NÜRNBERG

# Multifunktionskopierer
## Bedienung



**Herausgeber: DIP/IT-SD Anwenderbetreuung**

✉ hotline@stadt.nuernberg.de
☎ 231-7766

Stand: 21.09.2023

# Inhaltsverzeichnis

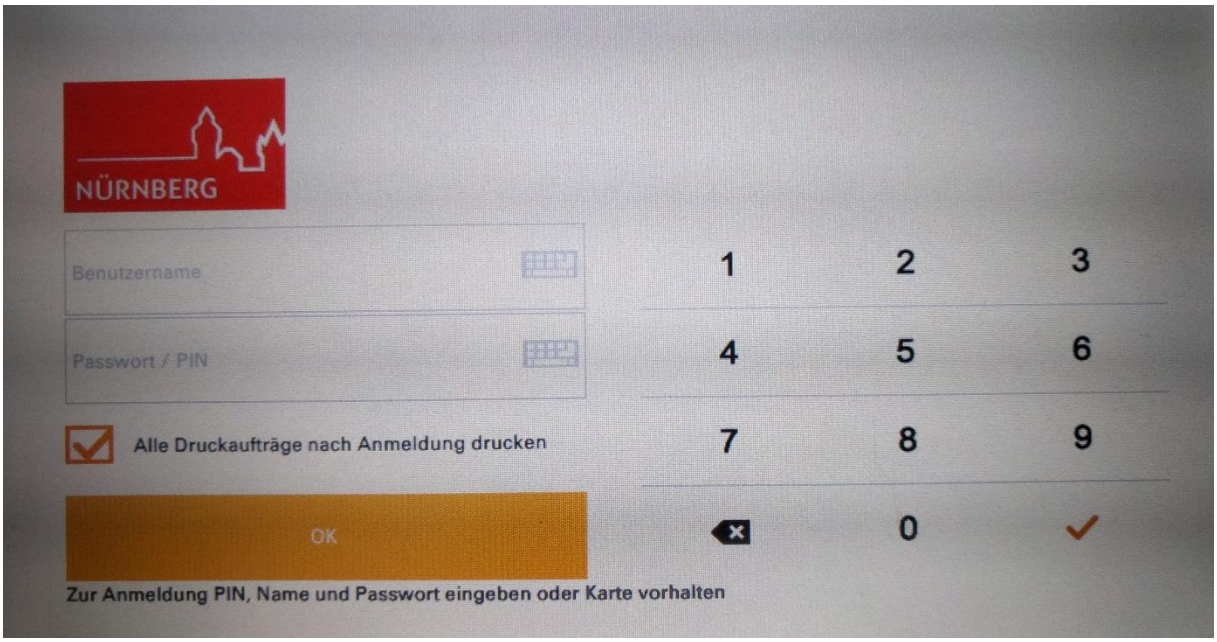
Vorwort ..... 3
Anmeldung am Multifunktionskopierer ..... 3
Anmeldung mit der persönlichen Chipkarte ..... 4
Anmeldung über Ihren Windows-Anmeldeaccount ..... 4
Anmeldung mit PIN ..... 4
Abmeldung vom Multifunktionskopierer ..... 8
Hauptmenü ..... 8
Drucken ..... 9
Fax ..... 11
Fax mit SMARTFAX versenden ..... 11
SMARTFAX-Versand überprüfen ..... 14
Fax über analoge Leitung versenden ..... 15
Lokales Adressbuch pflegen ..... 17
Kopieren ..... 20
Scannen ..... 21
Scannen mit Texterkennung (OCR) ..... 23
DMS Scan ..... 26

## Vorwort

Alle am städtischen Netzwerk angeschlossenen Multifunktionsdrucker (MFK) sind mit einem Chipkarten-Lesegerät ausgestattet. Die Chipkarte ermöglicht das Nutzen der Druckfunktion (sog. FollowMe-Druck) über den in Windows eingerichteten Drucker „Sicherer_Druck_2018“ auf allen MFK. Ihr Ausdruck wird auf einem Server zwischengespeichert und erst ausgedruckt, wenn Sie sich am gewünschten Gerät mit Hilfe der Chipkarte authentifizieren.

## Anmeldung am Multifunktionskopierer

Jeder am städtischen Netzwerk angeschlossene MFK ist ohne eine Authentifizierung nicht funktionsfähig und mit einem Anmeldefenster (Bild) gesperrt.

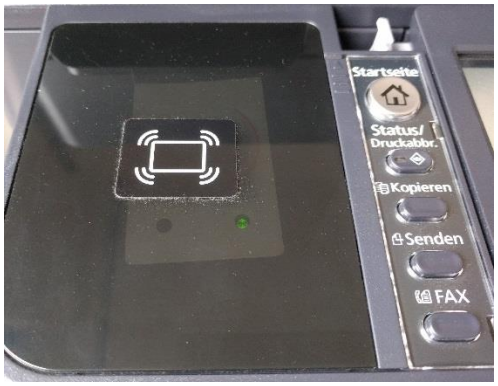



Sie können sich mit Ihrer persönlichen Chipkarte anmelden.

## Anmeldung mit der persönlichen Chipkarte

Bevor der Multifunktionskopierer (MFK) genutzt werden kann, ist eine Anmeldung mit Ihrer persönlichen Chipkarte notwendig.

Für die Anmeldung legen bzw. halten Sie Ihre Chipkarte auf den Kartenleser. Das Display des MFK wird anschließend entsperrt.

| Typ 1 – P-C3565i | Typ 2 – 350ci |
|---|---|
|   |  |

| Typ 3 – 4006ci | Typ 4 – 8056i |
|---|---|
|  |  |

## Anmeldung über Ihren Windows-Anmeldeaccount

Sollten Sie nicht im Besitz einer Chipkarte sein, können Sie sich mit Ihrem Windows-Anmeldeaccount anmelden. Geben Sie hierzu im Anmeldefenster am MFK unter „Benutzername“ Ihren Anmeldenamen ein. Bei „Passwort“ geben Sie bitte Ihr Windows-Kennwort ein.

## Anmeldung mit PIN

Sollten Sie nicht im Besitz einer Chipkarte sein, können Sie sich mit einer 8-stelligen PIN anmelden. Diese PIN wird automatisch generiert und kann nicht beliebig angepasst werden. Geben Sie die PIN im Anmeldefenster des Displays ein.

Liegt Ihnen keine PIN vor rufen Sie bitte im Internet Explorer https://it00mv128:8090 auf.

Nach dem Aufruf erscheint in Ihrem Browser eine Zertifikatswarnung.
**Im Internet Explorer:**




*Abbildung 1 Internet Explorer*

Klicken Sie bitte auf „Laden dieser Website fortsetzen“.

**Falls Sie den Firefox Browser benutzen, erscheint folgende Meldung**:

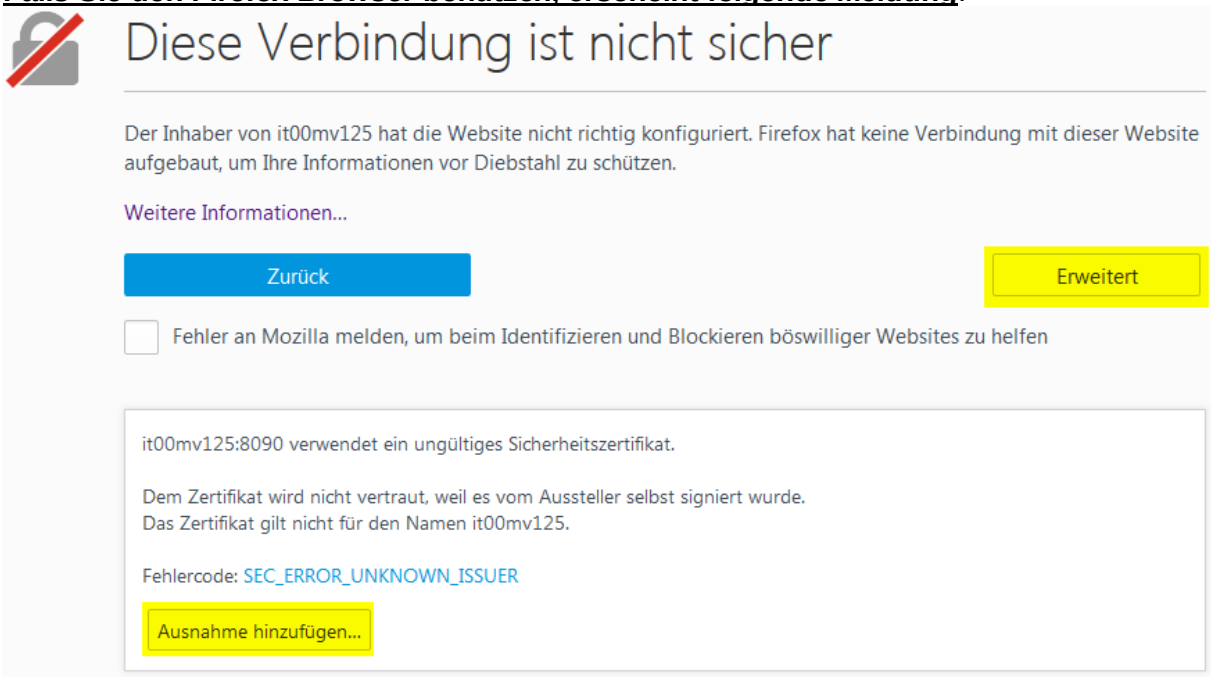



*Abbildung 2 Firefox*

Klicken Sie bitte auf „Erweitert“ und anschließend auf „Ausnahme hinzufügen…“.
Im darauffolgenden Fenster klicken Sie bitte nun auf „Sicherheits-Ausnahmeregel bestätigen“.

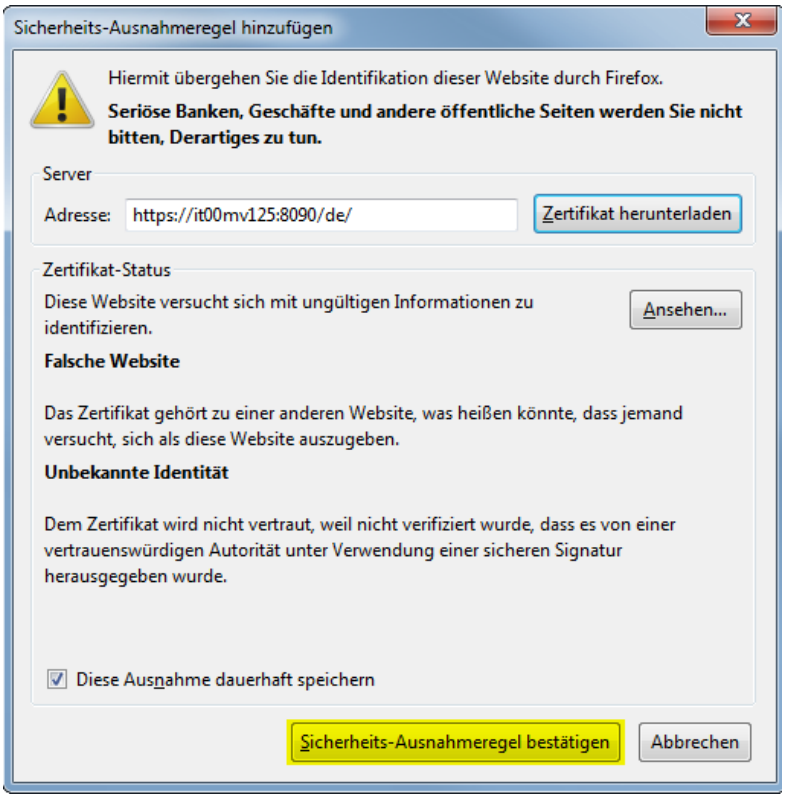
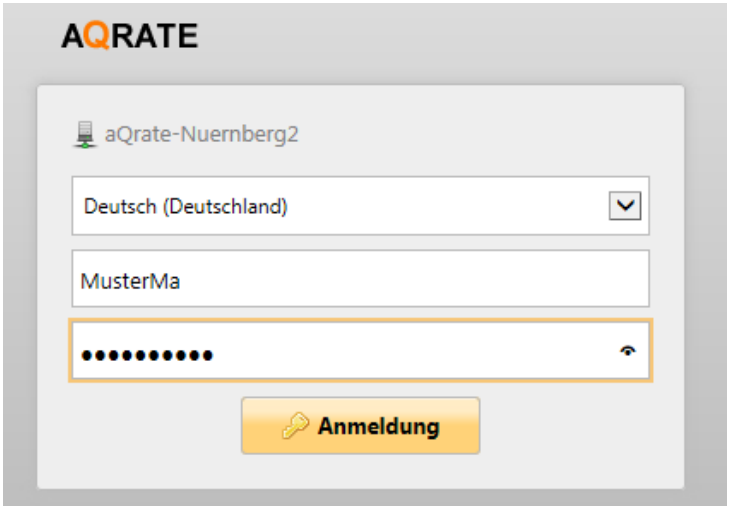


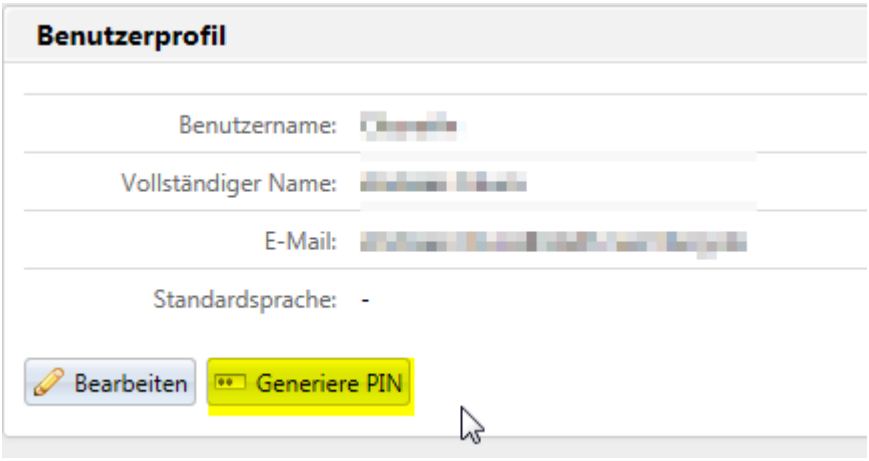
*Abbildung 3 Firefox*

Die Abfrage erscheint ab jetzt auf nicht mehr auf Ihrem PC.

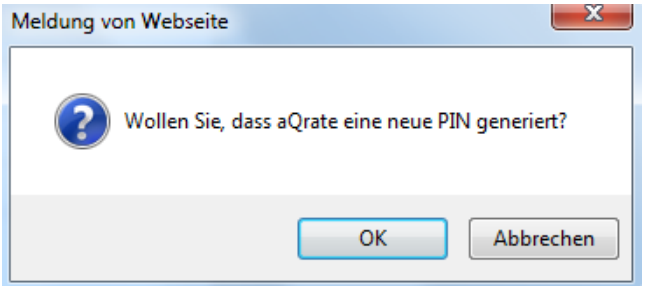
Melden Sie sich anschließend im folgenden Fenster mit Ihrer Windows-Kennung an.



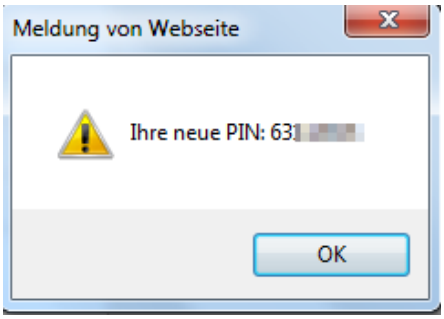
Drücken Sie im Bereich „Benutzerprofil“ den Button „Generiere PIN“




Bestätigen Sie die folgende Meldung mit „OK“




Ihre PIN wurde erstellt. Merken Sie sich die PIN und beenden das Dialogfenster durch Klick auf „OK“.




Es kann bis zu 20 Minuten dauern bis die PIN am MFK verwendet werden kann.

## Abmeldung vom Multifunktionskopierer

Bei Nichtbenutzung des MFK werden Sie vom System automatisch nach kurzer Zeit abgemeldet. Durch Drücken der Abmelde-Taste am Bedienpanel des MFK können Sie sich sofort abmelden. Alternativ finden Sie auch ein Abmelde-Symbol rechts oben im Touchdisplay.

Abmeldetasten am Bedienpanel:



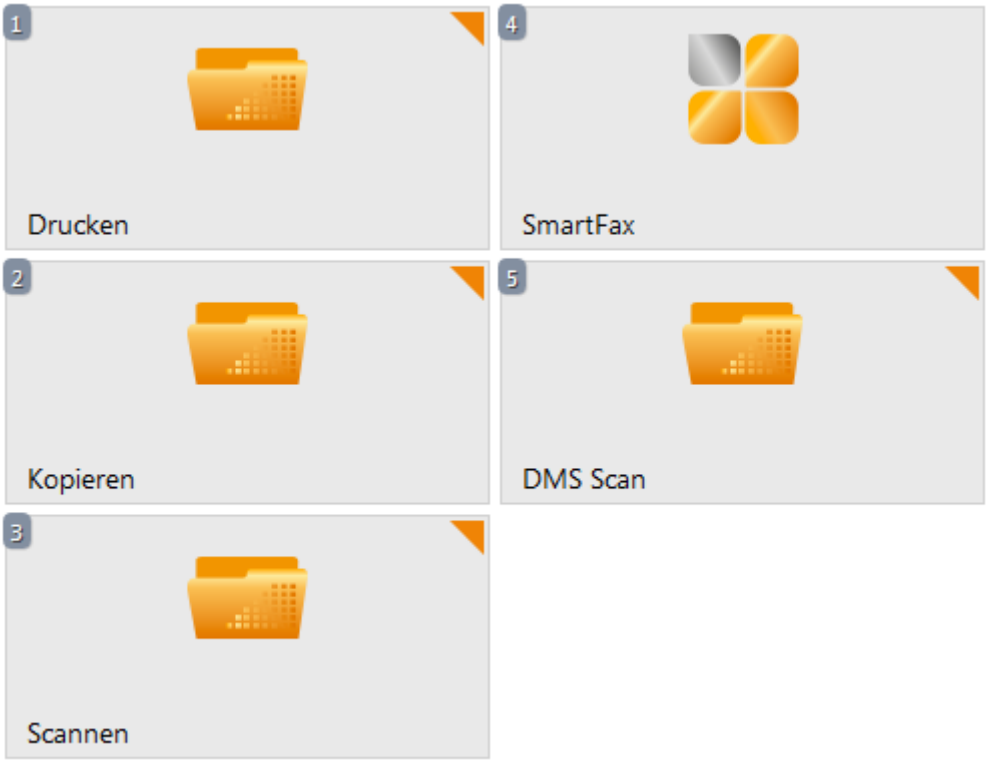
Abmeldesymbol im Touchdisplay:



## Hauptmenü

Auf allen am städtischen Netzwerk angeschlossenen Druckern ist ein einheitliches Menü installiert. Drücken Sie mit dem Finger auf dem Touchscreen einfach auf den gewünschten Menüpunkt.

Die Menüpunkte erklären wir in der nachfolgenden Liste.




**1. Drucken**
Unter diesem Menüpunkt finden Sie alle Funktionen um Ihren Ausdruck zu verwalten.

**2. Kopieren**
Alles rund um das Kopieren kann über diesen Menüpunkt verwaltet werden.

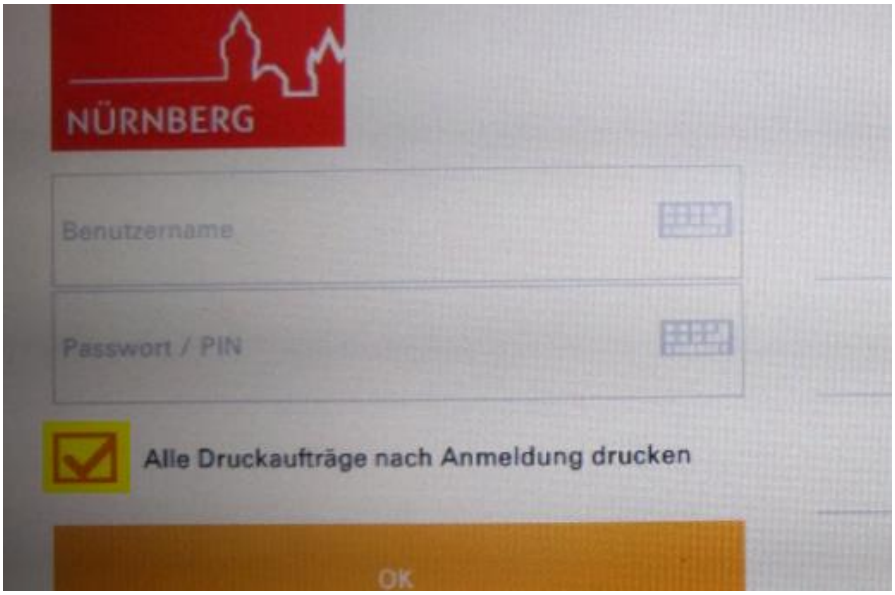
**3. Scannen**
Hierrüber können Sie Dokumente vom Flachbett bzw. Dokumenteneinzug scannen, per Mail verschicken oder in ihr persönliches Scanverzeichnis ablegen.

**4. SmartFax**
Hier finden Sie die Funktion um Faxe versenden zu können.

**5. DMS Scan**
Verschiedene Dienststellen scannen Dokumente direkt in das Dokumentenmanagementsystem (DMS). Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zu den verfügbaren Funktionen.

## Drucken

Prinzipiell werden nach der Anmeldung am MFK alle persönlichen Druckaufträge sofort ausgedruckt. Dieses Verhalten können Sie im Anmeldefenster des jeweiligen MFK steuern, in dem Sie den Haken vor Ihrer Anmeldung am MFK entfernen.

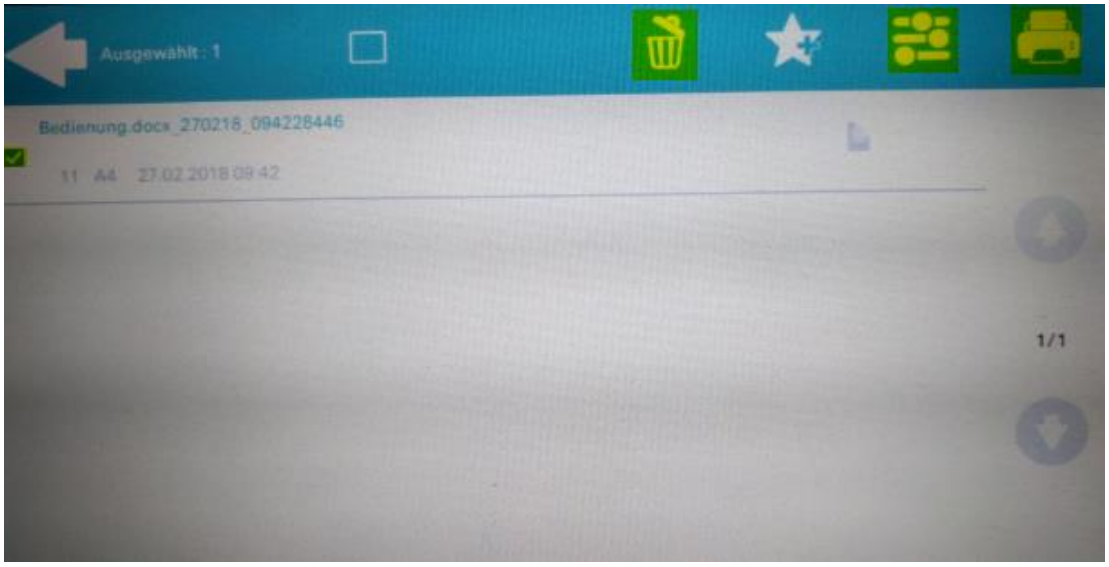



Anschließend gelangen Sie in das Druckmenü.



**1. Drucke alles**
Mit Hilfe dieser Funktion können Sie alle von Ihnen gespeicherten Druckaufträge sofort ausdrucken. Beachten Sie bitte, dass nicht alle MFK die gleiche Ausstattung besitzen. Haben Sie bspw. das Heften Ihres Dokuments beim Drucken aktiviert, müssen Sie den Ausdruck auf einem MFK durchführen die diese Funktion auch unterstützt.

**2. Liste Druckaufträge (Verwalten)**
Mit dieser Funktion rufen Sie eine Liste auf, in der Ihre offenen Druckaufträge aufgelistet werden. Sie können einzelne Druckaufträge drucken oder löschen.




Die Druckjobs können einzeln von Ihnen verwaltet werden. Jeder Druckjob lässt sich einzeln markieren. Über die oberen Symbole können die markierten Druckjobs *gelöscht*, *verändert* oder *ausgedruckt* werden.

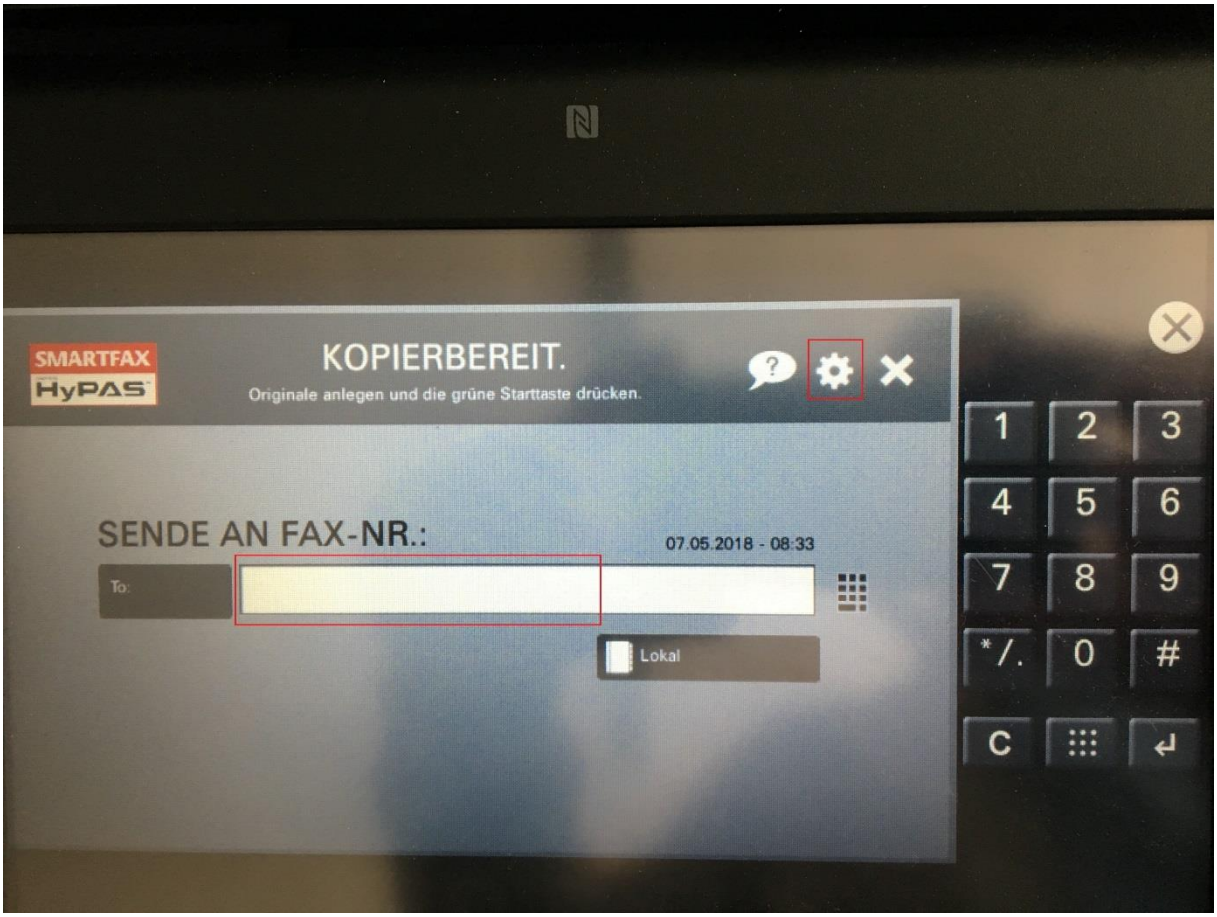
# Fax

## Fax mit SMARTFAX versenden

Starten Sie am Display des Kopierers die Anwendung SMARTFAX.

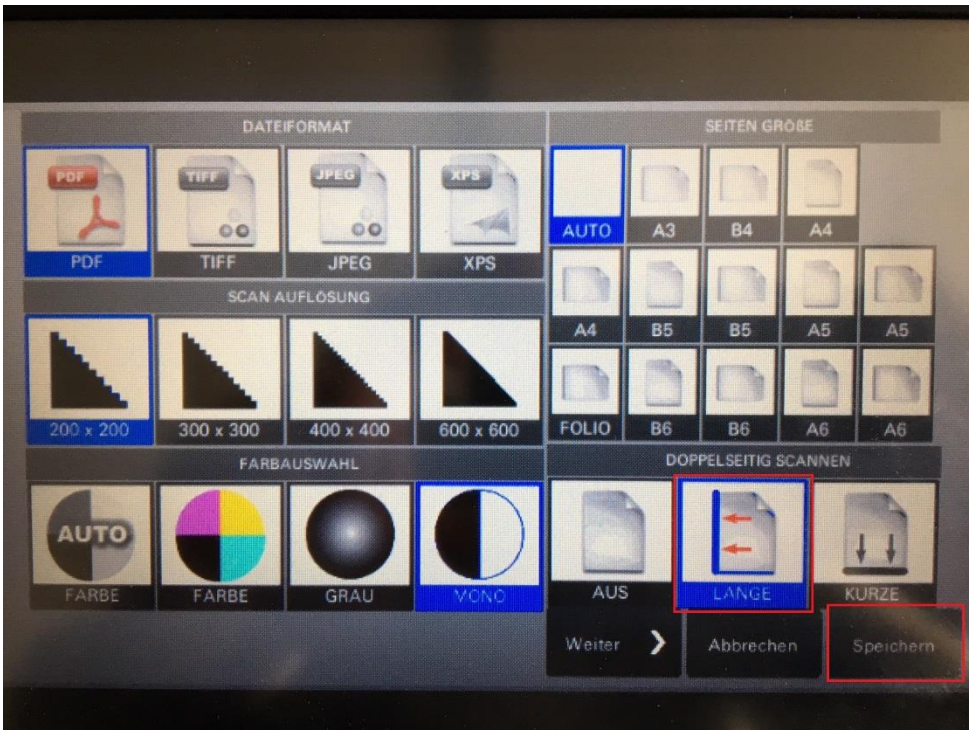



Legen Sie das zu faxende Dokument in den Dokumenteneinzug oder auf die Glasoberfläche des Kopierers ein.




Geben Sie bitte die gewünschte Fax-Nummer ohne führender „0“ als Amtsvorwahl ein.

Sollte Ihr Dokument zweiseitig bedruckt sein, können Sie über das Zahnrad-Symbol den Duplex-Scan und zahlreiche weitere Optionen aktivieren.

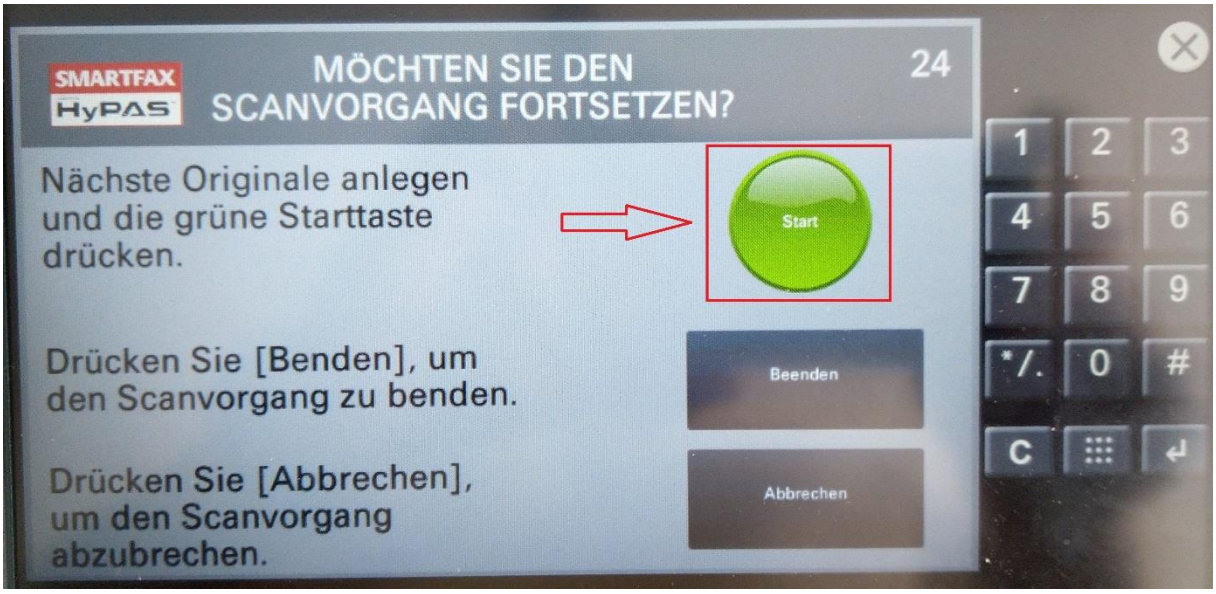



Für den Duplex-Scan bitte in der Folgemaske die Schaltflächen „Lange“ und anschließend „Speichern“ betätigen.

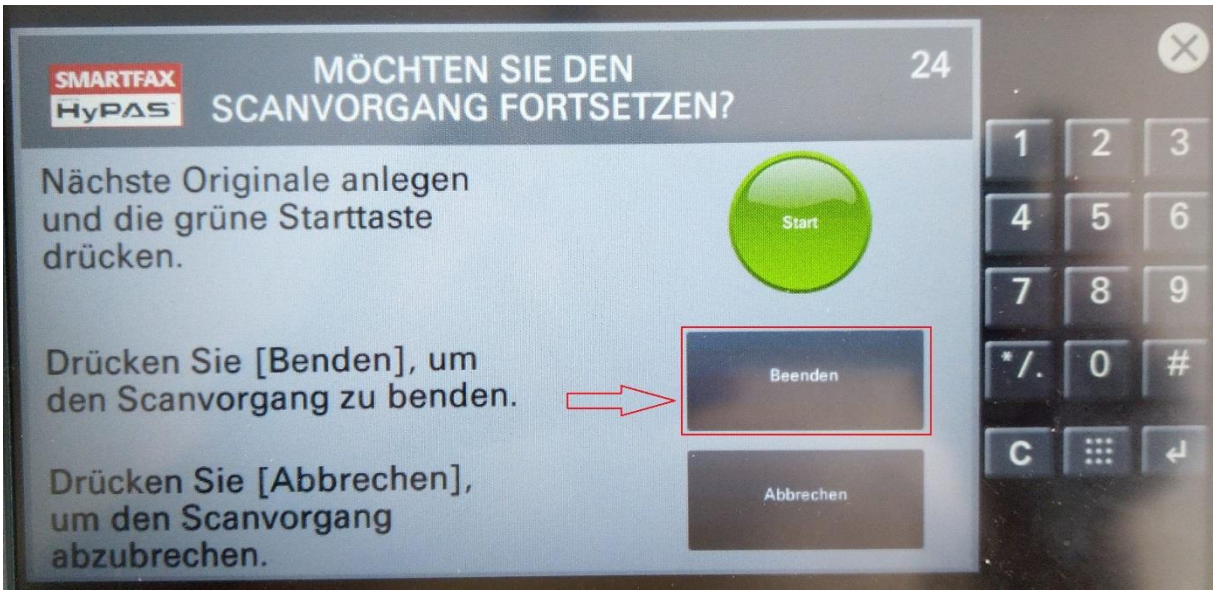
Anschließend drücken Sie bitte die Taste 

am Bedienpanel.

Die gewünschten Seiten werden nun gescannt. Sollten Sie weitere Dokumente faxen wollen, tauschen Sie die Dokumente aus und drücken auf die grüne Schaltfläche „***Start***“ um diese Dokumente ebenfalls zu scannen.



Sind alle Dokumente eingescannt müssen Sie den Fax-Vorgang **unbedingt** mit dem Button „***Beenden***“ abschließen. Andernfalls wird das Fax nicht versendet.




Ein Sendebericht wird anschließend an Ihre persönliche Mailadresse verschickt. Dies kann bis zu 5 Minuten dauern.

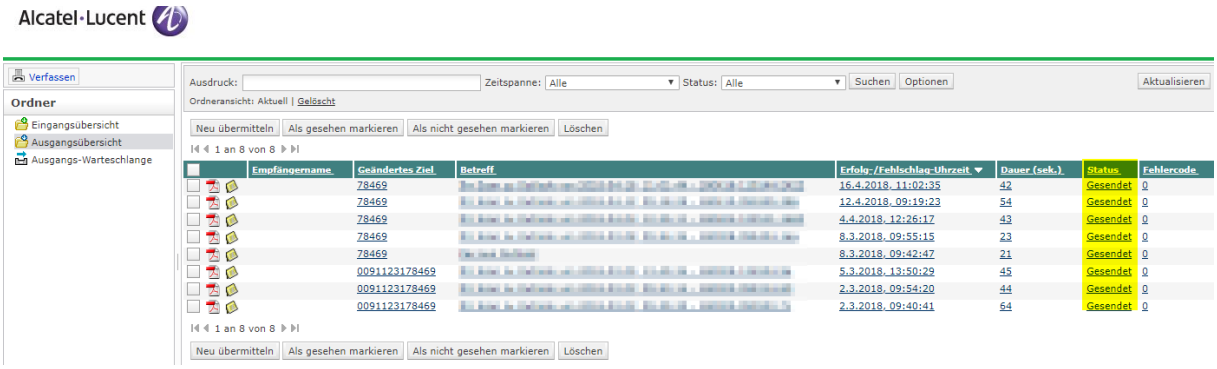
**ACHTUNG:** Sollten Sie auf die Schaltfläche „***Abbrechen***“ drücken, werden die eingescannten Dokumente **nicht** gefaxt. Auch nach Ablauf des Timers rechts oben, wird das Dokument nicht gefaxt.

Der Faxvorgang wird in beiden Fällen komplett abgebrochen.

## SMARTFAX-Versand überprüfen

Sollten Sie keine persönliche Mailadresse besitzen, können Sie den Status Ihres Faxauftrags auch über den folgenden Link überprüfen. https://ittkmv07.stadt.nuernberg.de/fax (Nur mit Internet Explorer oder Google Chrome möglich)

Hier sehen Sie wann Sie welches Fax versendet haben. In der Spalte „Status“ können Sie prüfen ob das Fax versendet wurde oder nicht.

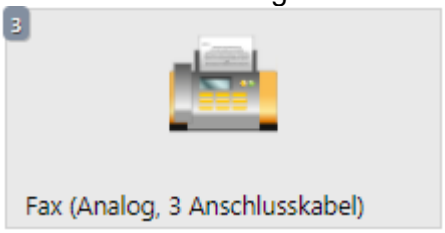



Faxe, die über den analogen Anschluss versendet wurden, können hier nicht überprüft werden.

## Fax über analoge Leitung versenden

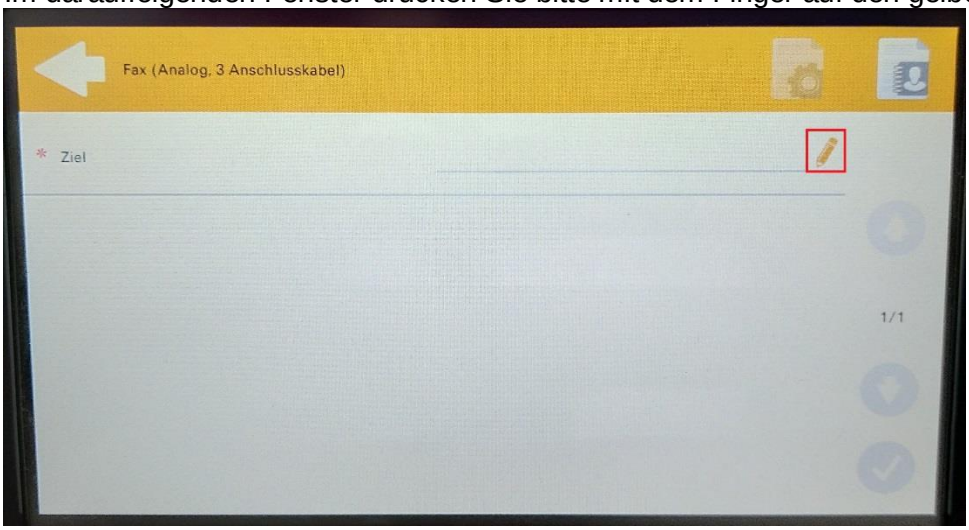
Legen Sie nun das zu faxende Dokument in den Dokumenteneinzug oder auf das Glas des MFK.

Starten Sie die analoge Faxfunktion über den Button „Fax (Analog, 3 Anschlusskabel)



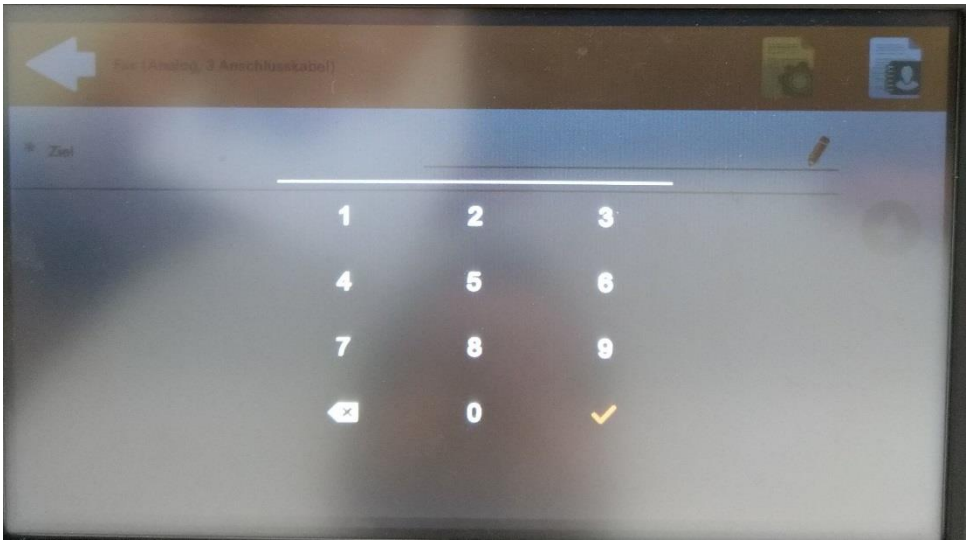

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Ihr MFK mit einem analogen Kabel angeschlossen ist.

Im darauffolgenden Fenster drücken Sie bitte mit dem Finger auf den gelben Stift.

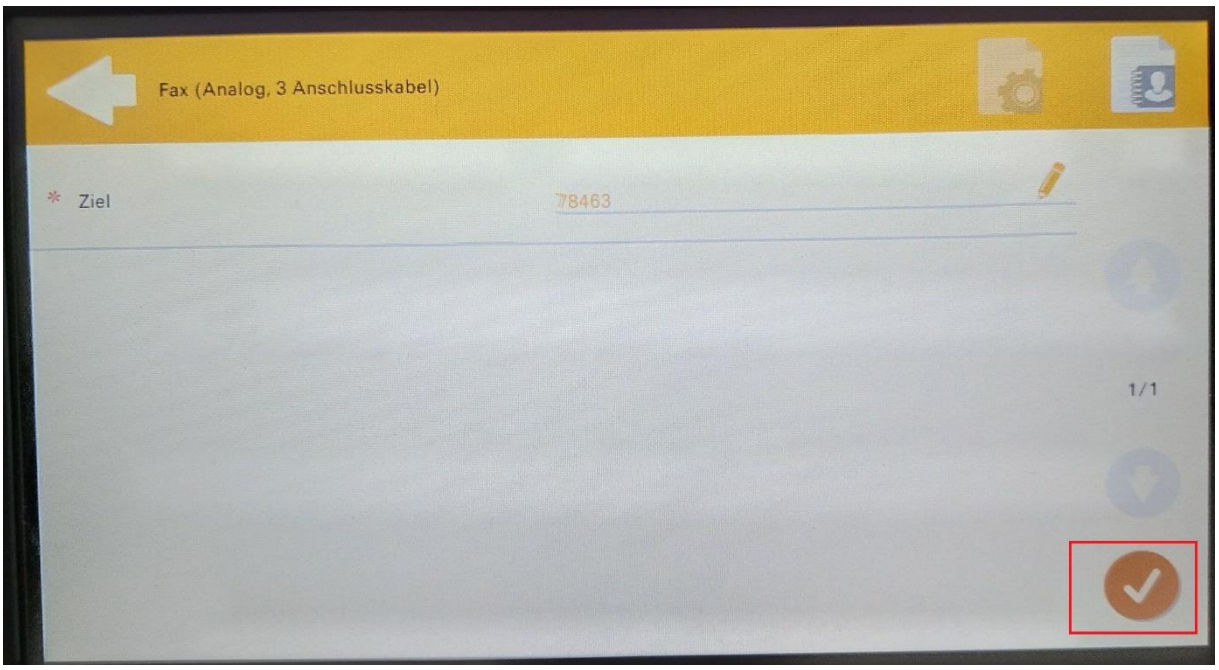



Sie können nun Ihre Faxnummer über die eingeblendete Tastatur eingeben. Geben Sie bitte eine „0“ als Amtsvorwahl ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe über den Haken unter der Ziffer 9.



Im nun erscheinenden Fenster drücken Sie bitte auf den markierten Knopf rechts unten. Das Fax wird nun versendet.




Sollte während dem Faxversand ein Fehler auftreten, wird im Anschluss ein Fehler-Bericht mit weiteren Informationen ausgedruckt.

## Lokales Adressbuch pflegen

Eingabe im Browser (Internet Explorer): https://<Druckername> (z.B. ORGA00DR111)
Hinweis: Der Hostname des MFK steht auf einem silberfarbenen Aufkleber oben am Gerät.

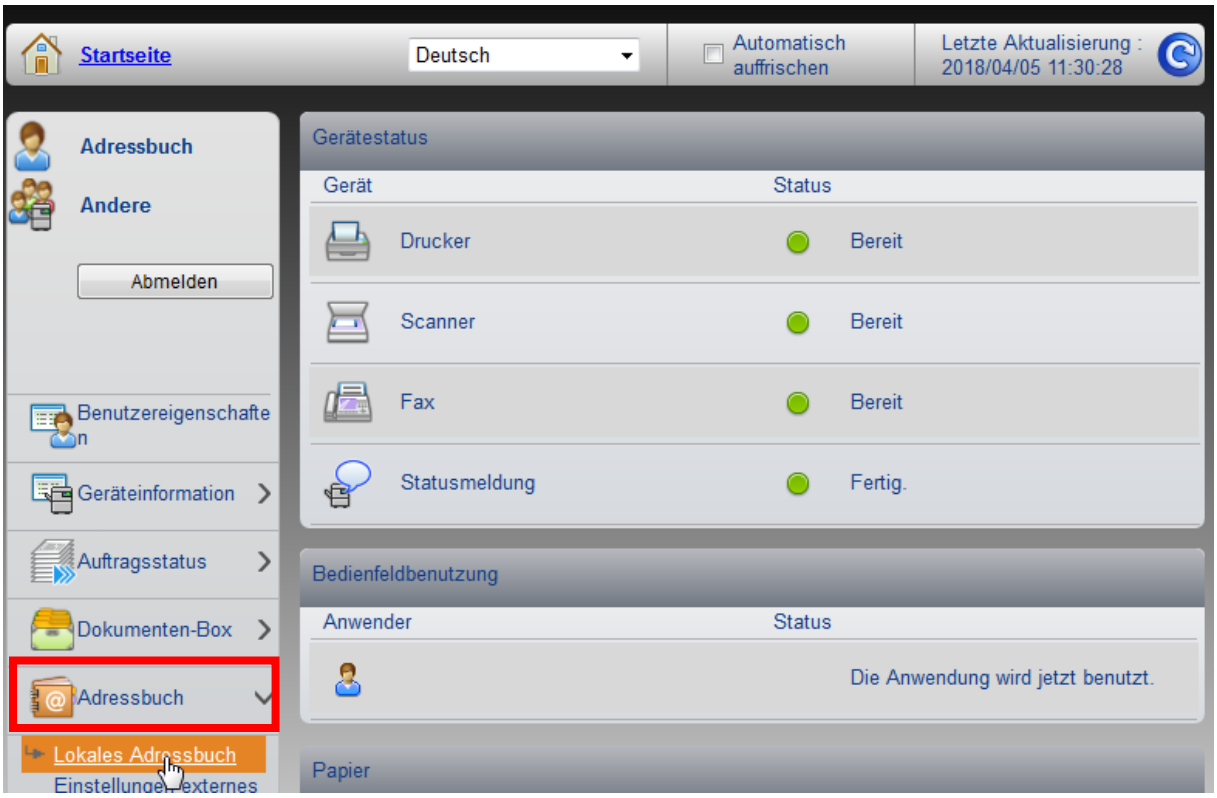




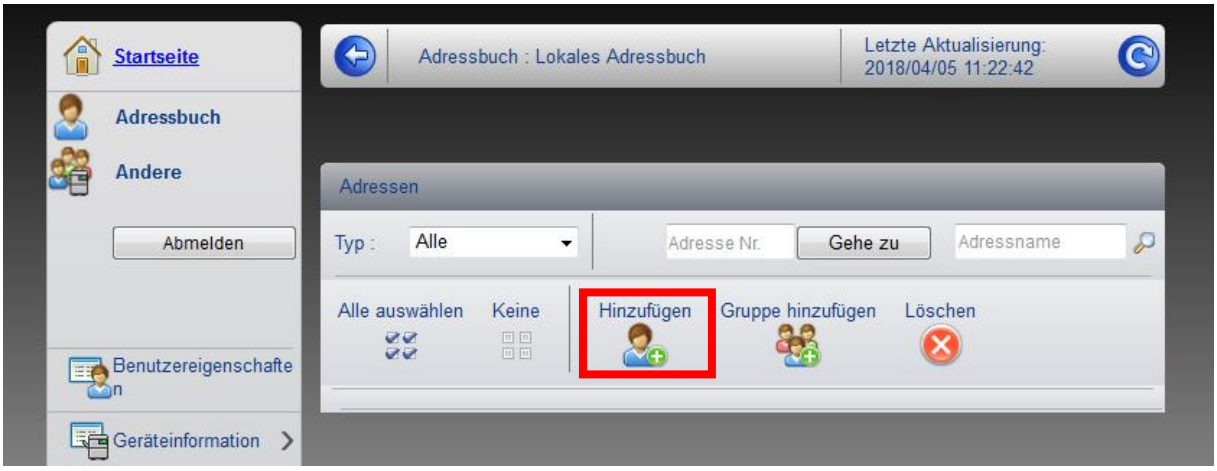


Anwendername: `Adressbuch`
Passwort: `aendern`

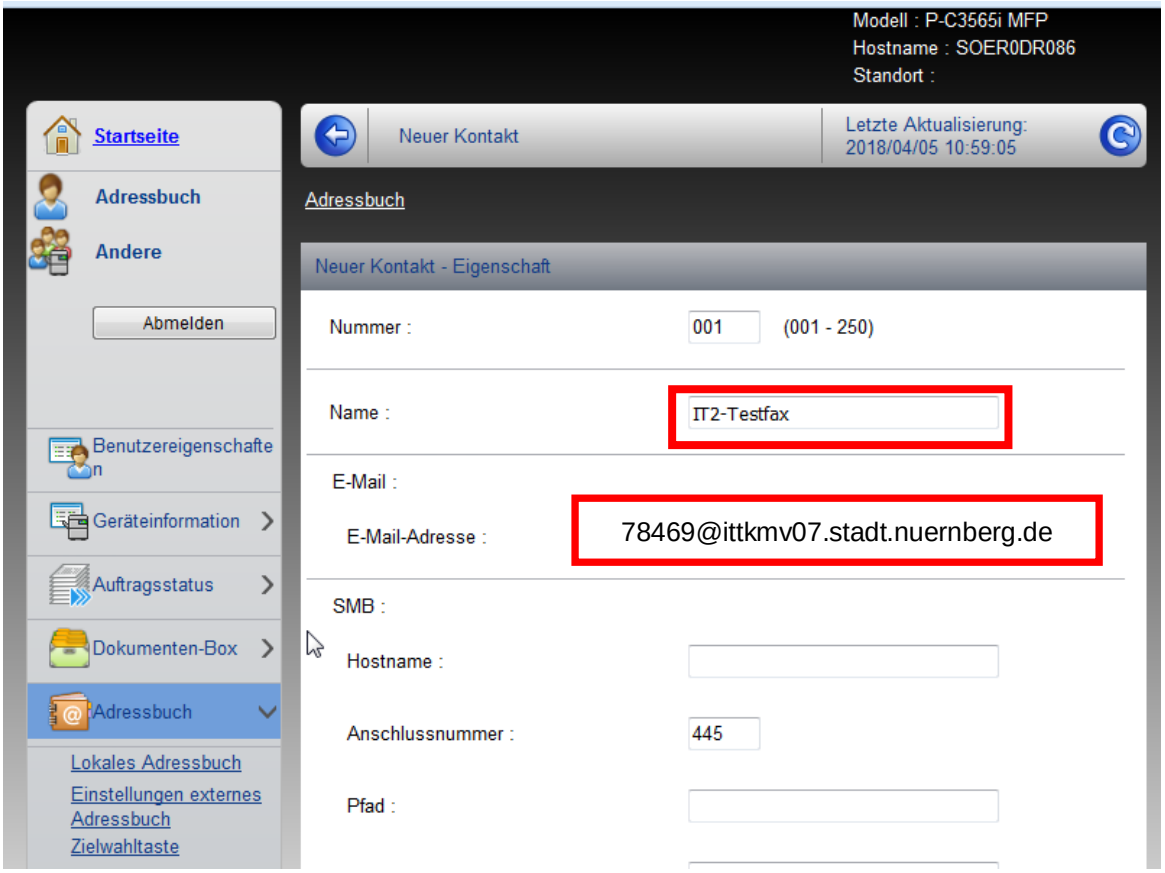
*Bitte Groß-/Kleinschreibung beachten!*



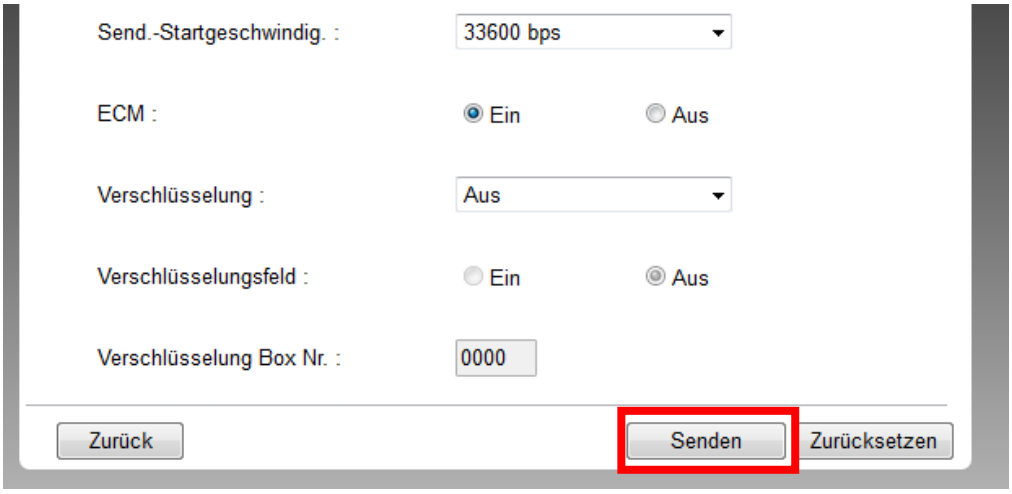

Navigieren zu Adressbuch – lokales Adressbuch




Eintrag hinzufügen

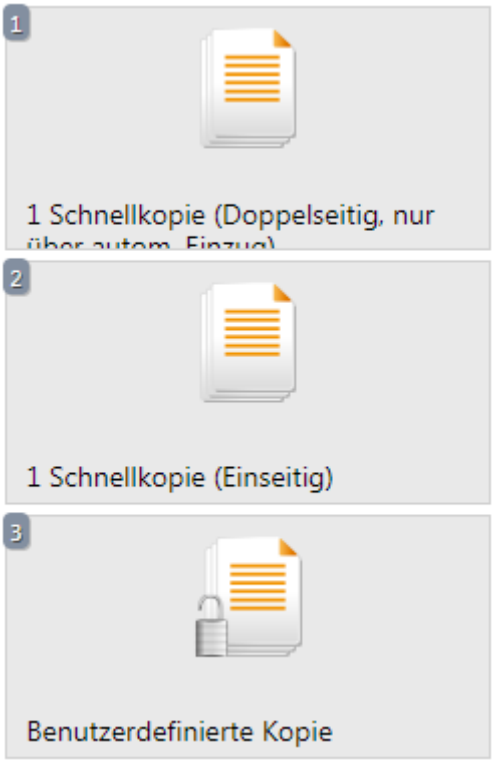



Geben Sie im Feld E-Mail-Adresse die Fax Nr. (ohne führende 0 für die Amtsvorwahl) ein. Nach der Faxnummer muss @ittkmv07.stadt.nuernberg.de eingegeben werden.




Abschließend nach ganz unten scrollen und senden.

## Kopieren

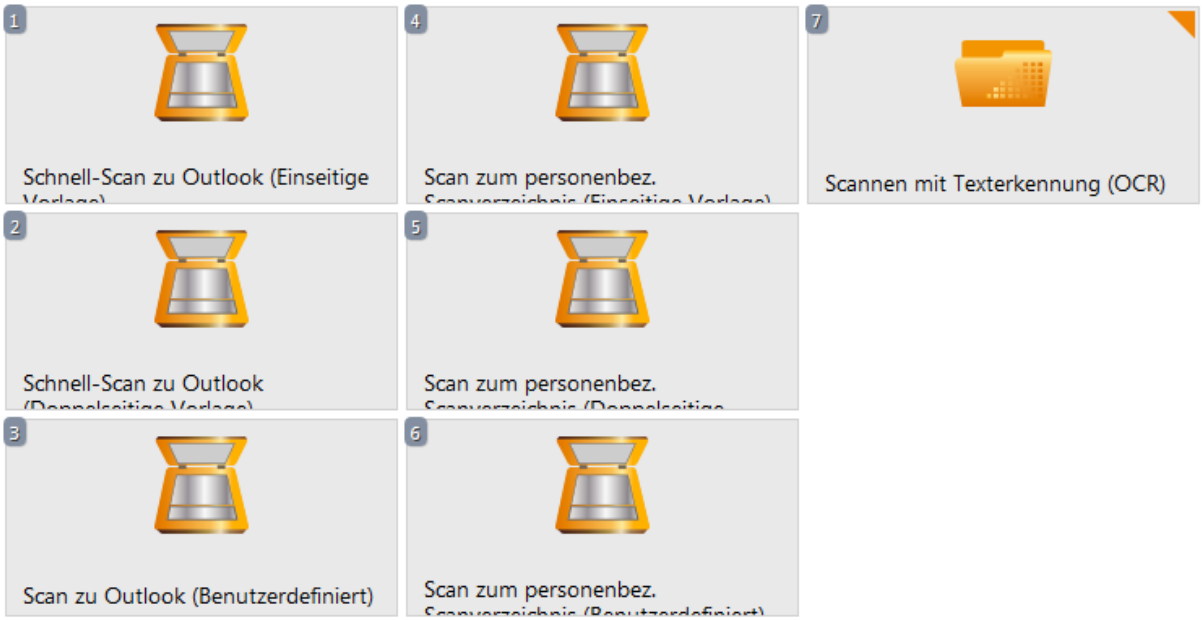



**1. 1 Schnellkopie (Doppelseitig, nur über autom. Einzug)**
Über diesen Menüpunkt können Sie ein oder mehrere Blätter mit beidseitiger Bedruckung kopieren. Diese Funktion greift ausschließlich auf den automatischen Dokumenteneinzug zu und kopiert Ihre Dokumente ebenso doppelseitig.

**2. 1 Schnellkopie (Einseitig)**
Über diesen Menüpunkt können Sie ein oder mehrere Blätter mit einseitiger Bedruckung kopieren. Diese Funktion greift auf den automatischen Dokumenteneinzug, sowie das Flachbett zu und kopiert Ihre Dokumente einseitig.

**3. Benutzerdefinierte Kopie**
Diese Funktion ruft eine umfangreiche Bedienoberfläche auf, in der Sie alle vom MFK unterstützten Funktionen selbst einstellen können (z.B. Lochen, Heften, Sortieren, etc.) Genauere Informationen zur Handhabung dieser Bedienoberfläche, entnehmen Sie bitte bei Bedarf der Herstelleranleitung des jeweiligen MFK-Modells aus dem Intranet.

## Scannen




**1. Schnell-Scan zu Outlook (Einseitige Vorlage)**
Mit dieser Funktion scannen Sie einseitige Dokumente wahlweise über den Dokumenteneinzug oder über das Flachbett direkt an Ihr Outlook-Postfach.
Die Datei wird zusätzlich in Ihrem persönlichem Scanverzeichnis abgelegt und dort nach 5 Arbeitstagen automatisch gelöscht. Dateien mit einer Größe von mehr als 5 MB werden ausschließlich im persönlichen Scanverzeichnis gespeichert und nicht an das Outlook-Postfach gesendet.

**2. Schnell-Scan zu Outlook (Doppelseitige Vorlage)**
Mit dieser Funktion scannen Sie doppelseitige Dokumente ausschließlich über den Dokumenteneinzug direkt an Ihr Outlook-Postfach.
Die Datei wird zusätzlich in Ihrem persönlichem Scanverzeichnis abgelegt und dort nach 5 Arbeitstagen automatisch gelöscht. Dateien mit einer Größe von mehr als 5 MB werden ausschließlich im persönlichen Scanverzeichnis gespeichert und nicht an das Outlook-Postfach gesendet.

**3. Scan zu Outlook (Benutzerdefiniert)**
Mit dieser Funktion scannen Sie Dokumente mit nachfolgend genannten benutzerdefinierten Optionen direkt an Ihr Outlook-Postfach.

- Duplex (Einseitig / Duplex)
- Unterschiedliche Formate (Ein / Aus / Standard)
- Leere Seiten überspringen (Ja / Nein)
- Format (PDF / JPEG / TIFF / XPS / HCPDF / PDF lesbar / Word / Excel)
- Original Orientierung (Oberkante ist links / Oberkante ist oben)
- Originalbild (Text und Foto / Foto / Text)
- Farbe (Farbe / Graustufen / S/W (2 Farben) / Automatisch)
- Schwärzung/Farbdichte (Automatisch / Niedrigste / … / Niedrig / Normal / Hoch/ …)
- Scan-Separation (Alle Seiten gemeinsam / Jede Seite separat)
- Auflösung (100 dpi / 200 dpi / 300 dpi / 400 dpi / 600 dpi / 1200 dpi)
- Fortlaufender Scan (Gesperrt / Aktiviert)
- Größe (Automatisch / A3 / A4 / A5 / … / Statement)

Durch Berühren des Hakens im Touchdisplay oder Drücken der Start-Taste im Bedienpanel führen Sie den benutzerdefinierten Scan aus.




Die Datei wird zusätzlich in Ihrem persönlichem Scanverzeichnis abgelegt und dort nach 5 Arbeitstagen automatisch gelöscht. Dateien mit einer Größe von mehr als 5 MB werden ausschließlich im persönlichen Scanverzeichnis gespeichert und nicht an das Outlook-Postfach gesendet.

**4. Scannen zum persönlichen Scanverzeichnis (Einseitige Vorlage)**
Mit dieser Funktion scannen Sie einseitige Dokumente wahlweise über den Dokumenteneinzug oder über das Flachbett in Ihr persönliches Scanverzeichnis.

**5. Scannen zum persönlichen Scanverzeichnis (Doppelseitige Vorlage)**
Mit dieser Funktion scannen Sie doppelseitige Dokumente ausschließlich über den Dokumenteneinzug in Ihr persönliches Scanverzeichnis.

**6. Scannen zum persönlichen Scanverzeichnis (Benutzerdefiniert)**
Mit dieser Funktion scannen Sie Dokumente mit nachfolgend genannten benutzerdefinierten Optionen in Ihr persönliches Scanverzeichnis.

- Duplex (Einseitig / Duplex)
- Unterschiedliche Formate (Ein / Aus / Standard)
- Leere Seiten überspringen (Ja / Nein)
- Format (PDF / JPEG / TIFF / XPS / HCPDF / PDF lesbar / Word / Excel)
- Original Orientierung (Oberkante ist links / Oberkante ist oben)
- Originalbild (Text und Foto / Foto / Text)
- Farbe (Farbe / Graustufen / S/W (2 Farben) / Automatisch)
- Schwärzung/Farbdichte (Automatisch / Niedrigste / … / Niedrig / Normal / Hoch/ …)
- Scan-Separation (Alle Seiten gemeinsam / Jede Seite separat)
- Auflösung (100 dpi / 200 dpi / 300 dpi / 400 dpi / 600 dpi / 1200 dpi)
- Fortlaufender Scan (Gesperrt / Aktiviert)
- Größe (Automatisch / A3 / A4 / A5 / … / Statement)

Durch Berühren des Hakens im Touchdisplay oder Drücken der Start-Taste im Bedienpanel führen Sie den benutzerdefinierten Scan aus.



**7. Scannen mit Texterkennung (OCR)**
Siehe Abschnitt „Scannen mit Texterkennung (OCR)“

## Scannen mit Texterkennung (OCR)




**1. Scannen mit OCR zu Outlook (PDF)**
Mit dieser Funktion scannen Sie Dokumente mit OCR-Texterkennung wahlweise über den Dokumenteneinzug oder über das Flachbett an Ihr Outlook-Postfach.
Hierbei wird das Dateiformat PDF_lesbar verwendet.

Nachfolgend genannte Optionen können benutzerdefiniert gewählt werden.

- Größe (Automatisch / A3 / A4 / A5 / … / Statement)
- Duplex (Einseitig / Duplex)
- Schwärzung/Farbdichte (Automatisch / Niedrigste / … / Niedrig / Normal / Hoch/ …)
- Leere Seiten überspringen (Ja / Nein)
- Fortlaufender Scan (Gesperrt / Aktiviert)
- Auflösung (300 dpi) *
- Original Orientierung (Oberkante ist links / Oberkante ist oben)
- Farbe (Farbe / Graustufen / S/W (2 Farben) / Automatisch)
- Scan-Separation (Alle Seiten gemeinsam / Jede Seite separat)
- Unterschiedliche Formate (Ein / Aus / Standard)
- Format (PDF lesbar) *
- Originalbild (Text und Foto / Foto / Text)

* nicht veränderbar

Durch Berühren des Hakens im Touchdisplay oder Drücken der Start-Taste im Bedienpanel führen Sie den benutzerdefinierten Scan aus.




Die Datei wird zusätzlich in Ihrem persönlichem Scanverzeichnis abgelegt und dort nach 5 Arbeitstagen automatisch gelöscht. Dateien mit einer Größe von mehr als 5 MB werden ausschließlich im persönlichen Scanverzeichnis gespeichert und nicht an das Outlook-Postfach gesendet.

**2. Scannen mit OCR zum persönlichen Scanverzeichnis (PDF)**
Mit dieser Funktion scannen Sie Dokumente mit OCR-Texterkennung wahlweise über den Dokumenteneinzug oder über das Flachbett in Ihr persönliches Scanverzeichnis.
Hierbei wird das Dateiformat PDF_lesbar verwendet.

Nachfolgend genannte Optionen können benutzerdefiniert gewählt werden.

- Original Orientierung (Oberkante ist links / Oberkante ist oben)
- Leere Seiten überspringen (Ja / Nein)
- Schwärzung/Farbdichte (Automatisch / Niedrigste / … / Niedrig / Normal / Hoch/ …)
- Fortlaufender Scan (Gesperrt / Aktiviert)
- Farbe (Farbe / Graustufen / S/W (2 Farben) / Automatisch)
- Größe (Automatisch / A3 / A4 / A5 / … / Statement)
- Duplex (Einseitig / Duplex)
- Scan-Separation (Alle Seiten gemeinsam / Jede Seite separat)
- Auflösung (300 dpi) *
- Format (PDF lesbar) *
- Originalbild (Text und Foto / Foto / Text)
- Unterschiedliche Formate (Ein / Aus / Standard)

Durch Berühren des Hakens im Touchdisplay oder Drücken der Start-Taste im Bedienpanel führen Sie den benutzerdefinierten Scan aus.




**3. Scannen mit OCR zum persönlichen Scanverzeichnis (Word)**
Mit dieser Funktion scannen Sie Dokumente mit OCR-Texterkennung wahlweise über den Dokumenteneinzug oder über das Flachbett in Ihr persönliches Scanverzeichnis.
Hierbei wird das Dateiformat .docx (Word) verwendet.

Nachfolgend genannte Optionen können benutzerdefiniert gewählt werden.

- Farbe (Farbe / Graustufen / S/W (2 Farben) / Automatisch)
- Auflösung (300 dpi) *
- Scan-Separation (Alle Seiten gemeinsam / Jede Seite separat)
- Leere Seiten überspringen (Ja / Nein)
- Format (.docx (Word)) *
- Originalbild (Text und Foto / Foto / Text)
- Unterschiedliche Formate (Ein / Aus / Standard)

- Original Orientierung (Oberkante ist links / Oberkante ist oben)
- Duplex (Einseitig / Duplex)
- Größe (Automatisch / A3 / A4 / A5 / … / Statement)
- Fortlaufender Scan (Gesperrt / Aktiviert)
- Schwärzung/Farbdichte (Automatisch / Niedrigste / … / Niedrig / Normal / Hoch/ …)

Durch Berühren des Hakens im Touchdisplay oder Drücken der Start-Taste im Bedienpanel führen Sie den benutzerdefinierten Scan aus.




**4. Scannen mit OCR zum persönlichen Scanverzeichnis (Excel)**
Mit dieser Funktion scannen Sie Dokumente mit OCR-Texterkennung wahlweise über den Dokumenteneinzug oder über das Flachbett in Ihr persönliches Scanverzeichnis.
Hierbei wird das Dateiformat .xlsx (Excel) verwendet.

Nachfolgend genannte Optionen können benutzerdefiniert gewählt werden.

- Format (.xlsx (Excel)) *
- Unterschiedliche Formate (Ein / Aus / Standard)
- Originalbild (Text und Foto / Foto / Text)
- Duplex (Einseitig / Duplex)
- Größe (Automatisch / A3 / A4 / A5 / … / Statement)
- Auflösung (300 dpi) *
- Fortlaufender Scan (Gesperrt / Aktiviert)
- Schwärzung/Farbdichte (Automatisch / Niedrigste / … / Niedrig / Normal / Hoch/ …)
- Leere Seiten überspringen (Ja / Nein)
- Farbe (Farbe / Graustufen / S/W (2 Farben) / Automatisch)
- Scan-Separation (Alle Seiten gemeinsam / Jede Seite separat)
- Original Orientierung (Oberkante ist links / Oberkante ist oben)

Durch Berühren des Hakens im Touchdisplay oder Drücken der Start-Taste im Bedienpanel führen Sie den benutzerdefinierten Scan aus.




* nicht veränderbar

## DMS Scan




Diese Funktion ist nur sichtbar, wenn Sie zu einer Dienststelle gehören, die Dokumente direkt in das Dokumentenmanagementsystem (DMS) einscannt. Die Dokumente werden wie gewohnt durchsuchbar gemacht.

Nachfolgend genannte Optionen können benutzerdefiniert gewählt werden.

- Auflösung (300 dpi) *
- Farbe *
- Format (TIFF) *
- Duplex (Einseitig / Duplex)
- Fortlaufender Scan (Gesperrt / Aktiviert)
- Scan-Separation (Alle Seiten gemeinsam) *
- Originalbild *
- Original Orientierung *
- Schwärzung/Farbdichte *
- Größe *
- Unterschiedliche Formate *
- Leere Seiten überspringen *

* nicht veränderbar