

Installation af printer

Guide til Windows-brugere

Du skal bruge dit eller din virksomheds tildelte printerlogin, for at installere printere. Hvis du ikke har fået det, kan du bede om at få det tilsendt ved skrive til teamfellow@companyons.dk. Du skal i øvrigt være logget på det korrekte wifi (aldrig gæstenetværket), mens du installerer printeren. Vær opmærksom på om du bruger den rigtige IP-adresse. Du kan altid finde de nyeste IP-adresser på companyons.dk/info-til-lejere.

Hent driver

- Find driveren her
- Søg efter maskinen (C224e på Perron eller C284E på Fellow)
- Vælg dit styresystem
- Vælg dit sprog
- Tryk "download" ved den nyeste version og vælg ZIP-filen
- Udpak ZIP-filen

Tilføj printer

- Søg efter "Printere & Scannere" i din Start-menu
- Tryk på "Tilføj en printer"
- Vælg "Den printer, jeg søger efter, findes ikke på listen"
- Vælg "Tilføj en printer ved hjælp af TCP/IP-adresse eller værtsnavn"
- OBS! Find den rigtige IP-adresse på companyons.dk/info-til-lejere
- Tryk "Næste"
- Vælg "Har diskette/cd"
- Tryk "Gennemse" og find den udpakkede ZIP-fil
- Dobbeltklik på KOAYTJ-filen
- Tryk "OK"

Installer printerdriver

- Klik på driveren, der passer til maskinen (KONICA MINOLTAC224e... på Perron eller KONICA MINOLTAC284E... på Fellow)
- Tryk "Næste"
- Navngiv printeren for eksempel "Fellow 3. sal" og tryk "Næste"
- Vælg "Del ikke denne printer" og tryk "Næste"
- Afslut ved at trykke "Udfør"

Login og gem standardindstillinger

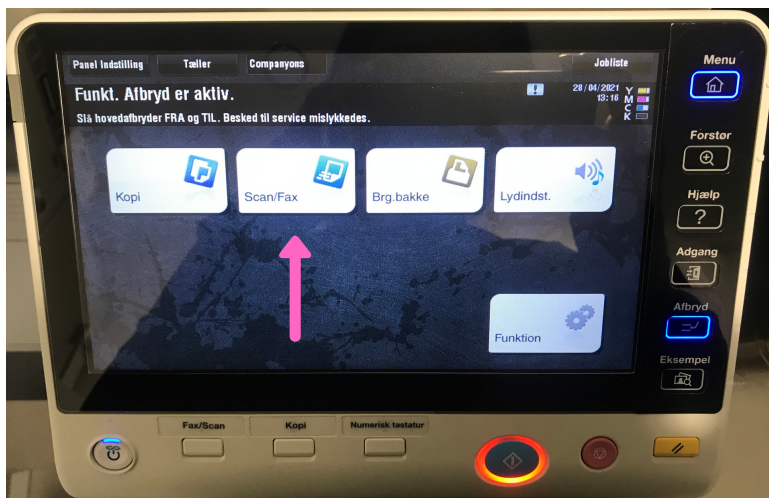
- Højreklik på et PDF-dokument og åbn med Adobe Acrobat Reader DC
- Hvis du ikke allerede har Adobe Acrobat Reader DC kan du downloade det gratis her (du behøver ikke pro-versionen)
- Vælg "Print" under rullemenuen "Filer"
- Vælg den rigtige printer i rullemenuen øverst
- Vælg så "Printer" eller "Properties", så et nyt vindue åbner
- Vælg fanen "Basis" og tryk på "Brugergenkendelse..."
- Indsæt dit (eller virksomhedens) tildelte brugernavn og kode og tryk "Gem indstillinger" og "Bekræft"
- Vælg fanen "Min side" og tryk på "Brugerindstillinger" og indsæt dit (eller virksomhedens) tildelte brugernavn
- Vælg fanen "Layout" og vælg "1-sidet" i rullemenuen
- Tryk "OK"
- Når du er tilbage i det første vindue, tryk "Print"

Hent dit print i printerrummet

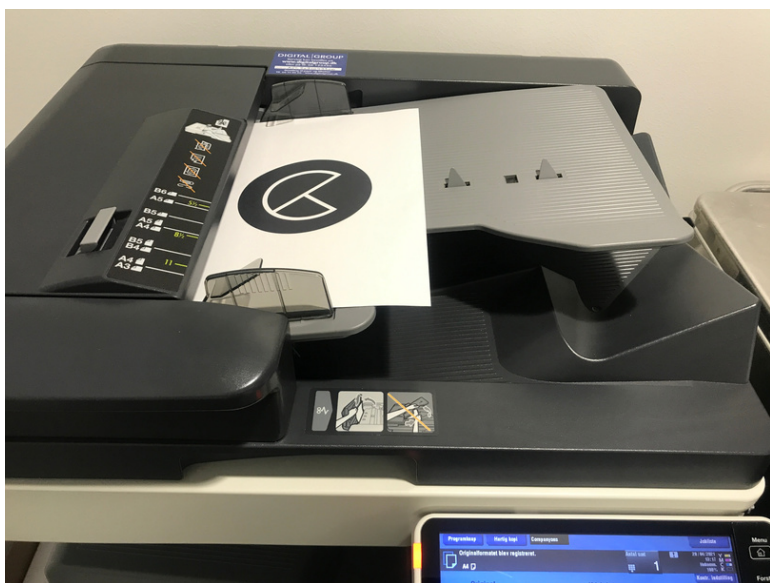
- Herefter bør du kunne printe både billeder, tekstdokumenter og andet fra et hvilket som helst program
- Husk altid at vælge den rigtige printer og preset og at sikre, at du er logget på det rigtige wifi

Scan til digital kopi

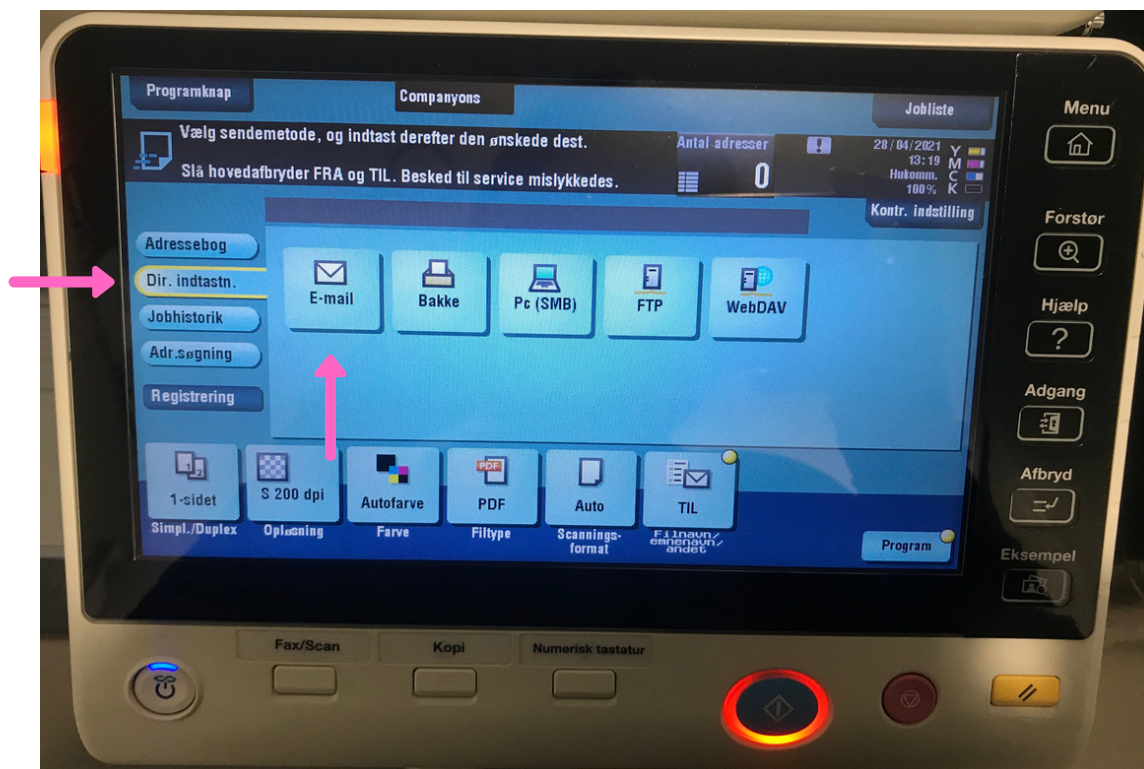
- Login ind på printerdisplayet og vælg "Scan/Fax"



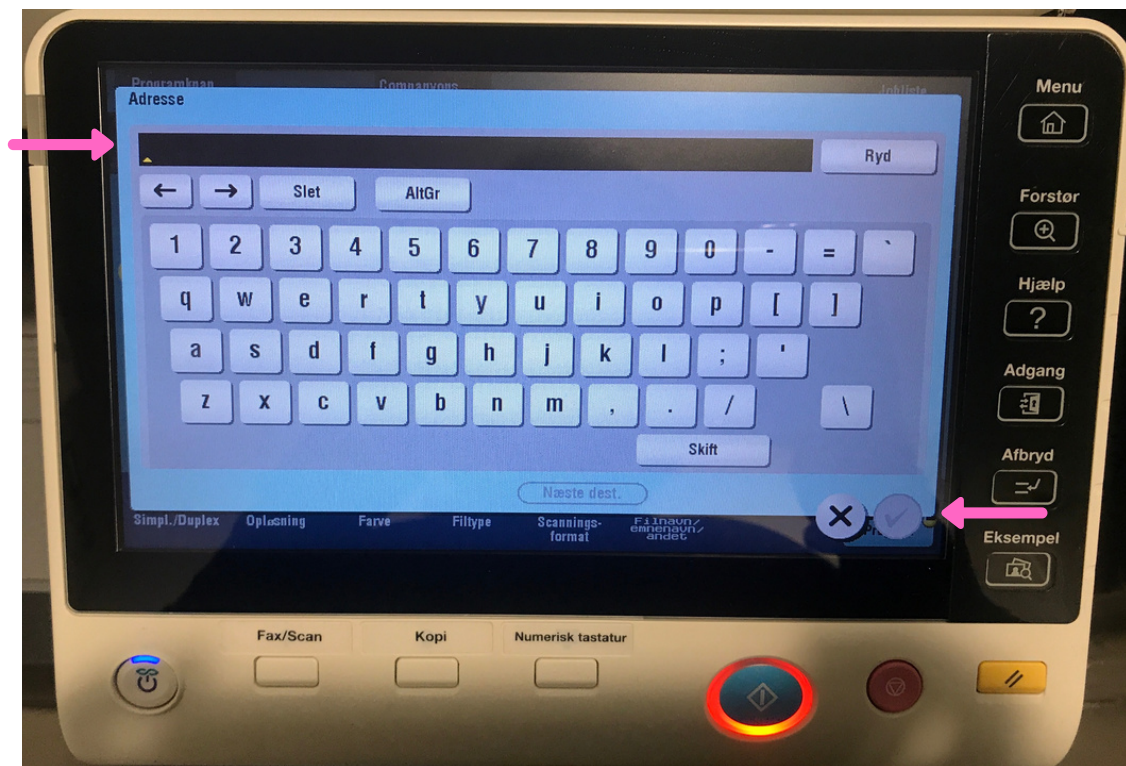
- Læg dokumentet i printerbakken



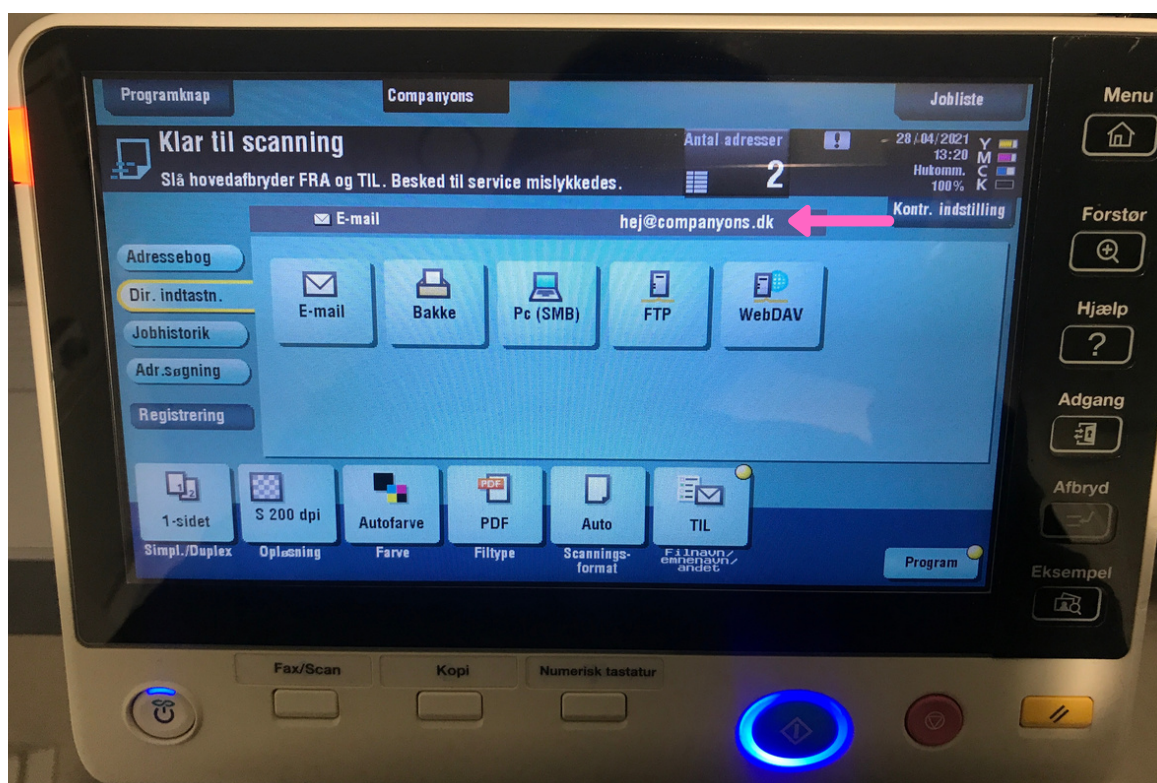
- Vælg "Dir. indtastn." (hvis din mail ikke er oprettet under "Adressebog")
- Tryk på "E-mail"



- Indtast din e-mail og tryk på fluebenet



- Din e-mail burde nu fremgå i bjælken som nedenfor



- Tryk på denne knap under displayet og vent på din e-mail fra printer@companyons.dk

