

Välkommen till Papercut vårt nya FollowMe-system

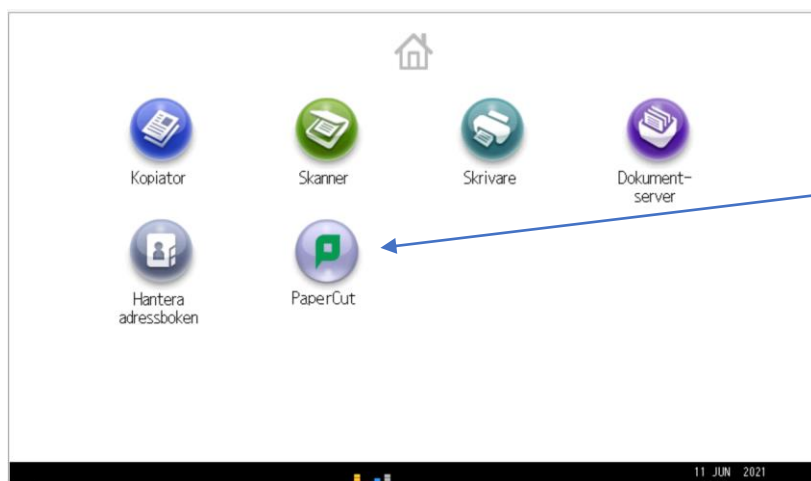
Lite grunder om skrivaren



Om skrivaren gått i vila väcker du den genom att trycka på knappen (1)

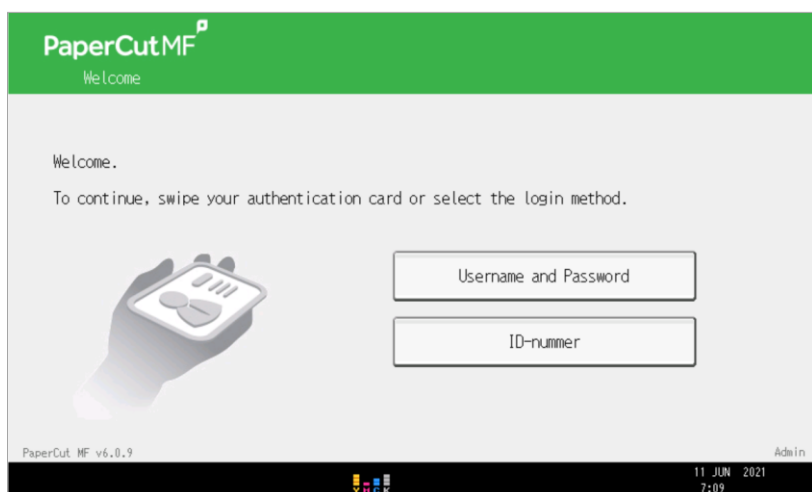
Knapp 1
Knapp 2

Du kan när som helst gå tillbaka till denna grundskärm genom att trycka på Hus-knappen (2)



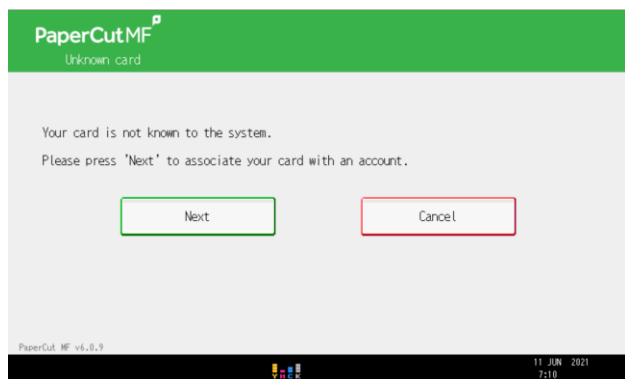
För att låsa upp skrivaren använder du ditt passerkort-/tagg
Om skrivardisplayen inte visar inloggningsläget trycker du på Papercut-ikonen.

Inloggningsbild



När denna bild visas håller du ditt passerkort/nyckeltagg mot kortläsaren som sitter till höger om skrivarens pekskärm.

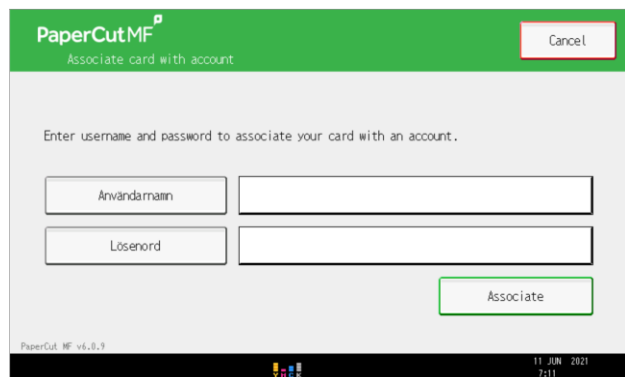
1



Första gången du använder ditt kort/tagg måste du knyta den till ditt inloggningskonto
Du kommer då hit

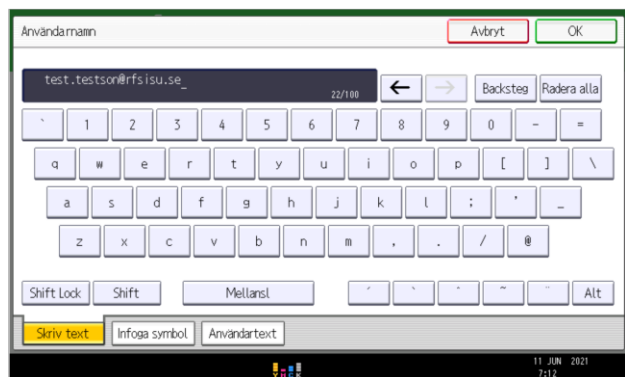
Tryck "Next"

2



Tryck på knappen "Användarnamn"

3

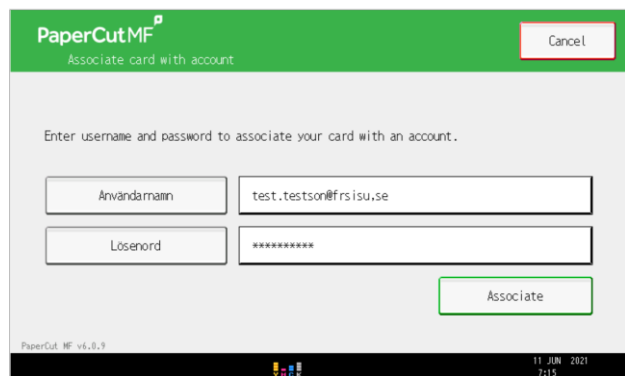


Skriv in ditt användarnamn som är samma som din e-postadress och tryck på "OK"

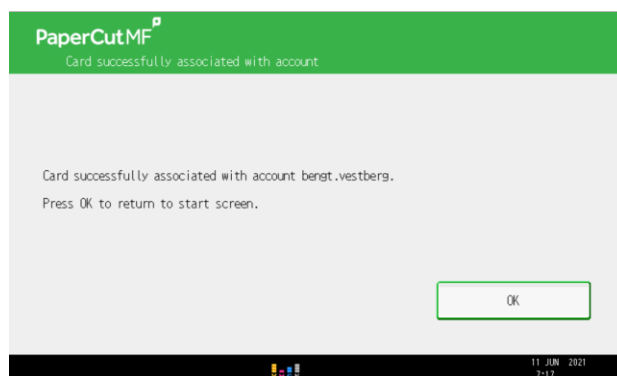
Gör samma sak för lösenordet vilket är detsamma som du använder när du loggar in på din dator

När du är klar trycker du på "Associate" och sedan "OK"
Ditt kort är nu registrerat

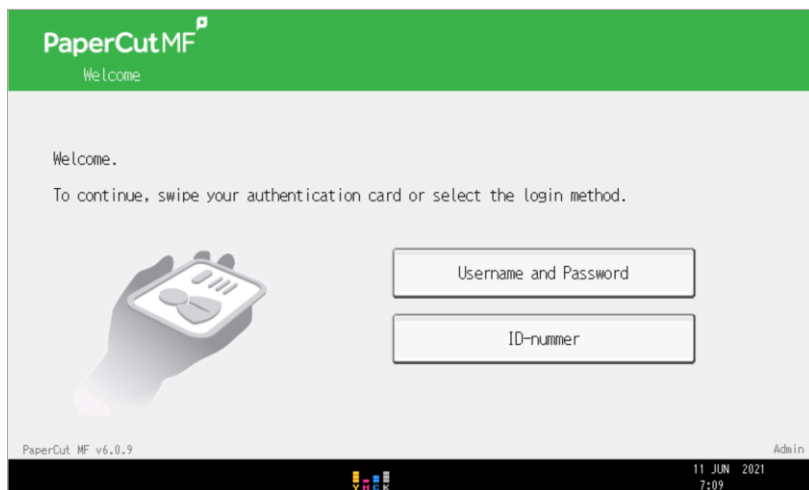
4



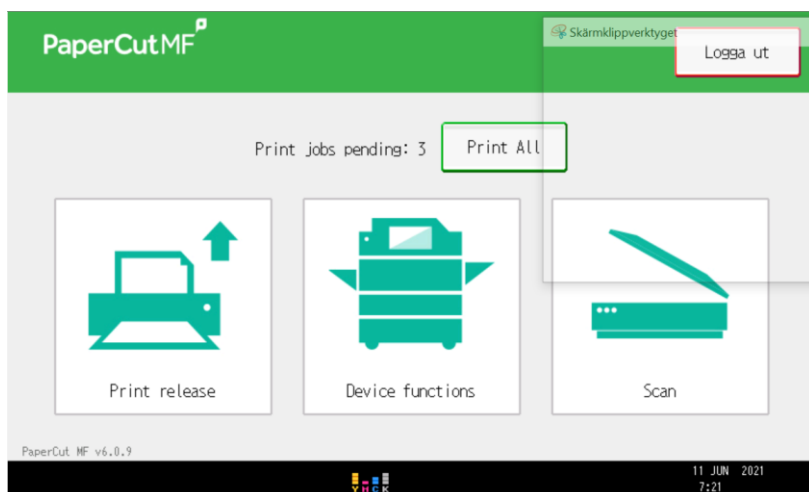
5



Användning av maskinens grundfunktioner, utskrift, kopiering och skanning



När du står på denna bild så kan du dra ditt passerkort (som du registrerat tidigare) för att låsa upp skrivaren



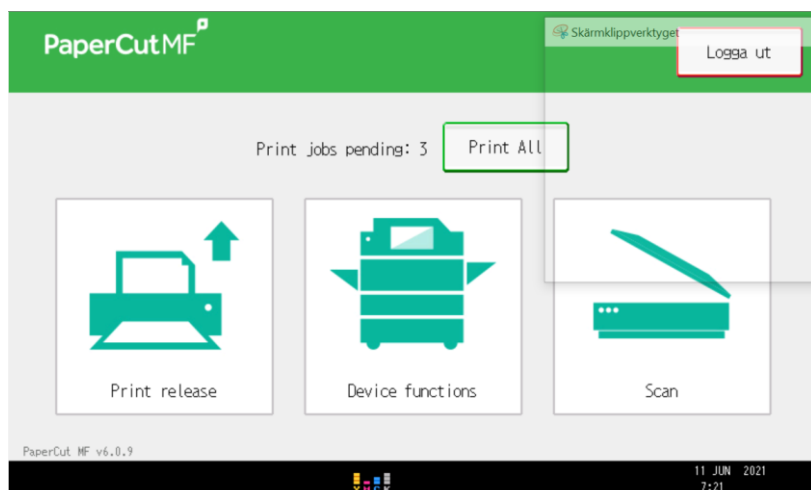
När du loggat in kan du välja att
1 Släppa dina utskriftsjobb
2 Kopiera
3 Skanna

För att Skriva ut välj antingen knappen "Print All" för att skriva ut alla jobb i kön
Eller välj Print Release för att skriva ut valfritt jobb i kön
Dina jobb sparas 3 dagar och raderas därefter automatiskt

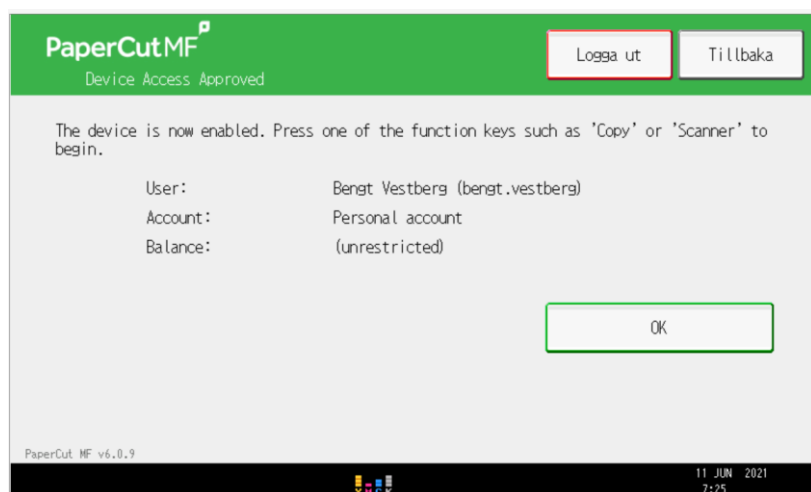


Så här ser det ut om du valt knappen "Print Release"
Tryck på valfritt dokument för att skriva ut det

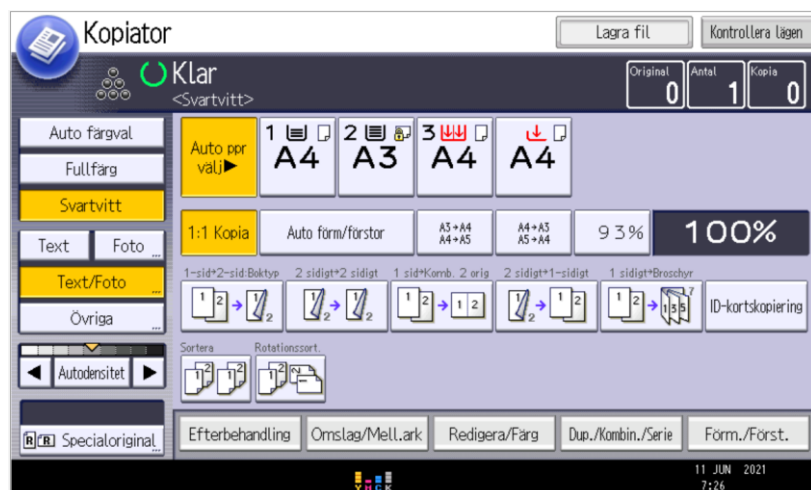
2 Kopiera



Tryck på knappen "Device Functions" för att kopiera

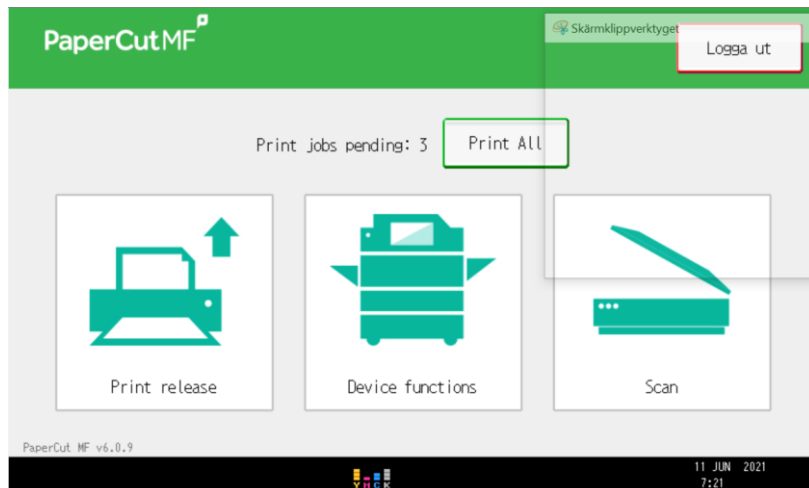


Tryck på "OK"



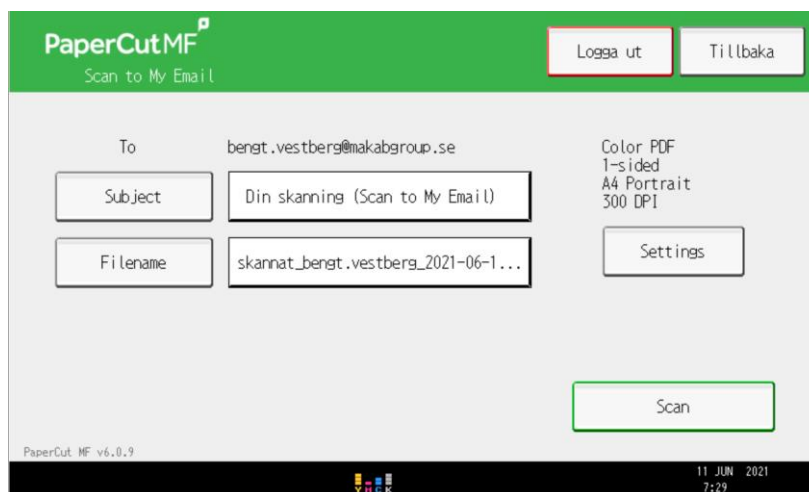
Du kommer nu in i skrivarens kopieringsläge

3 Skanna



Tryck på knappen "Scan" för att skanna till den egen epost eller till din egen Onedrive

Välj vilken skanningsfunktion du vill använda. Vad du ser här kan skilja mellan olika användare

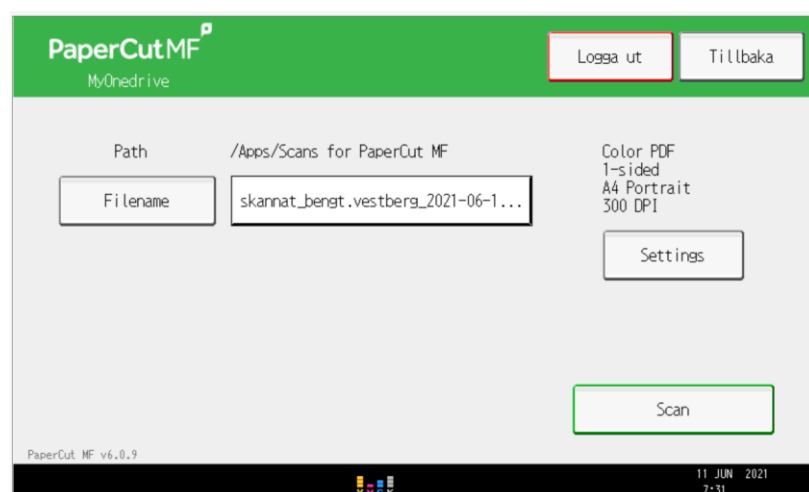


Så här ser det ut när du skannar till mail

Du kan ändra Titel och Filnamn genom att trycka på knappen "Subject" eller "Filnamn"

Du kan ändra inställningar på knappen "Settings"

Text Enkel eller dubbelsidigt, färg eller svartvit



Så här ser det ut när du skannar till din Onedrive

Första gången du skannar får du ett mail där du ombeds att knyta din skanning till "rätt" Onedrive
Gör det