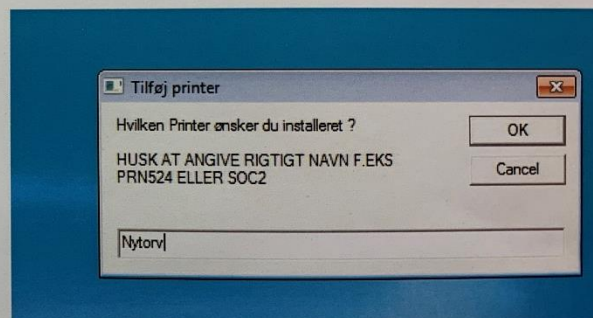
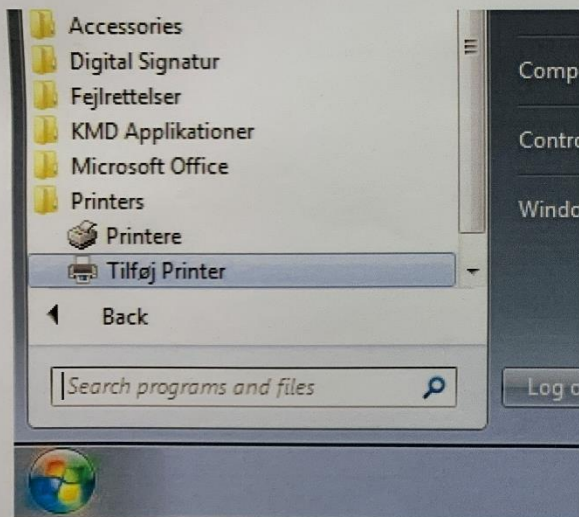


PRINTER PÅ NÆRHOSPITALET

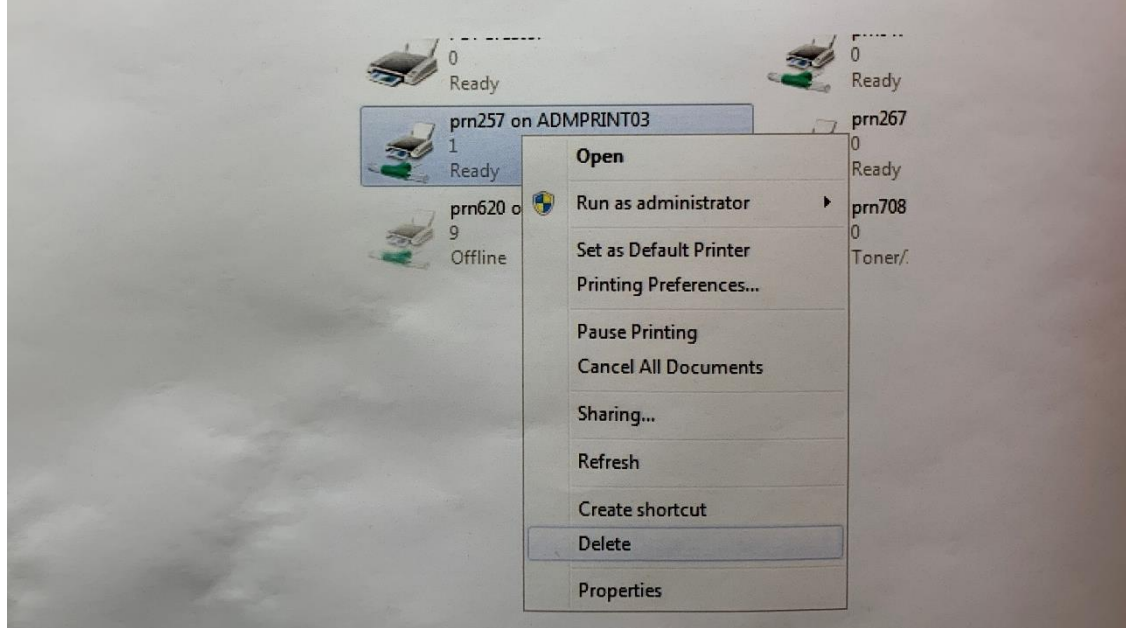
Printeren står ved siden af Mødelokale BØLGEN.

Vejledning:

1. Tilføj den nye printer Nytorv



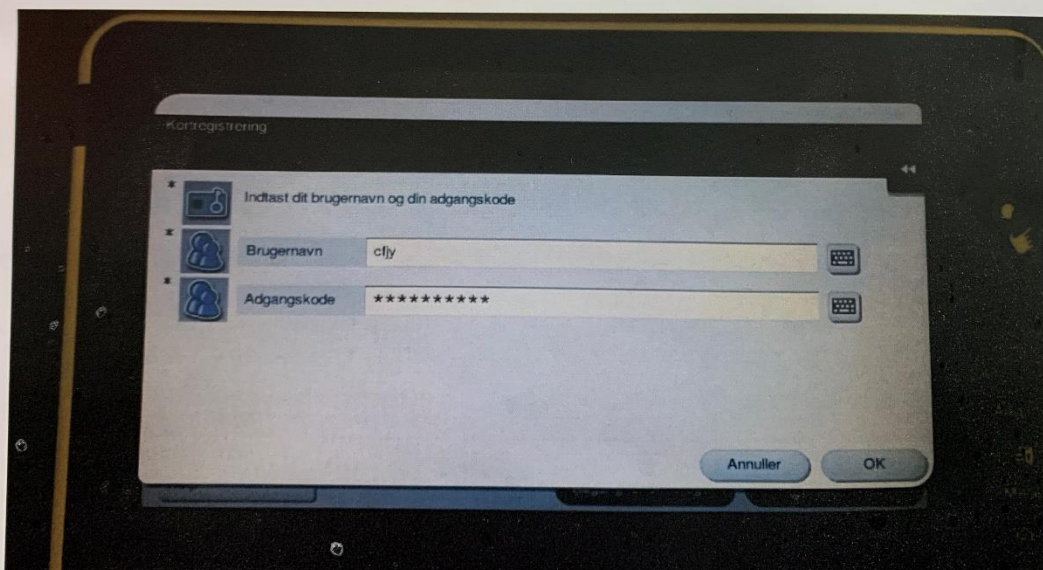
2. Slet dine gamle printere, der starter med prn som du ikke kommer til at bruge mere.



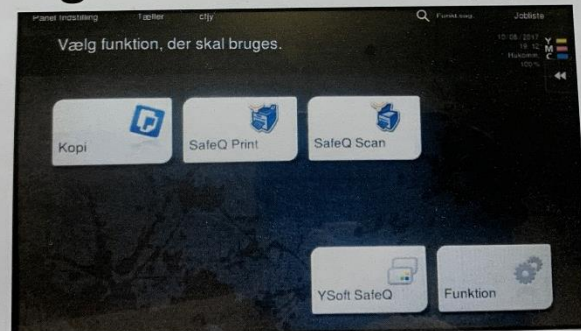
3. Gå hen til en printer og bip dit medarbejderkort på front siden af printeren.



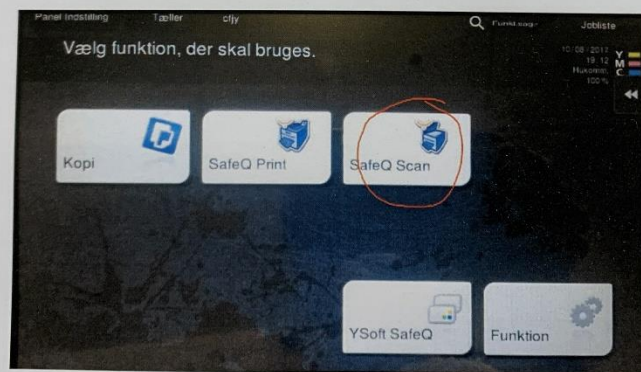
4. Første gang du bipper dit kort ind på printeren vil den spørge om et brugernavn og en kode. Det er den samme kode som du logger på med om morgenen.



5. I det du er logget ind vil printeren som standard behandle alle dine print ved mindre andet er angivet inden du bipper dit kort ind.



6. Hvis du skal scanne til e-mail eller eDoc skal du trykke på SafeQ Scan. Og vælge scan to my email eller scan to eDoc folder.



7. Læg dit dokument på scanningspladen eller i dokumentføderen, og tryk på den lysende blå knap.

