



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 MSB-StudentenWLAN verbunden sein))
- **Adresse:** <http://safeg.msb>

3. Drucken über privaten Laptop:

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



Schritt 1: Zur Verwendung des Druckers der MSB gehen Sie bitte wie folgt vor.

Sie benötigen dazu Ihre persönlichen **Zugangsdaten**.

Vorname.Nachname + Passwort für das hochschulinterne Rechnernetz



Schritt 2: Melden Sie sich an einem der lokalen Studenten-PCs an.

Benutzername:
vorname.nachname

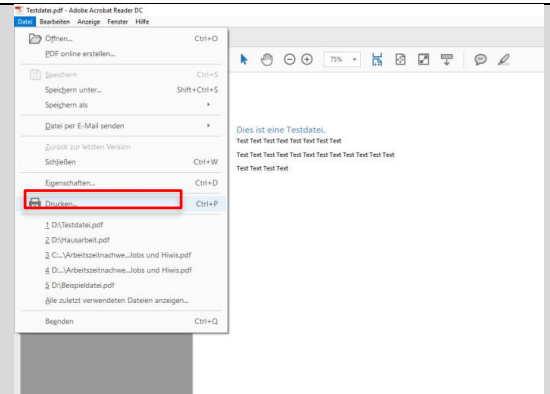
Kennwort:
Passwort für das hochschulinterne
Rechnernetz



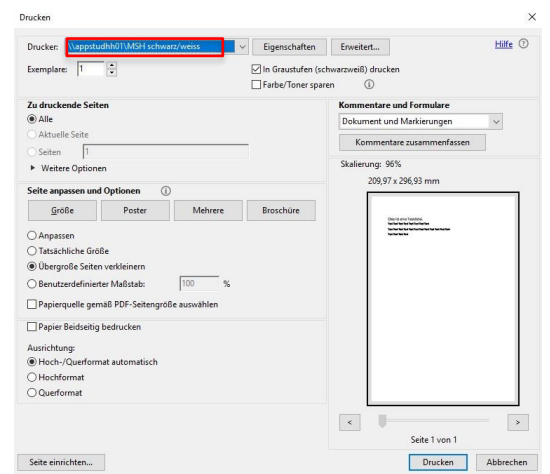
Schritt 3: Öffnen Sie die Datei, die gedruckt werden soll.



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



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



Schritt 6: Wählen Sie den passenden Drucker für:

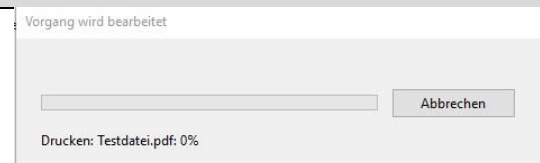
- Druck in schwarz/ weiss
- Druck in Farbe

\\appstudber\BSP-MSB Schwarz/ weiss

\\appstudber\BSP-MSB farbig

Schritt 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.





Schritt 8: Anmeldung am Drucker. Klicken Sie für Druckaufträge vom PC auf **SafeQ Print**.

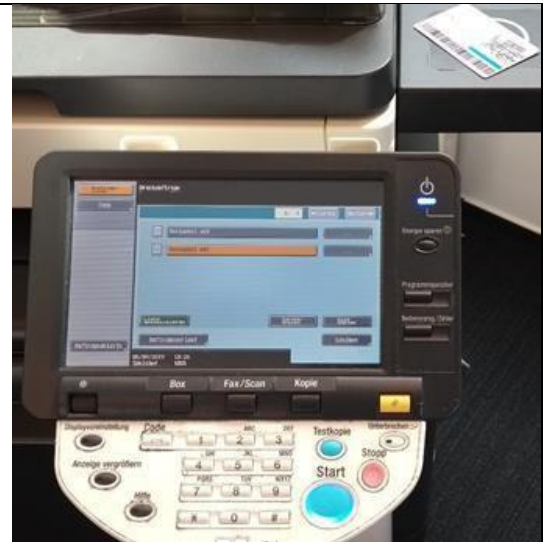


Schritt 9: Nun sehen Sie die Auflistung aller gesendeten Druckaufträge. Diese lassen sich löschen oder auswählen und drucken.





Schritt 10: Wählen Sie die Dateien aus, die gedruckt werden sollen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "Start"





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:

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

	DI 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.