

SCANNEN

Hinweise zum Scannen mit BTU-Account oder mit 11-stelliger Benutzernummer

Benutzerausweis in das Terminal stecken.

Kopiererdisplay:

- Adressbuch berühren
- Adressbuch → „Alle“ → „Typ“ → „Datei“ → „Push Scan“ auswählen
- mit „OK“ bestätigen, Format und Auflösung wählen
- Dokumente einscannen

Am PC:

- am Netzwerk anmelden
- Druck- und Scanjobs anklicken
- Benutzername oder -Nummer und Passwort eingeben
- Scandownload-Button betätigen
- Dokument anklicken, um zu öffnen und auf USB-Stick oder Festplatte abzuspeichern

Hinweise zum Scannen mit USB-Stick

Benutzerausweis in das Terminal stecken.

Kopiererdisplay:

- USB-Funktion s. → rechts oben, auswählen
- USB-Stick (max. 8 GB und im FAT-Format formatiert) am Kopiererdisplay (linke Seite) einstecken
- auf der Anzeige Laufwerk A: berühren, eventuell neuen Ordner anlegen
- zu scannende Seite auflegen
- Button „Scannen“ berühren, Optionen (Auto, Farbe usw.) auswählen
- mit grünem Button bestätigen

ANSPRECHPARTNER

Fachbibliotheken

Montag - Freitag: 09.00 - 22.00 Uhr
Samstag: 09.00 - 13.00 Uhr

Servicepunkt

Montag - Freitag: 09.00 - 19.00 Uhr
Telefon: 0355 69 -2373
E-Mail: service-ikmz@tu-cottbus.de

Ausleihe

Montag - Freitag: 09.00 - 19.00 Uhr
Samstag: 09.00 - 13.00 Uhr
Telefon: 0355 69 -2372
E-Mail: ausleihe@tu-cottbus.de

PC-Technik

E-Mail: bdv@tu-cottbus.de

Kopiertechnik, Kopieraufträge

E-Mail: jens.semmler@tu-cottbus.de

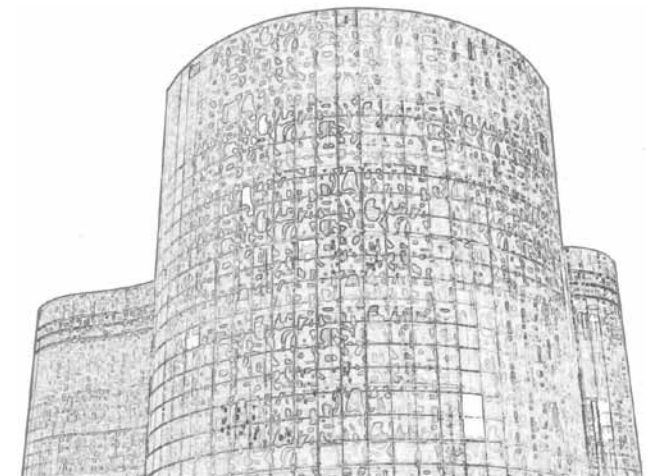
Herausgeber:

Brandenburgische Technische Universität Cottbus
Informations-, Kommunikations- und Medienzentrum
Universitätsbibliothek

www.tu-cottbus.de/ikmz
www.tu-cottbus.de/bibliothek

Stand: November 2011

DRUCKEN, KOPIEREN
UND SCANNEN



INFORMATION-, KOMMUNIKATIONS-
UND MEDIENZENTRUM (IKMZ)

ALLGEMEINE INFORMATION

Im Freihandbereich der Universitätsbibliothek sind insgesamt 5 Canonkopierer für die Papierformate A4 und A3 verfügbar.

Als Multifunktionsgeräte ermöglichen diese:

- Das **Kopieren** und **Scannen** von Dokumenten
- Das **Drucken** von Dokumenten
 - direkt aus dem Internet (sofern ein BTU- oder ein Bibliotheks-Account vorhanden ist)
 - vom USB-Stick im pdf- bzw. jpg-Format

An den öffentlichen PCs können Sie über den Button „Druck- und Scanjobs“ oder durch Eingabe der IP-Adresse 141.43.148.150 ihre jeweiligen Aufträge verwalten.

Auf der sich öffnenden Seite geben Sie Ihren Benutzernamen bzw. die 11-stellige Benutzernummer und das dazugehörige Passwort ein (neuer Bibliotheksausweis erforderlich).

Für das Scannen werden folgende Preise berechnet (sofern die Scans nicht auf USB-Stick gespeichert werden):

- A4: 0,05 Euro pro Scan
- A3: 0,10 Euro pro Scan

An den Schwarz-Weiß-Geräten kann auch in Farbe gescannt werden.

Besonderheit: Das Scannen mit Münzen ist nicht möglich!

Das Drucken und Kopieren kann in unterschiedlichen Qualitäten vorgenommen werden:

- **Schwarz-Weiß auf Recycling-Papier**
im 1. Untergeschoss sowie im 5. Obergeschoss
- **Schwarz-Weiß auf weißem Papier**
im 2., 3. und 4. Obergeschoss
- **Farbig auf weißem Papier**
im 3. Obergeschoss

Preise

Die Preise für das Drucken und Kopieren sind durch den Betreiber der Geräte vorgegeben und betragen pro Seite:

- Schwarz-Weiß, A4: 0,05 Euro
- Schwarz-Weiß, A3: 0,10 Euro
- Farbig, A4: 0,20 Euro
- Farbig, A3: 0,40 Euro

Die Bezahlung erfolgt per Börsenfunktion des Studenten- bzw. Nutzausweises oder mit Münzen. Die Börse können Sie an den entsprechenden Automaten im IKMZ und im Hauptgebäude der BTU aufladen.

Aus technischen Gründen beträgt der Mindestaufladebetrag für die Börsenfunktion 0,20 Euro für die Schwarz-Weiß-Geräte und 0,40 Euro für das Farbgerät.

Für die Zahlung mit Münzen sind die Geräte im 1. Untergeschoss und im 2. Obergeschoss eingerichtet.

Bitte beachten Sie, dass das Münzgerät kein Wechselgeld herausgibt.

DRUCKEN

Hinweise zum Drucken mit BTU-Account oder mit 11-stelliger Benutzernummer

Am PC:

- Auswahl des zu druckenden Dokuments
- Auswahl der Druckoptionen
- Auslösen des Drucks
- Eingabe des Nutzernamens des BTU-Accounts oder der Benutzernummer

Am Kopierer:

- Einlegen des Studenten- bzw. Nutzausweises
- Umschalten in den Druckmodus (F1)
- Gewünschten Druckjob starten

Die ausgelösten Druckaufträge bleiben bis zum Abruf 2 Tage gespeichert.

Hinweise zum Drucken mit USB-Stick

(nur pdf- und jpg-Formate können gedruckt werden)

Am Kopierer:

- Geld einwerfen bzw. Nutzausweis mit aufgeladener Börse einstecken
- USB-Funktion s. → rechts oben, auswählen
- USB-Stick (max. 8 GB und im FAT-Format formatiert) einführen
- Dokument auswählen
- Druckoptionen einstellen
- Druck auslösen