

Medizinische
Universität Wien
ITSC Handbuch

Studenten Druckservice

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“	12
5.1.3	Registerkarte Endverarbeitung	13
5.1.4	Registerkarte Farbe	13
5.2	Abholung am Drucker	13
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 Ausruck durch Betätigen der Taste „Drucken und Löschen“ aus.	15
5.2.3.1	Tastenlegende	15
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
7.1.3	Starten Sie den Kopiervorgang über das Bedienfeld	23

Version	Datum	Autor	geänderter Abschnitt	Text ¹			Anmerkung
				N	A	L	
1.0	2016.07.19		Dokument	x			Neues Dokument
1.0.1	2017.05.08		Dokument		X		Matrikel Nr mit Stud-ID ersetzt
1.0.2	2017.07.19		Dokument		X		
1.0.2	2017.10.11		Abschnitt 4		X		Neue Screenshots
1.0.3	2018.08.20		Abschnitt 5		X		Neue Screenshots

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

1 Zielsetzung

Anleitung und Hilfestellung für die Benutzung des Druck-, Kopier- und Scanservices im Studierendenbereich.

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 Canon Drucker auf den unter Punkt [2.4](#) angeführten Standorten innerhalb von 24 Stunden abgeholt werden. Wird innerhalb von 24 Stunden der Job nicht gedruckt, wird der Druckauftrag automatisch gelöscht.

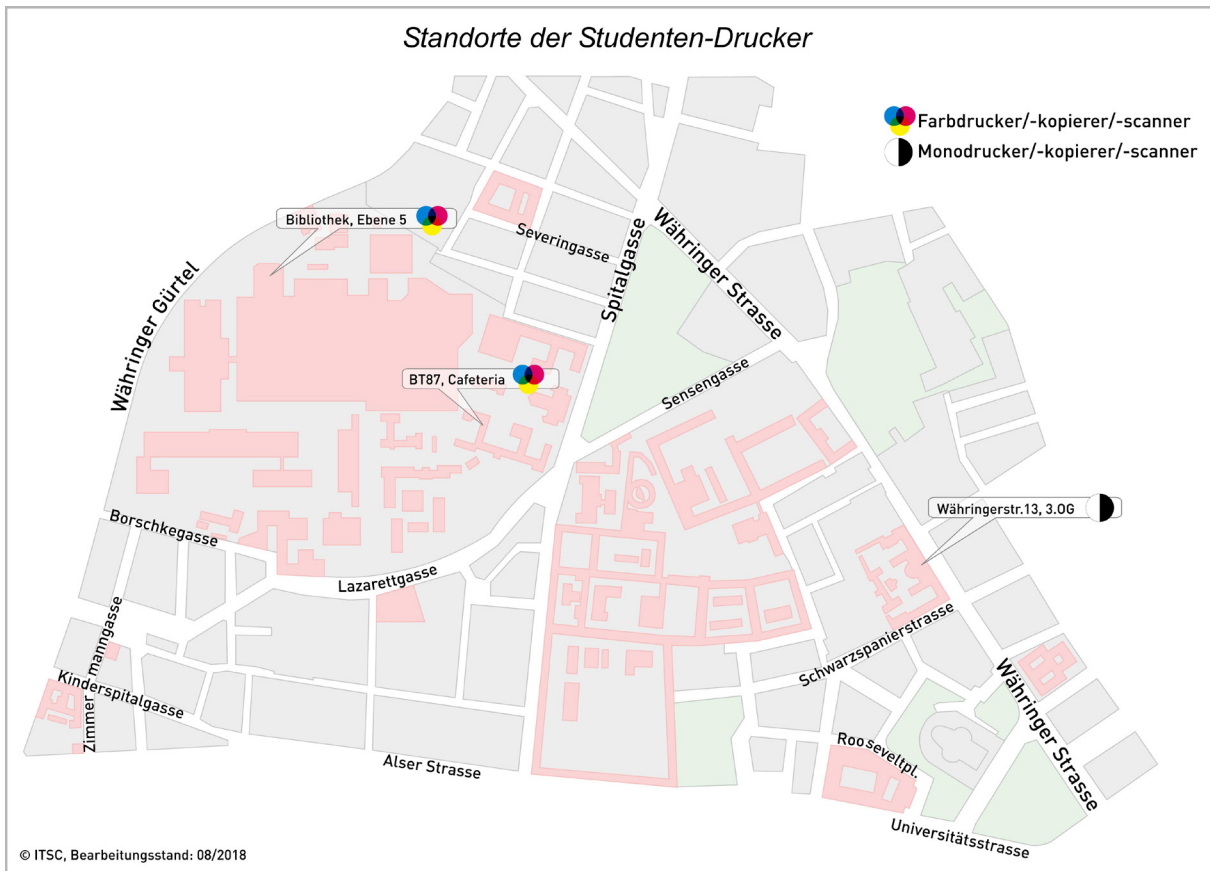
2.2 Bezahlung

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. Siehe Punkt [4](#)

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/Cafeteria: 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.

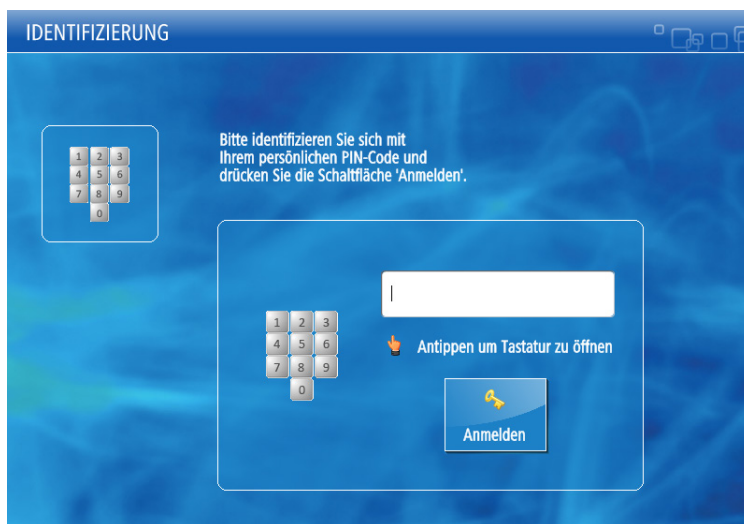
3.1 Ablauf

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 ...



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



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



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 Budget Information wird angezeigt.

Guthaben aufbuchen 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 Abrechnen **Weiter**

4.3 Folgende Zahlungsmittel werden angeboten

VISA, MasterCard oder Sofort-Überweisung

The image shows two payment form screenshots. The left screenshot is for VISA/MasterCard payment, featuring a dropdown menu for 'Kartentyp' (Card type) with 'Visa' and 'Mastercard' options, input fields for 'Kartennummer' (Card number), 'Gültig bis' (Valid until), and 'CVV', and a 'Jetzt bezahlen' (Pay now) button. The right screenshot is for SOFORT ÜBERWEISUNG (Instant Transfer), featuring a 'Land' (Country) dropdown menu with 'Österreich' (Austria) selected and a 'Jetzt bezahlen' button.

Die Kartenart wählen Daten eingeben oder bei Sofortüberweisung das Land der Bank auswählen und mit „Jetzt bezahlen“ bestätigen.

Bei Sofortüberweisung wird auf die Buchungsseite Ihrer Bank umgeleitet, wo Sie die Buchung vornehmen und abschließen können.

Nach erfolgreicher Zahlung wird automatisch zur Bestätigungsw Webseite 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 'ku0001041')	5.00 EUR

Logout Aktualisieren Aufladen des Budgets

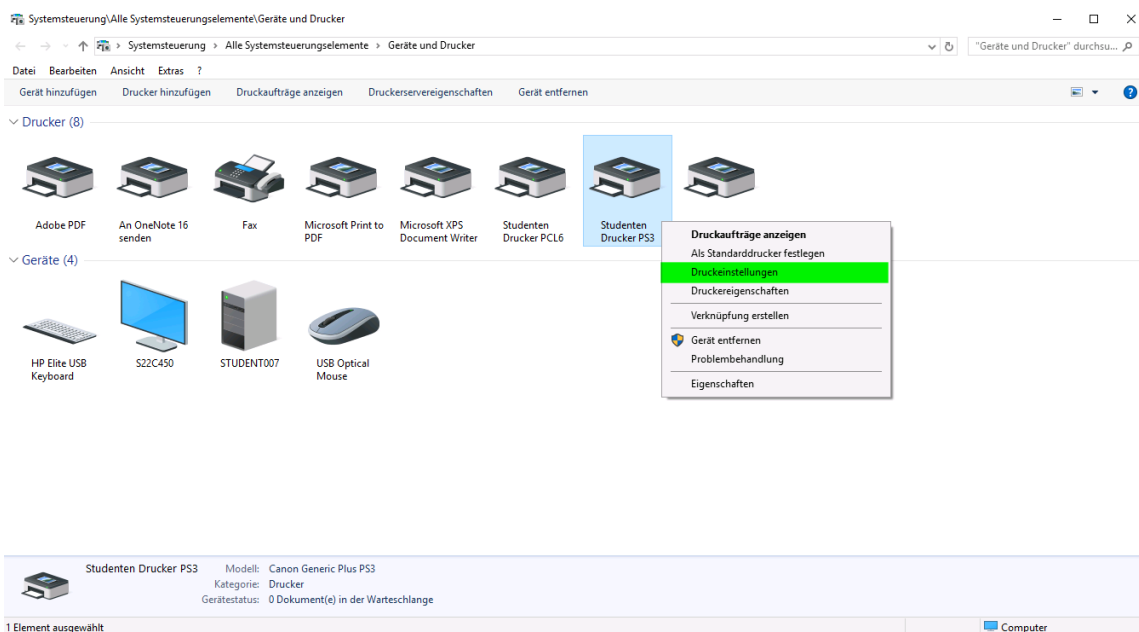
Melden Sie sich über den Menüpunkt „Logout“ ab!

5 Ablauf Drucken

5.1 Individuelle Drucker Einstellungen

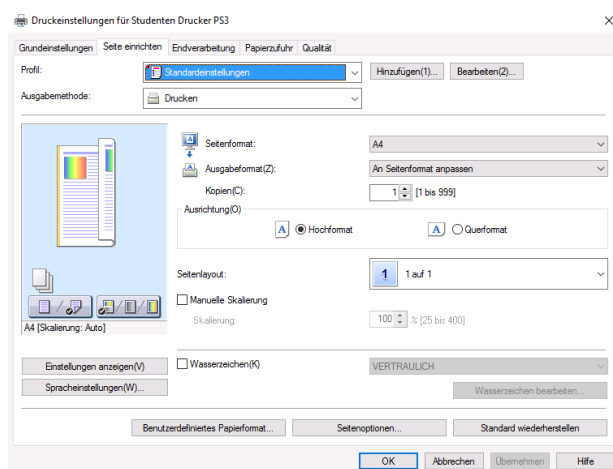
Beim Drucken ihrer Dokumente haben sie die Möglichkeit individuelle Einstellungen vorzunehmen.

5.1.1 Druckdialog



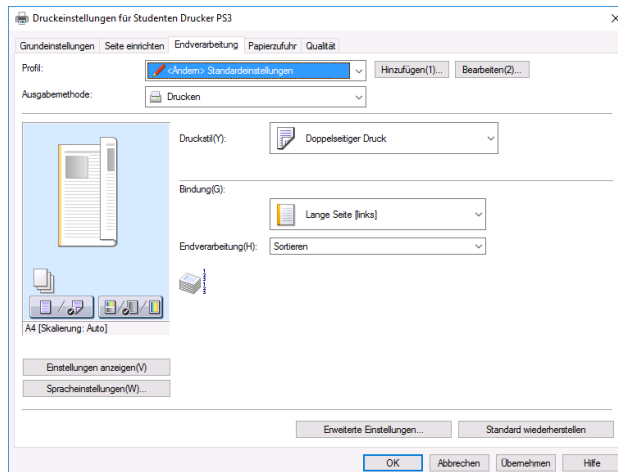
Klicken sie auf Druckeinstellungen und sie erhalten die Details zum Druckertreiber.

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

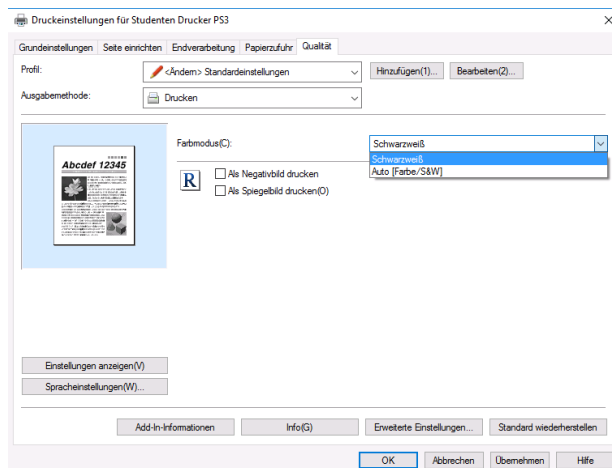


Die Registerkarte "Endverarbeitung" bietet die Möglichkeit auf beidseitigen Druck zu wechseln. Die Sortierung eines mehrseitigen Dokuments kann eingestellt werden.



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.**

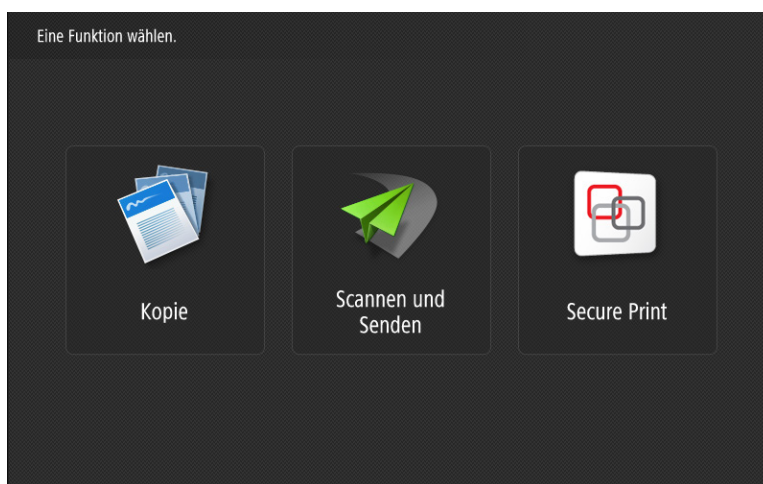
5.2 Abholung am Drucker

Ihre Druckjobs können Sie von jedem an den unter Punkt [2.4.](#) angezeigten Standorten 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.



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 zu gering ist.

5.2.3 Lösen Sie den Ausruck 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

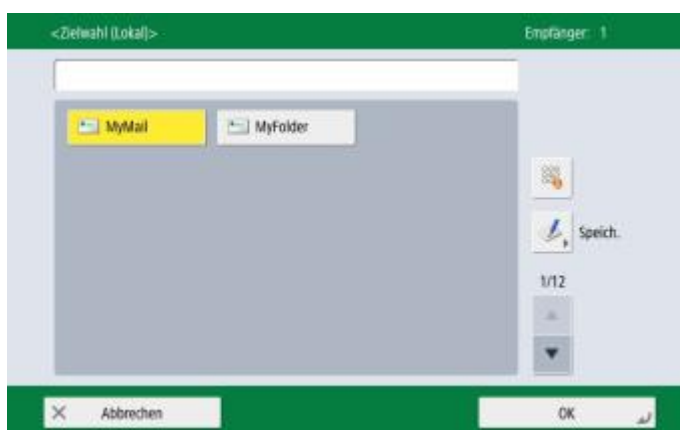


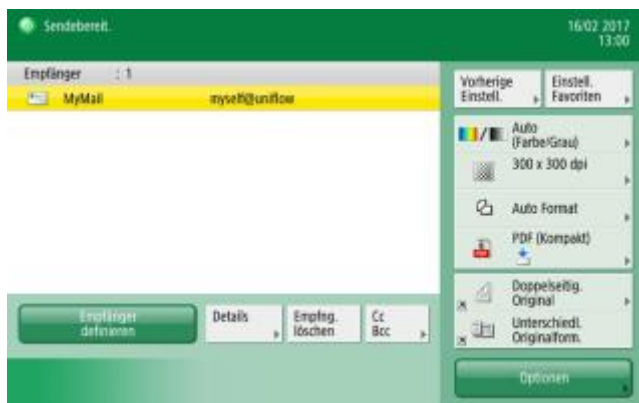
Legen Sie die Karte auf den dafür vorgesehenen Kartenleser. Das Hauptmenü öffnet sich, wählen Sie den Button „Scannen und Senden“



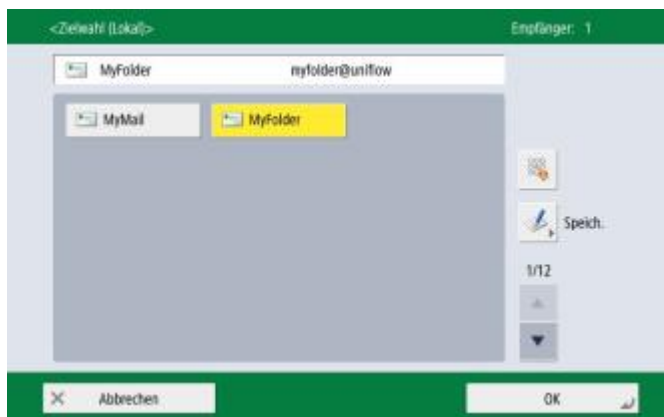
7.1.2 Wählen Sie das Ziel für den Scan

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





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



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 fertig konfiguriert.



7.1.3 Starten Sie den Kopiervorgang über das Bedienfeld



Wenn ihr Original direkt auf der Glasplatte liegt, dann müssen sie noch mit „Senden starten“ bestätigen.

