

Drucken

Drucken vom eigenen Gerät (PC, Notebook, Smartphone, Tablet) oder von unseren PC-Stationen. Bis zum Format A3 und auf unterschiedliche Papiersorten (80, 100 oder 160 g/m²).

Druckauftrag von eigenem Gerät senden

- Senden einer E-Mail an print@copypoint.ch.
- Betreff: Im Betreff die persönliche Kartenummer der Copy Point card eingeben (ohne weiteren Text).
- Anhang: Zu druckende Datei als PDF als E-Mail-Anhang hinzufügen (keine anderen Dateiformate möglich).
- Der Druckauftrag wird an unseren Server gesandt und dort für maximal 12 Stunden gespeichert. Der Druckauftrag kann nur mit der Copy Point card am Multifunktionsprinter ausgelöst werden.

Druckauftrag von unseren PC-Stationen senden

- Anmelden am PC mit Copy Point card (Auflegen der Karte auf Leser).
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), Acrobat Reader und Internetzugang stehen zur Verfügung.
- Öffnen bestehender oder Erstellen neuer Dateien.
- Drucken der Dokumente durch Druckerauswahl «Canon_color» oder «Canon_schwarz-weiss».
- Auswahl des Papiers 80, 100 oder 160 g/m² (ohne Änderung erfolgt als Standardauswahl 100 g/m²). Die Papierauswahl kann später auch am Multifunktionsprinter erfolgen.
- Abmelden durch Klicken des X-Symbols am oberen Bildschirmrand.
- Der Druckauftrag wird an unseren Server gesandt und dort für maximal 12 Stunden gespeichert. Der Druckauftrag kann nur mit der Copy Point card am Multifunktionsprinter ausgelöst werden.

Gesandter Druckauftrag am Multifunktionsprinter auslösen

- Anmelden am Multifunktionsprinter mit Copy Point card (Auflegen der Karte auf Leser).
- Auswahl Menü «Secure Print».
- Zu druckende Dokumente auswählen.
- Optionen bei Bedarf anpassen
 - Farbe oder s/w
 - Papier 80, 100 oder 160 g/m² (StandardEinstellung 100 g/m²)
- Preisanzeige im Display beinhaltet Standardpapier 100 g/m² (bei Auswahl von Papier 80 oder 160 g/m² erfolgt eine automatische Gutschrift oder Zusatzbelastung).
- Druckauftrag auslösen «Drucken+Löschen».
- Abmelden durch Auflegen der Karte auf Leser.

Von eigenem USB-Stick direkt am Multifunktionsprinter drucken

- Anmelden am Multifunktionsprinter mit Copy Point card (Auflegen der Karte auf Leser).
- Einstecken des USB-Sticks auf rechter Geräteseite.
- Auswahl Menü «Zugang zu gesp. Daten» und Auswahl der gewünschten Datei.
- Optionen bei Bedarf anpassen
- Farbe oder s/w
- Papier 80, 100 oder 160 g/m² (StandardEinstellung 100 g/m²)
- Preisanzeige beinhaltet Standardpapier 100 g/m² (bei Auswahl von 80 oder 160 g/m² Papier erfolgt automatisch eine Gutschrift oder Zusatzbelastung)
- Druckauftrag auslösen «Drucken+Löschen».
- Vor Entfernen des USB-Sticks Auswurf-Symbol drücken (grüner Button mit Pfeil nach oben).
- Abmelden durch Auflegen der Karte auf Leser.

PC- und Internet-Miete

Nutzen von MS Office Programmen, Acrobat Reader und Surfen im Internet.

- Anmelden am PC mit Copy Point card (Auflegen der Karte auf Leser).
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), Acrobat Reader und Internetzugang stehen zur Verfügung.
- Abmelden durch Klicken des X-Symbols am oberen Bildschirmrand.

Scannen

Scans in s/w oder Farbe bis zum Format A3 werden im gewünschten Datenformat (z.B. PDF) und gewünschter Auflösung (z.B. 300 dpi) an die eigene E-Mail-Adresse versandt (Adresse muss von unseren Mitarbeitenden vorgängig auf der Karte hinterlegt werden).

- Anmelden am Multifunktionsprinter mit Copy Point card (Auflegen der Karte auf Leser).
- Auswahl Menü «Scan».
- Auswahl Button «Scan to my Mail».
- Auf Display erscheint «Scan to my Mail myself@uniflow» (Ihre vorgängig durch unsere Mitarbeitenden erfasste E-Mail-Adresse wird automatisch ausgewählt).
- Rechter Display-Bereich: Auswahl allfälliger Optionen wie Farbe, Auflösung (Empfehlung für Druck im Format 1:1 300 dpi und für Bildschirmanwendungen 100 dpi), Datenformat (z.B. PDF mit OCR (durchsuchbarer Text), JPEG oder TIFF).
- Auflegen der Vorlage auf Vorlagenglas oder mehrere Vorlagen in Vorlageneinzug.
- Auslösen des Scanvorgangs mit grünem Knopf.
- Abmelden durch Auflegen der Karte auf Leser.
- Scan wird automatisch an Ihre E-Mail-Adresse versandt.
- Abmelden durch Auflegen der Karte auf Leser.

Kopieren

Kopieren in s/w oder Farbe bis Format A3 auf unterschiedliche Papiersorten (80, 100 oder 160 g/m²).

- Anmelden am Multifunktionsprinter mit Copy Point card (Auflegen der Karte auf Leser).
- Auswahl Menü «Kopie».
- Auswahl allfälliger Optionen wie Farbe, Vergrößerung/Verkleinerung oder Papier 80, 100 oder 160 g/m² (ohne Änderung erfolgt als Standardauswahl 100 g/m²).
- Auflegen der Vorlage auf Vorlagenglas oder mehrere Vorlagen in Vorlageneinzug.
- Auslösen des Kopiervorgang mit grünem Knopf.
- Abmelden durch Auflegen der Karte auf Leser.

Papierauswahl

Es stehen verschiedene Papiersorten zur Auswahl.

Schacht 1: A4 100 g/m² (Standardauswahl für A4)

Schacht 2: A4 80 g/m²

Schacht 3: A4 160 g/m²

Schacht 4: A3 100 g/m² (Standardauswahl für A3)

Seiteneinzug: Nur nach Rücksprache mit unseren Mitarbeitenden (Gefahr von Maschineschaden)

Fehlermeldung: gelb blinkende Lampe

- Drücken der Taste links neben Bedienerdisplay mit Augen-Symbol.
- Auswahl der gewünschten Papiersorte (siehe Papierauswahl) und Bestätigung mit «OK».