## Oppsett av KMsky for felles skriver i Oslo døvekirke

- 1. Ta kontakt med Michael på <u>MH925@kirken.no</u> for å få ditt brukernavn og passord
- 2. Last ned programvaren på din lokale PC (IKKE inne på Kirkepartner): <u>http://kmmail.no/eopclient/hcpclient-3.4-</u> <u>Dovekirken-KMSky-setup.msi</u>



- 3. Kjør programmet som ble nedlastet. Du vil få denne meldingen: Klikk på «Mer info»
- 4. Klikk på «Kjør likevel»



5. Legg ned alle programmer som kjører til du ser skrivebordet.



Enklest går det med å klikke helt nederst til høgre.(Bak streken)

6. Nå finner du to ikoner på skrivebordet. Flytt dem slik at de står ved siden av hverandre.



7. Høgreklikk på det grønne ikonet og velg «Gi nytt navn»



8. Endre navn slik at den blir til «brukernavn passord», slik at kan huse de to. Se eksempel.



9. Hver gang når du starter datamaskinen må du nå klikke på det grønne symbolet og logge deg på.

r rease enter ye				
User name	michaelh			
Password				

- **10.** Du har nå fått en ny skriver som skal brukes til utskrift: «Felles-DovekirkensMenighet-KM».
- 11. Gå nå til skriveren og ha med deg den brune skriverbrikken og en lapp med brukernavn og passord. (2). Sveip den på skriveren/kopimaskinen enten der du finner det blåe klistremerket eller opp til høgre på panelet. Skriveren sprø deg nå om å skrive inn brukernavn og passord. Gjør det og bekreft. Logg av igjen med knappen på høgre siden av panelet. Når du nå sveiper brikken på nytt blir du automatisk logget på skriveren og kan både kopiere, skanne eller hente utskriftene dine. Logg av igjen!

12. Gå tilbake til PCen din. Og skriv ut en testside til på



«Felles-DovekirkensMenighet-KM» Bruk gjerne en tom side for å spare miljøet.

Før du skriver ut noe kan du gjerne klikke på «Skriveregenskaper» og så «Features» for å velge utskrift på A3 utskrift av hefter m.m.

Oppsett	Papir/kvalitet	Features	Watermarks	
Docum	nent output			
Paper	size		Copies	
A4 ~			✓ 1 💭 Collate	
Docun	nent Multi-Up			
Number Up			Presentation Order	
1 Page per Sheet 🛛 🗸 🗸			<ul> <li>Left to Right, Top to Bottom</li> </ul>	
Booklet printing None  V			- Enable Borderless Pages	
Stapling			Punching	
Off ~			✓ Off ✓	
Output Bin			Page output quality	
Auto select 🗸 🗸 🗸			Normal	

Av miljøhensyn så har vi tosidig utskrift som standard.

13. Gå til skriveren og sveip brikken. Nå skulle utskriften din komme.

Du kan også sende dokumenter til utskrift i døvekirken når du jobber f.eks. i hjemmekontor og hente de innen 24 timer enten ved at du selv kommer ditt eller ved at noen sveiper brikken din.

Lykke til! 😳 Michael (mobil 40 76 37 23)