

# Drucken - Follow-Me-Printing

Inhalt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeines</li><li>• Drucken über WLAN und von zu Hause</li><li>• Kostenabrechnung</li><li>• Druckjobs erzeugen</li><li>• Druckjobs verwalten</li><li>• Druckjobs in der Druckjobverwaltung löschen oder reaktivieren</li><li>• Dokument ausdrucken<ul style="list-style-type: none"><li>• Druckjob löschen</li><li>• Bereits gestarteten Druckjob abbrechen</li></ul></li><li>• Störungsmeldungen</li><li>• Noch Fragen?</li><li>• Fehlermeldung am Ostfalia-Card-Lesegerät</li></ul>

## Allgemeines

Alle öffentlich zugänglichen Geräte sind mit einem Ostfalia-Card-Lesegerät ausgestattet und werden mit der Ostfalia-Card nach dem Prinzip des "Follow-Me-Printing" genutzt. Das heißt, Sie können von jedem Arbeitsplatzrechner im Hochschulnetzwerk einen Druckauftrag an den Druckserver schicken. So können Sie z.B. den Auftrag von Ihrem Arbeitsplatz im Poolraum in Salzgitter losschicken und später in Salzgitter, Suderburg, Wolfenbüttel oder Wolfsburg an einem Multifunktionssystem mit Ostfalia-Card-Lesegerät ausdrucken. Die Sicherheit Ihrer Daten bleibt gewahrt, da der Druckjob erst ausgeführt wird, wenn Sie sich an einem der Geräte mit Ihrer Ostfalia-Card authentifiziert haben.

## Drucken über WLAN und von zu Hause

Sie können auch über WLAN oder von zu Hause auf die öffentlich zugänglichen Drucker und je nach Berechtigung auf die Drucker Ihrer Fakultät zugreifen. Beachten Sie bitte die Anleitungen für die [verschiedenen Betriebssysteme](#).

## Kostenabrechnung

Die Kopien und Ausdrücke sind kostenpflichtig. Die Abrechnung erfolgt über Ihre Ostfalia-Card.

Gedruckt wird nur, wenn die Geldbörse bei Studierenden auf der Ostfalia-Card ein erforderliches Guthaben aufweist.

Für **Bedienste** der Ostfalia wird ein Druckkonto auf der Ostfalia-Card freigeschaltet, über dieses werden die dienstlichen Ausdrücke und Kopien mit der entsprechenden Kostenstelle abgerechnet. Private Ausdrücke und Kopien werden über die Geldbörse abgewickelt.

## Die Kosten für Ausdrücke und Kopien

Druck und Kopie in s/w		Druck und Kopie in Farbe	
1 Seite A4	4 Cent = 40 Punkte	1 Seite A4	10 Cent = 100 Punkte

1 Seite A3	8 Cent = 80 Punkte	1 Seite A3	20 Cent = 200 Punkte
------------	--------------------	------------	----------------------

Weitere Informationen zu der Abrechnung finden Sie auf unseren Seiten zur [Ostfalia-Card](#) und in den [FAQ zur Abrechnung mit der Ostfalia-Card](#).


## Druckjobs erzeugen

Sie können von jedem Arbeitsplatzrechner der Hochschule aus die Multifunktionssysteme des CPS ansteuern. Wählen Sie als Drucker **\\qipilot** für die öffentlich zugänglichen Drucker aus.

Ihr Druckauftrag bleibt in der Warteschlange, bis Sie ihn an einem der Multifunktionssysteme mit Ostfalia-Card-Lesegerät ausgedruckt haben. Vorhaltezeit max. 7 Tage. Zusatzfunktionen wie z.B. Lochen oder Heften können Sie nur unter "Eigenschaften" am PC auswählen. Weitere Informationen zu den Druckeinstellungen erhalten Sie auf unserer Seite zu den [Druckeinstellungen](#).

## Druckjobs verwalten

Über eine Web-Schnittstelle können Sie überprüfen, ob Ihr Druckjob beim Druckserver angekommen ist. Hier können Sie auch Ihre Druckjobs verwalten. Rufen Sie im [Portal](#) über den Bereich "**Allgemeine Dienste**" den Link "**Copy-Print-System**" auf und klicken Sie auf "**Druckaufträge**".

 Die Verbindung zum CPS-System über das Portal von Rechnern die sich nicht im Festnetz der Hochschule oder im Ostfalia-WLAN befinden, funktioniert nur über eine VPN Verbindung. Link zur [VPN Anleitung](#)

Bitte beachten Sie: Falls Sie die VPN-Verbindung zur Hochschule vor dem 01.08.2013 konfiguriert haben, müssen Sie die Konfiguration für den neuen VPN-Server noch anpassen.

Sie erhalten eine Übersicht über alle Druckjobs, die Sie an den Druckserver gesendet haben. Falls Sie hier keinen Eintrag sehen, kann es daran liegen, dass Sie noch nie mit Ihrer Ostfalia-Card an einem Ostfalia-Card-Lesegerät im Menue Drucken angemeldet waren. Gehen Sie zu einem beliebigen Drucker des CPS-Systems um dies nachzuholen.



In den Poolräumen haben wir einen Schnellzugriff auf die Druckverwaltung eingerichtet. Klicken Sie auf das Icon "Druckjobverwaltung" auf dem Desktop. Melden Sie sich an und kontrollieren Sie, ob Ihr Druckjob übernommen wurden. Falls Sie hier keinen Eintrag sehen, kann es daran liegen, dass Sie noch nie mit Ihrer Ostfalia-Card an einem Ostfalia-Card-Lesegerät im Menue Drucken angemeldet waren. Gehen Sie zu einem beliebigen Drucker des CPS-Systems um dies nachzuholen.

## Druckjobs in der Druckjobverwaltung löschen oder reaktivieren

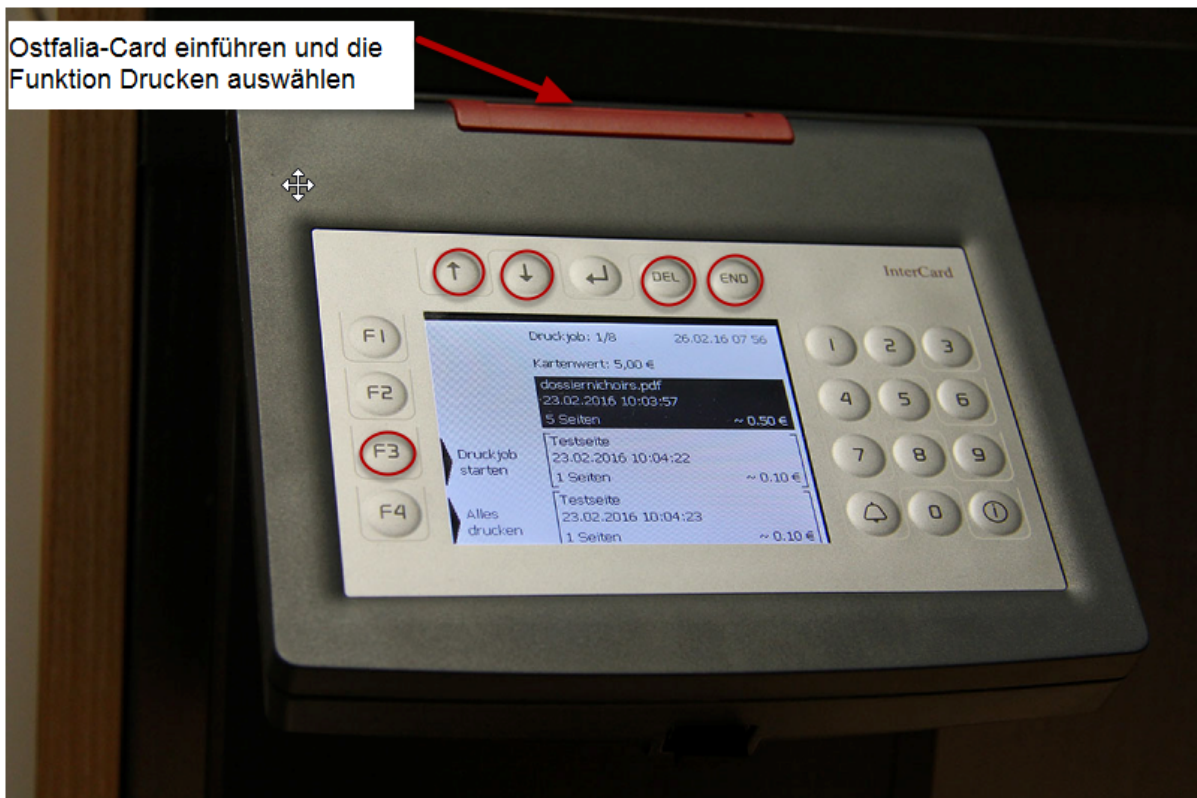


(1) Falls Sie einen Druckjob löschen wollen, wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf das Symbol in der letzten Spalte.

(2) Bereits gedruckte Dokumente werden durch ein ausgegrautes Druckersymbol gekennzeichnet. Sie können dieses Dokument durch einen Klick auf das Druckersymbol vor dem Namen des Dokumentes wieder aktivieren, um es erneut auszudrucken.

## Dokument ausdrucken

Im CPS dient die Ostfalia-Card zur Legitimation an den öffentlich zugänglichen Multifunktionssystemen. Um einen an den Druckserver gesendeten Druckauftrag an dem Multifunktionssystem Ihrer Wahl zu starten und um die Kosten für den Ausdruck abzurechnen, müssen Sie sich an dem Ostfalia-Card-Lesegerät des Multifunktionssystems mit Ihrer Ostfalia-Card authentifizieren.



(1) Sie erhalten die Anzeige mit ihren Druckjobs im Display des Terminals. Wählen Sie mit den **Pfeiltasten** den entsprechenden Druckjob, den Sie drucken wollen, aus.

(2) Wählen Sie die Taste **F3 "Druckjob starten"**. Wenn Sie genügend Geld auf Ihrer Karte haben wird Ihr Ausdruck gefertigt.

Hinweis: Der Druck wird nur ausgeführt, wenn der Restwert auf Ihrer Geldbörse mind. 0,20 € beträgt.

Die Kosten für den Ausdruck werden von Ihrem Guthaben abgebucht und der Restwert wird angezeigt. Dies kann einige Sekunden dauern.

(3) Wenn Sie keine weiteren Druckjobs ausdrucken wollen, drücken Sie die Taste "**END**". Bitte entnehmen Sie Ihre Karte erst, wenn sie ausgegeben wird.

## Druckjob löschen

(1) Mit der Taste "**DEL**" können Sie den ausgewählten Druckjob löschen.

## Bereits gestarteten Druckjob abbrechen

(1) Wählen Sie die "**END**" Taste am Terminal. Der Druckjob wird daraufhin abgebrochen.

## Störungsmeldungen

Mit unserem Netzwerkmanagement können wir den Papier- und den Tonerverbrauch feststellen und so rechtzeitig für Nachschub sorgen. Sollte es doch einmal zu einem Engpass kommen, nutzen Sie bitte ein anderes Multifunktionssystem in der Nähe.

Der mit dem Hersteller abgeschlossene Vertrag beinhaltet die regelmäßige Wartung der Geräte und einen "Next-Business-Day-Service" durch den Hersteller. Störungen melden Sie bitte unter der zentralen Ruf-Nummer 05331/939-19990. Geben Sie bitte dazu die Nummer des Gerätes und die Art der Störung an. Alternativ dazu können Sie uns auch mittels Web-Formular über das [Portal](#) (im Bereich "Informationendienste - ServiceDesk-Neuen Vorgang erstellen") über Störungen im Betriebsablauf des CPS informieren.

## Noch Fragen?

Wir haben eine [FAQ Seite](#) rund um das Copy-Print-System eingerichtet. Auf dieser finden Sie die Antworten zu den meistgestellten Fragen.

## Fehlermeldung am Ostfalia-Card-Lesegerät

Wenn Sie Ihre Ostfalia-Card bei der letzten Benutzung zu schnell von einem Lesegerät entfernt haben, erscheint eine Fehlermeldung wie z.B.: **Löschkarte! Gehe zu Terminal 11/ HC:26.**

Dies ist immer dann der Fall, wenn ein Buchungsvorgang nicht abgeschlossen werden konnte. Gehen Sie bitte an das Gerät, an dem Sie zuletzt mit Ihrer Ostfalia-Card gezahlt haben (Mensakasse, CPS, Getränkeautomat...) und geben Sie dort Ihre Ostfalia-Card erneut ein. Erst wenn dort der Buchungsvorgang abgeschlossen wurde, wird Ihre Karte wieder freigeschaltet. Sollten Sie sich nicht mehr erinnern, wo Sie Ihre Karte zuletzt genutzt haben, notieren Sie sich die vollständigen Angaben im Display (beide Zeilen) und wenden Sie sich an den Service Desk des Rechenzentrums.

