

EJ Print

- [Drucken in der EJ](#)
- [Scannen in der EJ](#)

Drucken in der EJ

Im Folgenden wird erklärt wie Du im ev. Jugendzentrum etwas drucken kannst.

1. Voraussetzungen

- Du hast ein Benutzer Account bei der EJ (Zugang EJ-Messenger, ...)
- Zugriff auf den Drucker. Dieser befindet sich im Vorraum des Büros der Geschäftsführung
- Ein Gerät mit Windows, MacOS, Android, iOS, Linux

2. Einloggen im Druck Portal

- Öffne folgende Website in Deinem Browser: <https://print.ej-untermain.de/oauth/keycloak>
- Logge Dich mit Deinem Benutzernamen (vorname.nachname) und Passwort ein

Falls Du Dein Passwort vergessen hast klicke im Anmeldefenster auf "Passwort vergessen" und du bekommst via E-Mail einen Link zum zurücksetzen.

Du hast noch kein EJ Benutzeraccount? Dann beantrage dieses über folgendes [unser Formular](#)

3. Hochladen der Druckdaten

- Klicke auf den Button "Hochladen" unten links auf dem Bildschirm
- Wähle über "Durchsuchen" das Dokument aus, welches du hochladen möchtest

Datei hochladen

Unterstützte Dokumente
PDF, HTML, EML, PostScript, TXT

Unterstützte Grafik
JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP, PWG, URF

Maximale Dateigröße
10 MB

Schriftart für Klartext
Voreinstellung

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

Wähle Dateien oder Drop hier.

1

Zurück

PDF

Drucken

- Klicke auf "hochladen"

Durchsuchen... QR-Codes-DruckScan.pdf

Wähle Dateien oder Drop hier.

Hochladen

Zurücksetzen

1

4. Anpassungen des Drcukauftrags

- Wenn "hochladen vollendet" angezeigt wird, dann kannst Du auf "Drucken" klicken

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

- QR-Codes-DruckScan.pdf (41.8 kB)
- Hochladen vollendet.

Zurücksetzen

2

Zurück

PDF

Drucken

Es werden nicht alle Dateiformate unterstützt. Drucke am Besten die Dokumente als PDF, JPG oder PNG aus.

- Du kannst nun den Druckauftrag bearbeiten
- z.B. kannst Du bei der Medienquelle zwischen A4 und A3 wechseln. Der Standard ist A4.

EJ-FLUR

A4

1

Voreinstellung ↻

☐ Querformat ⓘ

Medienquelle

Automatisch ▼

Doppelseitiger Druck

Doppelseitig (Lange Kante) ▼

Farbmodus

Graustufen ▼

Um 180 Grad drehen

Aus ▼

Seiten pro Seite

1 ▼


Zurück

Auftrag ➔


- Klicke auf "Auftrag"
- Du kannst nun weitere Einstellungen für die Anzahl der Kopien etc. vornehmen
- Setze den Haken bei "Seiten löschen nach dem Drucken", wenn Du möchtest, dass das Dokument direkt nach dem Druck aus dem Print Service bereinigt werden soll

Drucker

A4




✓ EJ-FLUR



Auftrag

Dokument


Alle Dokumente



Titel

Kopien


1




Seiten

Seitenbereiche, leer für alle


Briefkopf




–

☐  Grafiken entfernen

☐ Seiten löschen nach dem Drucken

 Zurück

 Drucken und Schließen

- Klicke auf "Drucken und Schließen" um den Druckauftrag abzusenden

Scannen in der EJ

Im Folgenden wird erklärt wie Du im ev. Jugendzentrum etwas scannen kannst.

1. Voraussetzungen

- Zugriff auf den Drucker/Scanner. Dieser befindet sich im Vorraum des Büros der Geschäftsführung
- Ein Gerät mit Windows, MacOS, Android, iOS, Linux

2. Scannen des Dokuments

- Lege das zu scannende Dokument in den Scanner oder bei mehreren Seiten in den Scan-Einzug
- Wähle im Bildschirm des Drucker "Scannen"
- "Ehrenamtliche" als Ziel auswählen
- Scanjob bestätigen

3. Abrufen des Dokuments

- Nach erfolgreichem Scan wird das Dokument in der EJ Cloud abgelegt
- Den Link zu dem Ablageordner in der EJ-Cloud findest Du auf dem Schild über dem Drucker

Denke daran das Dokument nach dem Download aus dem Ordner zu löschen