



Dokumentation

KFX – Canon, Handelshögskolan
Internttryckeri PrintCenter

2016-10-24



Innehållsförteckning

Canon Svenska AB (Handelshögskolan).....	3
1.1 Fakta i korthet	3
1.2 Företagspresentation	4
2 Arbetsuppgifter	5
2.1 Morgonrutin.....	5
2.2 Under dagen.....	6
2.3 Månadsrutin.....	6
2.4 Stängningsrutin.....	7
3 Lathund	8
3.1 A-Ö.....	8
3.2 Kontaktlista	11
3.3 Checklista för inkomna arbeten	13
3.4 Pärmbeställningar.....	14
3.5 Skanning av dokument	15
3.6 Skärmaskin.....	16
3.7 Storformatskrivaren (Canon IPF6100).....	17
3.8 Hantering av arbeten	19
3.8.1 Kompendiehantering	19
3.8.2 Prissättning av nytt kompendie	19
3.8.3 Redovisning copyright/månadens sålda kompendier.....	20
3.8.4 Arbeten via mail/inkorgen	20
3.8.5 Arbeten över disk	20
3.8.6 Påbörja utskriftsarbetet.....	21
3.8.7 Val av skrivare	22
3.8.8 När arbetet är utskrivet och klart.....	22
3.8.9 Konfidentiella arbeten	22
3.8.10 Registrering av beställning	23
3.8.11 Redovisning av fakturering HHS till Canon	25
3.8.12 Kvartalsredovisning av Exedbeställningar	26
3.8.13 Avbryta utskrift – Gå till respektive maskin	27
3.8.14 Inbindning av material.....	27
4 Kassa/Försäljning	28
4.1 Uppstart av kassasystemet	28
4.2 Försäljning	28
4.3 Avslut kassa.....	29
4.4 Lägga till ny artikel i kassasystemet.....	30
5 Plats för egna anteckningar	31

Canon Svenska AB (Handelshögskolan)

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Kungstensgatan 32 (Sveavägen 65)
<i>Leveransadress:</i>	Kungstensgatan 32
<i>Postadress:</i>	PrintCenter, Handelshögskolan, Box 6501, 113 83 Stockholm
<i>Växelnummer:</i>	08-744 85 00 (Canon) 08-736 90 00 (HHS)
<i>Kontaktperson:</i>	Andrej Hamler (ansvarig för entreprenad, PrintCenter HHS)
<i>Internttryckeri:</i>	Robert Rydén, tfn 08-736 90 65
<i>Hemsida:</i>	www.canon.se www.hhs.se
<i>E-mail:</i>	printcenter@canon.se (lösen: Friday123)
<i>Organisationsnummer:</i>	556072-2224
<i>Senast uppdaterad:</i>	2016-10-24

1.2 Företagspresentation

Canon Inc. Grundades 1937 och var det första företaget som utvecklade och tillverkade 35-millimeters fokalplanskameror och indirekta röntgen kameror i Japan. Så småningom började Canon arbeta med företagsmaskiner och utvecklade Japans första kopieringsmaskin för vanligt papper 1970. Sedan utökades verksamheten med lanseringen av laserskrivare och Bubble Jet-skrivare på 1980-talet.

Canon har levererat bildprodukter i toppklass till sina kunder över 70 år. Canon är föregångare när det gäller fotografering och bildhantering, och strävar efter högsta kvalitet inom alla sina affärsområden.

Canon är ett av få märken som har lyckats både på företags- och konsumentmarknaden. De har ett stort utbud av utskrifts- och dokumentlösningar för privatpersoner, hemma kontoret, företag och myndigheter. Broadcast (affärsenheten för industriprodukter) breddar vårt utbud ytterligare och tillhandahåller produkter för vitt skilda sektorer som medicin, optik, radio och IT.

Canon är kända för sina kameror, men de har använt sin kunskap på en rad olika områden med stor framgång. För konsumentledet har Canon fotoutrustning, skrivare, scanners och kikare samt högkvalitativa digitalkameror och systemkameror. Förmågan att uttrycka sig visuellt finns hos alla.

Handelshögskolan i Stockholm (the Stockholm School of Economics, SSE) är en privat handelshögskola med primärt privat finansiering (cirka 80 procent av intäkterna), som förädlar talang för ledande befattningar inom privat och offentlig sektor.

Ca 2000 studenter är inskrivna vid Handelshögskolans utbildningsprogram på kandidat- och masternivå. Vid Handelshögskolan i Stockholm bedrivs också världsledande forskning inom marknadsföring, nationalekonomi, finansiell ekonomi, statistik och redovisning, för att bara nämna några områden.

År 1909 grundades Handelshögskolan i Stockholm på initiativ av det svenska näringslivet, och allt sedan dess är skolans kontakter med näringslivet starka. Många företag står i kö för att få möjlighet att gå med i skolans partnerprogram, och framstående företagsledare visar stort intresse för möjligheten att sitta med i skolans direktion (styrelse).

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

För att komma in på Print Center på morgonen:

Gå in genom Kungstensgatan 32, godsmottagning på sidan av fastigheten, dörren är dock låst så ring på vaktmästarna, Benny/Tina (ofta där från 07.50 men börjar 08.00) tfn 076-111 08 86, be dem öppna upp för dig.

Om du inte får svar av vaktmästarna ring på växeln 08-736 90 00 (öppnar 08.00)

(Du kan även gå in via huvudingången som är öppen och ned till tryckeriet).

Nyckeln in till backoffice ligger i luckan till höger ovanpå OCE-maskinen (mittersta kopieringsmaskinen längs väggen). Du hittar ett passerkort som man kan använda över dagen inuti dokumentationen. Dokumentationen ligger i den röda brevkorgen, överst på vänstra bokhyllan, backoffice.

- Tänd upp lamporna i lokalen
- Lås upp till backoffice
- Starta Canon-maskinerna iR6570, 5035i och 5051i (OCE-maskinerna är alltid på)
- Starta datorn och logga in
- Öppna upp Outlook
- Gå igenom inkorgen och inkomna arbeten
- Starta högra datorn (står under skrivbordet till höger), lösenord: frasoren
- Sätt igång kassasystemet (se bilaga "Kassa/Försäljning")
- Påbörja aktuella arbeten

2.2 Under dagen

OBS! Beställningsunderlagen för fakturering läggs i olika brevkorgar beroende på avsändaren.
(exedsse.se = gröna brevkorgen, hhs.se = bruna brevkorgen)

- Utskriftsarbeten
- Kopieringsarbeten
- Pärmbeställningar
- Skanning (C5035i)
- Utkvittering av passerkort till Canons tekniker (passerkortet ligger i kassalådan, kvitteras på blocket som ligger under tangentbordet på kassalådan)
- Inbindning av material (liminbindning och spiralinbindning)
- Laminering av material
- Försäljning över disk (kompendier, kopiering etc.) kortbetalning
- Lägga in nya artiklar/kunder i kassasystemet
- Ta emot arbeten från kund över disk (faktureras)
- Regelbundet gå igenom och hantera inkomna arbeten via mail
- Redovisning/fakturering av utförda arbeten (ca en gång per vecka)
- Regelbunden inventering/beställning av material (förbrukning och tillbehör)
- Felanmälning av maskiner
- Regelbundet fylla på med papper i maskinerna
- Kopiera upp nya beställningsblanketter vid behov
- Hantering av återvinning/material som ska slängas
- Fredagar – skicka veckans dagsrapporter, försäljning till Canon (Se bilaga ”Kassa/Försäljning”)

2.3 Månadsrutin

- Föra in antalet sålda kompendier i Excelfilen ”Copyright Prisberäkning 2015” fliken ”Copyrights15” (inför mail till säljstöd den 24:e varje månad)
- Den 24:e varje månad maila de två dokumenten: Redovisning fakturering samt Copyright Prisberäkning till säljstöd, CSE-quote.order@canon.se
- Varje månad kommer ett mail från Teller ”Kortinlösen” alla dessa mail ska vidarebefordras till asa.viklund@canon.se
När du vidarebefordrat mailet spara det under i mappen ”Månadssammanställningar” i Outlook.

2.4 Stängningsrutin

- Gör ett kassaavslut (se bilaga Kassa/Försäljning)
- Fredagar – skicka veckans dagsrapporter/kassaavslut till Canon (frimärke/adressetiketter finns inne på backoffice)
- Stäng av datorerna
- Sätt den bärbara telefonen på laddning (laddaren står på skrivbordet, backoffice)
- Stäng eventuella öppna fönster
- Lägg tillbaka passerkortet i dokumentationen, röda brevkorgen, överst i vänstra bokhyllan.
- Lås dörren till backoffice
- Lägg nycklarna till backoffice i OCE-maskinen (mittersta kopieringsmaskinen) luckan till höger ovanpå maskinen.
- Stäng av Canon-maskinerna iR6570, 5035i och 5051i (OCE-maskinerna är alltid på)
- Släck lamporna
- Stäng dörren till PrintCenter
- Fredagar lägg dagsrapporter på brevlådan

3 Lathund

3.1 A-Ö

A5: Om du ska kopiera på A5 papper skär först till dessa utav A4papper i skärmaskinen. Titta på mallen som sitter tejpad på maskinen för att få rätt skala (se bilaga "Skärmaskin")

Lägg A5 pappret i respektive fack på en av Canon-maskinerna och ställ in facket till rätt storlek.
Ändra sedan i inställningarna så detta är anpassad till tjockleken på pappret.

- Klicka på knappen med "huvudet"
- Välj "Inställningar"
- Välj "Pappersinställningar"
- Välj "Pappersinställningar"
- Välj respektive fack tex 2
- Ställ in
- Välj tjocklek

Arbetstid: kl. 08.00-16.30
Lunch kl. 12.00-13.00
(Dag före röd dag 08.00-13.00, PC är stängt samtliga aftnar)

Beställningar: Kundnummer – 30609
Maskinnummer OCE - 698002713

Océ order tfn 020-78 84 40

- Vanligt vitt A4, A3 papper, tjockare vitt 120, 160, 250g
- Färgat 80 g (många färger)
- Färgat 160 g (endast två blå färger)
- Etiketter
- OH-film
- Océ toner, häftklammer och waist boxar

Canon maskintillbehör tfn 08-789 87 95 alt tfn 08-744 64 30
Maskinnummer för aktuell Canonmaskin

- Toner
- Häftklammer
- Waist boxar

Kvittorullar till kassasystemet – Erpato Europé AB tfn 08-410 509 90

Charlotte Mazetti Nissen tfn 08-744 86 27

Övrigt som ej finns ovan t.ex. inbindningsmaterial, häftklamrar till häftningsmaskinen etc.

Felanmälan:

Skrivare/kopiator kontakta Canon tfn 08-789 87 70, eller mail cse.callcenter@canon.se (se@support.canon-europe.com) uppge maskinnumret.

Océ maskiner: felanmälan/support tfn 020-41 51 61

Inbindningsmaskiner, lamineringsmaskin, häftningsmaskin samt vikmaskin kontakta Document System tfn 08-705 98 80.

Kassasystemet – tfn 08-410 509 90

Datorer – IT-support, Lars Sundvall tfn 073-978 85 19

Inbindningsmaskin:

Det finns två stycken inbindningsmaskiner.

Liminbindning

Leverantör Document Systems AB tfn 08-705 98 50, service tfn 08-705 98 80.

Se bilaga "Inbindning av material" för hantering av maskinen.

Spiralinbindning

Allt material (försättsblad, baksida, spiraler i olika storlekar) till inbindningsmaskinen finns i lådorna under maskinen.

Internet:

Det kan hända att routern som styr internet går ned. Om detta sker kommer det inte in några nya arbeten i inkorgen.

Starta om routern genom att dra ut nätsladden för att sedan sätta i den igen.

Laminering:

Det finns en lamineringsmaskin som används för att plasta in papper till skyltar.

Leverantör Document Systems AB tfn 08-705 98 50 (kontakta vid felanmälan/support)

- Starta maskinen (strömbrytaren sitter till höger på maskinens baksida) Displayen tänds och visar 0 C och hastighet 0
- Ställ in normal arbetstemperatur genom att trycka på "HOT" knappen. Displayen visar 110 C, hastighet 0. Maskinen tar ca 10 min att värma upp.
- Motorn startar automatiskt när temperaturen uppnår 90 C. Displayen visar då 110 C och hastighet 5 (om annan temp önskas höj/sänk temp med hjälp av pilarna).
- När maskinen är klar att använda slår dioden på maskinen över till grönt "Ready".
- Lägg det som ska lamineras inuti lamineringsfilmen
- Mata in laminaten i maskinen. OBS! Mata alltid in laminaten med den svetsade kanten först!
- Lägg den att svalna

Notera

Vid för låg temperatur smälter inte laminatet ordentligt och blir därför flammigt och matt.

Vid för hög temperatur smälter laminatet för mycket och blir vågigt

MEAS TEMP – Visar maskinens uppnådda temperatur

REVERSE – Backar matningen på maskinen

Rengör maskinen med jämna mellanrum genom att köra ett vanligt (ej använt) kopieringspapper 150-200g genom maskinen.

Vid noggrannare rengöring av valsarna används rengöringssats som finns att köpa hos Document Systems.

Lunch:

Lunchen är mellan kl. 12.00-13.00.

Det finns en micro inne på backoffice om man önskar värma medhavd mat.

Stäng dörren in till PrintCenter under lunchen.

Passerkort:

När Canons tekniker kommer för att serva kopiatorerna på Handelshögskolan så kommer de till Printcenter för att kvittera ut ett passerkort.

Passerkortet ligger i kassalådan.

Kvitterar gör man på blocket som ligger under tangentbordet ovanpå kassalådan.

När kortet lämnas tillbaka stryk deras namn på listan.

Prislista:

Det finns en prislista på väggen inne i backoffice samt en vid disken (obs! priserna är exklusive moms)

USB-sticka:

Vissa arbeten t.ex. från elever kommer på en USB-sticka.

Sätt i USB-stickan, ta fram arbetet och spara ned på datorn innan du börjar hantera arbetet.

Återvinning/Avfall:

Det finns ett stort kärl för pappersåtervinning.

Pappersåtervinningen töms på onsdagar. Kör ut kärlet via entrén Kungsstengatan 32 på morgonen när leverantören kommer. Ställ kärlet i backen. Detta behöver bara göras när denna börjar bli full.

Det finns ett grovsoprum i korridoren mittemot vaktmästeriet. Här kan du slänga pallar och andra grovsopor.

3.2 Kontaktlista

<i>Fastighetsskötare:</i>	Lennart Bogren Johan Eriksson tfn 076-111 08 83
<i>Högskoledirektör:</i>	Lars Ågren (ansvarig för administrationen)
<i>Inköpschef HHS:</i>	Håkan Johnsson
<i>Nycklar:</i>	Johan Eriksson tfn 076-111 08 83
<i>Vaktmästeri:</i>	Tfn 076-111 08 86 (Benny Kalén/Tina Markström)
<i>Passerkort:</i>	Peter Fridlund tfn 076-111 08 81 (även salsansvarig) Jimmy Hansen tfn 076-111 08 82 (även salsansvarig)
<i>Rektor HHS:</i>	Tf Rektor – Karl-Olof Hammarkvist
<i>Servicechef HHS:</i>	Dante Holmberg
<i>Support tryckeri:</i>	Frågor om drift: Andrej Hamler (ansvarig entreprenad) andrej.hamler@canon.se Kalle Sturk tfn 073-978 87 76, karl.sturk@canon.se Mikael Rothman tfn 073-978 87 92, mikael.rothman@canon.se Sätta priser kompendier + antalet som ska tryckas för lager: Säljaren Canon – Anton Ludvigsson tfn 073-978 89 36 Säljchef – Peter Jankevics tfn 073-978 89 36 Océ maskiner felanmälan + support tfn 020-41 51 61 IT/data support Lars Sundvall tfn 073-978 85 19
<i>VD:</i>	Tf VD för IFL Executive Education vid HHS Stockholm – Lars Strannegård
<i>Väktare:</i>	070-555 55 98 (vardagar kl. 17.00–07.00 samt helger)

Växeln Canon: 08-744 85 00

Växeln HHS: 08-736 90 00

3.3 Checklista för inkomna arbeten

OBS! Det måste alltid finnas ett kostnadsställe med i beställningen då Canon i sin tur fakturerar kunden för utfört arbete. Undantag är de tillfällen då kunden betalar med kort.

Uppgifter som behövs på arbeten kommer in antingen över disk/mail

- Namn
- Kostnadsställe
- Antal kopior
- Svart/vitt eller färg
- Storlek (t.ex. A4)
- Enkelsidigt eller dubbelsidigt
- Hålat eller ohålat
- Stående eller liggande
- Ska materialet häftas eller bindas in (lim eller spiralbindning)
- Omslag/baksida (eventuell färg)
- Tjocklek papper

Konfidentiellt

Vissa arbeten är konfidentiella (kan antingen stå på själva beställningen eller muntligt direkt över disk).

Dessa arbeten får ej lägga ut på hyllan!!! Lägg arbetet inne i backoffice tills kunden hämtar upp det.

3.4 Pärmbeställningar

Vid pärmbeställningar så är det alltid en "exedbeställning" (avsändare: exedsse.se)
Beställningsunderlaget läggs i den gröna brevkorgen när du är klar med ärendet.

Vid pärmar är det extra viktigt att vara noggrann så att det inte blir fel med flikar etc.
Arbeta därför alltid med en flik i taget!

Pärmbeställning

(t.ex. 10 pärmar, 15 flikar)

- Beställning kommer in per mejl med en bifogad Zip-fil
- Dubbelklicka på Zip-filen
- Öppna

Filen öppnas upp med mapp indelning (15 mappar = 15 flikar i registret)

- Mapp 1 = flik 1 i pärmregistret
- Det händer att det är flera dokument som ska skrivas ut och som ska ligga under samma flik.
- Skriv ut ett dokument/avsnitt i taget!!!
- Sätt in under fliken i registret
- Skriv ut nästa, sätt in under fliken osv...

Arbeta med att skriva ut ett avsnitt i taget och sätt in i respektive pärm för att undvika att kopiorna blandas och att det blir fel!

(Bättre att vara noggrann och låta det ta lite längre tid än att det blir fel)

- När du skriver ut använder du skrivare: **oce varioprint 110 PS2**
(det är endast den maskinen som även kan göra hålslag)
- Gå in under skrivarinställningar "Properties"
- Välj "Hålslag"
- Välj "4 stansade hål till vänster"

OBS! När nu håller på med en pärm så används denna skrivare bara till just detta.
Använd de andra skrivarna till de andra uppdragen.

När du är klar – lägg beställningsunderlaget i gröna brevkorgen

Fakturerering – se under bilaga "Kvartalsredovisning av Exedbeställningar"

3.5 Skanning av dokument

Det går att skanna dokument på Canon C5035 kopianern närmast backoffice.

Canon PrintCenter erbjuder att skannas böcker, lösblad, bilder (färg och svart/vitt upp till A3 format)

PrintCenter skannas till mail, printer, usb och cd.

OBS! ibland kommer kunder och vill kopiera/skanna en bok. För att kunna göra det måste vi skära sönder boken (skär av ryggen på boken i skärmaskinen).
Fråga kunden om detta är ok för dem!

Scanner settings

Scanning side: Duplex (vid dubbelsidigt), Simplex (enkelsidigt)

Dots per inch – högre siffra=högre kvalité (högre kvalité tar dock mer tid och plats)

Mode: färg – AutoColor Detection, Svart/vitt – black and white

Skanning Canon C5035 (max 50 sidor)

- Spara ned på USB
- Lägg i ett mail och maila från PC
- Tryck på grön knapp för att skanna
- Vid dubbelsidigt välj 2-sidigt original vid inställningar
- Välj även färg eller svart/vitt

3.6 Skärmaskin

Längst in i hörnet precis vid backoffice finns en skärmaskin.
Skär max 60 stycken, 80 grams papper i taget.

- Lägg det som ska skäras i maskinen mot kanten (se till att kanterna är raka)
- Ställ in maskinen genom veven
- Det finns en mall med skalor på de olika storlekarna fast tejpade på maskinen. Titta i det lilla fönstret till vänster på maskinen. Veva tills du får in rätt skala.
- Fäll ned skyddsglasat
- Tryck på de två yttre knapparna samtidigt
- Skärbladen går ned och skär av pappret

Om du ska kopiera på A5 papper skär först till A5 papper utav A4 papper i skärmaskinen.

3.7 Storformatskrivaren (Canon IPF6100)

Avbryta utskrift – Håll in knappen "Stop" på skrivaren minst en sekund

Underhållskassett

OBS! Det ska alltid finnas en underhållskassett hemma

Underhållskassetten sitter bakom utmataren

Vid byte:

Tryck på knappen "Meny", Maintenance, Repl. Maint Cart

Dra ut utmataren, ta bort kassetten och ersätt med en ny

Den förbrukade underhållskassetten slängs i återvinningen för brännbart.

Toner

Om man vill se hur mycket färg som är kvar på respektive färg

Tryck på knappen "Information"

Maskinen indikerar i displayen när det börjar bli dags att beställa ny toner för att en färg börjar ta slut (tar ca tre dagar att få färgen efter man beställt)

Tonerpatronerna finns under luckan till vänster på maskinen.

Byte av pappersrulle

Glossy = Affischer, glansigare papper

Matt = vanligt papper

- Tryck "Load/Eject" (följ instruktionerna i displayen)
- OK
- Lyft rullen rakt upp
- Den gråa vänstra gaveln går att lossa
- Byt rullen – se instruktioner hur rullen ska sitta på axeln på rullhållaren (pappret ska sitta uppåt och emot dig)
- Sätt i rullen i maskinen (svarta gaveln till höger och gråa gaveln till vänster)
- Kanten på pappersrullen ska vara vid pilen, inmatningsguiden (höger sida)
- För in pappret i maskinen tills den själv börjar mata in automatiskt
- Välj papperstyp och tryck OK

Vid skadad ytterkant (tex vid en ny rulle)

- Tryck på "Online" (så maskinen blir offline)
- Feed paper
- Tryck pil ned tills pappret är OK
- Tryck på knappen "Meny"
- Papercutting
- Yes
- OK
- Maskinen skär av det skadade pappret

Papper Cutting – om man vill koppla bort autoskärning
Tryck på knappen ”Meny” och välj Paper Cutting

Rengöring av skrivarhuvuden

Om det blir ränder när man skriver ut kan skrivarhuvudena behövas rengöras

Tryck på knappen ”Meny”

Välj ”Headclean”

A = vid enkel rengöring (tex vid ränder på utskrifter)

B = vid djupare rengöring (går åt mer bläck)

Provutskrift för att kontrollera skrivarhuvuden och om någon av de två skrivarhuvudena behöver bytas:

Tryck på knappen ”Meny”

Nozzle check

Yes

OK

Undersök provutskriften om det är ränder/brytningar i rutmönstret

L = vänster skrivarhuvud

R = höger skrivarhuvud

Byte av skrivarhuvuden

Tryck på knappen ”Meny”, Maintenance, Replace P.

Skriva ut från datorn

Skriv ut

Välj Canon 6100

Egenskaper

Main

Välj ”Easy settings”

Här kan du välja färdiga profiler och förslag

Använd ”Default settings ” vid affischer med både text och bild

OBS! ”välj papperskälla efter pdf storlek” ska INTE vara ibockad.

Vid specialaffischer

Egenskaper

Under Main, Size options kan man ställa in egna storlekar på utskriften (max bredd är 610)

Layout, välj ”Print Centered” – om utskriften ska vara centrerad

Layout, välj ”No space at Top or bottom” – för att minska spill

Main, get information – för att hitta info om papper

Main, Print Quality – välj ”Standard” vid matt, och ”High” vid glossy

Välj open Preview (förhandsgranska) för att se resultat

Välj Print – om du är nöjd med utskriften

Välj Stop Printing – om du vill göra om

3.8 Hantering av arbeten

Diverse arbeten (kopiering/utskrifter/inbindningar etc.) kommer in i inkorgen via Outlook samt över disk.

3.8.1 Kompendiehantering

- Beställningsunderlaget kommer via mail eller över disk tillsammans med en friskrivningsblankett/copyright kostnader

*Vid kompendier som ej har Copyrightkostnader ska beställaren förutom beställningsunderlaget ha med en i fylld och underskriven "Friskrivningsblankett". Häfta ihop denna tillsammans med beställningsunderlaget

3.8.2 Prissättning av nytt kompendie

- Klicka på ikonen "rw" som ligger på datorns skrivbord (vänstra dataskärmen)
- Jobbmappen
- Canon
- **Copyright Prisberäkning 2015 (Excelfil)**
 1. Skriv in datum, namn på kompendiet och kurs
 2. Skriv in antalet sidor i originalet
 3. Skriv in antalet exemplar som ska tryckas upp
 4. Skriv in om det ska vara dubbelsidig utskrift eller enkelsidig (vid dubbelsidigt skriv 2, vid enkelsidig skriv 1)
 5. Skriv in hur kompendiet ska vara:
 - Om kompendiet ska bindas in (liminbindning) skriv: 14,42 i specifik ruta
 - Om kompendiet ska häftas skriv: 0,42 i specifik ruta
 - Om man manuellt ska häfta kompendiet skriv: 8 i specifik ruta
 6. Vid copyright skriv in den sammanlagda summan (ska finnas med på beställningen)
 7. När allt är ifyllt kommer aktuells summa per kompendie upp i rutan längst till höger
- **Fyll in uppgifter för kompendiet under flik "Copyrights15" i samma dokument**
 1. Beställningsdatum
 2. Kompendiets namn
 3. AntalUnder denna flik ska antalet sålda kompendier skrivas in varje månad
- Klicka på "Spara"
- **Skriv in priset per kompendie på beställningen**
- Spara beställningen i pärmen "Kompendier + aktuellt år" tillsammans med försättsbladet (för att kunna gå tillbaka och se vilken färg/tjocklek framsidan på kompendiet hade)
- Lärarens ex redovisas med kostnadsställe som gjorts på samma beställning (ej copyright, endast printkostnad)
- Spara ned kompendiefilen – mappen rw på skrivbordet, Jobb, Kompendier
- Registrera det nya kompendiet med pris per ex i kassasystemet (moms 6 %)

Lägg även in det nya kompendiet i dokumentet

3.8.3 Redovisning copyright/månadens sålda kompendier

Innan den 24:e varje månad ska antalet sålda dokument med copyright skrivas in i dokumentet "Copyright Prisberäkning 2015" under fliken "Copyrights15"

Den 24:e skickas dokumentet till säljstöd (CSE-quote.order@canon.se) med ett cc till andrej.hamler@canon.se

Lättast för att se hur många kompendier som är sålda:

- Gå in och se föregående månads sålda kompendier under fliken "Copyrights15"
- Inventera hur många kompendier som finns kvar i hyllan
- Räkna ut mellanskillnaden hur många kompendier som blivit sålda sedan sist
- Skriv in antalet sålda kompendier på aktuell månad under "Copyrights15"

3.8.4 Arbeten via mail/inkorgen

Kontrollera att du fått samtliga uppgifter du behöver för att utföra arbetet (se Checklista inkomna arbeten)

Arbeten som skickas ska i första hand vara som pdf.

- Besvara mailet – meddela att du mottagit arbetet och när detta beräknas vara klart, alternativt om uppgifter saknas be kunden komma in med kompletterande uppgifter.
- Skriv ut mailet (används som underlag för arbetet)
- Fyll i ett beställningsunderlag baserat på mailet (eventuellt flera underlag om det är flera arbeten i ett mail).

OBS! mail från Umeå är felaktiga! Besvara och meddela att de skickat mailet fel och att de kommit till PrintCenter i Stockholm.

Om det inte kommer in några nya arbeten kontrollera om routern fungerar som den ska. Starta om routern genom att dra ut nätverkssladden för att sedan sätta i den igen.

3.8.5 Arbeten över disk

Kunderna ringer på klockan, disken

Kunder som faktureras ska alltid ha fyllt i en beställningsblankett. Om de inte har fyllt i en blankett så finns tomma i brevkorgen på disken för kunden att fylla i.

OBS! Det måste alltid finnas ett kostnadsställe ifyllt!

Kunder/elever som betalar med kort se bilaga "Kassa/Försäljning"

OBS! ibland kommer kunder och vill kopiera/skanna en bok. För att kunna göra det måste vi skära sönder boken (skär av ryggen på boken i skärmaskinen). Stäm av med kunden om detta är ok för dem.

Arbeten kommer ibland på USB-sticka, se rutin under "USB-sticka" Lathund A-Ö.

3.8.6 Påbörja utskriftsarbetet

Exempel – inställning vid utskrift av kompendier

Öppna upp den bifogade filen (helst pdf)

- Vid behov – arbeta om i Acrobat
- Välj Skrivare (olika beroende på utskriftsarbete, se "Val av skrivare")
- Gå in på "Egenskaper"
- Visa mer
- Klicka på "Omslag" (endast om det ska vara ett omslag)
- Främre omslag aktiverat – välj "Ja"
- Material – välj "Frontcover A4"
- Skriv på – välj "Framsida"
- Bakre omslag aktiverat – välj "Ja"
- Material – välj "Frontcover A4"
- Skriv på – välj "Tom"
- Inbindning – välj "2 häftningar vänster" (kompendier upp till 100 sidor annars binder man in kompendiet separat)
- Välj Antal under "Produktion", "Kopior" (höger sida)
- Tryck Ok
- OK

OCE Maskinen skriver ut ett exemplar för att man ska kunna dubbelkolla att man gjort rätt inställningar (OBS! gäller ej Canon maskinerna). Om utskriften är OK välj "Återuppta utskrift" på maskinen.

Om du är osäker – skriv alltid ut endast ett provex och inte hela arbetet!

För att fylla på en av OCE-maskinerna med papper – Tryck på "Öppna", "Magasin", välj aktuellt magasin som ska fyllas på.

3.8.7 Val av skrivare

Skrivare	Skrivarnamn vid "Skriv ut"
OCE VarioPrint (längst bort) Svart/vitt, 80g papper	OCE Varioprint 110 PCL62
OCE VarioPrint (närmast backoffice) Svart/vitt, 80g papper	OCE Varioprint110 PCL61
Canon iRC Advanced C5035 Färg, 100g – 160g papper	Canon iR-ADV C5030/5035 UFR II
Canon iR Advanced C5051 Färg, 100g – 160g papper	Canon iR-ADV C5045/5051 PS3
Canon iR6570 Svart/vitt, 80g papper	Canon iR5570/iP6570 PS3
Canon iPF6100 (storformat skrivare) Affischer etc.	Canon iPF6100

3.8.8 När arbetet är utskrivet och klart

- Ta en kopia på mailet/underlaget – Lägg till faktureringen
- Lägg mailet/underlaget ovanpå själva arbetet
- Meddela kunden att arbetet är färdigt och finns att hämta

3.8.9 Konfidentiella arbeten

Vissa arbeten är konfidentiella. Detta kan stå på beställningsblanketten, mailet eller muntligen över disk.

Dessa arbeten får INTE läggas ut i hyllan utan förvaras inne i backoffice tills kunden hämtar upp arbetet.

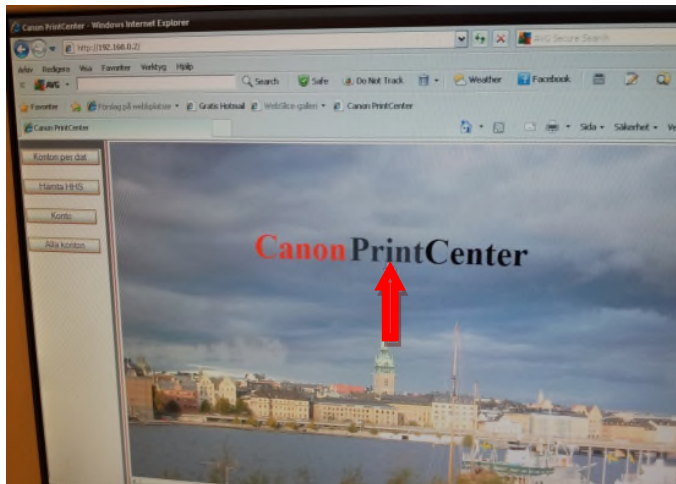
3.8.10 Registrering av beställning

När man utfört arbeten med kostnadsställen ska beställningen registreras i redovisningssystemet.

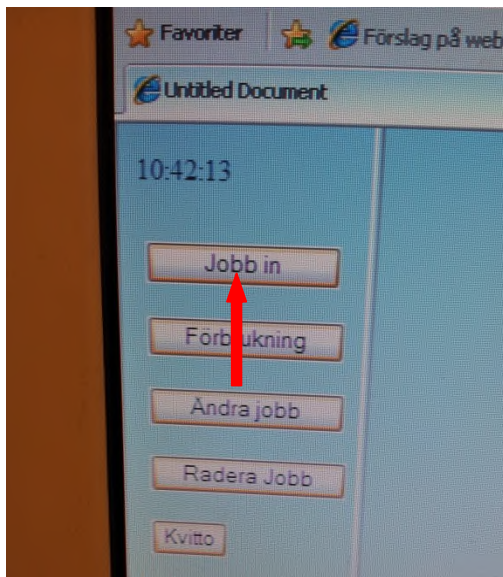
Klicka på Internet Explorer

Logga in (lösenord: frank)

1. Klicka på ordet "Print" (i mitten på namnet, skärmen)



2. Klicka på "Jobb in" för att registrera ett nytt jobb



3. Registrera arbetet (fyll i samtliga val), skriv upp ID-numret på beställningsunderlaget vid löpnummer.

The screenshot shows the Canon PrintCenter web application interface. The top navigation bar includes links for 'Favoriter', 'Förslag på webbplatser', 'Gratis Hotmail', 'WebSlice-galleri', and 'Canon PrintCenter'. The main form is titled 'Registrera arbetet' and contains several sections for input:

- Kostnadsställe**: A text input field.
- Projekt nr**: A text input field.
- Datum**: A text input field.
- ID**: A text input field containing the value '20068749', which is circled in red.
- Namn**: A text input field.
- Telefon**: A text input field.
- Jobbnamn**: A text input field.
- Antal Original**: A text input field.
- Antal Kopior**: A text input field.
- Antal minuter skärmning**: A text input field.
- Antal vik**: A text input field.
- Typ av kopiering**: Radio buttons for 'Svart-vita kopior' and 'Färgkopier'.
- Pappersformat**: Radio buttons for 'A4', 'A3', 'A2', and 'A1'.
- Papperstyp**: Radio buttons for 'Vitt papper', 'Färgat papper', 'Overhead', 'Glossy', and 'Matte140'.
- Papper gramvikt**: Radio buttons for '80', '100', and '160'.
- Utskrift**: Radio buttons for 'Enkelstidigt' and 'Dubbelsidigt'.
- Häftning mm**: Radio buttons for 'Enkelhäftat', 'Dubbelsidigt', 'Färgad omslag 160gr enkelhäftat', 'Färgad omslag 160gr dubbelsidigt', 'Färgad omslag 160gr Plastclipp', 'Spiralbindning', 'Laminering', 'Plastclipp', 'Sadelvik med häft', 'Sadelvik med häft o skärning', and 'Diverse'.

On the left side of the form, there are buttons for 'Jobb in', 'Förbrukning', 'Ändra jobb', 'Radera Jobb', and 'Kvitto'. At the bottom right, there is a link for 'Internet'.

4. Kontrollera att allt är korrekt inlagt – om något blivit fel kan man klicka på "Rensa" och lägga in på nytt.
5. När man kontrollerat att allt är rätt inlagt klicka på "Lägg till"
6. Dubbelkolla att den totala kostnaden stämmer på ett ungefär
7. Om man gjort fel och upptäcker detta efter man klickat på "Lägg till" kan man klicka på "Ändra jobb", sök på respektive löpnummer. OBS! om en summa ska redigeras måste den räknas ut manuellt och läggas in. Summan ändras inte automatiskt när du går in och ändrar i jobbet.

The screenshot shows the same Canon PrintCenter web application interface, but now the 'Ändra jobb' button on the left side is highlighted with a red arrow. The form fields are populated with the following values:

- ID**: 20068749
- Kostnadsställe**: [Empty]
- Datum**: 20050101
- Namn**: [Empty]
- Telefon**: [Empty]
- Jobbnamn**: [Empty]
- Antal**: [Empty]

The 'Förbruknings material' section is expanded, showing a list of materials with their respective prices:

- Kartong med OH film BLT 400 100st 150kr.... Kartong med OH film bubbeljet 50st
- Kartong med 2500 A4 80gr
- A4 100gr bunt om 500st 50kr.. A4 160gr bunt om 250st 46kr.. A4 200gr bunt om 250st 80kr
- A3 100gr bunt om 500st 105kr.. A3 160gr bunt om 250st 92kr.. A3 200gr bunt om 250st 102kr
- Enketter 3x8 ask 100st 120kr.. Enketter 2x8 ask 100st 110kr
- CD skiva bränd 50 kr

On the left side, the buttons 'Jobb in', 'Förbrukning', 'Ändra jobb', 'Radera Jobb', and 'Kvitto' are visible. The 'Ändra jobb' button is highlighted with a red arrow.

3.8.11 Redovisning av fakturering HHS till Canon

Redovisningen görs den 24:e varje månad och skickas till Säljstöd (CSE-quote.order@canon.se) på Canon

1. Öppna mappen "Redovisning Canon"
2. Skapa ett nytt dokument genom att klicka på "mall", spara som, döp dokumentet till dagens datum och spara i mappen 2013.
3. Öppna upp det nyskapade dokumentet i mappen 2013
4. Klicka på "Konton per datum" (överst)
5. Skriv in från vilket datum samt till vilket datum som ska redovisas



6. För över resultaten som står till Excel-dokumentet som du precis skapat
 - Antal 80g
 - Kostnad dito ovan exl moms
 - Med efterbehandling häftning mm
 - HHS tot utdebetering alla konton
 - Canon debiterar HHS
 - Totalt antal tryck

Konto

Alla Konton

Från datum: 20081025 Till datum: 20081110

Ant, 80gr A4	Kostnad exl moms	Med efterbeh, häftning mm	HHS tot utdeb alla konton	Canon deb HHS	Totalt antal tryck
309230	52569,1	59679,32	101038,58	48469,48	314158

id	Konto	Datum	Namn	Jobbnamn	Ant org	Ant kop	Tryck	Ppr	Färg	Gr.	Papperstyp	Efterbehandling	Kostnad	
20061746	14101	2008-10-31	söderlund		23	17	394		A4		svartvitkopior gr80	vittppr	enkelt	73,95
20061747	14101	2008-10-31	söderlund		5	38	190		A4		svartvitkopior gr80	vittppr	enkelt	42,18
20061785	14101	2008-11-05	söderlund		4	38	152		A4		svartvitkopior gr80	vittppr	enkelt	35,34
20061816	14101	2008-11-10	söderlund		7	20	140		A4		svartvitkopior gr80	vittppr	enkelt	29,4
20061817	14101	2008-11-10	söderlund		7	20	140		A4		svartvitkopior gr80	vittppr	enkelt	29,4

100 %

Start

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

Arkiv

7. Spara Excelfilen (dagens datum ex 150423)
8. Den 24:e varje månad – maila dokumentet + "Copyright Prisberäkning 20115 till CSE-quote.order@canon.se med kopia till andrej.hamler@canon.se

3.8.12 Kvartalsredovisning av Exedbeställningar

Man ser om det är en "Exedbeställning" genom att titta på avsändaren i mejlet. Om avsändarens mejladress avslutas med exedsse.se så är det en Exedbeställning. (underlagen ska läggas i den gröna brevkorgen när man hanterat beställningen)

Fakturering sker en gång per kvartal (sista vardagen i månaden)

- Mars
- Juni
- September
- December

- Skanna samtliga beställningsunderlag som ligger i gröna brevkorgen
- Mejla underlagen till: anton.ludvigsson@canon.se
- Skriv i ämnesraden: Kvartalsredovisning Exed

3.8.13 Avbryta utskrift – Gå till respektive maskin

Canon maskin

- Tryck på knappen med ett öga
- Markera arbetet
- Tryck "Stopp"

OCE maskin

- Jobb
- Markera arbetet
- Tryck på knappen 
- När maskinen slutar skriva ut, välj "Ta bort"
- Om man vill återuppta utskriften välj "Återuppta utskrift"

3.8.14 Inbindning av material

Det finns en Liminbindningsmaskin och en spiralinbindningsmaskin.

Liminbindning

- Starta maskinen (strömbrytare under maskinen)
- Tar 5-8 min att värma upp (står "Klar att använda" i displayen när maskinen är uppvärmd)
- För att öppna inmataren, tryck på knappen längst till vänster
- Placera pappersbunten till höger (viktigt att kanterna är jämna)
- Tryck på den stora gröna knappen
- Läs i displayen vilken typ av limstripe som ska användas (liten: narrow, mellan: medium, stor: Wide)
- Mata in vald limstripe på höger sida (tryck in en bit så matar maskinen in resten själv)
- När inbindningen är klar öppnas inbindningsmaskinen och det står "Klar att använda" i displayen.
- Ta ur kompendiet och lägg att svalna (OBS! öppna inte kompendiet innan det har svalnat)
- Stäng av maskinen när du är klar

4 Kassa/Försäljning

4.1 Uppstart av kassasystemet

Starta kassasystemet varje morgon klockan 08.00.

- Starta datorn
- Inloggning: 2222 (logga in som administratör)
- OK

4.2 Försäljning

- Klicka på "Försäljning"
- Välj aktuellt område, t.ex. Student, välj aktuell artikel samt antal
- Om du vill ta bort en artikel klicka på soptunnan så tar den bort den senast inslagna artikeln.
- Vid kompendier – välj "Kompendie 2013" och aktuellt kompendie
- När alla artiklar är inlagda tryck på "Kort"
- Vill du belasta konto – Tryck OK
- Summan förs över till kortterminalen, kunden för in kortet och slår in sin pinkod
- Kundens kvitto skrivs ut och lämnas till kunden

Du kan parkera försäljningen genom att trycka på 
Om personen t.ex. måste avvakta med att genomföra köpet

4.3 Avslut kassa

- Tryck på bakåt pil i nedre högra hörnet för att komma ur försäljningsläget
- Välj "Avsluta"
- Välj "Logga ut med dagsavslut (Z-rapport)" (Obs! röd text)
- "Dagsavslut"
- Tryck på "Stäng"
- Z-rapporten (dagsrapporten) skrivs ut
- Lägg rapporten i kassalådan
- Stäng ner datorn

Varje fredag ska samtliga dagsavslut skickas till Canon:

Canon Svenska AB
Att. Finance/Handelshögskolan
169 88 Solna

Det finns adressetiketter och frimärken kuvert inne på backoffice.

När du går för dagen tag med kuvertet med veckans dagsavslut och lägg på brevlådan.

Vid beställning av fler adressetiketter och förfrankerade kuvert kontakta Andrej Hamler, andrej.hamler@canon.se.

4.4 Lägga till ny artikel i kassasystemet

- Klicka på "Artikelregister"
- "Registrera ny artikel"
- "Produkten saknar både streckkod och artikelnummer"
- Lägg in uppgifter....
 - Streckkod och artikelnummer:** är förvalt, ändra ej!
 - Namn:** skriv in namn på tex kompendiet
 - Antal:** skriv in det antal som ska finnas på lager
 - Försäljningspris:** fyll i priset
 - Sorteringsvikt:** vart artikeln ska placeras i försäljningsmenyn
 - Kategori:** välj vilken kategori i försäljningsmenyn där artikeln ska ligga t.ex. "Kompendier 2013"
 - Momssats %:** välj rätt moms t.ex. kompendier = 6%
- Tryck på "Spara"

Val av moms:

0% = ????

6% = Kompendier

12% = ????

25% = ????

5 Plats för egna anteckningar