

Nytt system för kopiering och utskrifter

-Så funkar det!

Nu är **kopiering och utskrifter** kopplade till **samma konto**- STiL
Nya maskiner finns på plats för utskrift och kopiering.
Samma system gäller nu för hela fakulteten = samma maskiner och samma priser

Du kan ta kopior/utskrifter i svart/vitt, färg, sortera/häfta, skanna och skicka som fil till mail

Har du kopieringskort kvar?

Du kan **föra över dina krediter** till det nya systemet. Fråga i bibliotekens informationsdiskar!

Utskrifter

Utskriftskrediter du har kvar sedan innan finns på vanligt sätt på ditt STiL-konto. Du ser hur många utskrifter du har om du ställer muspekaren på **\$**-tecknet i hörnet på datorskärmen. Grundinställningen svart/vitt vid utskrift- du får välja om du vill ha färgutskrift.

Du kan fylla på krediter för utskrift och kopiering i bibliotekens informationsdiskar. Priset är 60 öre per sida.

Så här gör du för att kopiera:

1. Inloggning på maskinen med din STiL:

- Tryck på User Name på displayen, skriv in din STiL, tryck ok
- Tryck på Password, skriv in ditt lösenord, tryck ok

2. OBS! Det är viktigt att du kontrollerar att du har tillräckligt med krediter INNAN du börjar kopiera. Annars kan ditt arbete fastna i maskinen. Så här gör du:

- Tryck på knappen Print i displayen. Överst visas det antal krediter du har kvar.

-För att gå till kopiering: tryck på knappen Back på displayen. Tryck sedan på knappen längst upp till vänster på maskinen märkt Kopiering.

3. Kopiera ditt jobb. Instruktioner för dubbelsidigt, sortering/häftning, förstoring/förminskning etc finns vid varje maskin.

4. Logga ut. Gör så här:

-Tryck på knappen Bakåt/Logga ut längst ner i vänsterkanten på maskinen.
-Tryck sedan på knappen Logout på displayen. Du är utloggad när inloggningsrutan visas igen.

OBS! Innan du börjar ett kopieringsjobb - kolla att du har tillräckligt med krediter kvar! Annars kan pappret fastna i maskinen.