

# Hinweise zum Drucken

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie Sie einen Druckauftrag auf den öffentlichen TA-Multifunktionsdruckern an der Fachhochschule Potsdam auslösen können. Es werden drei Verfahren vorgestellt:

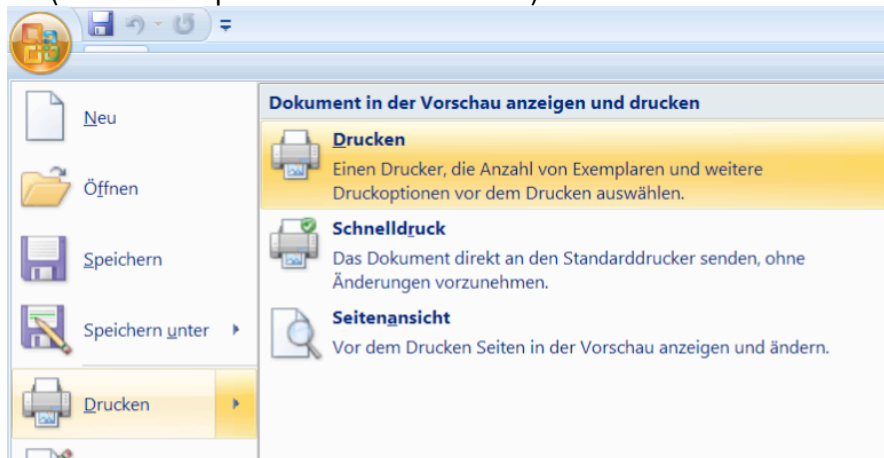
1. Drucken vom PC (empfohlen)
2. Drucken per USB-Stick
3. Schwarz-Weiß-Druck per Upload über die Webseite

Informationen zur Verwendung des Kartenterminals am Drucker (zur Ausführung des Druckes) finden Sie in der „Kurzanleitung Multifunktionsdrucker“.  
(unter: <http://intranet.fh-potsdam.de/it/drucktechnik/>)

## 1. Drucken vom PC

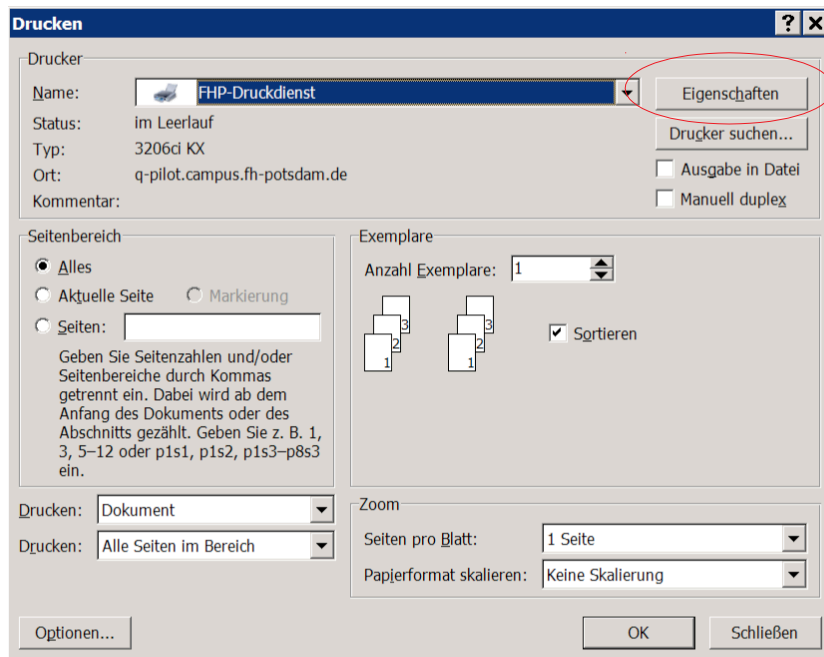
Bei dieser Option werden Druckeigenschaften für das Dokument festgelegt am PC und der Druckauftrag anschließend abgeschickt.

1. Druck auslösen (hier im Beispiel von Microsoft Word)

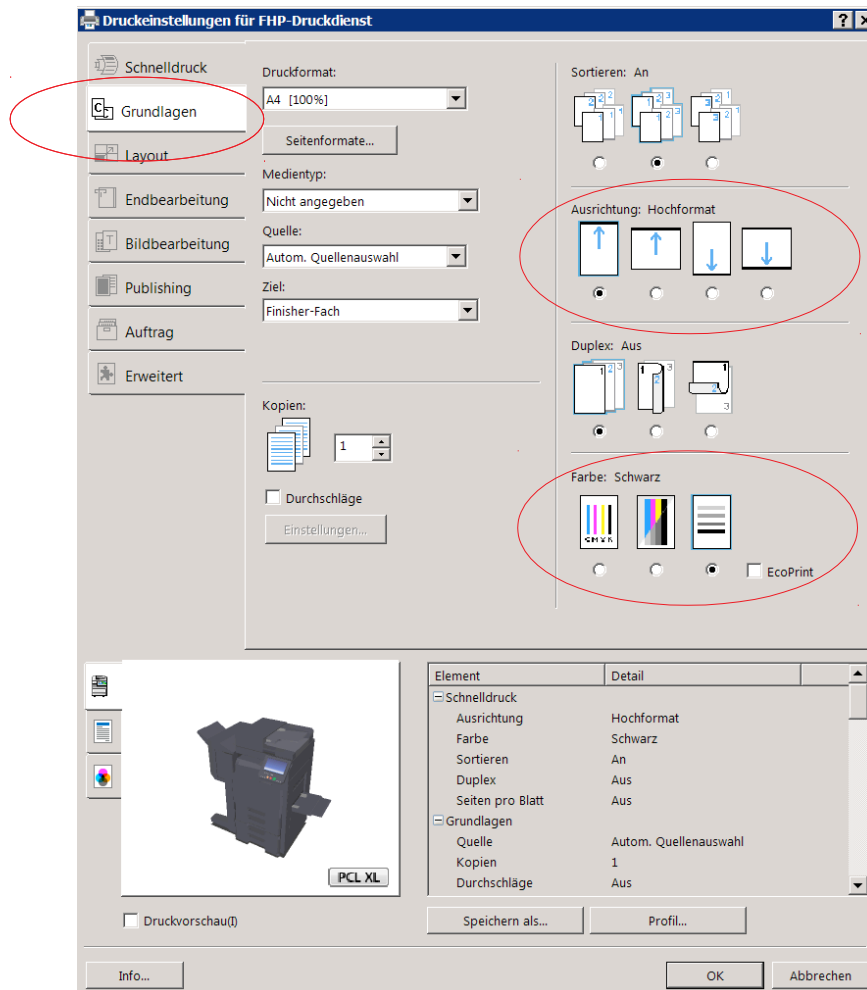


2. Drucker auswählen: Auf Rechnern der FH Potsdam wird der Name „**FHP Druck-Dienst**“ verwendet (oder ähnliche Schreibweise).

Bei Privatinstallationen ist das ein selbstgewählter Name (Standardmäßig „QPilot“). Auf dieser Oberfläche können zudem einige grundlegende Einstellungen getätigt werden, wie die Auswahl der zu druckenden Seitennummern.



3. Für weitere Einstellungen „Eigenschaften“ anklicken. Dort kann etwa unter dem Punkt „Grundlagen“ das Format (**Hoch- oder Querformat**) ausgewählt werden oder festgelegt werden, ob es sich um einen **Farb- oder Schwarz-Weiß-Druck** handelt.



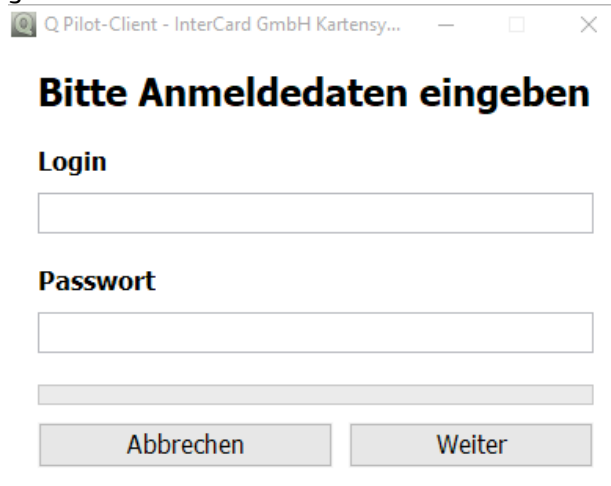
4. Weitere Beispiele für Einstellungen:

- Möglichkeiten, um einen **Broschürendrucks** zu realisieren oder um **mehrere Seiten verkleinert auf einer Seite** zu drucken, finden sich unter **Layout**.
- Sollte der Drucker über einen Finisher verfügen, können Sie unter „Endbearbeitung“ festlegen, ob der Druck **geheftet** oder **gelocht** werden soll.

5. Sind alle Einstellungen ausgewählt, auf „OK“ klicken. Auf der Oberfläche, auf dem der Drucker ausgewählt wurde, erneut „OK“ klicken, um den Druckauftrag tatsächlich abzuschicken.

6. Mitarbeiter/innen der FHP, die auf FHP-internen Terminalservern arbeiten, haben den Druckauftrag mit diesem Schritt abgeschickt und können ihn mithilfe ihrer **Campuskarte** an einem beliebigen der **Multifunktionsdrucker** ausführen (Punkt 7).

Bei Nutzer/innen, die den *Q-Pilot-Client* als separates Programm auf ihrem Rechner installiert haben, ist noch ein zusätzlicher Schritt notwendig. Hier wird der Auftrag erst abgeschickt, wenn in das Client-Programm die Login-Daten des **Campus-Accounts** eingegeben werden und der Druckauftrag dort bestätigt wird.



Q Pilot-Client - InterCard GmbH Kartensy... — □ ×

### Bitte Anmeldeinformationen eingeben

**Login**

**Passwort**

Abbrechen Weiter

Eine Ausnahme gibt es bei den Nutzer/innen der Terminals in der **Bibliothek**: Sie geben die 10-stellige **Kartenummer** ihrer Campuskarte ein. Dabei werden auch Studierendenausweise der Universität Potsdam akzeptiert.

7. Um den Druckvorgang am Druckgerät auszuführen, geben Sie dort Ihre **Campus-Karte** in das graue Kartenlesegerät ein, wählen dort die Option „Drucken“ und anschließend das zu druckende Dokument aus.

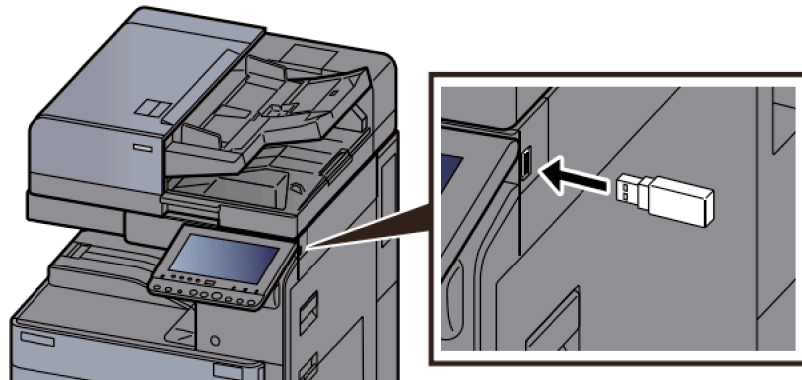
*Hinweis: Mitarbeiter/innen wählen für dienstliche Drucke bitte die Option „Dienstlich drucken“ und gegebenenfalls eine Kostenstelle aus, da das Guthaben sonst vom privaten Kartenguthaben abgezogen wird.*

## 2. Drucken vom USB-Stick

Einige der Multifunktionsdrucker können auch **PDF- oder Word-Dokumente vom USB-Stick** drucken. Die Druckeinstellungen nehmen Sie dabei direkt am Drucker vor.

1. Um einen Druck direkt am Multifunktionsdrucker durchzuführen, muss am Kartenleserterminal die Option **„Kopieren und Scannen“ (!)** ausgewählt werden (aus technischen Gründen).

2. Anschließend wird der USB-Stick am USB-Port seitlich des Terminals angeschlossen.



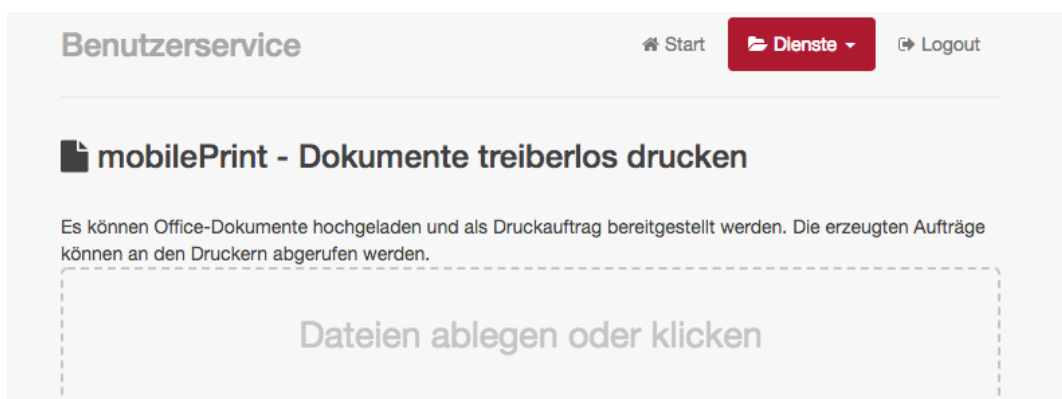
3. Wird der Stick erkannt, erscheint auf dem schwarzen Einstellungsdisplay die Nachricht "Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt." Bestätigen Sie diese mit „Ja“
4. Befindet sich die Datei in einem Ordner, wählen Sie den Ordner aus, in dem sich die Datei befinden.  
*Achtung: Die Datei darf sich **maximal** in einer Tiefe von **drei Ordner** befinden.*
5. Wählen Sie nun die Datei aus und drücken Sie auf „Drucken“.
6. Geben Sie, wenn nötig, weitere Einstellungen zum Druck ein, wie etwa die Farbauswahl.
7. Beginnen Sie den Druck, indem Sie auf die große grüne Start-Taste drücken.

### 3. Drucken über die Webseite (mobilePrint)

Über die Funktion *mobilePrint* kann ein **PDF-Dokument** auf den Print-Server hochgeladen werden und als **Schwarz-Weiß-Druck** im **A4-Format** an den Multifunktionsdruckern ausgedruckt werden.


*(Hinweis: Im seltenen Einzelfall kann es vorkommen, dass Drucker die Ausgabe als Farbdruck ausgeben und berechnen. Hier empfiehlt es sich, zuvor einen einseitigen Testdruck abzuschicken und durchzuführen.)*














1. Öffnen Sie dazu die Seite <https://q-pilot.campus.fh-potsdam.de> (nur aus dem FH-Netz).
2. Loggen Sie sich mit Ihren Campus-Daten ein (ohne @fh-potsdam.de).
3. Klicken Sie den Menüpunkt „mobilePrint“ an.
4. Laden Sie die gewünschte PDF-Datei hoch. Sie wird nun zu Ihren Druckaufträgen hinzugefügt



Hinweis: Auf dieser Seite können über die übrigen Menüpunkte unter „Dienste“ auch aktuelle und Scanaufträge eingesehen werden.

Benutzerservice Start Dienste Logout

 Druckaufträge verwalten

Bezeichnung	Datum	Eigenschaften	Seiten
★ TestSeite.docx_030718_133914968	03.07.18 13:39	 	 3 (1)
★ TestSeite.docx_030718_133809992 	03.07.18 13:38	 	 3 (1)
★ TestSeite.docx_030718_133438954	03.07.18 13:34	 	 3 (1)
☆ Testseite_030718_131921876	03.07.18 13:19	 	 1 (1)

*Ein blauer Stern gibt an, dass es sich um einen neuen, noch nicht gedruckten Auftrag handelt. Mit dem roten Mülltonnen-Symbol kann ein Druckauftrag gelöscht werden.*

Feedback oder Fehlerhinweise zu diesem Dokument an: [druckdienst@fh-potsdam.de](mailto:druckdienst@fh-potsdam.de) (07.2018)