

Medizinische
Universität Wien
ITSC Handbuch

Druckservice für Studierende

Inhalt

1	Zielsetzung	5
2	Allgemein	6
2.1	Grundsätzliches zur Verwendung der Multifunktionsgeräte	6
2.2	Bezahlung	6
2.3	Preise	6
2.4	Standorte der Drucker	7
3	Benutzerkonto anlegen	8
3.1	Ablauf	8
3.1.1	Anmeldung am Druck- und Kopiersystem	8
3.1.2	Kartenverlust oder neue Karte	9
4	Seitenguthaben aufladen bzw. Kontostand überprüfen	10
4.1	Login	10
4.2	Budget aufladen	10
4.3	Folgende Zahlungsmittel werden angeboten	11
5	Ablauf Drucken	12
5.1	Individuelle Drucker Einstellungen	12
5.1.1	Druckdialog	12
5.1.2	Registerkarte „Seite einrichten“	13
5.1.3	Registerkarte Endverarbeitung	14
5.1.4	Registerkarte Qualität	14
5.2	Abholung am Drucker	14
5.2.1	Karte auflegen	14
5.2.2	Wählen Sie die zu druckenden Jobs durch „Antippen“ aus	15
5.2.3	Lösen Sie den Ausdruck durch Betätigen der Taste „Drucken und Löschen“ aus.	16
5.2.3.1	Tastenlegende	16
6	Ablauf Kopieren	17
6.1.1	Karte auflegen	17
6.1.2	Kopiereinstellungen vornehmen	17
6.1.3	Starten Sie den Kopiervorgang über das Bedienfeld	18

7	Ablauf Scannen	19
7.1.1	Karte auflegen	19
7.1.2	Wählen Sie das Ziel für den Scan	19
8	Scan und Speichern - Funktion am Drucker	24
8.1	Scannen und Speichern	24
8.1.1	Karte auflegen	24
8.2	Speichermedium auswählen	25
8.3	Ordner anlegen	26
8.4	Scan Vorgang starten	27
8.5	Scan Optionen einstellen	27
8.6	Scan starten	29
9	Drucken vom USB-Stick - Funktion am Drucker	31
9.1	Zugang zu den gespeicherten Dateien	31
9.1.1	Karte auflegen	31
9.1.2	Speichermedium auswählen	32
9.1.3	Dokument auswählen	33



Version	Datum	Autor	geänderter Abschnitt	Text ¹			Anmerkung
				N	A	L	

¹ Text im Abschnitt: N - neu, A - geändert, L - gelöscht (Mehrfachkennzeichnung möglich).

1 Zielsetzung

Diese Dokument beschreibt die Verwendung des Druck-, Kopier- und Scanservices im Studierendenbereich. Sie gibt Hilfestellung bei der Druck-Budget-Aufbuchung und auch der Bezahlungsmöglichkeiten.

2 Allgemein

2.1 Grundsätzliches zur Verwendung der Multifunktionsgeräte

An den Multifunktionsgeräten (MFG) können Sie:

- Ihre Druckjobs, die sie von einem „Studierenden-PC“ abschicken, an einem beliebigen MFG ausdrucken.
- Kopien erstellen
- Scans erstellen und diese an eine email-Adresse verschicken oder den Scan direkt in ihrem O-Laufwerk am „Studierenden-PC“ abspeichern.

Die PC-Räume mit den „Studierenden-PCs“ an der Medizinischen Universität Wien werden vom ITSC zentral betreut. Standardmäßig ist der "Studenten Drucker PS3" als Standarddrucker eingestellt. Als Alternativen gibt es noch die Drucker "Studenten Drucker UFR II" und „Studenten Drucker PCL6“. Die beiden PCL Druckertreiber gelten als fehlertoleranter und sind bei Problemen mit PDF-Dateien oder Grafiken zu empfehlen.

Druckjobs die an diese Drucker gesendet wurden, können an jedem MFG auf den unter Punkt [2.4](#) „Standorte der Drucker“ angeführten Standorten innerhalb von 24 Stunden abgeholt werden. Wird innerhalb von 24 Stunden der Job nicht gedruckt, wird der Druckauftrag automatisch gelöscht.

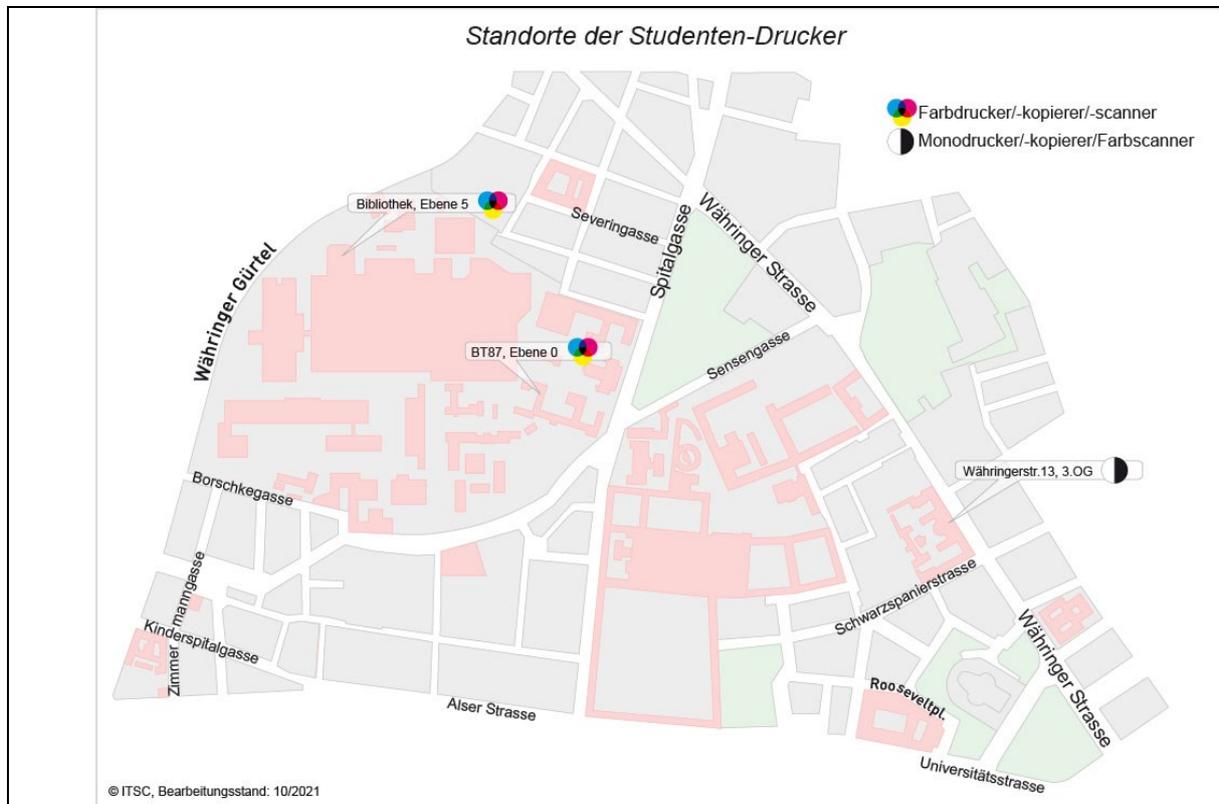
2.2 Bezahlung

Um das Service verwenden zu können ist es notwendig, dass Sie vorab ein Seitenguthaben in das System aufbuchen. Beim Drucken/Kopieren/Scannen wird dann die entsprechende Anzahl von Seiten vom Guthaben abgezogen. Details siehe [Punkt 4 „4 Seitenguthaben aufladen bzw. Kontostand überprüfen“](#).

2.3 Preise

	schwarz/weiss (s/w)	färbig
Eine Seite A4 einseitig als Druck oder Kopie	€ 0,07	€ 0,21
Eine Seite A4 doppelseitig als Druck oder Kopie	€ 0,14	€ 0,42
Eine Seite A3 einseitig als Druck oder Kopie	€ 0,14	€ 0,42
Eine Seite A3 doppelseitig als Druck oder Kopie	€ 0,28	€ 0,84
Scannen A4 oder A3, mono oder färbig:	€ 0,04	

2.4 Standorte der Drucker



- AKH / Ebene 5/Universitätsbibliothek: 1 Stk. MFG A3/A4 color
- BT 87 / Ebene 0: 1 Stk. MFG A3/A4 color
- Währingerstr. 13 / 3. Stock / Anatomisches Institut: 1 Stk. MFG A3/A4 mono

3 Benutzerkonto anlegen

Um die Authentifizierung am Drucksystem sicherzustellen ist es notwendig, dass Sie einmalig Ihre MUW-StudID mit ihrer NFC Karte (z.B. Kredit- oder Bankomatkarte) im System verknüpfen. Dadurch wird gewährleistet, dass nur Sie ihre Druckjobs abrufen können. In weiterer Folge melden Sie sich am System einfach durch Auflegen dieser NFC-Karte an.

3.1 Ablauf

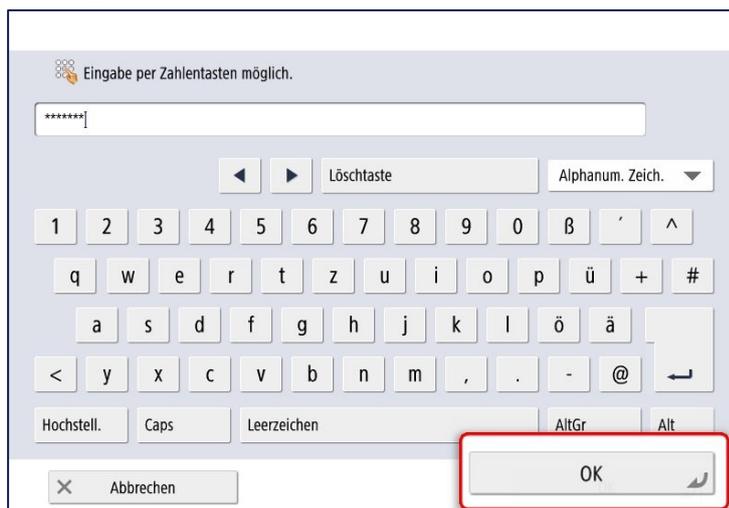
3.1.1 Anmeldung am Druck- und Kopiersystem

Legen Sie bitte ihre NFC-Karte auf den Kartenleser.



Sie werden am Display aufgefordert, ihre MUW-StudID (ACHTUNG: ohne vorangestelltes "n") einzugeben. Tippen Sie in das weiße Feld neben Benutzernamen...

... und geben Sie ihre MUW-StudID über die Tastatur ein. Bestätigen Sie mit OK.



Anlegen des Kontos abschließen durch Drücken auf die Taste „Login“.

KARTE REGISTRIEREN

Ihre ID-Karte ist unbekannt. Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an, um Ihre ID-Karte zu registrieren.

Benutzername:

Drücken um Tastatur anzuzeigen

Passwort:

Drücken um T...

Abbrechen

Login

3.1.2 Kartenverlust oder neue Karte

Bei Verlust der Karte oder wenn Sie eine neue Karte bekommen haben, müssen Sie das Konto erneut anlegen.

4 Seitenguthaben aufladen bzw. Kontostand überprüfen

Das Seitenguthaben kann über <http://druckbudget.meduniwien.ac.at> aufgeladen werden.

4.1 Login

Benutzername (MUW-StudID) und Passwort eingeben.



Benutzername:

Passwort:

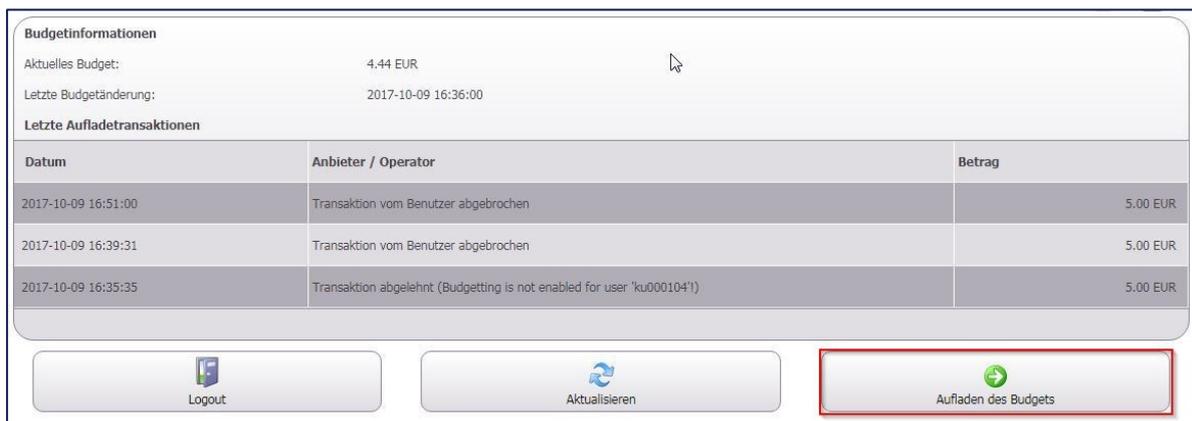
Auf diesem Gerät eingeloggt bleiben

Sprache: German

Login

Die Seite Budgetinformation wird angezeigt.

Das Guthaben aufladen über „Aufladen des Budgets“.



Budgetinformationen

Aktuelles Budget: 4.44 EUR

Letzte Budgetänderung: 2017-10-09 16:36:00

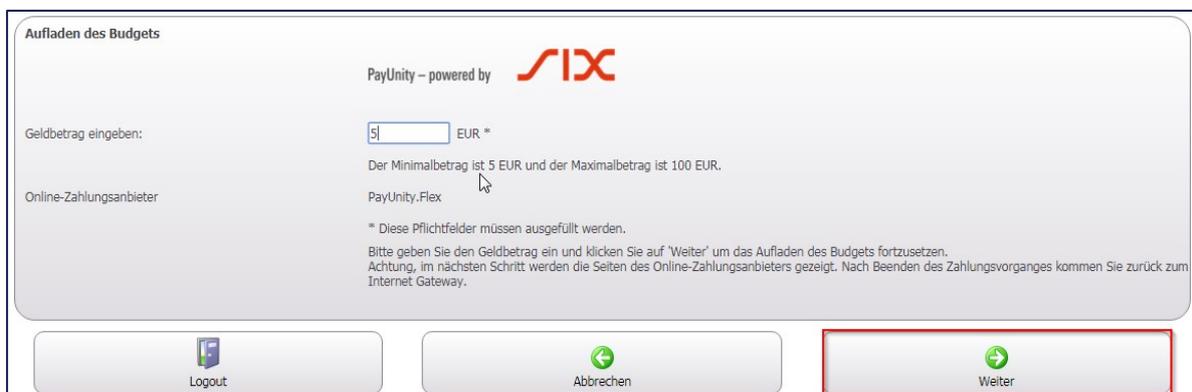
Letzte Aufladetransaktionen

Datum	Anbieter / Operator	Betrag
2017-10-09 16:51:00	Transaktion vom Benutzer abgebrochen	5.00 EUR
2017-10-09 16:39:31	Transaktion vom Benutzer abgebrochen	5.00 EUR
2017-10-09 16:35:35	Transaktion abgelehnt (Budgetting is not enabled for user 'ku0001041')	5.00 EUR

Logout Aktualisieren **Aufladen des Budgets**

4.2 Budget aufladen

Minimalbetrag: € 5,00 / Maximalbetrag: € 100,00



Aufladen des Budgets

PayUnity – powered by **SIX**

Geldbetrag eingeben: EUR *

Der Minimalbetrag ist 5 EUR und der Maximalbetrag ist 100 EUR.

Online-Zahlungsanbieter: PayUnity.Flex

* Diese Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden.

Bitte geben Sie den Geldbetrag ein und klicken Sie auf 'Weiter' um das Aufladen des Budgets fortzusetzen.
Achtung, im nächsten Schritt werden die Seiten des Online-Zahlungsanbieters gezeigt. Nach Beenden des Zahlungsvorganges kommen Sie zurück zum Internet Gateway.

Logout Abbrechen **Weiter**

4.3 Folgende Zahlungsmittel werden angeboten

VISA oder Mastercard



Kartentyp: Visa
Kartennummer:
Kartennummer:
Kartentinhaber:
Kartentinhaber:
Gültig bis: MM / JJ
CVV:
CVV:
Jetzt bezahlen

Die Kartenart wählen, Daten eingeben und mit „Jetzt bezahlen“ bestätigen.

Nach erfolgreicher Zahlung wird automatisch zur Bestätigungswebseite zurückgeleitet. Abschließend wird das neue Seitenguthaben gutgeschrieben.



Budgetinformationen

Aktuelles Budget: 4.44 EUR
Letzte Budgetänderung: 2017-10-09 16:36:00

Letzte Aufladetransaktionen

Datum	Anbieter / Operator	Betrag
2017-10-09 16:51:00	Transaktion vom Benutzer abgebrochen	5.00 EUR
2017-10-09 16:39:31	Transaktion vom Benutzer abgebrochen	5.00 EUR
2017-10-09 16:35:35	Transaktion abgelehnt (Budgetting is not enabled for user 'ku000104')	5.00 EUR

Logout Aktualisieren Aufladen des Budgets

Melden Sie sich über den Menüpunkt „Logout“ ab!

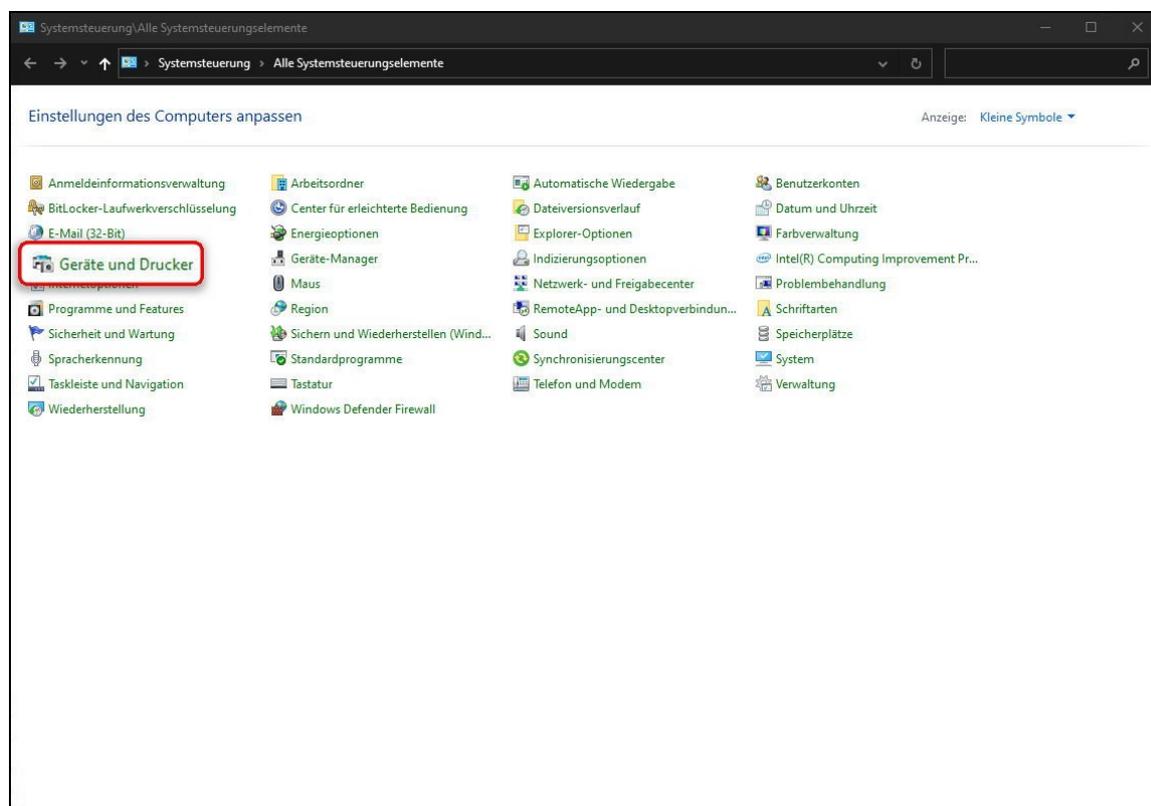
5 Ablauf Drucken

5.1 Individuelle Drucker Einstellungen

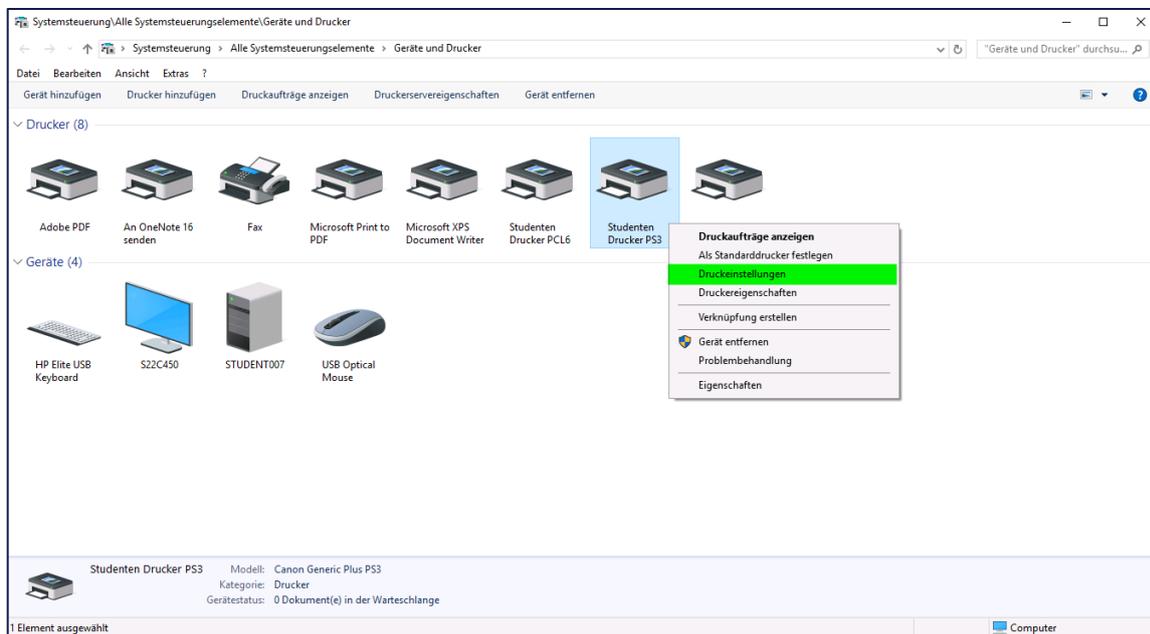
Beim Drucken der Dokumente können individuelle Einstellungen vorgenommen werden:

5.1.1 Druckdialog

Dieser Dialog kann über die Windows Suche, Systemsteuerung, und dann „Geräte und Drucker“ geöffnet werden.

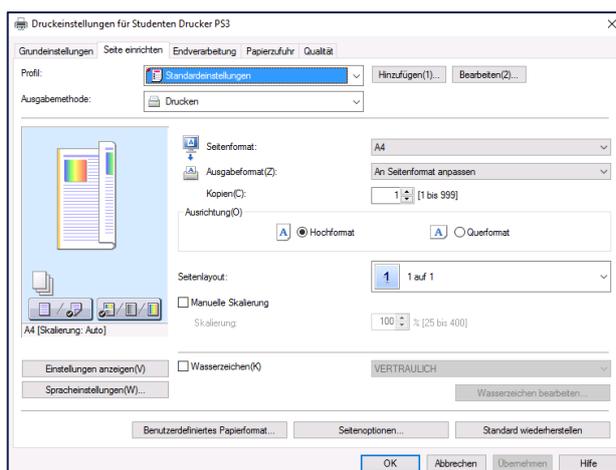


Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Standard-Drucker „Studenten Drucker PS3“,
Druckeinstellungen.

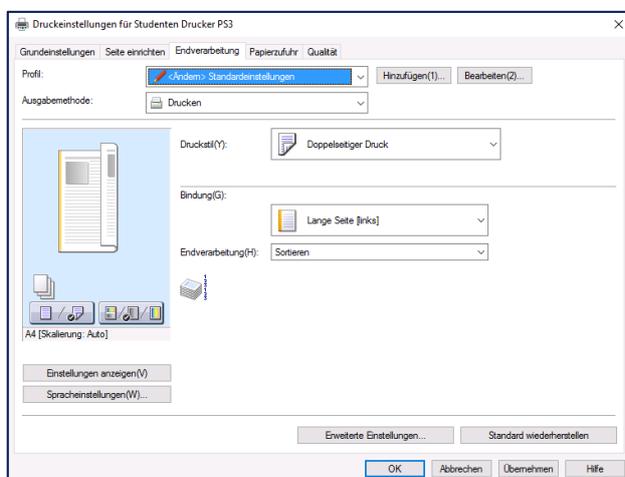


5.1.2 Registerkarte „Seite einrichten“

Auf der Registerkarte "Seite einrichten" können Sie das Papierformat fixieren, das Seitenlayout definieren, mehrere Seiten pro Blatt festlegen und die Skalierung der Seiten beeinflussen.



5.1.3 Registerkarte Endverarbeitung

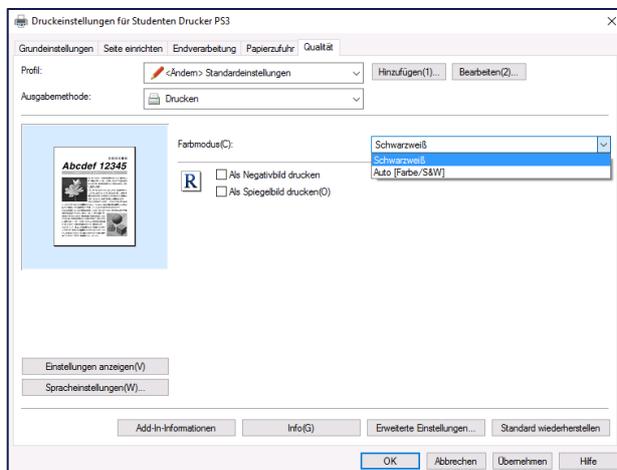


Die Registerkarte "Endverarbeitung" bietet die Möglichkeit auf beidseitigen Druck zu wechseln. Die Sortierung eines mehrseitigen Dokuments kann eingestellt werden.



Die Registerkarten Papierzufuhr und Sondereinstellungen haben keine Funktion.

5.1.4 Registerkarte Qualität



Auf der Registerkarte "Qualität" können Sie den Farbmodus (Schwarzweiß oder Auto (Farbe/S&W)) einstellen. **Nur bei der Einstellung "Auto (Farbe/S&W)" erhalten sie ihren Ausdruck in Farbe.**

5.2 Abholung am Drucker

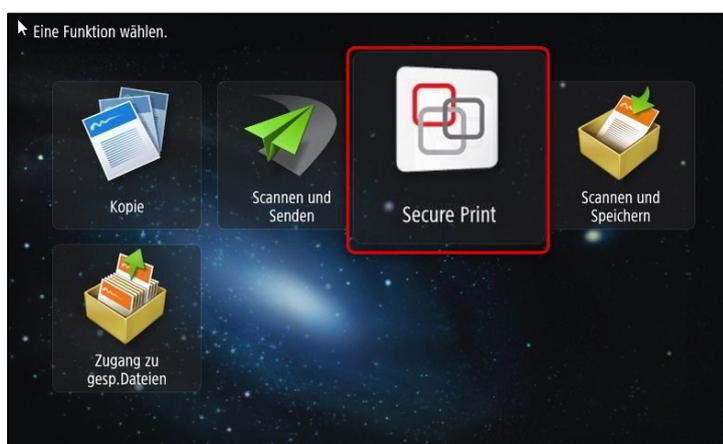
Ihre Druckjobs können Sie von jedem an den unter Punkt [2.4](#). „Standorte der Drucker“ angezeigten Standorte abholen.

5.2.1 Karte auflegen

Legen Sie die Karte auf den dafür vorgesehenen Kartenleser.



Das Hauptmenü öffnet sich, wählen Sie den Button „Secure Print“



Die Liste Ihrer Druckjobs öffnet sich.

SECURE QUEUE					
Benutzer: ku000007 - Budget: 2.53					
	Auftrag	Format	Seiten	Kopien	Preis
	Microsoft Word - Dokument1	A4	2	15	6.3000
	Microsoft Word - Dokument1	A4	1	1	0.2100
	Microsoft Word - Dokument1	A4	1	1	0.2100
	Microsoft Word - Dokument1	A4	1	1	0.2100
	Microsoft Word - Dokument1	A4	1	1	0.2100
	Microsoft Word - Dokument1	A4	1	1	0.0700
	Microsoft Word - Dokument1	A4	1	1	0.0700

Buttons: Drucken + Lös..., Löschen, Alle auswählen, Aktualisieren

5.2.2 Wählen Sie die zu druckenden Jobs durch „Antippen“ aus

Es können mehrere Jobs ausgewählt werden.



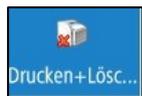
Dieses Symbol markiert die Druckjobs, für die das Seitenguthaben im System ausreichend ist.



Dieses Symbol markiert die Druckjobs, für die das Seitenguthaben im System zu gering ist.

5.2.3 Lösen Sie den Ausdruck durch Betätigen der Taste „Drucken und Löschen“ aus.

5.2.3.1 Tastenlegende



Ausgewählte Druckjobs drucken und löschen



Löschen der selektierten Druckjobs



Alle Druckjobs auswählen



Liste der Druckjobs aktualisieren

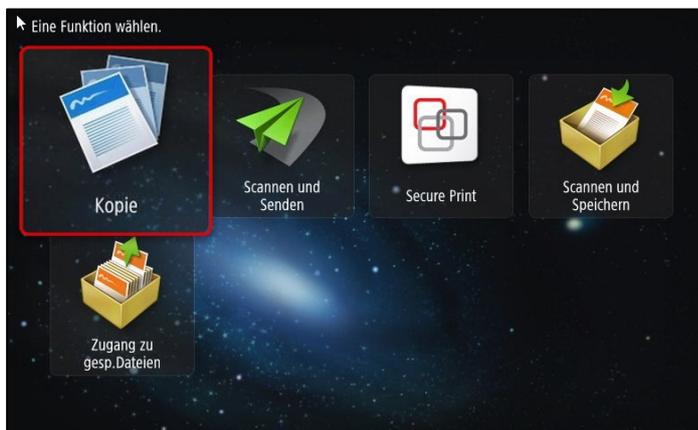
6 Ablauf Kopieren

6.1.1 Karte auflegen

Legen Sie die Karte auf den dafür vorgesehenen Kartenleser.



Das Hauptmenü öffnet sich, wählen Sie den Button „Kopie“.



6.1.2 Kopiereinstellungen vornehmen

Auf der Registerkarte "Kopieren" können Sie die Option „Farbe“ oder „Schwarz/Weiss“ einstellen und das Papierformat wählen (A4 oder A3). Weiters können Sie die Belichtung verändern, Vergrößern/Verkleinern sowie die Qualität definieren.



6.1.3 Starten Sie den Kopiervorgang über das Bedienfeld



Kopiervorgang starten



Kopiervorgang abbrechen



Einstellungen zurücksetzen

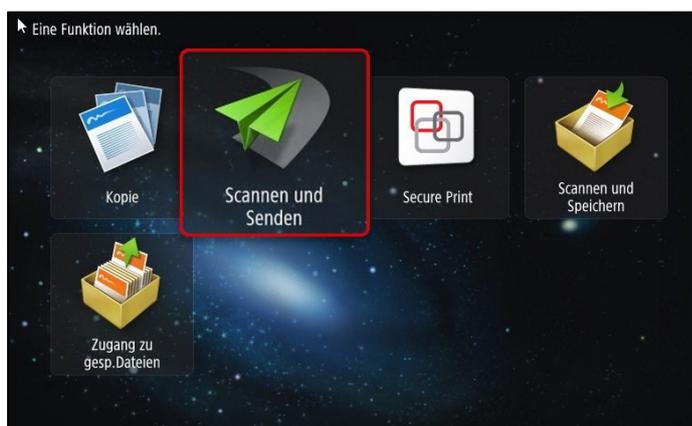
7 Ablauf Scannen

7.1.1 Karte auflegen

Legen Sie die Karte auf den dafür vorgesehenen Kartenleser.

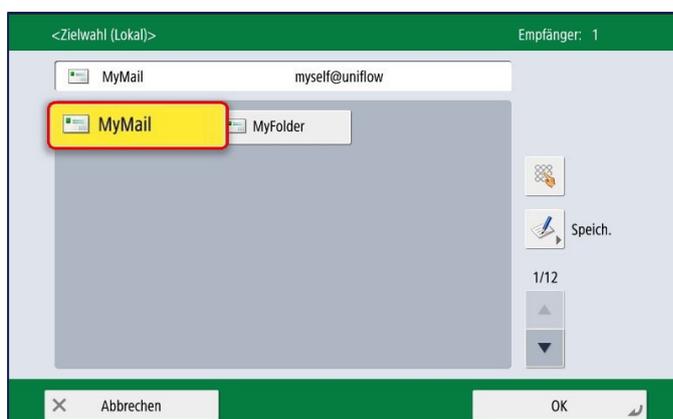


Das Hauptmenü öffnet sich, wählen Sie den Button „Scannen und Senden“.



7.1.2 Wählen Sie das Ziel für den Scan

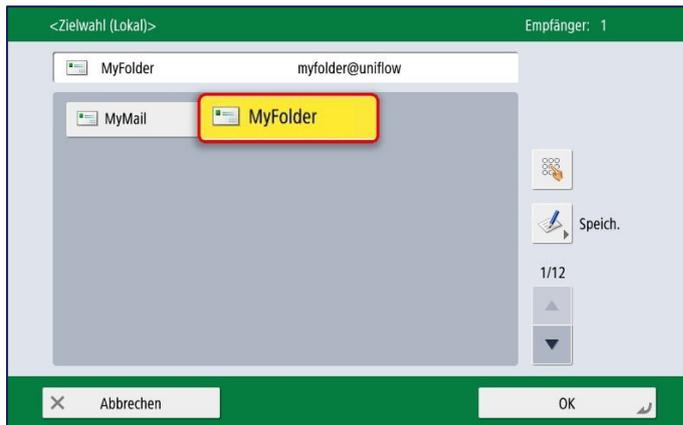
A) Wollen Sie den Scan an Ihre "nMatrikelnummer@students.meduniwien.ac.at"(= email Postfach) senden, tippen Sie auf "MyMail" und auf „OK“.





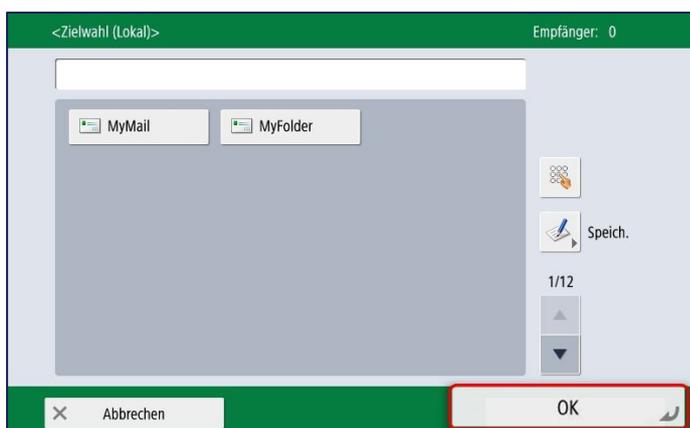
wenn keine weiteren Einstellungen nötig sind, auf den Startknopf drücken.

B) Wollen Sie den Scan an Ihren Scanordner (=Laufwerk O: am „Studierenden-PC“) senden, tippen Sie auf "MyFolder" und auf „OK“.



wenn keine weiteren Einstellungen nötig sind, auf den Startknopf drücken.

C) Wollen Sie den Scan an eine individuelle Mailadresse verschicken, tippen nur Sie auf OK.



Tippen Sie auf "Neuer Empfänger".



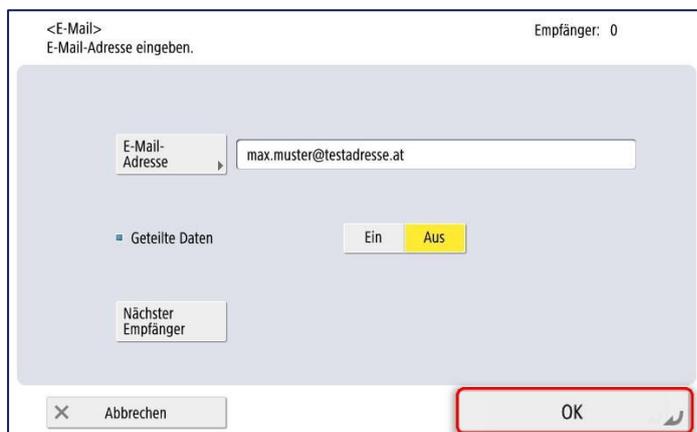
Es erscheint eine Auswahl, wo Sie E-Mail wählen (alle anderen Funktionen sind nicht aktiv).



Geben Sie die gewünschte Mailadresse ein und bestätigen mit „OK“.



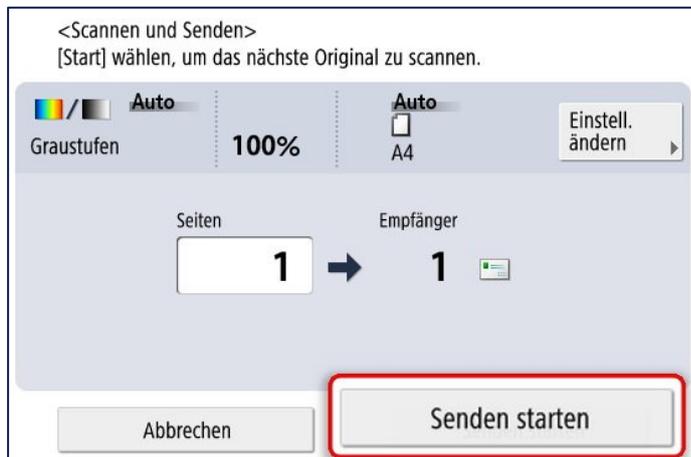
Es erscheint ein weiterer Bildschirm, den Sie nur mit „OK“ bestätigen.



Der Scan ist jetzt fertig konfiguriert und kann über den grünen Startknopf am Bedienfeld, gestartet werden.



Nach erfolgreichem Scan noch am Display mit „Senden starten“ den Sendeauftrag auf die jeweilige E-Mailadresse, versenden



8 Scan und Speichern - Funktion am Drucker

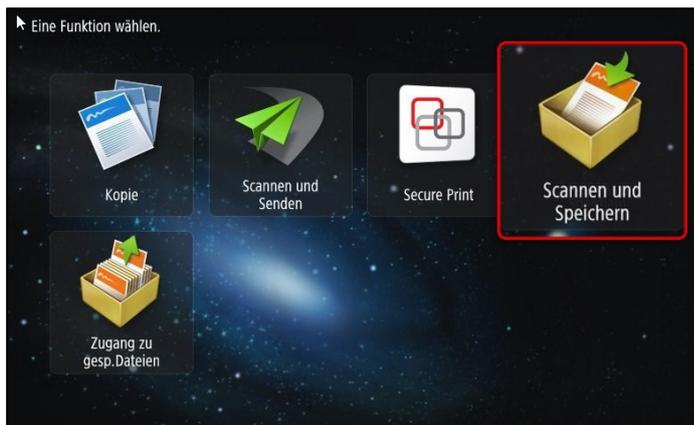
8.1 Scannen und Speichern

8.1.1 Karte auflegen

Legen Sie die Karte auf den dafür vorgesehenen Kartenleser.

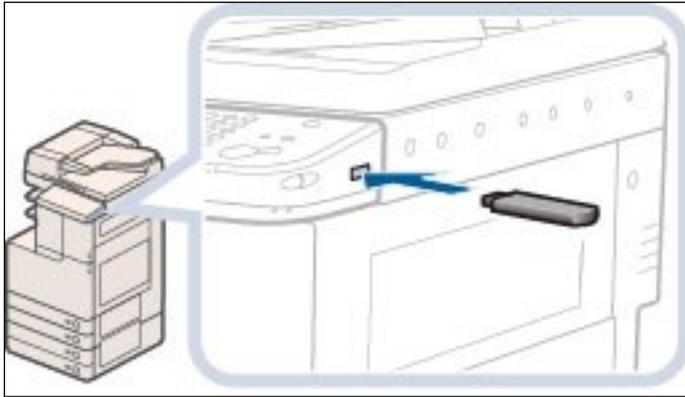


Das Hauptmenü öffnet sich, wählen Sie den Button „Scannen und Speichern“



8.2 Speichermedium auswählen

Stecken Sie das Speichermedium in den USB Port an der rechten Seite des Druckers. Das Auslesen des USB-Sticks, kann bis zu einer Minute in Anspruch nehmen.



Das Speichermedium wird nach der Initialisierung angezeigt.

Tippen Sie auf Ihr Speichermedium.



Wählen Sie einen Ordner aus, falls Sie den Scan nicht im Root-Verzeichnis speichern wollen.

8.3 Ordner anlegen

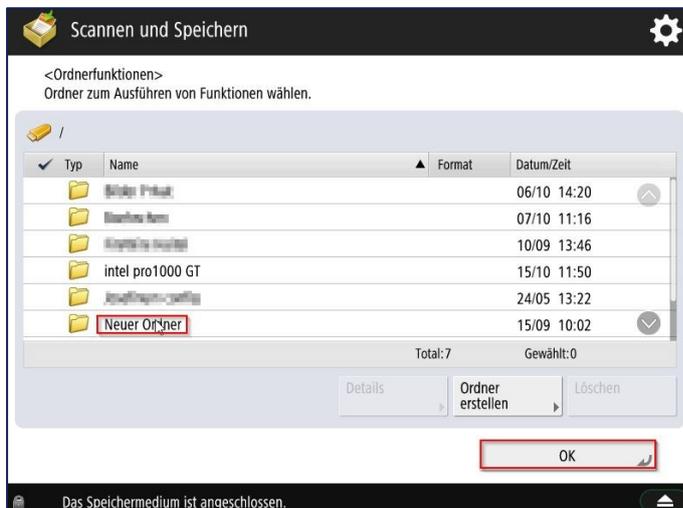
Falls Sie einen neuen Ordner anlegen wollen, wählen Sie „Ordner Funktionen“ und dann auf den Button „Ordner erstellen“.



Danach vergeben Sie einen Namen für den Ordner und bestätigen mit „OK“



Jetzt können Sie den neuen Ordner auswählen und mit OK bestätigen.



8.4 Scan Vorgang starten

Nun können Sie mit einem Tippen auf den Button „Scan“ die Prozedur starten.



8.5 Scan Optionen einstellen

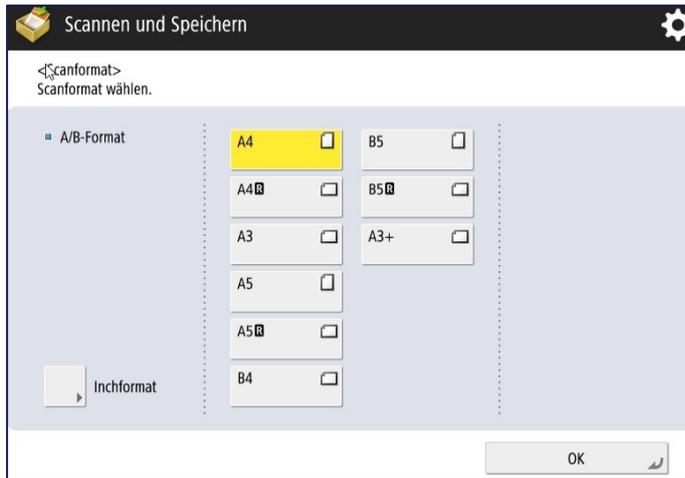
Jetzt haben Sie die Möglichkeit die Optionen für den Scan anzupassen.



Wenn alles passt, bestätigen Sie mit der großen grünen Taste am Bedienfeld.



Danach das Seitenformat bestätigen und auf „OK“ tippen.



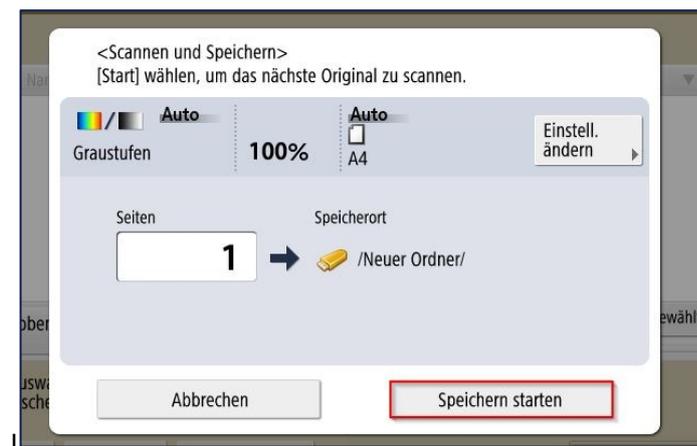
8.6 Scan starten

Der Scan bzw. das Speichern kann über das Feld „Speichern starten“ abgeschlossen werden.

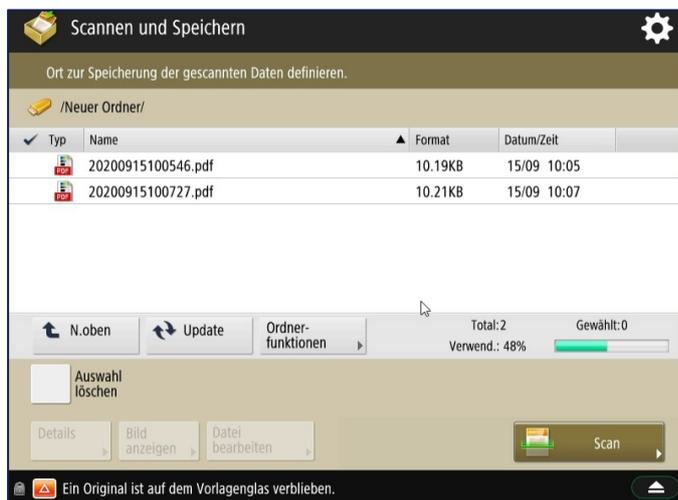


Möchten Sie jedoch zum Scan noch Seiten hinzufügen, am Drucker neuerlich eine Vorlage am Drucker einlegen und am Bedienfeld die grüne Taste drücken. Der Seitenanzahl wird hierbei, hochgehoben.

Jetzt bitte mit „Speichern Starten“ den Scan am USB-Stick abspeichern.



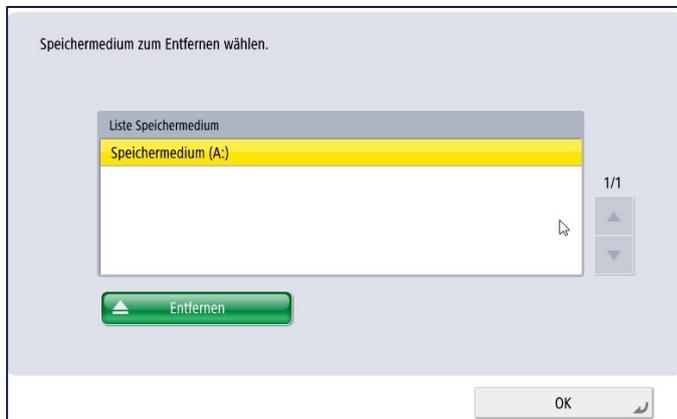
Nach dem Scanvorgang werden die gespeicherten Daten angezeigt.



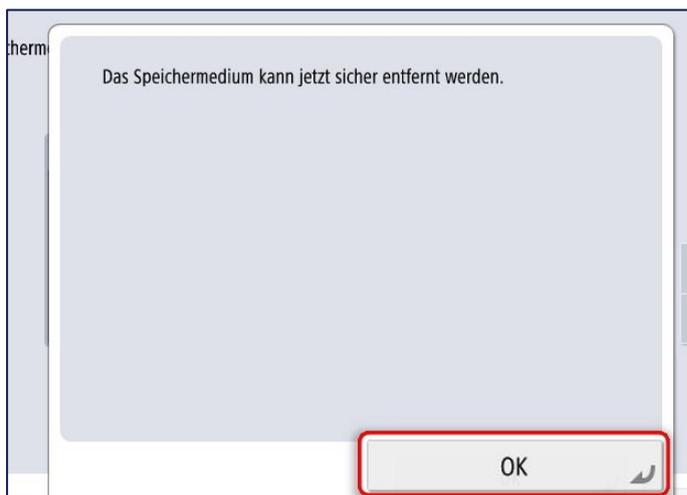
Wenn Sie fertig sind tippen Sie in der unteren Bildschirmleiste auf das Auswurfsymbol



Ihr Speichermedium wird angezeigt. Markieren Sie Ihr Speichermedium und tippen Sie auf den Button „entfernen“. Bestätigen Sie mit OK.



Das Speichermedium kann jetzt entfernt werden. Bitte noch mit „OK“, bestätigen



9 Drucken vom USB-Stick - Funktion am Drucker

Es können Dokumente, die auf einem USB Stick im Format „PDF“ oder „TIF“ abgespeichert sind, ausgedruckt werden.

Der USB-Stick muss FAT32 formatiert sein.

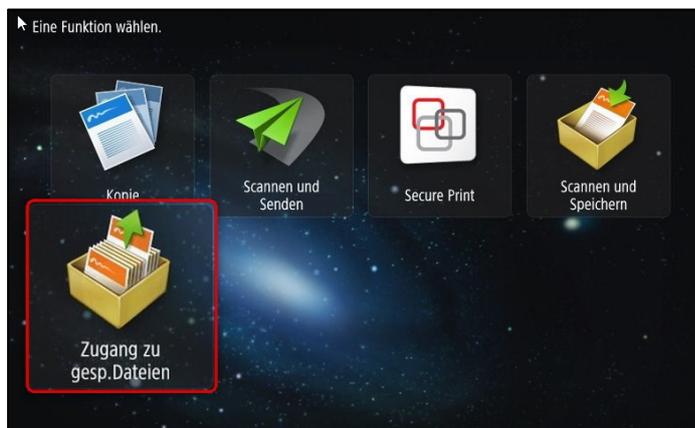
9.1 Zugang zu den gespeicherten Dateien

9.1.1 Karte auflegen

Legen Sie die Karte auf den dafür vorgesehenen Kartenleser.

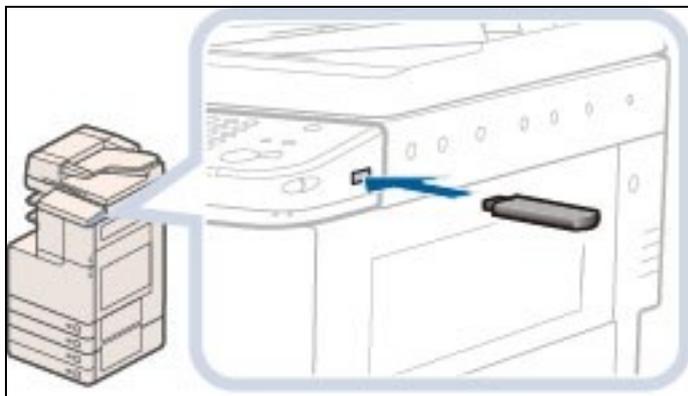


Das Hauptmenü öffnet sich, wählen Sie den Button „Zugang zu gesp. Dateien“.



9.1.2 Speichermedium auswählen

Stecken Sie das Speichermedium in den USB Port an der rechten Seite des Druckers. Das Auslesen des USB-Sticks, kann bis zu einer Minute in Anspruch nehmen.



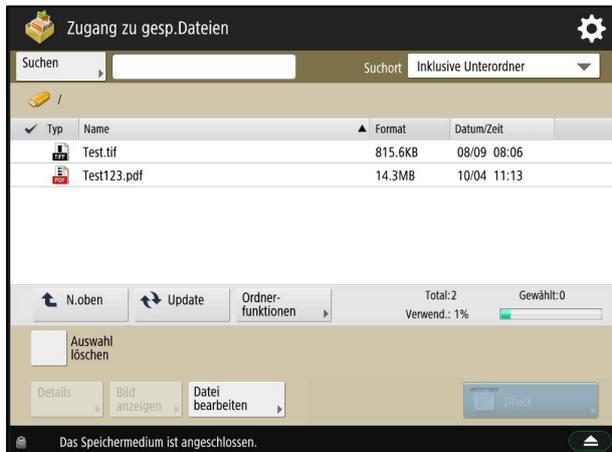
Das Speichermedium wird nach der Initialisierung angezeigt.

Tippen Sie auf Ihr Speichermedium.

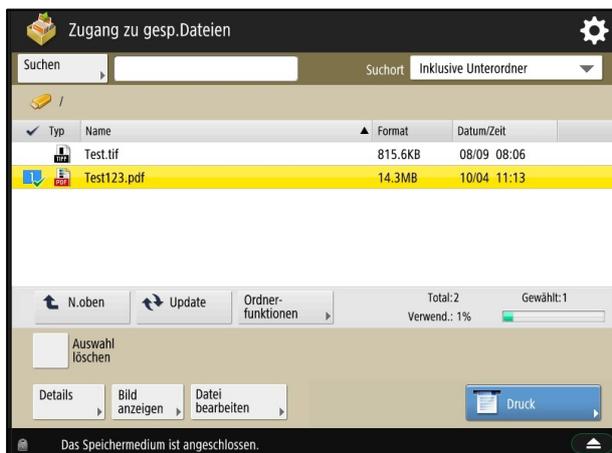


9.1.3 Dokument auswählen

Bitte wählen Sie das zu druckende Dokument aus.



Es werden bei einem Druckvorgang nur immer Dokumente des gleichen Typs akzeptiert. Bei einem Ausdruck von mehreren PDFs werden die Dokumente durchnummeriert und dementsprechend der Wertigkeit gedruckt.



Wenn alles passt, bestätigen Sie mit der blauen Taste „Druck“.



In diesem Menü können Sie noch Einstellungen an der Endverarbeitung vornehmen.



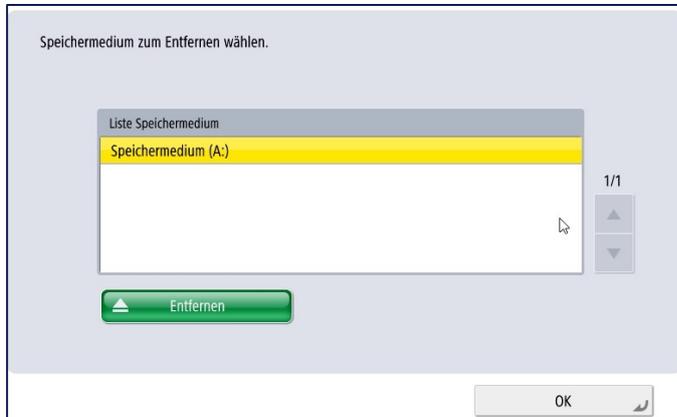
Mit der blauen Taste „Druckstart“ den Druckvorgang, bestätigen.



Wenn Sie fertig sind tippen Sie in der unteren Bildschirmleiste auf das Auswurfsymbol



Ihr Speichermedium wird angezeigt. Markieren Sie Ihr Speichermedium und tippen Sie auf den Button „entfernen“. Bestätigen Sie mit OK.



Das Speichermedium kann jetzt entfernt werden. Bitte noch mit „OK“, bestätigen

