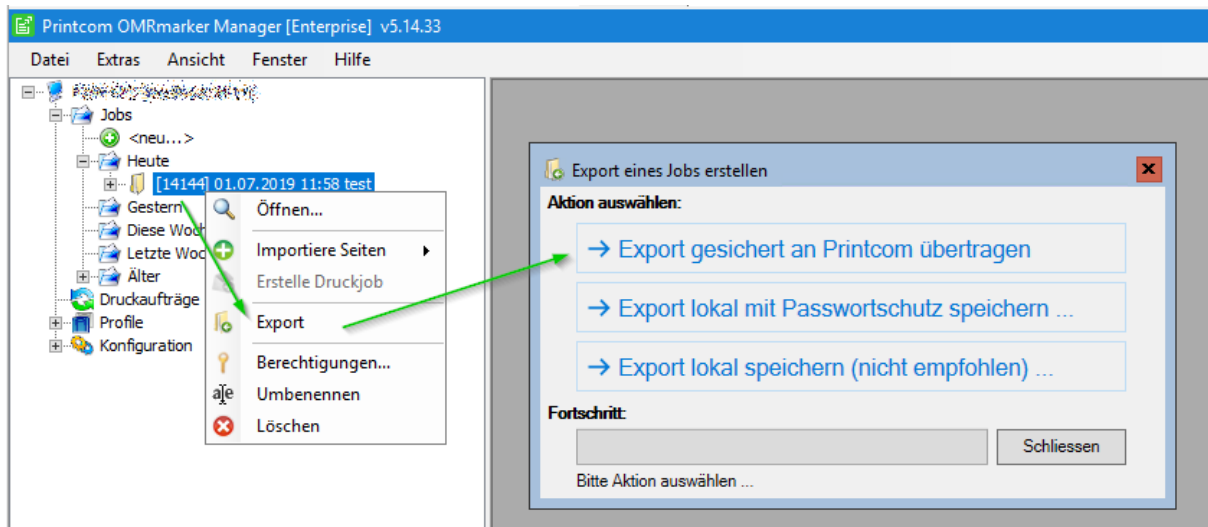


Damit Support-Fälle in OMRmarker schneller bearbeitet werden können, gibt es eine Funktion zum Exportieren von fehlerhaften Jobs. Diese Anleitung erklärt in kurzen Schritten wie Sie einen Job exportieren können:

Wählen Sie den Job im OMRmarker aus und verwenden einen Rechtsklick:



Wählen Sie «Export» und «Export gesichert an Printcom übertragen».

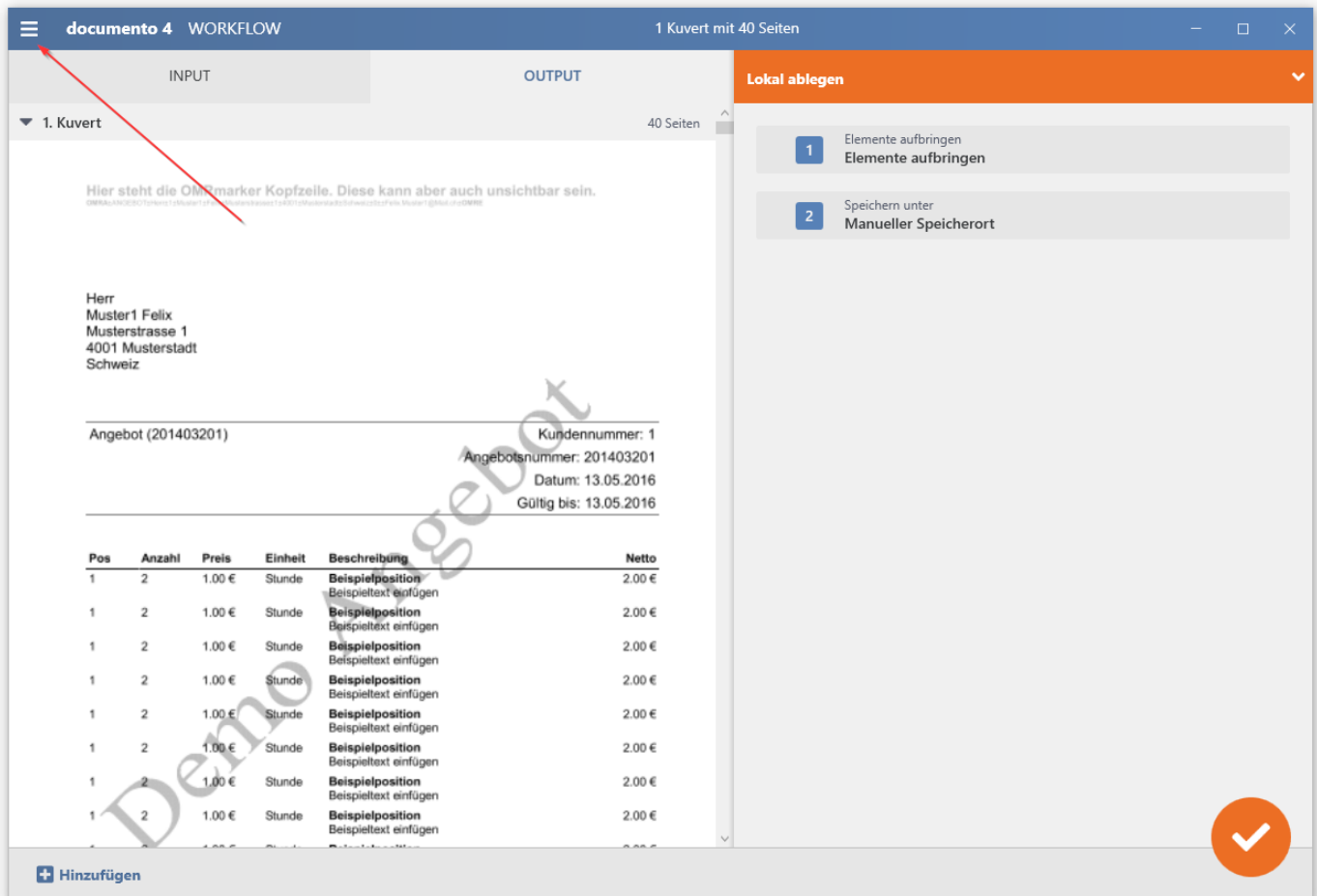
Der Export des Jobs wird automatisch verschlüsselt an die Printcom übertragen. Bitte lassen Sie Ihren Kundenbetreuer über ein kurzes Mail wissen, sobald die Übertragung abgeschlossen wurde.

## Wie kann ich Fehlerfälle an Printcom melden?

Damit Support-Fälle in documento schneller bearbeitet werden können, gibt es eine Funktion zum Exportieren von fehlerhaften Jobs. Diese Anleitung erklärt in kurzen Schritten wie Sie einen Job exportieren können. Es kann sich dabei um einen aktuell geöffneten Job oder um einen alten / bereits verarbeiteten Job handeln.

### Exportieren des aktuell geöffneten Jobs

Wenn Sie den aktuell geladenen Job noch offen und noch nicht auf Start gedrückt haben, können Sie über das Menü den Job exportieren:

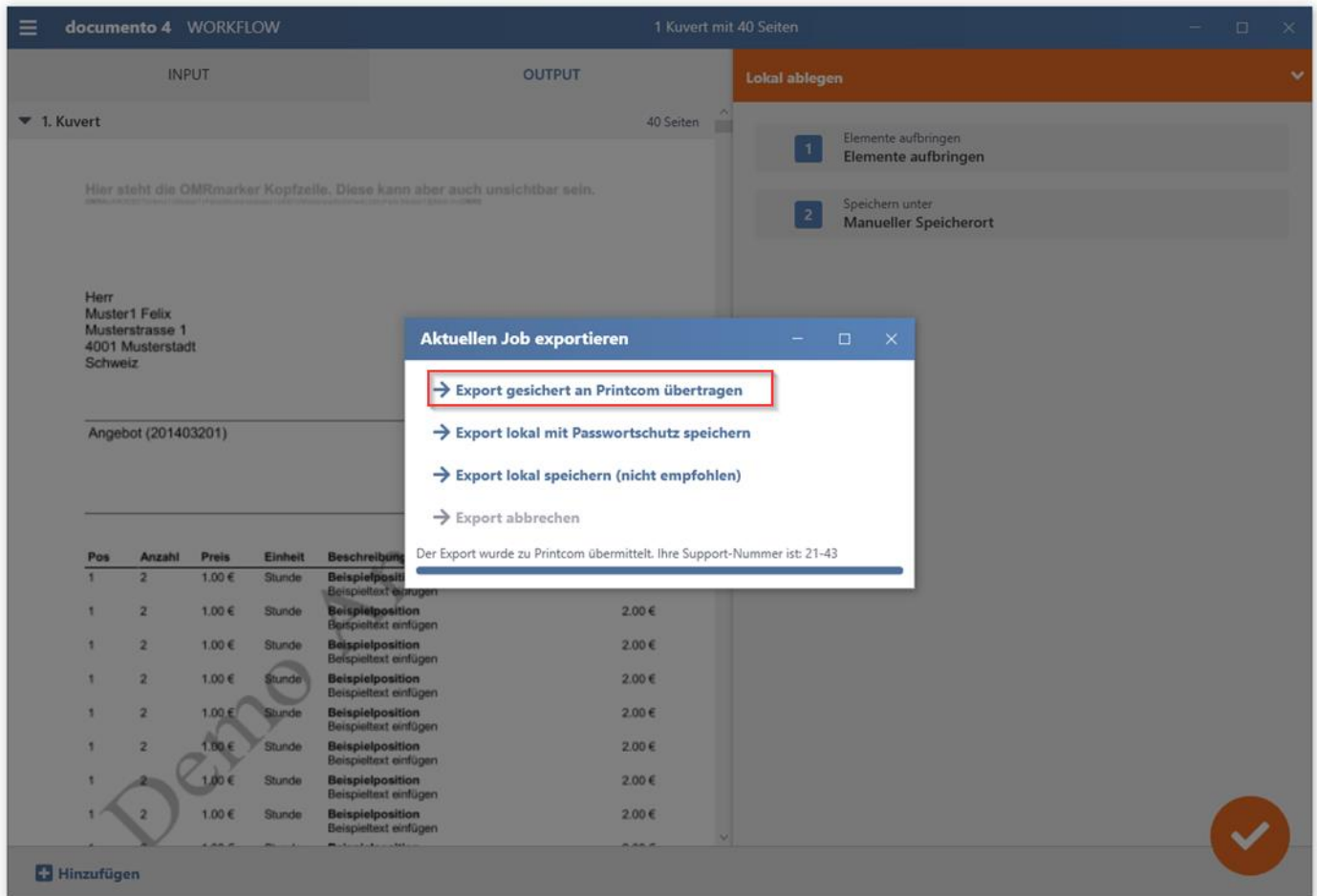


The screenshot shows the 'documento 4 WORKFLOW' interface. The main window displays the 'INPUT' tab for '1. Kuvert' (40 Seiten). A red arrow points to the top-left menu icon. The content area shows a placeholder for an Oki marker header and a sample address: 'Herr Muster1 Felix, Musterstrasse 1, 4001 Musterstadt, Schweiz'. Below this is an offer summary with 'Angebot (201403201)', 'Kundennummer: 1', 'Angebotsnummer: 201403201', 'Datum: 13.05.2016', and 'Gültig bis: 13.05.2016'. A table of items follows, with columns for Pos, Anzahl, Preis, Einheit, Beschreibung, and Netto. The table contains 8 rows of identical items. On the right, a 'Lokal ablegen' menu is open, showing two options: '1 Elemente aufbringen' and '2 Speichern unter Manueller Speicherort'. A blue checkmark icon is visible in the bottom right corner of the interface.

Pos	Anzahl	Preis	Einheit	Beschreibung	Netto
1	2	1.00 €	Stunde	Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
1	2	1.00 €	Stunde	Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
1	2	1.00 €	Stunde	Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
1	2	1.00 €	Stunde	Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
1	2	1.00 €	Stunde	Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
1	2	1.00 €	Stunde	Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
1	2	1.00 €	Stunde	Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
1	2	1.00 €	Stunde	Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €

The screenshot shows the printcom software interface. On the left is a navigation menu with the following items: Workflow, Historie, Teamviewer, Sprache, **Aktuellen Job exportieren** (highlighted with a red arrow), Admin Handbuch, Programmverzeichnis, and Manager öffnen. The main area displays 'OUTPUT' for a '1 Kuvert mit 40 Seiten' job. It includes a table of items with columns 'Beschreibung' and 'Netto'. A 'Lokal ablegen' panel on the right shows steps: 1. Elemente aufbringen, 2. Speichern unter Manueller Speicherort. A large 'angeboten' watermark is visible across the center.

Beschreibung	Netto
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €
Beispielposition Beispieltext einfügen	2.00 €

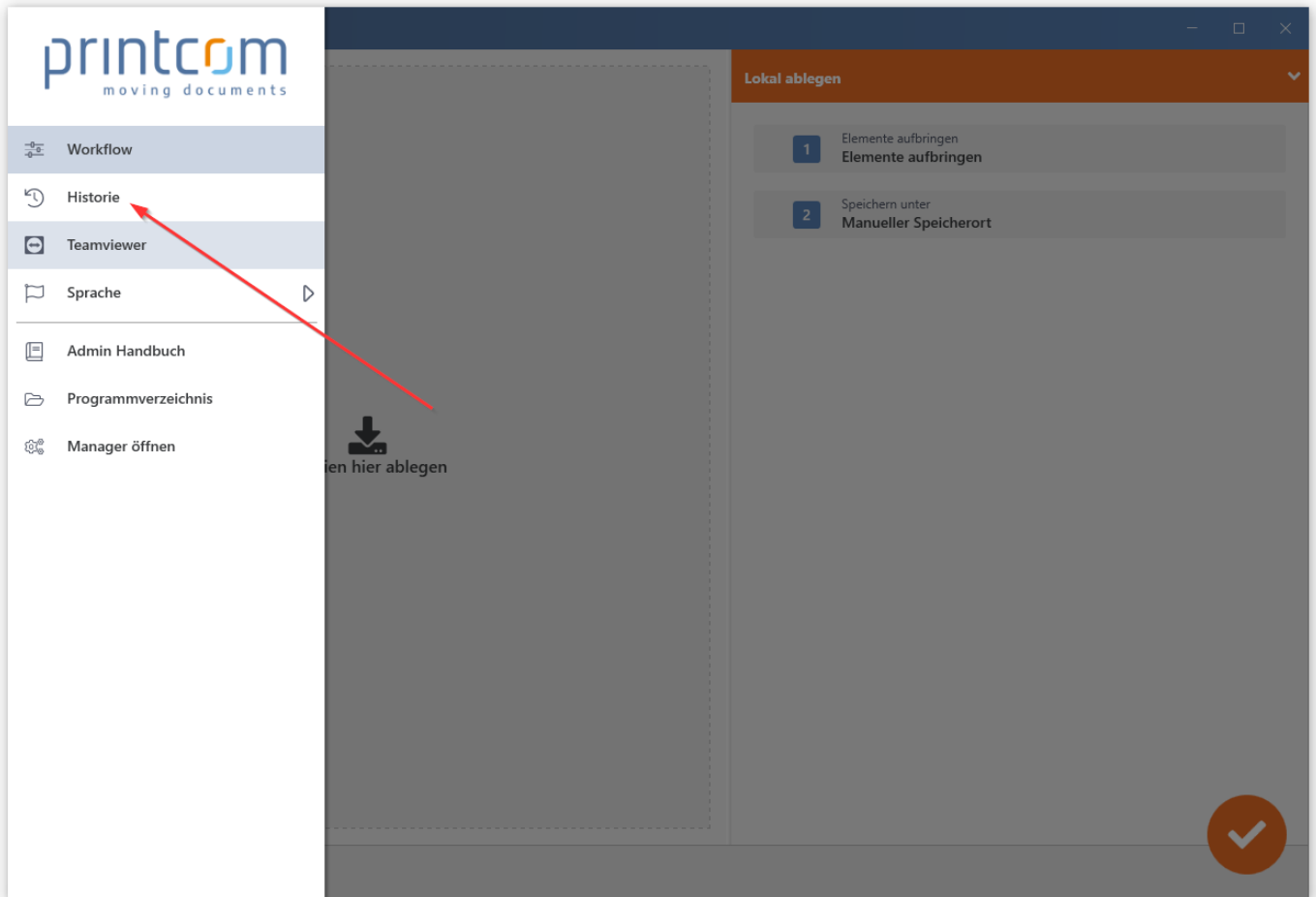


Bitte wählen Sie "Export gesichert an Printcom übertragen". Dabei werden die aktuell geladenen Dokumente und alle Einstellungen an Printcom übermittelt und Ihnen eine Support-Nummer angezeigt. Bitte geben Sie diese Support-Nummer bei Ihrer Anfrage an Printcom mit an.

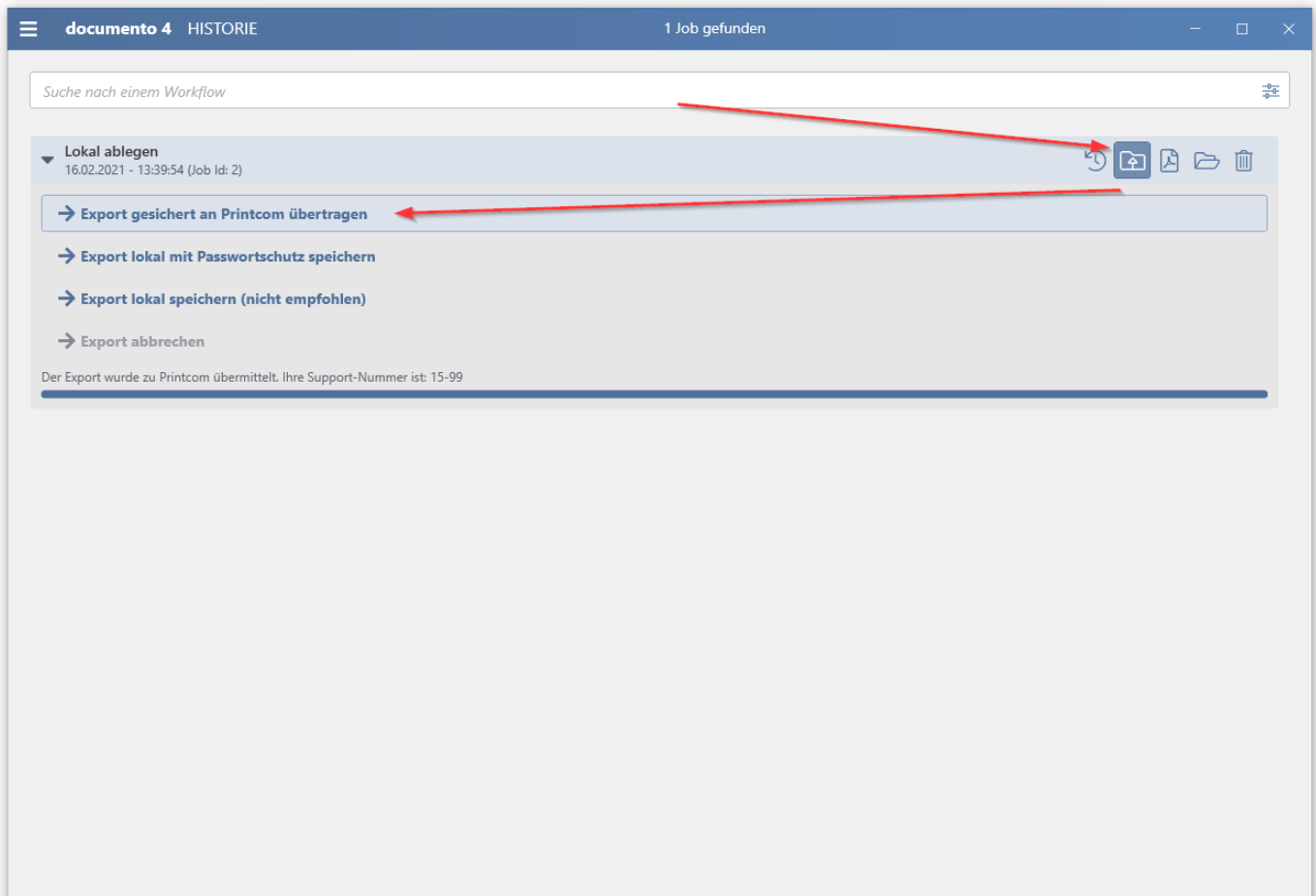
#### Exportieren eines alten / bereits verarbeiteten Job

Öffnen Sie hierzu documento über das rote Symbol  in der Taskleiste (unten rechts). Anschliessend wählen Sie bitte das Menü "Historie".

The screenshot shows a software interface for 'documento 4 WORKFLOW'. The main area is a large dashed box with a download icon and the text 'Dateien hier ablegen'. A red arrow points to a menu icon in the top left corner. On the right, a sidebar titled 'Lokal ablegen' contains two steps: '1 Elemente aufbringen' and '2 Speichern unter Manueller Speicherort'. At the bottom left is a '+ Hinzufügen' button, and at the bottom right is an orange checkmark button.



Darin sehen Sie eine Liste von allen bereits verarbeiteten Jobs. Dort können Sie den gewünschten Job auswählen und diesen exportieren:



Bitte wählen Sie "Export gesichert an Printcom übertragen". Dabei werden die Dokumente und alle Einstellungen an Printcom übermittelt und Ihnen eine Support-Nummer angezeigt. Bitte geben Sie diese Support-Nummer bei Ihrer Anfrage an Printcom mit an.