

Druck- und Kopiersystem

// DHBW Mosbach / IT Service / 30.10.2023

| | |
|--|----------|
| Guthaben und Konten | 2 |
| CampusCard-Konto..... | 2 |
| Aufwerter | 2 |
| CampusCard-Aufladeportal (PayPal)..... | 3 |
| Druckkonto..... | 3 |
| Anmeldung an den Druckern | 4 |
| Druckermenü | 4 |
| Kopie..... | 5 |
| Scan | 5 |
| Pcounter Print (Drucken) | 5 |
| Abmelden | 6 |
| Fragen und Probleme | 7 |

Guthaben und Konten

Sie haben zwei Konten.

Das **CampusCard-Konto** als Ihre digitale Geldbörse, beispielsweise zum Kauf von Essensmarken oder zum Bezahlen von Bibliotheksgebühren.

Und das **Druckkonto**, ausschließlich für Druck- und Kopierabrechnungen.

CampusCard-Konto

Aufwerter

Das CampusCard-Konto können Sie an folgenden Aufwertern aufladen:

- Lohrtalweg 10, Gebäude A: Bei den Kopiergeräten im EG befindet sich ein Aufwerter, der sowohl EC-Karten als auch Bargeld akzeptiert.
- Lohrtalweg 10, B-0.240: Dieser Aufwerter kann nur mit EC-Karte verwendet werden.
- Arnold-Janssen-Str. 9-13, C-0.220: Dieser Aufwerter kann nur mit EC-Karte verwendet werden.
- Neckarburkener Str. 2 – 4, F-3.310: Dieser Aufwerter kann nur mit EC-Karte verwendet werden.
- Knopfweg 1/1, Gebäude G, Bibliothek: Dieser Aufwerter kann nur mit EC-Karte verwendet werden.

Geben Sie Ihre CampusCard in das Gerät ein und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihr CampusCard-Guthaben aufzuladen.





Um das Guthaben auf Ihrer CampusCard zu überprüfen, geben Sie Ihre CampusCard in den Aufwerter ein. Ihr aktuelles Guthaben wird im Bildschirm angezeigt.

CampusCard-Aufladeportal (PayPal)

Alternativ können Sie über das Aufladeportal des Studierendenwerks Heidelberg Ihre CampusCard mit PayPal aufladen und Ihre Transaktionsübersicht abrufen:

<http://www.studierendenwerk-heidelberg.de/aufladen>

1. E-Mail an aufladen@stw.uni-heidelberg.de mit Uni-ID oder der CampusCard-Nummer senden.
2. Vorläufiges Passwort wird per E-Mail zugeschickt.
3. Unter www.studierendenwerk-heidelberg.de/aufladen das vorläufige Passwort ändern und die CampusCard mit PayPal aufladen.
4. Alle Stecklese-Geräte, d. h. Aufwerter, Kopiergeräte und Waschmaschinenleser, werden nun die CampusCard beim nächsten Kontakt aufladen.

Druckkonto

Ihr Druckguthaben können Sie durch umbuchen des Guthabens von Ihrer CampusCard auf das Druckkonto aufladen.

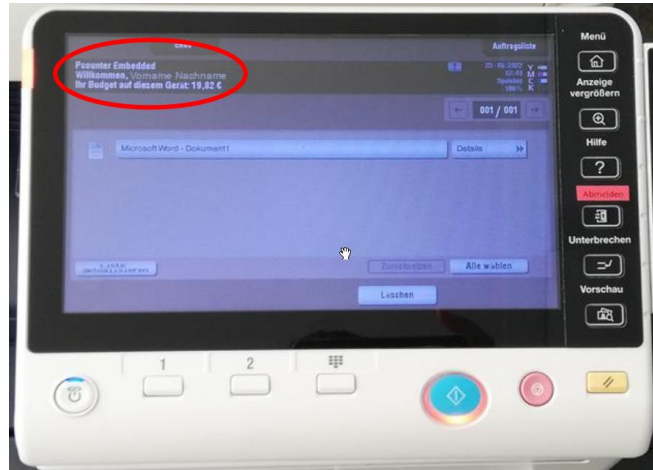
Die Umbucher befinden sich jeweils bei den Aufwertern.

Geben Sie dazu Ihre CampusCard in den Umbucher ein und melden sich mit Ihren regulären Anmeldedaten an. Folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.



Wichtig! Eine Rückbuchung vom Druckguthaben auf die CampusCard ist nicht möglich!

Das Guthaben auf Ihrem Druckkonto können Sie an den Druckern überprüfen. Melden Sie sich an den Druckern mit Ihrer CampusCard oder Ihren regulären Anmeldedaten an (vor.nachname.21) und wählen „Pcounter Print“.



Anmeldung an den Druckern

Sie können sich an den Druckern (nach einer Erstanmeldung) mit der CampusCard oder jederzeit händisch mit Benutzernamen (vor.nachname.21) und Passwort anmelden.

Halten Sie die CampusCard zur Erstanmeldung an das Kartenlesegerät des Druckers und geben anschließend Ihre Anmeldedaten ein. Danach können Sie sich ohne weitere Eingaben über die Karte an den Druckern anmelden.



Druckermenü



Kopie

Legen Sie ein Dokument in den Kopierer, wählen „Kopie“ und drücken den blauen „Start“-Knopf.

Scan

Zum Scannen von Dokumenten, wählen Sie nach der Anmeldung am Drucker „Scan“.

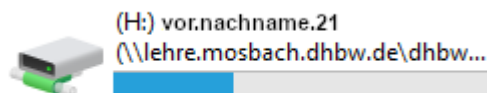
Sie haben folgende Scan-Möglichkeiten:

- **Scan PDF-OCR**
Erzeugt ein PDF mit Text, der durchsucht und kopiert werden kann.
- **Scan to Word**
Erzeugt eine RTF-Datei, die Sie mit allen Textverarbeitungsprogrammen lesen können. Ihr Scan wird durch eine Texterkennung geleitet, als Ergebnis erhalten Sie eine RTF-Datei, die Ihnen sozusagen die gescannten Seiten abgetippt hat. Bitte beachten Sie, dass die Erfolgsquote der Texterkennung stark von der Qualität Ihrer Scanvorlage abhängig ist.
- **Scan-Normal**
Erzeugt eine Bilddatei.

Optional können Sie über „Scan Einstellungen“ weitere Parameter anpassen.

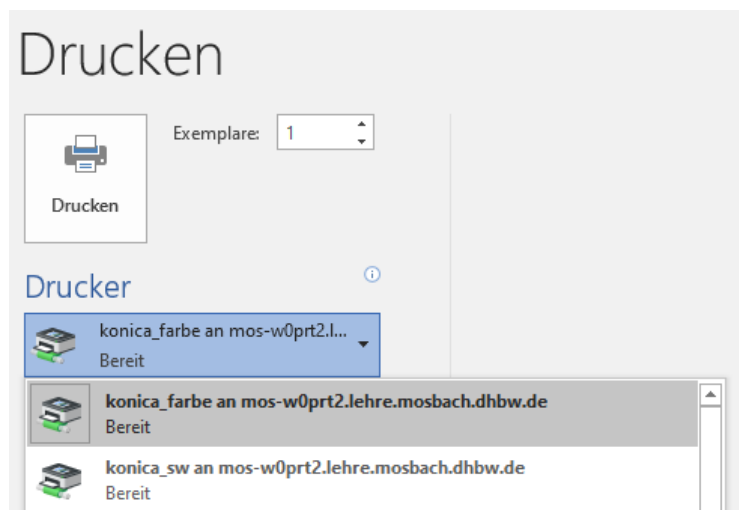
Legen Sie Ihr Dokument in den Scanner, wählen eine der drei Scan-Möglichkeiten und drücken den blauen „Start“-Knopf.

Ihr Scan befindet sich in Ihrem persönlichen H-Laufwerk, dass Sie über einen beliebigen PC abrufen können.



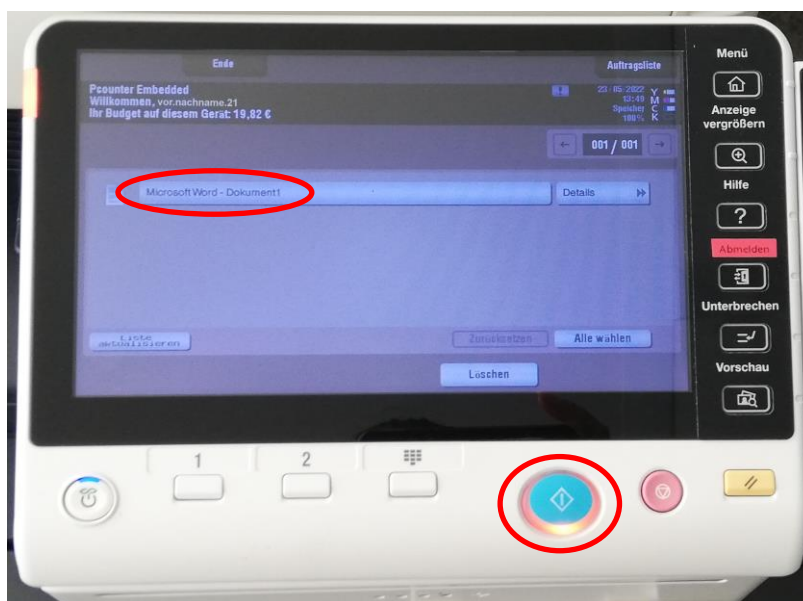
Pcounter Print (Drucken)

Melden Sie sich an einem PC mit Ihren regulären Anmeldedaten (vor.nachname.21) an und senden Ihren Druckauftrag an Konica-SW für Schwarz-Weiß-Drucke oder an Konica-Farbe für Farbdrucke.



Melden Sie sich anschließend an einem Drucker entweder mit der CampusCard oder manuell an und wählen die Funktion „Pcounter Print“. Sie bekommen alle abgeschickte und noch offene Druckaufträge angezeigt.

Tippen Sie auf die gewünschte Datei und drücken auf den blauen „Start“-Knopf.



Abgeschickte Druckaufträge bleiben zwei Stunden im System. Nicht abgeholte Druckaufträge werden dann gelöscht.

Abmelden



Wichtig! Melden Sie sich nach dem Kopier- / Druckvorgag über „Abmelden“ vom Drucker ab. Andernfalls kann jeder, der nach Ihnen kopiert, über Ihr Guthaben kopieren.



Fragen und Probleme

Bei Fragen oder Problemen helfen wir Ihnen gerne weiter:

it-service@mosbach.dhbw.de

oder

<https://www.intern.mosbach.dhbw.de/service>