

# Hinweise zum Mitarb.Ausweis und deren Verwendung

Der Mitarb.Ausweis ist Ihre Druck- u. Kopierkarte und kann gleichzeitig auch als Bibliotheksausweis verwendet werden.

Für die Druck- u. Kopiertechnik stehen Ihnen neun Kopiergeräte der Firma Ricoh im Haus zur Verfügung: R. 0.010 (Bibliothek), R. 0.015, R. 1.005, R. 1.073, R. 1.089, R. 2.041, R. 2.081, R. 3.031 und R. 3.054.

Der Ausweis muss nicht aufgeladen werden, es steht Ihnen immer ein Guthaben zur Verfügung. Das hat aber zur Folge, dass die Karte nicht in der Mensa verwendet werden kann.

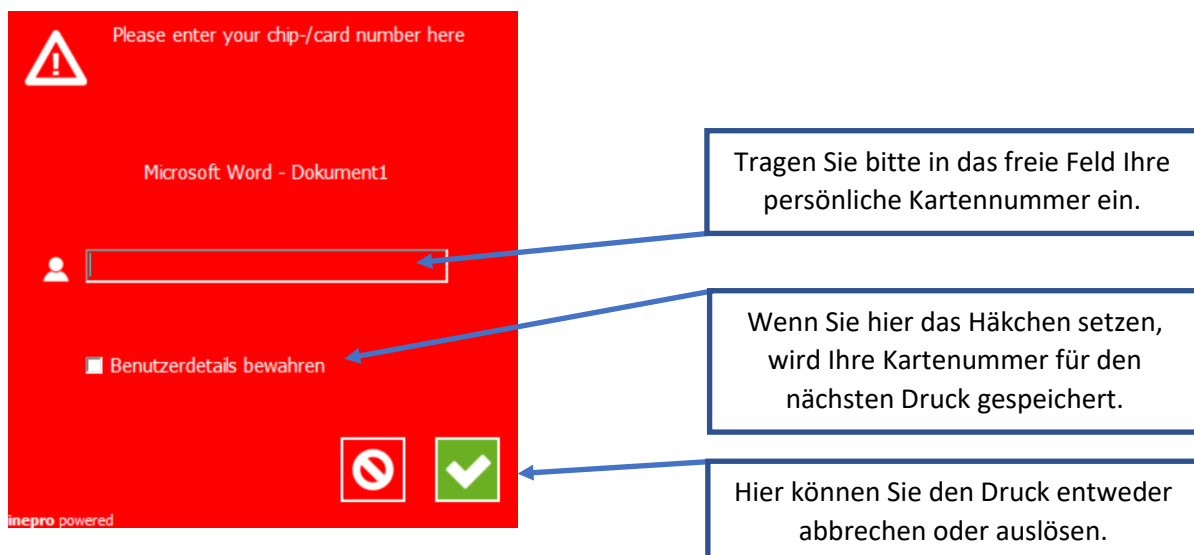
Die Karte ist nicht personalisiert. Wenn Sie sich am Kopierer anmelden, wird nicht Ihr Name sondern eine 7-stellige Zahl angezeigt. Diese dient zur eindeutigen Identifizierung sowohl am Kopierer selbst als auch beim Drucken von Citrix aus. Auf der Rückseite Ihrer Karte finden Sie unterhalb des Studierendenwerkslogo Ihre persönliche Nummer aufgedruckt. Diese verwenden Sie bitte für alle Drucke von Citrix aus.

## Wie drucken Sie mit dem Mitarb.Ausweis?

In der Citrix-Umgebung wählen Sie zum Drucken je nach Anwendungsfall eines der folgenden Geräte aus:

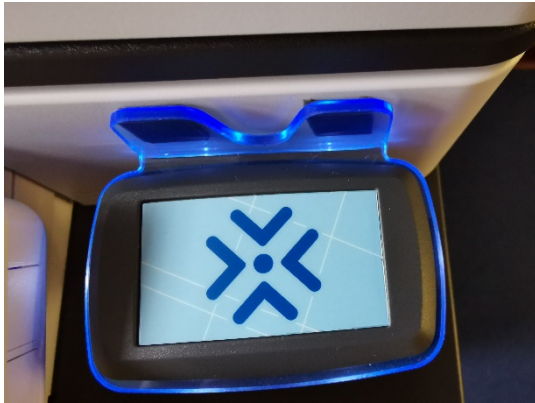


In den Druckereigenschaften können Sie besondere Einstellungen vornehmen. Dazu zählen beispielsweise der 2-seitige Druck, der Broschürendruck oder die Vergrößerung auf A3. Sobald Sie den Druckauftrag abgeschickt haben, öffnet sich rechts unten ein rotes Fenster:

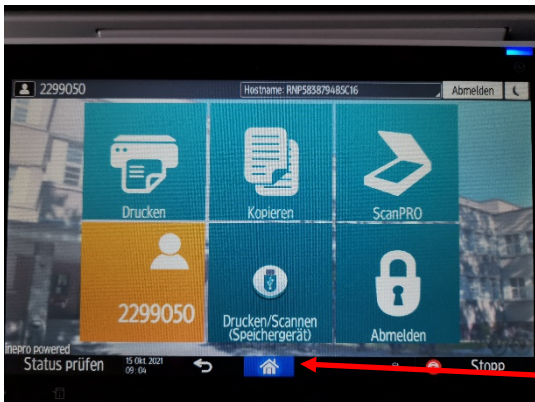


Dieses rote Fenster wird ca. 30s angezeigt. Sie haben genügend Zeit, Ihre persönliche Kartennummer einzugeben. Sobald Sie das Häkchen gesetzt haben, wird dieses Fenster beim nächsten Mal nur noch wenige Sekunden angezeigt. Sollten Sie eine andere Karte zum Drucken verwenden wollen, können Sie dann die Kartennummer entsprechend ändern und neu speichern.

### Der Kartenleser und das Menü am Kopierer

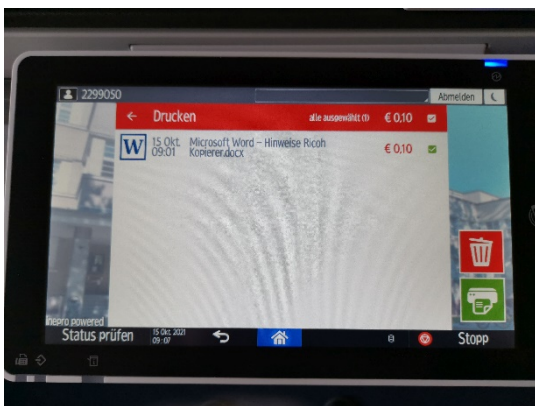


Legen Sie neben dem Display hier Ihre Karte auf. Lassen Sie bitte Ihre Karte die ganze Zeit dort liegen.



Das vereinfachte Startmenü mit den wesentlichen Grundfunktionen.

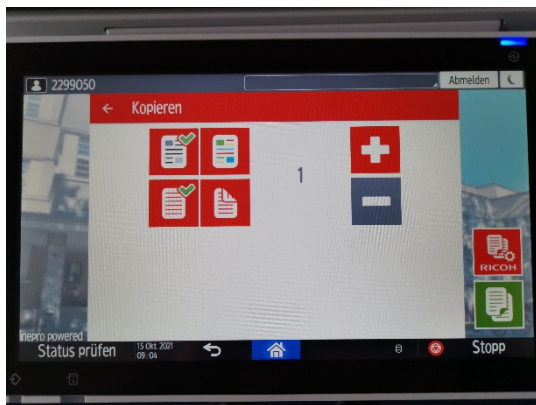
Das „Häuschen“-Symbol bringt Sie immer wieder auf diese Startseite zurück.



### Drucken

Hier finden Sie Ihre Citrix-Druckaufträge aufgelistet. Sie können in diesem Menü auswählen, welche Aufträge Sie wirklich drucken wollen und welche Aufträge gelöscht werden können. Dazu sind Häkchen hinter dem entsprechenden Eintrag zu setzen.

Die grüne Taste startet den Druck.



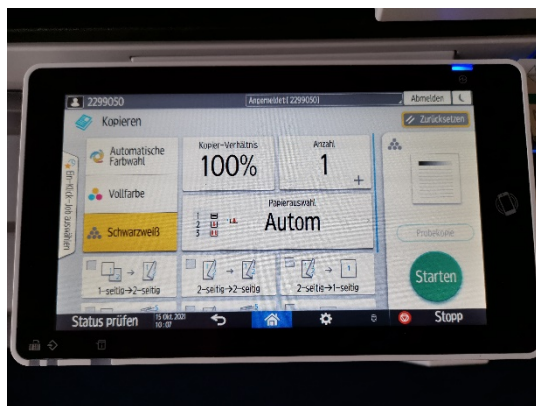
## Kopieren

Die Symbole bedeuten in der jeweiligen Anordnung:

s/w    farbig    Kopienanzahl: erhöhen  
 einseitig    2-seitig    verringern

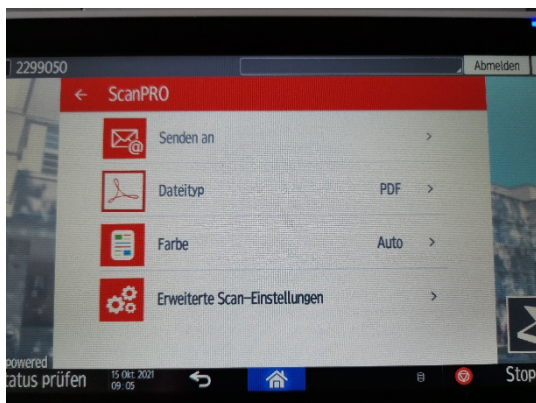
Die grünen Häkchen zeigen an, welche Symbole aktiv sind. Zum Ändern klicken sie einfach auf andere Symbole. Für die meisten Anwendungen sind diese Symbole ausreichend.

Die grüne Taste startet den Kopierauftrag.



Besondere Einstellungen finden Sie unter dem roten Symbol „Ricoh“. Für weitere Funktionen auf dem Touchpad einfach nach unten scrollen.

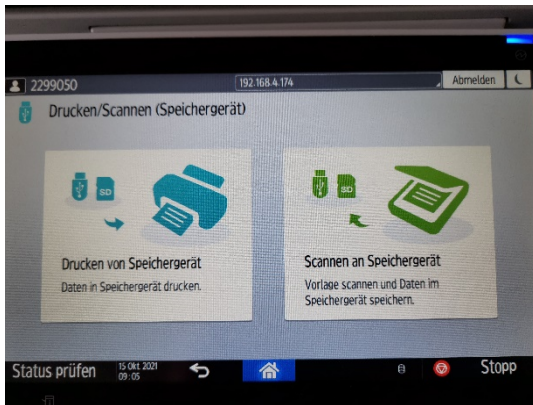
Die grüne Taste startet den Kopierauftrag.



## Scanpro

Hier können Sie Dokumente scannen und an eine Mailadresse versenden. Einige Feineinstellungen sind hier möglich. Allerdings werden diese Grundeinstellungen für die meisten Anwendungsfälle ausreichend sein.

Die rechte untere Taste startet die Funktion.

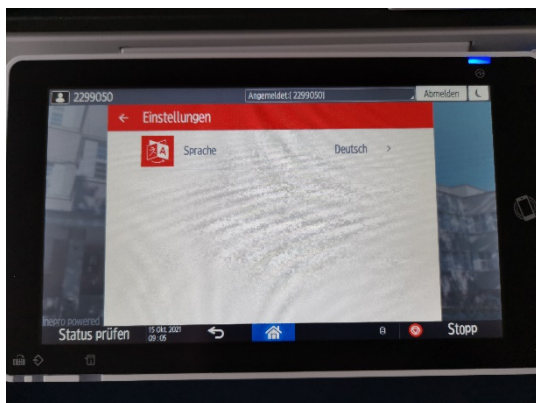


### Drucken/Scannen (Speichergerät)

Hier können Sie vom USB-Stick drucken als auch darauf scannen. Dieser Menüpunkt bietet eine Alternative zu Scanpro (Mailversand), wenn Sie Ihre Aufträge sofort auf dem USB-Stick verfügbar haben möchten.



Am rechten oberen Rand finden Sie die Anschlüsse für USB-Sticks als auch SD-Karten.



**Gelbes Kästchen mit Ihrer Kartenummer** Bei Bedarf können Sie hier zwischen den Menüsprachen Deutsch und Englisch wählen. Standard: Deutsch



### Abmelden

Bitte vergessen Sie nicht, sich nach Beendigung Ihrer Arbeit am Kopierer abzumelden. Erst danach entfernen Sie bitte Ihre Karte vom Kartenleser.