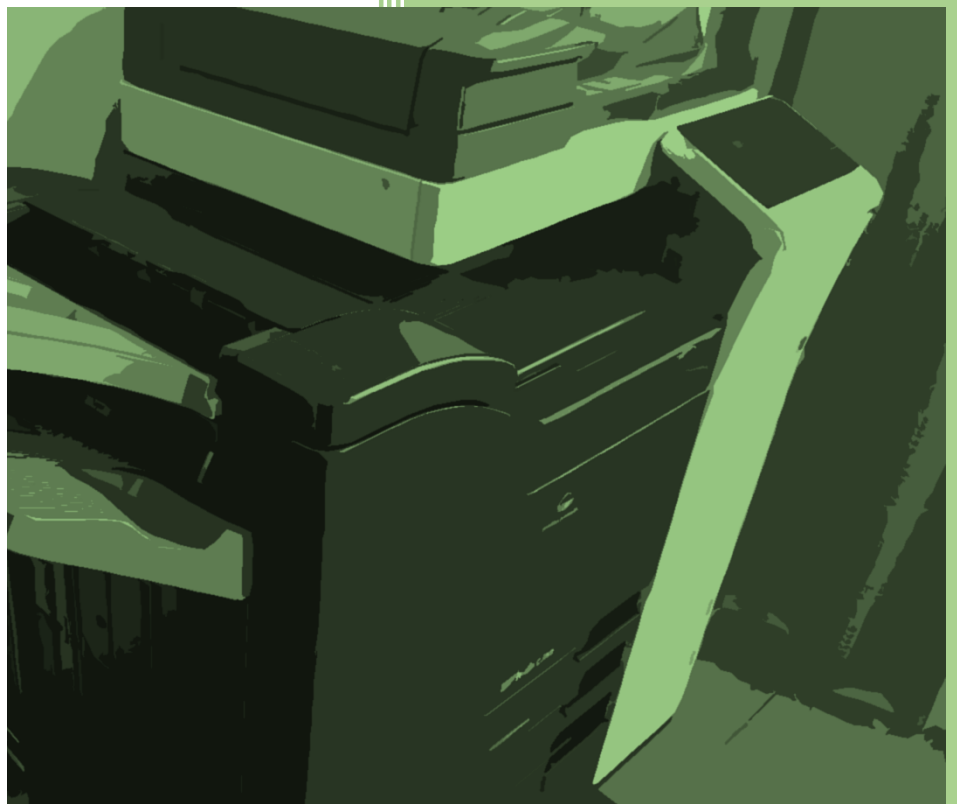


Anleitung

Konica-Minolta Drucker



Markus Wiltzsche

IT-Services

20.9.2017

Bedienung der öffentlichen Drucker/Kopierer

Inhalt

Mail to print.....	2
Grundlagen.....	2
Vorgehen	3
Kopieren	5
Kopiermenü	6
4. Papierauswahl:	7
6. Duplex/Kombinieren	8
7. Ausgabe	9
Scannen	10
Öffentlicher Zugang.....	10
Mail-Adressen speichern.....	13
Abschließendes.....	14
Kontakte	14

Mail to print

Grundlagen

Das Wichtigste zuerst. Sie können sich wie auch bisher Dokumente in unsere Drucker-„cloud“ senden und bei **jedem** beliebigen Drucker mit Ihrem KPH-Bedienstetenausweis (KPH Card) abholen. Neu ist allerdings die E-Mail-Adresse.

mobileprint@kphvie.ac.at

Achten Sie unbedingt darauf, Ihre Dokumente von Ihrer KPH-Dienstadresse (vorname.nachname@kphvie.ac.at) abzusenden, da aus Sicherheitsgründen keine Dokumente von Drittanbietern angenommen werden können.

Unterstützt werden alle gängigen druckbaren Dateiformate, wir empfehlen aber nach Möglichkeit die Verwendung des **.pdf** Formates, da hiermit die besten Ergebnisse erzielt werden.

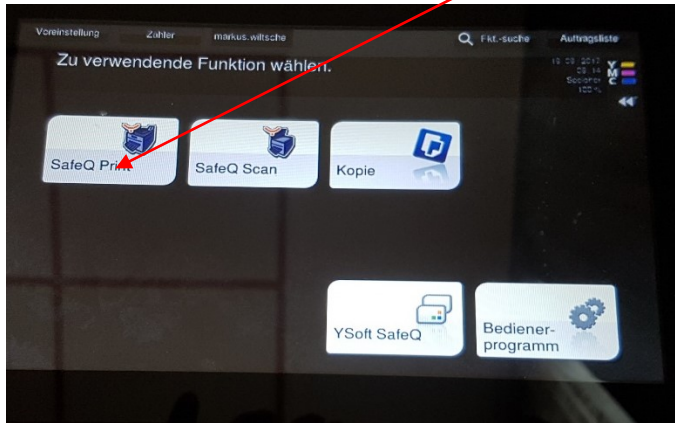
Die gesendeten Dateien stehen für zwei Wochen zur Abholung bereit und werden anschließend dauerhaft vom Server gelöscht.



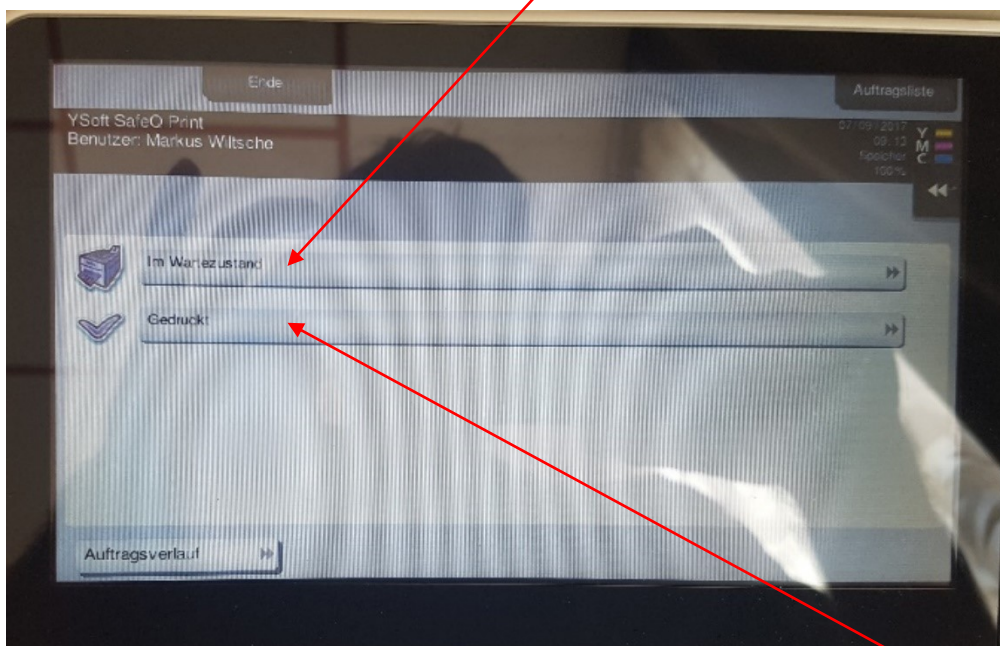
Hier mit der **PH-Karte** anmelden.

Vorgehen

Wählen Sie nun die Funktion **SafeQ Print.**



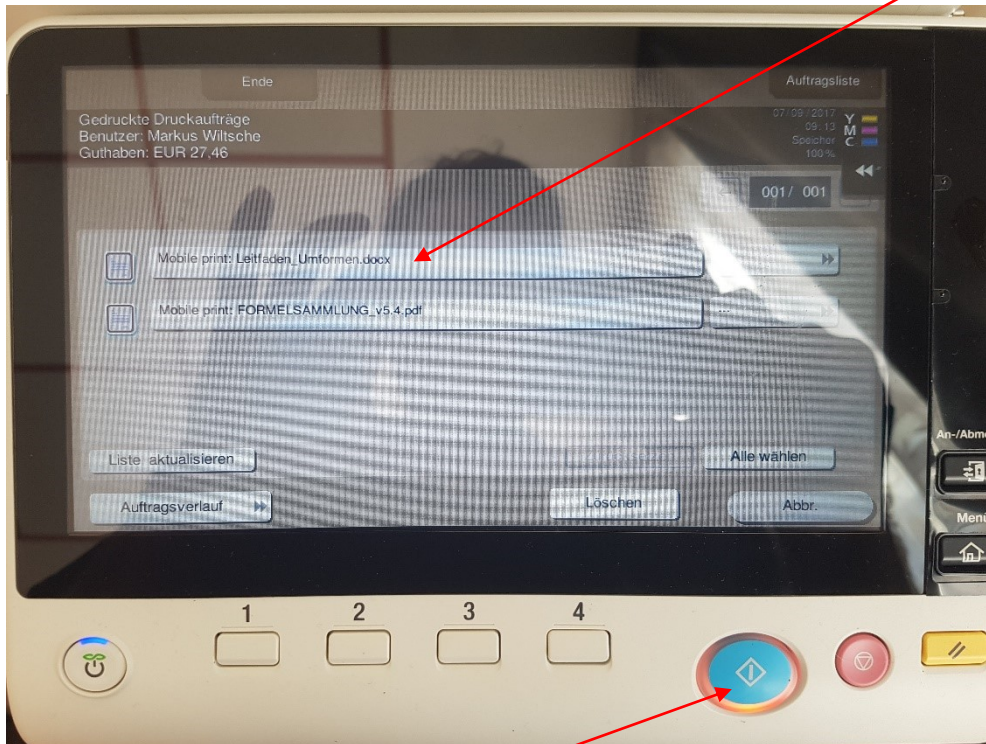
Zum Drucken von neuen Dateien wählen Sie **im Wartezustand.**



Zum erneuten Drucken von alten Dateien wählen Sie die Option **Gedruckt.**
Dies ist maximal zwei Wochen nach Versand der Mail möglich.

Hier finden Sie Ihre Dateien.

Wählen Sie die gewünschten Formulare durch Antippen der Dateinamen aus.



Drücken Sie anschließend die **Start** Taste.

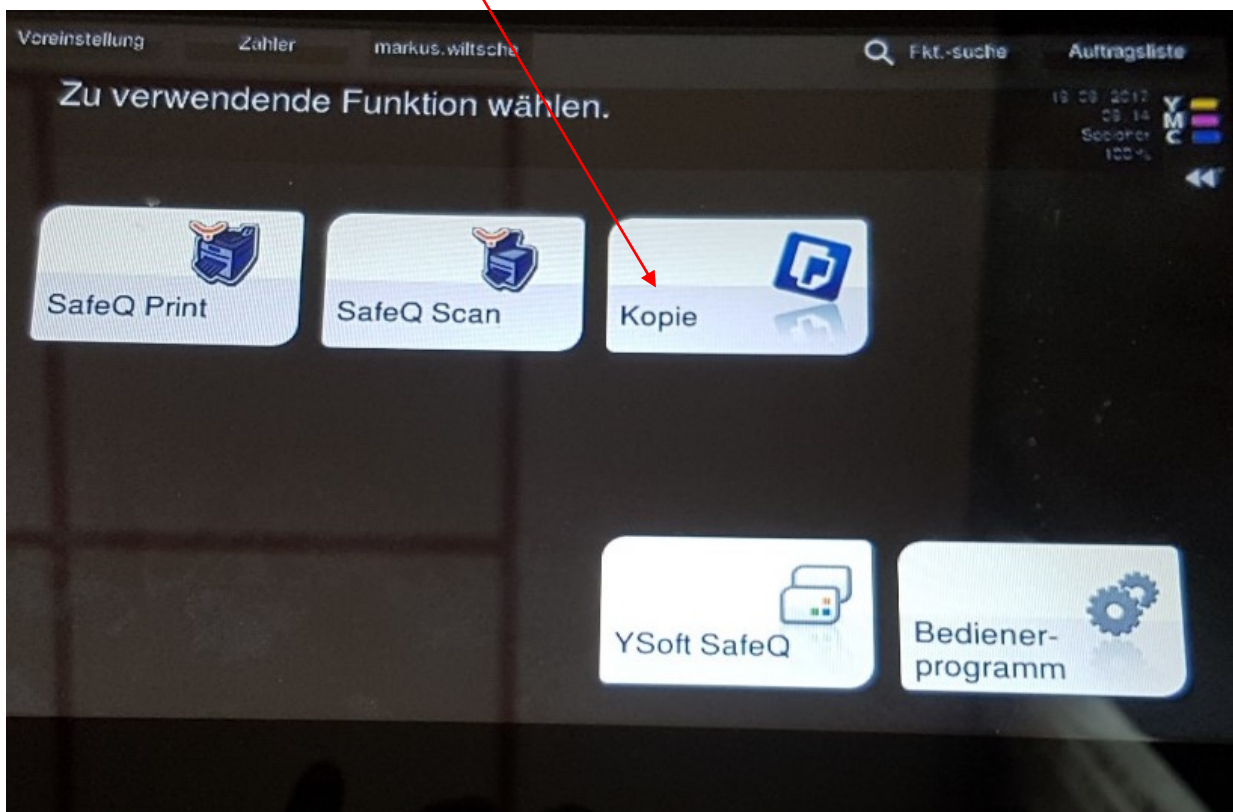
Ihre Ausdrücke werden nun ausgefertigt. Leider ist es hier nicht möglich, Einstellungen vorzunehmen.

Achten Sie bitte darauf, Ihre Dateien in dem gewünschten Format zu versenden.

Sollten Sie dennoch Änderungen benötigen, so können Sie diese beim Kopieren vornehmen (z.B. ein- oder zweiseitiger Druck, Anzahl der Ausdrücke oder ob diese gelocht, geheftet oder sortiert werden sollen).

Kopieren

Wie bereits oben erwähnt, müssen Sie sich zunächst mit Ihrer PH-Card anmelden.
Nun wählen Sie aber die Funktion **Kopie** aus.

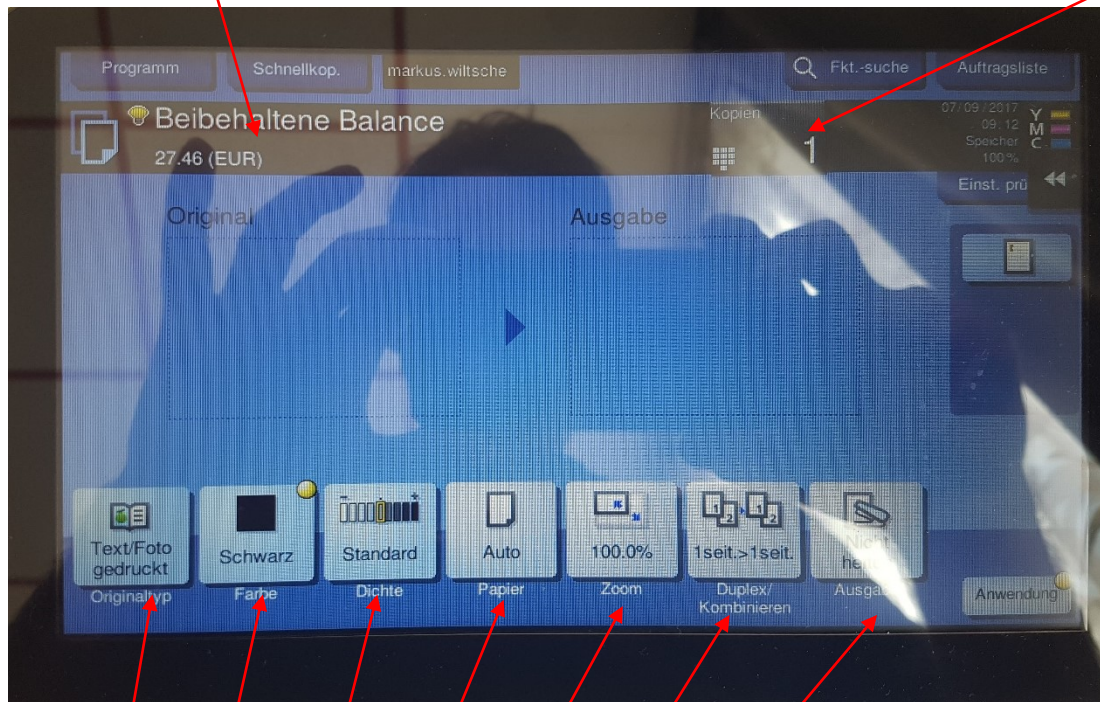


Sie gelangen in das Hauptmenü der Kopierfunktionen.
Hier finden Sie alle Einstellmöglichkeiten und die Übersicht über Ihr Guthaben
(siehe nächste Seite).

Kopiermenü

Restguthaben.

Anzahl der Kopien (Beim Antippen klappt der Zahlenblock aus).



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

1. Auswahl des Originals (Foto-, Hochglanz-, Normalpapier)
2. Farbauswahl (Farbe, S/W, zweifarbig)
3. Druckdichte (heller/dunkler stellen)
4. Papierauswahl (siehe Abbildung unten)
5. Zoom-Funktion (vergrößern/verkleinern)
6. Duplex/Kombination (siehe Abbildung unten)
7. Ausgabe (siehe Abbildung unten)

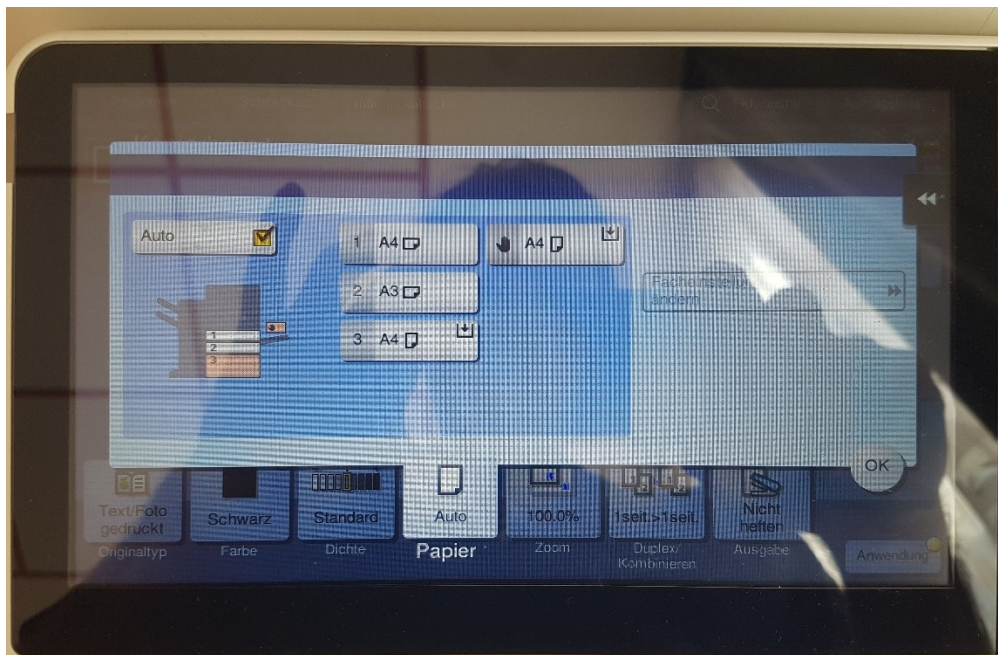
4. Papierauswahl:

Hier können Sie die Papierfächer einzeln ansteuern oder auch den Handeinzug aktivieren.

Standardmäßig ist das Gerät auf automatische Papierauswahl eingestellt.

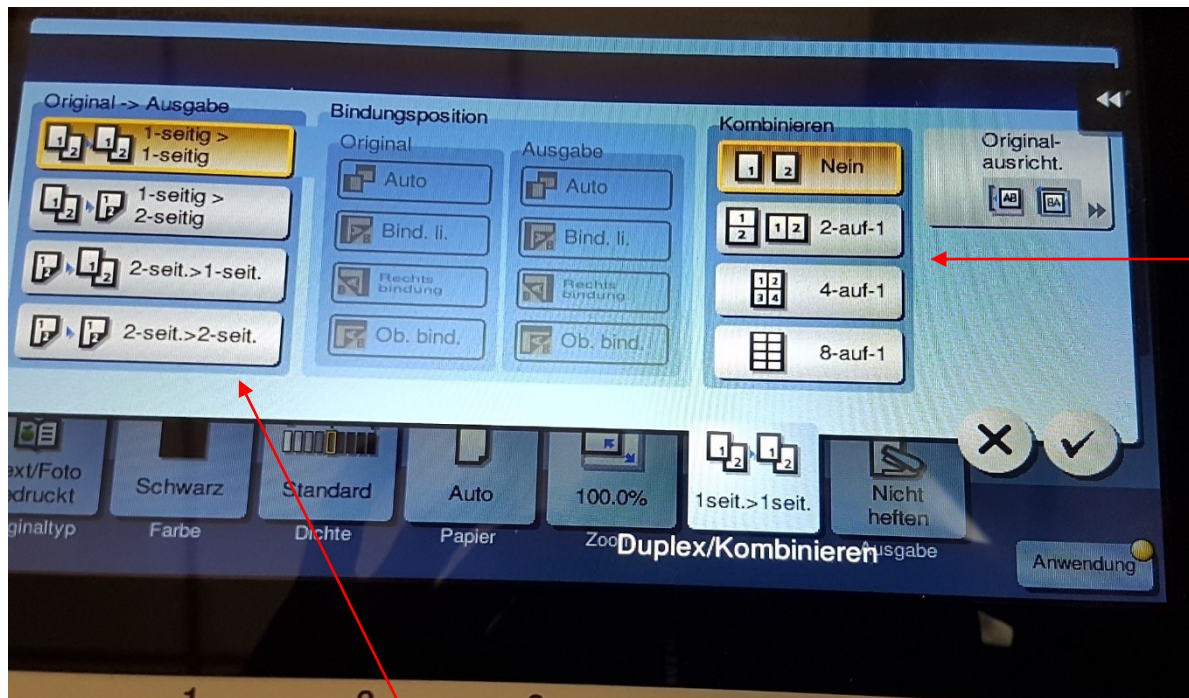
Außerdem können Sie hier in den Facheinstellungen festlegen, welche Art von Papier sie verwenden bzw. ob Sie Folien oder Kartons verwenden.

Achtung! Je mehr das verwendete Papier vom Normalpapier Format abweicht, desto wichtiger ist diese Einstellung, da sonst unerwünschte Ergebnisse erzielt werden oder Beschädigungen am Gerät entstehen können.



6. Duplex/Kombinieren

Hier können Einstellungen zum ein- und zweiseitigen Druck vorgenommen werden.



Unter der Kategorie **Original=>Ausgabe** finden Sie die Optionen für die Ausgabe von einseitigen oder doppelseitigen Drucksachen.

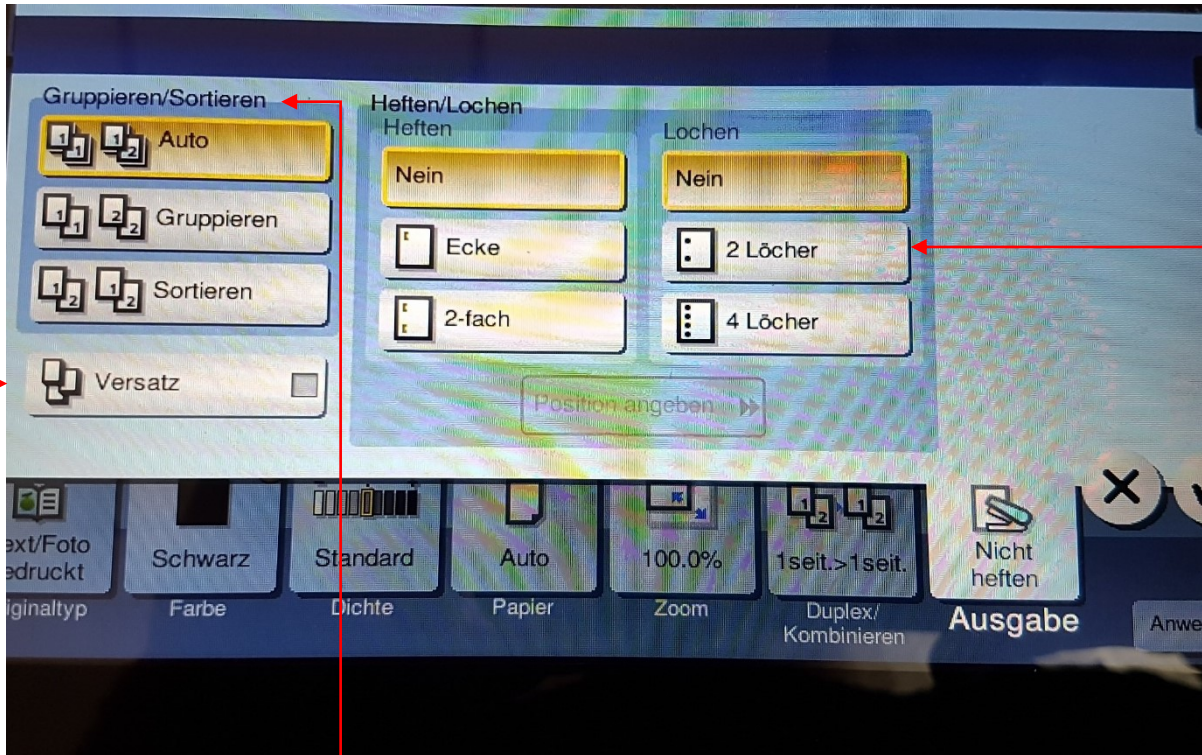
Je nach der von Ihnen getroffenen Auswahl aktivieren sich die Tasten im Bereich **Bindungsposition**. Dort können Sie angeben, wie die neuen Seiten angeordnet werden sollen.

Unter **Kombinieren** finden Sie die Möglichkeit mehrere Seiten des Originaldokuments auf nur eine Seite der Kopie unterzubringen.

Standardmäßig sind die Einstellungen wie oben abgebildet auf einseitigen Druck und ohne Kombination festgelegt.

7. Ausgabe

Hier bestimmen Sie, in welcher Form Ihre Dokumente ausgegeben werden. Diese können auf verschiedene Arten gruppiert, sortiert, geheftet oder gelocht werden.



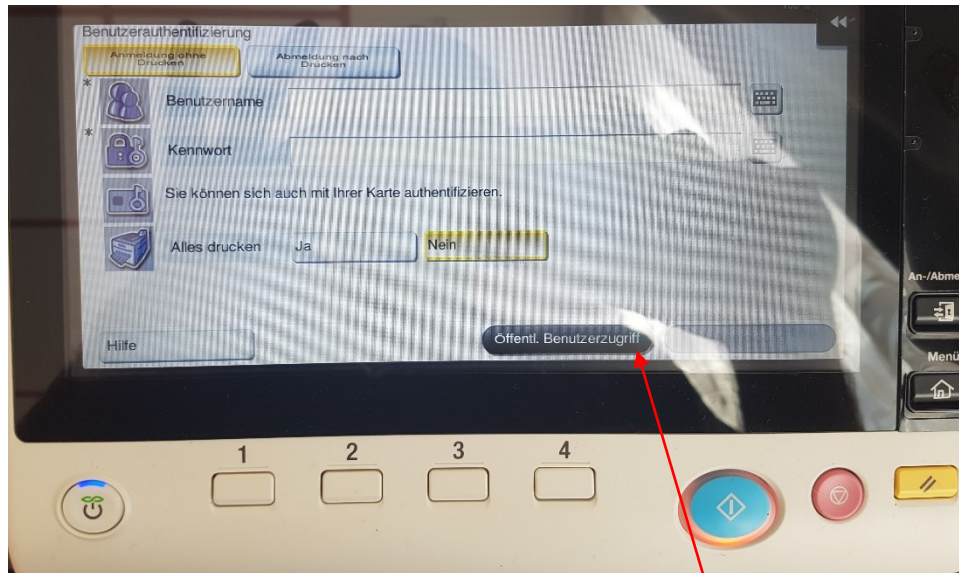
Im Untermenü **Gruppieren/Sortieren** können Sie bestimmen, ob Sie ein mehrseitiges Original in der ursprünglichen Reihenfolge oder nach einzelnen Blättern sortiert ausgeben wollen.

Mit dem Menüpunkt **Versatz** erreichen Sie, dass mehrseitige Dokumente leicht versetzt im Ausgabefach abgelegt werden, was ein anschließendes händisches Sortieren erspart.

Das Untermenü **Heften/Lochen** ermöglicht Ihnen Ihre Dokumente zum sofortigen Einheften bzw. Austeilen vorzubereiten.

Scannen

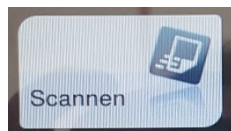
Öffentlicher Zugang



Drücken Sie
zunächst die Taste
zur manuellen
Anmeldung.

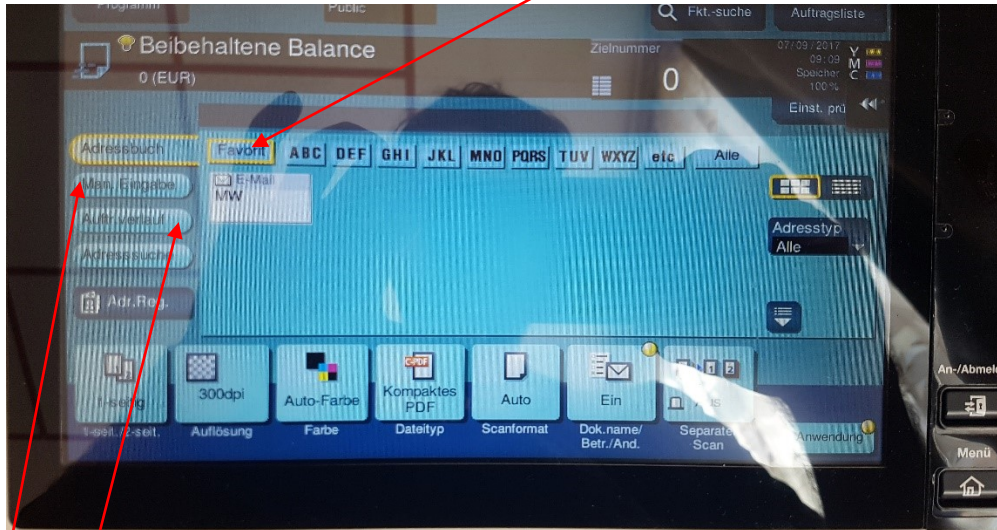
Anschließend wählen Sie den öffentlichen Benutzerzugriff.

Im folgenden Menü drücken Sie **Scannen**.



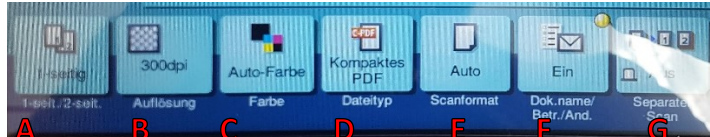
Sie gelangen nun in das Untermenü zur Adresseingabe.

Hier finden Sie bereits gespeicherte Adressen.

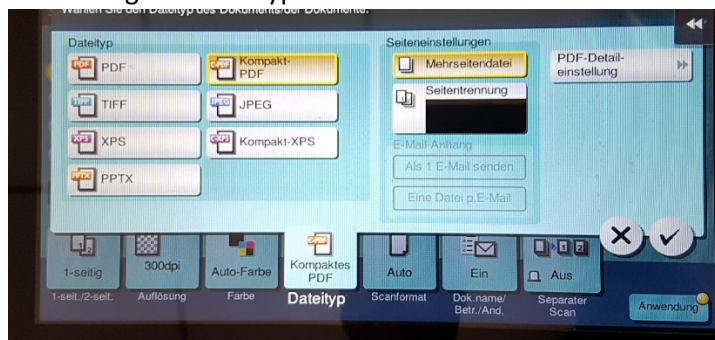


Unter Auftragsverlauf kann man benutzte aber noch nicht gespeicherte Adressen abrufen.
Hier gelangen Sie zur manuellen Adresseingabe.

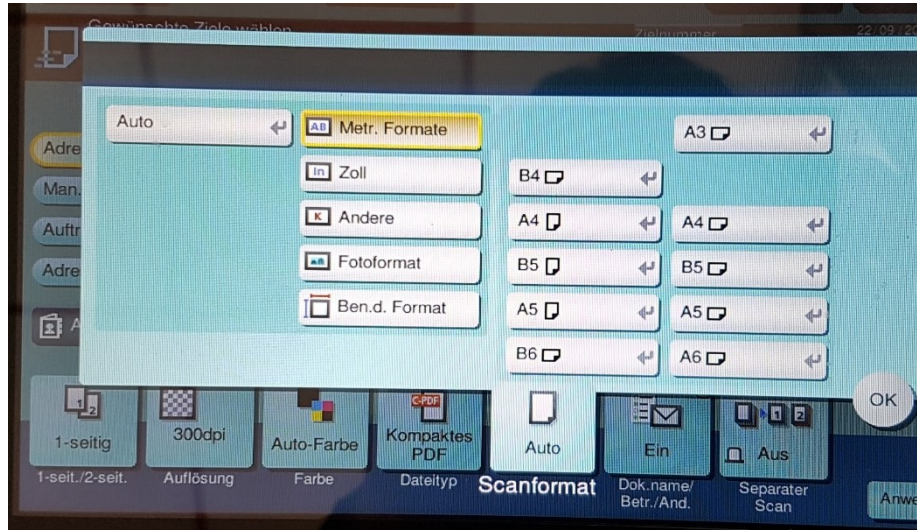
Darunter finden Sie verschiedene Einstellungen zum Scan.



- A. Einstellungen zum Original (Ein- zweiseitig, mit oder ohne Deckblatt)
- B. Auflösung des Scans; Die Originaleinstellung 300dpi ist für Texte optimiert.
- C. Farbe S/W
- D. Einstellung des Dateityps



E. Einstellungen zum Format des Scans



F. Dateiname und Betreff der zu versendenden E-Mail

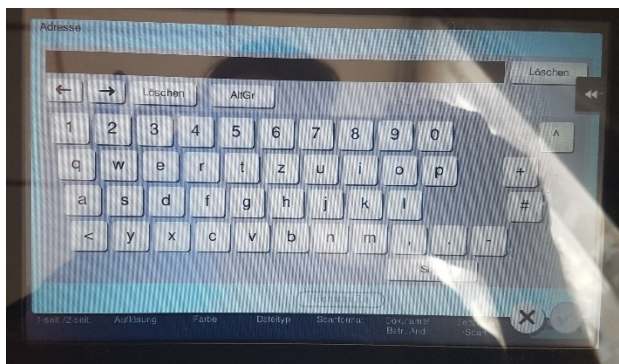
G. Separater Druck; Wenn sie zum Beispiel ein geheftetes Manuskript als **eine Datei speichern wollen, aktivieren Sie diese Option. Sie können nun alle Seiten einzeln scannen.**

Wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind, müssen Sie nur noch die Zieladresse eingeben.

Dafür drücken Sie den Reiter **Man. Eingabe**.

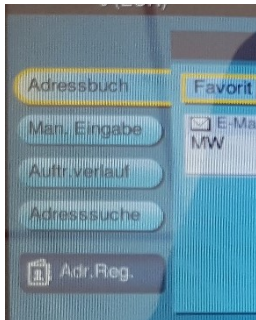
Danach können Sie die Zieladresse eingeben. Um ein @ einzugeben, drücken Sie bitte die **AltGr** Taste.

Sie können hier auch externe (nicht KPH) Adressen eingeben und die Scans an eine beliebige Adresse senden.



Anschließend müssen Sie nur noch die Start Taste drücken um den Scanvorgang zu starten.

Mail-Adressen speichern



Wenn Sie öfters am selben Gerät Scans vornehmen müssen, lohnt es sich die Mail-Adresse dauerhaft zu speichern.

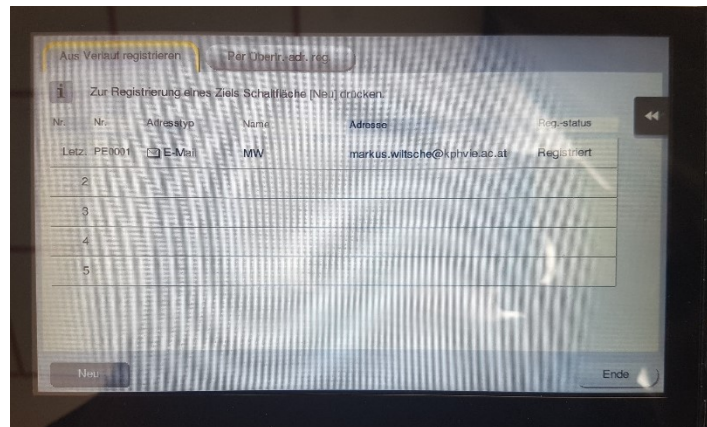
Es gibt mehrere Wege zu dieser Eingabemaske. Hier die wichtigsten:

Der Button **Adr.Reg.** führt Sie direkt zum entsprechenden Eingabeformular. (siehe unten)

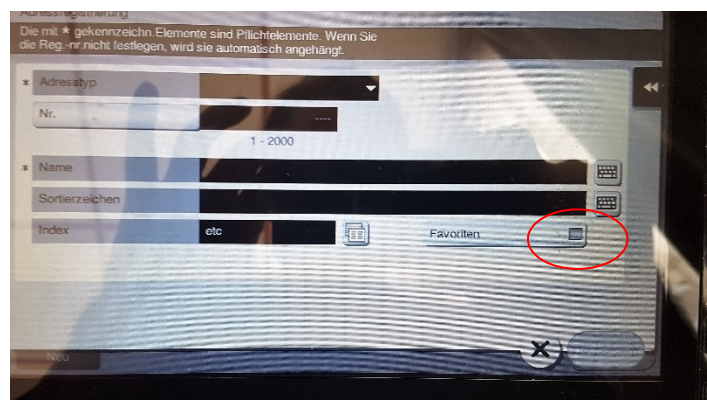
Wenn Sie die Funktion schon einmal genutzt haben, können Sie Ihre Adresse auch aus dem Auftragsverlauf (Taste **Auftr.verlauf**) registrieren.

Der Verlauf umfasst allerdings nur eine begrenzte Anzahl von durchgeführten Sendungen, achten Sie also darauf, nicht zu lange mit der Registrierung zu warten.

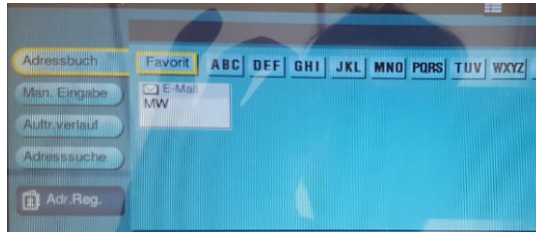
Suchen sie im Verlauf Ihre versandte E-Mail und wählen Sie diese durch Antippen aus.



Nun müssen Sie dem Eintrag nur noch einen Namen geben. Der Adresstyp wird automatisch ausgewählt.



Wenn Sie Ihre Adresse in Zukunft schnell wiederfinden wollen (siehe unten) vergessen Sie nicht das Häkchen beim Feld **Favoriten** zu aktivieren.



Wenn Sie die Favoritenoption gewählt haben, finden Sie hier Ihre E-Mail-Adresse.

Abschließendes

Kontakte

Für Hilfe bei fehlenden Verbrauchsgütern wie **Papier** oder **Haftklammern** setzen Sie sich bitte mit den MitarbeiterInnen des Infopoints in Verbindung.

Tel.: +43-1-29 108-403

Bei **fehlendem Guthaben** setzen Sie sich bitte mit Ihrem jeweiligen Institutsleitern in Verbindung um Ihr Konto erneut aufladen zu können.

Sollte trotz automatischer Nachbestellung dennoch der **Toner** restlos aufgebraucht sein setzen Sie sich bitte mit Fr. Filipovic in Verbindung.

Tel.: +43-1-29 108-204

Bei **technischen Gebrechen** die nicht Verbrauchsgüter betreffen helfen Ihnen die Mitarbeiter der IT-Abteilung gerne weiter.

Tel.: +43664/6101330

Alle Kontaktdaten und Ansprechpersonen finden Sie natürlich auch auf unserer Homepage unter:

<http://www.kphvie.ac.at/kontakt/uebersicht-ansprechpersonen.html>