

*Drucken für Studierende
des DHBW CAS*

Anleitung



Inhaltsverzeichnis

Allgemeines.....	3
Wie funktioniert das Drucken?.....	3
Drucken von einem lokalen PC aus.....	3
Drucken von zu Hause aus	3
So erhalten Sie einen Ausdruck aus Ihrer Freigabewarteschlange:	4
Benutzung der Kopierer	5
Anmeldung ohne Karte	5
Registrierung der Campus Karte	5
Abmeldung	6

DOKUMENTNAME	CAS_Drucken_für_Studierende
STATUS	freigegeben
VERSION	1.0
STAND	17.11.2017
DOKUMENT-ID	
AUTOR	IT-Service DHBW CAS

Allgemeines

Am DHBW Center for Advanced Studies in Heilbronn stehen Drucker/Kopierer für Sie zur Verfügung.

Die Geräte finden Sie an folgenden Standorten:

Gebäude A (Mensa/Bibliothek/Forum): In der Bibliothek, Raum 1.05

Gebäude B (DHBW Heilbronn): EDV-Raum, Raum 1.09

Gebäude C (DHBW Heilbronn): Im Flur neben Raum 2.08

Gebäude F: Kopierraum, Raum 2.11

Gebäude M (DHBW CAS): Im Kopier-/Gruppenarbeitsraum, Raum 1.26

In unserem System verwalten wir für Sie ein separates Druckkonto. Über dieses werden Ihre Ausdrücke und Kopien abgerechnet.

Ihr Druckguthaben ist auf Ihrer CampusCard (=Studierendenausweis) gespeichert. Es ist von Ihrem „normalen“ Guthaben auf der CampusCard getrennt. Als Studierende des DHBW CAS erhalten Sie jährlich ein Freikontingent in Höhe von 30 Euro.

Wie funktioniert das Drucken?

Die Drucker/Kopierer auf dem Bildungscampus sind duplexfähige Konica Minolta Farbkopierer mit Druckfunktion. An diesen Geräten können Sie sich mit Ihrer CampusCard oder mit ihren Zugangsdaten anmelden und Ihre Druckjobs abholen oder Kopien und Scans (Scan-to-E-Mail) anfertigen.

Drucken von einem lokalen PC aus

Um von einem lokalen PC aus zu drucken benutzen Sie an den Rechnern den Drucker „Follow me (Farbe)“ oder „Follow me (S-W)“.

Der abgesendete Druckauftrag wird dann in Ihrer persönlichen Freigabewarteschlange für eine Woche zwischengespeichert und kann an jedem Konica Minolta Kopierer auf dem Campus ausgedruckt werden. Dazu müssen Sie sich an einen der Kopierer mit Ihrer CampusCard oder mit Ihren Benutzerdaten anmelden. Nach Ablauf von einer Woche oder nach dem Druckprozess wird der Druckauftrag gelöscht.

Lokale PCs finden Sie im Raum M.1.26, in der Bibliothek und in den Computerlaboren.

Drucken von zu Hause aus

Rufen Sie in einem Browser die Seite <http://webprint.heilbronn.dhbw.de/> auf und melden Sie sich dort mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem persönlichen Passwort an.

Unter „Meine Aufträge“ einfach eine Datei zum Ausdrucken auswählen und mit „Weiter“ bestätigen.

Meine Aufträge

Dokument Zum Drucken Hochladen

Keine ausgewählt

Unterstützte Dokumentenformate beinhalten Microsoft Office, OpenOffice, PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, TXT.

Die Datei erhält zuerst den Status „Warten auf Bearbeitung“ und nach ein paar Sekunden den Status „Warten auf Freigabe“.

Die Wartezeit kann je nach Dateigröße unterschiedlich groß sein und auch einmal ein paar Minuten dauern. Es können in dieser Zeit weitere Dateien hochgeladen werden.

Status	Status
Warte auf Bearbeitung	Warte auf Freigabe

Nachdem sich der Status geändert hat, muss man die Datei noch an den „Follow me“ Drucker schicken.

Über die Option „Erweitert“ kann man noch verschiedene Dinge einstellen, wie z.B. dass die Datei nur in schwarz-weiß gedruckt werden soll.

Zum Drucken des Auftrags bitte Drucker von unten wählen:

Erweitert

4175843672.jpg 1 Warte auf Freigabe

Zum Drucken des Auftrags bitte Drucker von unten wählen:

Erweitert

Anzahl Kopien:

Druck von Seite bis

Doppelseitiger Druck (nur wenn von Drucker unterstützt):

Kein
 Längsdruck
 Querdruck

Schwarz/Weiss druck, auch wenn Dokument Farbe enthält:

So erhalten Sie einen Ausdruck aus Ihrer Freigabewarteschlange:

- Halten Sie zum Anmelden Ihre CampusCard an den Kartenleser des Kopierers (Frontseite)
- Bestätigen Sie die Anmeldung auf dem Touch-Display
- Wählen Sie im Menü auf dem Display des Kopierers den Punkt "Print"
- In der Liste erscheinen die Aufträge Ihrer Freigabewarteschlange
- Wählen Sie einen oder mehrere Druckaufträge aus
- Lösen Sie den Druck mit der "START"-Taste (blau umrandet) aus

Falls Sie mehrere Aufträge geschickt haben und nicht mehr wissen, welchen genau Sie jetzt drucken möchten, können Sie auf die Schaltfläche „Details >>“ oben rechts drücken. Sie sehen dann eine Voransicht Ihres Druckauftrags.

Sie bekommen in der Detailansicht neben allerlei Daten auch die Kosten angezeigt, die für diesen Druckauftrag von Ihrem Konto abbuchen werden, sobald Sie den Auftrag bestätigen und drucken lassen.

Sie können die Detailansicht mit Druck auf den Haken unten rechts schließen. Dadurch wird lediglich die Vorschau geschlossen, es wird kein Druck ausgelöst. Sie landen dann wieder in der Übersichtsliste.

Preise:

Größe	s/w	Farbe
DIN A4	0,02€	0,10€
DIN A3	0,04€	0,20€

WICHTIG: Bitte vergessen Sie nicht, sich nach jeder Kopierer Benutzung durch einen Druck auf „Abmelden“ wieder vom Gerät abzumelden! Andernfalls kann jeder, der nach Ihnen den Kopierer bedient, über Ihr Guthaben kopieren. Falls Sie den Kopierer eine Minute unbenutzt lassen, werden Sie automatisch abgemeldet.

Benutzung der Kopierer

Bevor Sie die Kopierer verwenden können, müssen Sie sich am jeweiligen Gerät erst anmelden. Bitte gehen Sie dazu mit Ihrer CampusCard zu einem beliebigen Kopierer und halten Ihre Karte an das Kartenlesefeld.

Anmeldung ohne Karte

Falls Sie einmal Ihre Karte vergessen haben sollten, können Sie sich auch ohne Karte am Kopierer anmelden. Bitte geben Sie dazu einfach Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort in die jeweiligen Felder ein. Nutzen Sie hier die Zugangsdaten in dem Format wie unten.

Registrierung der Campus Karte

Karte in den Kartenhalter legen.

Bevor Sie sich mit Ihrer Karte am Druck- und Kopiersystem anmelden können, müssen Sie jetzt Ihre Karte einmalig dem System bekannt machen. Bitte halten Sie dazu einfach Ihre Karte an das Kartenlesefeld.

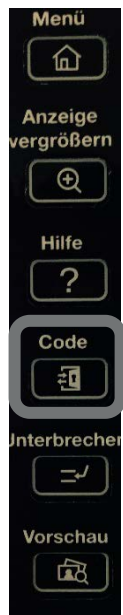


Benutzerdaten eingeben.

Jetzt werden Sie nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort gefragt. Verwenden Sie hier Ihre Benutzerkennung ohne Anmelddomäne, der Teil vor dem @-Zeichen Ihrer Emailadresse z.B. WMBM120130 oder TMMB10302. Sobald Sie das gemacht haben, können Sie Ihre Karte zukünftig ohne weitere Benutzereingaben verwenden.

Sollten Sie Ihre Karte verlieren oder aus anderen Gründen eine neue bekommen, müssen Sie diesen Schritt mit der neuen Karte wiederholen. Sie können den Kopierer auch ohne Karte nutzen.

Abmeldung



Zum Abmelden auf die Taste „Code“ drücken.