

BRUKERVEILEDNING SAFECOM

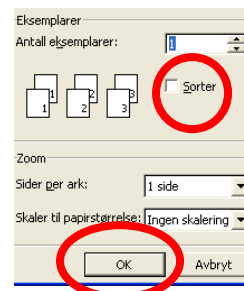
UTSKRIFT

- 1 Skriv ut dokumentene fra din arbeidsstasjon. ("Fil", "Skriv ut")
Velg en av skriverene: krs-svart-hvitt / krs-farge / grm-svart-hvitt / grm-farge
Ved behov for innstillinger slik som tosidig, sortering, stifting etc, gå inn i "egenskaper"

NB! I "skriv ut bildet" skal aldri feltet for sortering være valgt!

Når eventuelle innstillinger er gjort, trykk "OK".
Utskriftene sendes til en utskriftskø.

Utskriftene kan kjøres ut ved å bruke en av multifunksjons kopimaskinene eller skriverene.



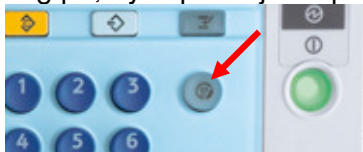
Det er to alternative konfigureringer tilgjengelig:

- ✓ Maskiner med displayvisning av utskrifter som du har sendt til utskrift. Her kan du velge hvilke jobber du vil kjøre ut, og hvilke du evt vil slette.
- ✓ Maskiner uten display. Her vil alle dine jobber komme ut. Ikke mulig å slette noen.

Gå til den multifunksjons kopimaskinen eller skriveren du vil hente ut dokumentene.

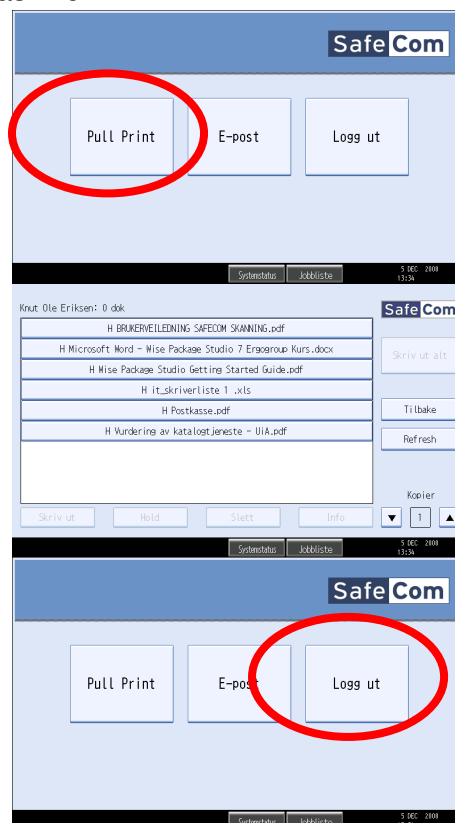
- 2 Hold adgangskortet over leseren.

Hvis maskinens display ikke automatisk skruer seg på, trykk på "skjerm-sparer".



- 3 På maskiner som ikke har display, vil nå alle dine utskriftsjobber bli skrevet ut.
Når alle utskriftsjobbene er ferdig, kan du bare gå fra maskinen.
- 4 For maskiner med display, vil du nå få opp følgende skjermbilde.

Velg (trykk på) "Pull Print" i skjermen.



- 5 Du får da opp dette skjermbildet.
Her vil dine(e) utskrifts jobb(er) ligge avbildet nedover.

Man kan her velge mellom å "Skriv ut alle", eller markere hver enkelt jobb og trykke "Slett", "Hold" eller "Skriv ut".
Når du er ferdig, trykk "Tilbake".

- 6 Avslutt med å trykke "Logg ut".