

Temporäre Drucker

Temporäre Drucker

Temporäre Drucker können für einzelne Veranstaltungen angelegt werden und werden nach Abrechnung automatisch verwaltet.

Neuen temporären Drucker anlegen

1. Navigieren Sie zu "**Drucker**" → "**Temporäre Drucker**"
2. Klicken Sie auf "**Neuer temporärer Drucker**"
3. Füllen Sie die Konfiguration aus (ähnlich wie bei normalen Druckern)
4. Optional: Geben Sie ein **Gültigkeitsdatum** an
5. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Temporären Drucker bearbeiten

Solange der Drucker noch nicht abgerechnet wurde, können Sie das Gültigkeitsdatum ändern. Nach der Abrechnung ist dies nicht mehr möglich.

Kostenberechnung

Die Kosten für temporäre Drucker werden automatisch berechnet basierend auf den Nutzungstagen. Sie können die Nutzungsstatistiken einsehen, indem Sie auf den Drucker klicken.

Temporären Drucker löschen

Nicht abgerechnete temporäre Drucker können gelöscht werden. Bereits abgerechnete Drucker bleiben in der Historie erhalten.

Revision #1

Created 2026-02-10 11:34:46 UTC by Admin

Updated 2026-02-10 11:34:46 UTC by Admin