

Drucken, Kopieren & Scannen für Studierende in den P&S Räumen

Inhalt

Druckauftrag erstellen	2
Login am Studentprint-Drucker	3
NFC-Medium am Drucker registrieren	3
Drucken	4
Drucken direkt von einem USB-Gerät	4
Kopieren	5
Scannen	6
Scannen und Senden (an Ihre WU E-Mail-Adresse)	6
Scannen & Speichern (Speichern auf einem USB-Stick)	6
Troubleshooting	7
Feedback und Support	7

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 erstellen

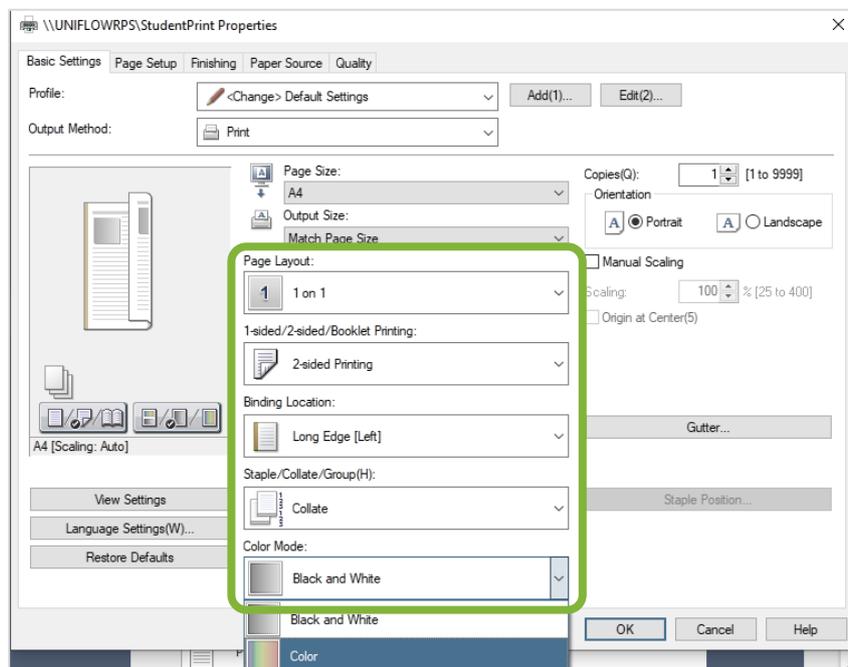
Voraussetzungen

- Sie verwenden einen **virtuellen PC-Arbeitsplatz** (vgl. short.wu.ac.at/tools-onlinekurse).
- Sie drucken am Campus WU in einem Plug & Study-Raum?
Verbinden Sie sich mit Ihrem **WU-Account** mit dem **eduroam-Netzwerk** (vgl. short.wu.ac.at/wlan).

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 Usernamens (*h+Matrikelnummer@s.wu.ac.at*).

TIPPS

- Das Eingabefenster kann Ihnen am Bildschirm links oben angezeigt werden.
- Ältere MacBook-Modelle können Probleme mit dem **@-Symbol** haben. Versuchen Sie die Microsoft-Tastenkombination **Strg + Alt + Q**. Alternativ nutzen Sie eine externe USB-Tastatur.

Login am Studentprint-Drucker

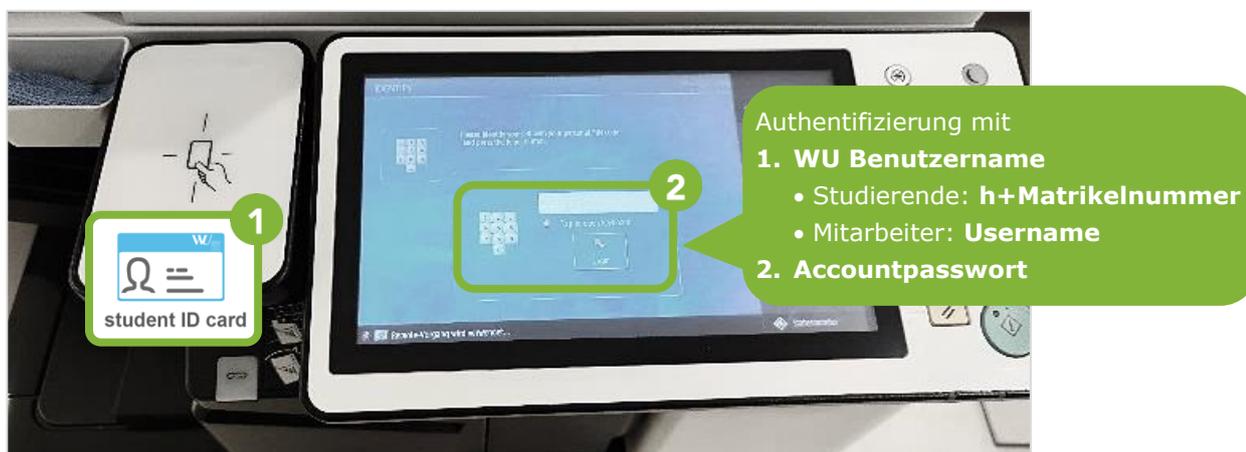
Damit Sie das Gerät nutzen können, müssen Sie sich am Gerät authentifizieren (anmelden). Sie haben dazu **2 Möglichkeiten**:

1. Ihren **WU Benutzernamen** und Ihr Accountpasswort eintippen
Studierende: h+Matrikelnummer z.B. *h01234567*
2. 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 am Drucker ab**, wenn Sie fertig sind! Wählen Sie dazu **Logout** oben rechts am Touchscreen.
- Nehmen Sie Ihre ausgedruckten Dokumente mit.



Drucken direkt von einem USB-Gerät

Sie können ein USB-Speichergerät direkt an den Drucker anschließen (siehe Seite 6, Abschnitt *Scannen und Speichern (Speichern auf einem USB-Stick)*).

1. Authentifizieren Sie sich am Studentprint-Drucker (vgl. Seite 3).
2. Blättern Sie am Touchdisplay auf die zweite Seite und wählen Sie **Access Stored Files**.
3. Wählen Sie Ihr Speichermedium und dann **bis zu 5 Dokumente**, die Sie drucken möchten. Bitte beachten Sie, dass nur die **Dateitypen PDF und JPG** gedruckt werden können.
4. Drücken Sie **Print**.

WICHTIG

- Ihr USB-Speichermedium muss mit dem Dateisystem **FAT32/exFAT** formatiert sein, damit der Drucker auf Dateien zugreifen kann.
- Sie können nur Speichermedien mit einem **USB-A-Anschluss** am Drucker anschließen. Bringen Sie ggf. Adapter mit, wenn Ihr Speichermedium andere Anschlüsse hat.
- Bitte **melden Sie sich am Drucker ab**, wenn Sie fertig sind! Wählen Sie dazu **Logout** oben rechts am Touchscreen.

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 am Drucker ab**, wenn Sie fertig sind! Wählen Sie dazu **Logout** oben rechts am Touchscreen.
- **Nehmen Sie all Ihre Dokumente mit!** Prüfen Sie, ob sich noch Originaldokumente im Einzug / unter der Klappe befinden.

Nächste Seite – neues Thema 😊.

Scannen

Scannen und Senden (an Ihre WU E-Mail-Adresse)

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

Scannen & Speichern (Speichern auf einem USB-Stick)

1. Authentifizieren Sie sich am Studentprint-Drucker (vgl. Seite 3).
2. Schließen Sie ein passendes USB-Speichermedium an.
3. Wählen Sie die Funktion **Scan & Store** am Touchscreen aus. Blättern Sie dafür am Touchscreen nach rechts.
4. Legen Sie das zu scannende Dokument in den automatischen Einzelblatteinzug oder auf die Glasauflage darunter.
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

- Ihr USB-Speichermedium muss mit dem Dateisystem **FAT32/exFAT** formatiert sein, damit der Drucker Dateien schreiben kann.
- Sie können nur Speichermedien mit einem **USB-A-Anschluss** am Drucker anschließen. Bringen Sie ggf. Adapter mit, wenn Ihr Speichermedium andere Anschlüsse hat.
- Bitte **melden Sie sich am Drucker ab**, wenn Sie fertig sind! Wählen Sie dazu **Logout** 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 Mitarbeiter*innen.
- 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

