

## **Kurzanleitung zur Benutzung des A4-MFP-Gerätes**

<b>Startseite.....</b>	<b>2</b>
<b>Anmeldung .....</b>	<b>3</b>
<b>Kopieren .....</b>	<b>4</b>
<b>Scannen und Versand als E-Mail .....</b>	<b>9</b>
<b>Drucken .....</b>	<b>14</b>

## Startseite

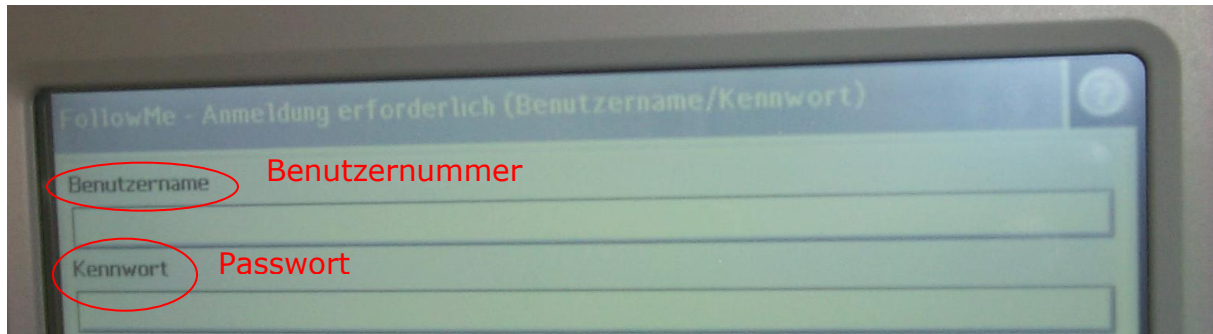
Die Startseite liefert eine Übersicht über die Möglichkeiten des Multi-Funktionsgerätes (MFP = Multi Function Printer).



Die Eingabe der Daten kann über die virtuelle Tastatur oder über die Tastatur rechts am Gerät erfolgen.

## Anmeldung

Zur Benutzung ist ein gültiger Bibliotheksausweis mit Benutzernummer und Passwort erforderlich. Nach Auswahl der gewünschten Funktion erscheint der Anmeldebildschirm.



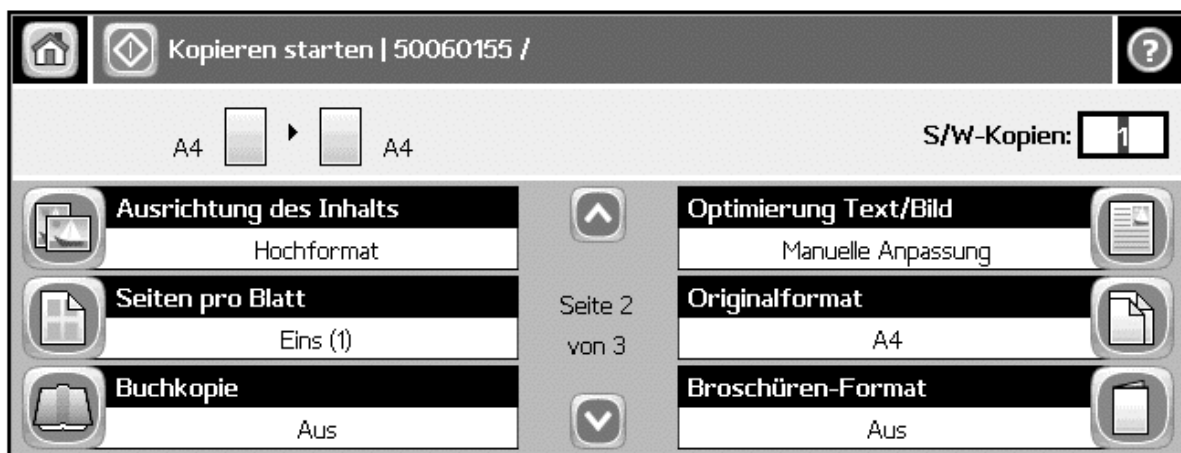
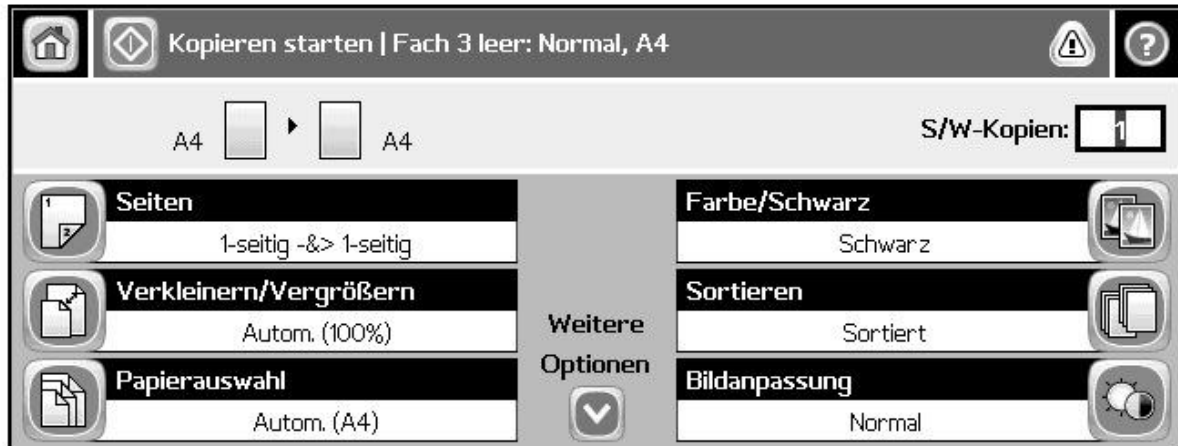
Die Eingabemaske erscheint, wenn man mit dem Finger die entsprechende Zeile auf dem Touchpad berührt.

Danach können die Angaben über das Touchpad bzw. über die Tastatur am MFP eingegeben werden. Jede Zeile muss dabei mit „OK“ bestätigt werden, ehe man die nächste Zeile ausfüllen kann.



## Kopieren

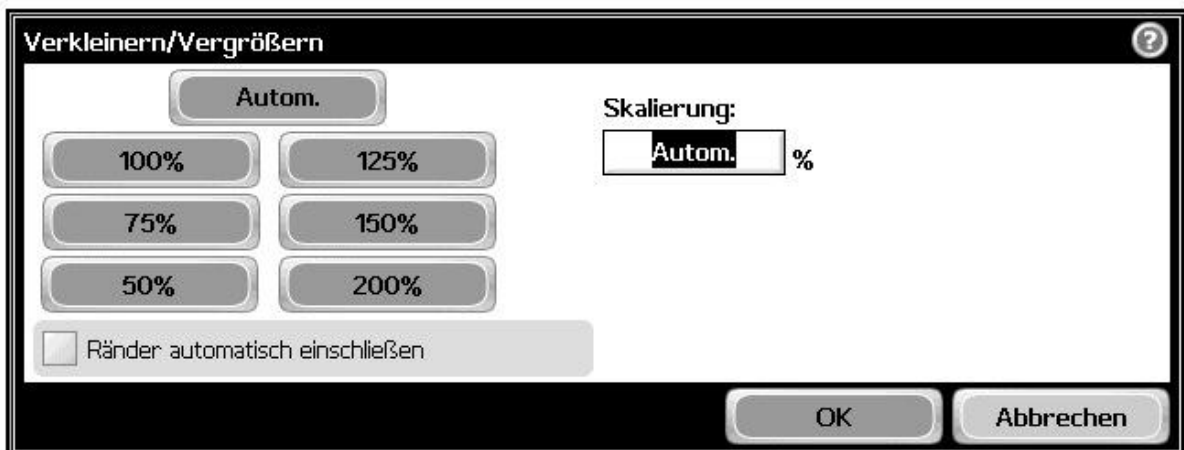
Bei der Kopierfunktion haben Sie die Möglichkeit, entsprechende Einstellungen vorzunehmen, um die Kopie optimal herstellen zu können.



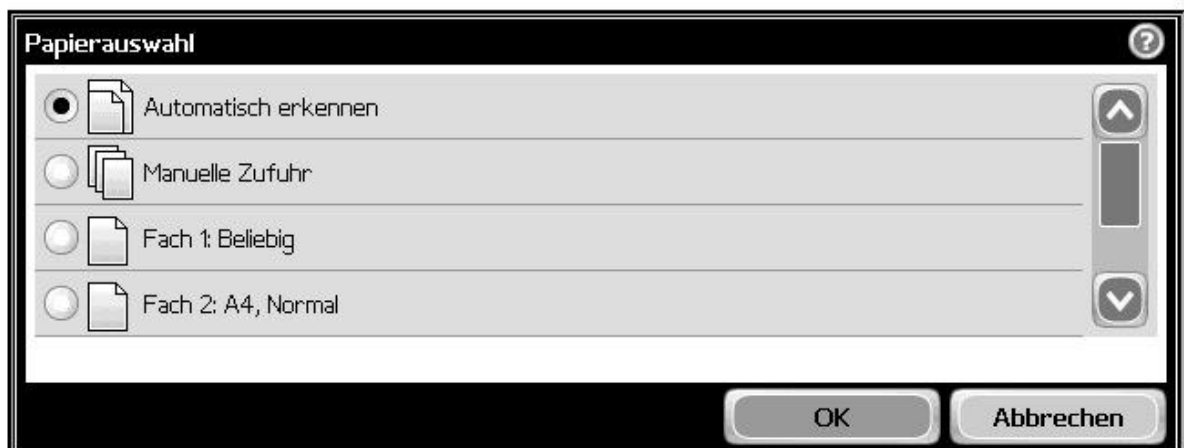
Unterseite vom Menüpunkt „Seiten“ (S. 1)



Unterseite vom Menüpunkt „Verkleinern/Vergrößern“ (S. 1)



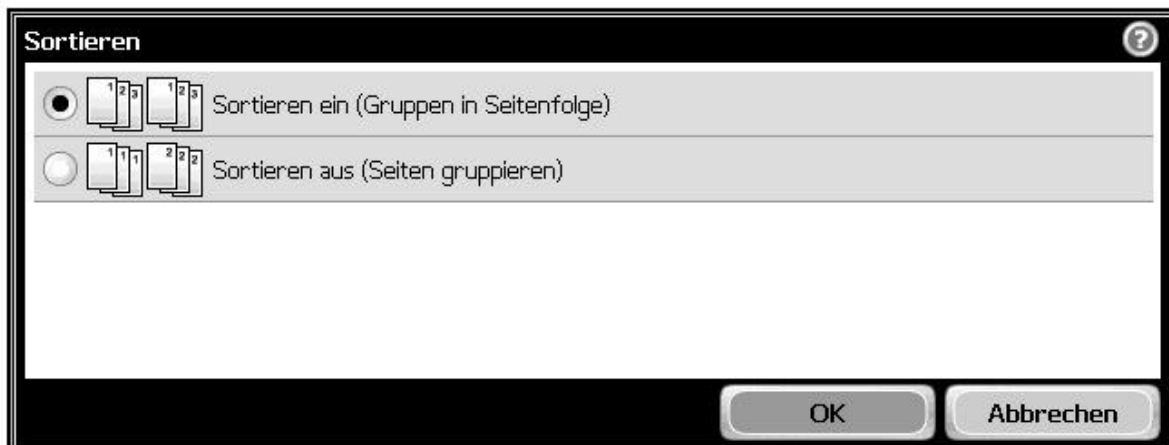
Unterseite vom Menüpunkt „Papierauswahl“ (S. 1)



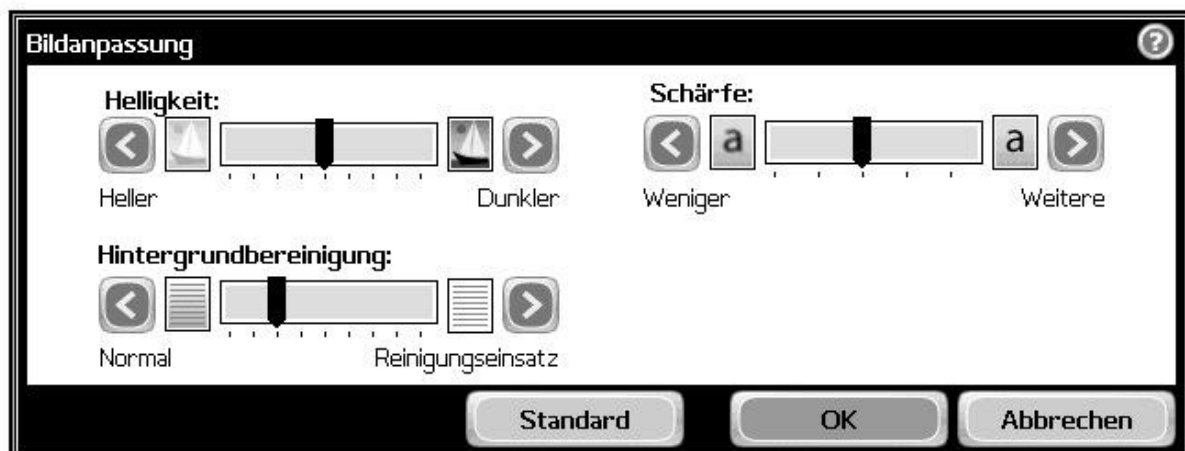
Unterseite vom Menüpunkt „Farbe/Schwarz“ (S. 1)



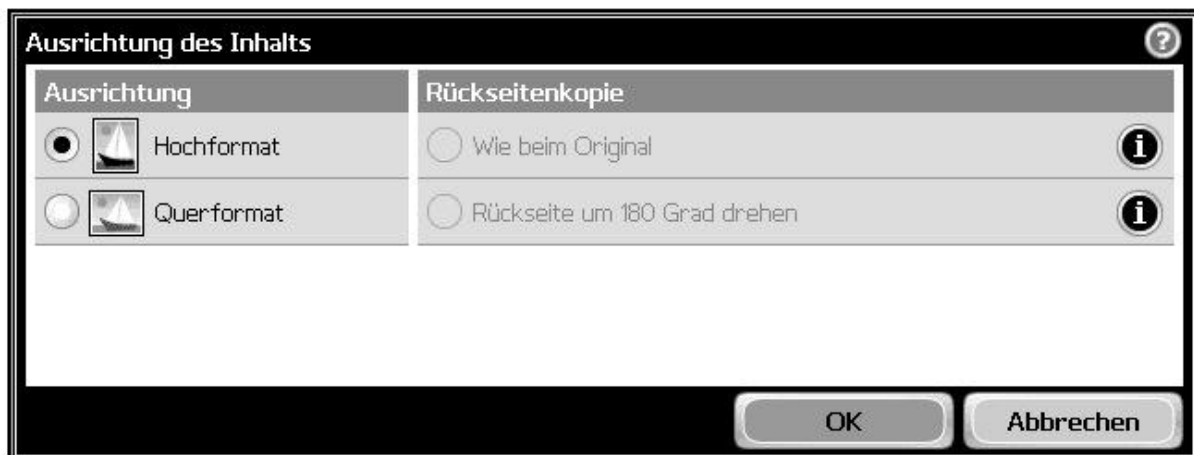
Unterseite vom Menüpunkt „Sortieren“ (S. 1)



Unterseite vom Menüpunkt „Bildanpassung“ (S. 1)



Unterseite vom Menüpunkt „Ausrichtung des Inhalts“ (S. 2)



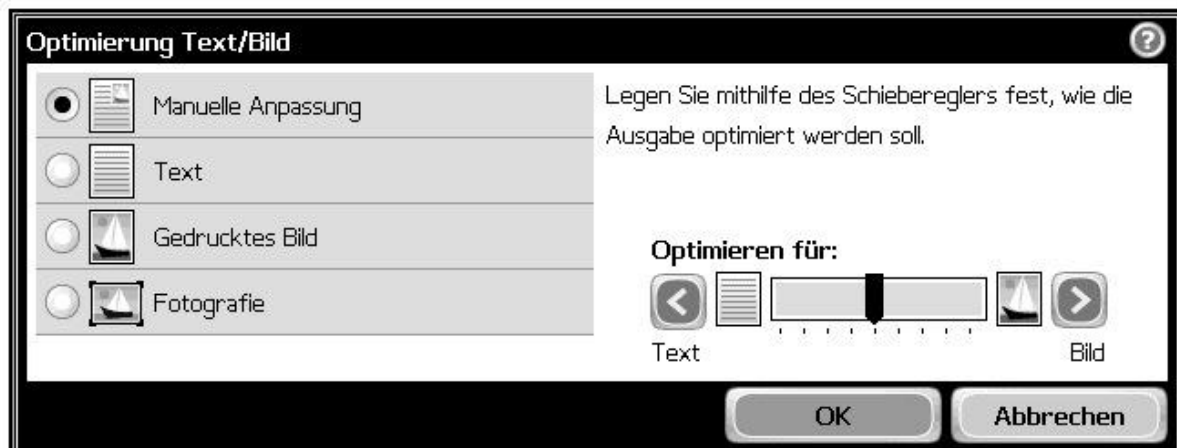
Unterseite vom Menüpunkt „Seiten pro Blatt“ (S. 2)



Unterseite vom Menüpunkt „Broschüren-Format“ (S. 2)



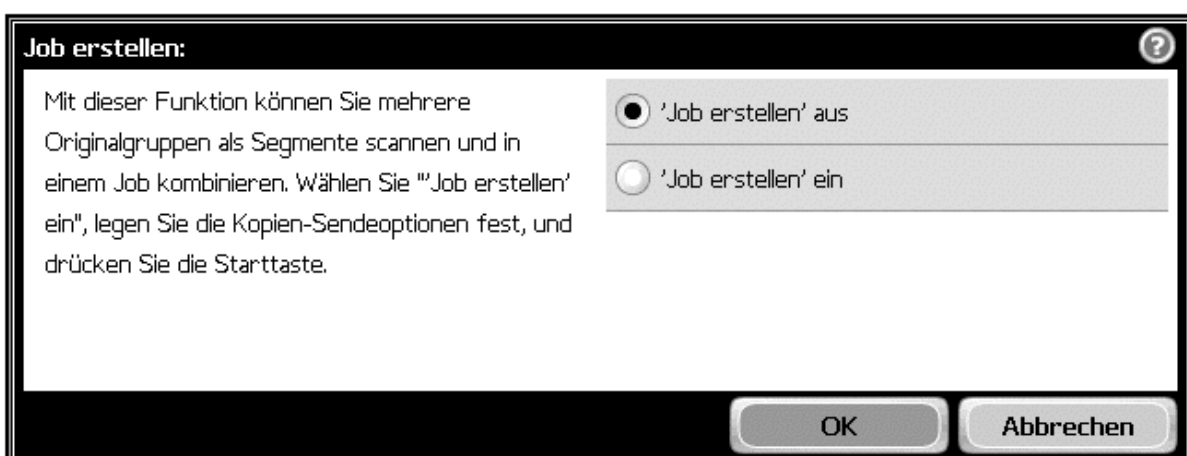
Unterseite vom Menüpunkt „Optimierung Text/Bild“ (S. 2)



Unterseite vom Menüpunkt „Originalformat“ (S. 2)



Unterseite vom Menüpunkt „Job erstellen“ (S. 3)



Bitte melden Sie sich danach ab (über das Touchpad bzw. die gelbe Taste rechts auf der Tastatur)!

**HINWEIS:** Betätigen Sie eine längere Zeit keine Taste, werden Sie automatisch abgemeldet.

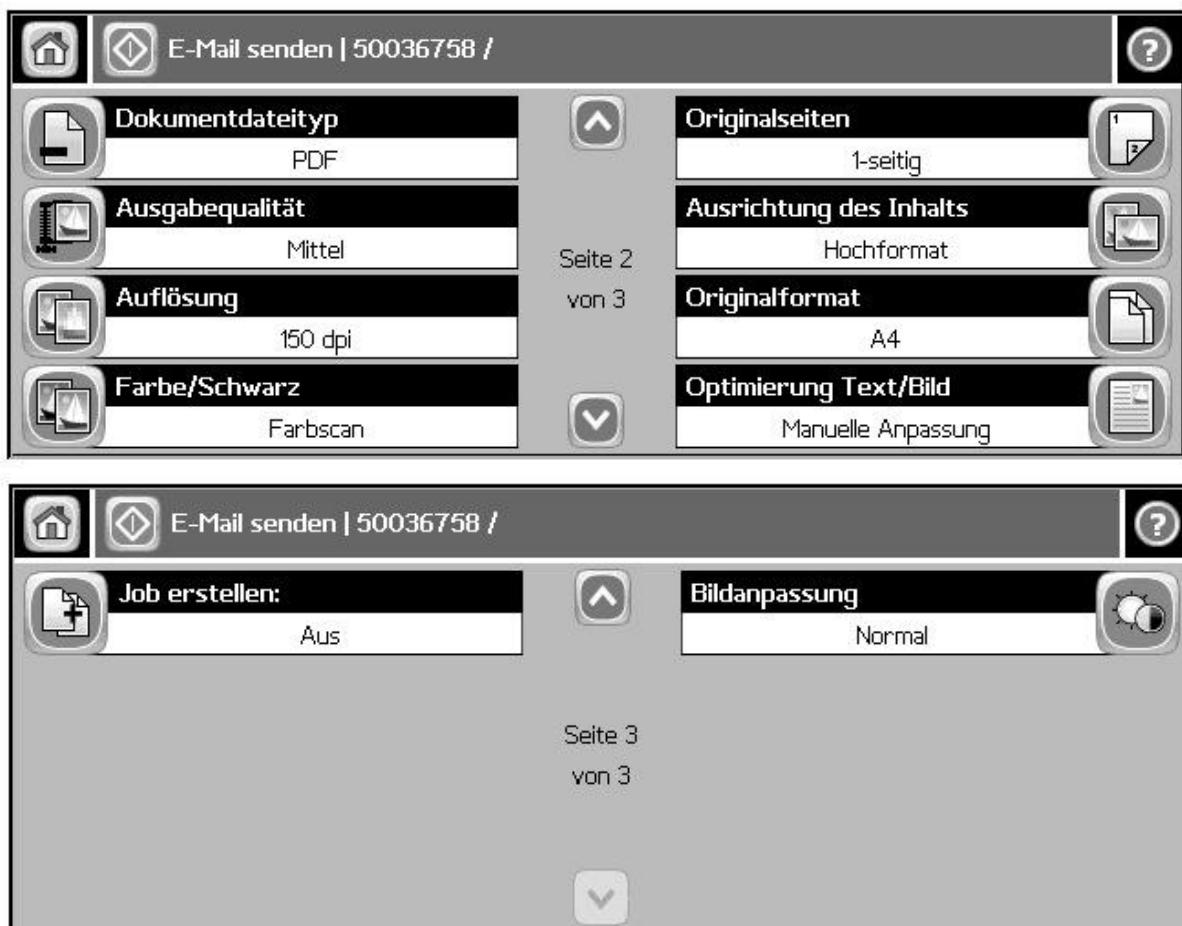
## Scannen und Versand als E-Mail

Sie können nur an Ihre im Bibliotheksausweis registrierte E-Mail-Adresse die Scans verschicken. Beim Versand als E-Mail gibt es verschiedene Einstellmöglichkeiten, die im Folgenden kurz aufgeführt werden. Bitte erfragen Sie nähere Informationen beim Bibliotheksteam.



Nach dem Eintrag ins Betreff-Feld (alles andere wird automatisch übernommen) bitte die grüne Starttaste betätigen bzw. das Touchpad.

Auflistung der „Weiteren Optionen“ beim Scannen und Versand als E-Mail:



Unterseite vom Menüpunkt „Dokumentdateityp“ (S. 1)

The screenshot shows a dialog box titled "Dokumentdateityp" with a question mark icon in the top right corner. It contains four radio button options: "PDF" (selected), "JPEG", "TIFF", and "M-TIFF". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Unterseite vom Menüpunkt „Ausgabequalität“ (S. 1)

The screenshot shows a dialog box titled "Ausgabequalität" with a question mark icon in the top right corner. It contains three radio button options: "Hoch (große Datei)", "Mittel" (selected), and "Gering (kleine Datei)". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

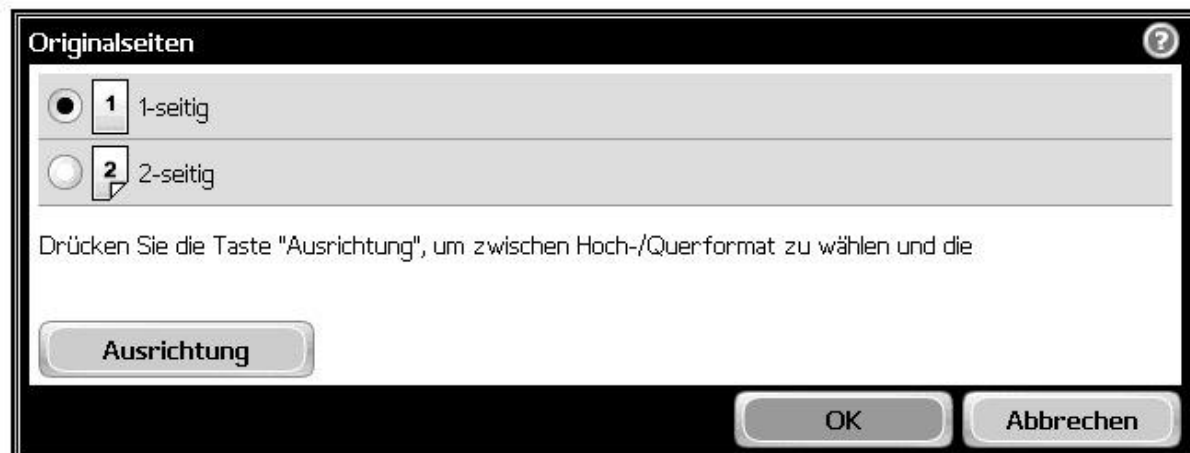
Unterseite vom Menüpunkt „Auflösung“ (S. 1)

The screenshot shows a dialog box titled "Auflösung" with a question mark icon in the top right corner. It contains four radio button options: "300 dpi", "200 dpi", "150 dpi" (selected), and "75 dpi". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

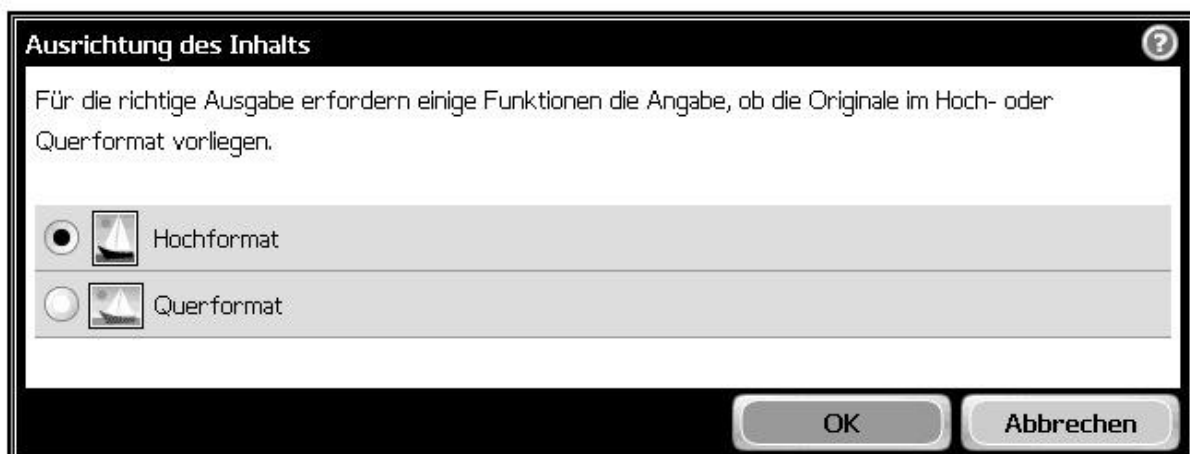
Unterseite vom Menüpunkt „Farbe/Schwarz“ (S. 1)



Unterseite vom Menüpunkt „Originalseiten“ (S. 1)



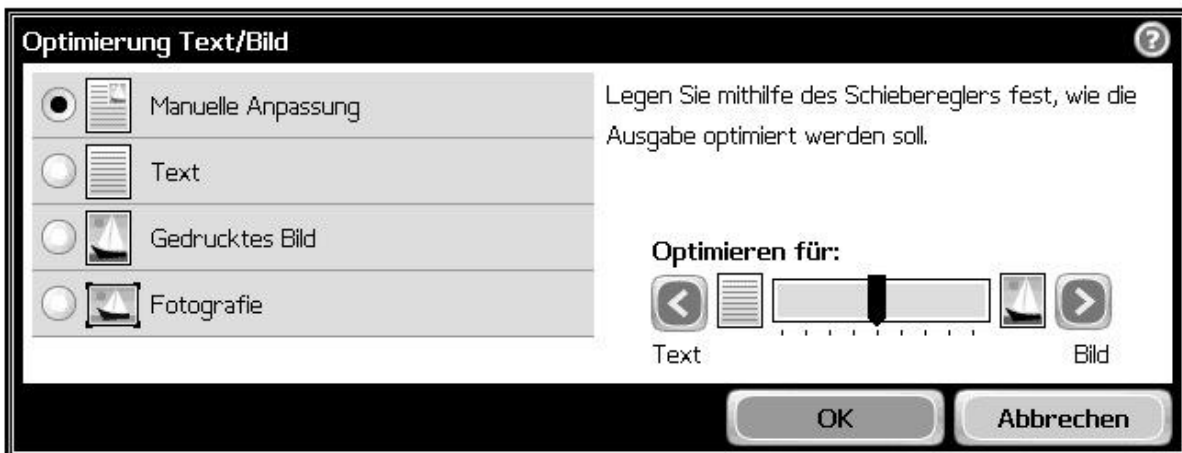
Unterseite vom Menüpunkt „Ausrichtung des Inhalts“ (S. 1)



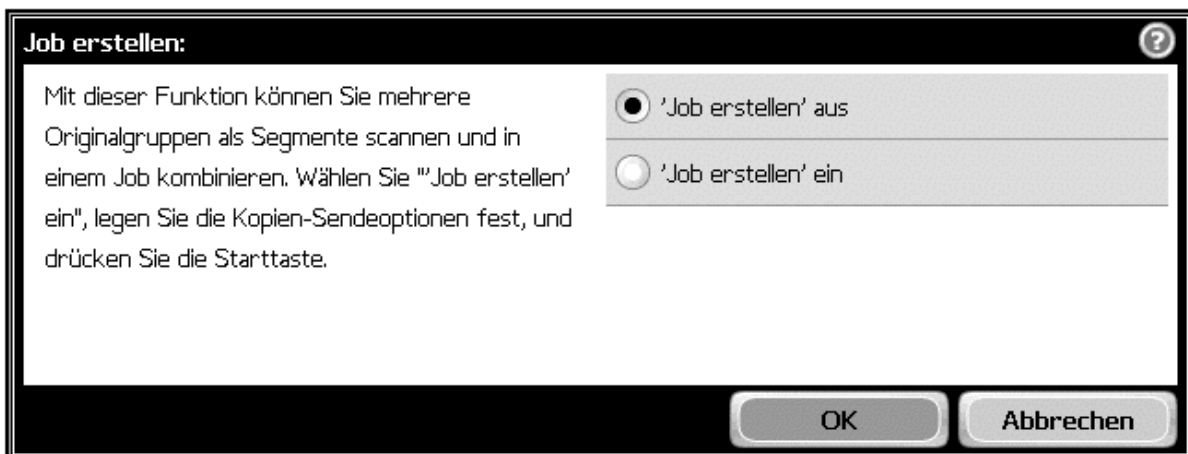
Unterseite vom Menüpunkt „Originalformat“ (S. 1)



Unterseite vom Menüpunkt „Optimierung Text/Bild“ (S. 1)

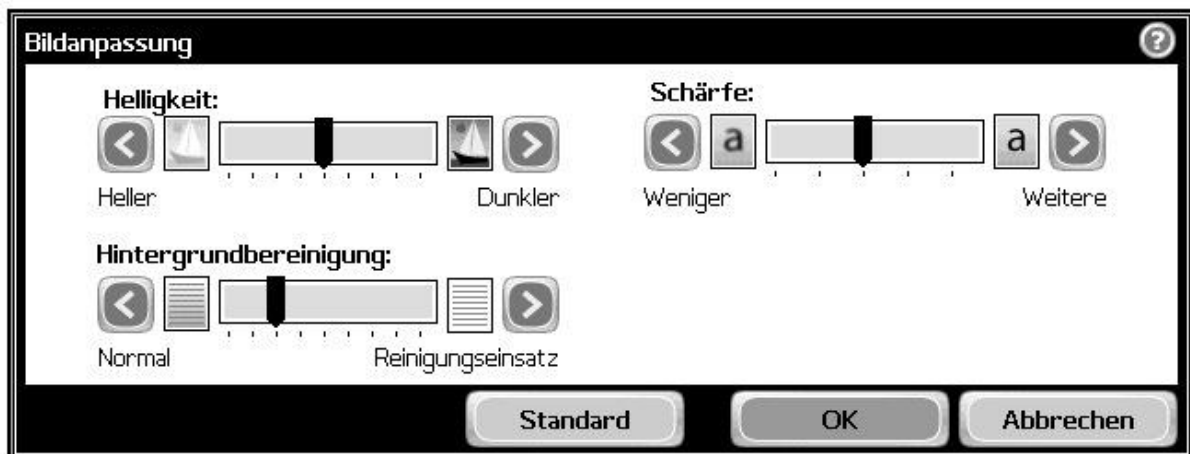


Unterseite vom Menüpunkt „Job erstellen“ (S. 2)



Mit der Funktion „Job erstellen“ können Sie **mehrere gescannte Seiten zu einem PDF-Dokument zusammenfassen** und als E-Mail zusenden.

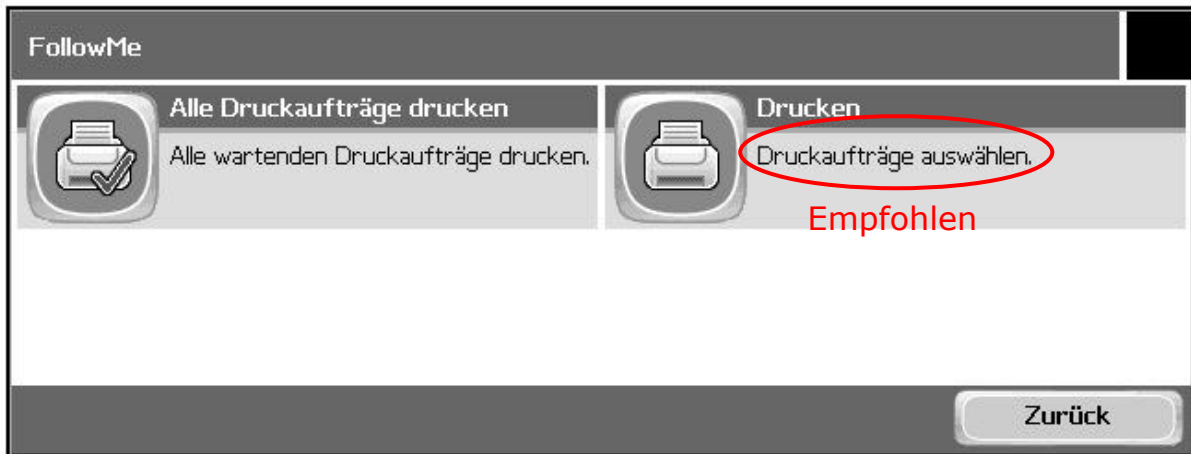
Unterseite vom Menüpunkt „Bildanpassung“ (S. 2)



Bitte melden Sie sich ab (über das Touchpad bzw. die gelbe Taste rechts auf der Tastatur)!

**HINWEIS:** Betätigen Sie eine längere Zeit keine Taste, werden Sie automatisch abgemeldet.

## Drucken



Zum Ausdrucken von Schwarz/Weiß - oder Farbseiten wird empfohlen, den Modus „Drucken“ zu wählen und danach die entsprechenden Dateien zum Druck zu markieren. Dokumente mit farbigen Seiten werden an diesem Gerät farbig abgerechnet (1 DIN A4-Seite = 50 VE).



Bitte melden Sie sich ab (über das Touchpad bzw. die gelbe Taste rechts auf der Tastatur)!

**HINWEIS:** Betätigen Sie eine längere Zeit keine Taste, werden Sie automatisch abgemeldet.