

# DRUCKKONTO VERWALTEN

Lesen Sie, wie Sie Ihrem Studentprint Konto zusätzliches **Druckguthaben hinzufügen** und noch nicht genutztes Guthaben wieder **auszahlen** lassen können. Unter <https://short.wu.ac.at/studentprint-de> erhalten Sie weitere Informationen zu Ihrem Studentprint Druckkonto.

## Druckguthaben aufbuchen

1. Rufen Sie das **Controlpanel** auf und melden Sie sich an.  
Öffnen Sie **Mein Account > Druckkonto > Guthaben verwalten**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem *WU-Benutzernamen* und Ihrem *Accountpasswort* zur Kontoverwaltung an.

Benutzername:

Passwort:

Auf diesem Gerät eingeloggt bleiben

Login

- Benutzername:  
**h+Matrikelnummer** (z.B. h12345678)
- Passwort:  
**Ihr WU-Accountpasswort**

Sie erhalten eine Übersicht Ihres Druckkontos und des aktuell verfügbaren Guthabens:

Budgetinformationen		
Benutzer:	Lukas Burghart	
Aktuelles Budget:	4.72 EUR	
Letzte Budgetänderung:	2021-07-08 10:44:12	
Letzte Aufladetransaktionen		
Datum	Anbieter / Operator	Betrag
2021-07-12 09:47:33	Transaktion vom Benutzer abgebrochen	5.00 EUR

3. Wählen Sie **Aufladen des Budgets** um Ihr Druckguthaben durch Einzahlung zu erhöhen.

Logout

Aktualisieren

Aufladen des Budgets

4. Geben Sie den Geldbetrag ein, den Sie auf Ihr Druckkonto aufbuchen möchten.

**Hinweis**

Sie können Beträge von 5 EUR bis zu max. 50 EUR pro Tag aufbuchen.

5. Klicken Sie auf **Weiter**. Sie werden auf die Webseite des Zahlungsanbieters weitergeleitet. Folgen Sie den Anweisungen dort um die Aufbuchung abzuschließen.

Klicken Sie alternativ auf **Abbrechen** um die Transaktion abzurechnen und zur Übersicht Ihres Druckkontos zurückzukehren.

## Auszahlung beantragen

Wenn Sie bereits **zusätzliches Druckguthaben** aufgebucht haben, können Sie für den noch nicht verwendeten Betrag davon eine Auszahlung beantragen.

### WICHTIG

- Um eine Auszahlung von außerhalb des Campus WU zu beantragen, stellen Sie bitte zuerst eine VPN Verbindung her (siehe <https://short.wu.ac.at/vpn-de>).
- Es kann einige Werktage dauern, bis Ihre Bank die Auszahlung verbucht.

1. Rufen Sie das **Controlpanel** auf und melden Sie sich an. Öffnen Sie **Mein Account > Druckkonto > Auszahlung beantragen**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem *WU-Benutzernamen* und Ihrem *Accountpasswort* zur Kontoverwaltung an.
3. Geben Sie Ihren *WU-Benutzernamen* und Ihre *IBAN* an, klicken Sie dann auf **Absenden**.

4. Ihnen wird ein **Bestätigungscode** an Ihre **WU E-Mail-Adresse** zugesandt. Geben Sie Ihren *WU-Benutzernamen* und den *Bestätigungscode* ein. Klicken Sie dann auf **Absenden**.

5. Sie erhalten eine Zusammenfassung angezeigt. Prüfen Sie unbedingt, ob die Daten korrekt sind. Klicken Sie dann **Bestätigen** um die Erstattung in Auftrag zu geben.

# 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](mailto:hotline@wu.ac.at)

**Verfügbarkeit** [short.wu.ac.at/it-support-zeiten](http://short.wu.ac.at/it-support-zeiten)

**Webseite** [www.wu.ac.at/it/support](http://www.wu.ac.at/it/support)

