



## Så här enkelt använder du First Office skrivare

För att underlätta processen med installationen av skrivarna har vi skickat ett mail till dig som nybliven medlem hos oss med inloggningsuppgifter.

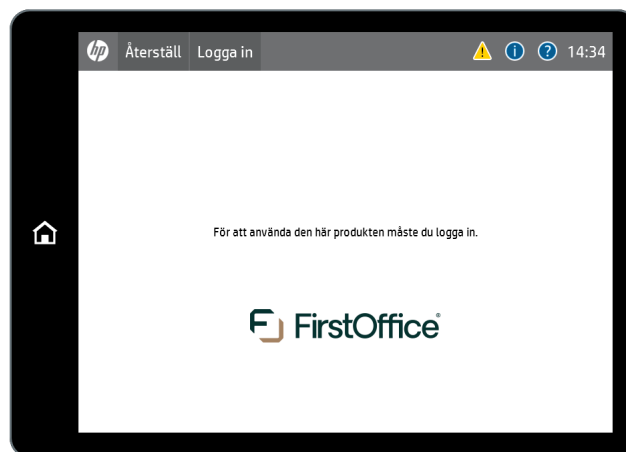
### Steg 1: Utskrifter

När det är dags att börja skriva ut dokument följer du dessa steg.

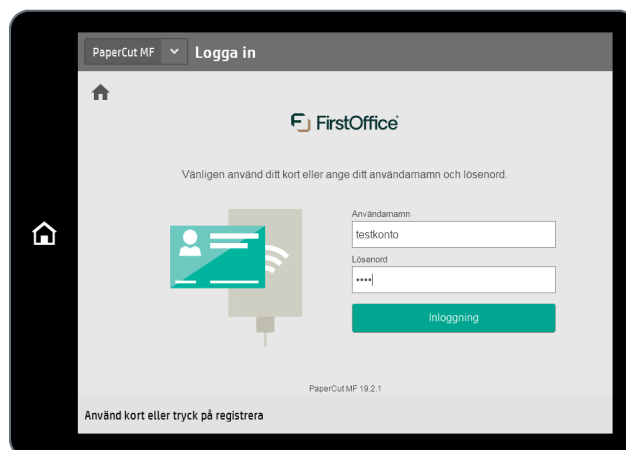
Ställ dig vid skrivaren och blippa ditt kort/tagg.

Första gången ombeds du att logga in med uppgifterna du nyss registrerat. Därefter blir användaruppgifterna associerade med ditt kort/tagg och du kan logga in genom att bara blippa.

A



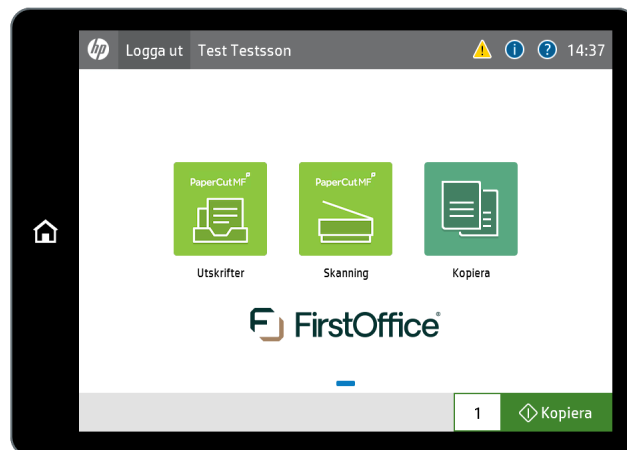
B



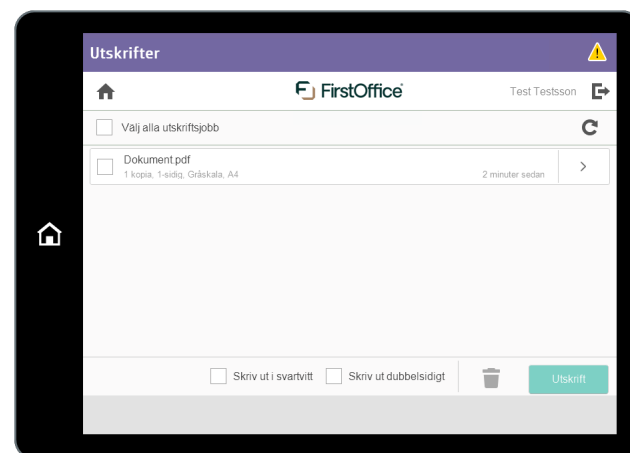
## Steg 2: Utskrifter (fortsättning) Genomför utskriften

När du blippar ditt kort ser du en lista med dina väntande utskrifter. Tryck på 'Utskrifter', markera dem som du vill skriva ut och välj "utskrift".

C



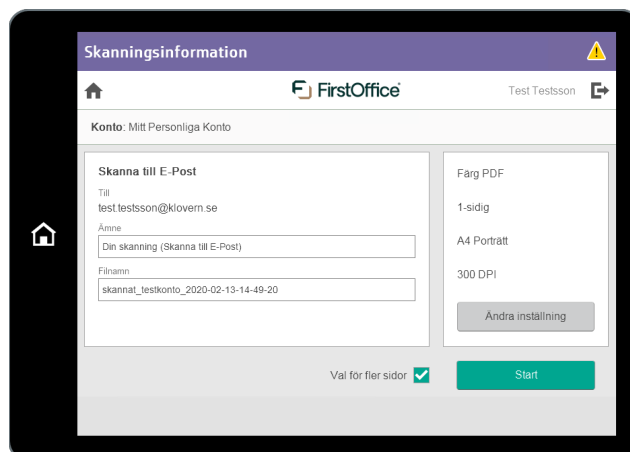
D



## Skanna till E-post

Om du vill skanna ett dokument väljer du 'Skanning' i steg C. Vill du ändra inställningar för din skanning kan du enkelt uppdatera dessa om du trycker på 'Ändra Inställning'.

E



Lycka till!

firstoffice.se  
ett medlemskap, 60 arbetsplatser