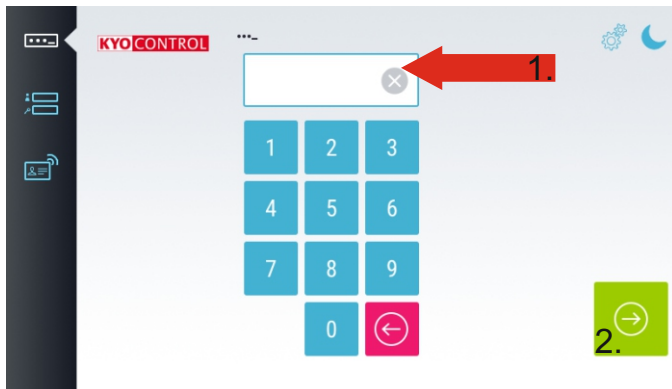
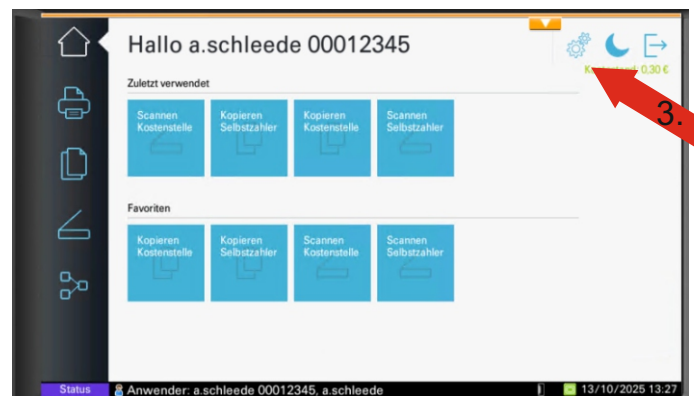


Anmeldung an das Druck/Kopiersystem der UNI-Rostock.

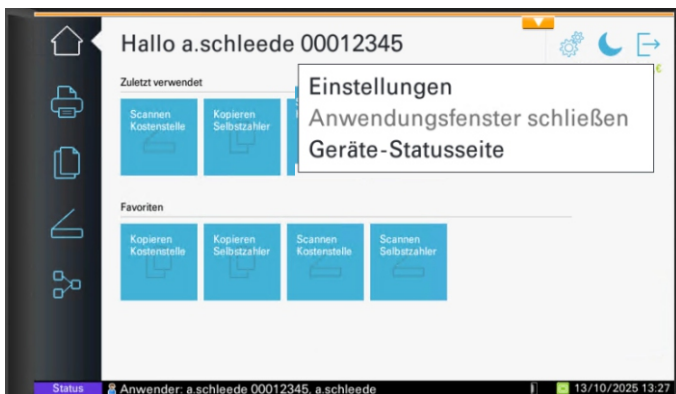
Hinweis: Diese Anmeldung muss nur einmalig durchgeführt werden! Ein nochmaliges Anmelden ist nicht erforderlich.



1. Eingabefeld tippen
Username und Kartenummer
hintereinander ohne Leerzeichen eingeben.
2. Grüne Anmelde Taste drücken.



3. Zahnrad Symbol tippen



Einstellung wählen



4. Karte anlernen



5. Karte vor den Kartenleser halten.
Verknüpfung erfolgt

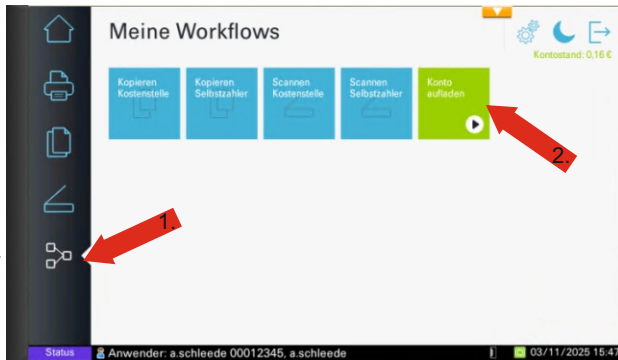
WebClient



Scan Me!

Chipkarte Guthaben aufladen

Home
Drucken
Kopieren
Scannen
Workflow



1. Wählen Sie das Menü Workflow aus.
2. Konto aufladen drücken

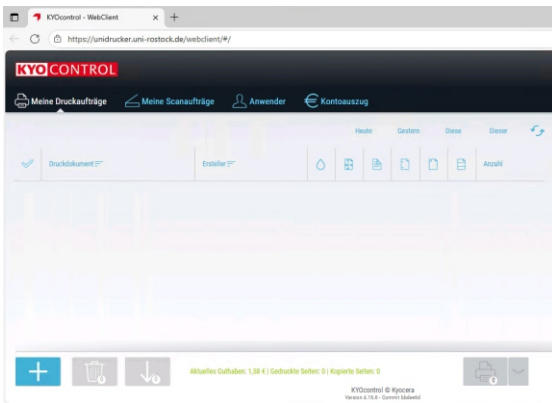


3. Betrag auswählen.
4. Bestätigen.

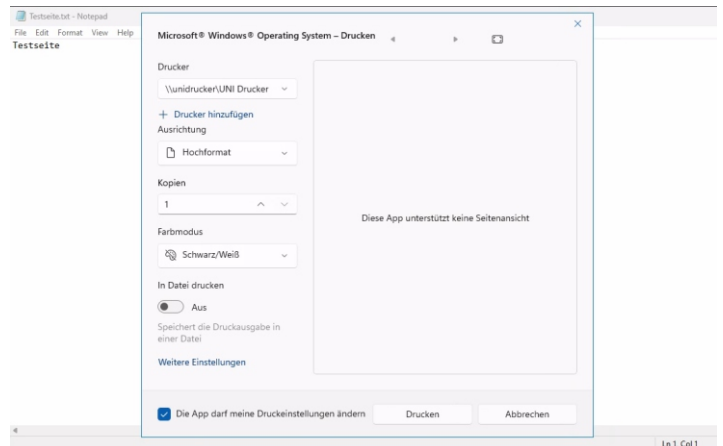


5. Der gewünschte Betrag wird auf Kassenautomat angezeigt.
6. Bezahlvorgang (Kredit- EC-Karte PayPal) ausführen.

Ausdruck von Dokumenten



Datei im WebClient hochgeladen...

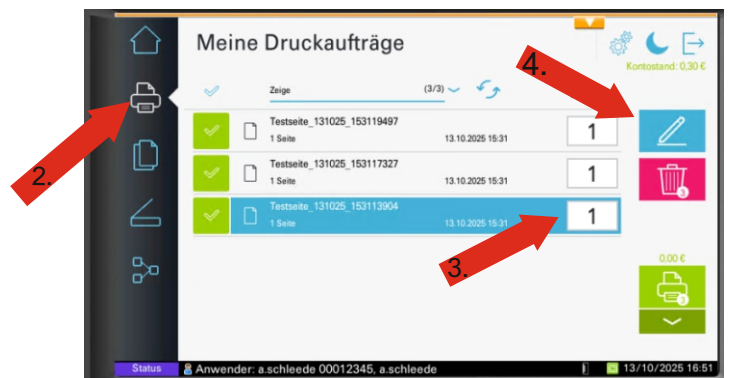


...oder Drucker wählen

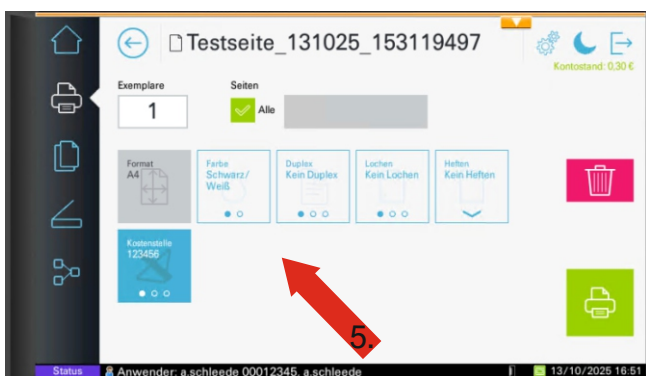
<https://unidrucker.uni-rostock.de/webclient/#/login>
oder scannen Sie einfach den QR Code



1. Chipkarte vor Kartenleser halten,
Anmeldung erfolgt.



2. Wählen sie das Druckersymbol aus.
Das System zeigt die Dokumente an...
3. Dokument wählen und geben eventuell
die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.
4. Bei diesen Symbol öffnet sich die Einstellungs Menü.



5. Im Menü gibt es verschiedene Einstellungen

Der unidrucker ist nur aus dem Netz der
Uni (139.30...) zu erreichen.

Die benötigten Daten für die Installation lauten:
Servername: unidrucker.uni-rostock.de

Druckertreiber für Selbstzahler:
\\unidrucker.uni-rostock.de\UNI Drucker

Druckertreiber für Kostenstellen:
\\unidrucker.uni-rostock.de\UNI Kst Drucker

Benutzer mit Kostenstellen

Kostenstellenbenutzer mit einer Kostenstelle:

Sie benutzen den Treiber \\unidrucker.uni-rostock.de\UNI Kst Drucker

Beim Absenden eines Druckjobs ist mit dem Kostenstellen Drucker Treiber ihre Kostenstelle schon hinterlegt.

Kostenstellenbenutzer mit mehr als einer Kostenstelle

Sie besitzen mehrere Kostenstellen, auf die sie drucken wollen:

sie benutzen den Druckertreiber : \\unidrucker.uni-rostock.de\UNI Kst Messenger

Zusätzlich muß lokal noch eine Software installiert werden.

Diese finden Sie als msi Datei als Dateifreigabe auf \\Unidrucker.uni-rostock.de

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, falls Sie selbst keine Admin Rechte besitzen.

Wichtig mit PIN Anmeldung Nutzerkennzeichen+Kartenummer(mit Vornullen) ohne Leerzeichen eingeben!

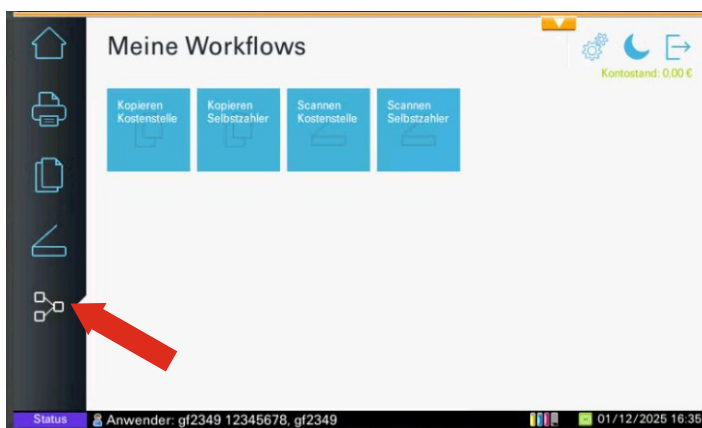
Kopieren & Scannen:



Einstellungen vornehmen, danach Start



1. Wählen sie die Kostenstelle aus.
2. Start



Möchte der Kostenstellenbesitzer privat kopieren oder scannen muss über „Meine Workflows“ die Auswahl auf Selbstzahler geändert werden.

**Für das Anlegen neuer Kostenstellen oder Änderungen an vorhandene Kostenstellen
melden Sie sich bitte bei Herrn Klook.,**

Kopieren



1. Chipkarte vor Kartenleser halten, Anmeldung erfolgt.

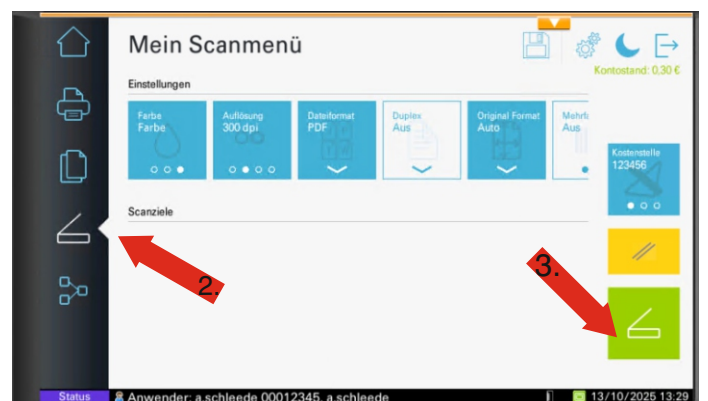


2. Kopiermenü auswählen Einstellungen vornehmen und 3. Start drücken.

Scannen



1. Chipkarte vor Kartenleser halten, Anmeldung erfolgt.



2. Scanmenü auswählen Einstellungen vornehmen
3. Start drücken.

Scannen können Sie auf den Server.

Sie greifen auf ihre gescannten Seiten des Servers über Ihre Anmeldung im Webbereich zu:

<https://unidrucker.uni-rostock.de/webclient/#/login> dort melden Sie sich mit Ihrem ITMZ Kennzeichen + Kartenummer(mit Vornullen) an ohne Leerzeichen dazwischen

Die Scans werden auch nach **72 Stunden** gelöscht!!!

KEINE HAFTUNG FÜR FEHLDRUCKE

Achten Sie darauf, dass die Maschine auf S/W Steht! Ausser Sie wollen einen Farbdruck.