

Drucken, Kopieren & Scannen für Studierende in den PC-Räumen

Inhalt

| | |
|--|----------|
| Druckauftrag am PC erstellen | 2 |
| Login am Studentprint-Drucker | 3 |
| Drucken | 4 |
| Kopieren | 4 |
| Scannen | 5 |
| Scannen und Senden | 5 |
| Scannen und Speichern | 5 |
| Troubleshooting | 6 |
| Feedback und Support | 6 |

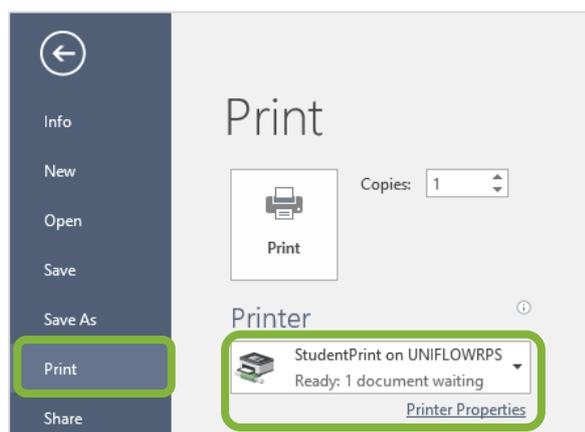
HINWEIS

- Lesen Sie Informationen zu Ihrem Druckkonto auf short.wu.ac.at/studentprint-de
- Mit der Nutzung der Geräte akzeptieren Sie die [studentprint Nutzungsbedingungen](#)

Druckauftrag am PC erstellen

Sie können in wenigen Schritten einen Druckauftrag erstellen.

1. Öffnen Sie Ihr druckfertiges Dokument
2. Drücken Sie Tastenkombination **Strg + P** oder wählen Sie im Menü **File > Print**
3. Wählen Sie den Drucker **StudentPrint on UNIFLOWRPS** aus



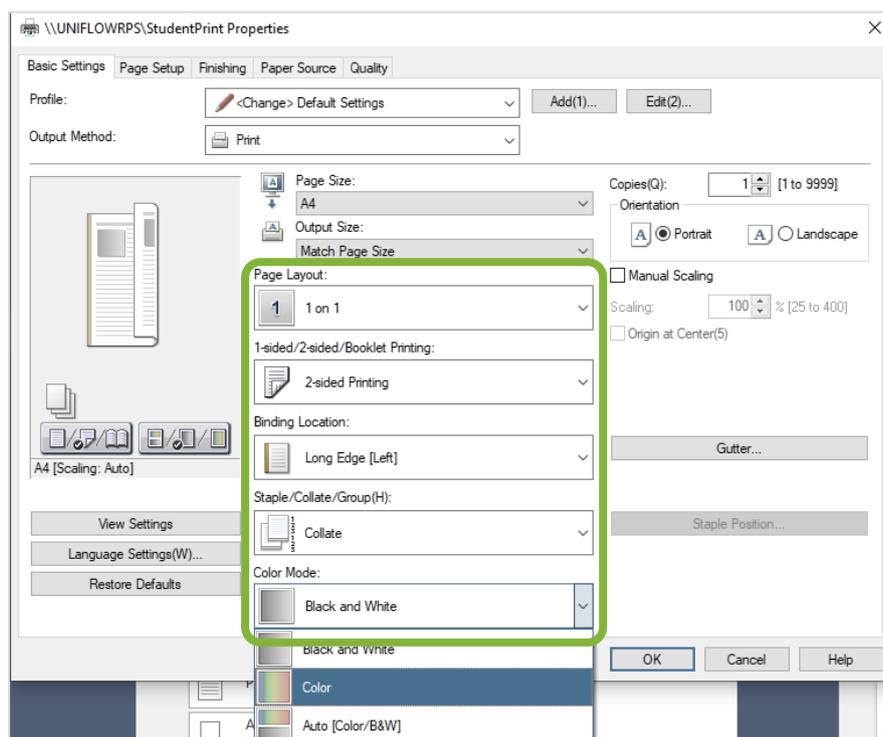
4. Ändern Sie die Eigenschaften für Ihren Druck über den Link *Printer Properties*.

ACHTUNG

Spätere Änderungen oder Anpassungen direkt am Drucker sind **nicht möglich**. Setzen Sie in den *Printer Properties* folgende Einstellungen:

- Schwarz & Weiß- oder Farbdruk
- Ein- oder doppelseitiger Druck
- Mehrere Seiten pro Blatt

Ausdrucke sind **nur im Format A4** möglich.



5. Bestätigen Sie den Druckauftrag durch die Eingabe Ihres WU Usernamens.

WICHTIG Das Eingabefenster wird Ihnen meist am Bildschirm **links oben angezeigt**.

Confirm User Name

User Name: h<student-id>

- Studierende: h+Matrikelnummer
- Mitarbeiter: Username

OK Cancel

Login am Studentprint-Drucker

Damit Sie das Gerät nutzen können, müssen Sie sich am Gerät authentifizieren (anmelden). Sie haben dazu 2 Möglichkeiten:

- Ihren **WU Benutzernamen** und Ihr Accountpasswort eintippen

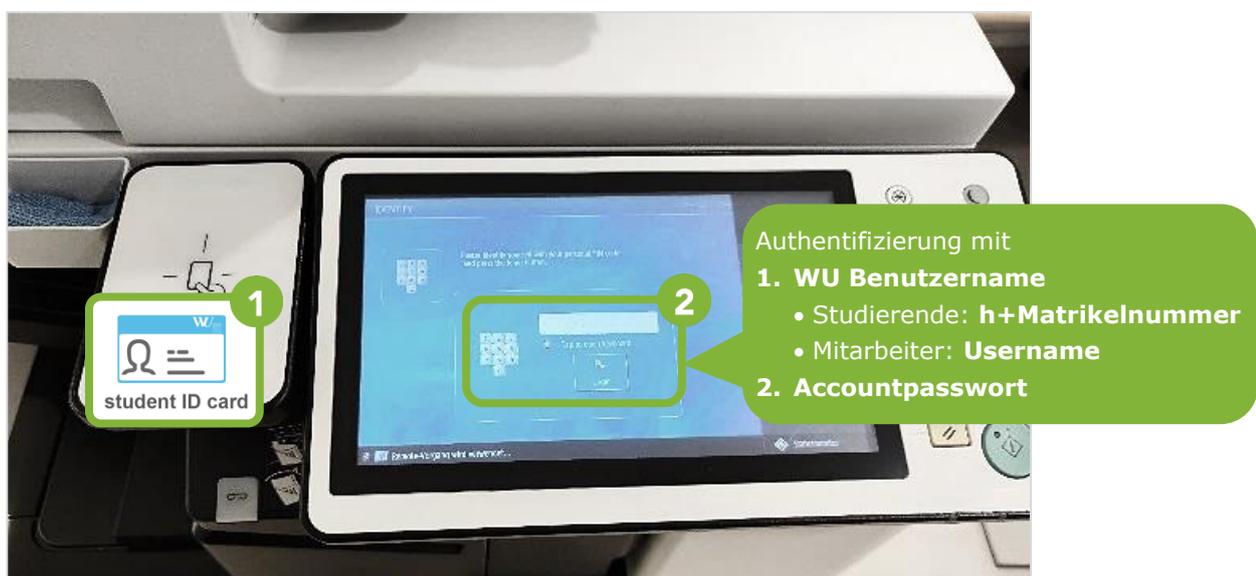
Studierende: h+Matrikelnummer z.B. h01234567

- Ein **NFC-fähiges Medium** für kontaktlose Anmeldung verwenden (z.B. Ihren Studierendenausweis oder Ihr WU Zutrittsmedium).

WICHTIG

- Bei der ersten Verwendung eines NFC-Mediums benötigen Sie Ihren WU Benutzernamen und Ihr Accountpasswort. Dieses Medium wird dann mit Ihrem Druckkonto verknüpft.
- Sie können immer **nur ein NFC-Medium** mit Ihrem Druckkonto verknüpfen. Wenn Sie mehrere NFC-Medien nutzen, erlaubt nur **das zuletzt verwendete** Medium die Nutzung des Geräts bzw. Ihres Druckkontos.

NFC-Medium am Drucker registrieren



Drucken

1. Authentifizieren Sie sich am Studentprint-Drucker (vgl. Seite 3)
 2. Wählen Sie **Secure Print** am Touchscreen
 3. Eine Übersicht mit Ihren aktuell vorhandenen Druckaufträgen wird angezeigt
 4. Wählen Sie das benötigte Dokument aus und drücken Sie anschließend auf **Print + Delete** um zu drucken. Das Dokument verschwindet anschließend aus der Übersicht
 5. Mit der Funktion **Delete** löschen Sie nicht benötigte Druckaufträge aus der Übersicht ohne zu drucken
- Wenn Sie mehrere Dokumente drucken und/oder löschen wollen, wählen Sie **Select All**.

WICHTIG

- Bitte **melden Sie sich vom Gerät ab** wenn Sie fertig sind!
Wählen Sie dazu **Log out** oben rechts am Touchscreen
- Nehmen Sie Ihre ausgedruckten Dokumente mit.



Kopieren

1. Authentifizieren Sie sich am Studentprint-Drucker (vgl. Seite 3)
2. Wählen Sie die Funktion **Copy** am Touchscreen
3. Legen Sie alle Blätter, die Sie kopieren wollen **mit der Schrift nach oben** in den Einzelblatt-Einzug auf der Oberseite des Druckers.
Alternativ können Sie auch die Glasauflage für Einzelkopien verwenden.
4. Drücken Sie rechts auf die grüne Taste um den Vorgang zu starten



WICHTIG

- Bitte **melden Sie sich vom Gerät ab** wenn Sie fertig sind!
Wählen Sie dazu **Log out** oben rechts am Touchscreen
- **Nehmen Sie all Ihre Dokumente mit!**
Prüfen Sie, ob sich noch Originaldokumente im Einzug / unter der Klappe befinden

Scannen

Scannen und Senden

1. Authentifizieren Sie sich am Studentprint-Drucker (vgl. Seite 3)
2. Wählen Sie die Funktion **Scan & Send** am Touchscreen
3. Legen Sie das zu scannende Dokument ein (wahlweise im Einzelblatt-Einzug bzw. auf die Glasauflage)
4. Wählen Sie **Specify the destinations** > **New destination** > **Send to myself**
5. Drücken Sie rechts auf die grüne Taste und warten Sie, bis das Dokument gescannt wurde. Der Status wird am unteren Teil des Displays angezeigt
6. Wählen Sie **Start sending** am Touchscreen, um den Scan an Ihre WU E-Mailadresse zu senden



WICHTIG

- Bitte **melden Sie sich vom Gerät ab** wenn Sie fertig sind! Wählen Sie dazu **Log out** oben rechts am Touchscreen
- **Nehmen Sie all Ihre Dokumente mit!** Prüfen Sie, ob sich noch Originaldokumente im Einzug / unter der Klappe befinden

Scannen und Speichern

1. Authentifizieren Sie sich am Studentprint-Drucker (vgl. Seite 3)
2. Schließen Sie ein USB-Medium an, das mit dem Dateisystem FAT32 formatiert ist.
3. Wählen Sie die Funktion **Scan & Store** am Touchscreen aus. Blättern Sie dafür am Touchscreen nach rechts.
4. Legen Sie das zu scannende Dokument ein
5. Wählen Sie das USB-Speichermedium aus
6. Drücken Sie rechts auf die grüne Taste
7. Wählen Sie **Start storing** aus
8. Entfernen Sie zum Schluss das Speichermedium über die Funktion am Touchscreen (links neben dem Statusmonitor)



WICHTIG

- Bitte **melden Sie sich vom Gerät ab** wenn Sie fertig sind! Wählen Sie dazu **Log out** oben rechts am Touchscreen
- **Nehmen Sie all Ihre Dokumente mit!** Prüfen Sie, ob sich noch Originaldokumente im Einzug / unter der Klappe befinden

Troubleshooting

HINWEIS

- Folgende Tipps helfen Ihnen bei der Bedienung des Geräts und können von Ihnen selbst ausgeführt werden. Bitte überlassen Sie darüber hinaus gehende Manipulationen am Drucker ausschließlich unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- Sollte es zu technischen Problemen am Gerät kommen oder Ihre Ausdrücke mangelhaft sein, wenden Sie sich bitte an die ausgewiesenen **Supportstellen am Studentprint-Sticker**. Diesen finden Sie direkt am Drucker.

| | |
|----------------------|---|
| Fehlermeldung | Hinweis unten links am Touchscreen: <i>An original has been left on the platen glass</i> |
| Ursache | Ein Dokument wurde aus dem Gerät entfernt, ohne den Einzelblatteinzug (=„Deckel“) komplett zu öffnen. |
| Lösung | Öffnen Sie den Einzelblatteinzug (=„Deckel“) einmal komplett und schließen Sie ihn dann wieder. |

Feedback und Support

Das **IT Support Center** der Wirtschaftsuniversität Wien ist erste Anlaufstelle für WU Angehörige bei IT-Fragen. Wir helfen Ihnen ergänzend zur vorliegenden Anleitung weiter und nehmen auch gerne Ihr Feedback entgegen.

Hotline +43 1 313 36 – 3000

E-Mail hotline@wu.ac.at

Verfügbarkeit short.wu.ac.at/it-support-zeiten

Webseite www.wu.ac.at/it/support

