

Neue Druckerinfrastruktur in der Verwaltung

Überblick

Die gewachsene Druckerinfrastruktur mit enorm vielen verschiedenen Geräten wird vereinheitlicht und auf gemeinsam und flexibel nutzbare, leistungsfähige Geräte reduziert.

In der Verwaltung stehen Ihnen künftig zwei Typen von Multifunktionsgeräten zur Verfügung, mit denen Sie drucken, scannen und kopieren können. Alle Geräte beherrschen schwarz/weiß-, Farb- und Duplexdruck.

Sie können wählen zwischen Direktdruck oder Follow-Me-Printing. Auf Ihrem Computer stehen Ihnen entsprechende Geräte zur Auswahl. Wie bisher sehen Sie im Druckdialog Ihrer Programme alle Geräte, die für Sie verfügbar sind.

Anfallenden Kosten für Geräte, Papier und Verbrauchsmaterial usw., werden zentral abgerechnet.

Auf den Druckern sind zu Gunsten der Nachhaltigkeit als Voreinstellung schwarz/weiß- und Duplexdruck hinterlegt. Die Voreinstellungen können Sie im Druckdialog übersteuern.

Direktdruck

Neben den Follow-Me Geräten stehen Ihnen einzelne Geräte in Ihrem Referat oder Büro zur Verfügung. Die Nutzung dieser Drucker funktioniert ähnlich wie bei den bisherigen Druckern. Sie haben automatisch passende Drucker vorinstalliert. Im Druckdialog Ihrer Programme sehen Sie Einträge mit dem Namensschema „rvwpr“ mit Zahlen, z.B. „rvwpr84“. Auf den Geräten selbst sind gut sichtbar entsprechende Aufkleber angebracht. Wenn Sie einen Druckauftrag an ein solches Gerät schicken, wird dieser direkt ausgedruckt. Eine vorherige Freigabe am Gerät ist nicht erforderlich.

Kopieren und Scannen

Sie können auch auf Geräten auch kopieren und scannen. Die Funktionen stehen Ihnen direkt am Display zur Auswahl. Im Gegensatz zu den Follow-Me-Geräten findet beim Scannen keine automatische Texterkennung statt. Sie können Scans im gewählten Format an Ihre E-Mail-Adresse schicken lassen. Wählen Sie dazu Ihre Adresse aus dem Adressbuch.

Tipp: häufig genutzte Adressen können Sie als Favoriten am Gerät speichern

Papierauswahl

In den Fächern der Geräte ist Standardpapier (A4/A3) voreingestellt. Sie können für bestimmte Zwecke spezielles Papier einlegen (Kopfbogen-Papier, Sonderformate etc.). Wählen Sie beim Drucken das entsprechende Fach.

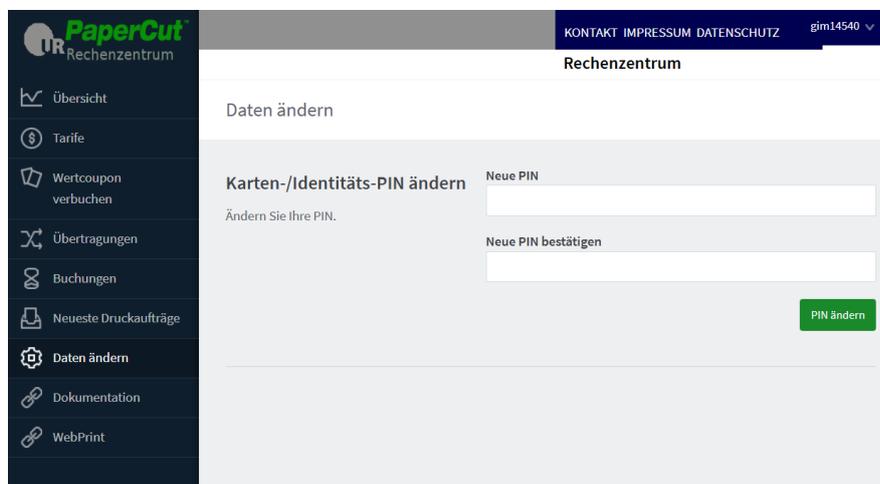
Follow-Me-Printing

Follow-Me-Printing ist die flexibelste Methode zu drucken. Dabei schicken Sie den Druckjob an eine sogenannte Follow-Me-Queue (Drucker-Warteschlange) und können den Ausdruck zu einer beliebigen Zeit an einem der „Follow-Me-Geräte“ in der Verwaltung abholen.

Im Drucken-Dialog Ihrer Programme wählen Sie die Queue „vwkopierer-amc4000“ (A4 und A3 fähige Geräte) oder „vwkopierer-emc800“ (nur A4) und Ihr Druck wird für eine spätere Abholung gespeichert. Sie können auch mehrere Druckaufträge schicken und gesammelt abholen. Der Ausdruck erfolgt erst, wenn Sie sich an einem der Follow-Me-Geräte anmelden und den Druck freigeben. Sie können am Gerät nochmal auswählen, welche Ausdrücke Sie ausgeben lassen und einen versehentlich falsch geschickten Auftrag noch löschen.

Loggen Sie sich bitte vor der Nutzung einmalig unter <https://papercut.ur.de> ein.

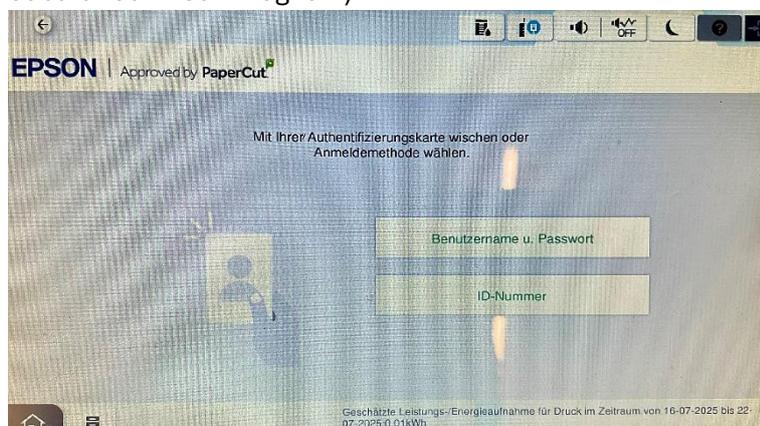
Tip: setzen Sie sich unter „Daten ändern“ eine PIN



The screenshot shows the PaperCut Rechenzentrum web interface. The top navigation bar includes 'KONTAKT', 'IMPRESSUM', 'DATENSCHUTZ', and a user profile 'gjm14540'. The main content area is titled 'Rechenzentrum' and 'Daten ändern'. A section titled 'Karten-/Identitäts-PIN ändern' contains the instruction 'Ändern Sie Ihre PIN.' and two input fields: 'Neue PIN' and 'Neue PIN bestätigen'. A green 'PIN ändern' button is located at the bottom right of the form.

Anmeldung am Gerät

Die Anmeldung am Gerät funktioniert mit Ihrem RZ-Account und Passwort oder mit ID-Nummer und Ihrer selbstgesetzten PIN. Die Geräte verfügen für die Eingabe über ein großes Touchdisplay. (Eine Anmeldung mit dem Mitarbeitendenausweis ist noch in Arbeit und wird nachgerüstet sobald technisch möglich.)



Anmeldung mit ID-Nummer und PIN

Die ID-Nummer ist der numerische Teil des RZ-Account-Namens ohne führende Null.
Z.B.: Der RZ-Account von Max Muster ist mum04321, die ID-Nummer 4321. Der Account von Erika Muster mue98765, die ID-Nummer 98765.

1. Am Login-Bildschirm des Kopierers **ID-Nummer** auswählen
2. ID-Nummer eingeben (aus Beispiel: 4321), **Weiter** drücken
3. Eingabe Ihrer PIN, **Weiter** drücken

Anmeldung mit RZ-Account

Sie können sich auch mit Ihrem RZ-Benutzernamen und Passwort an den Geräten anmelden.

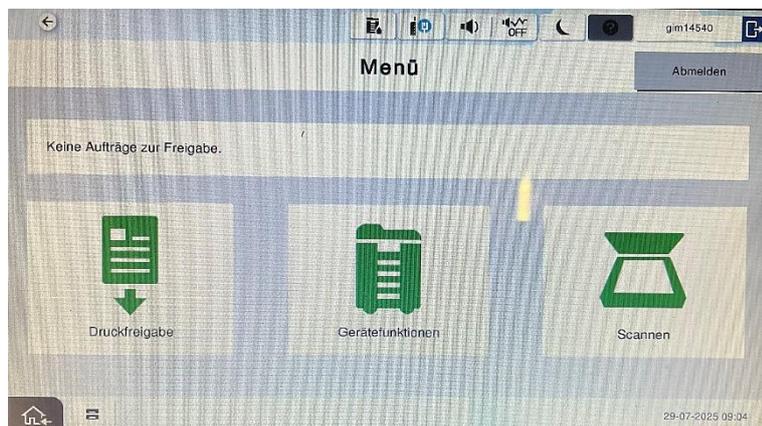
1. Am Login-Bildschirm des Kopierers **Benutzername u. Passwort** auswählen
2. RZ-Account eingeben (z.B: mum04321), **Weiter** drücken
3. Eingabe Ihres Passworts, **Weiter** drücken

Abmelden

Denken Sie daran, sich nach Nutzung des Kopierers abzumelden (Icon "Abmelden" auf Display).
An allen Geräten wird eine automatische Abmeldung initiiert, falls über einen Zeitraum von 90 Sekunden keine Eingabe auf dem Display erfolgt.

Funktionen des Geräts

Nach der Anmeldung stehen Ihnen die Druck-, Kopier- und Scannfunktionen zur Verfügung.



Druckfreigabe

Sie erhalten eine Auswahlliste mit allen Druckaufträgen, die Sie geschickt haben. Wählen Sie aus, welche davon Sie drucken möchten.

Kopieren

Die Kopierfunktion rufen Sie über „Gerätefunktionen“ ab. Sie können den automatischen Einzug oder das Vorlagenglas verwenden. Der Einzug erkennt Probleme beim Papiereinzug, z.B. wenn Seiten zusammenhängen, eine Heftklammer vergessen wurde usw.

Sie haben alle üblichen Kopierfunktionen im Menü zur Auswahl (Duplex, vergrößern, verkleinern,...)

Scannen

Auch beim Scannen können Sie den automatischen Einzug oder das Vorlagenglas verwenden. Bei den Grundeinstellungen unter Scannen wird aus den gescannten Dokumenten automatisch ein PDF erstellt und an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Ferner findet automatisch eine Texterkennung statt und sie können in den erzeugten PDF-Dokumenten nach Text suchen oder Text herauskopieren.

Unter „Einstellungen“ haben Sie die Möglichkeit die Scann-Optionen anzupassen (Auflösung, Helligkeit, Farbtiefe usw).

Wenn Sie hochauflösende Bilder direkt als Tiff- oder jpeg-Datei ablichten möchten, wählen Sie im Menü nicht „Scannen“ sondern „Gerätefunktionen“ und dann USB-Stick oder E-Mail. So können Sie große Bilder direkt auf einen Stick speichern oder per Mail schicken lassen.

Beachten Sie, dass sehr große Bilder oder Scanns mit vielen Seiten und hoher Auflösung ggf. das Dateigrößen-Limit für E-Mails sprengen können.

Follow-Me-Geräte sind mit einem „Follow-Me“-Aufkleber

Papier abholen/bestellen

Sie können Papier für die neuen Drucker über die Büromittelausgabe nachbestellen.

Nutzen Sie bitte die [Bestellscheinvorlage](#) . Sie können wie gewohnt das Papier liefern lassen oder in der in der Büromittelausgabe abholen.

Verbrauchsmaterial abholen und tauschen

Im Servicedesk des RZ können Sie „Tintenpatronen“ und Resttintenbehälter abholen. Jedes Gerät wird mit zwei Sätzen Tintenpatronen geliefert. Die Drucker zeigen frühzeitig an, wenn Tinte zur Neige geht, prüfen Sie dann am besten, ob Sie noch eine neue Tauschpatrone vorrätig haben. Werfen Sie alte Patronen nicht weg, sondern bringen Sie diese im Servicedesk des RZ vorbei. Wir tauschen alte Patronen gegen neue Patronen aus. Eine Bestellung ist dazu nicht erforderlich.

Was tun, wenn ein Defekt vorliegt

Einfache Fehler können Sie direkt beheben. Die Geräte zeigen entsprechende Fehlermeldungen an und leiten am Display an, wie der Fehler zu beheben ist, z.B. bei Papierstau.

Wenn sich ein Fehler nicht einfach beheben lässt, melden Sie diesen bitte beim Servicedesk im RZ: servicedesk@ur.de oder telefonisch unter 5555.

Geben Sie dabei bitte die Druckerbezeichnung (z.B.: „rvwpr84“) an. Sie finden die Bezeichnung der Drucker auf einen gut sichtbaren Aufkleber am Gerät.

Was tun, wenn ich mehr Drucker brauche

Sie können auf Ihrem Computer weitere Drucker installieren, um z.B. an einem anderen Standort oder in einem anderen Büro drucken zu können.

Unter <https://gutenberg1.uni-regensburg.de/print/printers> finden Sie eine Liste aller verfügbaren Drucker. Wählen Sie den gewünschten Drucker und klicken Sie auf den „Installieren-Knopf“. Dadurch wird der Drucker bis zum nächsten Neustart installiert.

Wenn Sie den Drucker dauerhaft benötigen, schreiben Sie bitte an servicedesk@ur.de.