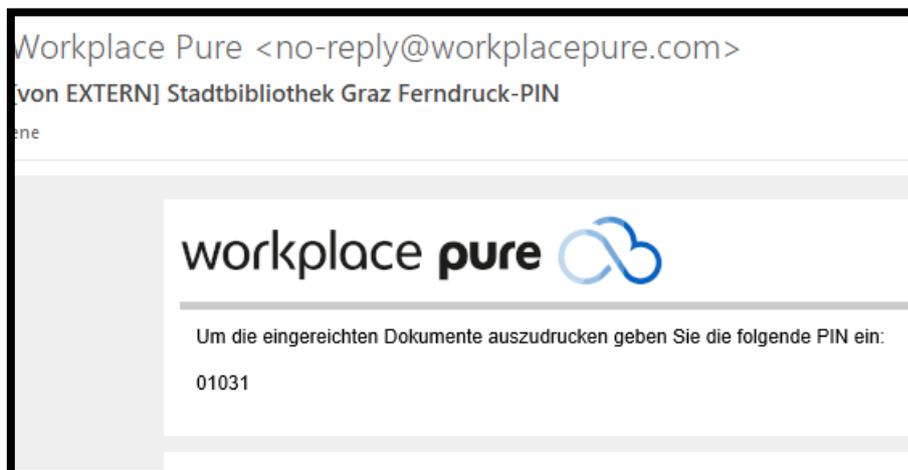


Ferndruckservice der Stadtbibliothek Graz für Bibliotheksbesucher:innen

Schritt-für-Schritt-Anleitung

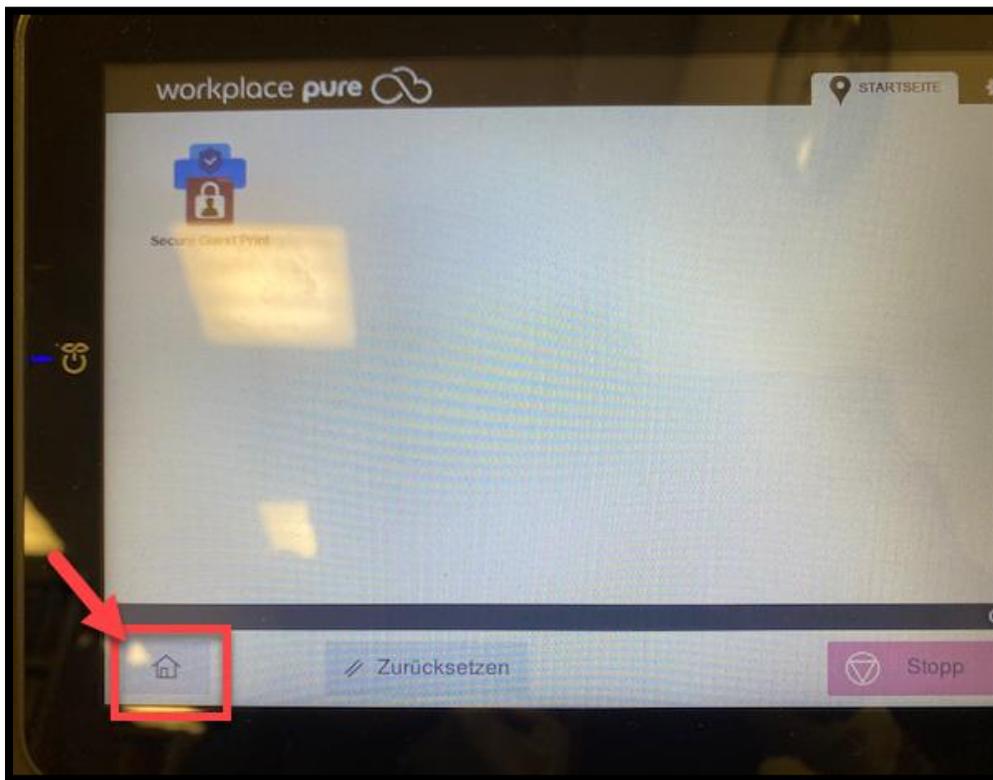
1. Senden Sie Ihre zu druckenden Dokumente per E-Mail an folgende Mailadresse:
stadtbibliothek@at.workplacepure.com
2. Sie erhalten eine Antwortmail mit einer Freigabe-Kennzahl. Der Erhalt der E-Mail kann 1-2 Minuten dauern.



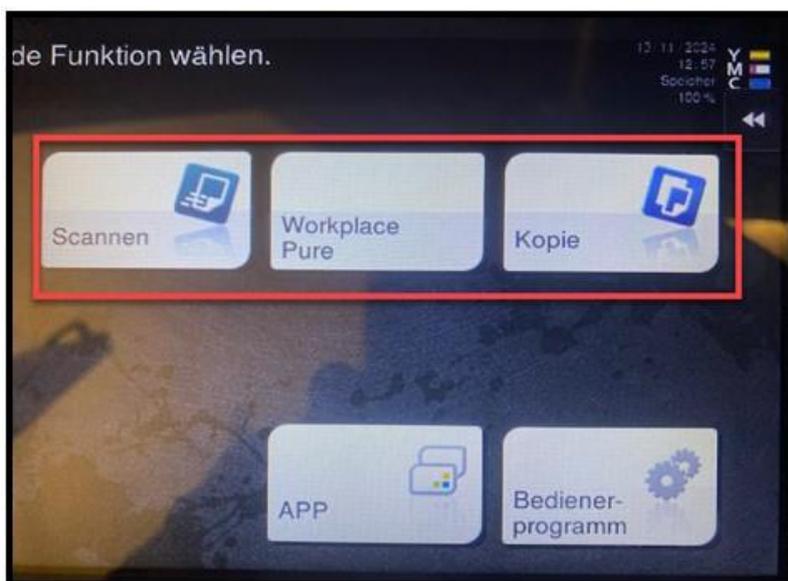
3. Schalten Sie den Kopierer mittels **Münzeinwurf** oder per **Kopierkarte** frei.
4. Drücken Sie die **Home-Taste** am Kopierer.
Hinweis: Ältere Geräte haben noch einen eigenen Knopf.

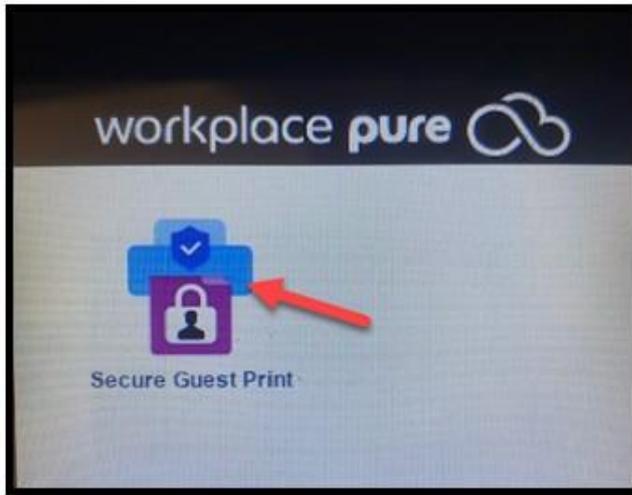


Auf neueren Geräten (ohne Knöpfe) befindet sich die Haus-Taste hier:

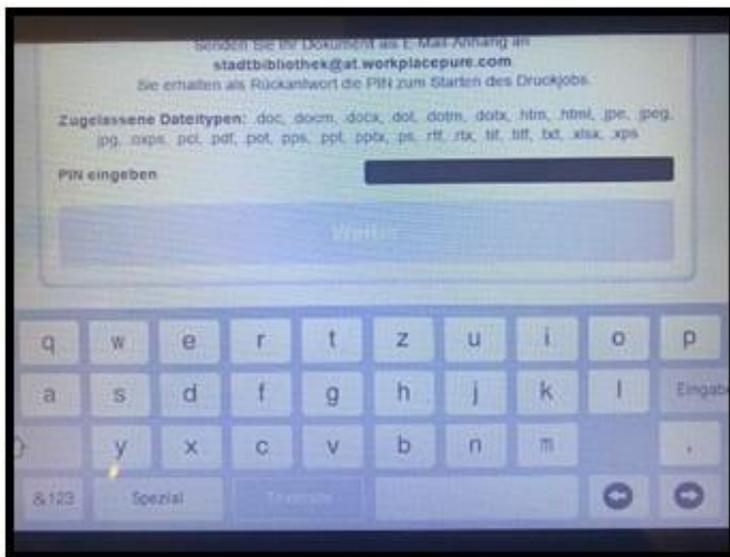


5. Wählen Sie für den Ferndruck die **App „Workplace Pure“** aus bzw. im nächsten Fenster **„Secure Guest Print“**:

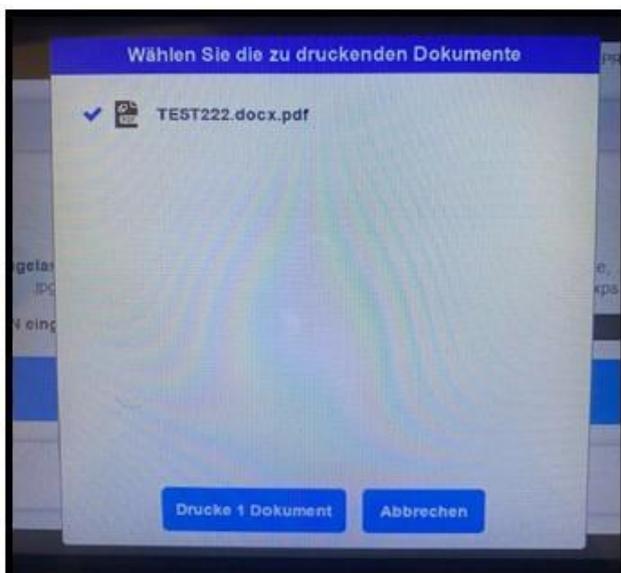




6. Geben Sie im nächsten Schritt den per Mail erhalten PIN Code ein:



Wurde der PIN akzeptiert, erscheint eine Übersicht der Dokumente die für einen Ausdruck zur Verfügung stehen.



Häufig gestellte Fragen

Wie lange bleiben Dateien gespeichert?

Die Dateien werden sofort nach dem Drucken gelöscht. Werden die Dateien nicht ausgedruckt, dann werden diese nach 24 Stunden automatisch gelöscht.

Welche Formate werden unterstützt?

Laut Angaben vom Hersteller: pdf, doc, docx, html, gif, tif, png, bmp, txt, xls, xlsx, ppt, pptx