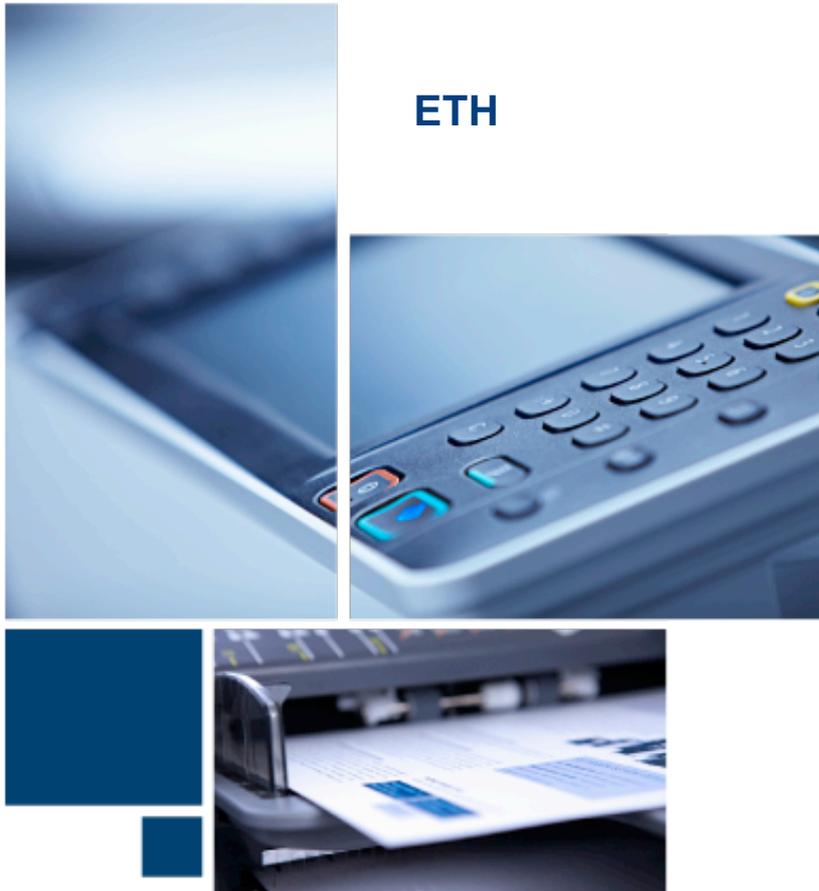


Anleitung Nashuatec Multifunktionsgeräte



ETH

Version: 1.0

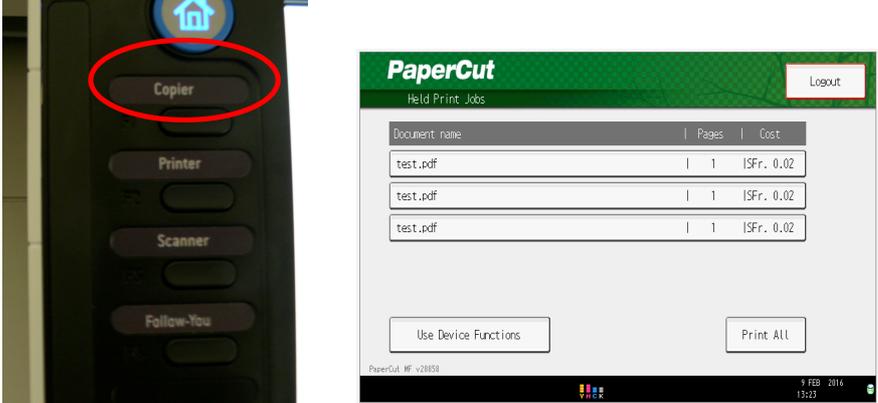
Inhaltsverzeichnis

1 Anwendung	3
1.1 Kopieren	3
1.2 Sicher drucken mittels ETH-Karte (Follow-You).....	5
1.3 Scan to Mail.....	7
2 Erweiterte Anwendungen	9
2.1 Ausdrucken aus Handeinzug (Bypass)	9
2.1.1 Aus Windows	9
2.1.2 Aus OSX	10
2.1.3 Aus Linux	11
2.2 Broschüren Druck.....	12
2.2.1 Broschüren Druck aus Office Anwendung	12
2.2.2 Broschüren Druck aus Acrobat Reader (PDF).....	13
2.2.3 Broschüren Druck aus OSX.....	14
2.2.4 Broschüren Druck aus Linux.....	15
3 Adressbuch verwalten	16
3.1 Registrieren von E-Mail Empfänger.....	16
3.2 Ändern von E-Mail Empfänger	17
3.3 Registrieren von Fax Empfänger.....	18
3.4 Ändern von Fax Empfänger.....	19
3.5 E-Mail oder Fax Empfänger löschen	20
4 Tipps und Tricks	21
4.1 Display wird vergrößert angezeigt.....	21
4.2 Sprache ändern	21

1 Anwendung

1.1 Kopieren

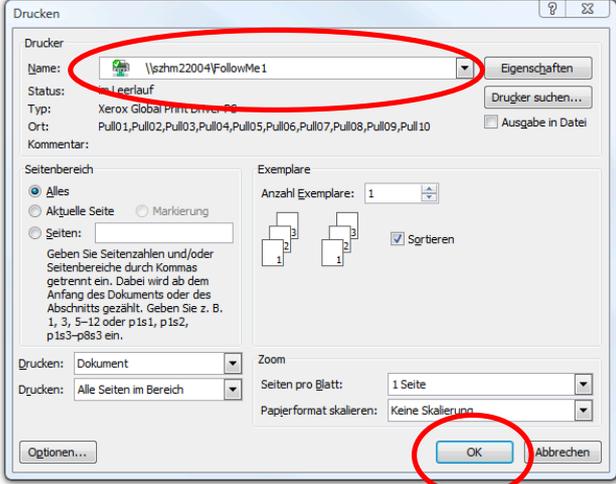
Auf jedem Nashuatec Multifunktionsgerät ist es möglich zu kopieren.

<p>Gehen Sie zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät.</p>													
<p>Halten Sie Ihre ETH-Karte an den Kartenleser</p>													
<p>Nach der erfolgreichen Anmeldung ...</p> <p>... drücken Sie auf „Use Device Functions“</p> <p>... drücken Sie anschliessend auf die Funktionstaste „Kopieren“ (annotation button)</p>	 <table border="1" data-bbox="938 1238 1455 1590"> <thead> <tr> <th>Document name</th> <th>Pages</th> <th>Cost</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test.pdf</td> <td>1</td> <td>ISFr. 0.02</td> </tr> <tr> <td>test.pdf</td> <td>1</td> <td>ISFr. 0.02</td> </tr> <tr> <td>test.pdf</td> <td>1</td> <td>ISFr. 0.02</td> </tr> </tbody> </table>	Document name	Pages	Cost	test.pdf	1	ISFr. 0.02	test.pdf	1	ISFr. 0.02	test.pdf	1	ISFr. 0.02
Document name	Pages	Cost											
test.pdf	1	ISFr. 0.02											
test.pdf	1	ISFr. 0.02											
test.pdf	1	ISFr. 0.02											
<p>Legen Sie nun die zu kopierende Dokumente in den automatischen Dokumenteneinzug oder auf das Glas ein</p>													

<p>Drücken Sie nun auf den grünen „Start“ Knopf um den Scan zu starten</p>	
<p>Nun kommt die Kopie in der Papierausgabe aus</p> <p>Wichtig: Nachdem Sie mit ihren Kopien fertig sind, melden Sie sich am Nashuatec Multifunktionsgerät ab, indem Sie ihre ETH-Karte noch einmal auf den Kartenleser halten.</p>	

1.2 Sicher drucken mittels ETH-Karte (Follow-You)

Mit der Follow-You Technik können Sie Ihren Druckauftrag ortsunabhängig an einem beliebigen Nashuatec Multifunktionsgerät der ETH ausdrucken. Die Druckjobs werden erst ausgedruckt, nachdem Sie sich mittels ihrer ETH-Karte am Nashuatec Multifunktionsgerät anmelden und im Pull Print Menu den entsprechenden Druckauftrag wählen.

<p>Wählen Sie für Ihren Druckauftrag den Follow-You Drucker aus.</p> <p>Wählen Sie Ihr Follow-You-Multifunktionsgerät</p> <p>Klicken Sie danach auf die «OK»-Taste</p>	
<p>Gehen Sie nun zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät.</p>	
<p>Halten Sie Ihre ETH-Karte an den Kartenleser Kleber.</p>	

Im «Pull Print»-Menu sehen Sie nun alle Ihre persönlichen Druckaufträge.

Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag aus und ...

... drücken Sie auf die «Print»-Taste

Sie können auch alle Druckaufträge zum Drucken auswählen indem Sie die „Print All“ Taste drücken.

The image shows two screenshots of the PaperCut web interface. The top screenshot, titled 'Held Print Jobs', displays a table of print jobs:

Document name	Pages	Cost
test.pdf	1	1SFr. 0.02
test.pdf	1	1SFr. 0.02
test.pdf	1	1SFr. 0.02

Below the table are buttons for 'Use Device Functions' and 'Print All'. The bottom screenshot, titled 'Confirm Print or Cancel Job', shows the 'Print job details' for a selected job:

Print job details:
Document: test.pdf
Time: 10:25 AM
Pages: 1
Cost: SFr. 0.02
Printed by: haesia
Client: alainimac.ethz.ch

Buttons for 'Print' and 'Cancel Job' are visible at the bottom.

Nun werden alle ausgewählten Druckaufträge ausgedruckt.

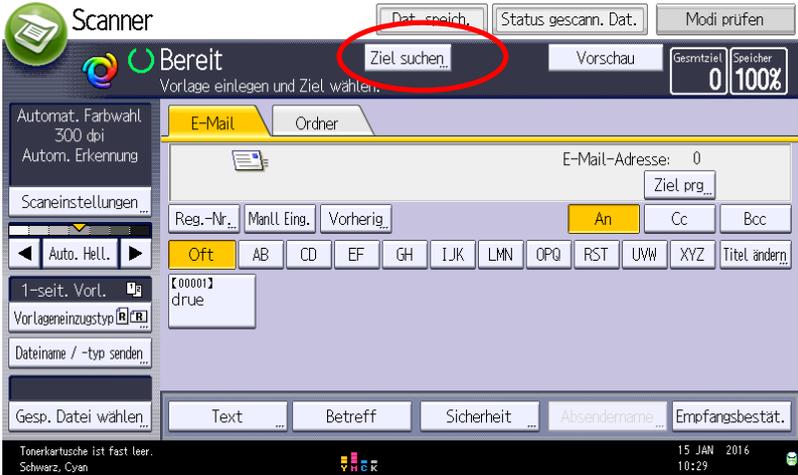
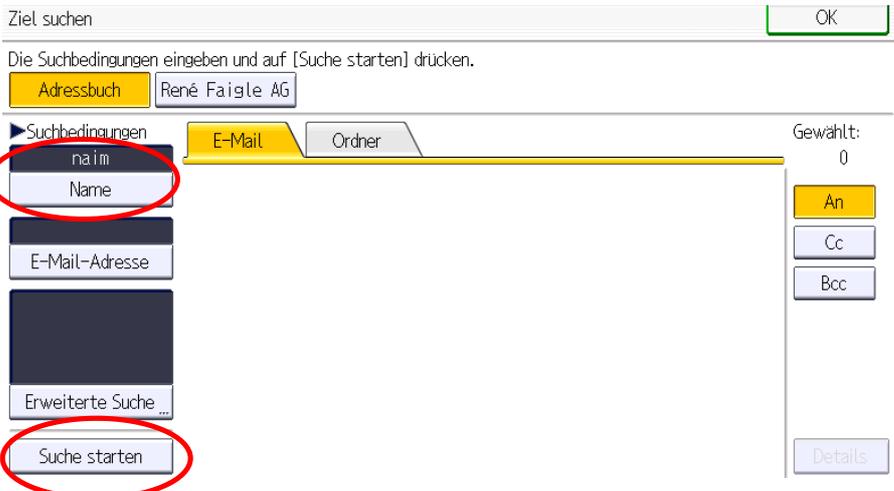
Wichtig:
Nachdem alles ausgedruckt wurde, melden Sie Sich am Multifunktionsgerät ab, indem Sie Ihre ETH-Karte noch einmal auf den Kartenleser halten.



1.3 Scan to Mail

Auf jedem Nashuatec Multifunktionsgerät ist es möglich sich selber ein Mail zu senden als Anhang (OCR Texterkennung, nur wenn die Option installiert ist).

<p>Gehen Sie zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät.</p>	
<p>Drücken Sie anschliessend auf die Funktionstaste „Scanner“</p>	
<p>Variante 1: im Adressbuch schon erfasst:</p> <p>Im Menu „E-Mail“ ist der Empfänger (Adressbuch) schon hinzugefügt.</p> <p>Wählen Sie den gewünschten Empfänger</p>	

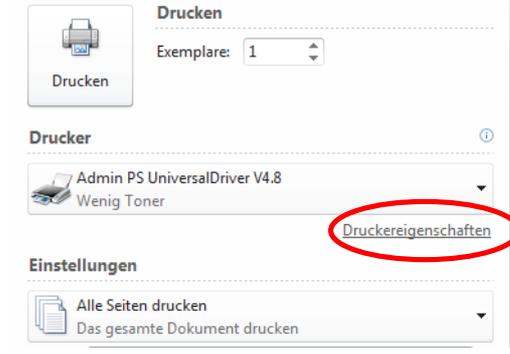
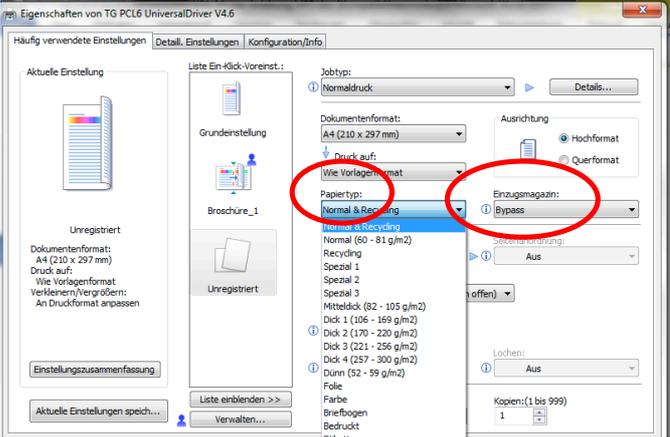
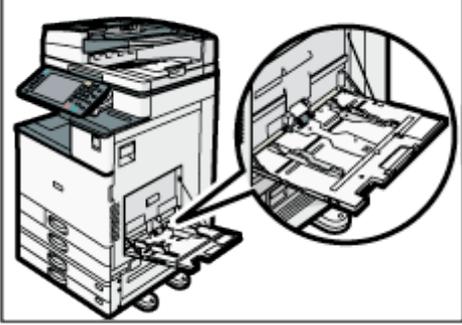
<p>Variante 2: im Adressbuch nicht erfasst:</p> <p>Im Menu „E-Mail“ können Sie über LDAP jeden Benutzer der ETH suchen</p> <p>drücken Sie auf „Ziel suchen“</p>	
<p>Drücken Sie auf „Name“ und geben Sie den „VORNAMEN Nachnamen“ (je nach Häufigkeit reicht auch nur der Anfang des Nachnamens) des gewünschten Empfängers ein.</p> <p>Drücken Sie auf „Suche starten“</p> <p>Nun können Sie den gewünschten Empfänger auswählen</p>	
<p>Legen Sie die zu scannenden Dokumente in den automatischen Dokumenteneinzug oder auf das Glas ein.</p>	
<p>Drücken Sie nun auf den grünen „Start“ Knopf um den Scan zu starten</p> <p>Der Mailauftrag wird erstellt und an den Empfänger gesendet.</p>	

2 Erweiterte Anwendungen

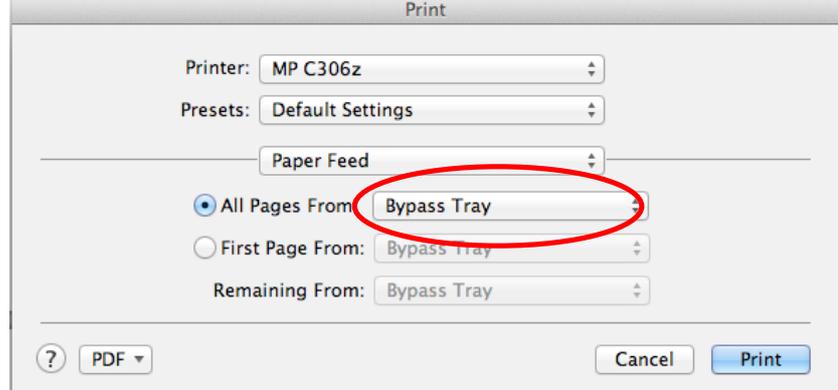
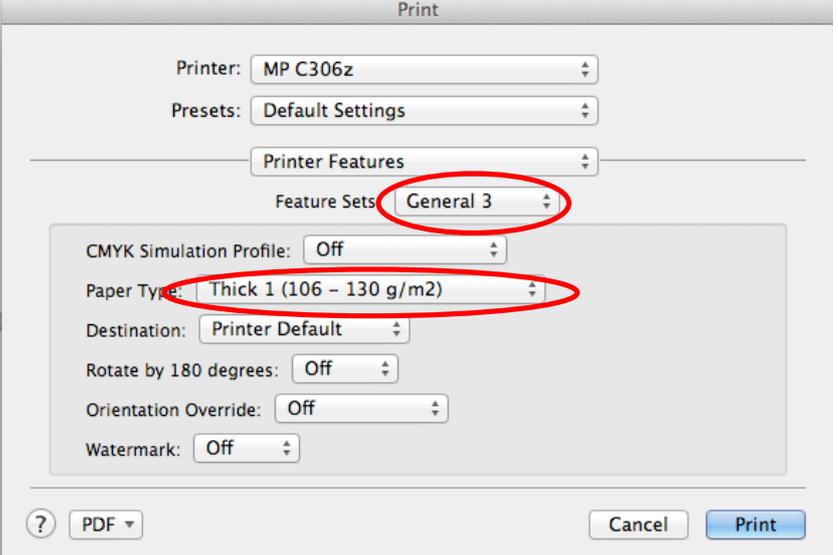
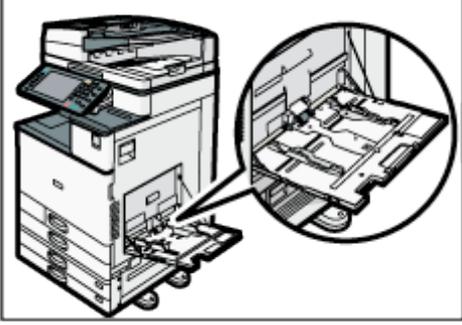
2.1 Ausdrucken aus Handeinzug (Bypass)

2.1.1 Aus Windows

Auf jedem Nashuatec Multifunktionsgerät ist es möglich einen anderen Papiertypen auszudrucken

<p>Um einen anderen Papiertyp zu Drucken sollte man dies in den Druckereigenschaften einstellen.</p> <p>Hierzu sollten Sie auf „Druckereigenschaften“ klicken.</p>	
<p>Wählen Sie unter Papiertyp den gewünschten Papiertypen aus.</p> <p>Wählen Sie unter Einzugsmagazin den „Bypass“ (Handeinzug) aus.</p> <p>Drücken Sie nun auf „OK“ und senden Sie den Druckauftrag.</p>	
<p>Gehen Sie zu dem Nashuatec Multifunktionsgerät und legen dem gewünschten Papiertypen auf den Bypass ein.</p> <p>Das Multifunktionsgerät bringt noch die spezifische ETH Meldung: „Der Bypass wurde gewählt. Sicherstellen, dass das in den Bypass eingelegte Papier mit Format, etc.... übereinstimmt.“</p> <p>Drücken Sie auf „Drucken“ und das Dokument wird ausgedruckt.</p>	 <div data-bbox="584 1697 1254 2054" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>! Der Bypass wurde gewählt. Sicherstellen, dass das in den Bypass eingelegte Papier mit Format, Ausrichtung und Typ unten übereinstimmt, dann [Drucken] drücken. A4 <input type="checkbox"/> Normalpapier / Recycling-Papier</p> <p> Bei Verwendung des Bypass sicherstellen, Papier mit der links gezeigten Ausrichtung einzulegen.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Job-Reset"/> <input type="button" value="Drucken"/> </p> </div>

2.1.2 Aus OSX

<p>Um einen anderen Papiertyp zu Drucken sollte man dies in den Druckeigenschaften einstellen.</p> <p>Wählen Sie unter Papierhandhabung den „Bypass“ (Handeinzug) aus.</p>	
<p>Wechseln Sie in den Ordner „Drucker Optionen“ (Printer Features) und in den Unterordner „General 3“ (General 3) um den gewünschten Papiertypen auszuwählen.</p> <p>Drücken Sie nun auf „Drucken“ (Print) um den Druckauftrag zu senden.</p>	
<p>Gehen Sie zu dem Nashuatec Multifunktionsgerät und legen dem gewünschten Papiertypen auf den Bypass ein.</p> <p>Das Multifunktionsgerät bringt noch die spezifische ETH Meldung: „Der Bypass wurde gewählt. Sicherstellen, dass das in den Bypass eingelegte Papier mit Format, etc.... übereinstimmt..“</p> <p>Drücken Sie auf „Drucken“ und das Dokument wird ausgedruckt.</p>	 <div data-bbox="584 1637 1254 2002" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>i Der Bypass wurde gewählt. Sicherstellen, dass das in den Bypass eingelegte Papier mit Format, Ausrichtung und Typ unten übereinstimmt, dann [Drucken] drücken. A4 <input type="checkbox"/> Normalpapier / Recycling-Papier</p> <p> Bei Verwendung des Bypass sicherstellen, Papier mit der links gezeigten Ausrichtung einzulegen.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Job-Reset"/> <input type="button" value="Drucken"/> </p> </div>

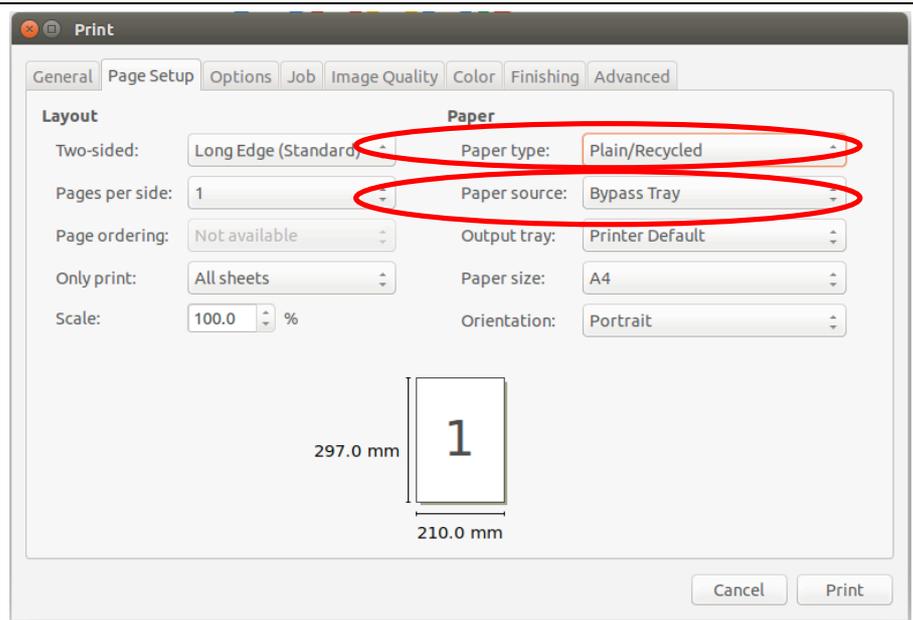
2.1.3 Aus Linux

Um einen anderen Papiertyp zu Drucken sollte man dies in den Druckeigenschaften einstellen.

Wählen Sie unter Papierhandhabung (Paper source) den „Bypass Tray“ (Handeinzug) aus.

Unter Papiertyp (Paper type) muss das gewünschte Medium angegeben werden.

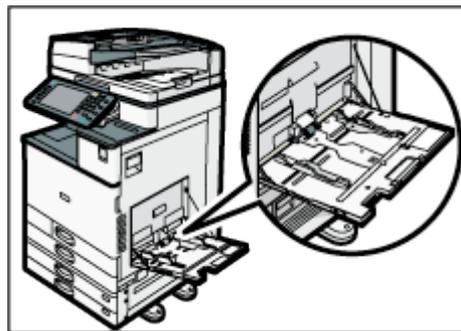
Drücken Sie nun auf „Drucken“ (Print) um den Druckauftrag zu senden.



Gehen Sie zu dem Nashuatec Multifunktionsgerät und legen dem gewünschten Papiertypen auf den Bypass ein.

Das Multifunktionsgerät bringt noch die spezifische ETH Meldung:
„Der Bypass wurde gewählt. Sicherstellen, dass das in den Bypass eingelegte Papier mit Format, etc.... übereinstimmt.“

Drücken Sie auf „Drucken“ und das Dokument wird ausgedruckt.



! Der Bypass wurde gewählt. Sicherstellen, dass das in den Bypass eingelegte Papier mit Format, Ausrichtung und Typ unten übereinstimmt, dann [Drucken] drücken.
A4 Normalpapier / Recycling-Papier



Bei Verwendung des Bypass sicherstellen, Papier mit der links gezeigten Ausrichtung einzulegen.

Job-Reset

Drucken

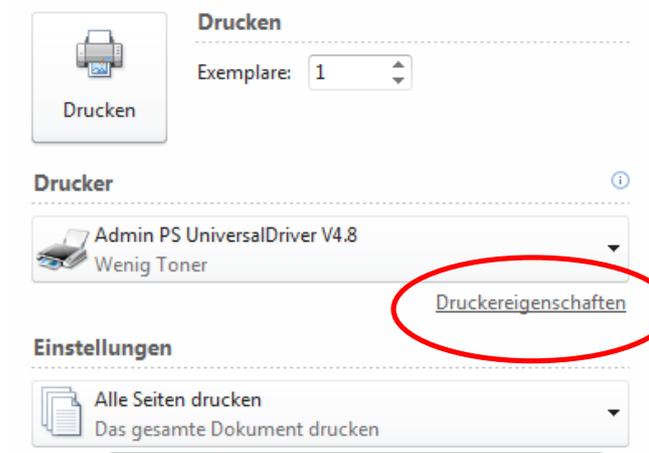
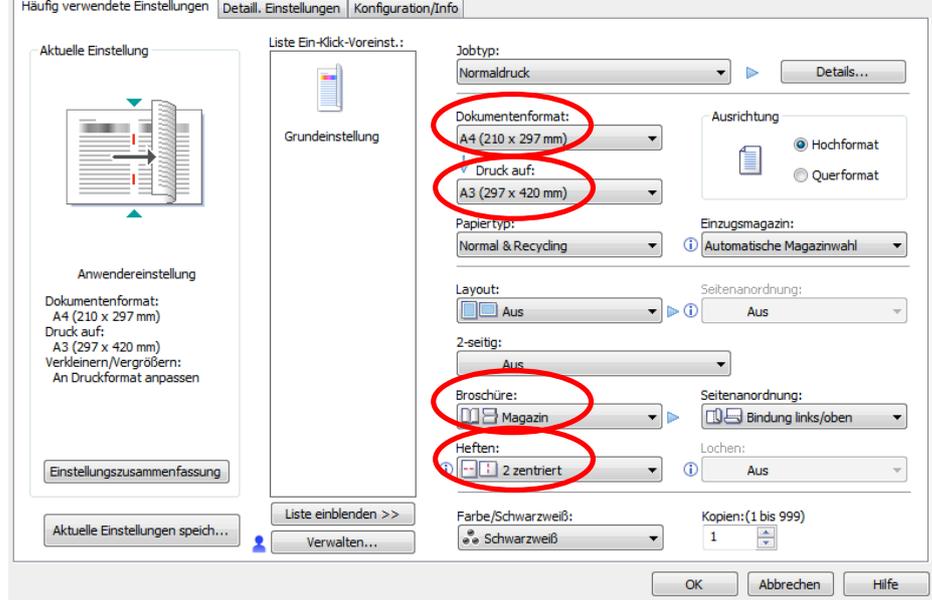
2.2 Broschüren Druck

Auf dem Nashuatec Multifunktionsgerät ist es möglich auszudrucken. Falls die Broschüren-Option nicht installiert ist, ist die Funktion Heften und Falzen nicht möglich.

MC3: 60 Seiten Originalvorlagen ergeben 15 Seiten Broschüren geheftet
 MC3+: 80 Seiten Originalvorlagen ergeben 20 Seiten Broschüren geheftet

Achtung: Wenn die Papiermenge überschritten wird, wird die Funktion Heften und Falzen nicht durchgeführt.

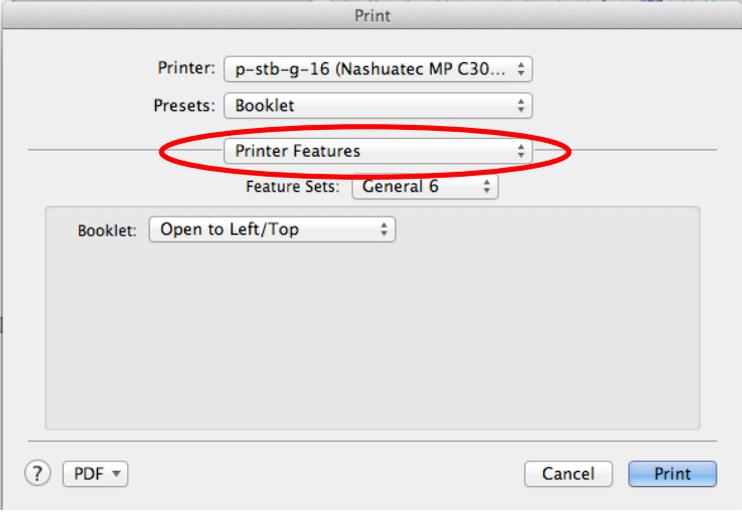
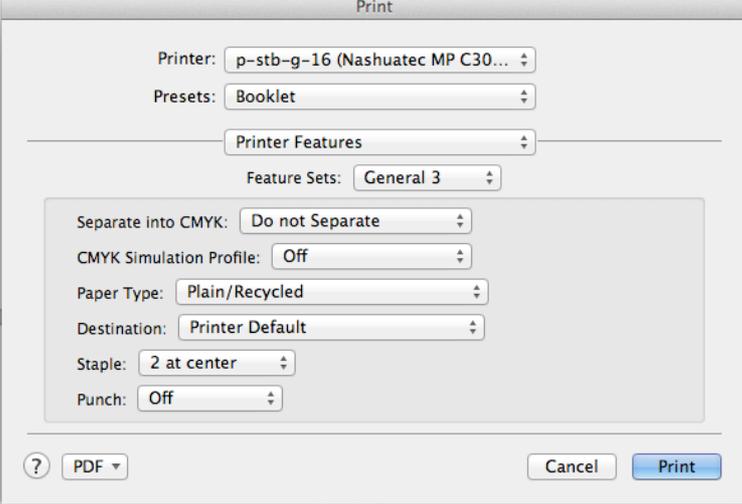
2.2.1 Broschüren Druck aus Office Anwendung

<p>Um Broschüren zu Drucken sollte man dies in den Druckereigenschaften einstellen.</p> <p>Hierzu sollten Sie auf „Druckereigenschaften“ klicken.</p>	
<p>Wählen Sie unter Dokumentenformat und Druck auf das gewünschte „Broschüren Format“ aus.</p> <p>Achtung: Falls Sie A4-Broschüren Format wählen, stellen Sie sicher, dass am Gerät das Papierformat A4-R eingelegt ist.</p> <p>Wählen Sie unter 2-Seitig „Aus“ aus.</p> <p>Wählen Sie unter Broschüre „Magazin“ aus.</p> <p>Wählen Sie unter Heften „zentriert“ aus</p> <p>Drücken Sie nun auf „OK“ und senden Sie den Druckauftrag.</p>	

2.2.2 Broschüren Druck aus Acrobat Reader (PDF)

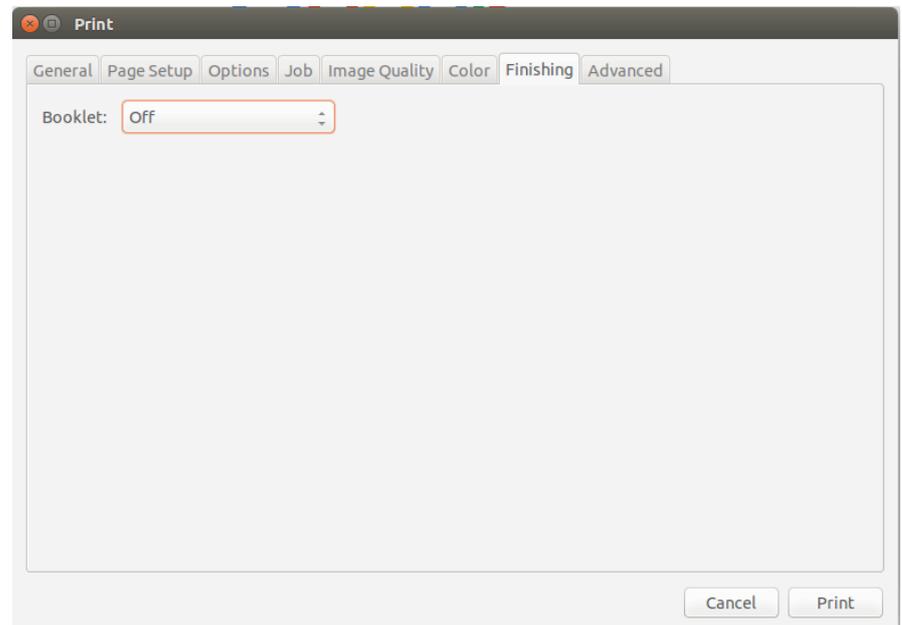
<p>Um PDF-Dateien als Broschüren zu Drucken, sollte man dies in das Druckfenster einstellen.</p> <p>Wählen Sie „Broschüre“ aus.</p> <p>Anschliessend wählen Sie „Eigenschaften“ aus.</p>	
<p>Wählen Sie unter Dokumentformat und Druck auf das gewünschte „Broschüren Format“ aus.</p> <p>Achtung: Falls Sie A4-Broschüren Format wählen, stellen Sie sicher, dass am Gerät das Papierformat A4-R eingelegt ist.</p> <p>Wählen Sie unter Heften „zentriert“ aus</p> <p>Drücken Sie nun auf „OK“ und senden Sie den Druckauftrag.</p>	

2.2.3 Broschüren Druck aus OSX

<p>Um Broschüren zu Drucken kann man unter „Druckeroptionen“ (Printer Features) in den Unterordner „General 6“ (General 6) die Option „Booklet“ einschalten.</p>	
<p>Zusätzlich kann das Heften aktiviert werden. Die Option ist unter „Druckeroptionen“ (Printer Features) im Unterordner „General 3“ (General 3) „2 in der Mitte“ (2 at center) ist die Option für Bröschuren.</p> <p>Drücken Sie nun auf „OK“ und senden Sie den Druckauftrag.</p>	

2.2.4 Broschüren Druck aus Linux

Um Broschüren zu Drucken kann man im Unterordner „Finishing“ (Finisher) die Option einschalten.



3 Adressbuch verwalten

Registrieren Sie die Anwenderinformationen einschließlich ihrer Namen. Der Anwendername ist hilfreich bei der Auswahl eines Ziels, wenn Sie ein Fax oder eine E-Mail senden.

3.1 Registrieren von E-Mail Empfänger

<p>Gehen Sie zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät</p> <p>Drücken Sie anschliessend auf die Taste „Anwenderprogramm/Zähler“</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie [Adressbuchverwaltung]. 2. Drücken Sie [Neues Programm]. 3. Drücken Sie [Ändern] rechts neben dem Namen. <p><i>Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Geben Sie den Namen ein und drücken Sie dann [OK]. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Drücken Sie [E-Mail]. 6. Drücken Sie [Ändern]. <p><i>Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein. 8. Drücken Sie 2 x auf [OK]. 9. Drücken Sie [Verlassen]. 	

3.2 Ändern von E-Mail Empfänger

<p>Gehen Sie zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät</p> <p>Drücken Sie anschliessend auf die Taste „Anwenderprogramm/Zähler“</p>	
<p>10. Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].</p> <p>11. Den Namen wählen, dessen E-Mail-Adresse geändert werden soll.</p> <p><i>Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.</i></p> <p>12. Ändern Sie ggf. den Namen und drücken Sie dann [OK].</p>	
<p>13. Drücken Sie [E-Mail].</p> <p>14. Drücken Sie [Ändern].</p> <p><i>Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.</i></p> <p>15. Ändern Sie die E-Mail-Adresse.</p> <p>16. Drücken Sie 2 x auf [OK].</p> <p>17. Drücken Sie [Verlassen].</p>	

3.3 Registrieren von Fax Empfänger

<p>Gehen Sie zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät</p> <p>Drücken Sie anschliessend auf die Taste „Anwenderprogramm/Zähler“</p>	
<p>18. Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].</p> <p>19. Drücken Sie [Neues Programm].</p> <p>20. Drücken Sie [Ändern] rechts neben dem Namen.</p> <p><i>Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.</i></p> <p>21. Geben Sie den Namen ein und drücken Sie dann [OK].</p>	
<p>22. Drücken Sie [Faxziel].</p> <p>23. Drücken Sie [Ändern].</p> <p><i>Die Anzeige für die Eingabe der Nummer erscheint.</i></p> <p>24. Geben Sie die Faxnummer ein.</p> <p>25. Drücken Sie 2 x auf [OK].</p> <p>26. Drücken Sie [Verlassen].</p>	

3.4 Ändern von Fax Empfänger

<p>Gehen Sie zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät</p> <p>Drücken Sie anschliessend auf die Taste „Anwenderprogramm/Zähler“</p>	
<p>27. Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].</p> <p>28. Den Namen wählen, dessen E-Mail-Adresse geändert werden soll.</p> <p><i>Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.</i></p> <p>29. Ändern Sie ggf. den Namen und drücken Sie dann [OK].</p>	
<p>30. Drücken Sie [Faxziel].</p> <p>31. Drücken Sie [Ändern].</p> <p><i>Die Anzeige für die Eingabe der Nummer erscheint.</i></p> <p>32. Ändern Sie die Faxnummer.</p> <p>33. Drücken Sie 2 x auf [OK].</p> <p>34. Drücken Sie [Verlassen].</p>	

3.5 E-Mail oder Fax Empfänger löschen

<p>Gehen Sie zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät</p> <p>Drücken Sie anschliessend auf die Taste „Anwenderprogramm/Zähler“</p>	
<p>35. Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].</p> <p>36. Ändern Sie die Anzeige von [Programmieren / Ändern] auf [Löschen]</p> <p>37. Den Namen wählen, dessen E-Mail-Adresse oder Fax-Adresse gelöscht werden soll.</p> <p>38. Bestätigen Sie mit [OK].</p> <p>39. Drücken Sie [Verlassen].</p>	

4 Tipps und Tricks

4.1 Display wird vergrößert angezeigt

Zeichen und Tasten werden **vergrößert** angezeigt.

Drücken Sie die „Display-Vergrößerungstaste“ und die Anzeige erscheint wieder normal.



4.2 Sprache ändern

Gehen Sie zu einem Nashuatec Multifunktionsgerät

Drücken Sie anschliessend auf die Taste „Anwenderprogramm/Zähler“



Drücken Sie die Taste für die Sprache, bis die von Ihnen gewünschte Sprache angezeigt wird.

Bedienfeld-Display-Sprachen:

1. Englisch
2. Deutsch
3. Italienisch
4. Französisch

