



Anleitung zur Benutzung der Druck- und Kopiersysteme

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise:.....	1
Drucken vom PC aus	2
Kopieren am Drucker	5
Mail-Me Funktion.....	6
Everyone-Print (Drucken über private Endgeräte)	8

Allgemeine Hinweise:

- durch die Kopiersysteme der MSH erhalten Sie die Möglichkeit zum *Drucken*, *Scannen* und *Kopieren*
- Anleitungen für alle Geräte finden Sie im TraiNex-Archiv
- Es sind zwei Drucker installiert (schwarz/weiß als Standard und Farbe zur Auswahl)
- Wenn große Dateien als Druckauftrag gesendet werden, dann haben Sie bitte etwas Geduld bei der Übertragung
- Beim Starten des Druckauftrags darf **nicht** gleichzeitig am Drucker angemeldet sein.
 1. erst Druckauftrag senden
 2. dann mit Studenten Karte am Drucker anmelden
- **Festangestellte Mitarbeiter** drucken über Ihre **Büro-PCs**

Follow Me Prinzip:

- Druckaufträge können an allen Geräten „abgeholt“ bzw. gedruckt werden (Identifikation mit Mitarbeiter-/Studentenausweis)
- Scanaufträge können über die Funktion **scan-to-me** auf die MSH-E-Mail-Adresse gesendet werden (siehe *Mail-Me* Funktion)

Persönliche Verwaltung des Druck-Kontos:



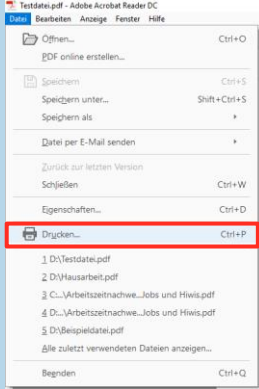
- Studenten können persönliche Daten über die „safeQ-Weboberfläche“ verwalten (Studenten-PC oder alternativ: privater Laptop (muss dazu mit dem MSH-Studenten-WLAN verbunden sein))
- **Adresse:** <http://safeq.msh>

Drucken über private Endgeräte:

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

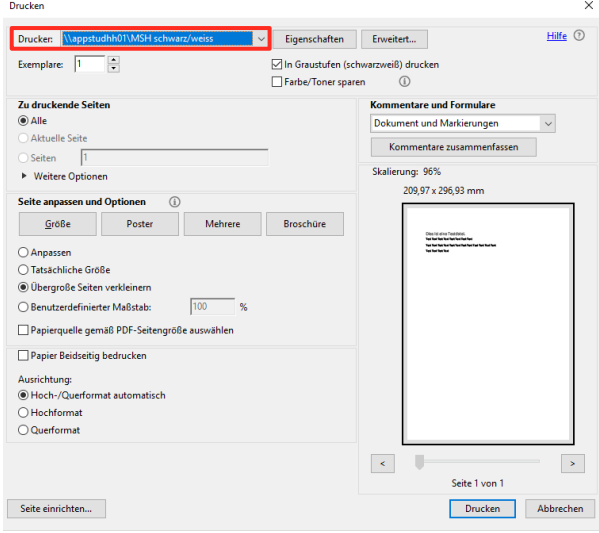
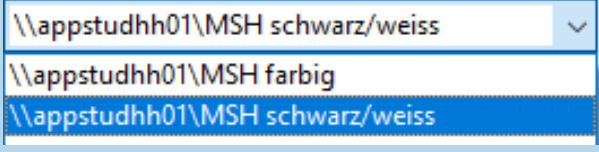
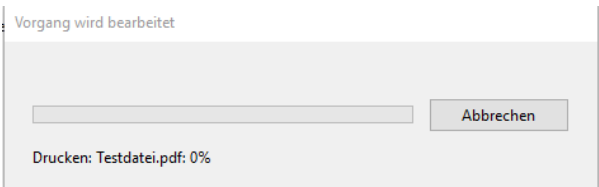
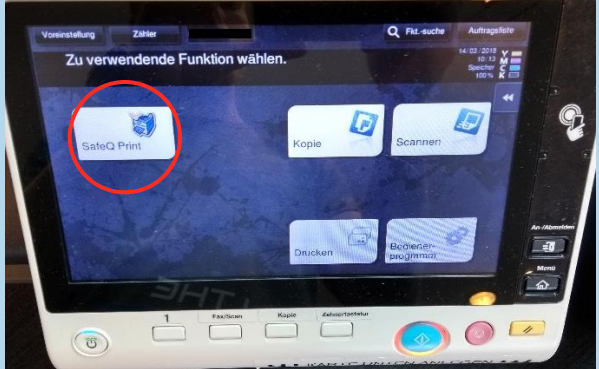


Drucken vom PC aus

1.	<p>Zur Verwendung des Druckers der MSH gehen Sie bitte wie folgt vor.</p> <p>Sie benötigen dazu Ihre persönlichen Zugangsdaten.</p> <p>vorname.nachname + Passwort (jenes, welches Sie auch für die Anmeldung an den Studenten Rechnern der MSH sowie des WLANs verwenden)</p>	
2.	<p>Melden Sie sich an einem der lokalen Studenten-PCs an.</p> <p>Benutzername: vorname.nachname</p> <p>Kennwort: Passwort für das Hochschulinterne Rechnernetz</p>	
3.	Öffnen Sie die Datei, die gedruckt werden soll.	
4.	<p>Handelt es sich beispielsweise um eine .pdf Datei, finden Sie unter Adobe Reader oben links die Option Drucken.</p>	 <div data-bbox="1177 1877 1481 1928" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Abbildung als Beispiel</div>

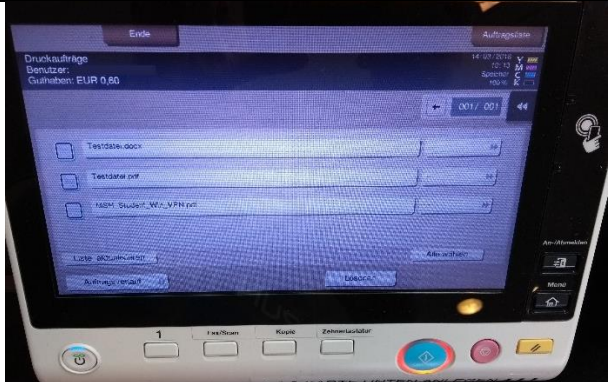
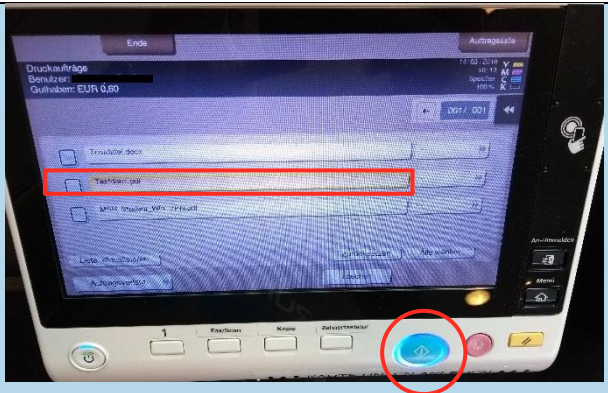


Medical School Hamburg

5.	Im folgenden Fenster achten Sie auf den ausgewählten Drucker.	
6.	Wählen Sie den passenden Drucker für: 1. Druck in schwarz/weiss 2. Druck in Farbe	
7.	Klicken Sie unten rechts auf Drucken Warten Sie, bis der Druckauftrag übertragen wurde. Ist der Druckauftrag gesendet, können Sie sich wie gewohnt am Drucker anmelden .	
8.	Anmeldung am Drucker. Klicken Sie für Druckaufträge vom PC auf SafeQ Print .	

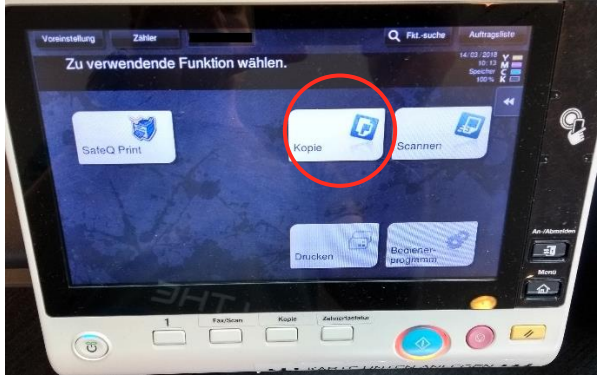

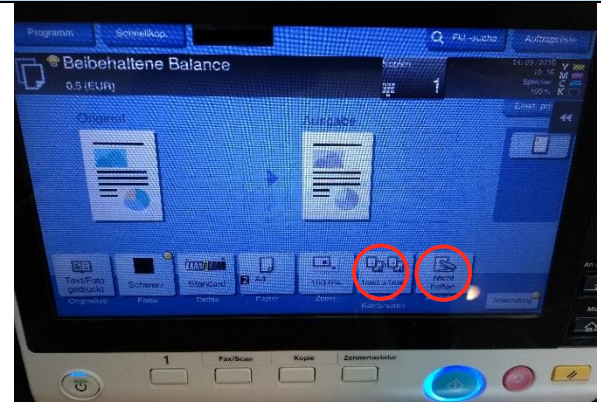


Medical School Hamburg

<p>9.</p>	<p>Nun sehen Sie die Auflistung aller gesendeten Druckaufträge.</p> <p>Diese lassen sich löschen oder eben auswählen und drucken.</p>	
<p>10.</p>	<p>Wählen Sie die Dateien aus, welche gedruckt werden sollen.</p> <p>Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“</p>	



Kopieren am Drucker

1.	<p>Bitte melden Sie sich am jeweiligen Drucker an.</p> <p>Zum Kopieren klicken Sie bitte auf Kopie.</p>	
2.	<p>Legen Sie als nächstes die originalen Seiten oben in die Papierzufuhr oder auf den Scanner.</p>	
3.	<p>Funktionen wie Lochen / Heften sowie Druckoptionen bezüglich Duplex-Druck finden Sie unter den <i>gekennzeichneten Schaltflächen</i>.</p>	



Medical School Hamburg

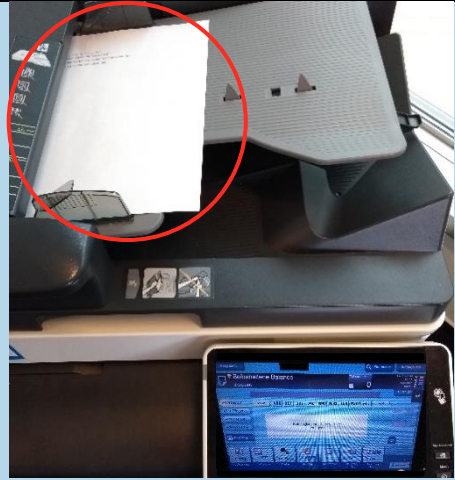
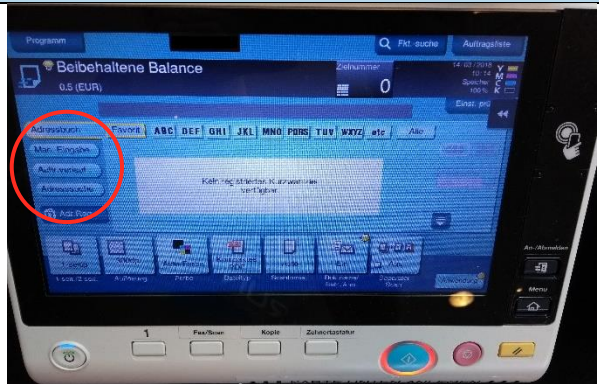
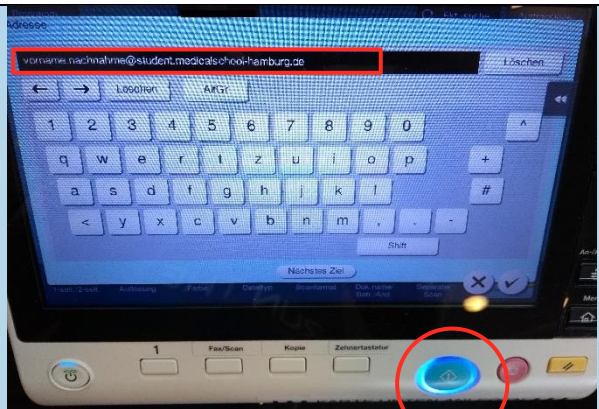
4.	Unter Ausgabe befinden sich die Optionen zum Lochen und Heften	
5.	Unter Duplex / Kombinieren befinden sich die Druckoptionen um... von 1-seitig auf 1-seitig von 1-seitig auf 2-seitig von 2-seitig auf 1-seitig von 2-seitig auf 2-seitig zu drucken.	

Mail-Me Funktion

1.	Bitte melden Sie sich am jeweiligen Drucker an. Klicken Sie für die Nutzung der <i>Mail-Me</i> Funktion auf Scannen .	
----	---	--



Medical School Hamburg

2.	Legen Sie als nächstes die zu scannenden Seiten oben in die Papierzufuhr oder auf den Scanner .	
3.	Falls Ihre Mailadresse noch nicht als Verknüpfung hinterlegt ist, klicken Sie bitte auf Manuelle Eingabe .	
4.	<p>Geben Sie Ihre Mailadresse ein, wohin die Datei gesendet werden soll.</p> <p>Zum Beispiel an Ihre Studenten-E-Mail: vorname.nachname@student.medicalschool-hamburg.de</p> <p>Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“</p>	



Medical School Hamburg

Everyone-Print (Drucken über private Endgeräte)

1.	<p>Bitte melden Sie sich über folgenden Link: http://eop.msh:7290 mit Ihren Zugangsdaten an.</p> <p>Benutzername: vorname.nachname und das dazugehörige Passwort für das <i>hochschulinterne Rechnernetz</i>.</p> <p>Bestätigen Sie die Eingabe und klicken auf Anmeldung.</p>	
2.	<p>Wählen Sie durch einen Klick auf Durchsuchen die gewünschte Datei aus, welche Sie drucken möchten.</p>	
3.	<p>Im Anschluss können Sie zwischen zwei Optionen wählen.</p> <p>MSH farbig oder MSH schwarz/weiss.</p> <p>Setzen Sie den Haken bei der gewünschten Auswahl, um Einstellungen wie z.B. doppelseitiges Drucken zu konfigurieren.</p> <p>Anschließend klicken Sie auf den Button MSH farbig oder MSH schwarz/weiss</p>	
4.	<p>Sie erhalten eine Meldung, dass der Druckauftrag erfolgreich an den Drucker versendet wurde.</p> <p>Nun können Sie sich an einen beliebigen Drucker anmelden und den Druck starten (siehe Drucken vom PC aus; ab Schritt 8 (SafeQ Print)).</p>	