Kopieren, Drucken, Scannen

Das Rechenzentrum betreibt an der Hochschule Fulda in Zusammenarbeit mit der Firma Weinrich eine Reihe von Multifunktionsgeräten (MFG) zum Kopieren, Drucken und Scannen. Die Nutzung dieser Geräte ist allen Studierenden und Bediensteten der Hochschule Fulda möglich. Dafür ist eine Anmeldung am jeweiligen Gerät per Studienausweis, Mitarbeiterausweis oder fd-Nummer nötig.

Um die Geräte auf Ihrem PC Nutzen zu können, wird ein Drucker hinzugefügt. Druckaufträge an diesen Drucker werden nicht direkt ausgedruckt, sondern auf einem Server vorgehalten. Nach Anmeldung an einem beliebigen MFG werden jeweils die eigenen Druckaufträge angezeigt und stehen zum Ausdruck bereit. Weiterhin können Kopien angefertigt und Scans per E-Mail verschickt werden.

Abrechnung und Guthaben

Die Abrechnung der Druck-, Kopier- und Scanvorgänge erfolgt über Ihren Benutzeraccount (fd-Nummer).

Sie können Ihr Druckguthaben bequem online aufladen: https://druckguthaben.hs-fulda.de/de. Dazu benötigen Sie Ihre fd-Nummer und das dazugehörige Passwort. Alternativ können Sie Ihr Guthaben auch während der Öffnungszeiten im Copyshop der Weinrich GmbH & Co. KG (Gebäude 51) aufladen oder sich dort ein Restguthaben auszahlen lassen.

Die Auszahlung des Budgets bedarf die Vorlage Ihres Studienausweises und ggf. Ihres Personalausweises. Über die Buchungsvorgänge können Sie im Copyshop einen Kontoauszug erhalten. Die Öffnungszeiten des Copyshops Fa. Weinrich GmbH & Co. KG entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Webseite Copyshop.

Die Preise für die Nutzung der Geräte können Sie der Tabelle entnehmen.

Ausdruck/Kopie	Preis
Scan	0,01 €
A4 S/W	0,05 €
A3 S/W	0,10 €
A4 Farbe	0,25 €
A3 Farbe	0,50 €

Mitarbeiter der Hochschule Fulda müssen sich an den Geräten ebenfalls anmelden. Die Abrechnung erfolgt automatisch auf die Kostenstelle der jeweiligen Abteilung

Standorte der Multifunktionsgeräte

Gebäude	Bezeichnung	Etage	Münzeinwurf möglich
12	Bibliothek	EG	
12	Bibliothek	1.OG	X
12	Bibliothek	2.OG	

Gebäude	Bezeichnung	Etage	Münzeinwurf möglich
33	Selbstlernzentrum	EG	
	Bibliothek Heinrich von Bibra Platz	UG	
	Bibliothek Heinrich von Bibra Platz	EG	X

Anmelden am Gerät

Die Anmeldung am Gerät erfolgt mit Ihrer fd-Nummer. Tippen Sie dazu jeweils in die weißen Felder und geben Sie Ihre Anmeldedaten ein. Zur Vereinfachung kann allerdings auch der Studierendenausweis verwendet werden. Halten Sie Ihren Studienausweis an die gekennzeichnete Fläche, links vom Display (markiert mit *Anmeldung*). Nach einem Signalton werden Sie automatisch angemeldet.

Hinweis zur Registrierung Ihres Studienausweises am MFG Bevor Sie Ihren Studienausweis zur Anmeldung nutzen können, muss dieser einmalig am MFG registriert werden. 1.Melden Sie sich zuerst am MFG mit Ihrer fd-Nummer und Ihrem Passwort an. 2.Tippen Sie dazu in die weißen Eingabefelder. **Achten Sie beim Passwort auf Groß- und Kleinschreibung.** 3.Wählen Sie anschließend auf dem Display die Funktion „**Karte zuweisen**“. 4.Halten Sie Ihren Studienausweis an die gekennzeichnete Fläche links neben dem Display (markiert mit Anmeldung). Nach erfolgreicher Registrierung erscheint oben links die Meldung „**Registrierung erfolgreich**“. Ab diesem Zeitpunkt genügt es zukünftig, Ihren Studienausweis an die gekennzeichnete Fläche zu halten, um sich anzumelden.

Abmeldung

Die Abmeldung vom Gerät kann über 3 Wege stattfinden:

- Nach 30 Sekunden ohne Tätigkeit meldet das System Sie automatisch ab.
- Ein beliebiger Studienausweis wird an den Kartenleser gehalten.
- Sie drücken die Taste *Authentifizieren / Abmelden* auf dem Tastenfeld (siehe Bild).

Drucken

Drucken in den Computerpools

Einen Druckauftrag können Sie über die Druckerwarteschlange „**Print2Follow-Student**“ abschicken. Wie üblich, können zu jedem Druckauftrag Treibereinstellungen geändert werden (Farbe/SW, Duplex, Anzahl etc.). Diese Druckaufträge können an einem beliebigen MFG mit Kartenleser auf dem Campus und der Bibliothek am Heinrich-von-Bibra-Platz abgeholt werden.

Drucken in den Bibliotheken

In den Bibliotheken existiert an den Arbeitsstationen keine personalisierte Anmeldung per fd-Nummer. Daher ist ein Programm installiert, das beim Abschicken eines Druckauftrages zur Eingabe der Zugangsdaten auffordert (Benutzer = fd-Nummer). Nach erfolgreichen Eingabe, können Sie Ihren Druckauftrag an einem beliebigen MFG mit Kartenleser auf dem Campus und der Bibliothek am Heinrich-von-Bibra-Platz abholen.

Münzgeräte

Neben den MFG mit Kartenlesern befindet sich in den Bibliotheken (Campus, Heinrich-von-BibraPlatz) jeweils ein MFG mit Münzer. An diesen Geräten kann durch Einwurf von Münzgeld gedruckt und kopiert werden. Nutzen Sie zum Drucken die jeweils separat mit *Münzer* gekennzeichneten Druckerwarteschlangen. Zu jedem Druckauftrag müssen Sie eine PIN eingeben, mit der Sie Ihren Druckauftrag am MFG im Auftragsspeicher abholen können.

Die Scanfunktionalität auf den beiden Münzgeräten ist deaktiviert.

Scannen

Im Menüpunkt *Scannen* wird Ihnen die Scanfunktion **Scan to Me** angezeigt. Die Scans werden automatisch an Ihre E-Mail Adresse der Hochschule Fulda gesendet.

Kopieren

Im Menüpunkt *weitere Funktionen* befindet sich die Funktion *Kopieren*. Um die Funktion auszuwählen, drücken Sie die entsprechende Taste im Display oder auf dem Tastenfeld. Die Anzahl der Kopien geben Sie über das Tastenfeld ein.

Die wichtigsten Funktionen, wie Simplex/Duplex etc. befinden sich unter der Registerkarte *Basis*. Standardmäßig sind alle MFG auf S/W-Kopien eingestellt. Dies können Sie über die Tasten *Autofarbe* oder *Mehrfarbig* ändern. Der Kopiervorgang wird über die Taste *Start* gestartet. Um alle getätigten Einstellungen zurückzusetzen, drücken Sie die gelbe Taste *Zurücksetzen*.

From:
https://doku.rz.hs-fulda.de/ - **Rechenzentrum**

Permanent link:
https://doku.rz.hs-fulda.de/doku.php/docs:print2follow

Last update: **20.10.2025 09:28**