

Pullprint

Ved UiB bruker vi Pullprint for å

- skrive ut
- kopiere
- skanne

UiB-kortet identifiserer deg som bruker. Dette gjør systemet sikkert og enkelt i bruk. Slik fungerer det:

Innhold

- 1 Utskrift:
- 2 Kopiere:
- 3 Skanne:
- 4 Merk at:

Utskrift:

1. Skriv ut til pullprint
2. Gå til en hvilken som helst skriver/multifunksjonsskriver på UiB
3. Trekk kortet ditt og velg «Pullprint»
4. Dokumentet skrives ut

Kopiere:

1. Ta med det du skal kopiere til en hvilken som helst multifunksjonsskriver på UiB
2. Trekk kortet ditt og velg kopieringsfunksjonen
3. Kopier på vanlig måte

Skanne:

1. Ta med det du skal skanne til en hvilken som helst multifunksjonsskriver på UiB
2. Trekk kortet ditt og velg «E-mail»
3. Legg på dokumentet og trykk på knappen
4. Dokumentet blir skannet og sendt til din e-post

Hvis du vil sende dokumentet til en annen mottaker, skriver du inn adressen. Hvis du vil utføre tegngjenkjenning (OCR), sender du til «ocr@uib.no». Det ferdig gjenkjente dokumentet sendes til din e-post.

Merk at:

- Standardinnstilling er sort, dobbeltsidig trykk. Farge eller andre alternativer velges i utskriftsinnstillingene.
- Hvis du trenger fargeutskrifter eller spesialfunksjoner (stifting, hefte e.l.) må du ta ut dokumentet på en skriver som er utstyrt for dette.
- Hvis skriveren du vanligvis bruker er opptatt eller ute av drift, er det bare å gå til en annen skriver. Alle PullPrint-skrivere på UiB kan brukes!
- Hvis du skal skrive ut fra en maskin som ikke er tilkoblet UiBs utskriftssystem, et nettbrett, mobiltelefon e.l., kan du bruke Mprint. Send dokumentet du vil ha skrevet ut som vedlegg til mprint@uib.no. Se mer informasjon på it.uib.no/mprint.
- IT-avdelingen har ansvar for kjøp, plassering og drift av skrivere (også multifunksjonsskrivere). Vi plasserer ut skrivere etter behov og bruksmønster.
- Bestilling og påfylling av papir og stifter utføres av det enkelte institutt/avdeling. Snakk med administrasjonen på din enhet hvis du har spørsmål om dette.