

Kopierer: Kopieren, Scannen, Drucken

An jedem Kopierer in der ULB können Sie kopieren, scannen und drucken. Die drei Funktionen erreichen Sie über die [Haus]-Taste am unteren Rand des Bedienfeldes. Für die kostenpflichtigen Dienste (Kopieren, Drucken) benötigen Sie Ihre Studierendenkarte/MensaCard, Kopierer PIN oder Münzen.

Die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten sind im Folgenden als Überblick aufgelistet. Eine detaillierte Anleitung von der Betreiberfirma und des CIT gibt es auf der folgenden Website:

www.uni-muenster.de/IT/services/arbeitsplatz/drucken/

Bei Problemen mit den Multifunktionsgeräten wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter des CIT: it@uni-muenster.de (0251 83-30303).

Rechtliche Hinweise §

Bitte beachten Sie an den Kopierern beim Vervielfältigen (Kopieren, Scannen, Drucken) die geltenden Bestimmungen des Urheberrechts. Es wird diesbzgl. auch auf die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek, Abschnitt VI, § 35-37, hingewiesen: www.ulb.uni-muenster.de/bibliothek/recht



Preise für Kopien / Ausdrucke

| Größe | Coloration | Preis pro Seite | Preis pro Seite |
|--------|-------------|-----------------------|--------------------|
| | | (MensaCard) / in Cent | (Münzen) / in Cent |
| DIN A4 | schwarzweiß | 4 | 5 |
| DIN A3 | schwarzweiß | 8 | 10 |
| DIN A4 | Farbe | 16 | 15 |
| DIN A3 | Farbe | 32 | 20 |

Ihre Studierendenkarte/MensaCard können Sie am Aufladegerät im Foyer der ULB (neben dem Zugang zum Lehrbuchmagazin) aufwerten.

Language Settings/Spracheinstellungen

Select the panel language at the Home-Desktop./ Die Sprache können Sie am Bedienfeld einstellen indem Sie auf das Haus-Symbol klicken.

Sprache wechseln Change language

oder / or



An English-language instruction is available.



Anmeldung und Abmeldung am Gerät

Studierende: Melden sich mit ihrem Studierendenausweis an den Geräten an. Stecken Sie dafür Ihren Studierendenausweis in das Kartenlesegerät.

Externe Nutzer*innen: Können die Kopien oder Ausdrucke mit MensaCard oder Münzen bezahlen. MensaCards für Gäste bekommen Sie in den Mensen und Bistros des Studierendenwerkes Münster sowie am Schreibwarenautomat in der Zentralbibliothek.

Uni-Beschäftigte: Melden sich einmalig im IT-Portal (<https://sso.uni-muenster.de/IT-Portal/>) an. Entweder registrieren Sie die eigene MensaCard oder/und legen eine Kopierer-PIN an. Menü *Passwörter und PINs* bzw. *Drucken/Scannen*.

Wichtig: Vergessen Sie nicht sich am Gerät abzumelden (oben rechts), wenn Sie fertig sind! Erst wenn Sie sich abgemeldet haben, kann das Kartenlesegerät den Studierendenausweis/die MensaCard ausgeben. Drücken Sie dafür am Kartenlesegerät den roten Knopf.

Einzelne Funktionen

Kopieren

Kopieren ist für alle Nutzer möglich.



Gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich am Kopierer mit Ihrer Studierendenkarte/MensaCard an oder werfen Sie Geld in den Münzkopierer.
2. Wählen Sie die Funktion **Kopieren** aus.
3. Legen Sie Ihre Vorlage auf das Vorlagenglas des Kopierers und schließen Sie den Deckel. Achten Sie darauf, dass die **Ausrichtung** der Vorlage auf dem Glas auch der Ausrichtung des Papiers im Papierfach entspricht. An einigen Kopierern können Sie zwischen den **Formaten** DIN A4 und DIN A3 wählen. An ein paar Kopierern können Sie nur DIN A4 kopieren.
4. Nehmen Sie ggf. weitere Einstellungen vor:
 - **Farbe:** Sie können zwischen Farb- und Schwarz-Weiß-Kopien wählen.
 - **Verkleinern oder Vergrößern:** Sollte Ihre Vorlage nicht den Formaten DIN A4 oder DIN A3 entsprechen, ist eine Verkleinerung oder Vergrößerung sinnvoll. So vermeiden Sie abgeschnittene oder weiße Ränder.
 - Weitere Einstellungen sind möglich. Über den Button **Zurücksetzen** kommen Sie wieder zu den Grundeinstellungen des Kopierers.
5. Drücken Sie die grüne **Start**-Taste. Die Seite wird kopiert. Legen Sie ggf. eine neue Vorlage auf und drücken Sie erneut auf Start. Wiederholen Sie den Vorgang bis Sie alle gewünschten Seiten kopiert haben.
6. Abschließend drücken Sie am oberen rechten Rand des Touchpanels die Taste **Abmelden**.

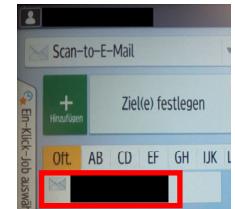
Scannen



Scannen ist grundsätzlich für alle Nutzer kostenlos möglich. An den Münzkopierern können Sie scannen ohne sich vorher angemeldet zu haben.

Scan2Mail (nur für Uni-Angehörige)

1. Melden Sie sich am Gerät an.
2. Drücken Sie das [Scannen]-Symbol auf dem Touchscreen.
3. Wählen Sie Ihre Uni-Mailadresse aus.
4. In den Scaneinstellungen können Sie weitere Einstellungen vornehmen.
5. Legen Sie Ihre Vorlage auf und klicken Sie anschließend auf **Start**. Wiederholen Sie diesen Schritt solange, bis Sie alle gewünschten Seiten eingescannt haben. Sobald die maximale E-Mail-Größe erreicht ist, zeigt der Kopierer eine entsprechende Hinweismeldung an. Für weitere Scans müssen Sie anschließend einen neuen Scavorgang beginnen.



6. Klicken Sie auf **Sc. end.**
7. Am Schluss vergessen Sie bitte nicht in der oberen rechten Ecke auf **Abmelden** zu klicken.



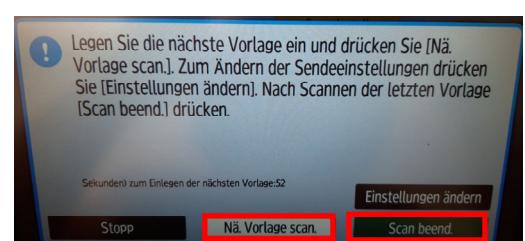
Bitte beachten Sie, dass jeder Benutzer eines Kopierers Ihnen über Scan2Mail eine Mail schicken kann. Es kann daher keine Gewähr für unverlangt übersendete Mails übernommen werden. Fragen richten Sie bitte per E-Mail an it@uni-muenster.de.

Scan2Stick



Speichern Sie beim Scannen auf Ihrem USB-Stick oder SD-Karte.

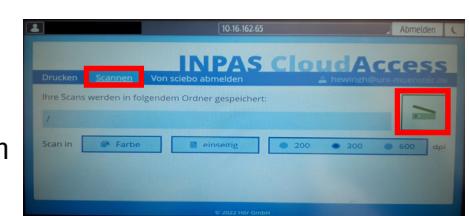
1. USB-Stick am Kopierer einstecken
2. Klicken Sie auf **Drucken/Scannen (Speichergerät)**.
3. Klicken Sie auf **Scannen an Speichergerät** und wählen Sie Ihren USB-Stick aus.
4. Unter **Scaneinstell.** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, z.B. Auflösung, Dateiname, Dateityp, Helligkeit, Farbwahl, Format.
5. Legen Sie Ihre Vorlage auf das Glas und klicken Sie auf **Start**.
6. Legen Sie die nächste Vorlage auf das Glas und klicken Sie auf **Nä. Vorlage scan.** Wiederholen Sie diesen Vorgang bis Sie alle gewünschten Seiten gescannt haben.
7. Am Ende klicken Sie auf **Scan beend.**
8. Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihren Stick sicher entfernen: über den kleinen Button mit dem USB-Stick-Symbol und dem grünen Häkchen am unteren Rand des Bedienfeldes.
9. Am Schluss vergessen Sie bitte nicht in der oberen rechten Ecke auf **Abmelden** zu klicken.



Scan2Sciebo (nur für Angehörige der Uni Münster)



1. Klicken Sie auf den Button **sciebo**.
2. Melden Sie sich in Sciebo an.
3. Klicken Sie auf den Button **Scannen**.
4. Wählen Sie ggf. einen Ordner aus in dem die Scans gespeichert werden sollen. Sie können weitere Einstellungen vornehmen: Farbe, einseitig/beidseitig, Auflösung.
5. Klicken Sie anschließend auf das grüne Scanner-Symbol. Die Seite wird gescannt.
6. Vergessen Sie nicht sich am Ende abzumelden.



Drucken

Sie können nur **PDF-Dateien** an den Kopierern drucken. Jede Datei wird vollständig gedruckt. Falls Sie nur einzelne Seiten aus einer Datei drucken möchten, speichern Sie den Dokumentabschnitt vorher als einzelne Datei ab. An den PCs im EG können Sie Ihre Dateien bearbeiten.

Follow-Me-Printing (nur für Angehörige der Uni Münster)

Hierzu müssen Sie Ihre Druckaufträge von einem Computer an den Druckserver <\\print.uni-muenster.de\\inpas> senden oder Ihre Drucke über <https://sso.uni-muenster.de/inpas> in Auftrag geben.

1. Melden Sie sich an einem beliebigen Multifunktionsdrucker an.
2. Klicken Sie auf **PrintHere**.
3. Wählen Sie den gewünschten Auftrag aus.
4. Nehmen Sie ggf. weitere Einstellungen vor.
5. Klicken Sie auf **Start**.
6. Am Schluss vergessen Sie bitte nicht auf **Abmelden** zu klicken.



Direkt von Ihrem USB-Stick

1. Mit Studierendenkarte/MensaCard oder PIN anmelden (werfen Sie am Münzkopierer Geld ein).
2. USB-Stick am Kopierer anschließen.
3. Klicken Sie auf **Drucken/Scannen (Speichergerät)** und anschließend auf Drucken von Speichergerät.
4. Gewünschte Datei vom Stick zum Drucken auswählen.
5. Bei Bedarf weitere Einstellungen vornehmen (z.B. Farbe, Verkleinern/Vergrößern, Doppelseitig, Mehrere Seiten pro Blatt).
6. Nach dem Drucken den **Stick sicher abmelden**: über den kleinen Button mit dem USB-Stick-Symbol und dem grünen Häkchen am unteren Rand des Bedienfeldes. Anschließend den Stick entfernen und melden Sie sich auch an dem Gerät ab.



Aus sciebo (nur für Angehörige der Uni Münster)

1. Melden Sie sich am Gerät mit Ihrer Studierendenkarte/MensaCard oder PIN an.
2. Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf den Button **sciebo**.
3. Melden Sie sich in sciebo an.
4. Klicken Sie auf **Dateiauswahl**.
5. Wählen Sie den entsprechenden Ordner und dann das entsprechende Dokument aus. Drücken Sie anschließend unten rechts auf den grünen Haken.
6. Sie können weitere Einstellungen vornehmen: Anzahl der Kopien, Farbe, beidseitig oder einseitig.
7. Drücken Sie anschließend rechts auf das grüne Druckersymbol. Die Datei wird nun ausgedruckt.
8. Drücken Sie abschließend auf den Button **Abmelden**.



Hilfe, es klappt nicht!

Bitte bei Störungen am Kopierer nicht eigenständig Reparaturen versuchen. Wenden Sie sich an die Mitarbeiter an der Information im Erdgeschoss-Lesesaal oder direkt an die Mitarbeiter des CIT (it@uni-muenster.de / Tel.: 0251 83-30303 / <https://uvtop.uni-muenster.de/tas/public/login/form>).

USB-Stick wird nicht erkannt?

- Ursache: Der Stick ist vom Kopierer nicht lesbar. Mögliche Probleme:
 - andere Formatierung (Die Geräte unterstützen SD- oder SDHC-Speicherkarten sowie USB-Sticks mit einer maximalen Speicherkapazität von 32 GB. SDXC-Speicherkarten können nicht verwendet werden. Als Dateisysteme können NTFS, FAT16 sowie FAT32 genutzt werden.);
 - Programmdateien (Dateiendung „.exe“) auf dem Stick).
- Lösungen:
 - Formatieren Sie Ihren Stick. (Bei der Formatierung werden alle Inhalte vom Stick gelöscht: Sichern Sie daher vor der Neuformatierung alle Dateien!)
 - Nutzen Sie Follow-Me-Printing.
 - Am Schreibwarenautomat im Foyer können Sie einen Stick kaufen.
- Den Kopierer einmal **aus- und wieder anschalten** (bitte wenden Sie sich an die Mitarbeiter vor Ort).

Datei wird nicht gedruckt?

- Der Kopierer kann nur pdf-Dateien lesen (oder jpg/jpeg oder tif/tiff). Word-Dateien und andere Dateiformate müssen Sie vorher an einem PC ins pdf-Format umwandeln.
- Lange Dateinamen und Sonderzeichen, Umlaute oder Punkte in Dateinamen können Druckprobleme verursachen. Benennen Sie die Datei ggf. um.
- Manche pdf-Dateien sind nicht lesbar für den Kopierer. Erstellen Sie eine kopierer-kompatible pdf-Version der Datei mit Adobe.
- Falls ein Passwort verlangt wird, versuchen Sie die Meldung einfach zu überspringen. Falls dies nicht funktioniert, tragen Sie das Passwort in der auf dem Display angezeigten Tastatur ein.

Schriftart nicht korrekt?

Der Kopierer kennt nicht sämtliche Schriftarten. Um sicherzugehen, dass Ihr Dokument korrekt ausgedruckt wird, bitten Sie die benötigte Schriftart direkt in das Dokument mit ein. Wenn Sie die Datei als pdf-Datei „drucken“, entfernen Sie den Haken bei „Nur Systemschriften verwenden, keine Dokumentschriften“ in den Druckereigenschaften unter Adobe pdf-Einstellungen.

Fehldrucke: Größe/Ausrichtungen stimmen nicht auf dem Papier

- **Kopieren:** Beim Kopieren von Vorlagen, die nicht den Standardformaten entsprechen, wählen Sie am Kopierer die entsprechende **Papiergröße/-ausrichtung** und die gewünschte **Verkleinerung/Vergrößerung**.
- **Drucken:** Auf dem Ausdruck wurden die Seitenränder abgeschnitten? Stellen Sie eine **Verkleinerung** ein. Hilfreich ist auch eine neue pdf-Datei im DIN A4 Format abzuspeichern.
- Sie können Ihre Kopie auch **vergrößern**, z.B. von DIN A4 zu DIN A3.
- Ein Ausdruck erfolgt in der **Ausrichtung**, in der die Datei gespeichert ist. Hat Ihre Datei z.B. Hochformat, kann sie auch nur im Hochformat ausgedruckt werden.

Karte gesperrt?

Meist liegt es an einem **kurzzeitigen Netzproblem**. Zu jeder vollen Stunde verbindet der Kartenleser sich neu und Ihre Studierendenkarte/MensaCard wird wieder erkannt. Bei Fortbestehen des Problems wenden Sie sich an das CIT oder das Studierendenwerk (da das Studierendenwerk die MensaCards verwaltet).

Papierstau oder Papierfach/Toner leer?

Bitte wenden Sie sich an die Mitarbeiter der der Information im Erdgeschoss-Lesesaal.

Ausdruck/Kopievorgang abbrechen?

Drücken Sie am unteren rechten Rand des Bedienfeld auf Stopp.