

Anleitung

Drucken – Scannen – Kopieren



Weinrich
Wir machen Büros effizienter.
Versprochen!

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Budgetverwaltung	3
2.1	Aufbuchung/Abbuchung des Budgets	4
2.2	Verlust des Studiausweises.....	4
2.3	Alte Copykarten	4
3	Anmeldung	5
4	Hauptmenü	6
4.1	Drucken	7
4.1.1	Druckauftrag abschicken.....	7
4.1.2	Druckauftrag abholen	8
4.2	Scannen	10
4.3	Kopieren	12
5	Abmeldung	12
6	Standorte der Multifunktionsgeräte	12
	Anhang	

1 Einführung

Diese Dokumentation beschreibt, wie die neuen Multifunktionsgeräte (MFG) für Studierende hinsichtlich Anmeldung, Drucken, Scannen und Kopieren funktionieren.

Alle MFG sind gegen unbefugten Zugriff gesperrt. Die Funktionen stehen erst nach erfolgreicher Anmeldung per Studenausweis oder FD-Nummer zur Verfügung.

Druckaufträge werden nicht direkt ausgedruckt, sondern auf einem Server vorgehalten. Nach Anmeldung an einem beliebigen MFG werden jeweils die eigenen Druckaufträge angezeigt und stehen zum Ausdruck bereit. Weiterhin können Kopien angefertigt und Scans per E-Mail verschickt werden.

Die Vorgehensweise für die Nutzung dieser Funktionen wird in den Punkten 3 bis 5 näher erläutert.

2 Budgetverwaltung

Die Abrechnung der Druck-, Kopier- und Scanvorgänge erfolgt nun nicht mehr durch die Weinrich „Kopierkarte“. Mit dem neuen Konzept können Sie ein Guthaben über Ihren Studenausweis in eine Datenbank der Hochschule Fulda buchen, mit dem die getätigten Vorgänge abgerechnet werden.

Ausdruck/Kopie	Preis
Scan	0,01€
A4 S/W	0,05 €
A3 S/W	0,10 €
A4 Farbe	0,25 €
A3 Farbe	0,50 €

2.1 Aufbuchung/Abbuchung des Budgets

Es wird ein Kartenaufladeautomat im Eingang des Gebäudes E installiert. An diesem Automaten können Sie Ihr Budget mit Bargeld oder EC-Karte aufladen, in dem Sie die Karte in den dafür markierten Steckplatz stecken. Alternativ kann das Budget an der Kasse im Copyshop der Weinrich GmbH & Co. KG während den gültigen Öffnungszeiten mit Bargeld aufgeladen oder ausgezahlt werden. Die Auszahlung des Budgets bedarf die Vorlage Ihres Studenausweises und ggf. Ihres Personalausweises. Über die Buchungsvorgänge können Sie im Copyshop einen Kontoauszug erhalten.

2.2 Verlust des Studenausweises

Bei Verlust des Studenausweises ist eine Meldung im SSC vorzunehmen, wodurch Ihr Studenausweis gesperrt wird. Sie erhalten ein Formular mit Ihrer FD-Nummer und dem Hinweis, unverzüglich in der Bibliothek Ihren Bibliotheksausweis und im Copyshop der Weinrich GmbH & Co. KG das Kopierguthaben sperren zu lassen. Dadurch kann mit dem verlorenen Studenausweis nicht mehr auf Ihr Budget zugegriffen werden. Bei Ausstellung eines neuen Studenausweises gehen Sie zur Registrierung vor, wie in Punkt 3 (Anmeldung) beschrieben. Das bestehende Budget steht mit dem neuen Studenausweis weiterhin zur Verfügung, sofern bis zur Sperrung kein Missbrauch mit dem verlorenen Studenausweis stattgefunden hat.

2.3 Alte Copykarten

Für die alten Copykarten stellt die Weinrich GmbH & Co. KG im Copyshop zwei Arbeitsstationen zur Verfügung, an denen bis einschließlich 30.04.2016 zu den gültigen Öffnungszeiten wie gewohnt gearbeitet werden kann. Eine Auszahlung der Copypoints ist nicht möglich.

3 Anmeldung

Halten Sie Ihren Studenausweis an die gekennzeichnete Fläche, links vom Display (markiert mit „Anmeldung“). Nach einem Signalton werden Sie automatisch angemeldet.

Außerdem können Sie sich jederzeit mit Ihrer FD-Nummer und Ihrem Passwort anmelden. Tippen Sie dazu jeweils in die weißen Felder und geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.



Erstanmeldung:

Halten Sie Ihren Studenausweis an die gekennzeichnete Fläche, links vom Display (markiert mit „Anmeldung“). Es erfolgt eine Abfrage über Benutzername und Passwort (gekennzeichnet links oben durch „Kartenregistrierung“). Tippen Sie dazu jeweils in die weißen Felder und geben Sie Ihre FD-Nummer und Ihr Passwort ein. Achten Sie beim Passwort auf Groß- und Kleinschreibung. Bei erfolgreicher Eingabe gelangen Sie automatisch in den Anmeldebildschirm, der links oben mit dem Hinweis „Registrierung erfolgreich“ gekennzeichnet ist.

4 Hauptmenü

Nach der Anmeldung gelangen Sie in das Hauptmenü. Sollten Ihnen Druckaufträge zur Verfügung stehen, wird dieses Menü übersprungen und Sie werden direkt in den Menüpunkt „Drucken“ geleitet.

Menüpunkte:

- Drucken: Zeigt alle zur Verfügung stehenden Druckaufträge an.
- Weitere Funktionen: Führt zu der Funktion Kopieren.
- Scannen: Führt zu der Scanfunktion „scan2me“.



4.1 Drucken

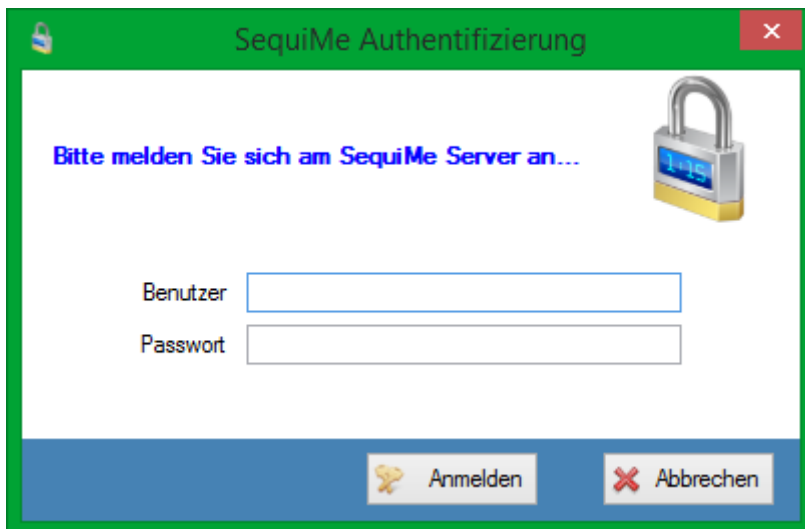
4.1.1 Druckauftrag abschicken

Drucken in den Computerpools

Einen Druckauftrag können Sie über die Druckerwarteschlange „Print2Follow-STUD“ abschicken. Wie üblich, können zu jedem Druckauftrag Treibereinstellungen geändert werden (bspw. Farbe/SW, Duplex, Anzahl etc.). Diese Druckaufträge können an einem beliebigen MFG mit Kartenleser auf dem Campus und der Bibliothek am Heinrich-von-Bibra-Platz abgeholt werden. Die Standorte sind unter Punkt 6 (Standorte der Multifunktionsgeräte) aufgelistet.

Drucken in den Bibliotheken

In den Bibliotheken existiert an den Arbeitsstationen keine personalisierte Anmeldung per FD-Nummer. Daher ist ein Programm installiert, das beim Abschicken eines Druckauftrages zur Eingabe der Novell Zugangsdaten auffordert (Benutzer = FD-Nummer). Nach erfolgreicher Eingabe, können Sie Ihren Druckauftrag an einem beliebigen MFG mit Kartenleser auf dem Campus und der Bibliothek am Heinrich-von-Bibra-Platz abholen. Die Standorte sind unter Punkt 6 (Standorte der Multifunktionsgeräte) aufgelistet.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "SequiMe Authentifizierung". The dialog has a green border and a white background. At the top left, there is a small lock icon. The title bar contains the text "SequiMe Authentifizierung" and a red close button (X). Below the title bar, the text "Bitte melden Sie sich am SequiMe Server an..." is displayed in blue. To the right of this text is a large padlock icon. Below the text, there are two input fields: "Benutzer" and "Passwort". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Anmelden" (with a key icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

Münzgeräte:

Neben den MFG mit Kartenlesern befindet sich in den Bibliotheken (Campus, Heinrich-von-Bibra-Platz) jeweils ein MFG mit Münzer. Die Standorte sind unter Punkt 6 (Standorte der Multifunktionsgeräte) aufgelistet. An diesen Geräten kann durch Einwurf von Münzgeld gedruckt und kopiert werden. Nutzen Sie zum Drucken die jeweils separat mit „Münzer“ gekennzeichneten Druckerwarteschlangen. Zu jedem Druckauftrag müssen Sie eine PIN eingeben, mit der Sie Ihren Druckauftrag am MFG im Auftragspeicher abholen können. Die Scanfunktionalität auf den beiden Münzgeräten ist deaktiviert.

4.1.2 Druckauftrag abholen

Sollten Sie einen Druck über den Print2Follow-Drucker abgeschickt haben, werden Sie direkt in die Liste der Ihnen zur Verfügung stehenden Drucke geleitet. Markieren Sie einen Druckauftrag, indem Sie ihn über das Touch-Display antippen. Alle weiteren Funktionen werden unten anhand einer Abbildung näher erläutert. Alle nicht abgeholten Druckaufträge werden täglich um 24 Uhr automatisch vom Printserver gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.

Funktionen:

- Alle markieren: Markiert alle Druckaufträge in der Liste.
- Drucken: Druckt alle markierten Druckaufträge und entfernt diese danach aus der Liste.
- Drucken & Halten: Druckt alle markierten Druckaufträge, wobei diese in der Liste bleiben.
- Löschen: Löscht alle markierten Druckaufträge.

Achtung: Die in der Abbildung angegebenen Preise sind ausschließlich Beispiele. Die tatsächlichen Preise finden Sie unter Punkt 2 (Budgetverwaltung).



The screenshot displays a printing management interface. At the top left, there is a printer icon. At the top right, there is a green square button with a white upward-pointing arrow. Below this is a list of five test pages, each with a title, date and time, page count, color, and user. To the right of each entry is a checkbox and a small upward-pointing arrow. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Alle markieren' (with a green checkmark icon), 'Drucken' (with a printer icon), 'Drucken & Halten' (with a printer icon and a green checkmark), and 'Löschen' (with a red X icon).

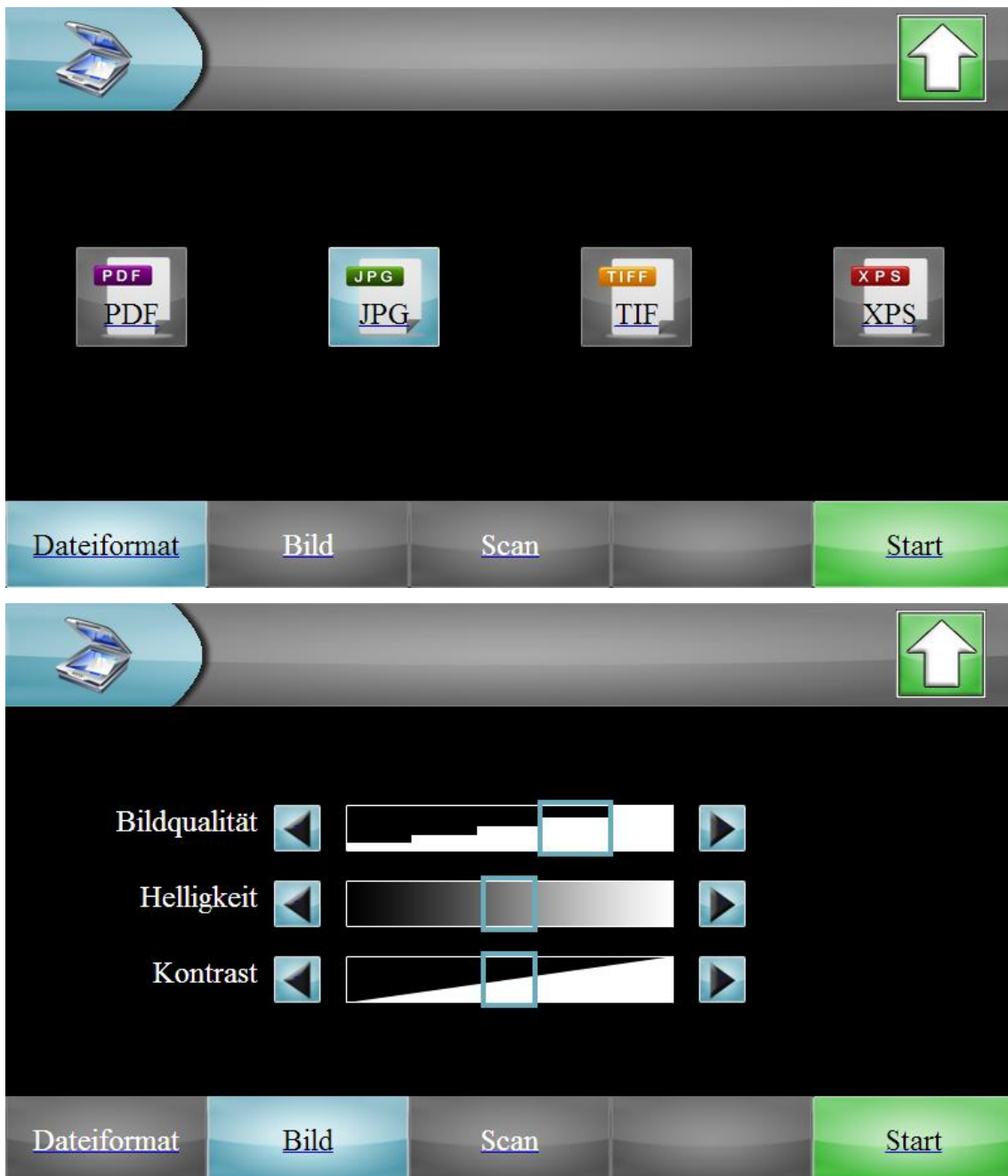
Titel	Datum/Zeit	Seitenanzahl	Farbe	Benutzer	Preis	Markieren
Testseite_200313_121038	20.03.2013 12:10:38	1 Seite(n)	Farbe	Administrator	0,40 Euro	<input type="checkbox"/>
Testseite_200313_121134	20.03.2013 12:11:34	1 Seite(n)	Farbe	Administrator	0,40 Euro	<input type="checkbox"/>
Testseite_200313_121136	20.03.2013 12:11:36	1 Seite(n)	Farbe	Administrator	0,40 Euro	<input type="checkbox"/>
Testseite_200313_121138	20.03.2013 12:11:38	1 Seite(n)	Farbe	Administrator	0,40 Euro	<input type="checkbox"/>
Testseite_200313_121140	20.03.2013 12:11:40	1 Seite(n)	Farbe	Administrator	0,40 Euro	<input type="checkbox"/>

4.2 Scannen

Im Menüpunkt „Scannen“ wird Ihnen die Scanfunktion „scan2me“ angezeigt. Für die Funktion stehen Ihnen folgende Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Scans werden automatisch an Ihre E-Mail Adresse der Hochschule Fulda gesendet.

Einstellungen:

- Dateiformat: Bestimmt das Format der gescannten Datei. PDF ist Standard.
- Bild: Mit Bildqualität, Helligkeit und Kontrast kann die Vorlage verändert werden.



- Scan: In diesem Menü schalten Sie Einstellungen um, indem Sie auf die Einstellung drücken.
 - o DPI: Gibt die Auflösung an. 300x300 DPI ist Standard.
 - o Single Scan / Multi Scan: Single Scan schickt den Druck ab, wenn alle Vorlagen gescannt sind. Multi Scan erzeugt eine Abfrage, ob weitere Vorlagen gescannt werden sollen.
 - o Simplex / Duplex: Simplex = Einseitig
Duplex = Doppelseitig
 - o Dateitrennung ein/aus: Die Dateitrennung erzeugt aus jedem gescannten Blatt eine separate Datei.



4.3 Kopieren

Im Menüpunkt „weitere Funktionen“ befindet sich die Funktion „Kopieren“. Um die Funktion auszuwählen, drücken Sie die entsprechende Taste im Display oder auf dem Tastenfeld.

Die Anzahl der Kopien geben Sie über das Tastenfeld ein. Die wichtigsten Funktionen, wie Simplex/Duplex etc. befinden sich unter der Registerkarte „Basis“.

Standardmäßig sind alle MFG auf S/W-Kopien eingestellt. Dies können Sie über die Tasten „Autofarbe“ oder „Mehrfarbig“ ändern.

Der Kopiervorgang wird über die Taste „Start“ gestartet.



Um alle getätigten Einstellungen zurückzusetzen, drücken Sie die gelbe Taste „Zurücksetzen“.



5 Abmeldung

Die Abmeldung kann über 3 Wege stattfinden:

- Nach 30 Sekunden ohne Tätigkeit meldet das System Sie automatisch ab.
- Ein beliebiger Studenausweis wird an den Kartenleser gehalten.
- Sie drücken die Taste „Authentifizieren / Abmelden“ auf dem Tastenfeld.



6 Standorte der Multifunktionsgeräte

Gebäude	Bezeichnung	Etage	Münzer
12	Bibliothek	EG	
12	Bibliothek	1.OG	X
12	Bibliothek	2.OG	
33	Selbstlernzentrum	EG	
	Bibliothek Heinrich von Bibra Platz	UG	
	Bibliothek Heinrich von Bibra Platz	EG	X

Kurzanleitung für Druck- und Multifunktionsgeräte

Anmelden



Halten Sie Ihren Studierendenausweis an die markierte Stelle links neben dem Display. Bei der ersten Anmeldung am Gerät erfolgt eine Kartenregistrierung mit Eingabe Ihrer Novell-Zugangsdaten.

Weitere Funktionen



Tippen Sie auf das Symbol „Weitere Funktionen“, um in den Kopiermodus zu wechseln. Nähere Erläuterungen finden Sie auf der rechten Seite.

Drucken

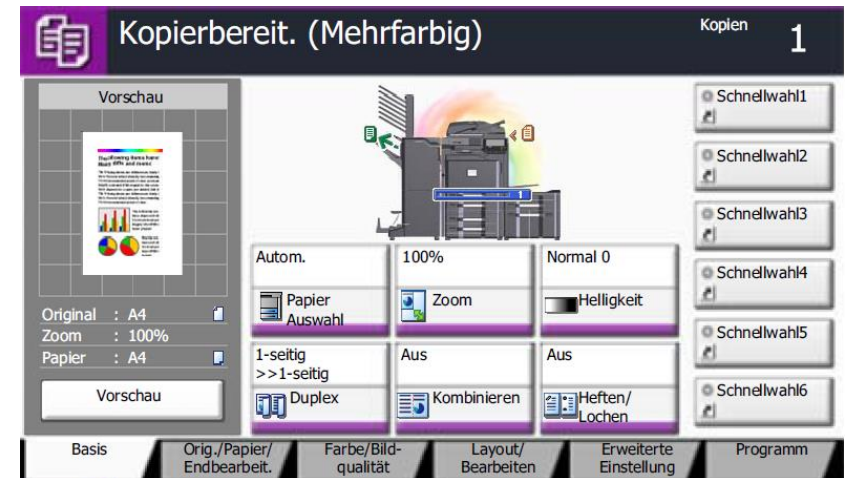


Tippen Sie auf das Symbol „Drucken“, um in den personalisierten Druckmodus zu wechseln. In diesem Modus können Sie ihre Druckaufträge anzeigen lassen, ausdrucken oder ggf. löschen.

Scannen



Tippen Sie auf das Symbol „Scannen“, um in den personalisierten Scanmodus zu wechseln. In diesem Modus können Sie den Scanprozess auslösen, der die Dokumente automatisch an Ihre eigene E-Mail Adresse der Hochschule versendet. (Formate: PDF, TIFF, JPG)



Kopieren

- Anzahl der Kopien über das Tastenfeld eingeben
- Kopiervorgang starten über die Taste



- alle Einstellungen zurücksetzen



Einstellungen

- Unter den Registerkarten sind alle Einstellungen zu finden
- Registerkarten Basis: meistgenutzte Funktionen