

# QPilot

- [Prinzip Pull-Printing](#)
- [Preisliste Drucken und Kopieren](#)
- [Standorte der Kopiergeräte](#)
- [Druckjobs in den PC-Pools versenden](#)
- [Scannen](#)
  - [Abholen von Scans](#)
  - [Scannen auf Speichergerät](#)
  - [Drucken von Speichergeräten](#)
- [Mobiles Drucken](#)
  - [Druckauftrag hochladen](#)
  - [Mobilen Druck abholen](#)

- [Scheme Pull-Printing](#)
- [Price list printing and copying](#)
- [Locations of copiers](#)
- [Send print jobs in the computer labs](#)
- [How to Scan](#)
  - [Collection of scans](#)
  - [Scanning to a memory device](#)
  - [Print from memory devices](#)
- [Mobile printing](#)
  - [Upload print job](#)
  - [Collect mobile prints](#)

## Prinzip Pull-Printing

Sie senden Scans und Druckaufträge an den QPilot-Server, auf dem sie 5 Tage bereit gehalten werden.

Druckaufträge können während dieser Zeit an allen angeschlossenen Kopiergeräten (s. u.) abgeholt werden.

Danach werden sie automatisch gelöscht.

Zum Drucken und Scannen benötigen Sie Ihren Studierendenausweis mit Guthaben.

Zum Kopieren benötigen Sie ein Mindestguthaben von 0,60 €.

## Scheme Pull-Printing

You send scans and print jobs to the QPilot-server, where they are kept ready for 5 days.

During this time, print jobs can be picked up on all connected copier devices (see below).

After that they will be deleted automatically.

For printing and scanning You need your student ID with credit.

For copying you need a minimum credit of 0.60 €.

## Preisliste Drucken und Kopieren

| Format | einseitig oder duplex | farbig oder schwarz /weiß | Preis in € |
|--------|-----------------------|---------------------------|------------|
| DinA4  | einseitig             | sw                        | 0,05       |
| DinA4  | duplex je Seite       | sw                        | 0,05       |
| DinA4  | einseitig             | farbig                    | 0,30       |
| DinA4  | duplex je Seite       | farbig                    | 0,30       |
| DinA3  | einseitig             | sw                        | 0,10       |
| DinA3  | duplex je Seite       | sw                        | 0,10       |
| DinA3  | einseitig             | farbig                    | 0,60       |
| DinA3  | duplex je Seite       | farbig                    | 0,60       |

Tabelle 1 QPilot Preisliste Drucken

Zur Guthabenerstattung wenden Sie sich bitte an den Infopoint (Studierendenwerk) in der Mensa.



Scannen ist gratis. Jedoch muss auf Ihrem Studierendenausweis trotzdem ein Guthaben von mindestens 0,60 € vorhanden sein.

## Price list printing and copying

| Format | one-sided or duplex | color or black / white | Price in € |
|--------|---------------------|------------------------|------------|
| DinA4  | one-sided           | black/white            | 0.05       |
| DinA4  | duplex per page     | black/white            | 0.05       |
| DinA4  | one-sided           | colored                | 0.30       |
| DinA4  | duplex per page     | colored                | 0.30       |
| DinA3  | one-sided           | black/white            | 0.10       |
| DinA3  | duplex per page     | black/white            | 0.10       |
| DinA3  | one-sided           | colored                | 0.60       |
| DinA3  | duplex per page     | colored                | 0.60       |

Table 1 Print the QPilot price list

For credit refund, please contact the Info Point (Student Services) in the cafeteria.



### Info

Scanning is for free. But must still deposit of at least € 0.60 exist on your student ID card.

## Standorte der Kopiergeräte

|   | Raum  | Kopiererbezeichnung | Kartenleser ID |
|---|-------|---------------------|----------------|
| 1 | 4-010 | 101                 | 1              |

## Locations of copiers

|   | Room  | Copier name | ID card reader |
|---|-------|-------------|----------------|
| 1 | 4-010 | 101         | 1              |
| 2 | 1-008 | 102         | 3              |

|    |                     |      |    |
|----|---------------------|------|----|
| 2  | 1-008               | 102  | 3  |
| 3  | 1-008               | 103  | 2  |
| 4  | 2-021               | 201  | 9  |
| 5  | Bau 2 Bibliothek EG | 211  | 5  |
| 6  | 3-124               | 311  | 11 |
| 7  | 3-324               | 332  | 12 |
| 8  | Bau 5 0.87          | 501  | 6  |
| 9  | Bau 8 242           |      | 10 |
| 10 | LS 154.1A           | LS 1 | 4  |

Tabelle 2 QPilot Standort Kopierer

## Druckjobs in den PC-Pools versenden

Studierende der HFT können von den Rechnern in den Computerräumen Druckaufträge an die Kopiergeräte über den QPilot-Server senden und diese innerhalb von 5 Tagen an den Kopiergeräten abrufen.

Dazu benötigen Sie Guthaben auf Ihrem Studierendenausweis. Lehrenden sowie Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen steht diese Funktion nicht zur Verfügung.  
Druckerwahl:

- Für **schwarz/weiß** Ausdrücke wählen Sie den Drucker **QPilot\_sw an qpilot01.ad.hft-stuttgart.de** aus.
- Für **farbige** Ausdrücke wählen Sie den Drucker **QPilot\_farbe an qpilot01.ad.hft-stuttgart.de** aus.

Nehmen Sie zusätzlich unter **Einstellungen** (Druckeinstellungen) in der Registerkarte „**Allgemein**“ die Einstellungen vor, wie Ihr Dokument am Ende ausgedruckt werden soll (z. B. Layout: 2 Seiten pro Blatt, 2-seitig, heften). Sie können auch bis zu 5 Blätter heftklammerlos heften (*Schräg ob. lin. heftkl.los, Schräg ob. re. heftkl.los*), da eine Konfiguration am Touchscreen des Kopiergerätes später nicht möglich ist. Die Position einer möglichen Lochung definieren Sie unter der Registerkarte „**Finishing**“.

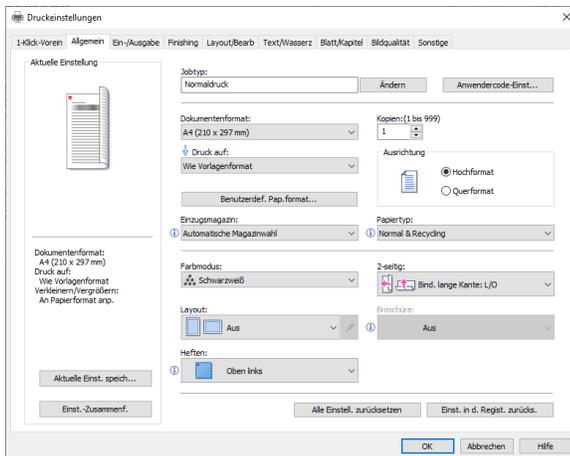


Abbildung 1 Druckeinstellungen\_1

|    |                                       |      |    |
|----|---------------------------------------|------|----|
| 3  | 1-008                                 | 103  | 2  |
| 4  | 2-021                                 | 201  | 9  |
| 5  | Building 2<br>Library<br>Ground Floor | 211  | 5  |
| 6  | 3-124                                 | 311  | 11 |
| 7  | 3-124                                 | 332  | 12 |
| 8  | Building 5<br>0.87                    | 501  | 6  |
| 9  | Building 8<br>242                     |      | 10 |
| 10 | LS 154.1A                             | LS 1 | 4  |

Table 2 QPilot Locations of copiers

## Send print jobs in the computer labs

Students of the HFT can send from the computers in the computer labs print jobs to the copier over the Qpilot server and retrieve them at the copier within 5 days.

To do this, you need credit on your student ID. This function is not available to teachers or employees. Printer selection:

- For **black/white** printouts: select the printer **QPilot\_sw at qpilot01.ad.hft-stuttgart.de**.
- For **colored** printouts: select the printer **QPilot\_farbe at qpilot01.ad.hft-stuttgart.de**.

Take under additional **settings** (print settings) in the "**General**" settings as your document should be printed at the end. (Eg layout. 2 pages per sheet, 2-sided, staple) You can also up to staple 5 sheets of paper without staples (diagonally above, left, without staples, diagonally above, right, without staples), as a configuration on the touchscreen of the copier is not possible later. The position of a possible hole is defined under the "**Finishing**" tab.

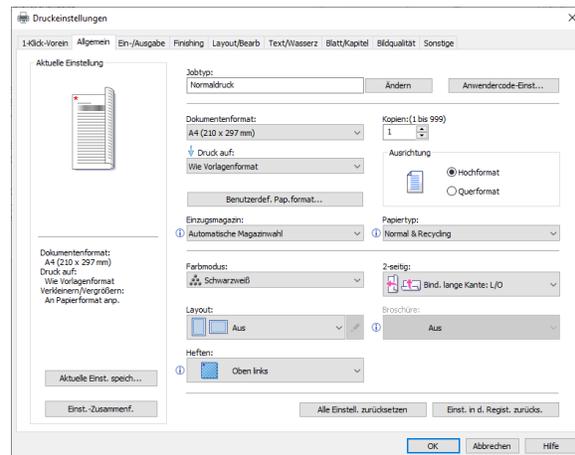


Illustration 1 printer settings\_1

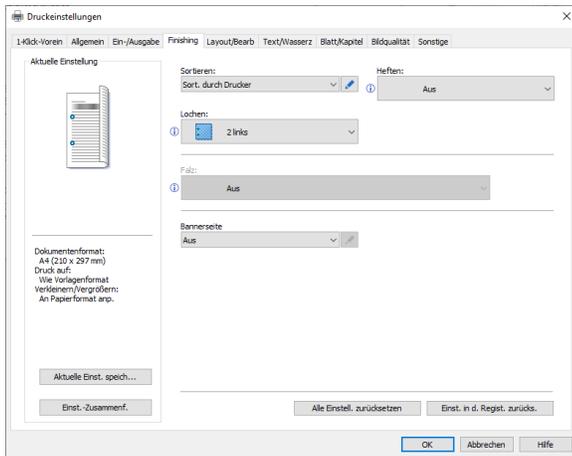


Abbildung 2 Druckeinstellungen\_2

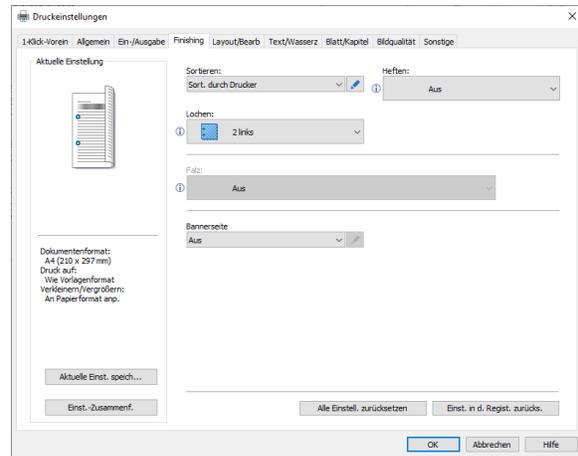


Illustration 2 printer settings\_2

# Scannen

## Scan-to-Email

### Vorgehensweise:

1. Scanvorlage auf das Vorlagenglas oder in den Mehrfacheinzug legen
2. Hochschulausweis (mit Guthaben) in den Terminal einführen



Abbildung 3 Terminal Home

3. F2: Kopieren & Scannen & USB Druck wählen

# How to Scan

## Scan-to-Email

### Method:

1. Place the original to be scanned on the scanner glass or in the multi-bypass
2. Insert university ID (with credit) into the terminal



Illustration 3 Terminal Home

3. Select F2: Copy & Scan & USB Print



Abbildung 4 Terminal Auswahl\_Kopieren\_Scan\_Druck

4. Am Touchscreen des Kopierers auf „Scanner“ klicken

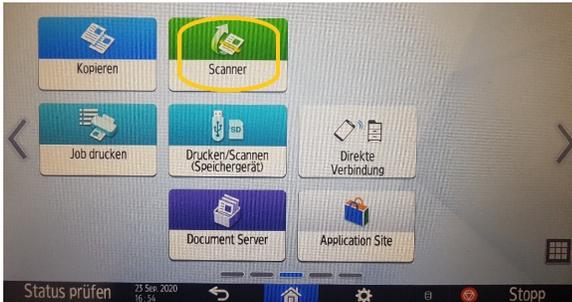


Abbildung 5 Touchscreen Home

5. „Scan to Mail“ wählen und "Starten" klicken

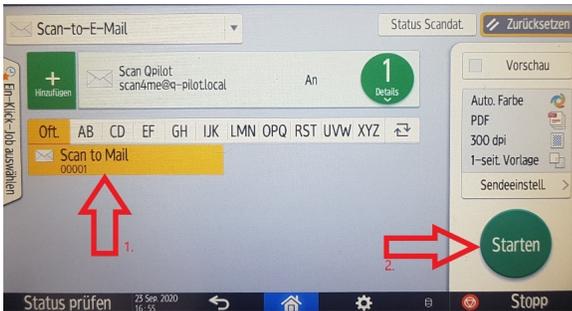


Abbildung 6 Touchscreen Scan\_2\_Mail\_1

6. Nochmals „Scan to Mail“ klicken und mit „OK“ bestätigen

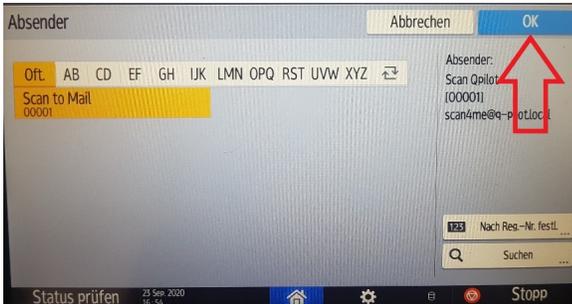


Abbildung 7 Touchscreen Scan\_2\_Mail\_2

7. „Starten“ klicken

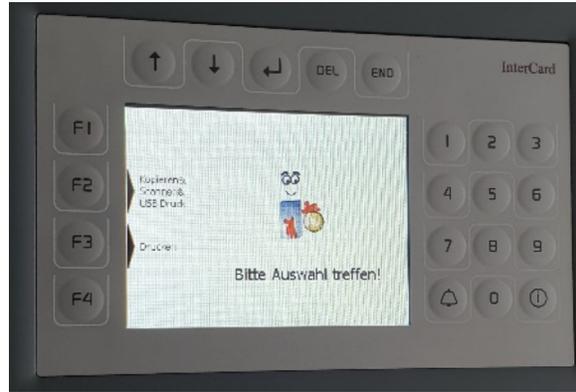


Illustration 4 Terminal Select\_Copy\_Scan\_Druck

4. Click on "Scanner" on the copier's touchscreen

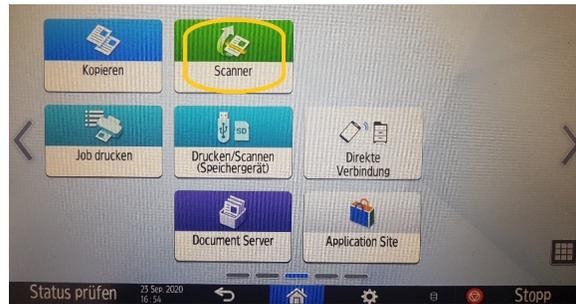


Illustration 5 Touchscreen Home

5. Select "Scan to Mail" and click "Start"

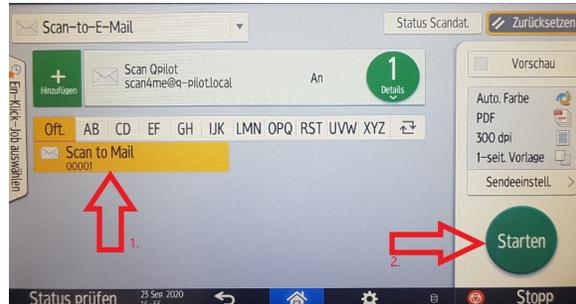


Illustration 6 Touchscreen Scan\_2\_Mail\_1

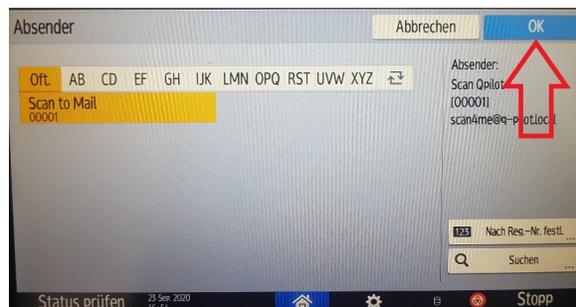


Illustration 7 Touchscreen Scan\_2\_Mail\_2

7. Click "Start"

(Under "Send settings" you still have the option to choose different scan options)

(Unter „Sendeeinstell.“ Hat man noch die Möglichkeit verschiedene Scanoptionen zu wählen)

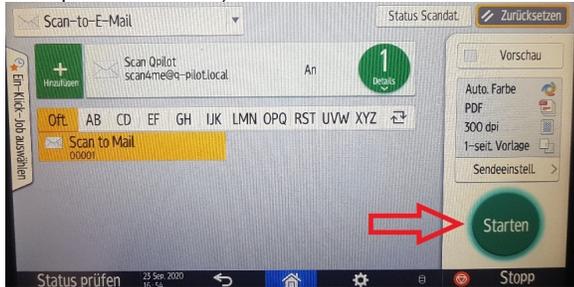


Abbildung 8 Touchscreen Scan\_2\_Mail\_3

8. Der Scan wird jetzt durchgeführt und per E-Mail versendet.

Sollte der Scan größer als 10 MB sein, enthält die Mail einen Download-Link, sonst einen Anhang.

Von: Q Pilot <[qpilot@hft-stuttgart.de](mailto:qpilot@hft-stuttgart.de)>  
 Gesendet: Mittwoch, 23. September 2020 16:52  
 An: [@hft-stuttgart.de](mailto:@hft-stuttgart.de)  
 Betreff: Q Pilot-Scan abgeschlossen

Hallo [@hft-stuttgart.de](mailto:@hft-stuttgart.de),

es stehen 1 Dokument(e) zum Download bereit. Sie finden die Dateien unter:

<https://qpilot.hft-stuttgart.de:443/#/scanjobs-public/d39178c1-2045-46f6-939c-08af12d7731a>

Mit freundlichen Grüßen,  
 Ihr QPilot-System

Abbildung 9 E-Mail Benachrichtigung Scan



Abbildung 9.1 QPilot Scan holen

## Abholen von Scans

Scans können aus folgenden Netzen abgerufen werden:

- Computerraum der HFT
- HFTwlan
- HFTwifi
- VPN

Vorgehensweise:

1. Verbinden Sie sich mit <https://qpilot.hft-stuttgart.de>

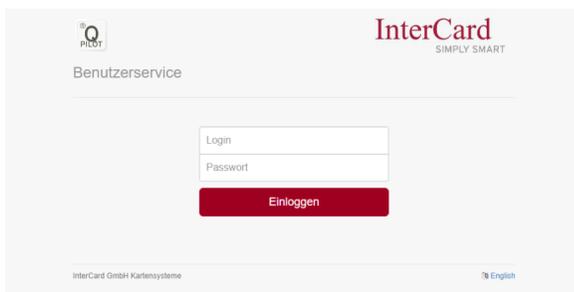


Abbildung 10 QPilot Login

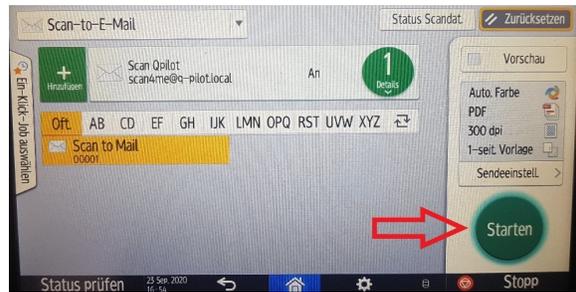


Illustration 8 Touchscreen Scan\_2\_Mail\_3

8. The scan is now performed and sent by e-mail.

If the scan is larger than 10 MB, the mail contains a download link, otherwise an attachment.

Von: Q Pilot <[qpilot@hft-stuttgart.de](mailto:qpilot@hft-stuttgart.de)>  
 Gesendet: Mittwoch, 23. September 2020 16:52  
 An: [@hft-stuttgart.de](mailto:@hft-stuttgart.de)  
 Betreff: Q Pilot-Scan abgeschlossen

Hallo [@hft-stuttgart.de](mailto:@hft-stuttgart.de),

es stehen 1 Dokument(e) zum Download bereit. Sie finden die Dateien unter:

<https://qpilot.hft-stuttgart.de:443/#/scanjobs-public/d39178c1-2045-46f6-939c-08af12d7731a>

Mit freundlichen Grüßen,  
 Ihr QPilot-System

Illustration 9 Email notification scan



Illustration 9.1 collect QPilot Scan

## Collection of scans

Scans can be accessed from the following networks:

- Computerlabs of the HFT
- HFTwlan
- HFTwifi
- VPN

Method:

1. connect with the <https://qpilot.hft-stuttgart.de>

2. Login: Ihre user-ID an der HFT

Passwort: Ihr Moodle-PW

3. Klicken Sie auf „Scans“

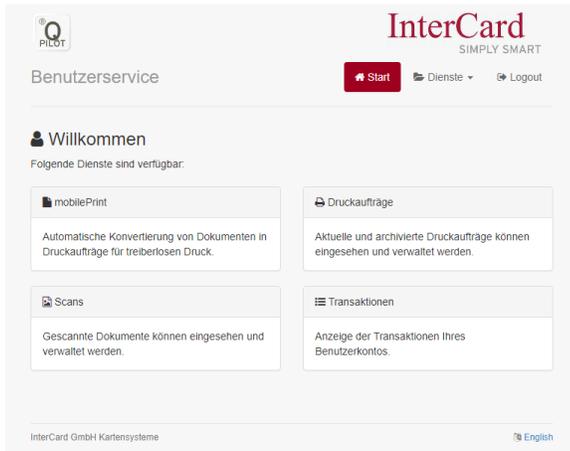


Abbildung 11 QPilot Basisseite

Auswählen des Scans, der gespeichert werden soll

4. Download des Scans



Abbildung 12 Scans verwalten

## Scannen auf Speichergerät

### Vorgehensweise:

1. Speichergerät (USB oder externe Festplatte) mit dem Kopierer verbinden (seitlich am Touchscreen).

2. „Drucken/Scannen(Speichergerät)“ auswählen

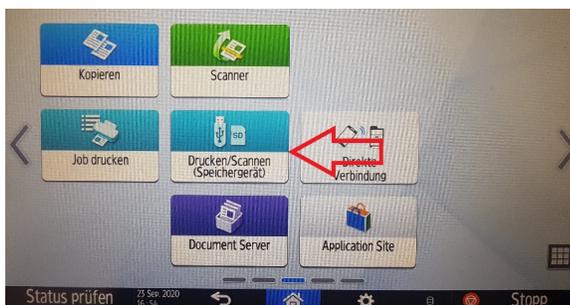


Abbildung 18 Touchscreen Start

3. „Scannen an Speichergerät“ auswählen

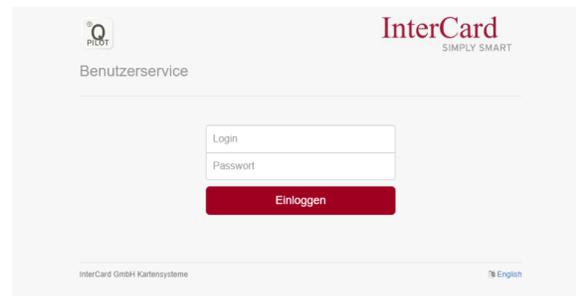


Illustration 10 QPilot Login

2. Login: your user-ID at the HFT

Passwort: your Moodle-password

3. click on "scans"

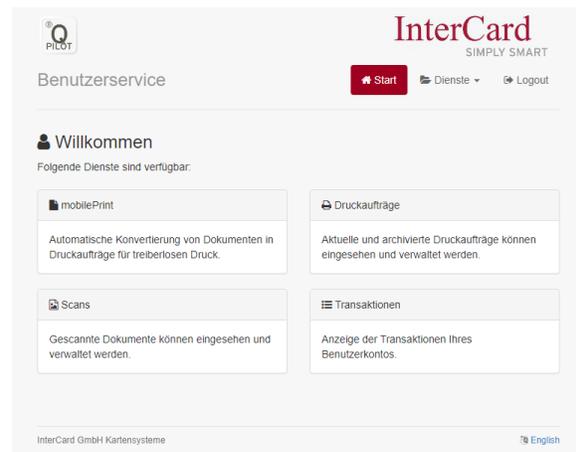


Illustration 11 QPilot Basicsite

Selecting the scan to be stored

4. Download the Scan



Illustration 12 manage scans

## Scanning to a memory device

### Method:

1. connect a memory device (USB or external harddrive) with the Printer (on the side of the touchscreen).

2. 2. Select "Print / Scan (Storage Device)"



Abbildung 19 Touchscreen Speichergeräte

4. USBstick-Symbol (groß) anklicken



Abbildung 20 Auswahl Speichergerät

5. Speicherort auf dem USBstick auswählen

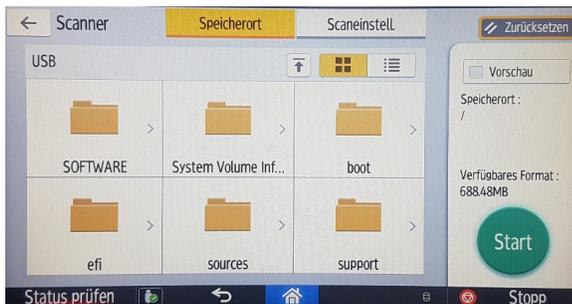


Abbildung 21 Auswahl Speicherort Speichergerät

6. Optional können Scaneinstellungen vorgenommen werden



Abbildung 22 Scaneinstellungen

7. „Start“ klicken um den Scan zu beginnen

8. Speichergerät sicher entfernen durch klick auf das kleine USBstick-Symbol

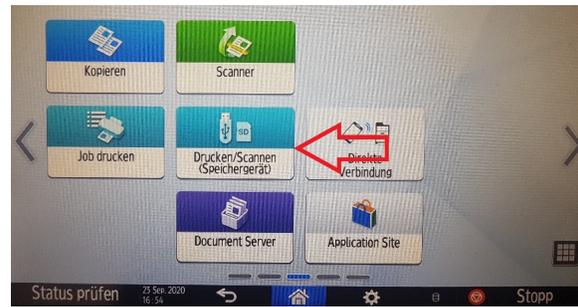


Illustration 18 Touchscreen Start

3. Select "Scan to Storage Device"



Illustration 19 Touchscreen storage devices

4. Click on the USB stick symbol (large)



Illustration 20 selection memory device

5. Select the storage location on the USB stick

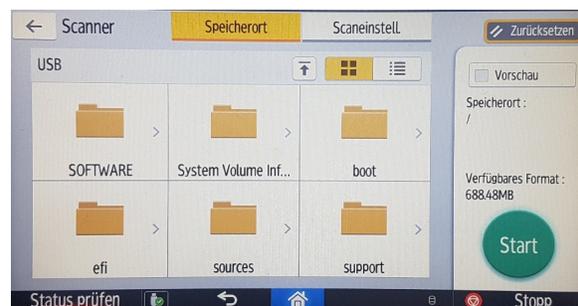


Illustration 21 Selection of storage location storage device

6. Optionally, scan settings can be made



Abbildung 23 Speichergerät auswerfen

9. Speichergerät auswählen und mit „OK“ bestätigen

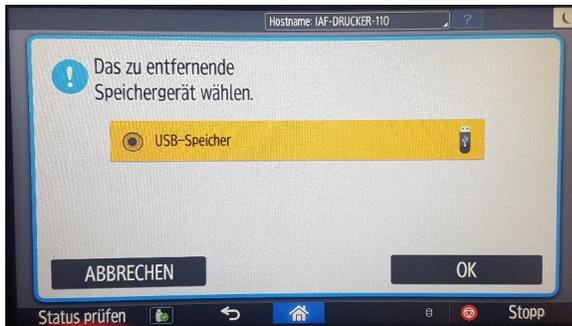


Abbildung 24 Speichergerät auswerfen 2

10. Speichergerät vom Kopierer entfernen

## Drucken von Speichergeräten

PDF Dokumente können von Speichergeräten gedruckt werden.

### Vorgehensweise:

1. Speichergerät (USB oder externe Festplatte) mit dem Kopierer verbinden (seitlich am Touchscreen).
2. „Drucken/Scannen (Speichergerät)“ auswählen

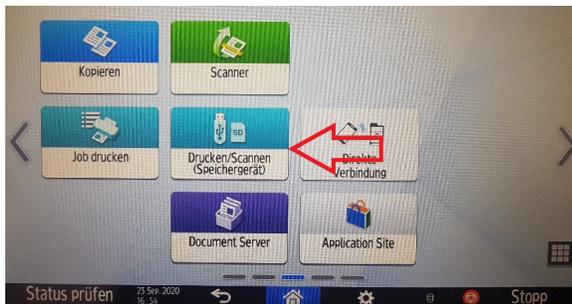


Abbildung 13 Touchscreen Start

3. „Drucken von Speichergerät“ wählen

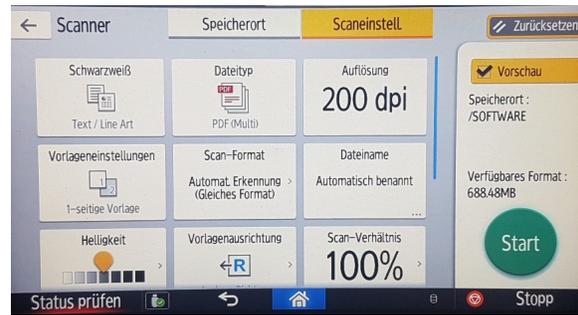


Illustration 22 Scan Settings

7. Click "Start" to begin the scan

8. Safely remove the storage device by clicking on the small USB stick symbol

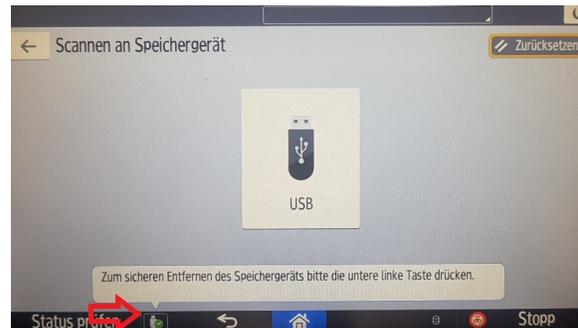


Illustration 23 Ejecting memory device

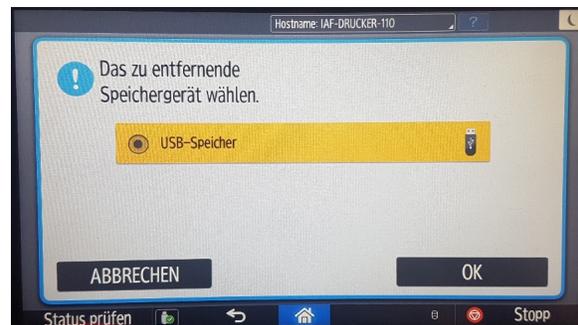


Illustration 24 Ejecting memory device 2

10. Remove the storage device from the copier

## Print from memory devices

PDF documents can be printed from storage devices.

### Method:

1. Connect the storage device (USB or external hard drive) to the copier (on the side of the touchscreen).
2. Select "Print/Scan (storage device)"



Abbildung 14 Touchscreen Speichergeräte

4. Datei auf dem Speichergerät auswählen



Abbildung 15 Dateiauswahl Speichergeräte

5. „Druckeinstellungen“ auf Wunsch vornehmen

6. „Start“ wählen

7. Ausdruck erfolgt

8. Speichergerät sicher entfernen durch klick auf das kleine USBstick-Symbol

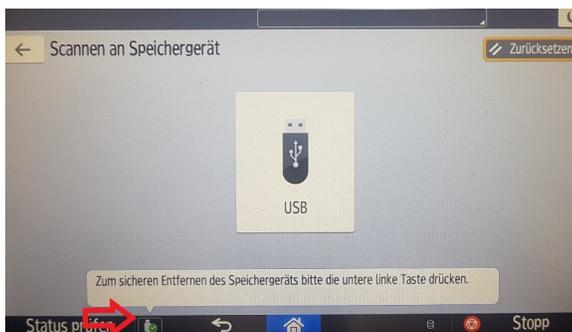


Abbildung 16 Speichergerät auswerfen

9. Speichergerät auswählen und mit „OK“ bestätigen

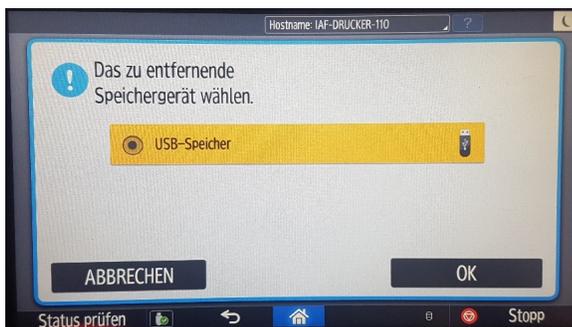


Abbildung 17 Speichergerät auswerfen 2

10. Speichergerät vom Kopierer entfernen

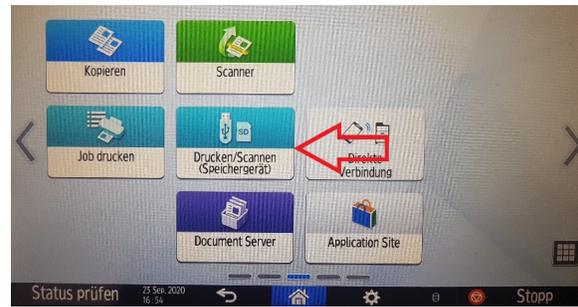


Illustration 13 Touchscreen Start

3. Select "Print from Storage Device"



Illustration 14 Touchscreen storage devices

4. Select the file on the storage device



Illustration 15 File selection storage devices

5. Make "print settings" if desired

6. Select "Start"

7. Printing done

8. Safely remove the storage device by clicking on the small USB stick symbol

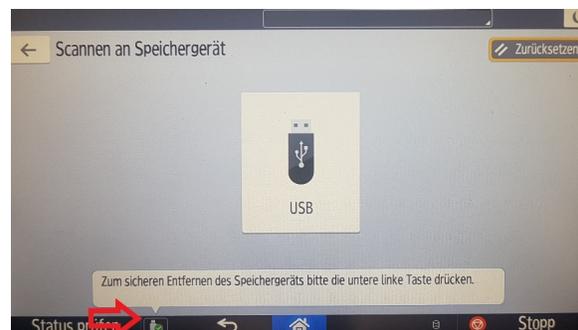


Illustration 16 Ejecting memory device

# Mobiles Drucken

## Druckauftrag hochladen

Mobiles Drucken ist aus folgenden Netzen möglich:

- HFTwlan
- HFTwifi
- VPN

### Vorgehensweise:

1. Erstellen Sie die zu druckende Datei so, wie Sie gedruckt werden soll (farbige Druckvorlagen werden farbig gedruckt und können nicht nachträglich als Schwarz/Weiß-Druck ausgegeben werden)
2. Verbinden Sie sich mit <https://qpilot.hft-stuttgart.de>

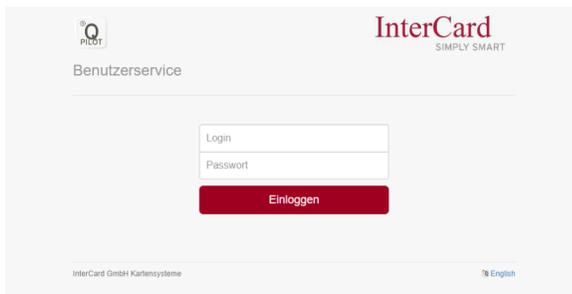


Abbildung 25 QPilot Login

Login: Ihre user-ID an der HFT  
Passwort: Ihr Moodle-PW

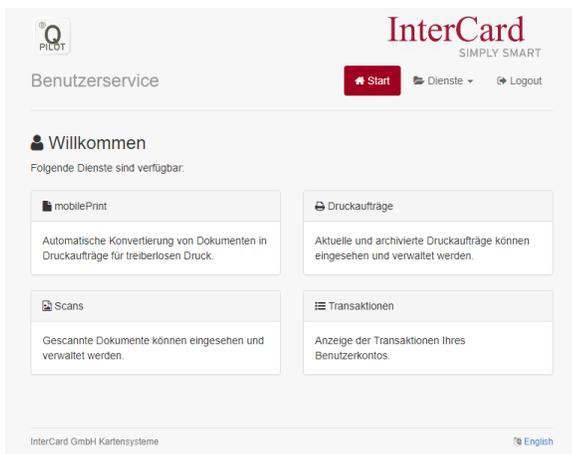


Abbildung 26 QPilot Basisseite

3. mobilePrint

9. Select the memory and press "OK" to confirm

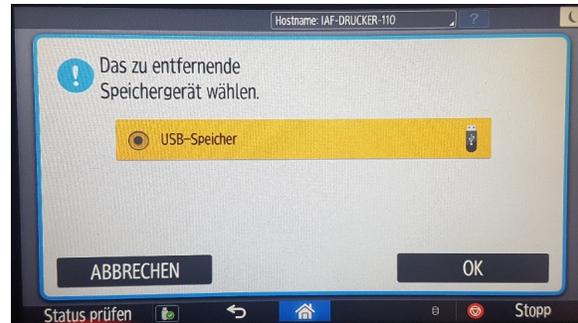


Illustration 17 ejecting memory device 2

10. remove storage device from the copier

## Mobile printing

### Upload print job

Mobile printing is possible from the following networks:

- HFTwlan
- HFTwifi
- VPN

### Method:

1. Create the file to be printed as it should be printed (colored print templates are printed in color and cannot be subsequently output as a black and white print)

2. Connect with the <https://qpilot.hft-stuttgart.de>

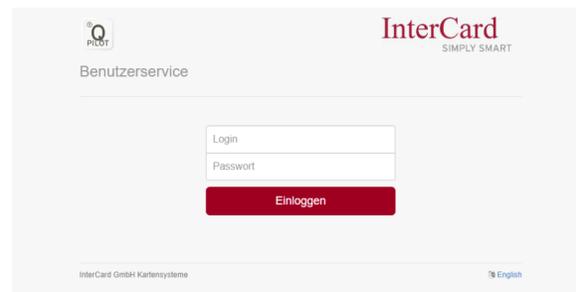


Illustration 25 QPilot Login

Login: your user-ID at the HFT

Passwod: your Moodle-Password

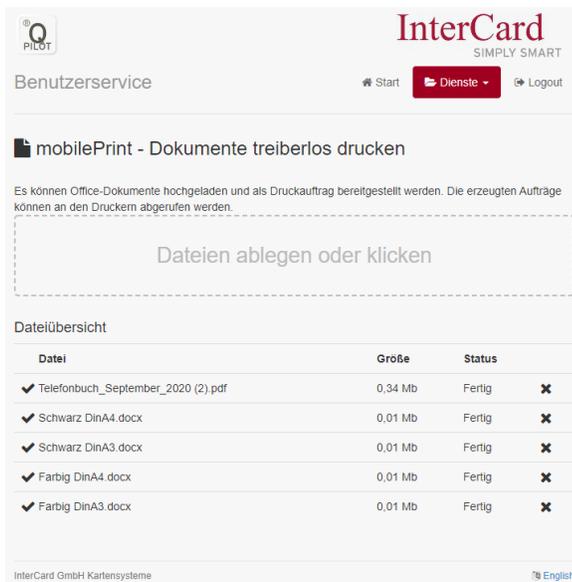


Abbildung 27 QPilot mobilePrint

4. Druckauftrag durch reinziehen oder klicken und auswählen, hochladen

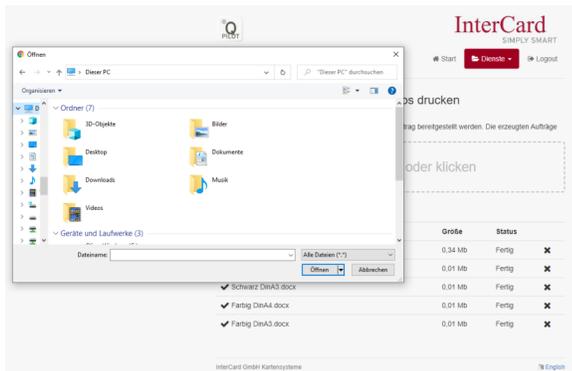


Abbildung 28 QPilot mobilePrint Datei hochladen

5. Zurück zu Abbildung QPilot Basissite

6. Druckaufträge wählen

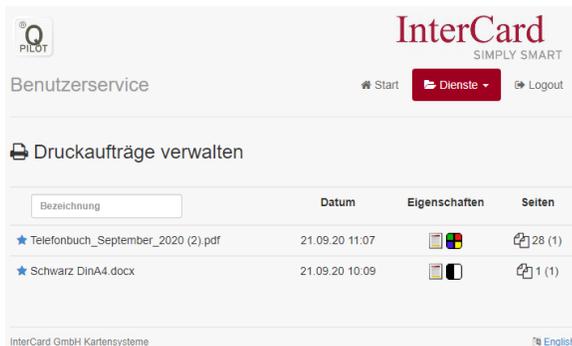


Abbildung 29 QPilot Druckaufträge Übersicht der Druckaufträge druckbare Aufträge sind mit einem blau gefüllten Stern markiert bereits gedruckte Aufträge sind mit einem nicht gefüllten Stern markiert Bereits gedruckte Aufträge können, mit einem Klick auf den Stern neu aktiviert werden (Stern ist dann wieder blau gefüllt)

Datum

Zeigt an, wann der Druckauftrag aufgegeben wurde

Eigenschaften

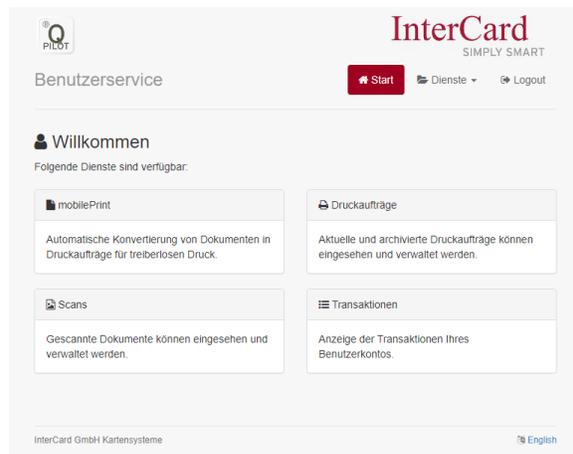


Illustration 26 QPilot Basicsite

3. mobilePrint

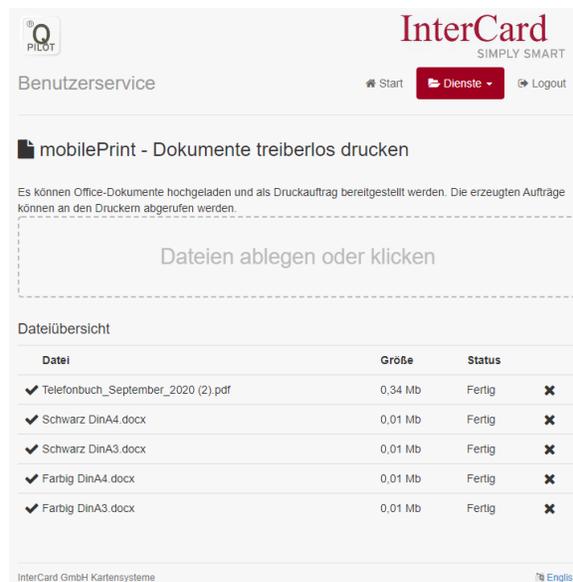


Illustration 27 QPilot mobilePrint

4. Upload the Printjob with drag and drop or select and click

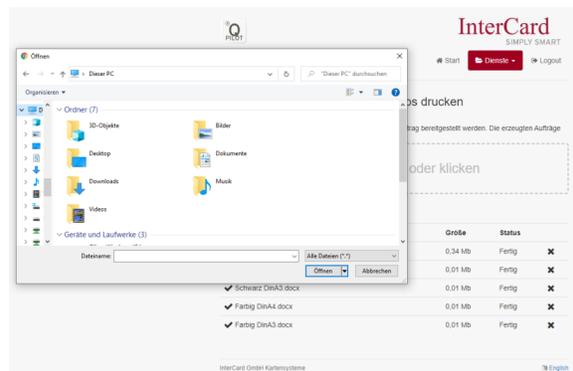


Illustration 28 QPilot mobilePrint upload files

5. Back to illustration QPilot Basicsite

6. Select Print jobs

Art der bereitgestellten Datei und ob farbig oder schwarz/weiß

### Seiten

Anzahl der zu druckenden Seiten (Anzahl der zu druckenden Exemplare).

## Mobilen Druck abholen

### Vorgehensweise:

1. Hochschulausweis (mit Guthaben) in den Terminal einführen



Abbildung 30 Kartenterminal

2. Karte wird gelesen



Abbildung 31 Terminal Karte lesen

3. Kartenwert wird angezeigt



Illustration 29 QPilot Print jobs

**Overview of print jobs** Printable jobs are marked with a blue star. Jobs that have already been printed are marked with an empty star. Jobs that have already been printed can be reactivated by clicking on the star (the star is then filled in blue again)

### Datum (Date)

Indicates when the print job was submitted

### Eigenschaften (Properties)

Type of file provided and whether in color or black and white

### Seiten (Sites)

Number of pages to be printed (number of copies to be printed).

## Collect mobile prints

### Method:

1. Insert university ID (with credit) into the terminal



Illustration 30 card terminal

2. Card ist getting read

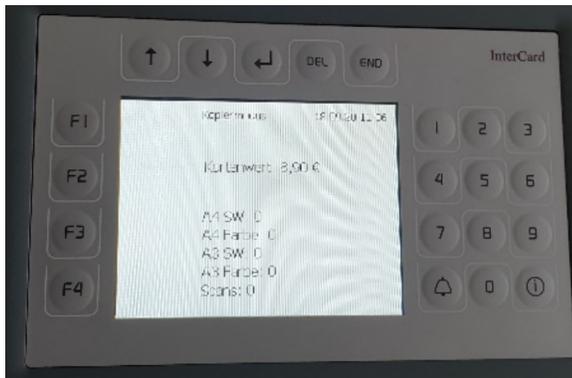


Abbildung 32 Terminal Kartenwert

4. F3: Vorgang „Drucken“ auswählen



Abbildung 33 Terminal Auswahl Vorgang

5. Auswahl des Druckjobs

- Einzelne Druckjobs können mit den "Pfeil unten"-, "Pfeil oben"-Tasten ausgewählt werden
- F3: ausgewählter Druck wird gestartet
- F4: alle Aufträge werden gestartet

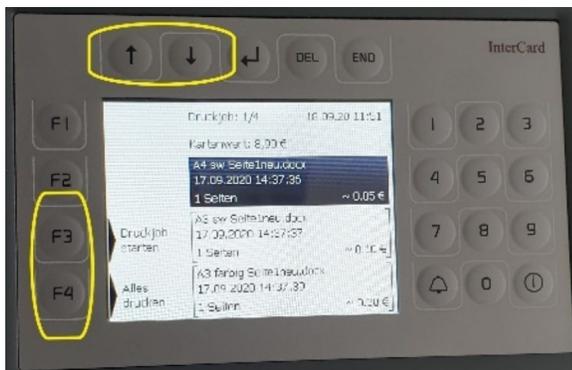


Abbildung 34 Terminal Druckjob wählen

6. Ausdruck erfolgt

7. Hochschulausweis mit „End“ auswerfen lassen



Illustration 31 terminal card reading

3. 3. Card value is displayed

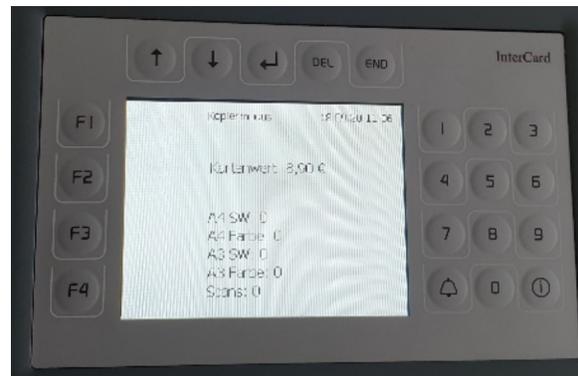


Illustration 32 terminal card value

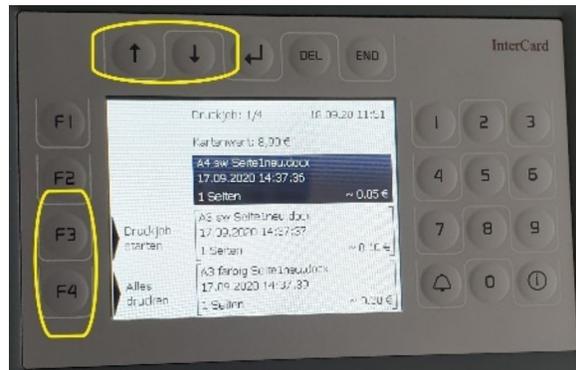
4. Press "F3" to select "Print"



Illustration 33 terminal selection process

Selection of the print job

- Individual print jobs can be selected with the "arrow down" and "arrow up" buttons
- F3: selected Print is getting started
- F4: all print jobs are getting started



*Illustration 34 terminal select print job*

6. Printout takes place

7. eject university ID card with "End"