

Schnellanleitung

Drucken, Scannen & Kopieren an der Hochschule Fulda

Anmeldung

Geben Sie Ihre Anmeldedaten (**PIN**, **Benutzername** und **Kennwort** oder **Karte**) ein und klicken Sie dann auf **OK**.

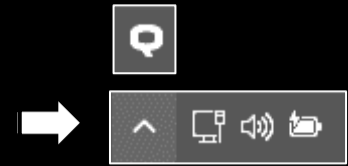
Hochschule Fulda
University of Applied Sciences

Benutzername: 1 2 3
Passwort / PIN: 4 5 6
OK: 7 8 9
x 0 ✓



Drucken

Öffnen Sie über das Dropdownfeld in der Taskleiste den **MyQ Desktop Client**



Melden Sie sich mit Ihrer „**FD Nr.**“ + **Passwort** an dem MyQ Desktop Client an.

Der Druckertreiber wird automatisch installiert

Wählen Sie in Ihrer Druckerübersicht den Drucker

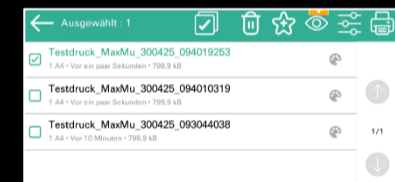
Chipkarten-Kopierer EG & 2.OG



Ihre vorgehaltenen Druckjobs, werden nach klicken auf „**Drucke alles**“ sofort gedruckt



Meine Aufträge zeigt alle Aufträge an, die auf dem Druckgerät gedruckt, gelöscht oder bearbeitet werden können



Drucken: Tippen Sie auf das Druckersymbol, um die ausgewählten Aufträge zu drucken.



Löschen: Tippen Sie auf das Mülltonnen-Symbol, um die ausgewählten Aufträge zu löschen.



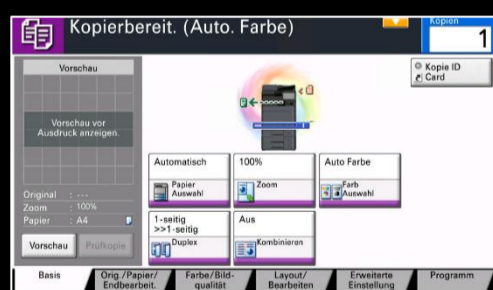
Bearbeiten: Im Druckoptionen Dialogfeld können Sie die Druckoptionen im Nachgang anpassen z.B. Farbe oder S/W, Tonersparmöglichkeiten, Simplex/Duplex-Optionen wählen und die Anzahl der Kopien.



Kopieren



Bedienfeld Kopie öffnet den nativen Kopie Bildschirm des Multifunktionsdruckers



Schnellkopie erstellt eine 1:1 Kopie des Originals – Anzahl 1

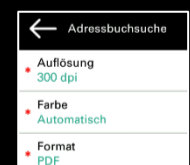
Scannen



Scan to Me – Mail: Scan an die Mail Adresse des angemeldeten Benutzers



Passen Sie die Scanoptionen an



Guthaben aufladen

Gehen Sie auf <https://druckguthaben.hs-fulda.de> und melden sich mit Ihren Daten an

Klicken Sie im Anschluss auf **Guthaben aufladen...**

Laden Sie ihren gewünschten Betrag via **PayPal** auf.

Optional: Aufladung in BAR im CopyShop