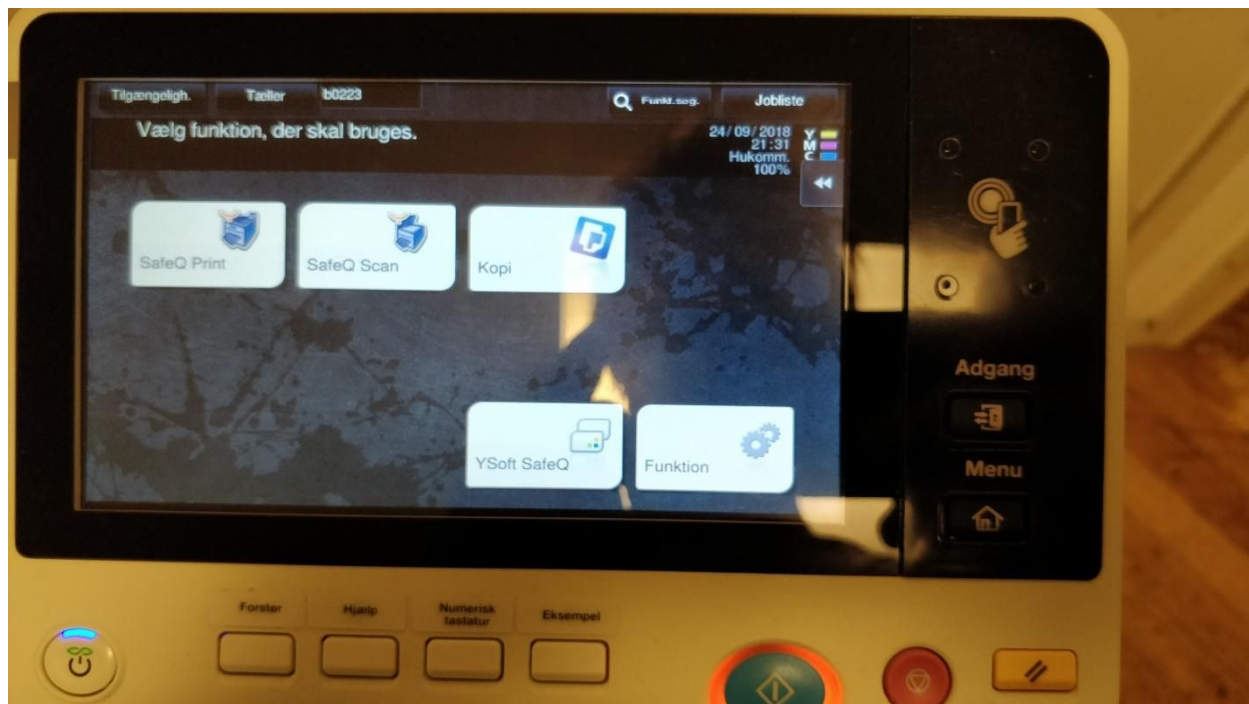


Når du har placeret dit dokument under låget på printeren kan du trykke på den grønne knap for at scanne dokumentet. Du kan også trykke på "Scanningsindstillinger", hvis du ønsker at f.eks. skifte filtype.



Under scanningsindstillinger kan du vælge om det skal være farve, formatet, opløsning, filtype mm. Swipe på skærmen for at se de forskellige indstillinger.

Kopi



Tryk på "Kopi", hvis du ønsker at kopiere et dokument.



Her kan der vælges indstillinger såsom farve og antal sæt. Når dokumentet er placeret under låget, kan der trykkes på den grønne knap for at kopiere.

Refundering

Ønsker der refundering på en betaling skal der skrives til admin@omk.dk med detaljer vedrørende betalingen.

Ved problemer med printeren eller lign. skriv da også til admin@omk.dk.