

# Drucken, Kopieren, Scannen

## Drucken

### Arbeitsplatzdrucker

In den meisten Büros stehen **Arbeitsplatzdrucker**, die Papierformate bis DIN A4 in Graustufen und beidseitig bedrucken können.

Die Geräte arbeiten relativ emissionsarm, dennoch raten wir dazu, Aufträge von mehr als 50 Seiten auf anderen Geräten zu drucken.

In den Sekretariaten stehen in der Regel **Gruppendrucker**, die im Vergleich zu den Arbeitsplatzdruckern zusätzlich folgende Möglichkeiten bieten:

- Farbdruck und -Kopie
- Scannen mit Versand des Dokuments per E-Mail
- größere Papierfächer
- Fax-Versand und -Empfang (wird nur auf Antrag freigeschaltet)

Die Einrichtung der Drucker auf PH-Systemen (NB/PC) geschieht folgendermaßen:

### Bürodrucker einrichten (Windows 10 & Windows 11)

Um einen Bürodrucker auf Ihrem Gerät anzurichten, befolgen Sie bitte folgende Schritte:

1. Notieren Sie sich die Druckerbezeichnung. Diese ist gut sichtbar auf einem Label (rote Schrift auf weißem Hintergrund) an der Vorderseite des Druckers zu sehen.
  - **Hinweis:** die Druckerbezeichnung beginnt mit der Zeichenfolge „**FRP**“ (z.B. FRPRME01234 oder FRPNEEA012345)
2. Geben Sie folgenden Text in der Windows-Suche ein, gefolgt von der Druckerbezeichnung:  
**\\frmps01\**
3. Drücken Sie die Enter-Taste oder klicken Sie auf „Befehl ausführen“

### Beispiel Druckereinrichtung

Wenn die Druckerbezeichnung auf dem Label auf dem Drucker „FRPNEEA012345“ lautet (Bild für eine größere Ansicht anklicken)



### Drucken mit FollowMe

Beim Drucken mit der Funktion „FollowMe“ werden die Druckaufträge in einer zentralen Druckerwarteschlange 24 Stunden lang gespeichert.

Der Ausdruck kann an jedem Multifunktionsdrucker auf dem Campus erfolgen,

erforderlich ist dafür eine Anmeldung am gewählten Gerät per PH-Card oder mit dem PH-Account am Touchscreen.

Für die verschiedenen Benutzergruppen an der PH gibt es 2 unterschiedliche Druckerwarteschlangen:

- \\frmp01.ph-freiburg.phnet\frp-followme-ma für die Bediensteten der PH
- \\frmp01.ph-freiburg.phnet\frp-followme-stud für die Studierenden

Für den Druck von Folien gibt es die entsprechenden Warteschlangen

- \\frmp01.ph-freiburg.phnet\frp-followme-ma-folie für die Bediensteten der PH
- \\frmp01.ph-freiburg.phnet\frp-followme-stud-folie für die Studierenden

Nach Auflegen der PH-Card auf dem Lesefeld eines Multifunktionsgerätes oder manueller Anmeldung am Touchscreen werden nach Auswahl des Menüs „Secure Print“ auf dem Touchscreen die gespeicherten Druckaufträge angezeigt; nun können einzelne oder alle Aufträge zum Drucken mit oder ohne Löschen ausgewählt werden.

Nach der Auswahl von SecurePrint können im Menü „Optionen“ folgende Änderungen an Druckaufträgen vorgenommen werden:

- Farbe → sw-Druck
- einseitiger oder beidseitiger Druck
- Heften
- Anzahl der Kopien

**Achtung:** Abmeldung nach der Nutzung nicht vergessen.

### **Standortliste der FollowMe-Drucker:**

- 4 x KG I UG
- 2 x KG I 1. OG
- 1 x KG I 3. OG
- 2 x KG II EG
- 1 x KG III 009
- 2 x KG III 207
- 1 x KG III -115a
- 2 x KG IV 105b
- 2 x KA 001
- 2 x KA 2. OG
- 1 x Musiktrakt OG Flur
- 1 x Heinrich-von-Stephan-Str. 5a\*
- 1 x Kartäuserstr. 47
- 1 x Kunzenweg 15 3. OG rechts

\*nicht für Studierende

## **Canon mobile printing**

Mit „Mobile Printing“ ist es möglich einen Druckauftrag per Mail zu generieren.

Um einen Druckauftrag per Mail zu generieren gehen Sie folgendermaßen vor: Senden Sie mit Ihrer primären PH-Mailadresse (in der Regel vorname.nachname@ph-freiburg.de bzw.

vorname.nachname@stud.ph-freiburg.de) das zu druckende Dokument als Anhang einer E-Mail an: [mobileprint@ph-freiburg.de](mailto:mobileprint@ph-freiburg.de).

Zulässige Dateiformate: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, gif, jpg, jpeg, png, tif, tiff, odt, ott, ods, ots, odp, otp, odg, otg, bmp

Der Text der Mail und die beigefügten Dokumente können nach der Anmeldung an einem Multifunktionsgerät unter „SecurePrint“ ausgedruckt werden.

Wichtig: Betreff und Nachrichtentext dürfen nicht leer sein da der Druck sonst verworfen wird.

## Foliendruck

Foliendruck und Kopieren auf Folien ist auf einem 1 Multifunktionsgerät im Raum KG III 009 möglich.

Für den Foliendruck müssen Sie in der Druckereinrichtung den Drucker einrichten und auswählen.

- \\frmppps01.ph-freiburg.phnet\FRP-FollowMe-MA-Folie (Mitarbeiter/-innen)
- \\frmppps01.ph-freiburg.phnet\FRP-FollowMe-STUD-Folie (Student/-innen)

Außer der Wahl des Farbmodus (Schwarzweiß oder Farbe) im Menü „Qualität“ müssen keine Einstellungen vorgenommen werden. Duplexdruck ist möglich, aber selten sinnvoll. Die Auswahl von Features der Endverarbeitung (Heften, Lochen etc.) erzeugt nicht druckbare Druckaufträge und Fehlermeldungen am Foliendrucker.

Das Kopiermenü ist nach der Anmeldung am Gerät zugänglich und selbsterklärend.

**Preise:** Für den Foliendruck wird ein Aufschlag auf die normalen Preise erhoben; den Gesamtpreis wird vor dem Ausdruck auf dem Display des Foliendruckers angezeigt.

## Scannen

### Canon irC1325iF

Wie scanne ich ein Dokument und erhalte dies per Mail (Scan2Mail)? Als erstes müssen an dem Drucker (Canon irC1325iF) Empfänger-E-Mail-Adressen in folgenden Schritten eingegeben werden:

- Bitte tippen Sie auf der Hauptseite „Adressbuch“
- Tippen Sie „Empf. registr.“, „Favoriten“, „E-Mail“
- „LDAP-Server“ auswählen
- „FR-MA“ anklicken
- Tragen Sie unter „Namen“ wenn Sie einen Benutzernamen mit xyz123 haben, xyz123 ein, haben Sie einen Benutzernamen mit <name>fr, bitte nur <name> eintragen.
- „Anwenden“ klicken
- „Suche starten“ auswählen
- Das richtige Suchergebnis auswählen
- Tippen Sie „Anwenden“ zum erfolgreichen Eintrag in das Adressbuch

### Scan2Mail

- Legen Sie das zu scannende Dokument in die dafür vorgesehene Vorrichtung ein
- Tippen Sie „Scan“, „E-Mail“, „Empfänger“, „Aus Adressbuch“ angeben
- Wählen Sie nun die gewünschte Empfänger-Adresse aus
- Zum Versenden wählen Sie nun die (leuchtend) grüne Taste

## FollowMe

- Mit PH-Karte oder am Touchscreen anmelden
- Ziel auswählen
  - Email an Mich
    - Adresse angeben
    - Dokument einlegen
    - Grünen Knopf drücken
    - Scanvorgang beginnt
    - bei Bedarf weitere Seiten scannen
    - Abschicken
  - Scan in Ordner (Homelaufwerk)
    - Dokument einlegen
    - Grünen Knopf drücken
    - Scanvorgang beginnt
- Logout nicht vergessen

## Kopieren

### Rechtliches

Halten Sie sich beim Kopieren unbedingt an geltende Gesetze, insbesondere das Strafgesetzbuch (Kopieren von Banknoten, Briefmarken etc.) und an das Urheberrechtsgesetz. Sofern dieses die Vervielfältigung eines geschützten Werkes erlaubt ist diese mit einer Pauschale für die öffentlich zugänglichen Kopierer der PH abgegolten, ersichtlich an dem Aufkleber „VG Wort“ auf den Geräten.

## Canon irC1325iF

- Kopie klicken
- Dokument einlegen (Einzelblatt oder Stapel)
- Anzahl eingeben / Druckeinstellungen (Schwarzweiß, Farbe usw.)
- Grünen Knopf klicken

## FollowMe

- Anmelden mit der PH-Karte oder am Touchscreen
- Kopie klicken
- gegebenenfalls Kostenstelle auswählen
- Dokument einlegen
- Anzahl eingeben / Druckeinstellungen (Schwarzweiß, Farbe usw.)
- Grünen Knopf klicken
- Logout nicht vergessen

# Drucken, Kopieren und Scannen für Studierende der PH Freiburg

## Preise für Drucken und Kopieren:

	Graustufen	farbig
Papier DIN A4	0,05 €	0,20 €
Papier DIN A3	0,10 €	0,40 €
Folie DIN A4	0,40 €	0,55 €

Anmerkungen:

Keine Ermäßigung für beidseitiges Drucken.

Es wird nur eine einheitliche Papierqualität angeboten.

## Geräte

Den Studierenden stehen auf dem Campus und in den Außenstellen 24 Multifunktionsgeräte zum Drucken, Kopieren und Scannen zur Verfügung.

## Voraussetzung

Voraussetzung für die Nutzung ist ein Guthaben auf dem **Druckkonto**, welches Bestandteil des studentischen PH-Accounts ist. Die Aufwertung des Druckkontos erfolgt an Umbuchungsautomaten, an denen von der virtuellen Börse der PH-Karte Geldbeträge auf das Druckkonto umgebucht werden. Standorte der Automaten:

- Kleines Auditorium Raum KA 001
- Mensazwischendeck
- Foyer der Bibliothek

**Informationen über den Kontostand einsehen** Das aktuelle Guthaben auf dem Druckkonto kann auf 3 verschiedene Arten abgefragt werden:

- am Umbuchungsautomaten
- an allen Multifunktionsgeräten unter dem Menüpunkt „secure print“
- im Webbrowser eines PH-Rechners unter <https://frmpps01/pwclient> (Javascript muss aktiviert sein)

Restguthaben auf dem Druckkonto werden bei der Exmatrikulation von der Zahlstelle der PH (KG 2 Raum 107) in bar ausbezahlt.

## Drucken

Zum Drucken wird eine zentrale Druckerwarteschlange angesteuert, in der die Dokumente 24 Stunden lang zwischengespeichert sind. Der Ausdruck der Dokumente erfolgt nach der Anmeldung (per PH-Karte oder Touchscreen) an einem der Multifunktionsdrucker. Bei der Anmeldung mit einem studentischen Account an Rechnern der PH wird diese Druckerwarteschlange automatisch eingebunden unter dem Namen `\\frmpps01\FRP-FollowMe-STUD`. Die Nutzung von privaten Geräten aus erfordert eine manuelle Druckereinrichtung unter dem kompletten Namen `\\frmpps01.ph-freiburg.phnet\FRP-FollowMe-STUD` sowie eine Anbindung des Geräts an das Hochschulnetz mit [VPN](#).

Alternative: Nutzung von „mobile print“.

## Scannen

Nach der Anmeldung an einem Multifunktionsgerät steht die Scanfunktion zur Verfügung. Die Bedienung erfolgt mit Hilfe des Bedienfeldes an den Geräten; die Ausgabe der eingescannten Dokumente erfolgt entweder auf angeschlossene USB-Geräte oder an das eigene E-Mail-Konto in den Formaten pdf, jpg, tiff, xps oder ooxml.

Preis: 0,02 € pro Seite unabhängig vom Format

## Kopieren

Nach der Anmeldung an einem Multifunktionsgerät steht die Kopierfunktion zur Verfügung. Die Bedienung erfolgt mit Hilfe des Bedienfeldes an den Geräten.

### Rechtliches

Halten Sie sich beim Kopieren unbedingt an geltende Gesetze, insbesondere das Strafgesetzbuch (Kopieren von Banknoten, Briefmarken etc.) und an das Urheberrechtsgesetz. Sofern dieses die Vervielfältigung eines geschützten Werkes erlaubt ist diese mit einer Pauschale für die öffentlich zugänglichen Kopierer der PH abgegolten, ersichtlich an dem Aufkleber „VG Wort“ auf den Geräten.

## Funktionsumfang und Bedienungsanleitungen

	DIN A3	Farbdruck	Scannen und Kopieren	Lochen/Heften/Sortieren	Standort	Hotline
<b>LBP252</b>	-	-	-	-	Büros	030-91589012
<b>iRC1325</b>	-	ja	ja	-	Sekretariate	030-91589012
<b>C3550/C5500</b>	ja	ja	ja	ja	öffentlich	030-91589158

### Grundeinstellung:

Auf allen Geräten ist der doppelseitige Druck von Dokumenten voreingestellt.

### Bedienungsanleitungen:

- [LBP252dw](#)
- [iRC1325iF](#)
- [Multifunktionsgeräte C5550i](#)
- [Multifunktionsgeräte C3525i](#)

## Verbrauchsmaterial

Für sämtliche DIN A4-Drucker wird das Papier in der Druckerei der PH im Mensa-Zwischendeck bevorratet und während der Geschäftszeiten abgegeben.

Tonerkartuschen für die Arbeitsplatz-Drucker lbp252 und Gruppendrucker 1325 können über die [Registratur](#) gegen Rückgabe der leeren Kartusche bezogen werden. Der Ein- und Ausbau am Drucker ist von den Nutzerinnen\Nutzern vorzunehmen.

Bei den DIN A3-Multifunktionsgeräten befinden sich Aufkleber mit den Kontaktdaten der Stellen an der PH, die für Papier/Toner/Heftklammern zuständig sind.

From:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!zik/> - **HelpDesk Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!zik/drucken?rev=1674235845>

Last update: **2023/01/20 18:30**

