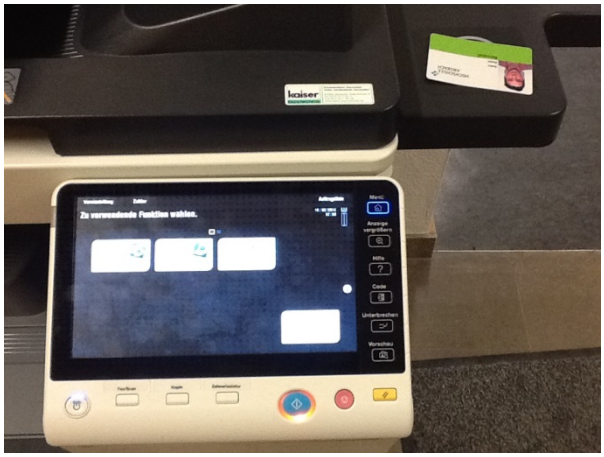
Kurzanleitung Kopierer

HOCHSCHULE ANSBACH

1.Schrittt: Karte auflegen



2. Schritt: Kopieren auswählen

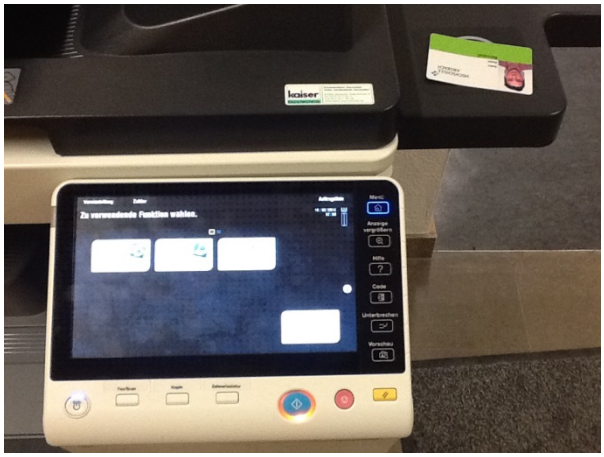
3. Schritt: Einstellung zum Kopieren manuell vornehmen

4. Schritt: abmelden

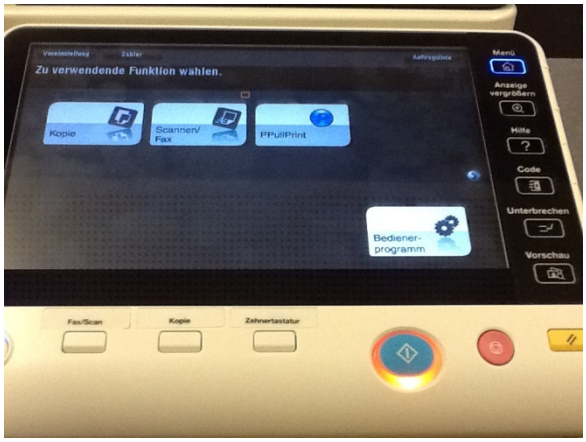
Kurzanleitung Scanner

HOCHSCHULE ANSBACH

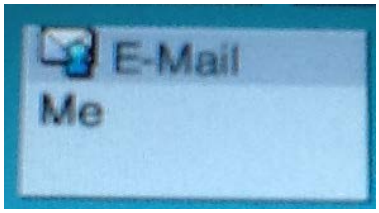
1.Schrittt: Karte auflegen

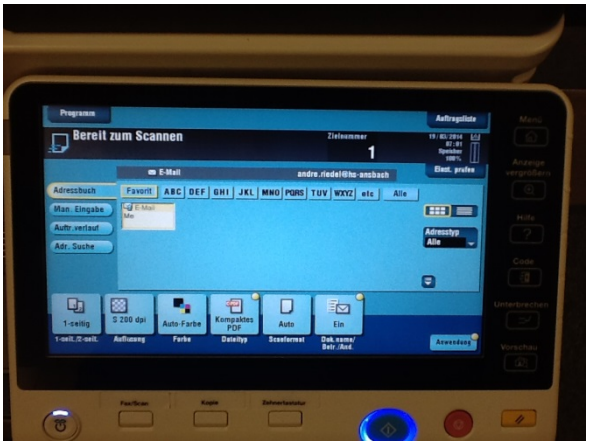


2. Schritt: Scanner/Fax auswählen



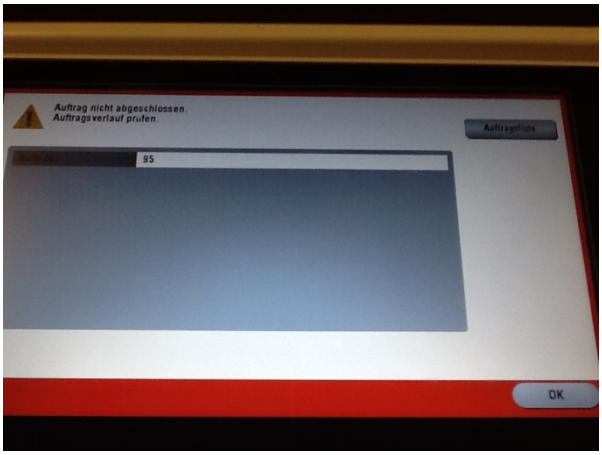
3. Schritt: Scan to me (1Cent pro DinA4 Seite) über E-Mail Button auswählen



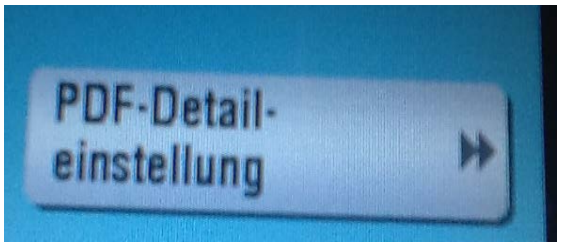


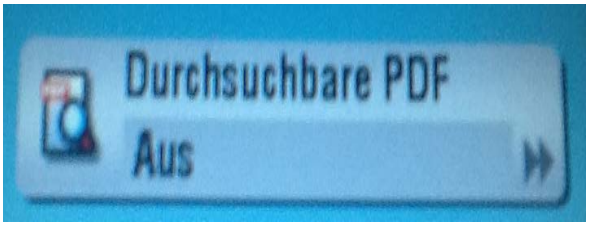
Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

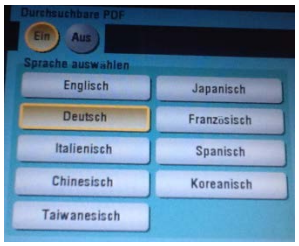
- OCR (Texterkennung optional auswählen)
- Auflösung dpi einstellen
- Jeder Scanvorgang umfasst ein Mailvolumen von 5MB, sollte dieser überschritten werden, erhalten Sie eine Fehlermeldung:



4. Schritt: OCR (Texterkennung optional auswählen, über







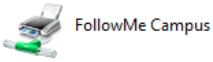
5. Schritt: Scan wird abgearbeitet, bis 100% angezeigt wird

5: Schritt: abmelden

Kurzanleitung Follow me

1. Schritt: Follow me

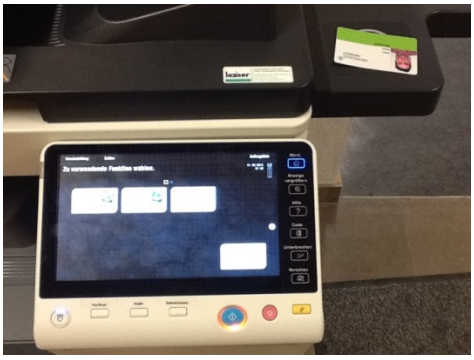
Drucken Sie Ihre Dokumente in die hochschulweite Druckerwarteschlange (FollowMe Campus auf Druckserver-AD)



Anschließend können Sie an jedem Kopierer der Hochschule durch die Funktion PPullPrint, die Druckaufträge manuell auswählen und ausdrucken. Erst nach dem die Aufträge von Ihnen freigegeben wurden, werden diese auch verrechnet.

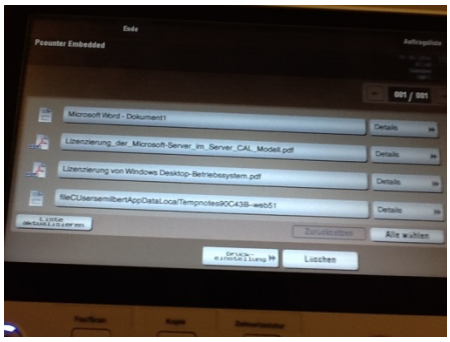
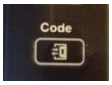
Alle Druckauftrage welche nach 24h nicht ausgedruckt wurden, werden automatisch gelöscht. Es entstehen keine Kosten für den Benutzer!

2: Schritt: Karte auflegen



2. Schritt: PPullprint auswählen:

3. Schritt: gewünschte Druckaufträge markieren, Druckauftrag abschicken



4. Schritt: Abmeldung