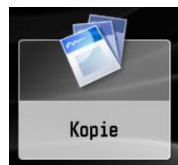


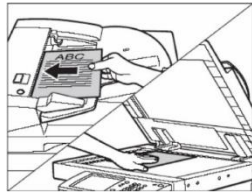
Kopieren / Drucken / Scannen

Legitimationskarte auflegen und gewünschte Funktion wählen:

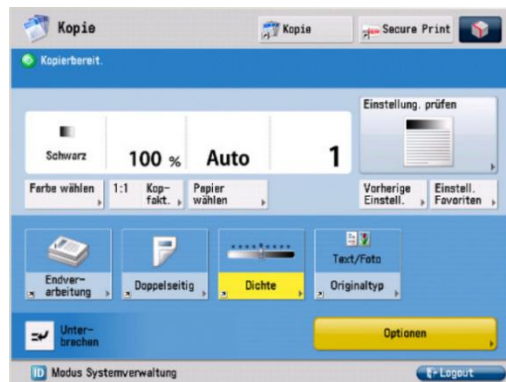
Kopieren



1. Dokument auflegen



2. Optionen wählen



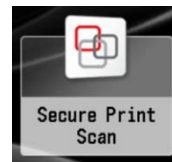
3. Anzahl Kopien wählen



4. Grüne Starttaste drücken



Drucken



1. Dokument aus Liste auswählen oder „Alle auswählen“



3. „Drucken + Löschen“ oder „Drucken + Behalten“ wählen

Drucken von USB



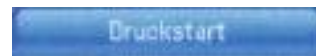
1. Speichermedium wählen



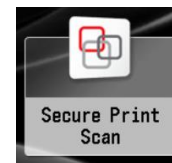
2. Datei zum Drucken auswählen (WICHTIG: nur pdf möglich!)

4. Optionen wählen

5. Druckstart



Scannen und Senden



1. „Scan“ unten rechts wählen
2. Ziel („Scan To My Mail“) wählen



3. Dokument auflegen und grüne Starttaste drücken
5. evtl. Optionen wählen

Scannen auf USB



1. Dokument auflegen
2. Speichermedium und -ort wählen, „Scan“ wählen



3. Optionen wählen (z.B. Format, Auflösung)

4. Grüne Starttaste drücken

Folien

Bitte verwenden Sie nur Folien, welche Sie in der Mediothek gekauft haben (CHF 0.20/Stk.).

Kopieren: Legen Sie die Folie in das rechte Einzugsfach und bestätigen Sie das Format und den Papiertyp „Folie“ am Bildschirm.

Drucken: Wählen Sie bei den Einstellung am Computer „Papierzufuhr: Mehrzweck-Papierfach“ aus. Folie wie oben beschrieben am Drucker einlegen.

Papier

Sie dürfen das Papier selbst nachfüllen. Neues Papier befindet sich unten im AV-Medien-Regal. Öffnen Sie die gewünschte Schublade (A4 oder A3) und legen Sie das Papier in das Fach.

Karte aufladen

Um die Karte aufzuladen, wenden Sie sich an die Mediothekarinnen (Mindestbetrag CHF 5.-).

Hilfe

Beachten Sie die nebenstehenden FAQs.

Bei weiteren Fragen oder Problemen wenden Sie sich an die Mediothekarinnen oder Felix Bitterli (Werkstatt neben Mediothek).