

Informationen zum Druck-, Kopier- und Scan-Service

Die Erstellung von Lehrmaterialien durch Drucken, Scannen und Kopieren sind wichtige und häufig durchgeführte Arbeitsvorgänge für Studierende und Lehrende.

Aufladung des Druck- und Kopier-Guthabens

Bevor Sie drucken oder kopieren können, müssen sie Ihr Druck- und Kopier-Guthaben zuerst einmal aufladen!

Dies können Sie jederzeit am **Auflade-Terminal** im 3. OG vor dem WI-Labor tun.

Mit diesem Guthaben können Sie dann Drucken und Kopieren:

Einseitig oder Duplex, DIN A4 oder DIN A3,
Schwarz-Weiß oder Farbe.



→ Kopieren und Drucken an den 7 Multifunktionsgeräten:

Standorte der Multifunktionsgeräte:

- Mittelflügel **C**, 3. OG, vor dem Eingang Wirtschaftsinformatik
- Mittelbau I **D**, 1.OG, Raum 116 am Ende des Gangs
- Nordflügel **A**, EG, in der Bibliothek, hinterer Raum
- Nordflügel **A**, 2. OG, vor den Aufzügen
- Nordflügel **A**, 3. OG, vor den Aufzügen
- Nordflügel **A**, 4. OG, vor den Aufzügen
- Erweiterung Süd **F**, EG, Flur hinter der Glastür

→ Drucken in den Labors der Wirtschaftsinformatik und Informatik

→ Drucken über WLAN

→ Druckjob schicken und späteres Ausdrucken an beliebigen Multifunktionsgeräten (followme)

→ Scannen auf USB-Sticks



Kosten für Ausdrucke/Kopien an der DHBW Karlsruhe

Angaben in Cent/Blatt:

OPTIONEN	DIN A4	DIN A3
S/W einseitig	4	8
S/W duplex	8	16
Farbe einseitig	16	32
Farbe duplex	32	64

Druckkonto: Guthaben abfragen

Auf allen Rechnern in den Computer-Räumen Informatik-, WI-Labor, MLZ und auf den Computern in Raum 116 finden Sie nach erfolgter Anmeldung ein Euro-Symbol € in der Status-Leiste. Einfach mit dem Mauszeiger darüberfahren und das verfügbare Guthaben wird angezeigt.

Druckkonto: Aufladen

Ein Druckkonto kann nur über die Geldbörsenfunktionalität des Studierendenausweises aufgeladen werden. Die Aufladestation befindet sich an zentraler Stelle im 3. OG C-Flügel vor dem WI-Labor. Nicht genutztes Druckkontingent kann nicht erstattet werden.



Wir sind kein Copyshop

Die Leistungen in diesem Zusammenhang sind in erster Linie für die günstige und komfortable Erstellung von Lernmaterialien und einer Bachelor-Arbeit vorgesehen. An zweiter Stelle folgt die Erstellung von qualitativ hochwertigen Produkten z.B. im Rahmen einer Bachelor-Arbeit. In der Konsequenz heißt dies:

1. Wir können nur einfaches Kopierpapier bereitstellen. Für hochwertige Produkte müssten Sie sich selbst um das gewünschte Papier bemühen.
2. Es gibt keinen Ersatz bei Fehldrucken durch Bedienfehler, bei Mängeln in der Qualität oder Fehlbedienungen. Testen Sie daher vorher bitte aus, bleiben Sie beim Gerät, unterbrechen die Ausgabe gegebenenfalls und informieren einen Mitarbeiter vom WI-Labor.
3. Es gibt keine garantierte Verfügbarkeit der Dienste.

ACHTUNG: Wenn Sie einen Druck-Job abbrechen wollen, bitte NIEMALS über die „Job Abbruch-Taste“ am Gerät selbst, sondern IMMER über die Windows-Druckerwarteschlange abbrechen! (ansonsten wird der Druckauftrag trotz Abbruch komplett abgerechnet!)

Hinweis zum Datenschutz

Sowohl zu jedem Druck- und Kopiervorgang, als auch zu Aufbuchungen Ihres Guthabens, werden Auftragsdaten gespeichert.

Diese Daten dienen der korrekten Abrechnung von Druck- und Kopieraufträgen und werden nicht an Dritte oder andere Einrichtungen weitergegeben.

Gespeichert werden:

- Eigentümer/in des Druck- / Kopierauftrag
- Name des Druck- / Kopierauftrag
- Name des Geräts (Drucker / Kopierer), auf dem der Auftrag ausgegeben wurde
- Computer von dem der Druckauftrag aufgegeben wurde
- Kosten, Seitenzahl, Papierart und optionale Funktionen des Druckauftrages
- Informationen zu Aufbuchungen (Betrag, Empfänger, Guthaben)

Die Datenspeicherung ermöglicht es der DHBW Karlsruhe Ihnen jederzeit eine Auflistung Ihrer bisherigen Druck- und Kopieraktivitäten zur Verfügung zu stellen.

Dies kann von Vorteil sein, sollten Sie einmal Unstimmigkeiten feststellen.

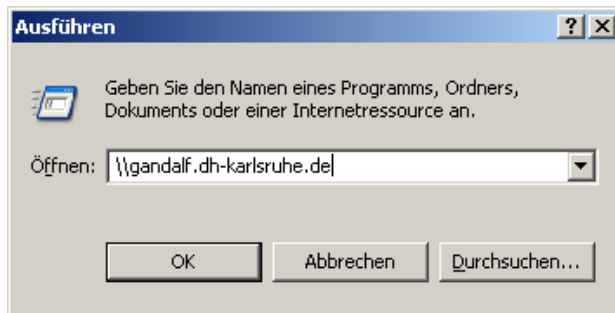
Bei Fragen und / oder Anmerkungen zu Ihren Daten können Sie sich jederzeit an support@dhbw-karlsruhe.de wenden.

Drucken über WLAN

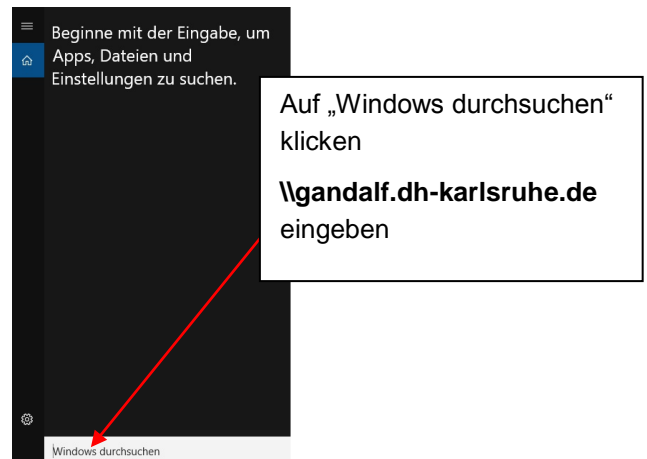
Wenn Sie über Wireless LAN drucken möchten, müssen sie zuerst einen Zugang auf den Printserver `\\gandalf.dh-karlsruhe.de` herstellen.

Anleitung für Windows XP, 7, 8:

START → Ausführen

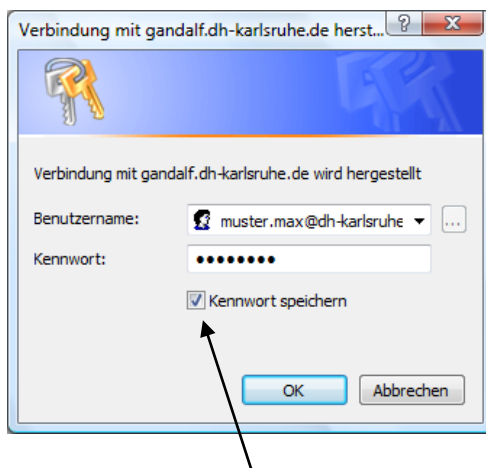


Anleitung für Windows 10:



Im anschließenden Anmeldefenster geben Sie Ihren Benutzernamen in folgendem Format an:

nachname.vorname@dh-karlsruhe.de



Setzen Sie den Haken bei Kennwort speichern! Dadurch ist gewährleistet, dass Sie nach dem Neustart des Notebooks weiterhin auf die verbundenen Drucker drucken können. Aber Achtung: wenn dann eine andere Person als Sie auf diesem Notebook druckt, werden die Ausdrücke Ihrem Druckkonto belastet!

Sie können aus dem WLAN ausschließlich Drucker verwenden, deren Name auf **-DIREKT** endet!

Ein Doppelklick auf den Drucker installiert den Zugang.

Sie erhalten nach dem Abschicken des Druckjobs kein grünes Bestätigungs-Fenster, wie Sie es von den Labor-PC's kennen. Die Druckkosten sind aber dieselben wie beim Drucken vom Labor-PC aus.

Anleitung für Macs:

- "Drucken und Faxen" in den Systemeinstellungen öffnen
- auf das Pluszeichen klicken, um einen neuen Drucker hinzuzufügen
- Klick mit der rechten Maustaste auf die Menüleiste des erscheinenden Fensters
- "Symboleiste anpassen" auswählen
- das Symbol "Erweitert" in die Menüleiste ziehen, anschließend "Fertig" klicken
- in der Menüleiste auf "Erweitert" klicken
- nach einer kurzen Zeit kann hier "Windows" als "Typ" ausgewählt werden
- im URL-Feld gibt man nun folgendes ein:
smb://BENUTZERNAME:PASSWORT@DOMÄNE/PRINTSERVER/DRUCKERFREIGA
Beispiel: smb://NACHNAME.VORNAME:PASSWORT@dh-karlsruhe.de/gandalf/DRUCKERNAME-DIREKT
- Die Felder "Name" und "Standort" können frei vergeben werden
- Als Treiber ("Drucken mit") kann entweder der richtige Druckertreiber verwendet werden oder "Allgemeiner PostScript-Drucker"

FollowMe-Drucken

(Druckjob absetzen, aber später ausdrucken)

Prinzip: Sie drucken vom Notebook aus auf einen Drucker, der „Followme-Sharp“ heißt. Dieser Drucker „Followme-Sharp“ fasst alle 8 Sharp-Kopierer in einem Pool zusammen. D.h. Sie können den Druckjob auf irgendeinem der 8 Sharp-Kopierer ausdrucken, und zwar immer im Nachhinein, also erst nach Anmeldung am Kopierer.

- Geht nur über WLAN !
- START → Ausführen

\\gandalf.dh-karlsruhe.de eingeben, dannach Anmeldung mit nachname.vorname...
- Doppelklick auf „Followme-Sharp“ → Druckertreiber für das FollowMe-Drucken auf alle Sharp-Multifunktionsgeräte wird installiert
- Sie setzen einen oder mehrere Druckjobs ab auf „Followme-Sharp“.
- Irgendwann gehen Sie dann zu einem der 8 Sharp-Kopierer. Der Druckjob ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht ausgedruckt!
- Am Kopierer anmelden wie gewohnt.

Kopierer freischalten (S/W)
Kopierer freischalten (Farbe)
Druckauswahl (x Jobs)
Alle Jobs Drucken

Wenn Sie hier draufklicken, können Sie im anschließenden Menü Ihre Druckjobs einzeln markieren, und dann ausdrucken.

Drucken von Smartphone/Tablet

1. Drucken über Web-Portal:

Browser auf dem Smartphone oder Tablet öffnen

URL: gandalf.dh-karlsruhe.de:7290

Benutzername: *nachname.vorname*

Passwort: *<dasselbe wie an den PCs oder im WLAN>*

Geht auch auf
dem Notebook!

Reiter „Meine Aufträge“:

„Dokument Zum Drucken Hochladen“

File auswählen

Weiter

- Den Haken bei „Erweitert“ setzen
- Drucker auswählen
- Anzahl Kopien, Drucken von Seite ... bis ..., Einseitig/Doppelseitig, S/W oder Farbe einstellen
- Drucken

Reiter „Web-Druck“:

Internetseite Zum Drucken eingeben, z.B. www.tagesschau.de

Weiter

- Den Haken bei „Erweitert“ setzen, etc.

2. Mobiles Drucken vom Smartphone oder Tablet:

→ Benötigt App „EveryonePrint“ (NUR ANDROID)

1. App „EveryonePrint“ aus Play Store installieren
2. App „EveryonePrint“ konfigurieren:

Reiter „Settings“: [gandalf.dh-karlsruhe.de: 9444](http://gandalf.dh-karlsruhe.de:9444)
Test connection
Save

„Discover“ Nicht benutzen!

Reiter „Account“: Username: *<nachname.vorname>*
Password: *<dasselbe wie an den PCs oder im WLAN>*



PDF oder Webseite aufrufen

„Teilen“ oder „Öffnen mit“ oder „Seitenlink teilen“

EveryonePrint

Anzahl Kopien, Duplex/Simplex, SW/Farbe auswählen

Drucker auswählen