



# Anleitung und Wissenswertes zum Thema Druck nach Druckerumstellung 2019

## Inhaltsverzeichnis

Druckanleitung .....	1
Erstanmeldung .....	2
Anmelden ohne Karte .....	4
Standardansicht.....	4
Fax .....	5
Scan to ERP .....	6
Drucken .....	6
Kopieren .....	7
Scan to Home .....	7
Scan to Mail.....	9
Good to know .....	11

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an [support@noeku.at](mailto:support@noeku.at)

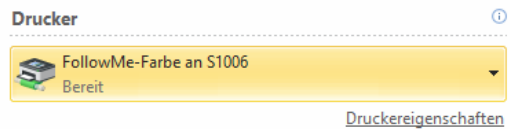
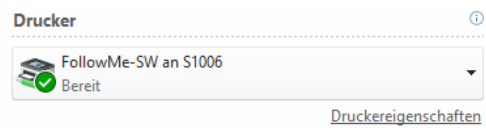
## Druckanleitung

Ab sofort stehen nur mehr 2 Drucker-Warteschlangen zur Verfügung, an die man seine Druckaufträge senden kann.

Druckaufträge können entweder an einen Schwarz-Weiß- oder Farbdrucker gesendet werden.

Standardmäßig werden Druckaufträge an die SW Warteschlange (**FollowMe-SW**) gesendet. Möchte man sein Dokument in Farbe drucken, so muss man **FollowMe-Farbe** auswählen.

Egal welche Warteschlange man wählt, man kann seine Dokumente bei **jedem beliebigen Drucker** in der NÖKU-Gruppe ausdrucken.

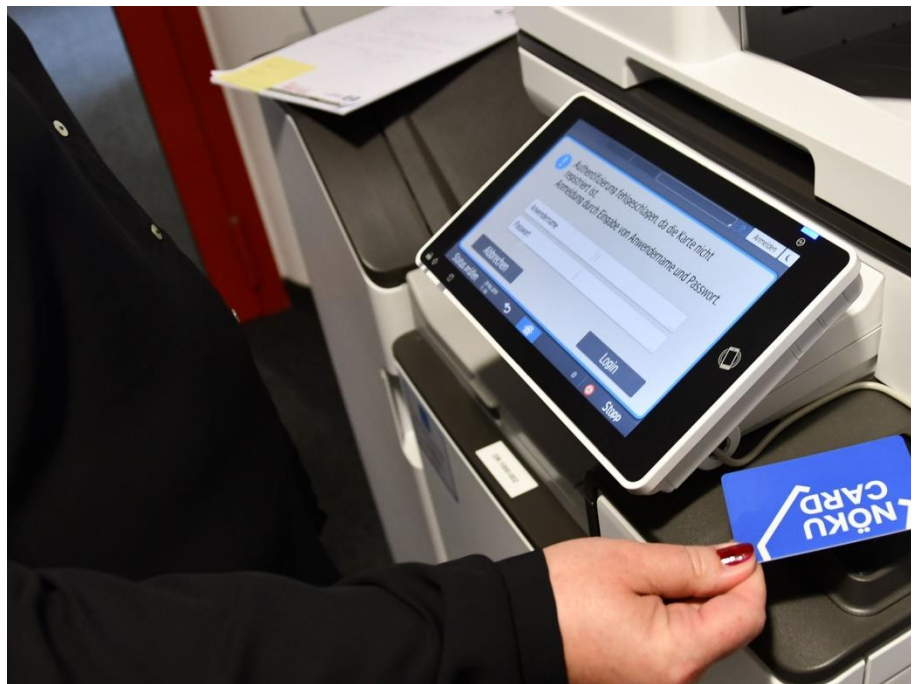


## Erstanmeldung

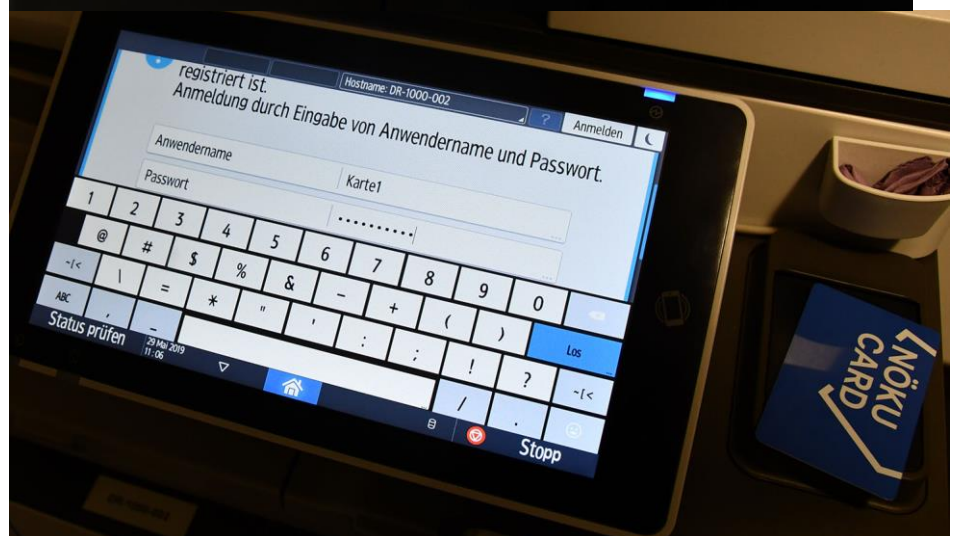
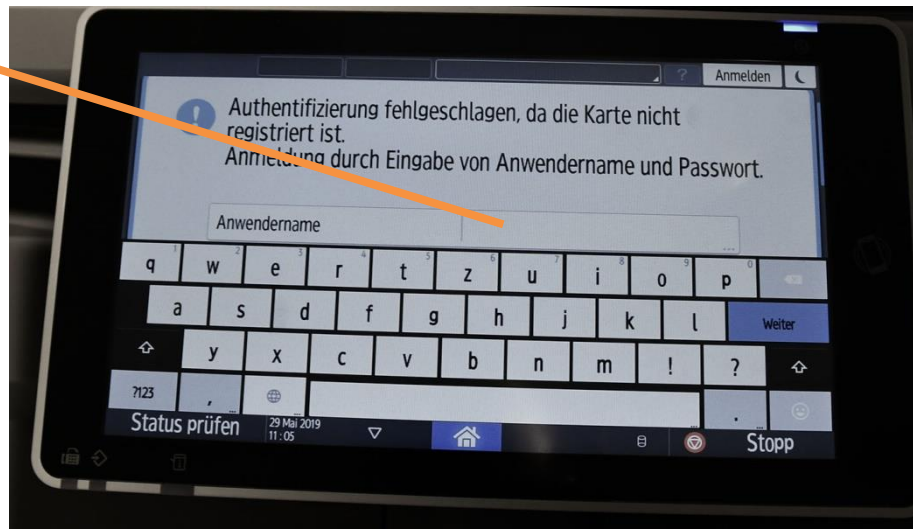
Damit man sich bei jedem Drucker mit seiner NÖKU-Karte anmelden kann, ist eine Erstanmeldung bei einem beliebigen Drucker nötig.

Dies ist **nur beim allerersten Anmelden** nötig.

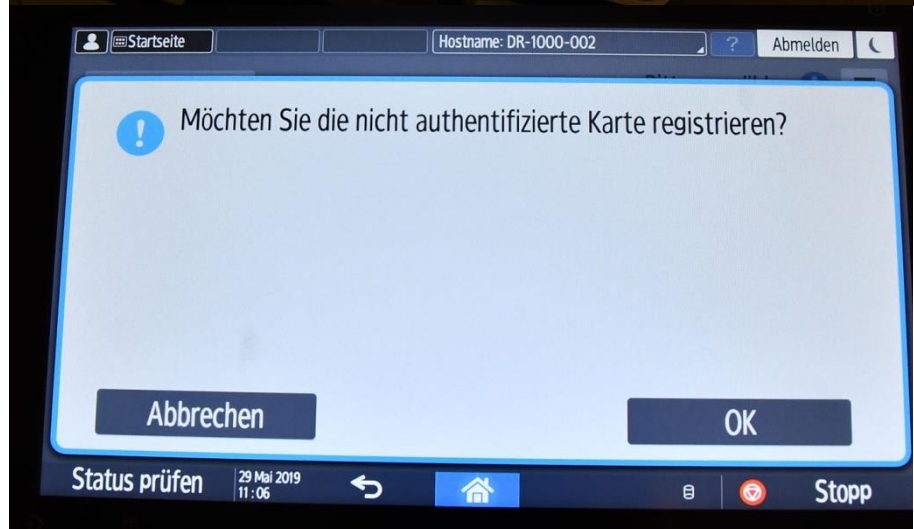
Dazu die Karte auf den Sensor legen und den Anweisungen folgen.



Anwendername ist dein **Windows-Benutzername** mit dem du dich auch auf dem PC anmeldest.



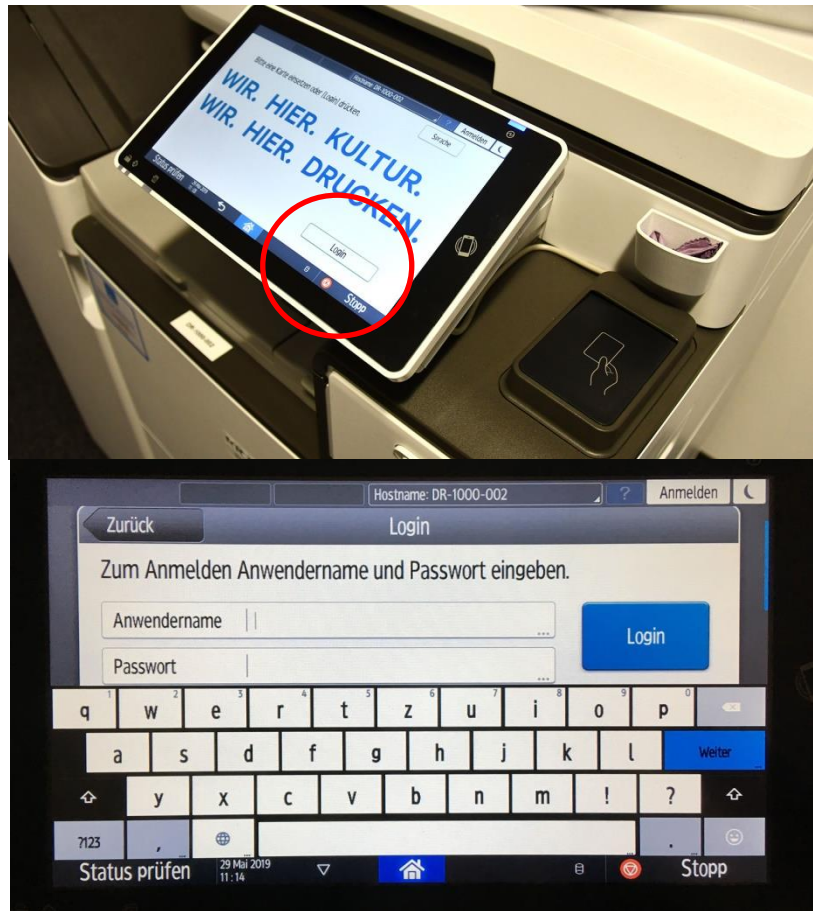
Danach kommt eine Meldung, diese mit Tippen auf OK bestätigen.



*Tipp: Es können bis zu 3 Karten/Chips pro Benutzer registriert werden.  
(z.B. Zutritts-Chip, Landhauskantinen-Karte, Zeiterfassungs-Chip oder -karte)*

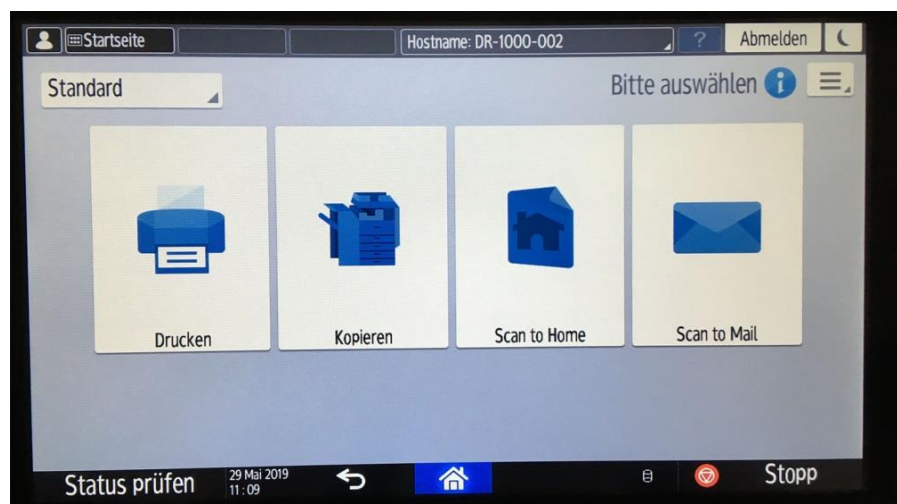
## Anmelden ohne Karte

Sollte die Karte einmal nicht zur Hand sein, gibt es auf dem Startbildschirm dennoch die Möglichkeit sich mit seinem **Windows-User** anzumelden.

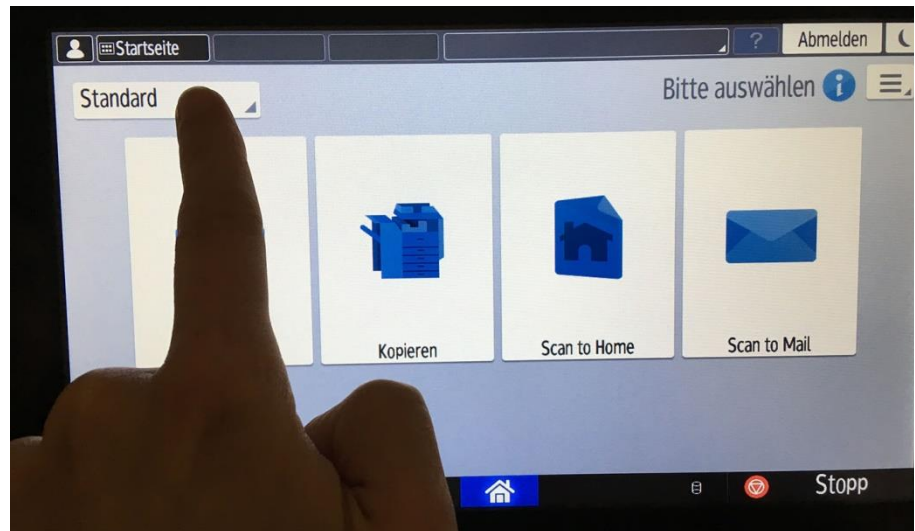


## Standardansicht

Meldet man sich regulär mit der Karte an, sieht man diese Übersicht der möglichen Aktionen.

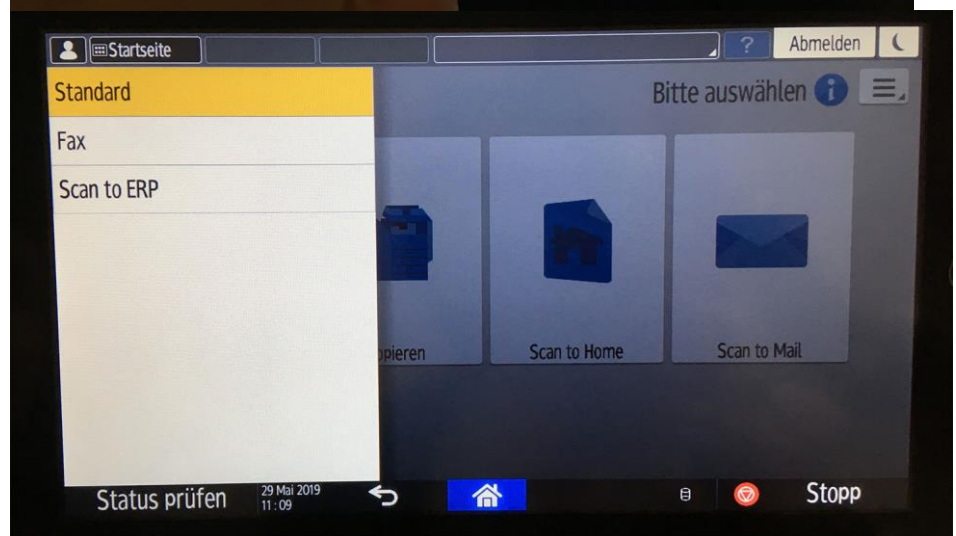


Durch Tippen auf das Dropdown-Menü links oben, gelangt man zu anderen Ansichten



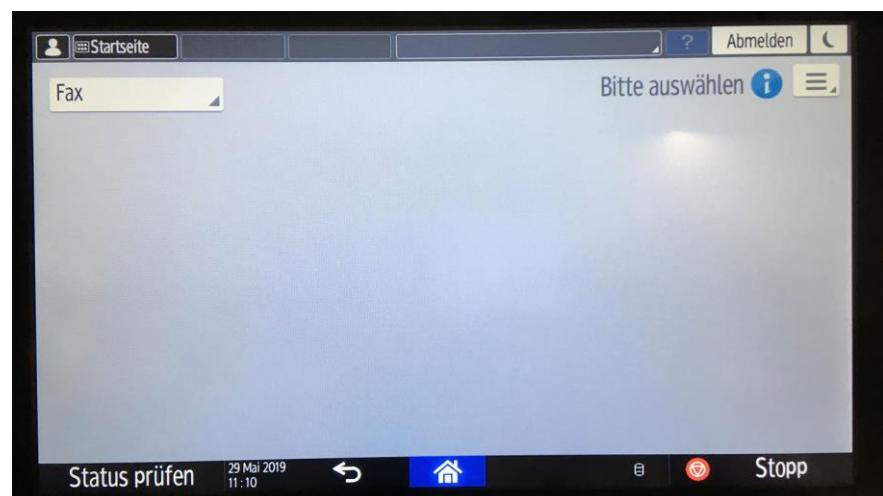
Folgende Optionen sind verfügbar:

- Standard
- Fax
- Scan to ERP



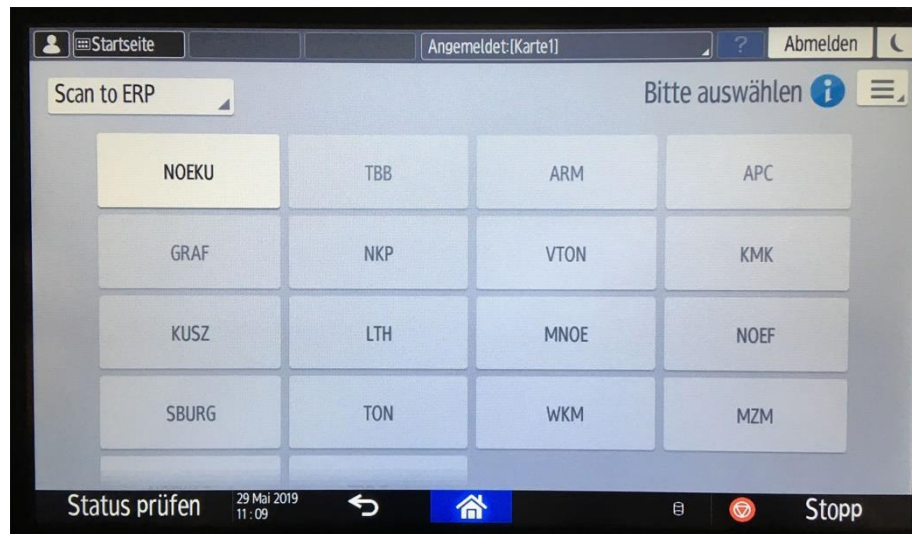
## Fax

Mindestens ein Gerät pro Betrieb ist mit einem Faxmodul ausgestattet, welches das bisherige Faxgerät ersetzt. Eingehende Faxe werden an eine vordefinierte E-Mailadresse elektronisch geliefert und nicht automatisch ausgedruckt. Die verwendete E-Mailadresse stellt unser Support-Team bei der Ersteinrichtung gemeinsam mit dem Betrieb ein.



## Scan to ERP

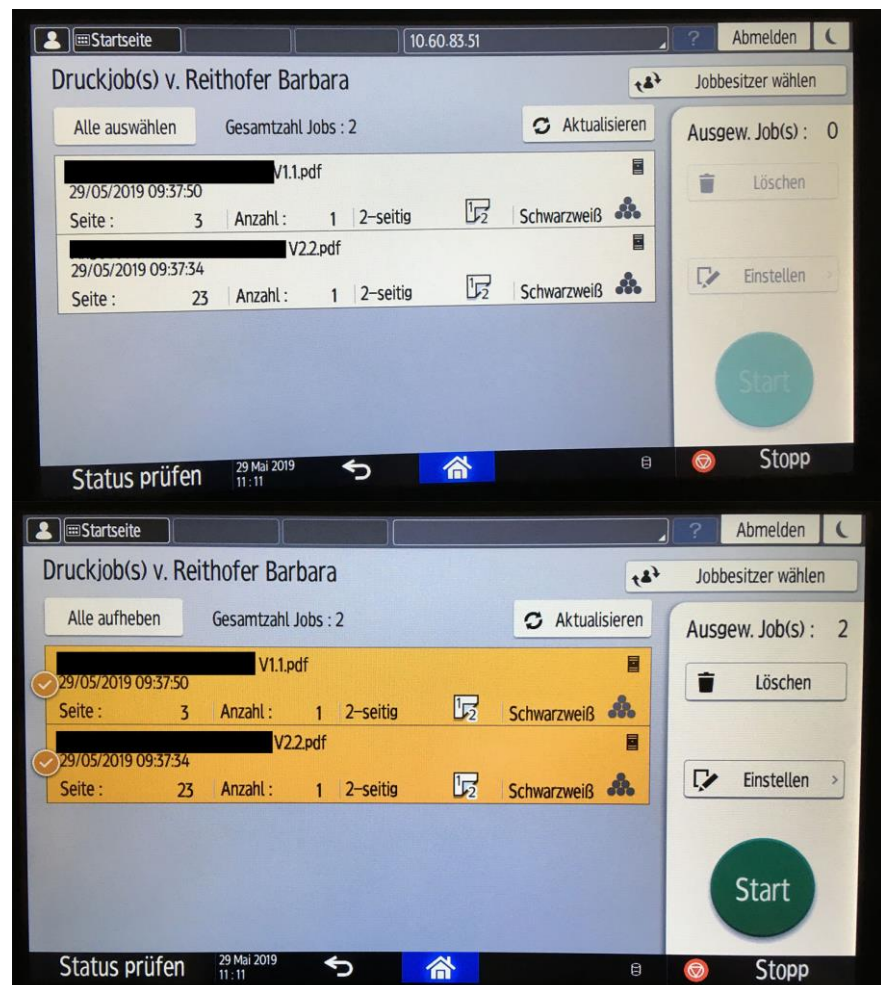
Rechnung die bis zum Start von ERP eingescannt werden, landen im Postfach des jeweiligen Betriebes (rechnung@betrieb.xy)



## Drucken

Druckjobs werden 24h vorgehalten und danach automatisch gelöscht.

Dank des **Follow-me-Prinzips** können Druckaufträge **auf jedem Drucker der NÖKU-Gruppe ausgedruckt** werden.

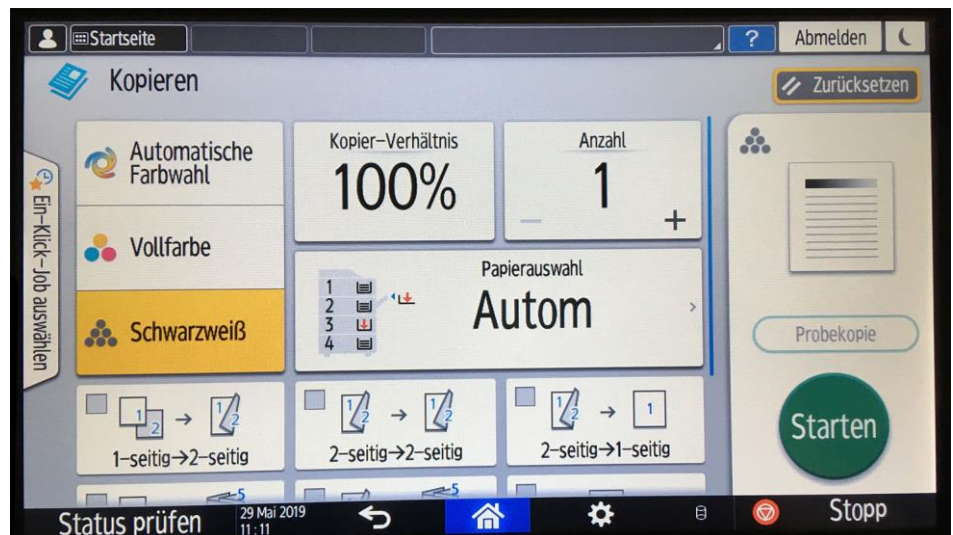


## Jobbesitzer wählen

Für Assistentinnen und Assistenten der GF kann eine Delegation eingerichtet werden, damit er oder sie Dokumente drucken kann, welche von der GF an den Drucker gesendet wurden.



## Kopieren

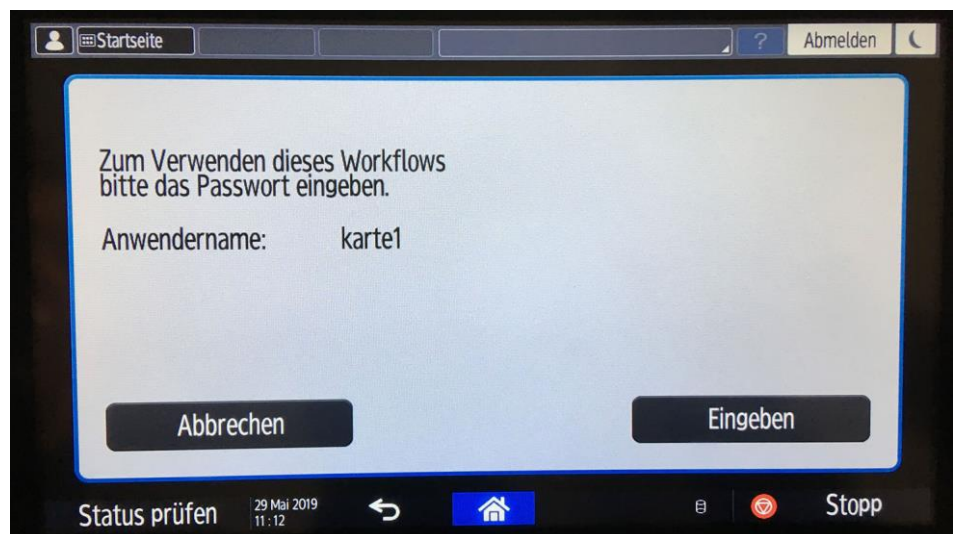


## Scan to Home

### Eine sichere Möglichkeit sensible bzw. größere Dokumente

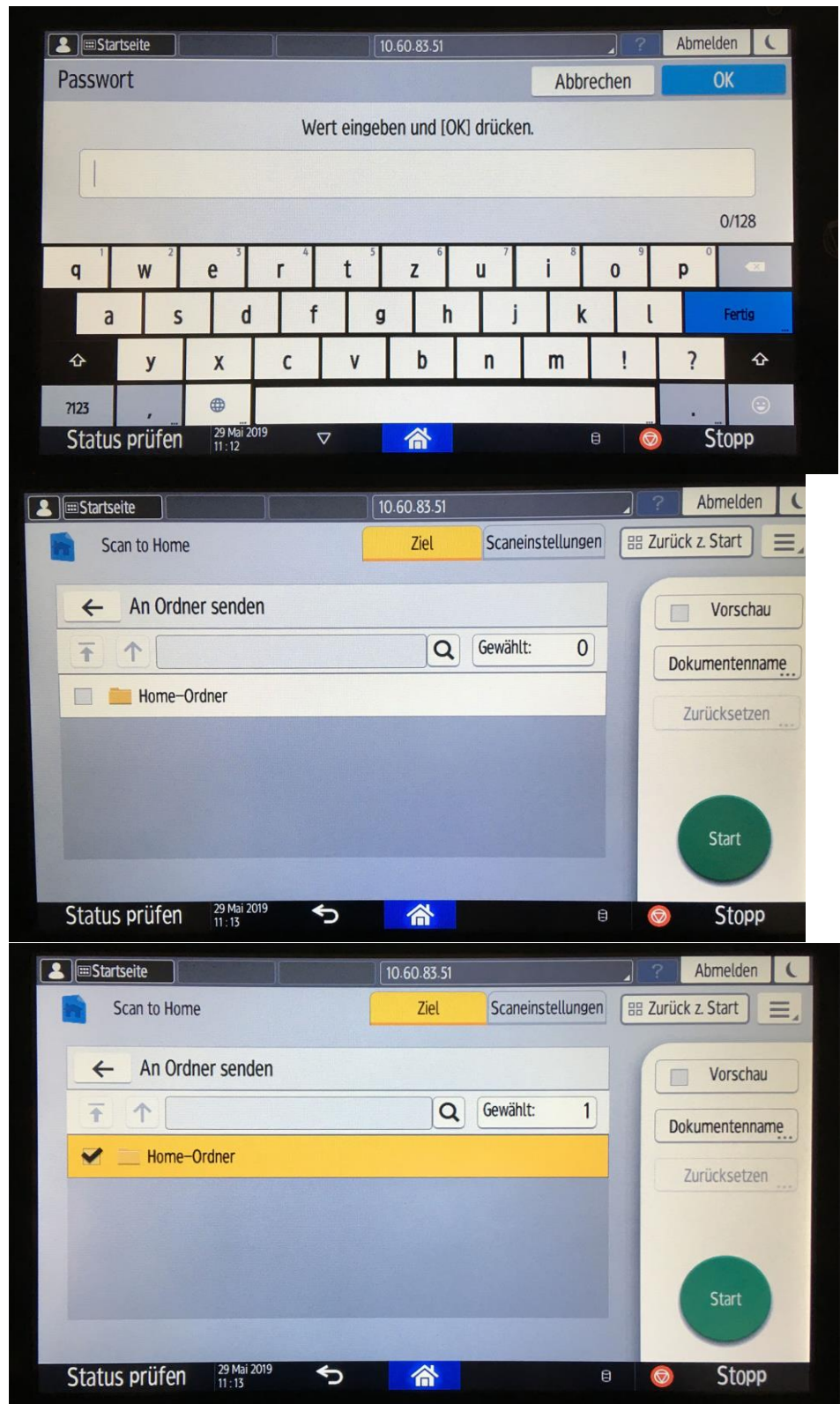
einzuscannen und diese direkt in einen Order im persönlichen **Laufwerk M:** abzulegen. In diesem Ordner wird automatisch ein neuer Ordner „**Scanordner**“ angelegt, in welchem das Dokument abgespeichert wird.

Um die Vertraulichkeit des Dokumentes sicherzustellen, ist hier



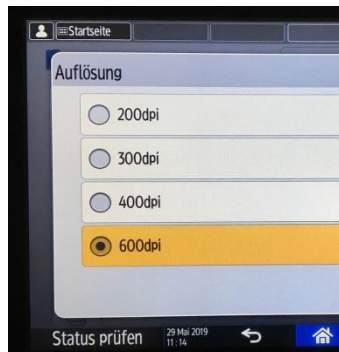
eine Passwort-eingabe (dein persönliches Windows-Passwort) erforderlich um das Dokument in deinem Ordner abzulegen.

Unter „Scan to Home“ besteht auch die Möglichkeit Dokumente in **hoher Auflösung** zu scannen.

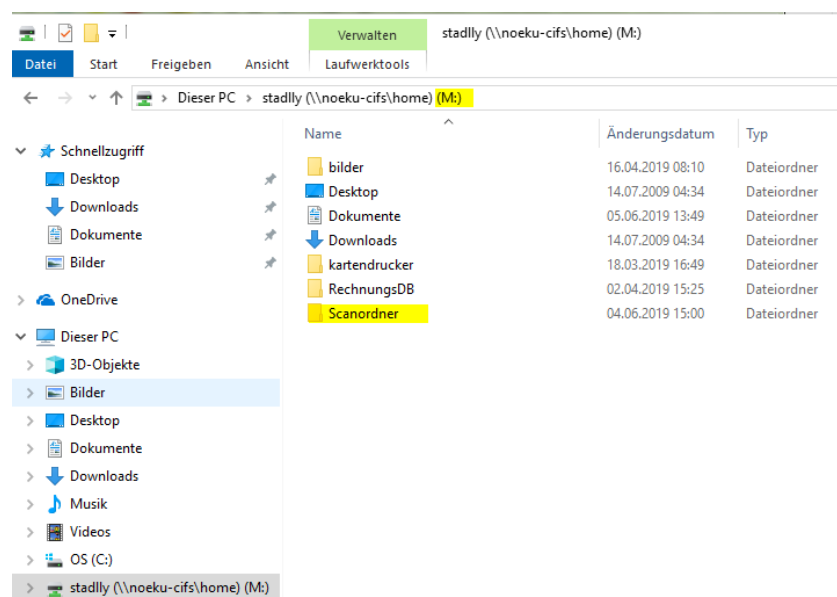




Scaneinstellungen für bessere Auflösung (nur bei Scan to Home möglich)



Der automatisch angelegte Ordner „Scanordner“ mit dem gescannten Dokument ist im Laufwerk M: zu finden.



## Scan to Mail

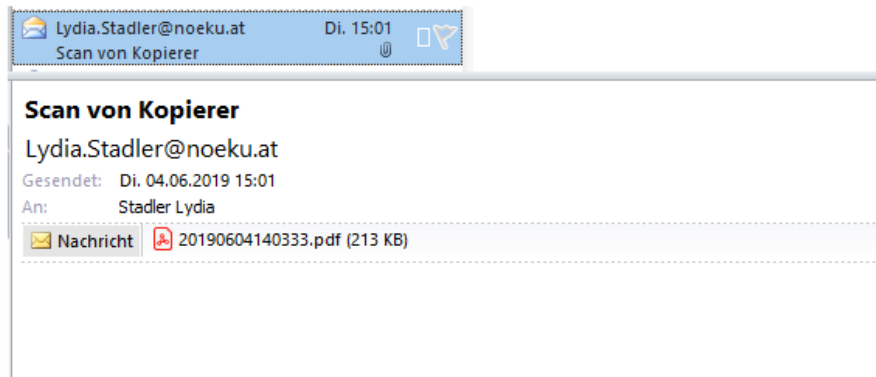
Unter „Scan to Mail“ kann man das gescannte Dokument direkt per Mail an sich selbst gesendet werden. Die Eingabe der Mailadresse ist nicht nötig, da durch die Authentifizierung klar ist, welcher Benutzer angemeldet ist.

Da das Dokument ohne Signatur und Text nicht an Externe versendet werden darf, kann die Datei nur an die eigene



Mailadresse gesendet werden. Auch der Sicherheitsaspekt spielt dabei eine Rolle.

Die versendete Mail wird mit dem Betreff „Scan von Kopierer“ an das eigene Postfach verschickt.



## Good to know

### **Ausdrucken von Mails**

Druckt man eine Mail direkt aus Outlook, so wird die Mail immer in schwarz/weiß gedruckt, auch wenn man FollowMe-Farbe auswählt.

Braucht man ein Bild aus der Mail dennoch in Farbe, so bitte das Bild vorher lokal abspeichern und danach an den Drucker senden.

### **Was tun wenn FollowMe-SW und FollowMe-Farbe nicht in der Liste aufscheinen?**

Kann behoben werden, indem man sich vom Computer ab- und wieder anmeldet. Sollten die Druckerwarteschlangen dann nach wie vor nicht auftauchen, bitte an die IT wenden.

### **Wie lange werden Druckaufträge gespeichert?**

Wird ein Dokument an einen Drucker gesendet, so wird das Dokument 24h in der Warteschlange behalten. Wird es in diesem Zeitraum nicht gedruckt, verschwindet es nach Ablauf der Zeit automatisch.