



Anleitung zur Benutzung des Druckers

1. Allgemeine Hinweise:

- Wenn große Dateien als Druckauftrag gesendet werden, dann haben Sie bitte etwas Geduld bei der Übertragung
- Beim Starten des Druckauftrags darf man nicht gleichzeitig am Drucker angemeldet sein.
 - erst Druckauftrag senden
 - dann mit Studierendenausweis am Drucker anmelden

2. Persönliche Verwaltung des Druck-Kontos:

- Studenten können persönliche Daten über die „safeQ-Weboberfläche“ verwalten (Studenten-PC oder alternativ: privater Laptop (muss dazu mit dem BSP-Studenten-WLAN verbunden sein))
- Adresse: <http://safeq.bsp>

3. Drucken über privaten Laptop:

- eigene mitgebrachte Laptops haben die Möglichkeit über EOP (EveryonePrint) zu drucken
- Adresse: <http://eop.bsp:7290>



BusinessSCHOOL Berlin
Hochschule für Management



Zur Verwendung des Druckers der BSP gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Sie benötigen dazu Ihre persönlichen **Zugangsdaten**.

Vorname.Nachname + Passwort für das hochschulinterne Rechnernetz



Melden Sie sich an einem der lokalen Studenten-PC's an.

2. **Benutzername:**
vorname.nachname

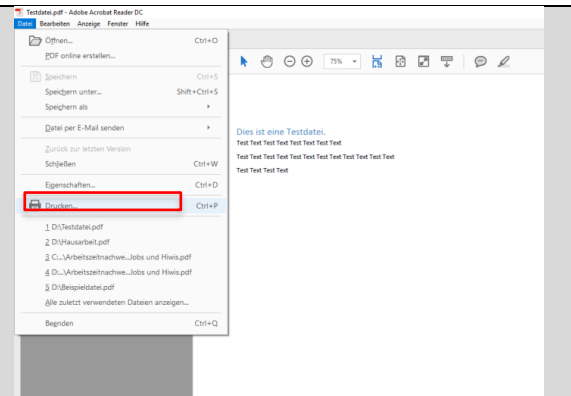
Kennwort:
Passwort für das hochschulinterne Rechnernetz



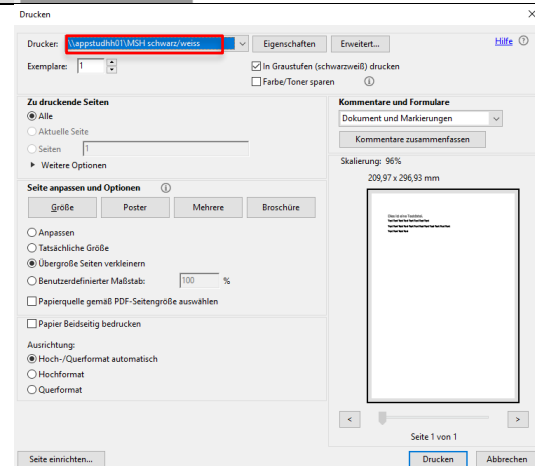
3. Öffnen Sie die Datei, die gedruckt werden soll.



4. Handelt es sich beispielsweise um eine .pdf Datei, finden Sie unter Adobe Reader oben links die Option Drucken.



5. Im folgenden Fenster achten Sie auf den ausgewählten Drucker.

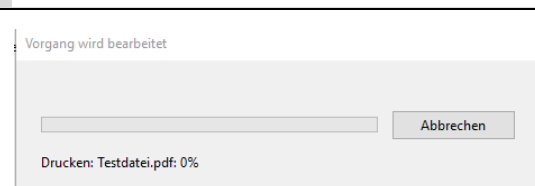


6. Wählen Sie den passenden Drucker für:
- Druck in schwarz/weiss
 - Druck in Farbe



7. Klicken Sie unten rechts auf Drucken und warten Sie, bis der Druckauftrag übertragen wurde.

Ist der Druckauftrag gesendet, können Sie sich wie gewohnt am Drucker anmelden.



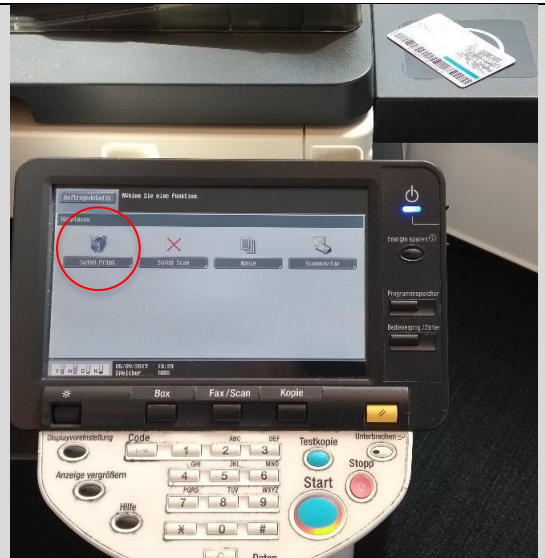


BusinessSCHOOL Berlin
Hochschule für Management



8.

Anmeldung am Drucker. Klicken Sie für Druckaufträge vom PC auf SafeQ Print.



9.

Nun sehen Sie die Auflistung aller gesendeten Druckaufträge. Diese lassen sich löschen oder auswählen und drucken.



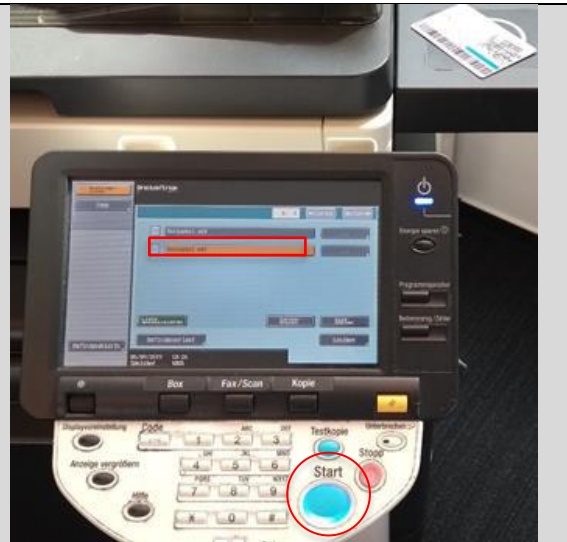


BusinessSCHOOL Berlin
Hochschule für Management



10.

Wählen Sie die Dateien aus, die gedruckt werden sollen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“





BusinessSCHOOL Berlin
Hochschule für Management



Semester Guthaben:

- Studenten erhalten je Semester 20 Euro Guthaben
- darüberhinausgehende Kosten sind durch den Studenten selbst zu tragen (Guthaben kann im Hochschulmanagement erworben werden)

Preisinformation:

	DIN A4	
	Schwarz/Weiss	Farbe
Kopie	0,05€	0,30€
Druck	0,10€	0,40€

	DIN A3	
	Schwarz/Weiss	Farbe
Kopie	0,10€	0,60€
Druck	0,20€	0,80€

- Dokumente sollten den Studenten durch die Professoren und Dozenten zukünftig digital über TraiNex zur Verfügung gestellt werden
- Der Student entscheidet, ob er ausdrucken möchte, oder das Dokument digital nutzt.