

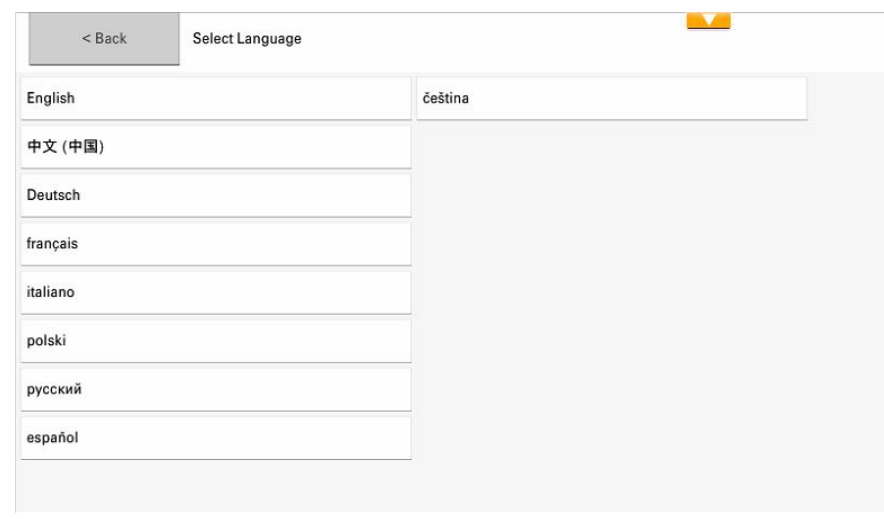
# Authentifizierung am MFP

## Anmelden mit Karte:

Halten Sie Ihre CampusCard vor den Kartenleser um das System freizuschalten

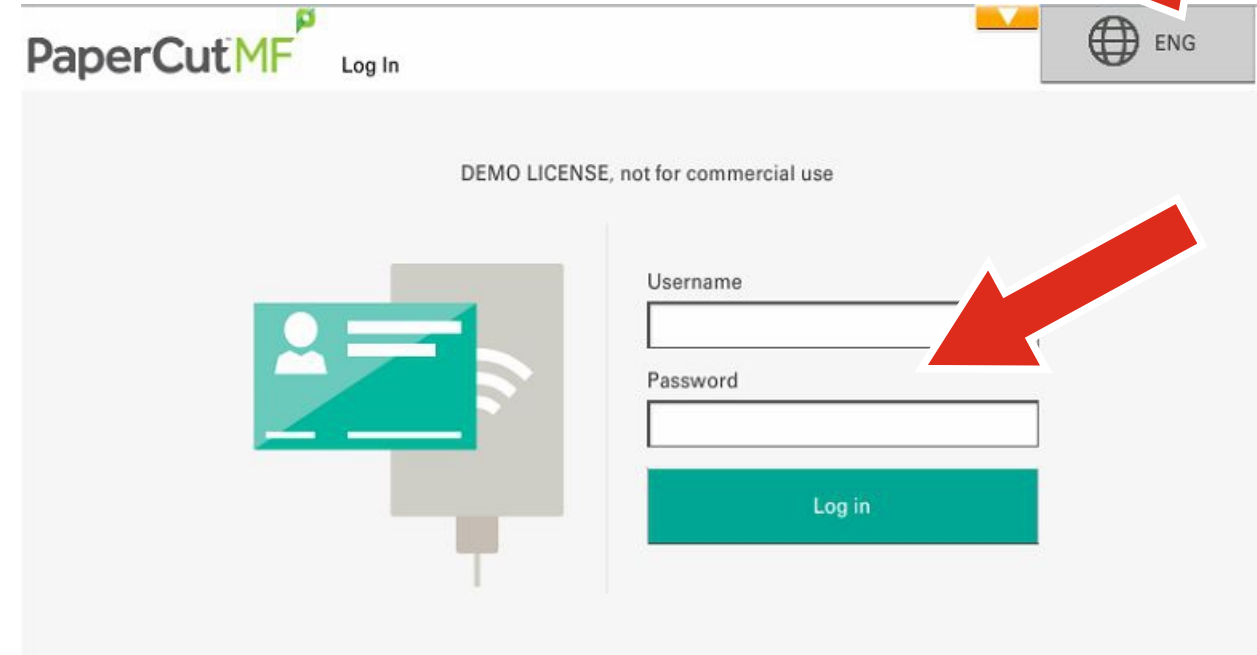


**Language Selction:**  
Hier kann die Sprache umgestellt werden



## Anmelden mit Benutzernamen und Passwort:

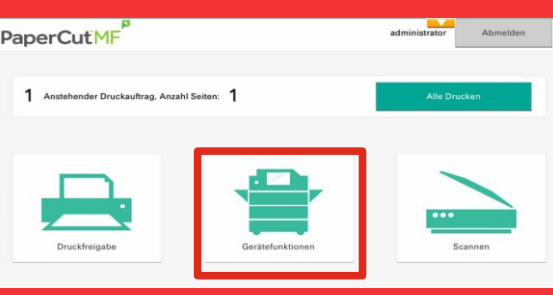
Alternativ können Sie sich mit Ihrem Windows Benutzernamen und Passwort anmelden



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

# Kopierfunktionen



Abmelden

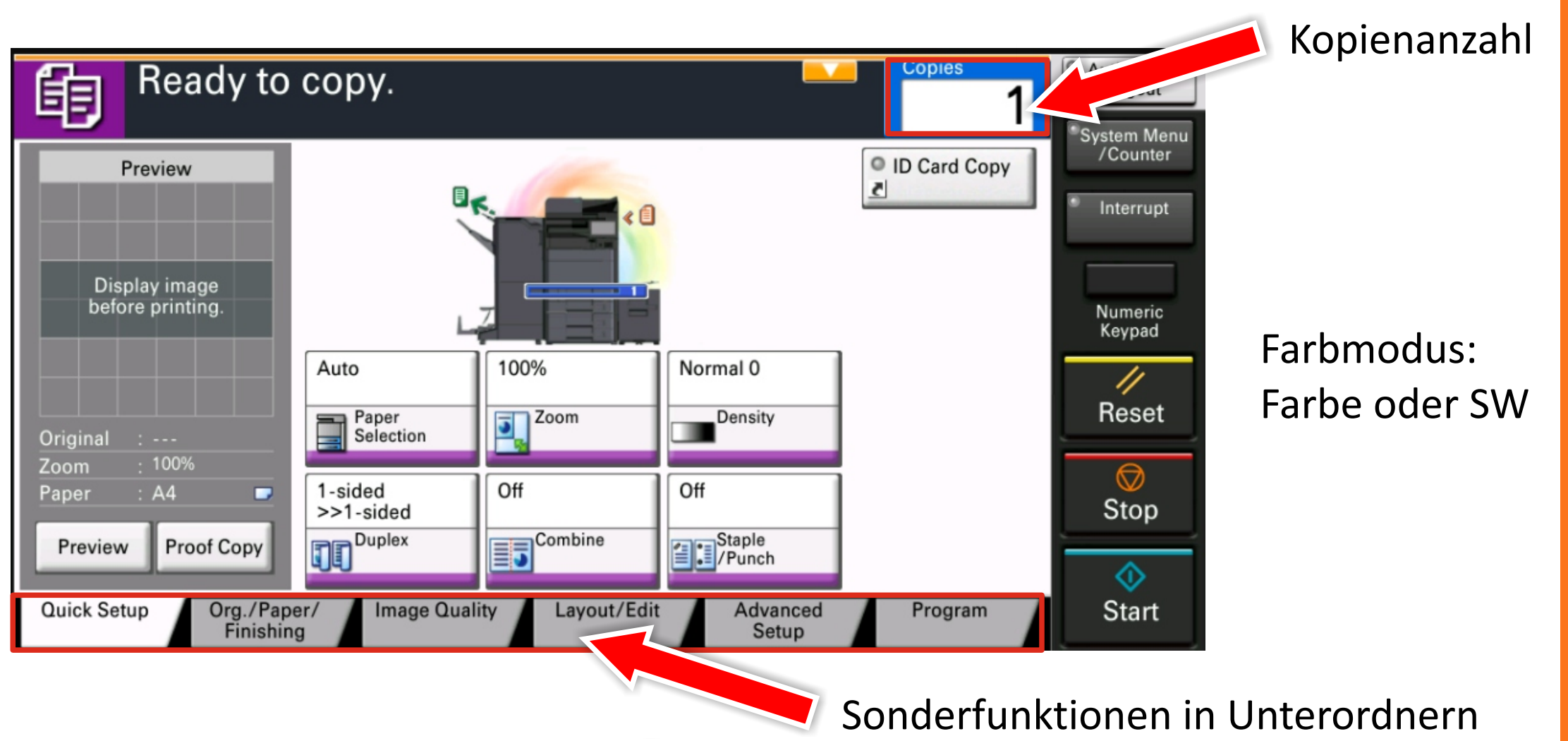
Zahlentastatur einblenden

Auf STANDARD zurücksetzen

Abbrechen des Druckjobs/Kopierjobs

STARTen des Kopier-/ Druck- oder Scanjobs

Home Button

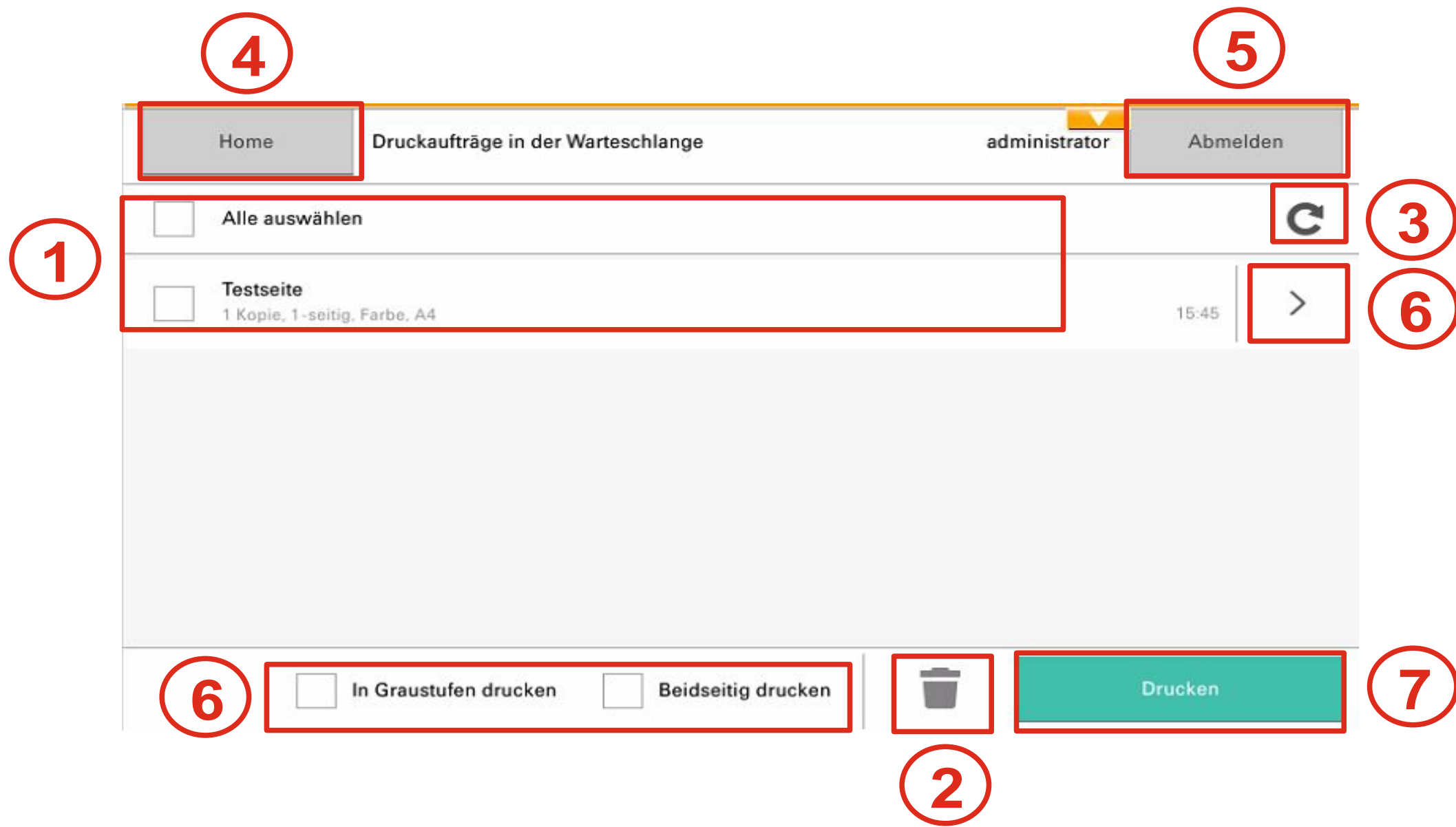
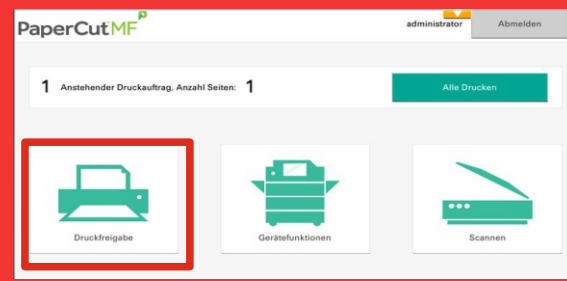


Kopienanzahl

Farbmodus: Farbe oder SW

Sonderfunktionen in Unterordnern

# FollowMe Druck



## 1 Druckjobs auswählen (FollowMe):

Bitte wählen Sie die gewünschten Druckaufträge durch Antippen aus. Wählen Sie **Drucken/Print** um den Ausdruck zu starten. (7)

## 2 Löschen von Druckaufträgen:

Bitte wählen Sie die gewünschten Druckaufträge durch Antippen aus. Tippen Sie auf den **Papierkorb** um die Druckaufträge zu löschen. Hinweis: Nach erfolgreichem Ausdruck werden die Druckaufträge automatisch gelöscht, ebenso nach 48 Stunden wenn die Druckaufträge nicht ausgedruckt werden.

## 3 Aktualisieren:

Aktualisieren der Druckjobliste

## 5 Abmelden:

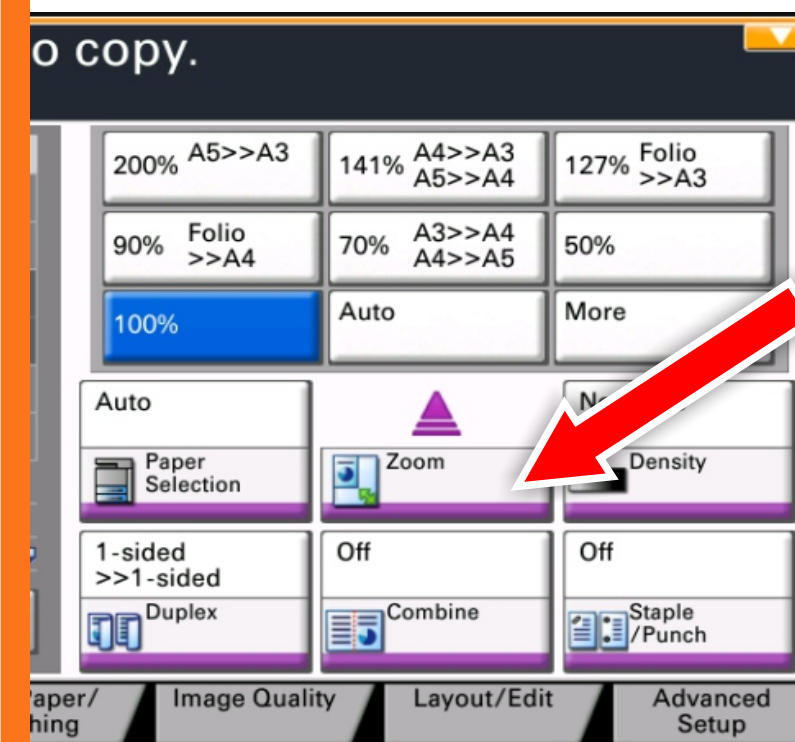
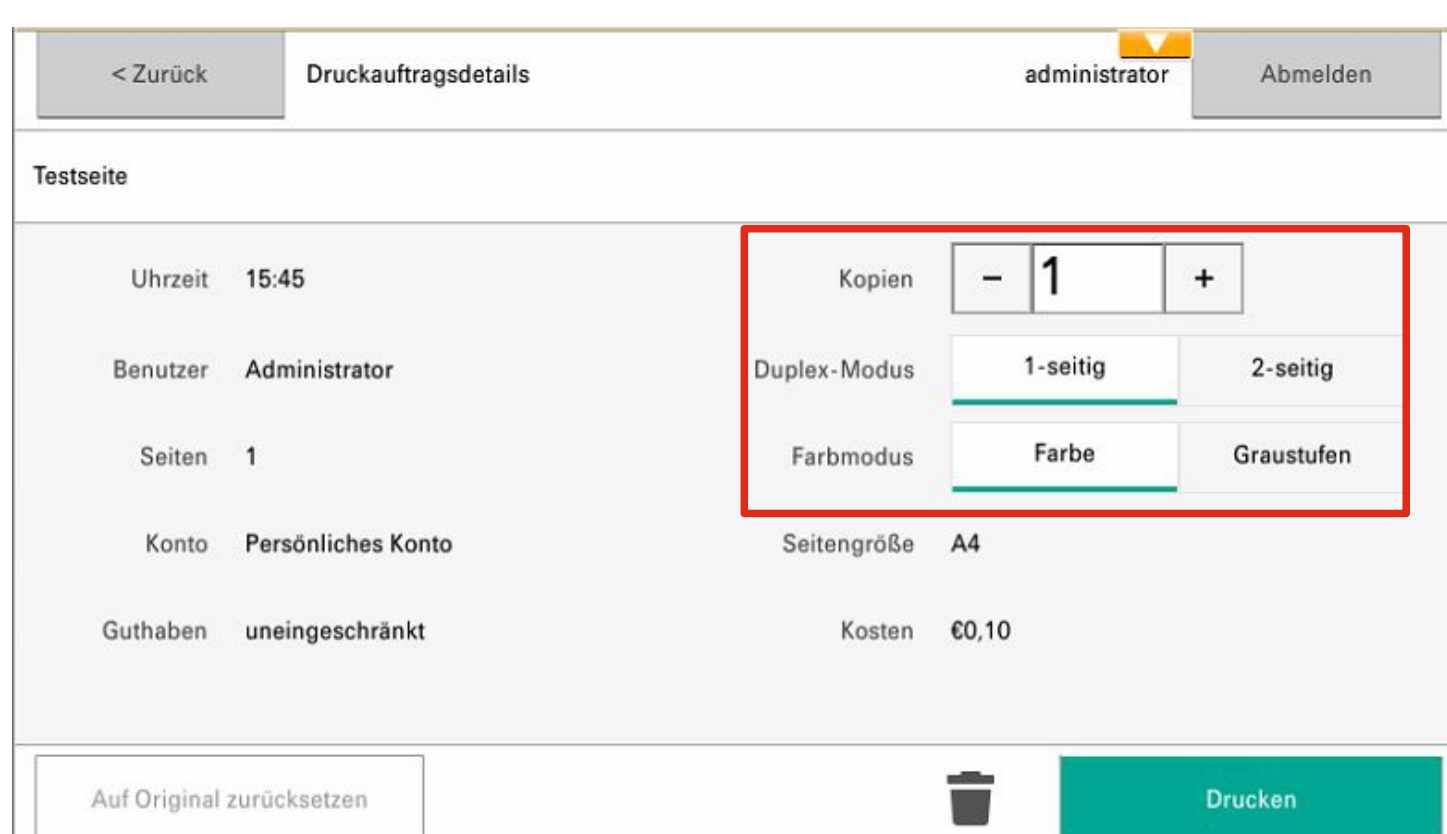
Zum Abmelden und Sperren des Systems können Sie im Hauptmenu rechts oben auf Logout tippen. Außerdem kann am Bedienfeld die Taste Logoff betätigt werden.

## 4 Home:

Durch Betätigen des Home Button gelangen Sie zurück ins Hauptmenue

## 6 Druckeinstellungen ändern:

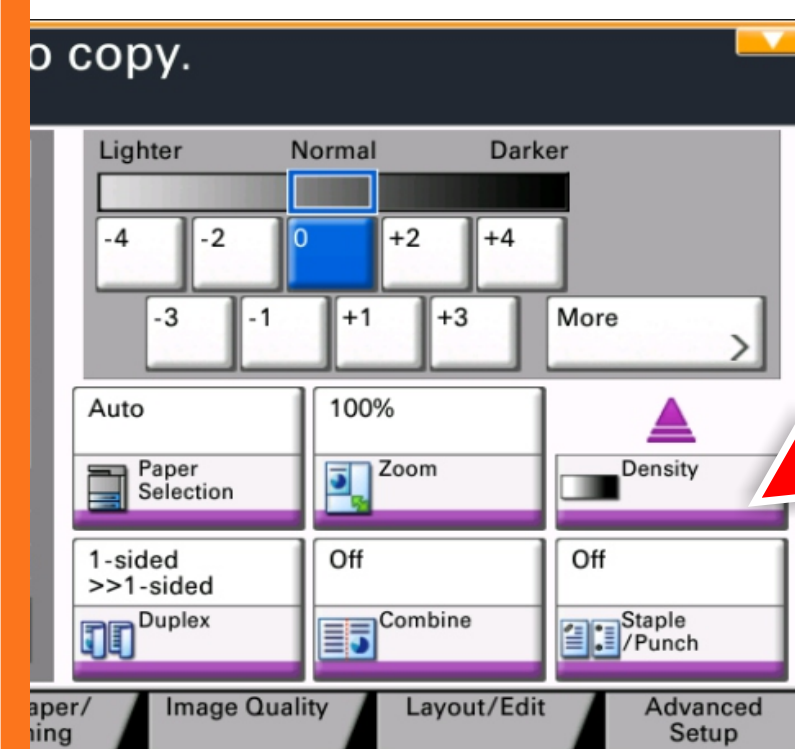
Druckaufträge können von Farbe auf SW geändert werden, zusätzlich kann die Anzahl der Kopien und der Duplex-Modus modifiziert werden.



## Zoom:

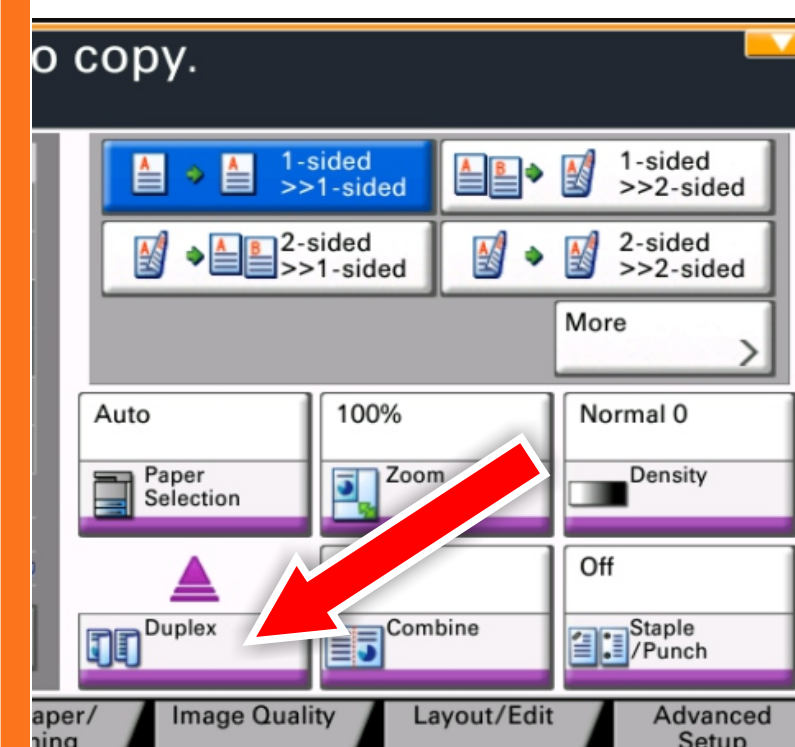
Hier können Sie feste Schritte wählen oder auch über das Tastenfeld einen bestimmten Zoomfaktor einstellen.

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



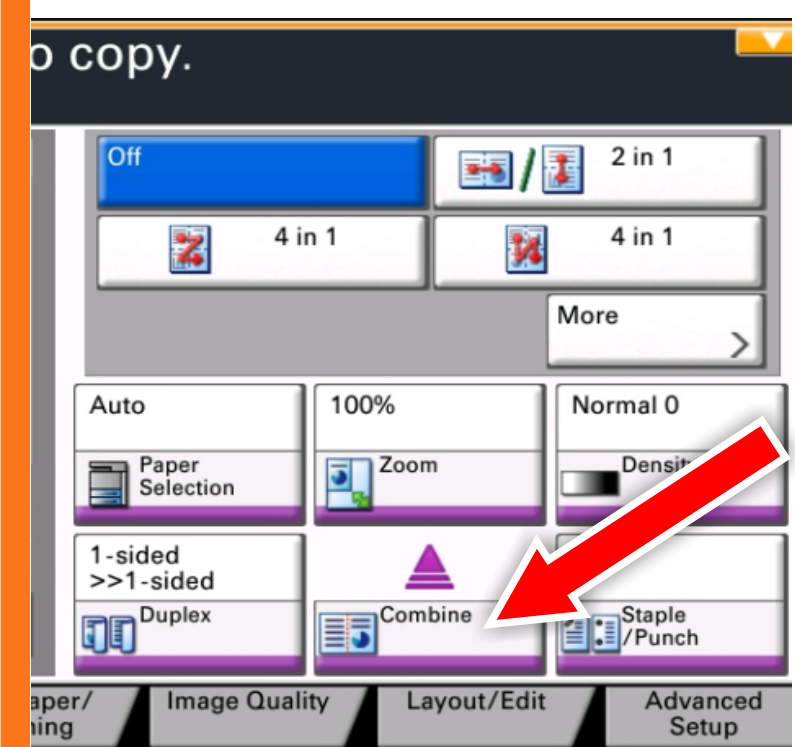
## Helligkeit:

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



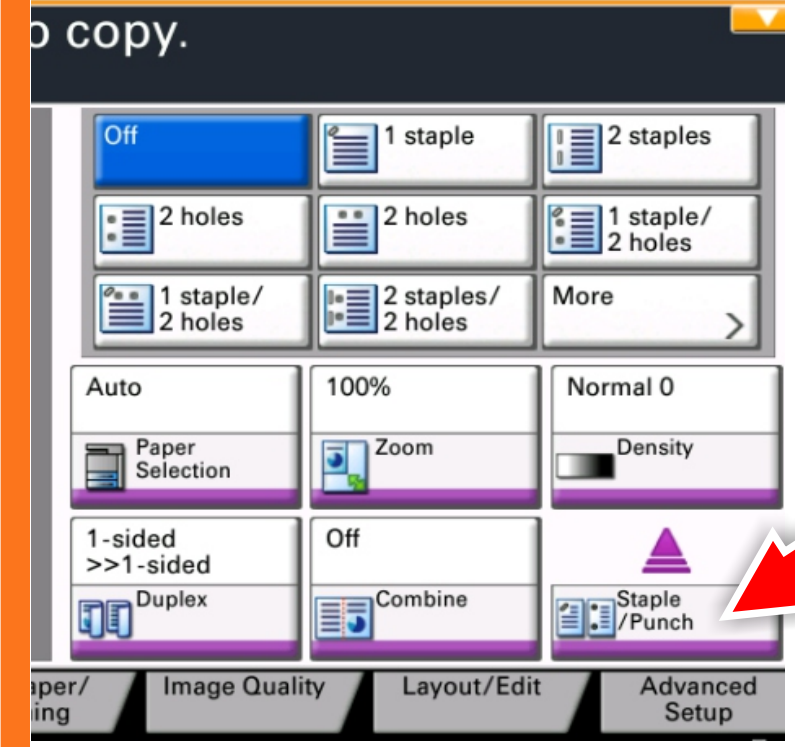
## Duplex:

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:

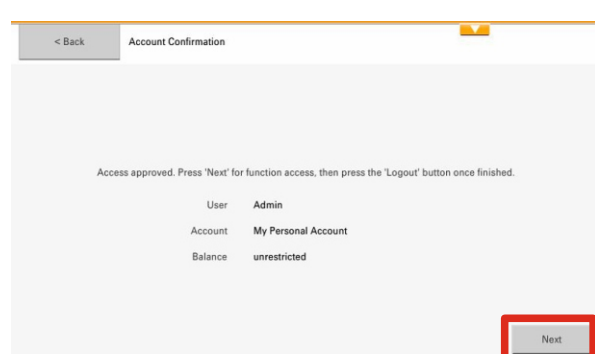
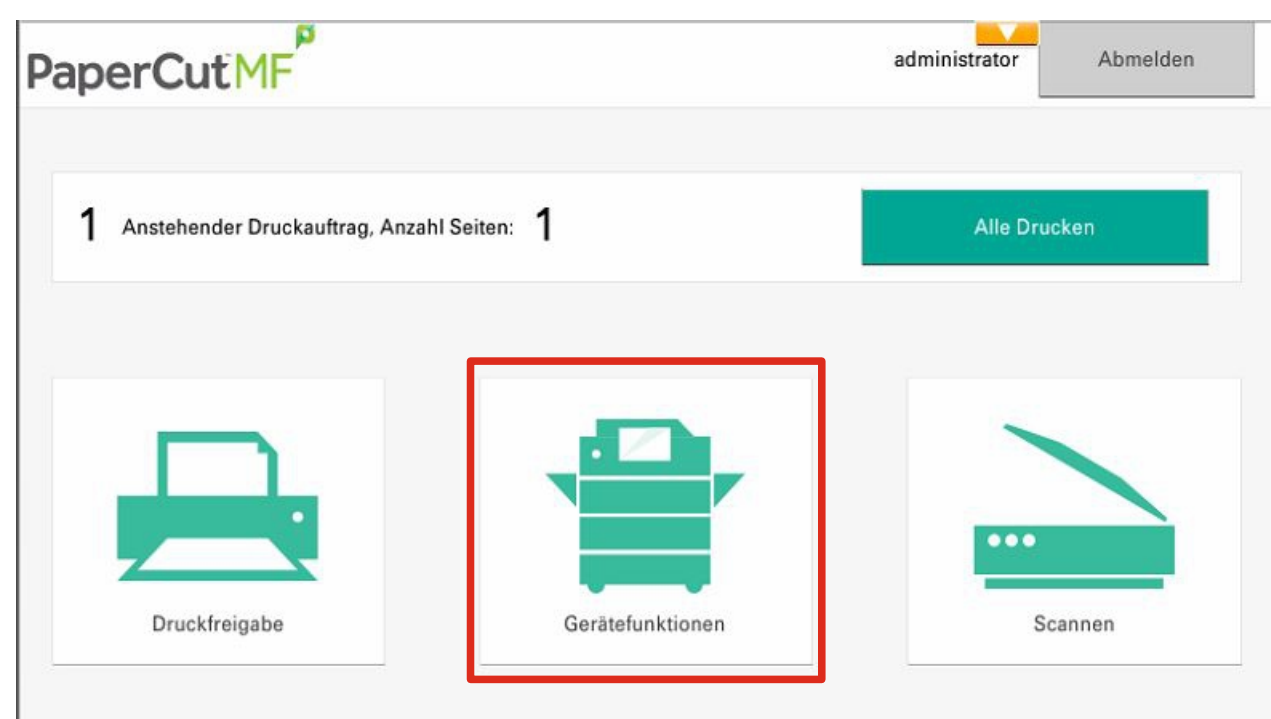
Die Kopien können optional geheftet und gelocht werden. Hier können Sie zwischen verschiedenen Heftpositionen und der 2-fach oder 4-fach Lochung wählen



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

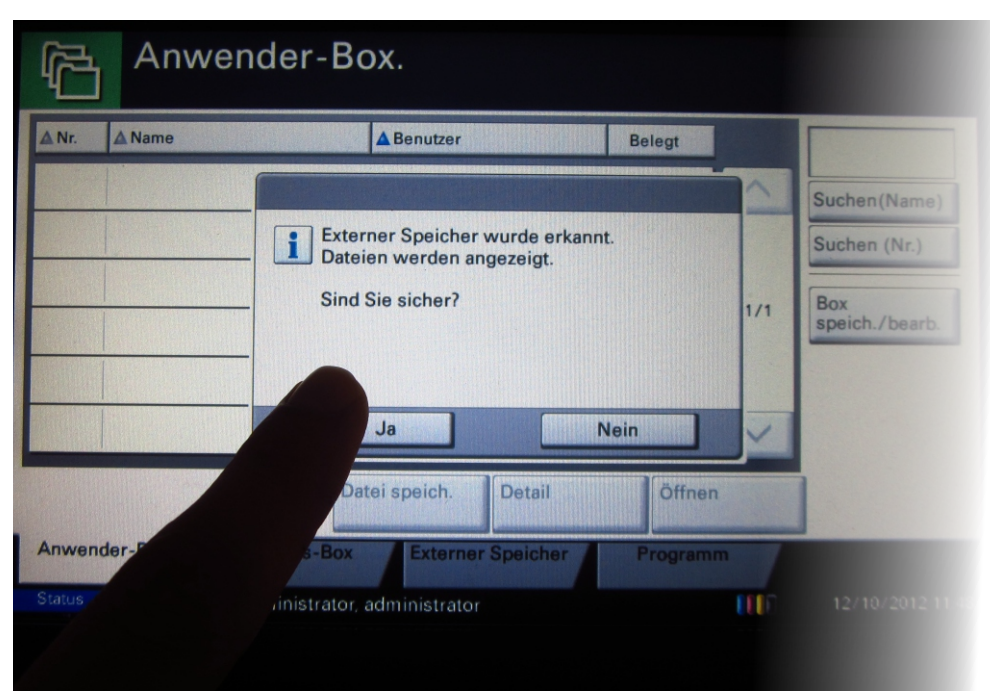
Wählen Sie hier „Device Functions“ bzw. „Gerätfunktionen“

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

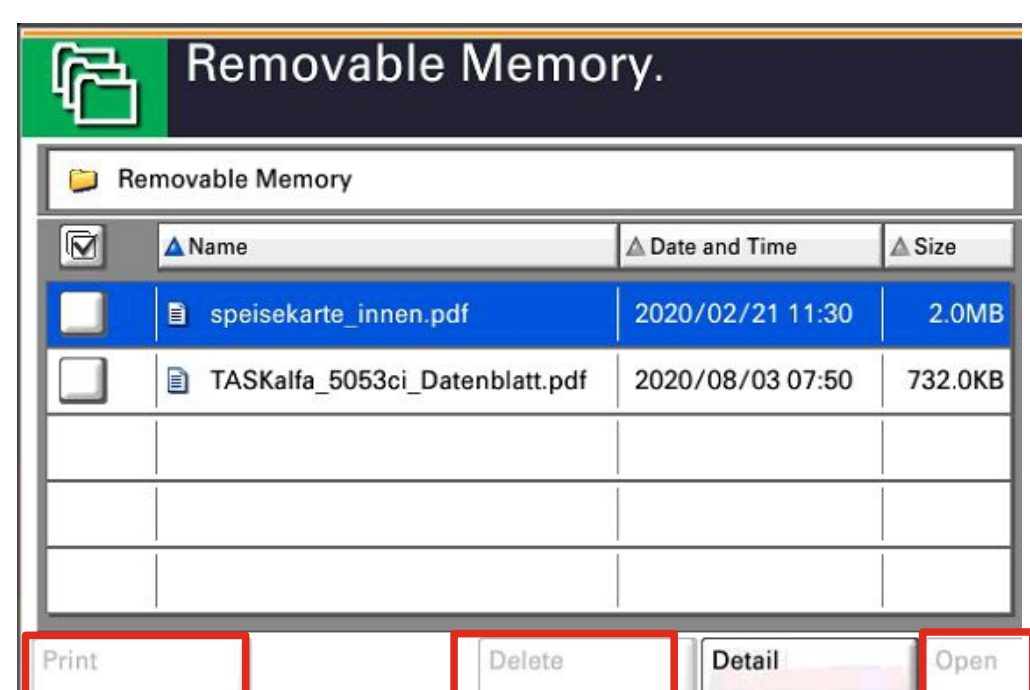


Stecken Sie jetzt den USB-Stick an der rechten Seite des Bedienfeldes an.

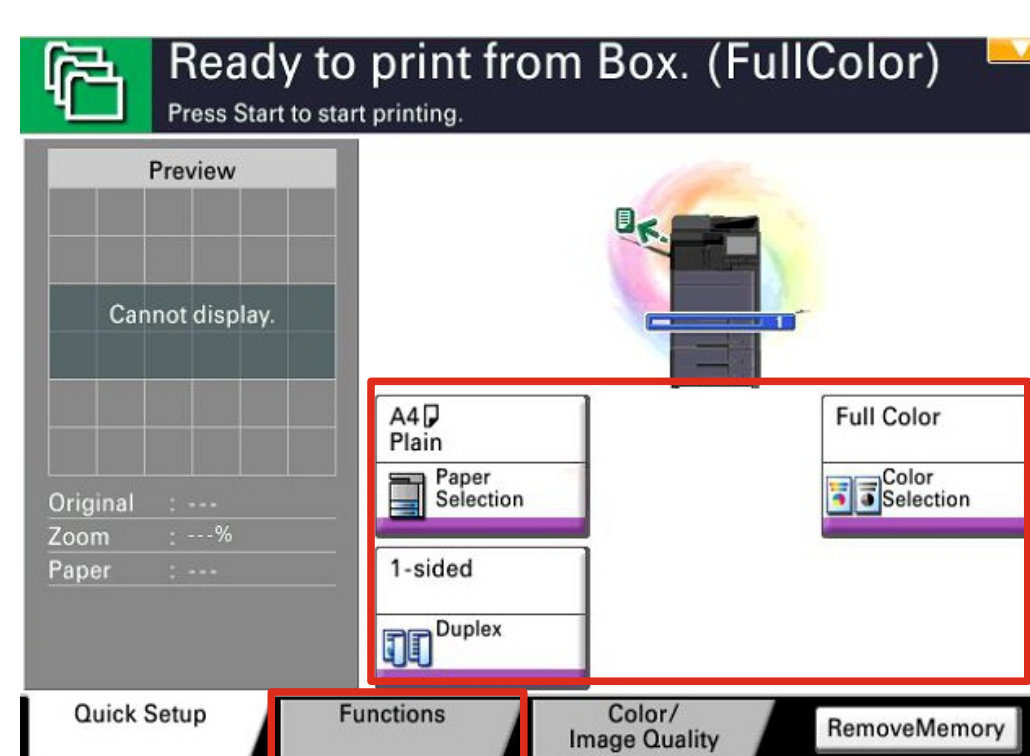
Manche USB-Sticks werden nicht erkannt. Dies kann am Alter oder der falschen Formatierung liegen. Versuchen Sie einen anderen Stick (oder formatieren Sie diesen).



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

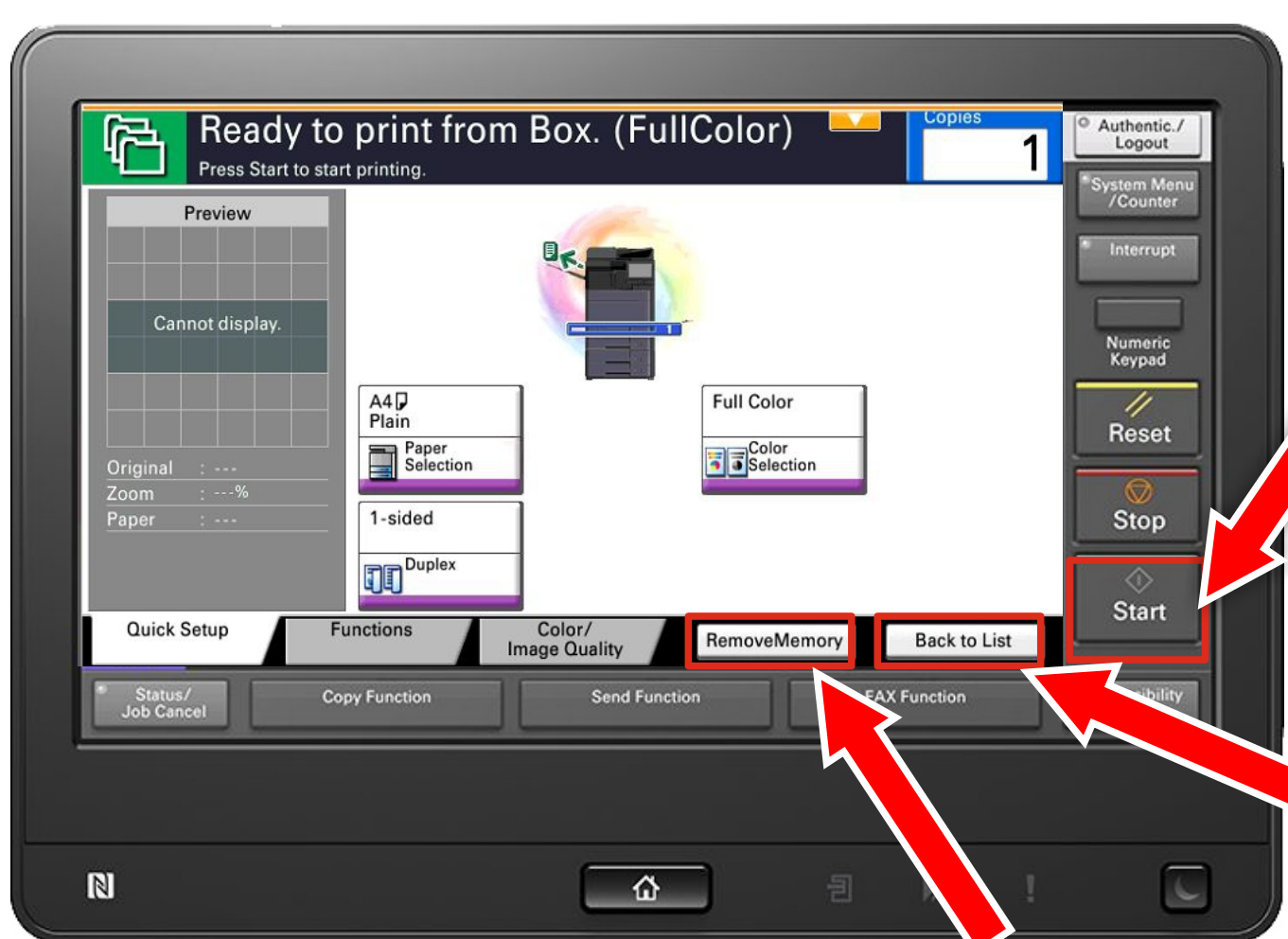


Die Anzeige gibt alle lesbaren Daten des USB-Sticks aus. Sie können auch in Unterordner springen (dazu Ordner auswählen und „Open“ drücken). Wählen Sie das gewünschte Dokument aus, indem Sie in die erste Spalte einen Haken per Klick setzen. Danach können Sie auswählen, was mit dem Dokument geschehen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



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

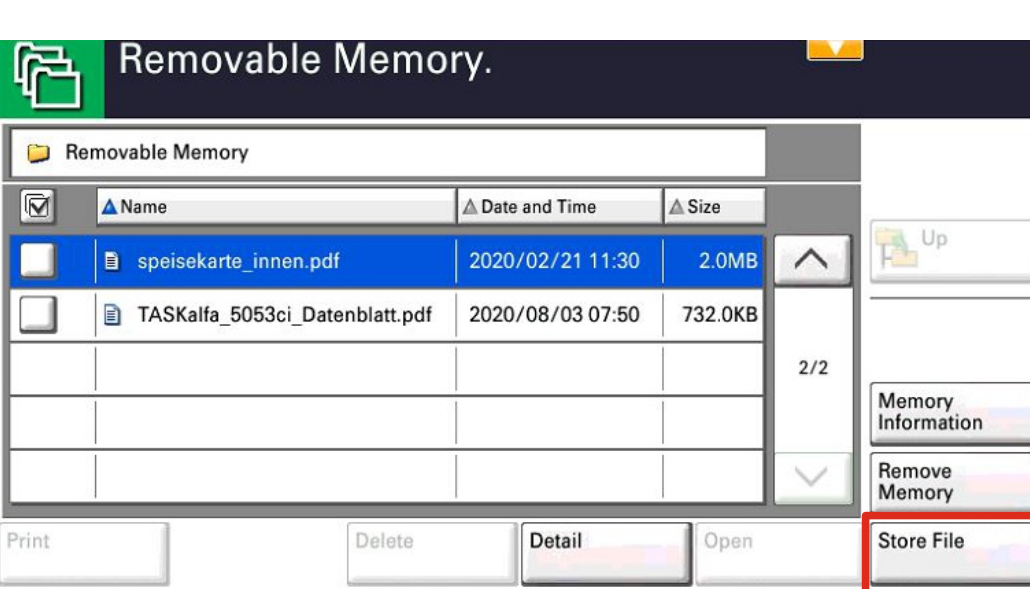
**Achtung:** Der Farbmodus ist nicht automatisch schwarz/weiß. Die Anpassung können Sie über den Button „Color-Selection“ vornehmen.



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

Danach kommen Sie über den Button „Back to List“ zurück in die Übersicht des USB-Stick-Inhalts.

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

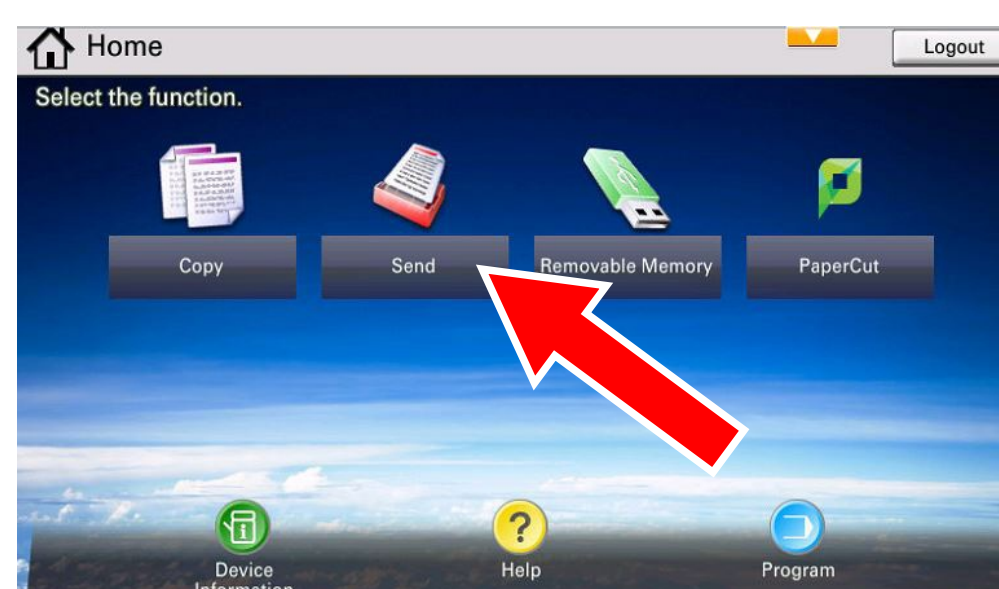
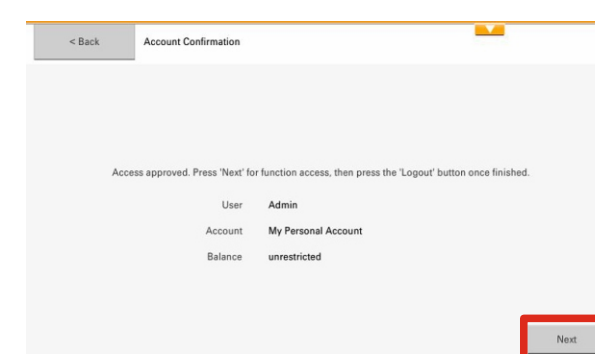
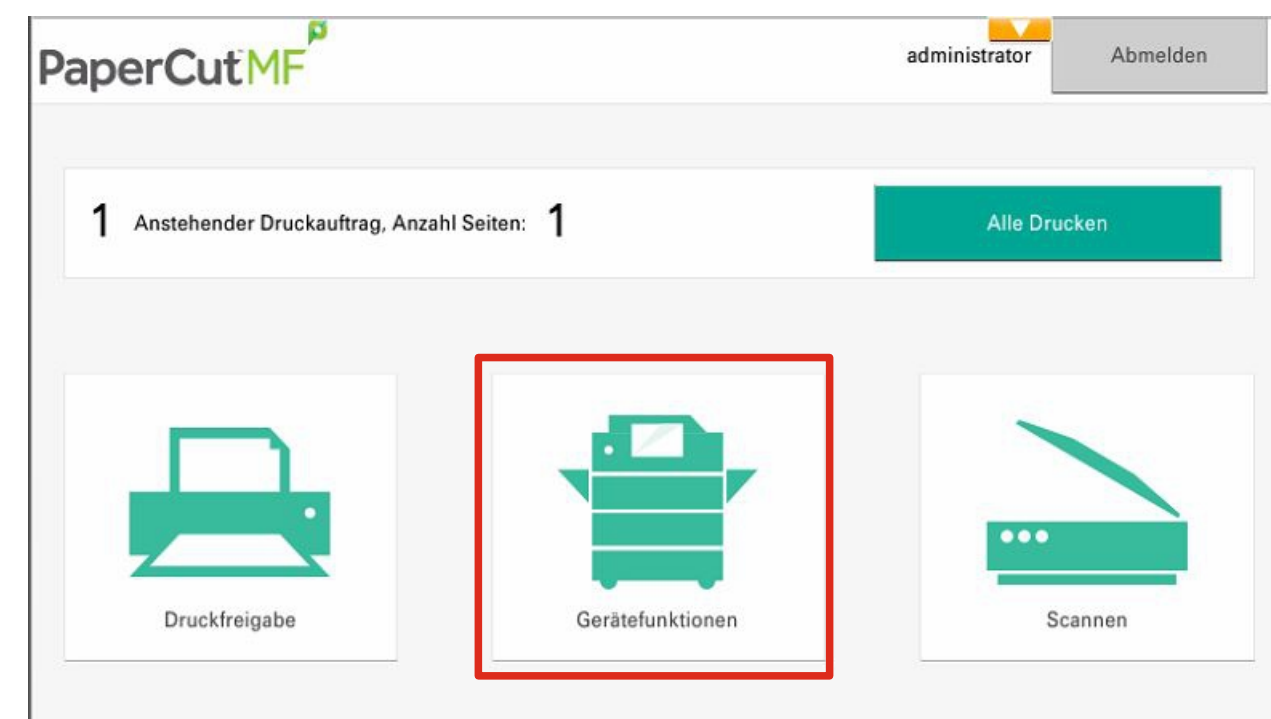


**Scannen** funktioniert wie das Drucken. Hier wählen Sie in der Übersicht des externen Speichers das Feld „Store Files“ aus. Es erscheint wie auch beim Drucken ein Feld für Einstellungen. Standard ist ein 300 dpi Farb-PDF. Gestartet wird wieder mit der grünen Taste. Das Dokument wird „doc00....pdf“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

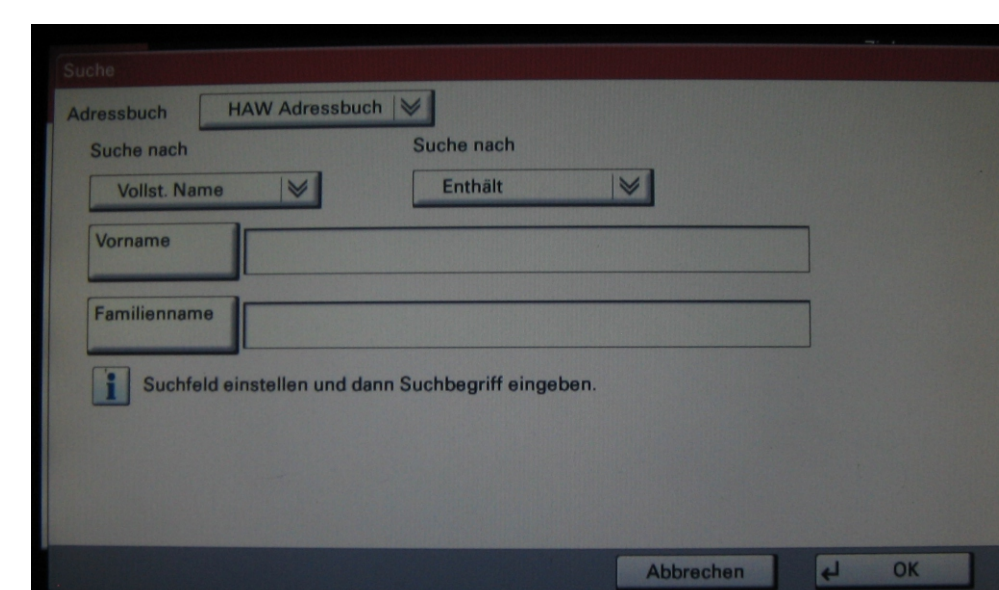
Melden Sie sich mit Ihrer CampusCard an. Es erscheint der rechte Bildschirm.

Wählen Sie hier „Copier Functions“ bzw. „Gerätfunktionen“

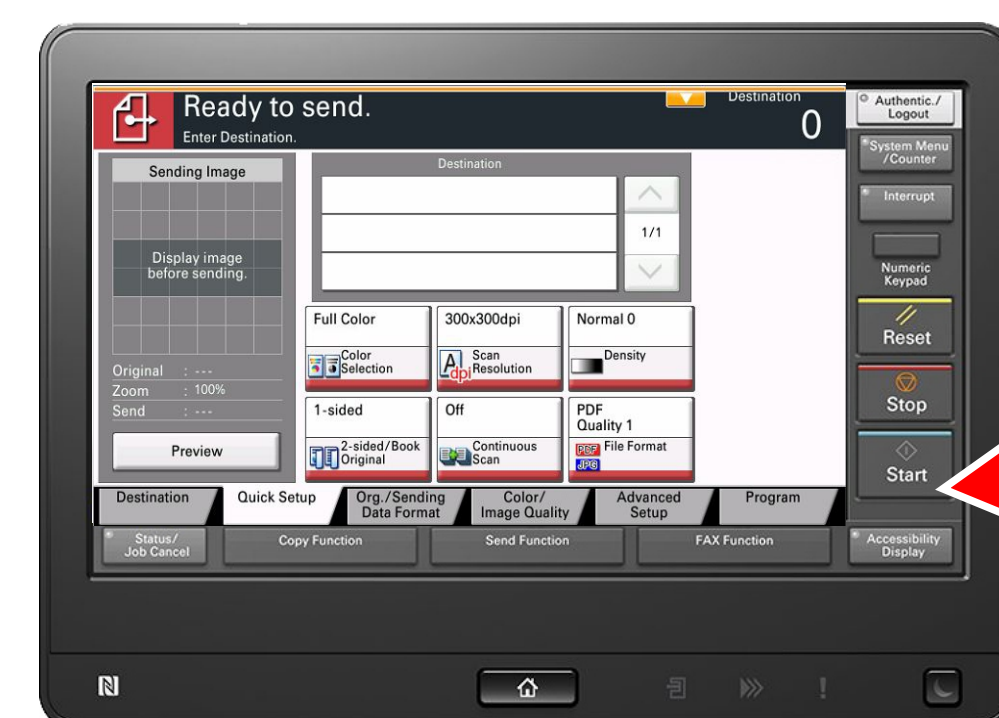
Bestätigen Sie den folgenden Informations Bildschirm mit „Weiter“ bzw. „Next“



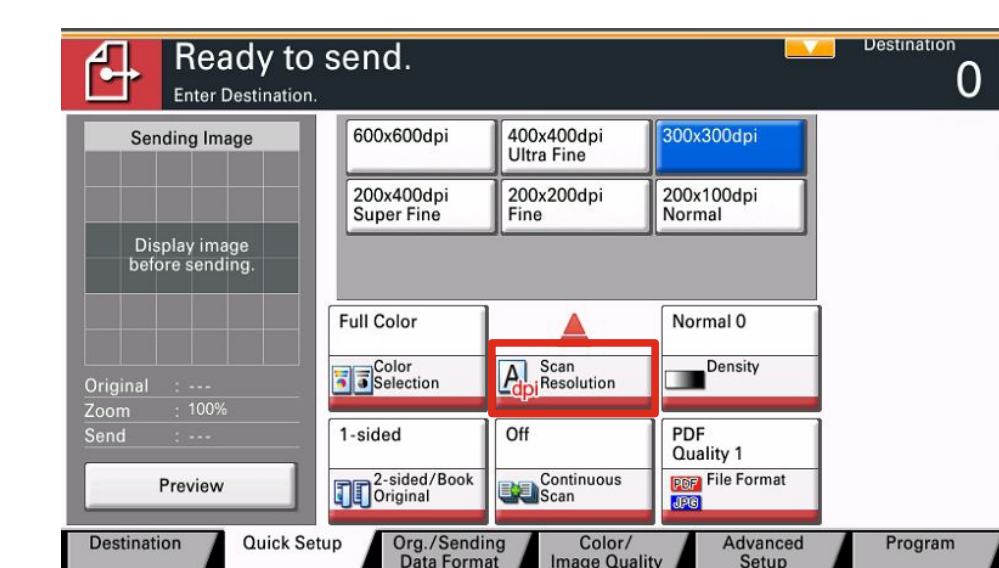
Bitte wählen Sie im Home-Menu den Punkt Senden/Send aus.



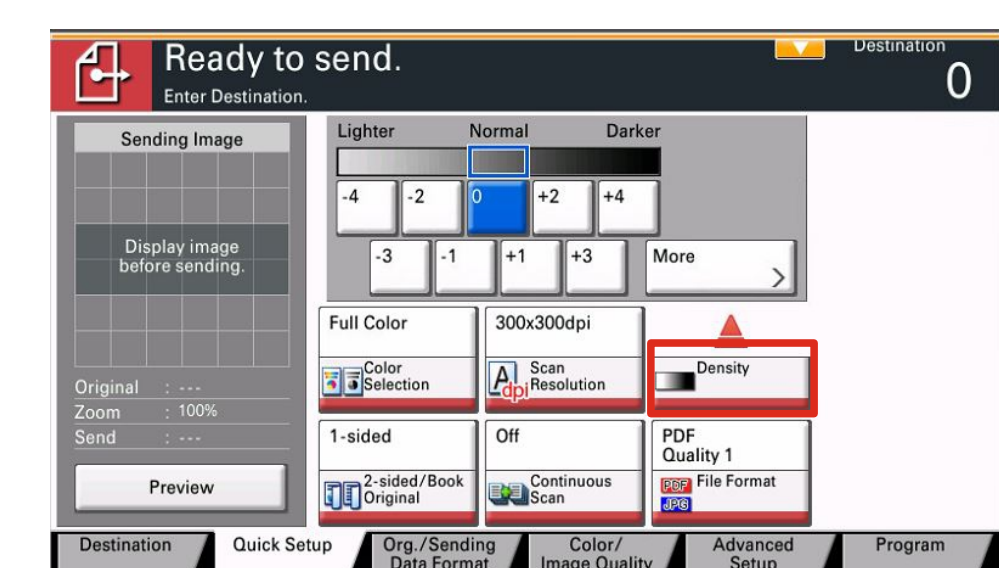
Sie gelangen sofort zum HAW Adressbuch. Hier kann durch Eingabe des Namens nach der eMail-Adresse gesucht werden. Es genügen auch Teile des Namens zur Suche. Mit OK bestätigen.



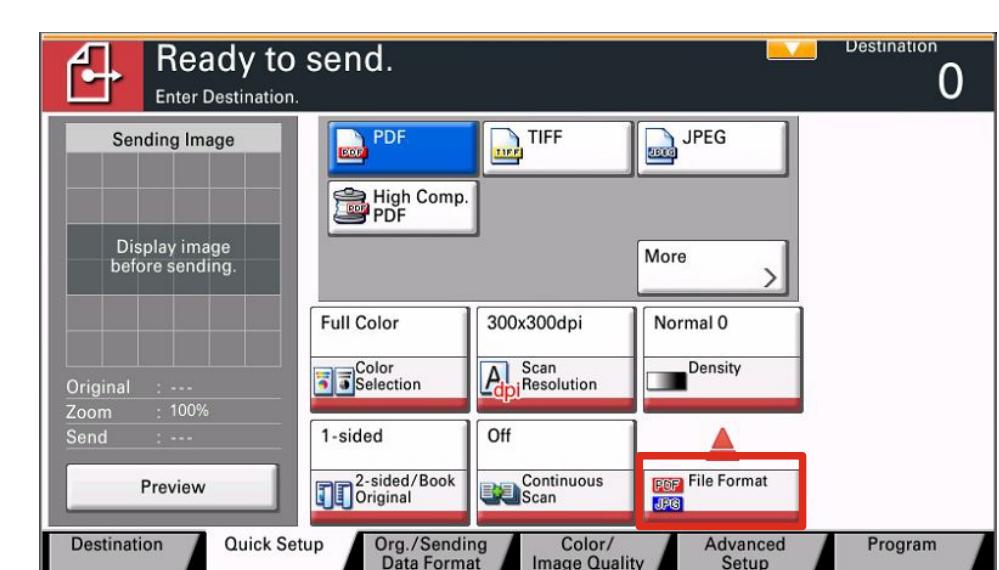
Im folgenden Bildschirm können Sie verschiedene Einstellungen wie z.B. Auflösung, Doppelseitig usw. wählen. Der Scanvorgang wird über die grüne Starttaste ausgelöst



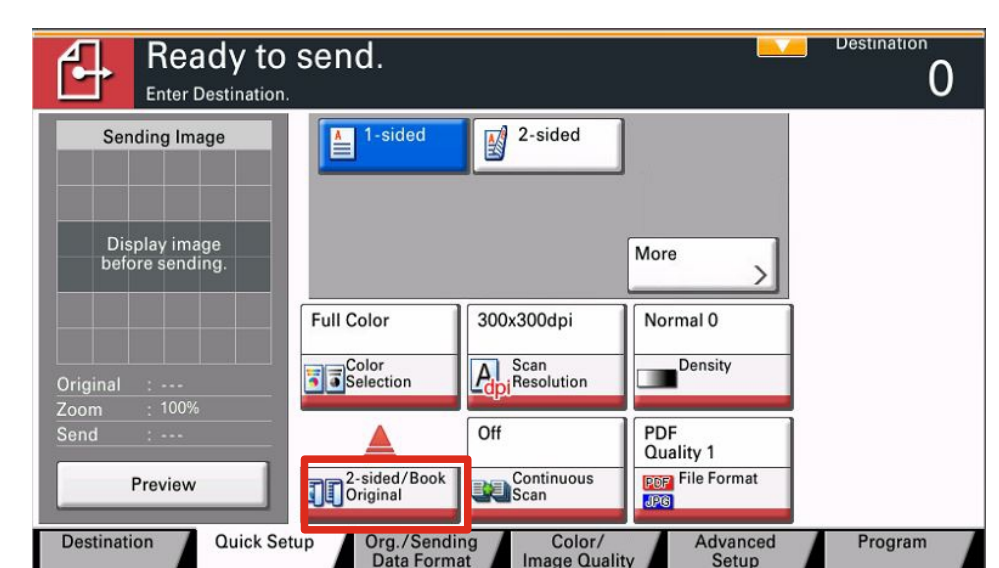
**Auflösung:** Die Auflösung ist standardmäßig auf 300dpi eingestellt. Diese kann von 200dpi bis 600dpi geändert werden



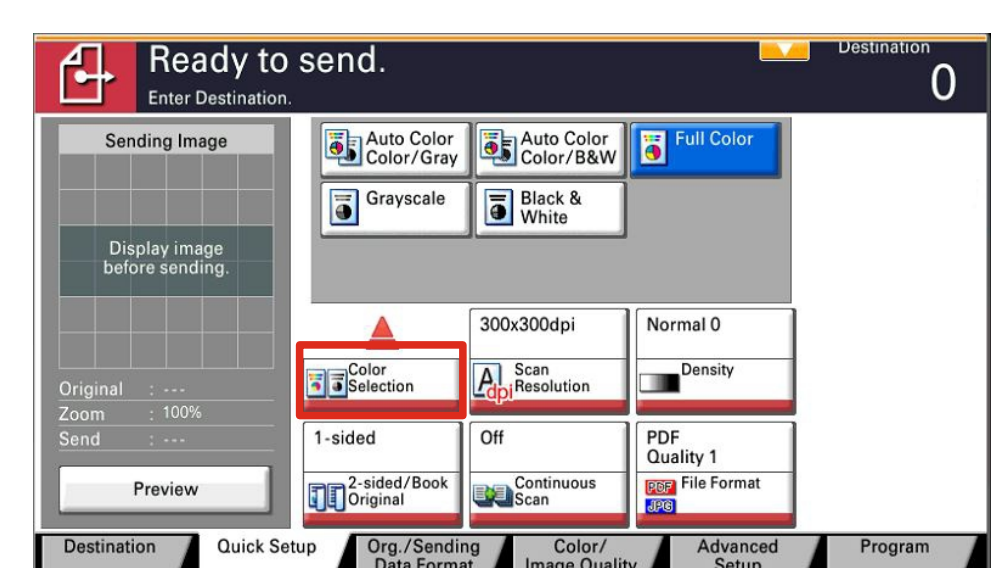
**Helligkeit:** Die Belichtungseinstellung kann in mehreren Stufen heller oder dunkler eingestellt werden.



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



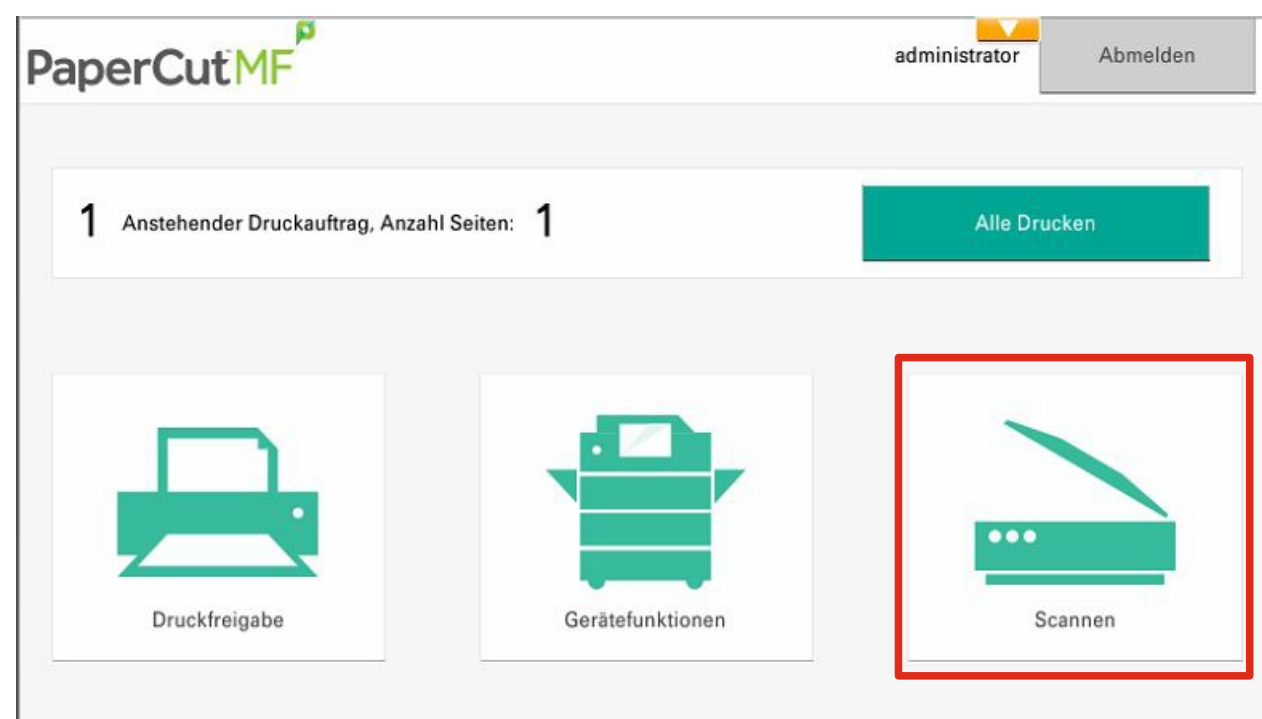
**Beidseitiger Scan:** Beidseitig bedruckte Originale können in einem Durchgang gescannt werden. Dazu müssen die Dokumente in den Vorlageneinzug eingelegt werden.



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



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



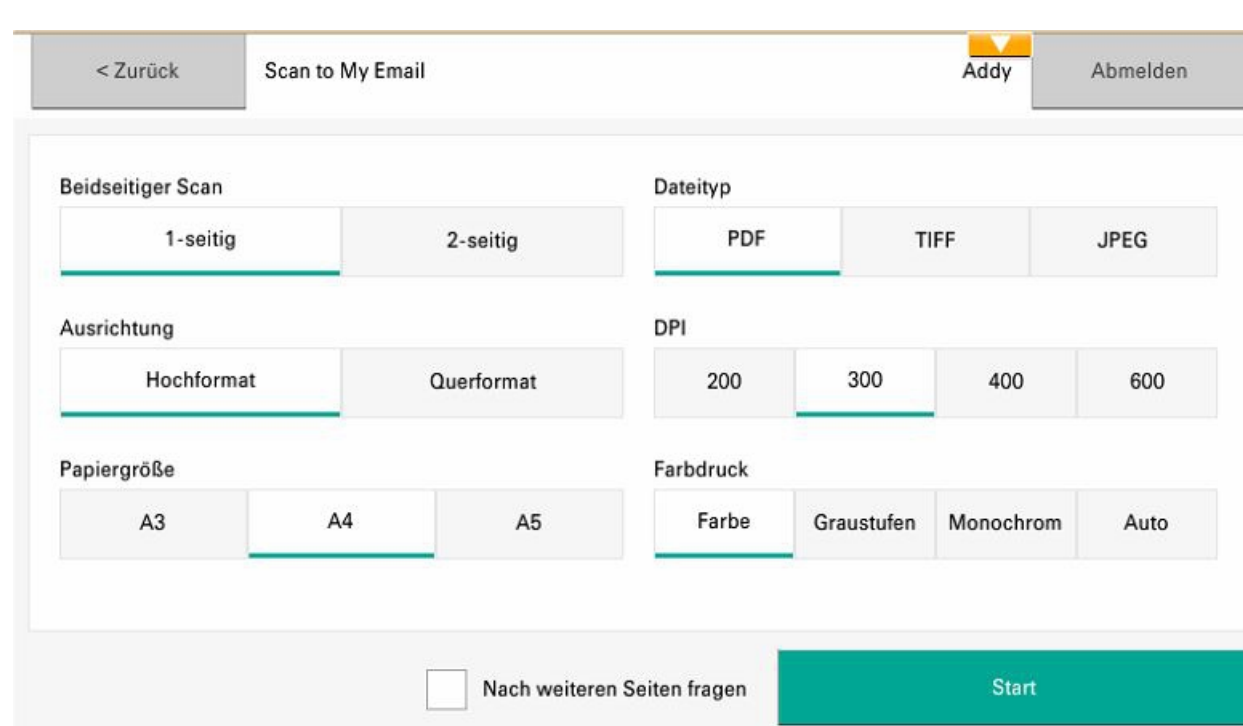
Wählen Sie hier „Scannen“

**Der Scanauftrag wird per E-Mail an die angemeldete Person gesendet, es muss kein Empfänger eingestellt werden.**



Standardmäßig wird in Farbe mit 300dpi und 1-seitig als PDF gescannt. Die erstellten PDF-Dokumente werden durch die OCR-Engine durchsuchbar.

Unter „Settings“ können die Scanparameter angepasst werden



#### **Beidseitiger Scan:**

Beidseitig bedruckte Originale können in einem Durchgang gescannt werden. Dazu müssen die Dokumente in den Vorlageneinzug eingelegt werden. Optionen sind 1-seitig (einseitiges Original) oder 2-seitig (zweiseitiges Original). Standardwert ist 1-seitig.

#### **Dateityp:**

Der Dateityp kann von PDF, TIFF oder JPEG geändert werden. PDF-Dokumente werden durch die OCR-Engine durchsuchbar. Standardwert ist PDF.

#### **Ausrichtung:**

Die Ausrichtung kann von Hochformat auf Querformat geändert werden. Standardwert ist Hochformat.

#### **DPI (Auflösung):**

Die Auflösung kann von 200dpi bis 600dpi geändert werden. Standardwert ist 300dpi.

#### **Papiergröße:**

Die Papiergröße kann von A4 auf A5 oder A3 geändert werden. Standardwert ist A4.

#### **Farbmodus:**

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

#### **Nach weiteren Seiten fragen:**

Standardmäßig wird nach dem Scanvorgang das Dokument erzeugt und versendet. Möchten Sie mehrere Dokumente zu einem Dokument zusammenfügen kann dieser Modus aktiviert werden. Nach jedem Scanvorgang können über „**Weitere Seiten Scannen**“ weitere Seiten hinzugefügt werden. Durch „**Beenden**“ wird der Scanauftrag gesendet und ins Hauptmenue zurückgekehrt. „**Neues Dokument scannen**“ sendet den aktuellen Scanauftrag und startet einen neuen Scanvorgang.

