

## Quickguide for installasjonsdagen for mottaker av ny printer i LØG



**Leveransetidspunkt** er normalt er mellom **8 – 15:30**.

Kjørelister utformes sent dagen i forveien av leveranse. Canon vil sende ut kjørelisten så snart vi har den tilgjengelig.

**Oppstår det en situasjon hvor et kontor ikke er bemannet på utleveringsdag**, ta kontakt med Canon ved Amelie.

Ved bytte av printer, kan den enkelte printer være ute av drift ca. 1 – 1,5 time for brukere.

**Husk! Utskrifter sendt til gammel skriver må hentes ut før sjåfør ankommer. De kan ikke hentes via ny skriver.**

**Printere som ikke skal byttes ut nå, men i 2022-23, skal legges om til nytt oppsett samtidig med leveranse av ny printer.**  
Canon ved Andreas vil avtale oppgaver og tid med lokal kontaktperson samme dag som nye printere leveres, eller kanskje dagen etter ift antall printere som skal legges om pr dag.

**Påse at gamle printere returneres samme dag**

**Oppgaver for mottaker av printere:**

Tilrettelegge lokasjon (plass, evt. bord, strøm, nettverk) og adkomstvei til plassering.

Gjøre evt. avtaler med testpersonell på lokasjonen.

Veilede transportør iht. LØG sine rutiner for besøkende.

Påse at Green Button-test gjennomføres på hver modelltype, dvs. få gjennomgang av de mest brukte funksjoner. (se neste side)

Bistå Canon sin konsulent via tlf. ved konfigurering av skanning-jobber.

Test selv registrering av kort/utskrift/skann.

Evt. varsle og bistå testere.

Varsle brukere at ny printer er klar til bruk.

Henge opp veggplakater, A3

**Toner for gammel printer** kan legges i eske ved retur-printer. Husk å beholde toner til printere som skal beholdes i en periode til.

**Kostnadsdrivende uønskede avvik:**

*Kontaktperson(du) er ikke til stede for mottak av printer.*

*Adkomstvei ikke ryddet.*

*Ikke fysisk plass til maskin, feil stedsangivelse, strøm eller nettverk ikke tilgjengelig.*

*Ventetid for transportør*

**Oppfølging etter installasjonsdag**

Brukerspørsmål, avvik og feil meldes som vanlig til:

**IKOMM Servicedesk**

**Tlf. 61050600/  
servicedesk@ikomm.no**

Felles tonerlager utgår for nye printere. **Toner** sendes ut automatisk når printer melder at det er 15-20 dagers forbruk igjen i tonerkasset.

Ved spørsmål om toner eller bestilling av stifter, sendes dette fra lokalt ansvarlige direkte til Canon via e-post til [rekvisita@canon.no](mailto:rekvisita@canon.no)

**Evt. senere flytting av skriver** meldes via Ikomm

## Quickguide for installasjonsdagen for mottaker av ny printer i LØG



### Kontaktinformasjon

#### Canon:

Ved manglende leveranse:

Trude Bjering-Strand

 4829 9023

[trude.bjering-strand@canon.no](mailto:trude.bjering-strand@canon.no)


Amelie Lindgård-Paley

 9306 4903

[Amelie.Lindgard-Paley@canon.no](mailto:Amelie.Lindgard-Paley@canon.no)

Ved teknisk feil eller annen bistand konfigurasjon under installasjon:


Andreas Lundèn

 9116 6326

[andreas.lunden@canon.no](mailto:andreas.lunden@canon.no)

For andre Tekniske spm, kontakt Ikomm:

Hans Kristian Enger:

 91 59 60 66

[Hans.kristian.enger@ikomm.no](mailto:Hans.kristian.enger@ikomm.no)

Lokale koordinatører:

- Bjørn Resset – Gausdal - [Bjorn.Andreas.Resset@gausdal.kommune.no](mailto:Bjorn.Andreas.Resset@gausdal.kommune.no)
- Kristian Hole - [kristian.hole@oyer.kommune.no](mailto:kristian.hole@oyer.kommune.no)
- Olav Sørbu – Lillehammer [Olav.Sorbu@lillehammer.kommune.no](mailto:Olav.Sorbu@lillehammer.kommune.no)

Kopi av instruksen til sjåfør om opplæring, be om gjennomgang selv om du har behov:

## For hver av modellen kjør tilpasset Green Button-opplæring inkl. Com. test

- **Vise kunde hovedbryter**
- **Påse at kunde registrerer kort**
- **Gjennomgå enkel bruk av kopifunksjonen:**
  - Hvordan legge inn original i mater/glassplate:
  - 2-sidig
  - Fargevalg
  - Etterbehandling
- **Gjennomgå teknisk bruk av skriver:**
  - Hvordan etterfylle papir
  - Bytte waste toner/toner
  - Enkelt vedlikehold
  - Løse opp papirstopp
- **Informere om dvalemodus (Strømsparing) og bevegelses sensor og at Printer skal ALDRI skrues av**
- **Vis kunde serviceetiketts plassering og informasjonen på denne**
- **Utføre Com.test: UGW**

**Tips** Sjekk i **Word** om skriverkø **Print** er blitt standard-skriver

- Velg **Fil > Skriv Ut** og du skal finne **Print** i listen under «Skriven». Dersom du nå ikke ser **Print** i ruten for Skriver, restart printer og kontakt deretter helpdesk hos Ikomm

