

## Drucken mit dem Kopierer (Mediothek und Zimmer 1A)

### Chip und Guthaben:

Einen **Chip** und **Guthaben** kann man an der Theke in der Mediothek beziehen.

Bei **Verlust des Chips** soll man sich möglichst rasch beim IT-Team melden (*it-team@kzo.ch*, Tel. 044 933 09 99), damit der Chip gesperrt werden kann. Ein verlorener oder beschädigter Chip muss bezahlt werden.

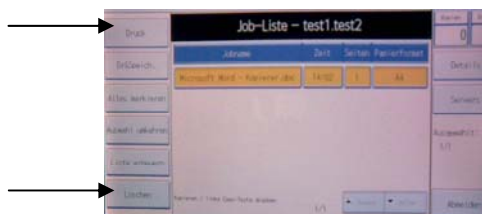
### Kosten:

	Schwarzweiss	farbig
A4	0.15	0.50
A3	0.30	1.00

### Drucken:

Es stehen zwei Druckmöglichkeiten zur Auswahl (im Druckfenster):

- Drucker „Mediothek (Kopierer)“: Druck erfolgt sofort mit Abzug des Guthabens vom Konto
- Drucker „Mediothek (FollowMe)“: Druck erfolgt erst nach Authentifizierung mit dem Chip, das Ausdrucken muss zuerst am Kopierer bestätigt werden; wenn der Auftrag am Kopierer gelöscht wird, entstehen keine Kosten.



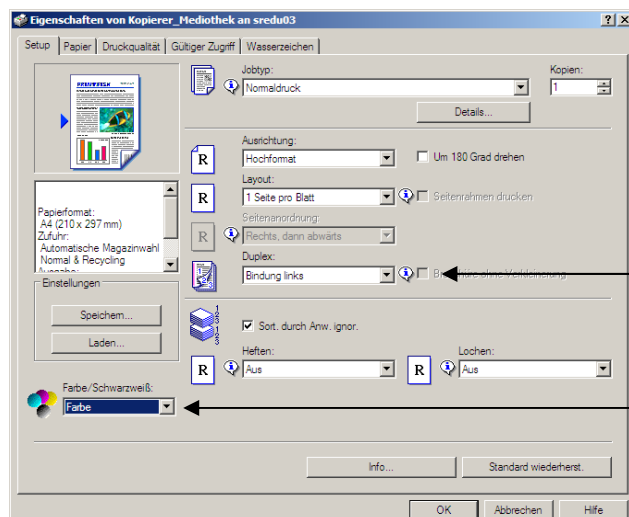
1. Druckauftrag aus der Liste auswählen
2. Drucken („Druck“) oder Löschen („Löschen“)

### Druckeinstellungen (Windows):

Druckbefehl wählen (z.B. in „Microsoft Word“: Menü „Datei > Drucken...“), dann „Eigenschaften“ klicken (oben links im Fenster)

**Doppelseitiger Druck:** „Duplex > Bindung links“

**Farbdruck:** „Farbe/Schwarzweiss > Farbe“ (als Standard ist Schwarzweiss eingestellt)



Druck als **A3** (kostet doppelt so viel): Direkt im Programm das Papierformat festlegen (z.B. in „Microsoft Word“: Menü „Datei > Seite einrichten... > Format > Papierformat“)

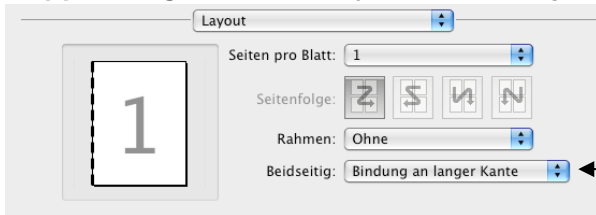
### Scannen:

Das Scannen von Dokumenten ist kostenlos. Die Dateien werden im Pool unter „Austausch (allgemein) > Scans“ abgelegt (sie werden jeweils um 24:00 Uhr automatisch gelöscht).

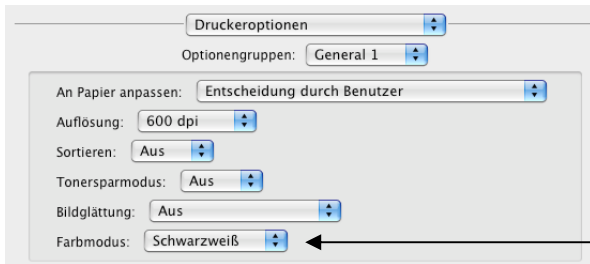
## Druckeinstellungen (Macintosh):

Druckbefehl wählen (z.B. in „Microsoft Word“: Menü „Datei > Drucken...“)

**Doppelseitiger Druck:** „Layout > Beidseitig > Bindung an langer Kante“



**Farbdruck:** „Druckeroptionen > General 1 > Farbmodus“ (als Standard ist Schwarzweiss eingestellt)



Druck als **A3** (kostet doppelt so viel): Direkt im Programm das Papierformat festlegen (z.B. in „Microsoft Word“: Menü „Datei > Seite einrichten... > Papierformat“)