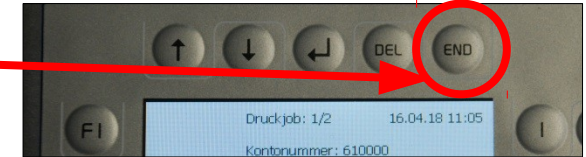


Kurzanleitung Multifunktionsdrucker

Allgemeine Hinweise

- Das graue Terminal („**Kartenlesegerät**“) dient der Identifikation der Nutzer/innen und zur Verwaltung von Druckaufträgen. Mit dem schwarzen Terminal („**Druckerterminal**“) werden Einstellungen für Kopier- und Scanvorgänge angepasst.
- Zum Absenden eines Druckauftrags vom PC aus muss in der Regel der **Q-Pilot-Client** installiert sein.
- Mitarbeiter/innen mit Kostenstellen müssen auswählen, ob es sich um einen dienstlichen Vorgang - auf Kosten einer **Kostenstelle** - oder einen privaten Vorgang - auf Kosten des **privaten Kartenguthabens** - handelt
- Die Campuskarte kann aus technischen Gründen **erst nach Abschluss** des Vorgangs wieder ausgegeben werden („End“-Taste!)
- Beim *privaten* Drucken bzw. Kopieren muss die Campuskarte über ein **Mindestguthaben** verfügen, z.Z. ca. 1,50 Euro.
- Druckaufträge werden max. 5 Tage vorgehalten und können unter <https://q-pilot.campus.fh-potsdam.de> verwaltet werden.



Kopieren

- Campuskarte ins Kartenlesegerät stecken



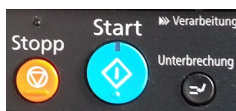
- "Kopieren & Scannen" auswählen. Dazu Druckknopf F1 (bzw. F2) betätigen



- Bei Bedarf auf Druckerterminal die Kopier-Einstellungen anpassen



- Kopie mit grünem Start-Knopf starten

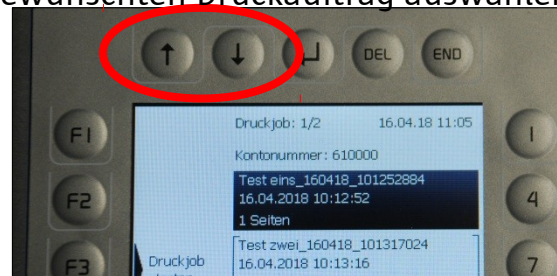


Drucken

- Druckauftrag absenden: Dazu am PC für das gewünschte Dokument einen Druckvorgang starten

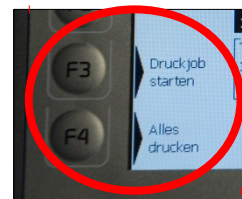
- Als Drucker „FHP Druck Dienst“ bzw. „Q-Pilot“ auswählen
- Ggf. Druckeigenschaften einstellen z.B.: Farbdruck
- Ggf. ist ein Login auf Basis des Campus-Accounts notwendig
- Das Druckergerät kann frei gewählt werden

- Campuskarte einführen
- "Drucken" auswählen (F3 bzw. F4)
- Hinweis: Diese Option erscheint nur, wenn auch Druckaufträge vorhanden sind.
- Gewünschten Druckauftrag auswählen



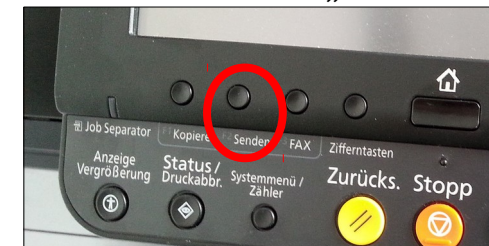
- Bestätigen, um Druck auszuführen

- F3, um den ausgewählten Auftrag zu drucken, oder:
- F4, für alle Druckaufträge

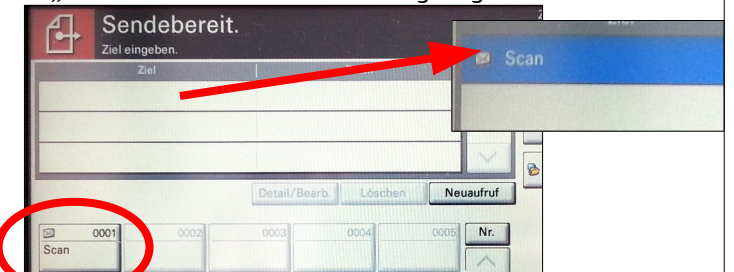


Scannen

- Campuskarte in den Kartenleser, "Kopieren & Scannen" (F1 bzw. F2) auswählen
- Im Druckerterminal „Senden“ auswählen



- Im Druckerterminal auf dem Display „Scan“ als Ziel auswählen
- „Scan“ wird zur Zielliste hinzugefügt.



- Ggf. Einstellungen anpassen
- Anschließend grünen Startknopf drücken
- Der Scanauftrag verschwindet nun aus der Zielliste.
- Das gescannte Dokument wird an Ihr FHP-E-Mail-Postfach gesendet.