

Guide till våra skrivare

Så här enkelt använder du First Office skrivare

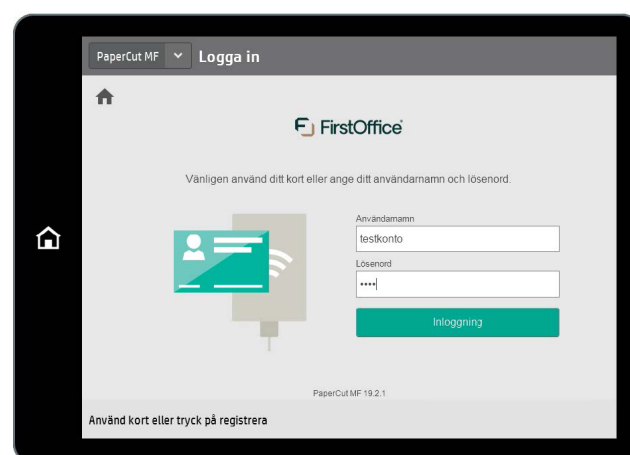
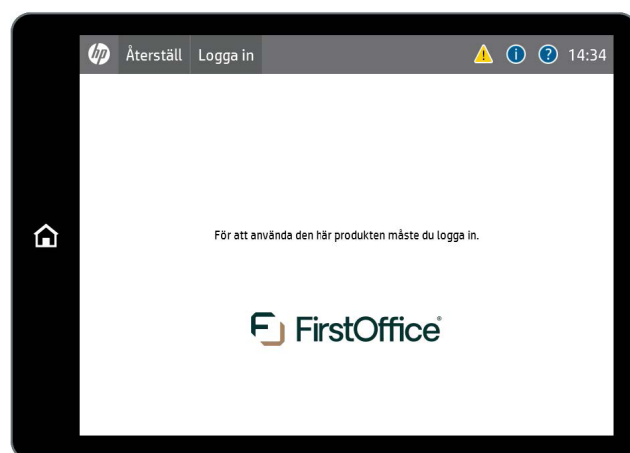
För att underlätta processen med installationen av skrivarna har vi skickat ett mail till dig med inloggningsuppgifter.

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 registerat. Därefter blir användaruppgifterna associerade med ditt kort/tagg och du kan logga in genom att bara blippa.

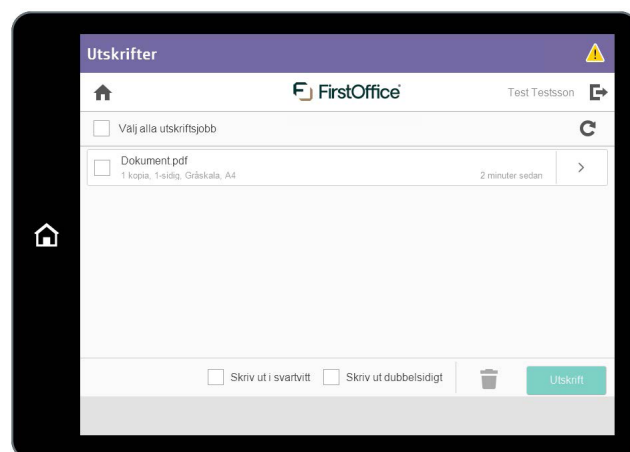
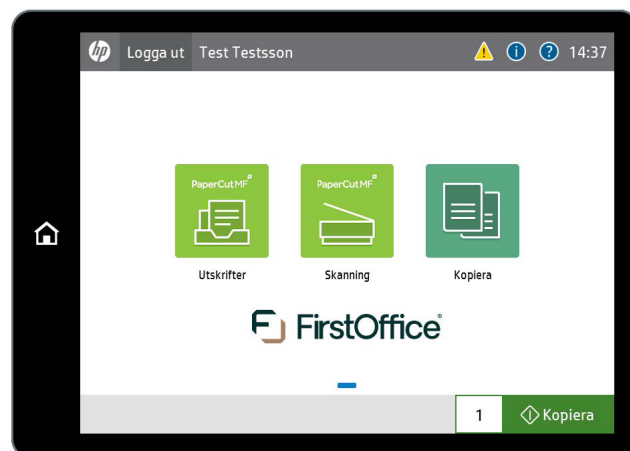


Fortsättning på nästa sida.



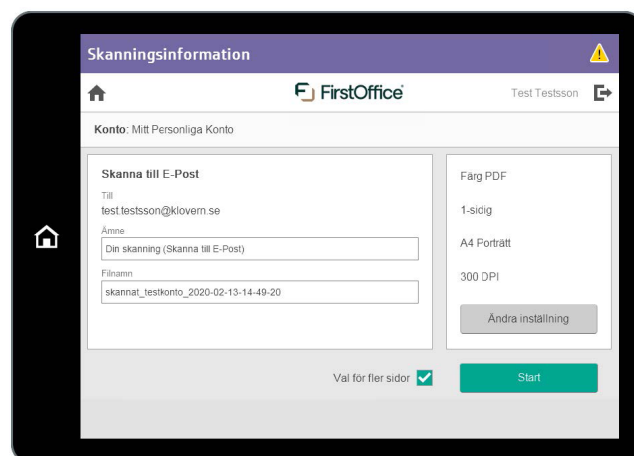
Steg 2: Utskrifter – Genomför utskriften

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".



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'.



Lycka till!

