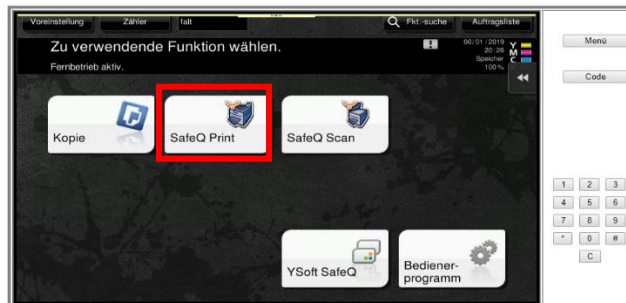


Ausdrucken auf dem Kopierer

1. Wenn man von einem unserer Schul-PCs oder Notebooks etwas ausdrucken möchte, muss man den Drucker „**Kopierer an Printserver**“ auswählen und drucken.
2. Zu einem der 3 Konica Minolta Kopierer gehen und anmelden
3. Kostenstelle auswählen
4. Drucken-Button (SafeQ Print) wählen



5. Einstellungen für den Ausdruck treffen (Farbe/SW, einseitig-doppelseitig, ...)
6. Datei, die gedruckt werden soll, markieren
7. Druck starten



INFO: Wurde ein fehlerhafter Druckbefehl geschickt, einfach markieren und „**Löschen**“ drücken. Nach **3 Tagen** werden nicht abgeholte Druckaufträge automatisch gelöscht.

Druckauftrag per Mail

Ein Druckauftrag kann auch (z.B. von zu Hause) per Mail geschickt werden.

WICHTIG: Die Schul-E-Mail Adresse muss verwendet werden!

1. Neue E-Mail schreiben
2. E-Mail Empfänger kopierer@europagymleoben.at
3. Dateien, die gedruckt werden sollen, als Anhang anfügen
4. E-Mail abschicken
5. Ihr erhaltet eine Bestätigungsmail vom Kopiersystem, wenn alles erfolgreich angekommen ist.
6. In der Schule zu einem der 3 Kopierer gehen und anmelden
7. Kostenstelle auswählen
8. siehe oben ab Punkt 4 ...

Weitere Infos findet ihr im Anleitungsheft beim Kopierer selbst ...