

Kopierer Neu – Konica Minolta

Default Einstellungen:

Alle Einstellungen auf den Kopierern sind per Default auf

Einseitig und **Schwarzweiß** eingestellt.

Dies kann aber in den Kopiereinstellungen am Gerät oder in den Druckeinstellungen am jeweiligen PC/Notebook geändert werden.

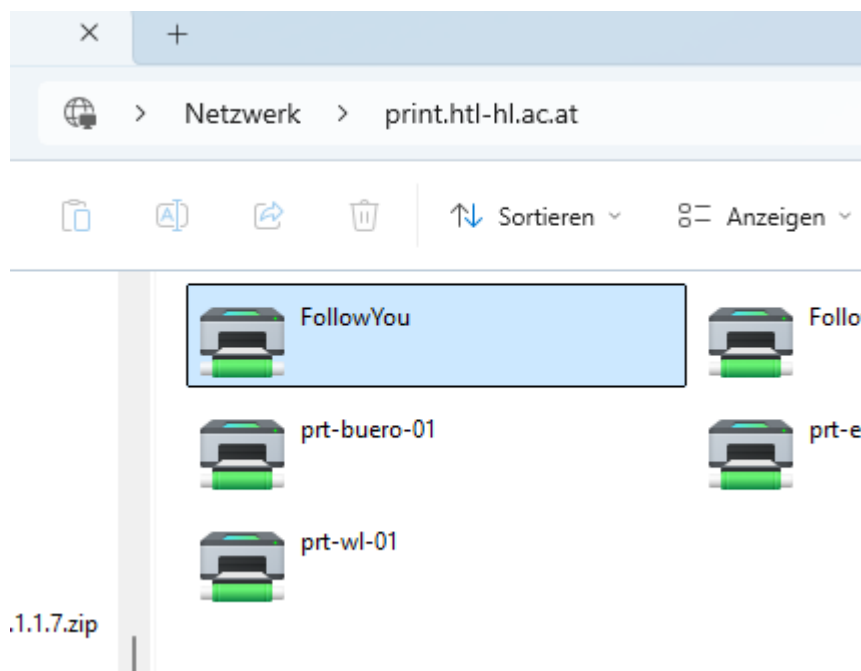
Wie kann ich Drucken?

Wie bisher schon bekannt.

Der Drucker kann über den Windows Explorer installiert werden.

[\\print.htl-hl.ac.at](http://print.htl-hl.ac.at)

FollowYou auswählen



Rechtsklick - > Verbinden



Oder als alternative per

MobilePrint

Man kann z.B. PDF Dokumente per Mail an folgende Adresse Mailen.

followyou@htl-hl.ac.at

und diese Anschließend bei dem Kopierer wie einen regulären Druckauftrag abholen. (SafeQ Print -> Wartezustand)

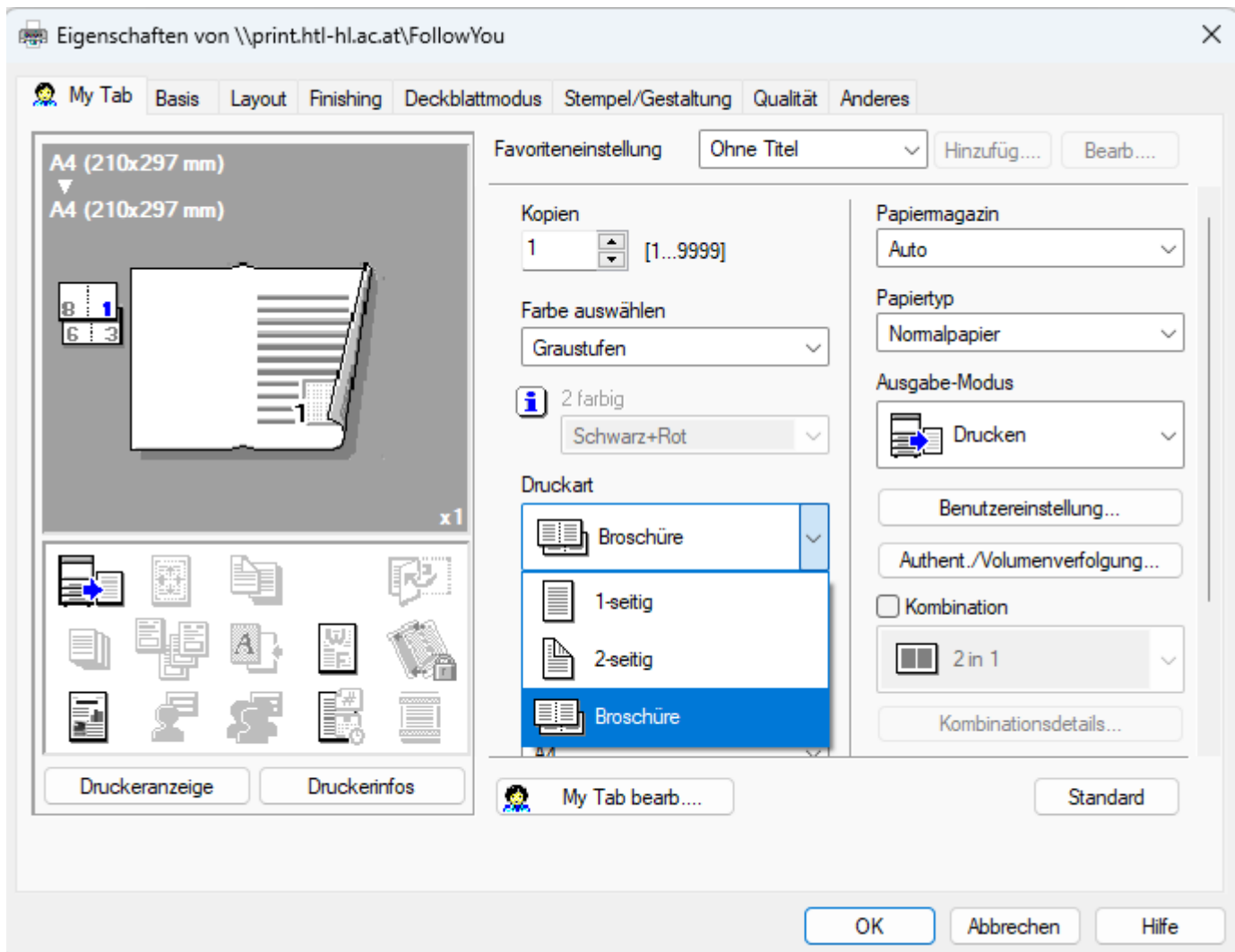
Der Mailversand muss von der vorname.nachname@htl.hl.ac.at erfolgen, damit der Druckauftrag dem richtigen Konto zugeordnet werden kann.

Mobileprint ist Betriebssystem unabhängig. Egal ob Android, IOS, Linux, Windows

Broschürendruck über den PC:

z.B. in Word die Druckereigenschaften öffnen

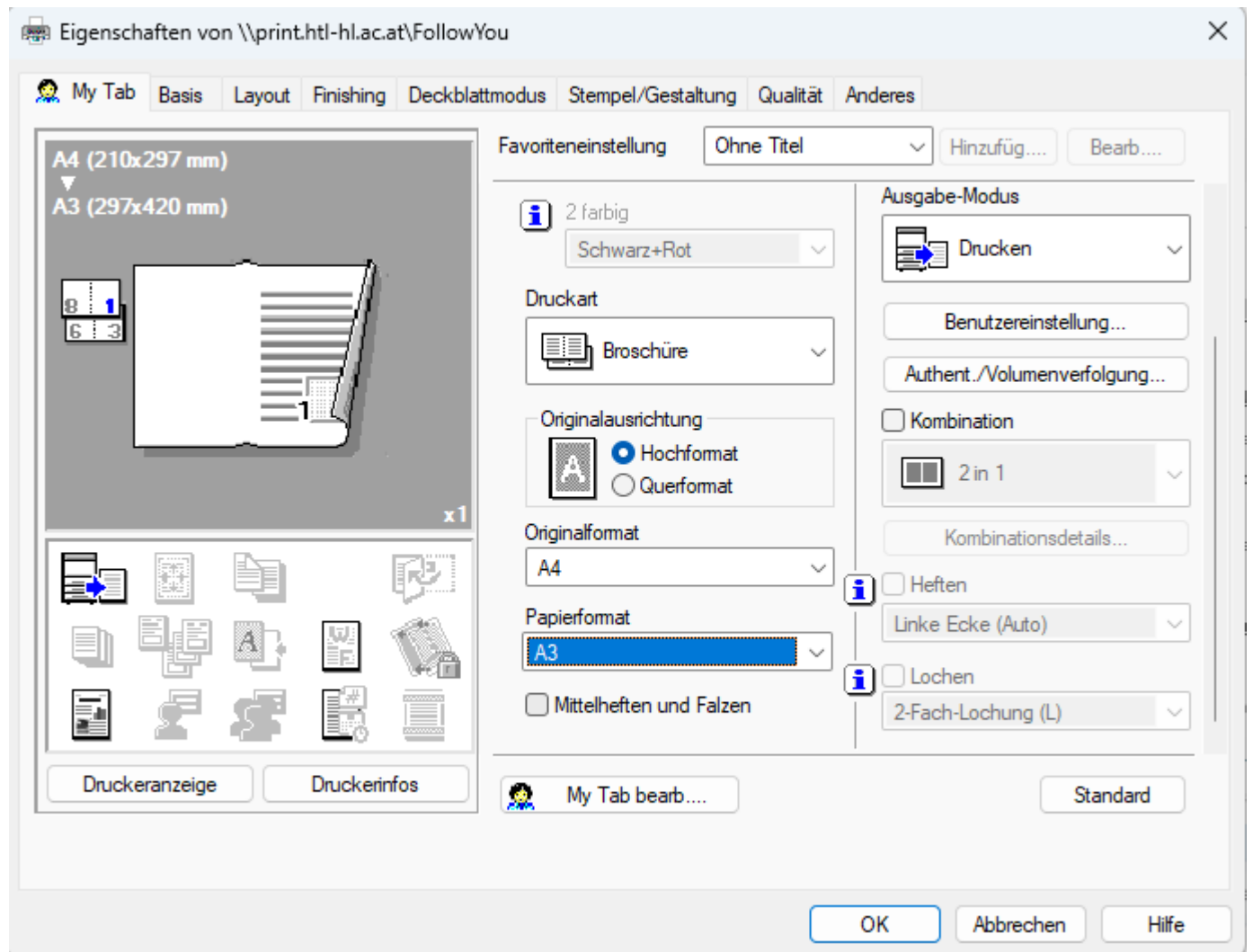
→ My Tab → Druckart → Broschüre



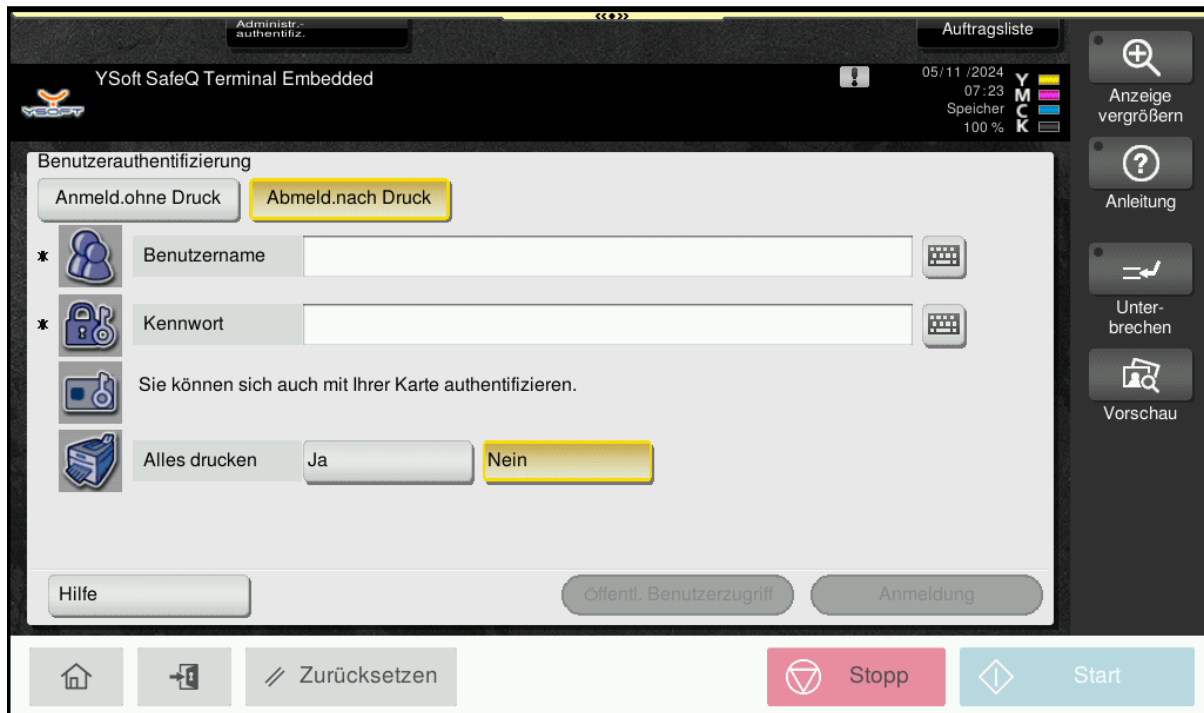
Zusätzlich, wenn man ein A4 Dokument auf A3 Broschüre gedruckt haben will.

Muss man auch das Papierformat auf A3 umstellen. (z.B. für Schularbeiten)

Hier gibt es auch noch den Punkt -> Mittelheften und Falzen.



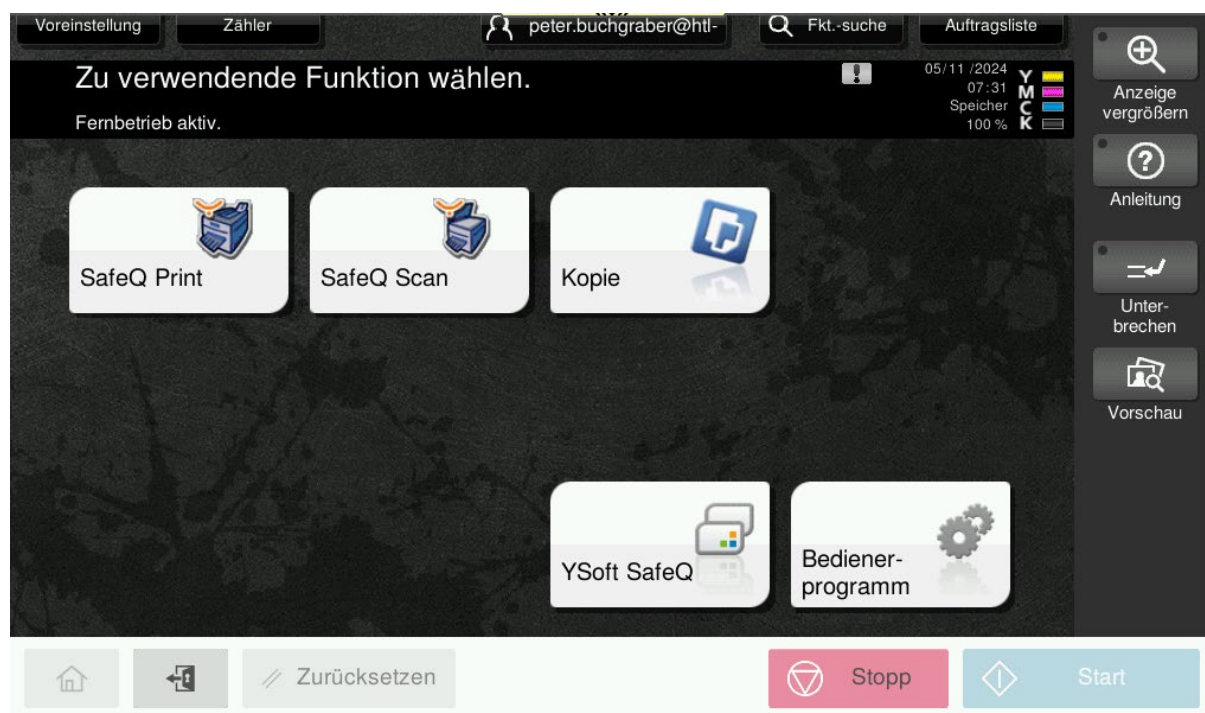
Bedienung Display



EDU-Card/KopierChip hinhalten.



Nach der Anmeldung sind folgende Symbole zu sehen.

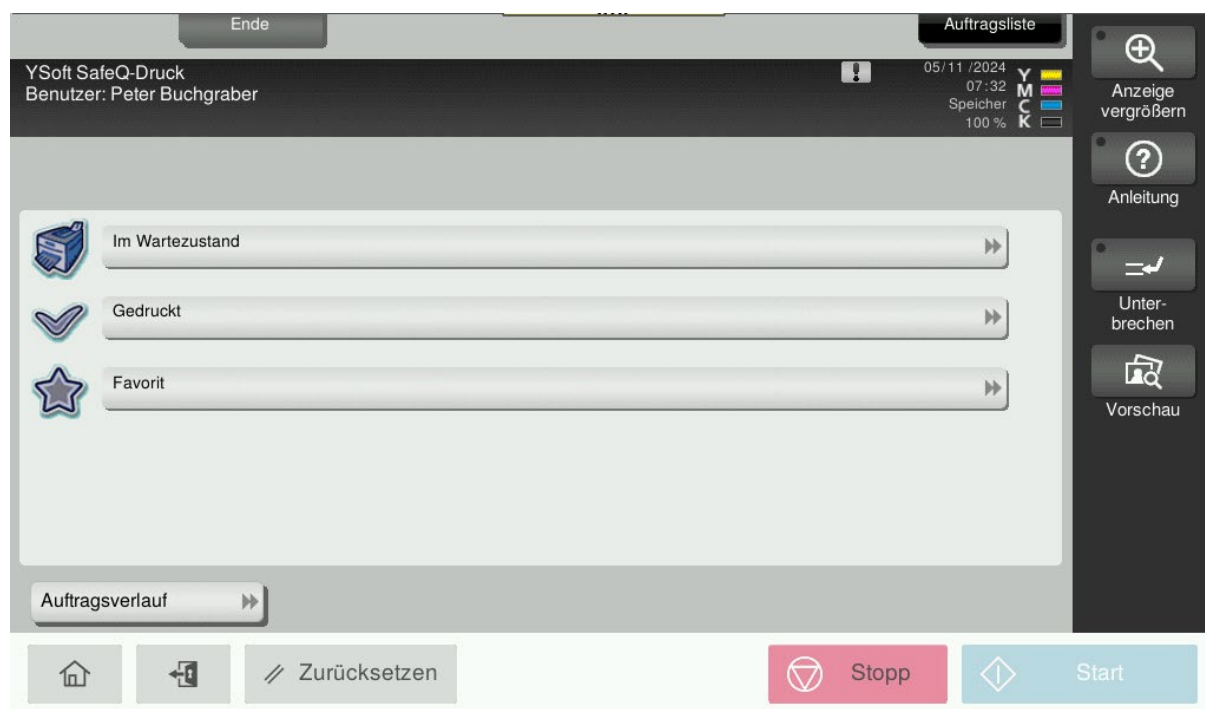


SafeQ Print – Ausdrücke von FollowYou abholen

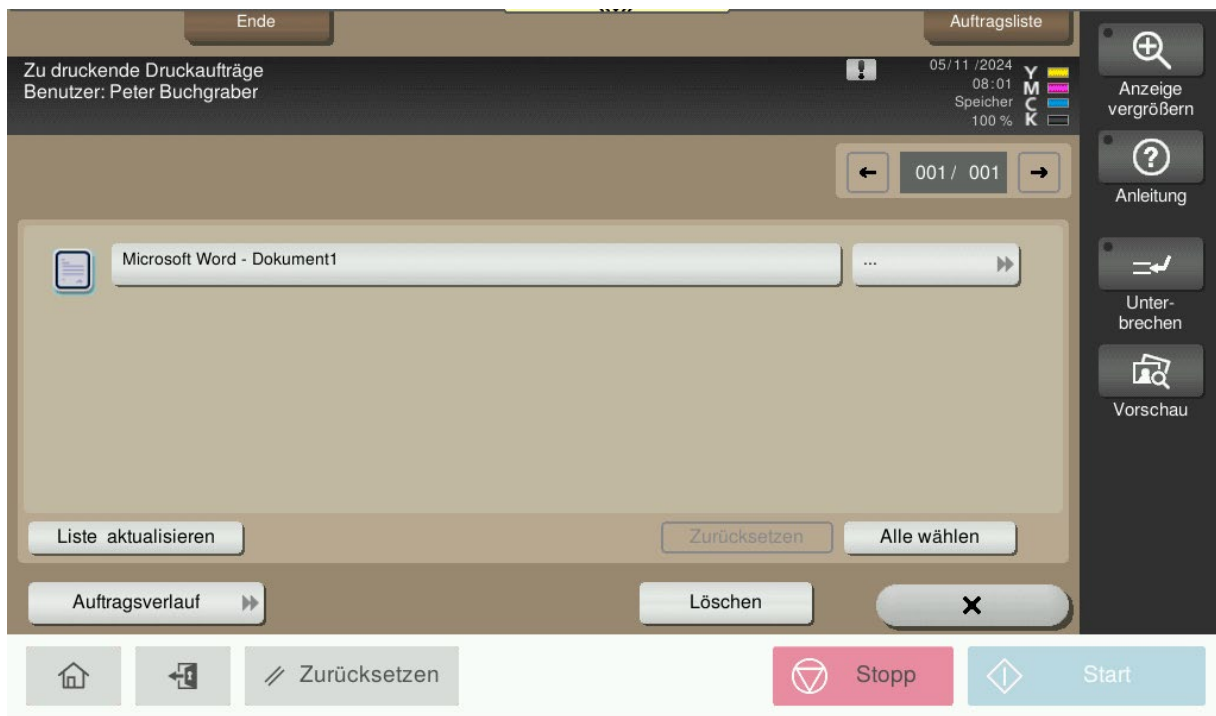
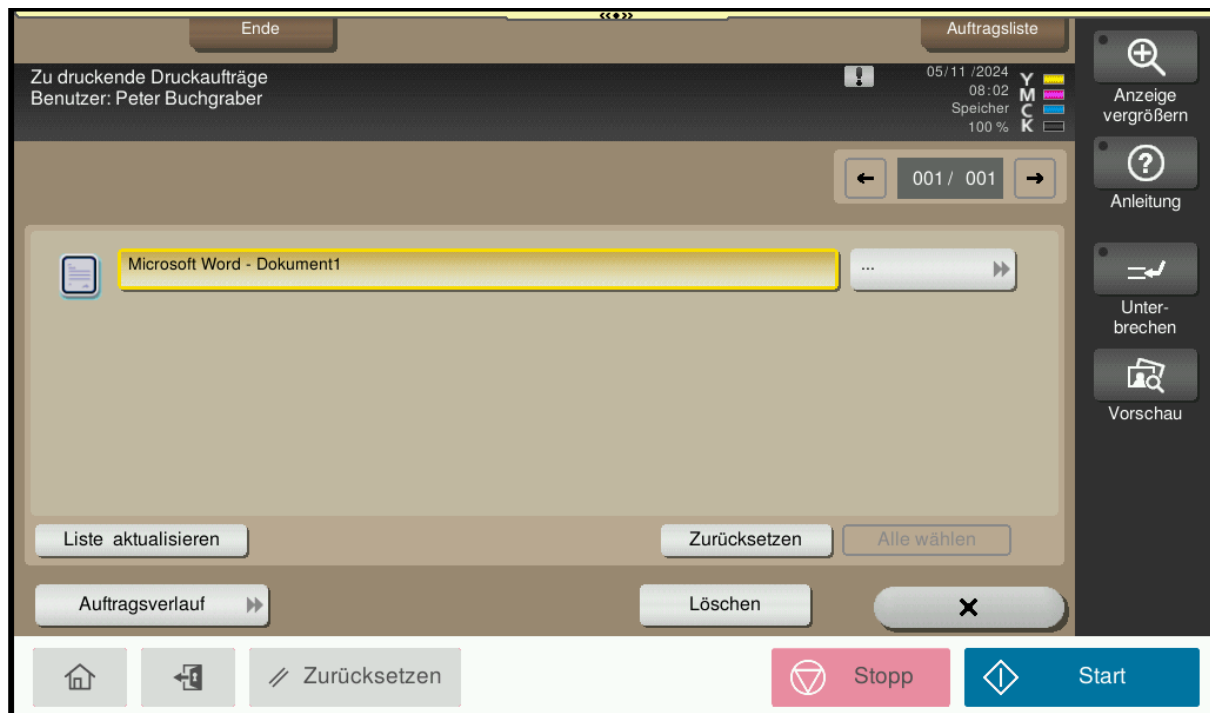
SafeQ Scan – Einscannen – “Scan To Mail” oder “Scan To OneDrive”

Kopie – reguläres Kopieren

SafeQ Print



Im Wartezustand auswählen:



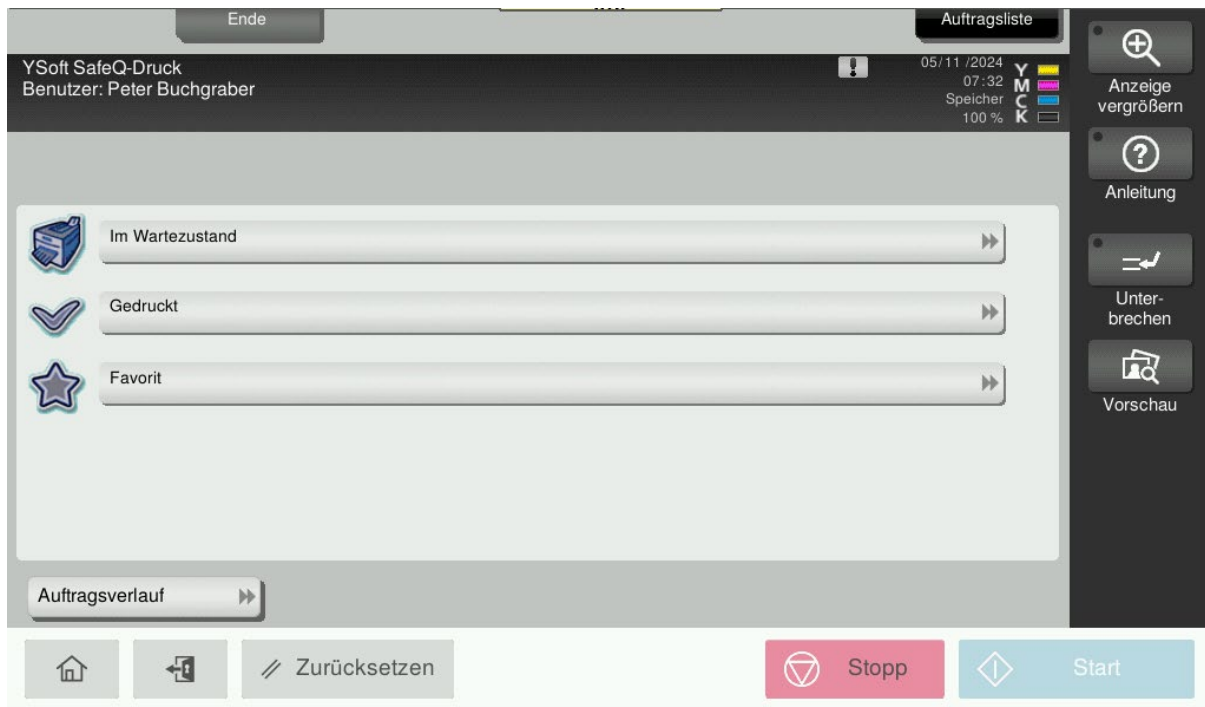
Dokument, welches gedruckt werden soll -> Auswählen -> Start drücken

➔ Man kann auch mehrere Dokumente auf einmal auswählen

Wenn man ein schon ausgedrucktes Dokument (von den letzten 24h) nochmal drucken will, muss man nicht noch einmal zum PC um den Auftrag zu schicken.

Man kann gleich am Kopierer auf „Gedruckt“ klicken.

Dort werden die Druckaufträge der letzten 24h gespeichert und können nochmal ausgedruckt werden.



SafeQ Scan

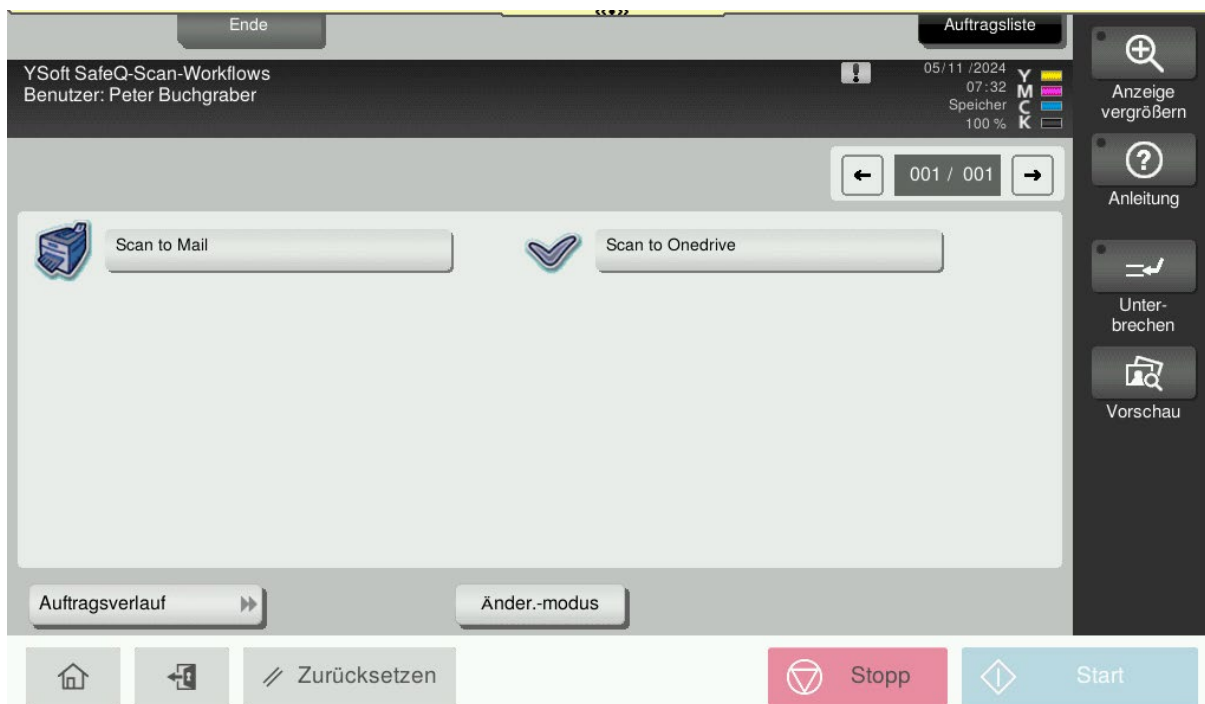
Zur Auswahl steht

Scan to Mail oder Scan To OneDrive

Scan to Mail → verschickt die Eingesannten Dokumente direkt an die Persönliche Mailbox

(max 30MB – also „wenige Seiten“)

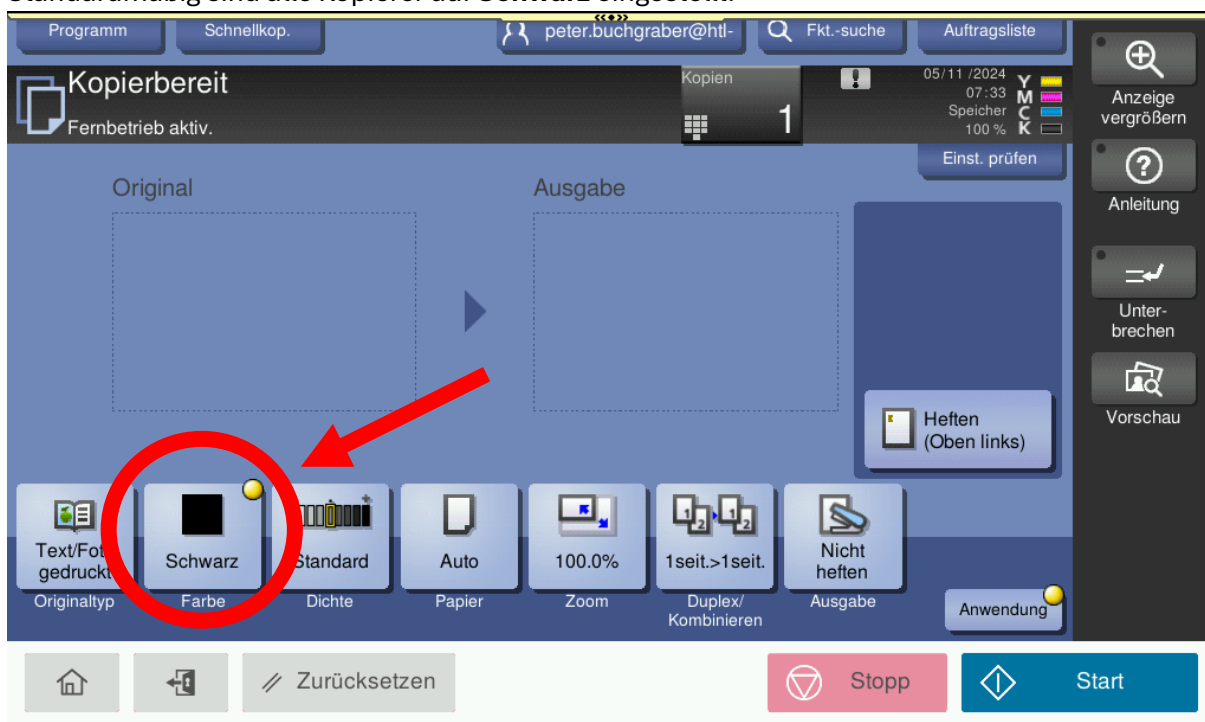
Scan to OneDrive -> speichert die Eingesannten Dokumente direkt in deinem Persönlichen OneDrive
(uneingeschränkt - also egal wie viele Seiten)



Kopie



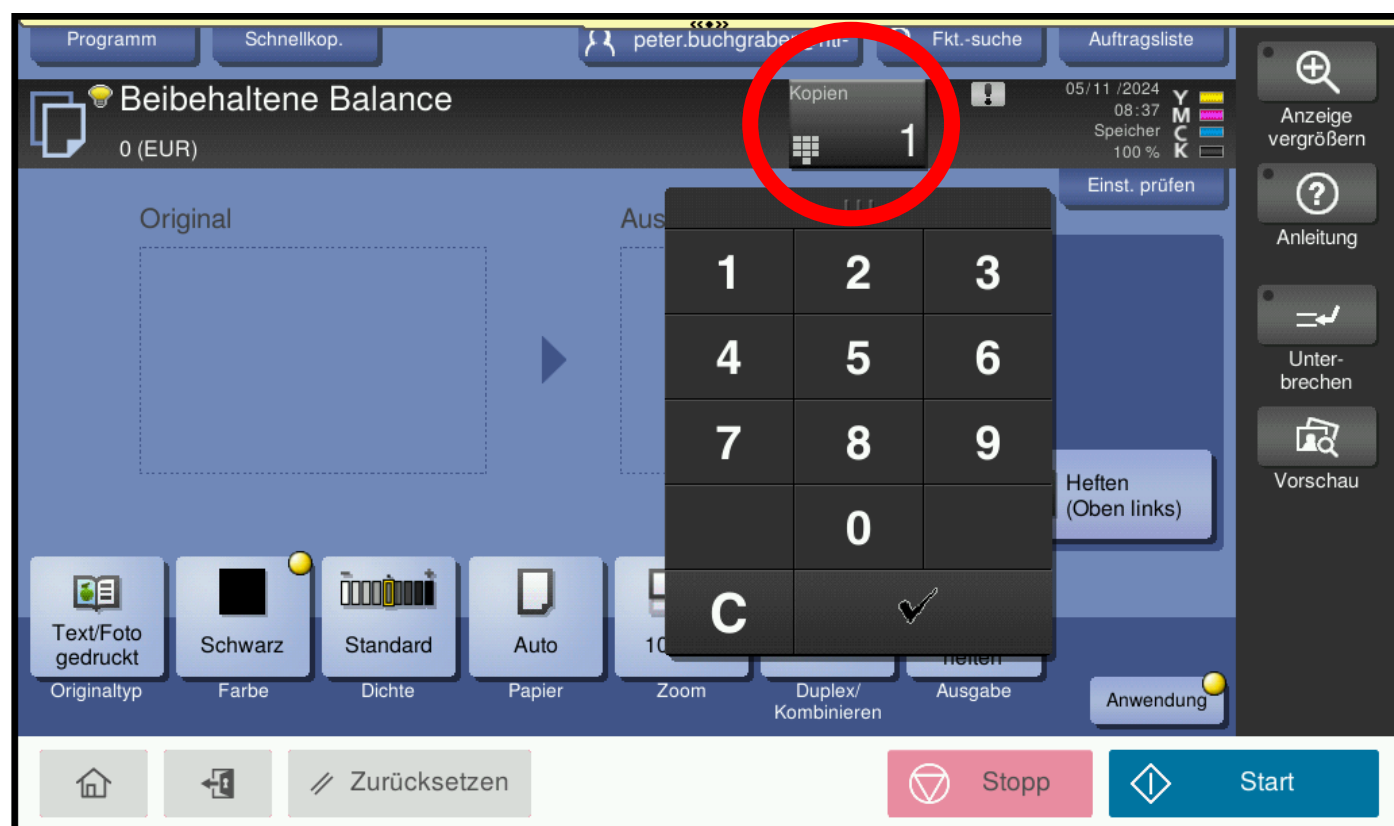
Standardmäßig sind alle Kopierer auf **Schwarz** eingestellt.



Kann aber auf Farbe umgestellt werden.



Anzahl der Kopien:



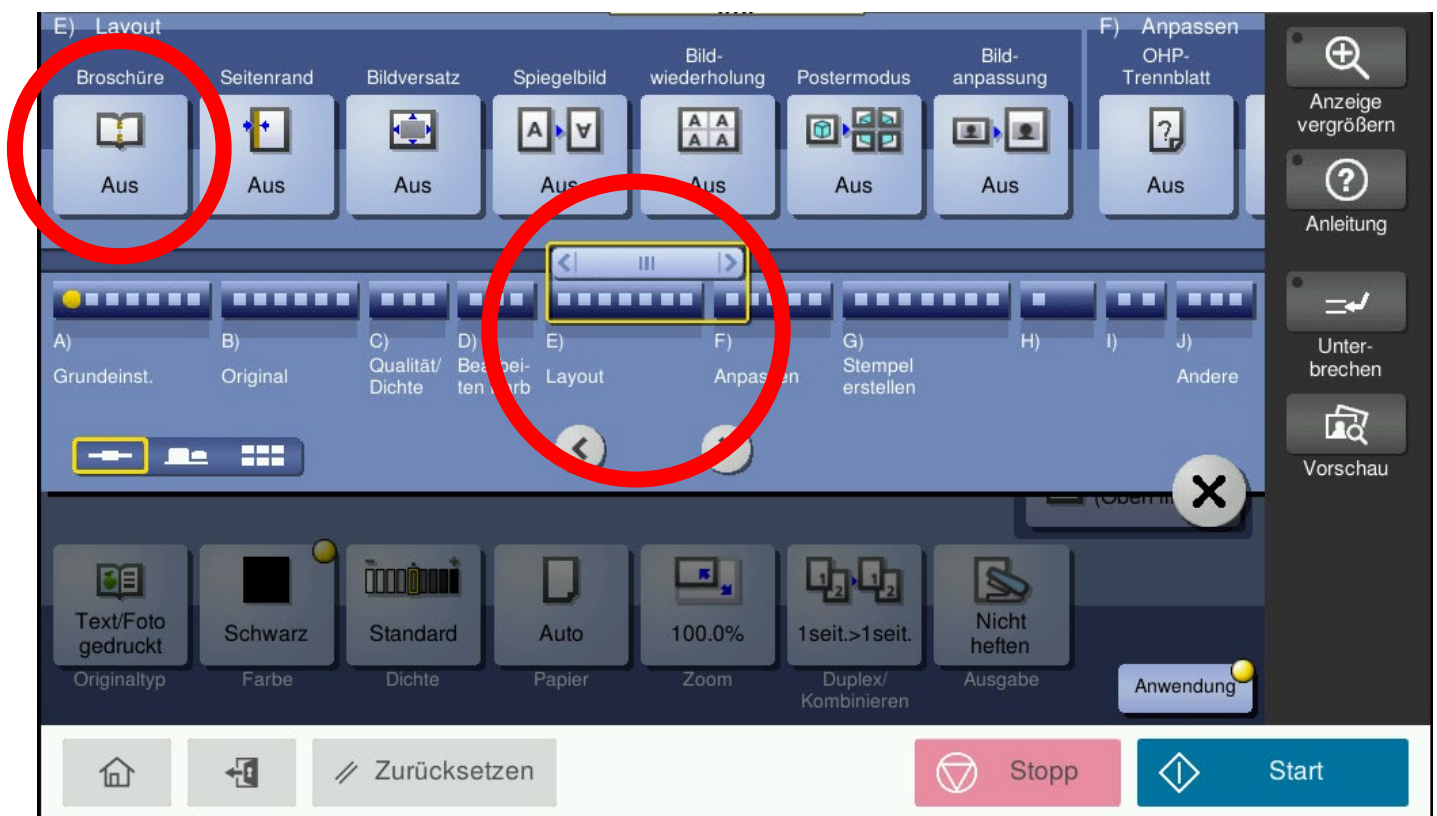
Bei den beiden Kopierern vorm **Theorielehrerzimmer** gibt es folgende zusätzliche Möglichkeiten:

Heften / Lochen



Broschürendruck

➔ Anwendungen → E) Layout -> Broschüre



Hier gibt es noch die Auswahl zwischen „**Mittelfalzen**“ (also nur Falten) oder auch „**Mittlenheftung und Falzen**“



Wenn man fertig ist, unbedingt wieder auf Abmelden klicken.

