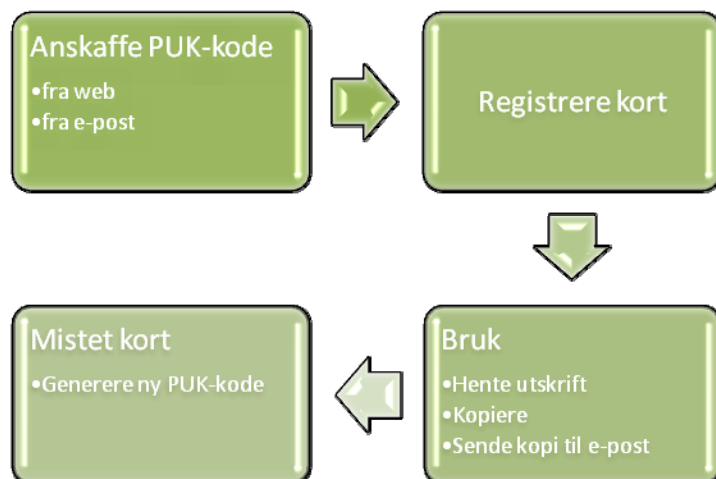


Hvordan registrere magnetkort for bruk til utskrift og kopiering

Prosedyre



Innholdsfortegnelse

Prosedyre	1
Anskaffe PUK-kode	2
PUK tilsendt via e-post	2
PUK hentet via web	3
Registrere kort.....	5
Bruk av kopimaskin og skriver	7
Hente utskrift	7
Kopiering	7
Skanning til E-post	7
Avlogging	8
Mistet kort.....	9

Anskaffe PUK-kode

PUK-koden vil bli tilsendt som e-post til brukere som har registrert korrekt e-postadresse i sin profil, eller kan hentes ut via "Min side" på portalen (intranett.stfk.no for ansatte og elev.stfk.no for elever).

E-post-adresse blir automatisk registrert for ansatte, mens elever må endre sin e-post-adresse via Skolearena. Beskrivelse for endring i skolearena ligger på elev.stfk.no. Elever uten (korrekt) e-postadresse må finne sin PUK-kode via "Min side" på elev.stfk.no

PUK tilsendt via e-post

Første gang brukeren blir meldt inn i utskriftskontrollsystemet får han tilsendt en forklaring på systemet:

```
<%SUBJECT="[safecom] velkommen til safeCom - system for utskriftskontroll"%>
Hei <%USER%>,

Du er nå lagt inn i fylkets system for utskriftskontroll (safecom). Dette systemet er
innført for å få økt brukervennlighet og økt datasikkerhet, samt bedre miljøprofil.

Det er planlagt at alle kopimaskiner (samt de fleste skrivere) i fylket skal knyttes opp mot
dette systemet, noe som gir deg muligheten til å hente ut dine utskrifter på nærmeste
kopimaskin eller skriver. Ingen utskrifter kommer ut før du har autentisert deg!

Autentisering gjennomføres ved bruk av kort med magnetstripe (adgangskort, bibliotekskort,
bensinkort, bankkort e.l.). Du vil få tilsendt PUK-kode på e-post som du bruker til å knytte
ditt kort mot din bruker. Denne koden kan også hentes ut via "Din side" på intranett
(elevportal for elever)

Etter autentisering har du også mulighet til hente ut utskrifter du har sendt til skriveren,
samt kopere eller skanne dokumenter over til e-post som PDF-dokument. Dette dokumentet kan
videresendes som vedlegg i e-post eller lagres.

Dersom du velger å hente utskrift får du en liste av de dokumenter du har sendt til
skriveren og kan velge å skrive ut alle eller et utvalg av disse. Her har du mulighet til å
spare miljøet ved kun å skrive ut de utskrifter du har behov for.

Når systemet er klart ved din enhet/skole/avdeling, vil du få tilgang til en
skriver/skriverkø som heter "Felleskriver".

Utskrifter til denne skriveren legges inn i utskriftssystemet og kan bli hentet ut på
kopimaskiner eller skrivere tilknyttet systemet (gjelder alle enheter/skoler i fylket).

Utskrifter som ikke hentes innen en viss tid, vil bli slettet. Foreløpig er det satt at
utskrifter ikke skal slettes for etter <%JOBDELETEDAYS%> dag(er), <%JOBDELETEDEHOURES%> timer
og <%JOBDELETEDEMINUTES%> minutter.

IKT-tjenesten
it-brukerstotte@stfk.no
```

I tillegg til forklaring på utskriftssystemet, vil brukere med korrekt registrert e-post-adresse få følgende e-post tilsendt:



Skriv ned din PUK-kode og ta denne med til nærmeste skriver/kopimaskin, sammen med magnetkortet du ønsker å benytte for å hente utskrift eller kopiere (se "registrering av kort" under).

PUK hentet via Min side

Logg inn på Intranett/elevportal (intranett.stfk.no for ansatte eller elev.stfk.no for elever). Gå til Min side og velg Utskrift i meny til venstre. Følg forklaringene her for pålogging.

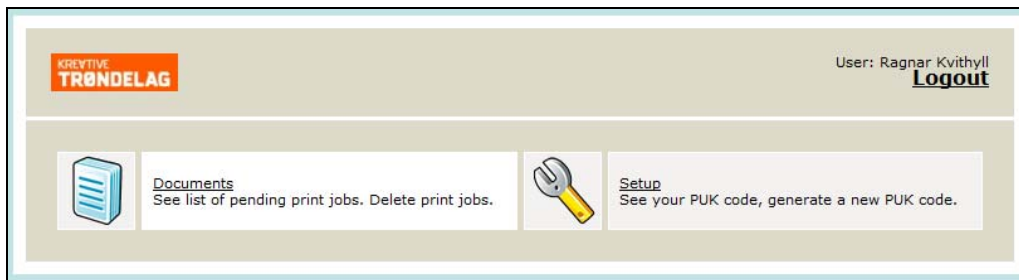
DETTE ER IKKE IMPLEMENTERT ENDA, men man kan gå direkte til utskriftkontrollserver:

<http://safecom.stfk.int> (fungerer kun internt i fylkets nett)

Husk å bruke "STFK\" foran brukernavn:



Velg Setup



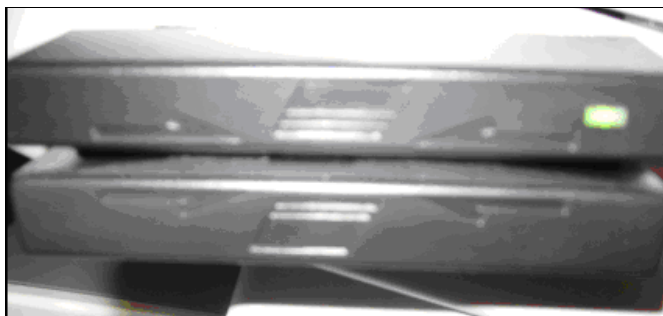
Her ser du registrert PUK-kode (event. registrert kort) som du kan skrive ned og ta med.



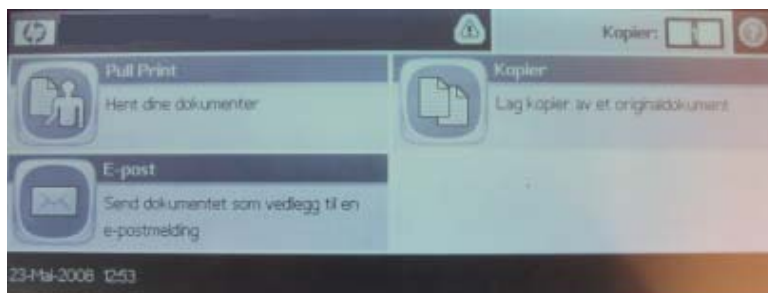
Registrere kort

Du trenger et kort med aktiv magnetstripe. Brukes det adgangskort ved din enhet, bør dette benyttes, men andre kort slik som bibliotekskort, bensinkort, kinokort og bankkort kan benyttes dersom de har aktiv magnetstripe (det anbefales ikke å bruke bankkort).

Gå bort til skriveren, og dra kortet du ønsker å bruke i kortleseren:



Før det har gått 10 sekunder trykker du på et av ikonene på touch displayet, eller trykker på "start" knappen på skriveren:



Trykk "ok" på meldingen som kommer opp:



Skriv inn PUK - koden og trykk "ok":



Nå er kortet registrert på din bruker, og PUK-koden kan kastes.

Hvis du skal skrive ut noe må du dra kortet på nytt igjen for å logge inn.

Bruk av kopimaskin og skriver

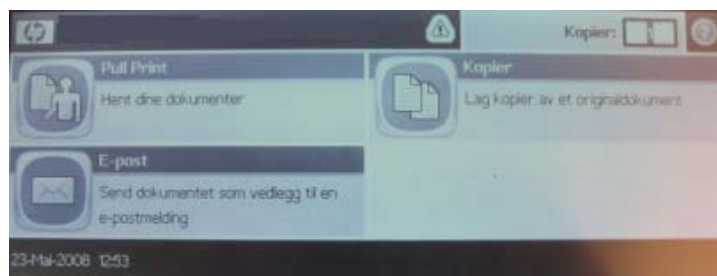
For å benytte systemet, må du sende utskrifter til en av følgende skrivere

- Fellesskriver - Sort/Hvit som standard
- Fellesskriver (sort/hvit) - Kun sort/hvit
- Avansertskriver (xxxxx) - Kun for utnyttelse av avanserte kopimaskiner

IT-ansvarlig vil sørge for at du får tilgang til disse skriverne på din maskin.

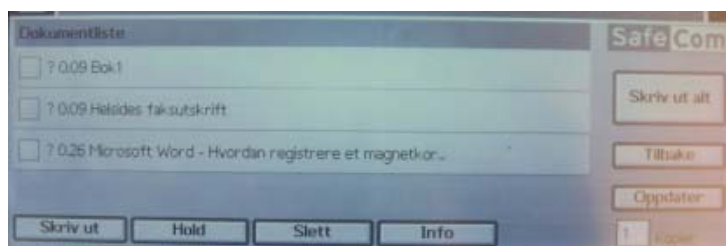
Gå til kopimaskin eller skriver tilknyttet Safecom utskriftssystemet og dra kort i kortleser.

Før det har gått 10 sekunder trykker du på et av ikonene på touch displayet, eller trykker på "start" knappen:



Hente utskrift

Hvis du trykker på "Pull print" kommer det opp en liste over dokumenter du har sendt til utskrift. Her kan du velge hvilke du vil skrive ut (eller trykke [Skriv ut alt] for å skrive ut alle dokumenter):



Spar miljøet med å skrive ut minst mulig!

Kopiering

Kopiering krever at du drar kort, for deretter å trykke [Kopier] i displayet.

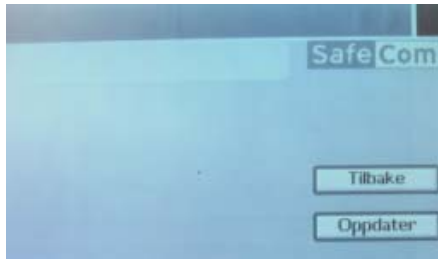
Skanning til E-post

Gjennom å dra kort, og deretter trykk [E-post] vil du kunne skanne dokument fra glassplaten og få dette tilsendt til egen e-post. Du er nødt til å ha registrert korrekt e-post-adresse for at dette skal fungere. Ansatte har dette automatisk, mens elever må gjøre dette via elev.stfk.no og Skolearena.

Avlogging

Etter at du er ferdig med å hente utskrifter, må du huske å logge ut (dette skjer automatisk etter noe tid, men for å være sikker bør du utføre dette manuelt)!

Avlogging gjøres noe forskjellig fra maskin til maskin, men ofte kommer det knapp opp i displayet som [Tilbake] og [Logg av]. I tillegg finnes det knapp på tastaturet som viser [Tilbakestill]



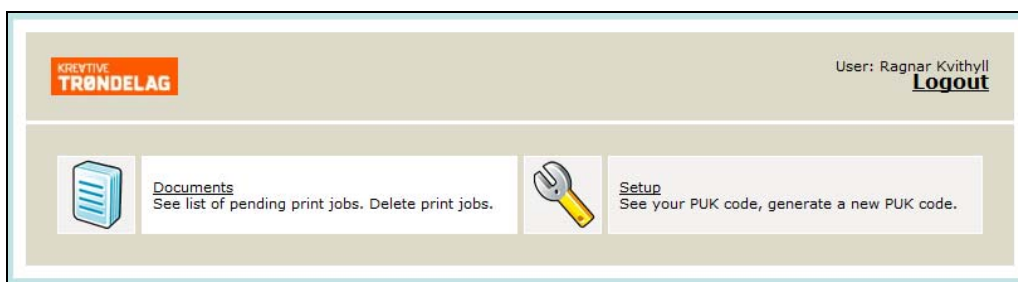
Mistet kort (Nytt kort)

Dersom du mister ditt kort, er det viktig at du avregistrerer dette fortest mulig slik at ingen andre misbruker ditt kort. Dette kan du gjøre selv, ved å gå inn på web og generere ny PUK-kode.

Logg inn på Intranett/elevportal (intranett.stfk.no for ansatte eller elev.stfk.no for elever).

Gå til Min side og velg Utskrift i meny til venstre. Følge forklaringene her for pålogging.

Velg Setup



Her trykker du [Generate new PUK] og du får ny PUK-kode, samtidig som at tidligere kortregistrering slettes (kortet sperres).



Den nye PUK-koden må benyttes når du finner igjen kort eller ønsker å registrere nytt kort mot din bruker.