

Authentifizierung am MFP

Anmelden mit Karte:

Halten Sie Ihre CampusCard vor den Kartenleser um das System freizuschalten



Anmelden mit Benutzername und Passwort:
Alternativ können Sie sich mit Ihrem Windows Benutzername und Passwort anmelden

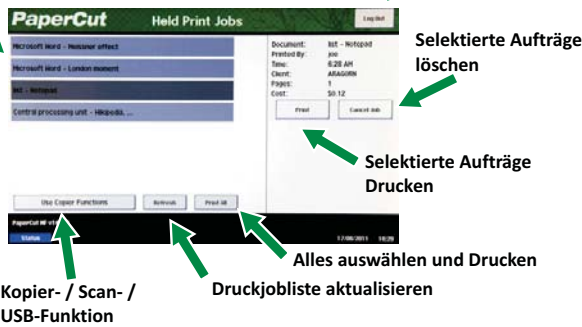
Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in das „PaperCut Hauptmenu“

Hier können Sie Ihre FollowMe Druckaufträge zum Druck freigeben oder auch zur Kopier- / Scan- / USB-Funktion wechseln

FollowMe Druck

Druckjobliste, zur Auswahl antippen

Abmelden



Selektierte Aufträge löschen

Selektierte Aufträge Drucken

Alles auswählen und Drucken

Kopier- / Scan- / USB-Funktion

Druckjobliste aktualisieren

Drucken (FollowMe):

Bitte wählen Sie die gewünschten Druckaufträge durch Antippen aus. Wählen Sie **Drucken/Print** um den Ausdruck zu starten. Durch wählen von **Alles Drucken/Print all** werden alle Druckaufträge ausgedruckt.

Löschen von Druckaufträgen:

Bitte wählen Sie die gewünschten Druckaufträge durch Antippen aus. Wählen Sie **Löschen/Delete** um die Druckaufträge zu löschen. Hinweis: Nach erfolgreichem Ausdruck werden die Druckaufträge automatisch gelöscht, ebenso nach 48 Stunden wenn die Druckaufträge nicht ausgedruckt werden.

Aktualisieren:

Aktualisieren der Druckjobliste

Gerätfunktionen verwenden:

Hier gelangen Sie zu den Kopier- / Scan- / USB-Funktionalitäten

Indem folgenden Bildschirm können Sie die Bedienfeldsprache durch Anklicken der entsprechenden Ländersymbole ändern.



PaperCut Menu (Druckjobliste):
Durch Betätigen des Home Button und Anklicken des PaperCut Symbols gelangen Sie zurück zur Druckjobliste

Abmelden:
Zum Abmelden und Sperren des Systems können Sie im Hauptmenu rechts oben auf Logout tippen. Außerdem kann am Bedienfeld die Taste Logoff betätigt werden.

Kopierfunktionen



Auf STANDARD zurücksetzen

Abbrechen des Druckjobs/Kopierjobs

Home Button

Farbmodus einstellen (Farbe, S/W oder AUTO)

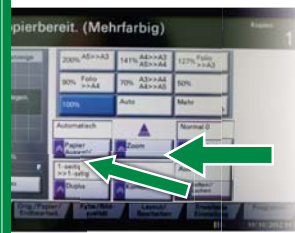
STARTEN des Kopier-/ Druck- oder Scanjobs



Kopienanzahl

Grundeinstellungen

Sonderfunktionen in Unterordnern



Zoom:

Hier können Sie feste Schritte wählen oder auch über das Tastenfeld einen bestimmten Zoomfaktor einstellen.

Beispiel A4 auf A3 wären 141% Bitte hier dann Papier A3 wählen!



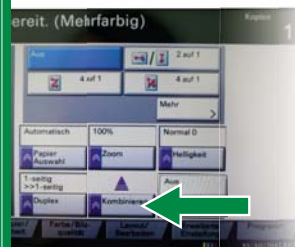
Helligkeit:

Je höher die Zahl, desto dunkler die Ausgabe. +3 ist dunkelste Einstellung



Duplex:

Hier können Sie die Einstellung zum doppelseitigen Drucken und Kopieren vornehmen. Standard ist 1-seitig zu 1-seitig. 1-seitig >> 2-seitig: 2 einseitige Vorlagen werden zu einer doppelseitigen Kopie. 2-seitig >> 1-seitig: doppelseitige Vorlage wird zu 2 einseitigen Kopien. 2-seitig >> 2-seitig: Doppelseitig Kopieren.



Kombinieren:

Sparen Sie an Kopien!
Mit 4 auf 1 erstellen Sie eine Übersicht von 4 Vorlagen auf eine kopierte Seite. Bitte beachten Sie, dass bei 4 auf 1 die Vorlagen um 50 % verkleinert werden! Weiter noch kann die Anordnung eingestellt werden.



Heften und Lochen:

Die Kopien können optional geheftet und gelocht werden. Hier können Sie zwischen verschiedenen Heftpositionen und der 2-fach oder 4-fach Lochung wählen

Drucken und Scannen (USB)

Scannen @ (Email)

Melden Sie sich mit Ihrer CampusCard an. Es erscheint der rechte Bildschirm.



Wählen Sie hier „Use Copier Functions“ bzw. „Gerätefunktionen verwenden“

Bestätigen Sie den folgenden Bildschirm mit „Weiter“ bzw. „Next“

Wählen Sie im folgenden Bildschirm die gewünschte Bedienfeld Sprache durch Anklicken der entsprechenden Ländersymbole aus.



Nun Klicken Sie auf den Button „USB Speicher“.

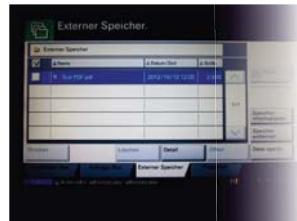


Stecken Sie jetzt den USB-Stick an der rechten Seite des Bedienfeldes an.

Manche USB-Sticks werden nicht erkannt. Dies kann am Alter oder der falschen Formatierung liegen. Versuchen Sie einen anderen Stick (oder formatieren Sie diesen).



Es erscheint ein Pop-Up-Feld. Bestätigen Sie dieses mit „Ja“. Nun kann der Stick verwendet werden.



Die Anzeige gibt alle lesbaren Daten des USB-Sticks aus. Sie können auch in Unterordner springen (dazu Ordner anwählen und „Öffnen“ drücken). Wählen Sie das gewünschte Dokument aus, indem Sie in die erste Spalte einen Haken per Klick setzen. Danach können Sie auswählen, was mit dem Dokument geschehen soll. „Drucken“, „Löschen“, „Öffnen“ ... Wählen Sie „Drucken“ unten links.



Es erscheint der linke Bildschirm. Hier können Sie noch allgemeine Einstellungen vornehmen. Papierformat, doppelseitiger Druck, ...



Achtung: Der Farbmodus ist nicht automatisch schwarz/weiß. Die Anpassung können Sie über den Reiter „Farb-/Bildqualität“ vornehmen.

Starten Sie den Druckjob mit der grünen „Start“-Taste

Danach kommen Sie über den Button „Zurück zur Liste“ zurück in die Übersicht des USB-Stick-Inhalts.



Zurück in der Übersicht können Sie den Stick sicher entfernen indem Sie den Button „Speicher entfernen“ antippen. Es erscheint ein Pop-Up-Fenster. Nun können Sie den Stick entfernen.



Scannen funktioniert wie das Drucken. Hier wählen Sie in der Übersicht des externen Speichers das Feld „Datei speichern“ aus. Es erscheint wie auch beim Drucken ein Feld für Einstellungen. Standard ist ein 300 dpi Farb-PDF. Gestartet wird wieder mit der grünen Taste. Das Dokument wird „doc00....pdf“ benannt.

Melden Sie sich mit Ihrer CampusCard an. Es erscheint der rechte Bildschirm.



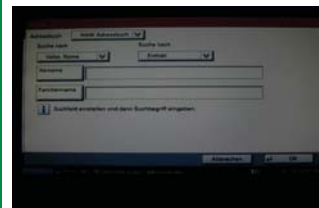
Wählen Sie hier „Use Copier Functions“ bzw. „Gerätefunktionen verwenden“

Bestätigen Sie den folgenden Bildschirm mit „Weiter“ bzw. „Next“

Wählen Sie im folgenden Bildschirm die gewünschte Bedienfeld Sprache durch Anklicken der entsprechenden Ländersymbole aus.



Bitte wählen Sie im Home-Menu den Punkt Senden/Send aus.



Sie gelangen hier sofort zum HAW Adressbuch. Hier kann durch Eingabe des Namens nach der eMail-Adresse gesucht werden. Es genügen auch Teile des Names zur Suche. Mit OK bestätigen.



Im folgenden Bildschirm können Sie verschiedene Einstellungen wie z.B. Auflösung, Doppelseitig usw. wählen. Der Scanvorgang wird über die grüne Starttaste ausgelöst



Auflösung: Die Auflösung ist standardmäßig auf 300dpi eingestellt. Diese kann von 200dpi bis 600dpi geändert werden



Helligkeit: Die Belichtungseinstellung kann in mehreren Stufen heller oder dunkler eingestellt werden.



Dateityp: Der Dateityp ist standardmäßig auf PDF eingestellt. Es können folgende Dateitypen gewählt werden: PDF / Hochkomp. PDF / TIF / JPEG oder XPS



Beidseitiger Scan: Beidseitig bedruckte Originale können in einem Durchgang gescannt werden. Dazu müssen die Dokumente in den Vorlageneinzug eingelegt werden.



Farbmodus: Der Farbmodus ist standardmäßig auf Farbe eingestellt. Dieser kann auf Graustufen oder SW geändert werden.