

# Drucken und Kopieren ab dem 01.10.2009

## Was ist neu, was bleibt unverändert?

---

### Inhalt

1	Was ist neu? .....	2
2	Vorteile .....	2
3	Voraussetzungen .....	2
3.1	Ich habe einen RHRK-Studenten-Account, aber keinen RHRK-Windows-Account .....	2
3.2	Ich habe noch keinen RHRK-Studenten-Account .....	2
3.3	Ich weiß nicht ob ich einen RHRK-Studenten-Account habe .....	3
3.4	Überprüfung des Windows-Accounts .....	3
4	Verknüpfen der Mensakarte .....	4
5	Kopieren .....	4
6	Wie installiere ich die Drucker?.....	5
6.1	Auf dem Campus .....	5
6.2	Von zu Hause .....	5
7	Druck-/Kopierkontingent.....	6
7.1	Wie lade ich mein Druck-/Kopierkontingent auf?.....	6
7.2	Was kostet mich das drucken / kopieren? .....	6
7.3	Wie und wo kann ich mein Druckkontingent überprüfen?.....	6
8	Informationen zum Druck-/Kopierverbrauch.....	6
9	Anmelden am Drucker.....	7
9.1	Ohne Mensakarte.....	7
9.2	Mit Mensakarte .....	7
10	Drucken .....	7
11	Scannen .....	7
12	Fehlermeldungen .....	8
12.1	"Login oder Passwort ist falsch" .....	8
12.2	"Nicht genügend Kredit für diesen Job" .....	8
12.3	"Card Registration Failed" .....	8
13	Ich habe meine Mensakarte verloren .....	8
14	Weitere Fragen .....	8

# 1 Was ist neu?

Ab dem 01.10.2009 wird im RHRK ein neues Druckkonzept eingeführt. Die Kopiergeräte, welche bisher in den Terminalpools zu finden waren, werden durch neue Multifunktionsgeräte (MFP) ersetzt. Mit der Einführung dieses Systems werden Studenten der TU Kaiserslautern die Möglichkeit haben gegen Gebühr schwarz-weiß und farbig zu drucken. Die gesendeten Druckaufträge können an jedem beliebigen Multifunktionsgerät auf dem Campus abgeholt werden. Zur Anmeldung an den Geräten kann die Mensakarte verwendet werden. Auch das Kopieren wird an diesen Geräten gegen Gebühr möglich sein. Natürlich können Sie immer noch das Freikontingent der RHRK-Druckausgabe nutzen, welches unabhängig von der Einführung der neuen Multifunktionsgeräte weiterbesteht.

# 2 Vorteile

- Drucken und Kopieren an einem Multifunktionsgerät
- Geräte stehen campusweit zur Verfügung
- Keine Wartezeit
- Dokumente liegen nicht öffentlich aus
- Möglichkeit in Farbe zu Drucken und zu Kopieren.
- Kostenlose Sperrung der Mensakarte bei Verlust

# 3 Voraussetzungen

Grundlage zur Authentifizierung an den neuen Geräten ist der Besitz eines RHRK-Windows-Accounts.

## 3.1 Ich habe einen RHRK-Studenten-Account, aber keinen RHRK-Windows-Account

Voraussetzung für einen RHRK-Windows-Account ist ein gültiger RHRK-Studenten-Account (AIX/Unix-Account). Für den RHRK-Windows-Account ist ein eigenes Passwort notwendig. Dieses können Sie online einrichten, unter: <https://ad9.rhrk.uni-kl.de>.

Diese Webseite ist **NUR Uni-intern** oder von außerhalb mit einer VPN-Verbindung erreichbar!

Mit dem erfolgreichen Setzen des Passworts wird der RHRK-Windows-Account aktiviert und kann sofort benutzt werden.

## 3.2 Ich habe noch keinen RHRK-Studenten-Account

Um einen RHRK-Studenten-Account zu bekommen, befolgen Sie bitte die nachstehenden Anweisungen:

1. Mit der Einschreibung erhalten Sie ein 7-stelliges initiales Passwort, welches zur Aktivierung des RHRK-Studenten-Accounts benötigt wird. Dieses befindet sich auf Ihrem Stammdatenblatt, rechts neben Ihrer Matrikelnummer.
2. Dieses Passwort müssen Sie, zusammen mit Ihrem Nachnamen, auf der Seite:

**RHRK-Windows-Netzwerk-Zugang**

Auf dieser Seite können Sie sowohl Ihr Zugangspasswort für das RHRK-Windows-Netzwerk erstmalig setzen und Ihren RHRK-Windows-Account aktivieren, als auch bei Bedarf ein neues Passwort vergeben. Zwingende Voraussetzung für ein Zugangspasswort zum RHRK-Windows-Netzwerk ist ein bestehender UNIX-Account.

Informationen, wie Sie einen Unix Account bekommen, finden Sie hier: [Mitarbeiter](#), [Studenten](#). Die Eingabe der Unix-Zugangsdaten (Unix-Account) ist zur Authentifizierung notwendig. Ihre Eingaben werden verschlüsselt übertragen.

**Hinweise zur Auswahl des gewünschten Windows-Passworts:**

- Der Unix-Username darf nicht Bestandteil des Passworts sein
- Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein
- Das Passwort muss mindestens ein Buchstaben enthalten
- Das Passwort muss mindestens eine Zahl enthalten
- Das Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen (@!#\$%&\*~!~!~!~!~!~!) enthalten
- Leerzeichen dürfen nicht verwendet werden

**Beispiel: Unix-Account lautet: Musterfrau**

- Falsch: 123Musterfrau (Unix-Account ist Bestandteil des Passworts, kein Sonderzeichen)
- Falsch: 1Musterfrau (Unix-Account ist Bestandteil des Passworts)
- Falsch: 1!Musterfrau (Unix-Account ist Bestandteil des Passworts, Leerzeichen enthalten)
- Falsch: 1!a0f (Passwort ist zu kurz, 7 Zeichen mindestens notwendig)
- Richtig: 1!a0f (7 Zeichen, ein Sonderzeichen, eine Zahl ist enthalten)

**Bitte geben Sie hier ein:**

Login (Unix Account):

Passwort (Unix Account):

Gewünschtes Windows-Passwort:

Passwortwiederholung:

Dieser Vorgang kann bis zu 30 Sekunden dauern!

Letztgültig auf Bearbeitung / Fachbereich / Stammdatenblätterung / Fachbereich WS + 11.7, SS + 11.1

Vorname Nachname Matrikelnummer

**Passwort: XXX**

**Hier steht das Passwort**

TECHNISCHE UNIVERSITÄT KAISERSLAUTERN Stammdatenblatt für das Wintersemester 2007/2008

Angabe zum Stammdatenblatt - Stand: 30.09.2007

<https://www.rhrk.uni-kl.de/403.html> eingeben, die RHRK-Benutzerordnung mit einem Häkchen bestätigen und das ganze absenden.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an den Service Point (34/209, Mo - Fr von 13-15 Uhr)

3. Stimmen alle Angaben überein, erscheint auf der Bestätigungsseite ihr Benutzername. Merken Sie sich diesen gut. Ihr RHRK-Studenten-Account ist jetzt aktiv.
4. Mit diesen Accountinformationen muss nun nur noch der Windows-Account auf folgender Webseite aktiviert werden: <https://ad9.rhrk.uni-kl.de>.  
Ebenso ist es möglich, das Passwort im Terminal-Pool 3 (34/250) oder im Service Point (34/209) am Passwortänderungsterminal erstmalig zu setzen  
Diese Webseite ist **NUR Uni-intern** oder von außerhalb mit einer VPN-Verbindung erreichbar!
5. Hier die Accountinformationen eintragen und ein gewünschtes Windows-Passwort setzen. Dabei ist es wichtig auf die Hinweise zur Auswahl des gewünschten Passwortes zu achten.

Weitere Informationen bezüglich eines Studierenden-Accounts finden Sie auf der Seite:

<http://www.rhrk.uni-kl.de/unixaccounts.html>

### 3.3 Ich weiß nicht ob ich einen RHRK-Studenten-Account habe

Bei weiteren Fragen hilft Ihnen der RHRK Service Point gerne weiter. Sie finden den RHRK Service Point im Gebäude 34 Raum 209. Die Öffnungszeiten sind Montag bis Freitag von 13:00 bis 15:00 Uhr.

Oder stellen Sie Ihre Frage per E-Mail an [hotline@rhrk.uni-kl.de](mailto:hotline@rhrk.uni-kl.de)

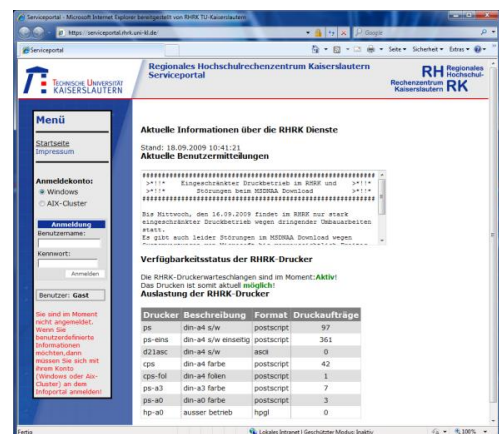
Per Telefon ist die Hotline ebenfalls erreichbar unter: 0631 / 205 3170

### 3.4 Überprüfung des Windows-Accounts

Zum Testen des RHRK Windows-Benutzernamen mit dem Passwort kann man sich beispielsweise im Serviceportal des RHRK anmelden.

<https://serviceportal.rhrk.uni-kl.de>

Diese Seite ist nur erreichbar über eine IP-Adresse aus dem Adressbereich der TU Kaiserslautern (131.246.x.x).  
Wenn Sie die Serviceportal-Seite geöffnet haben, melden Sie sich bitte links in der Menüleiste an. Als Anmeldekonto soll "Windows" gewählt werden. Nachdem Sie Ihren Windows-Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, klicken Sie auf "Anmelden". War die Anmeldung erfolgreich, ändert sich die Menüleiste und Sie können die Funktionen des Serviceportals nutzen. Dies ist der Beweis dafür das Sie einen RHRK-Windows-Account besitzen und Ihr Passwort korrekt ist.



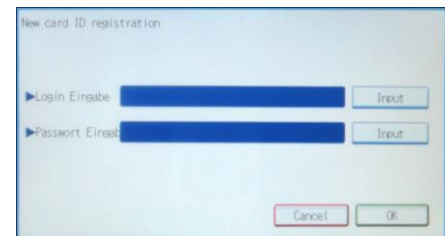
Unter "Benutzer" steht der RHRK-Windows-Benutzername und in Klammern mit welchem Anmeldekonto man angemeldet ist. In diesem Fall steht hinter Ihrem Namen "(win)".

## 4 Verknüpfen der Mensakarte

Wollen Sie die Mensakarte zukünftig zum Anmelden an dem Multifunktionsgeräten nutzen, müssen Sie diese einmalig mit Ihrem RHRK-Windows-Account verknüpfen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Halten Sie die Mensakarte an das Kartenlesegerät  
Es erscheint das Eingabefenster "New card ID registration"
- Melden Sie sich mit dem RHRK-Windows-Benutzernamen und dem RHRK-Windows-Passwort an
- Ihr Account ist jetzt mit Ihrer Mensakarte verknüpft



Da alle Multifunktionsgeräte mit dem RHRK-Windows-Active Directory-Verzeichnisdienst verbunden sind, kann die Verknüpfung der Mensakarte mit dem RHRK-Windows-Account an jedem beliebigen Gerät durchgeführt werden. In Zukunft müssen Sie zum Anmelden am Drucker nur die Mensakarte auf den Kartenleser legen. Sie werden dann automatisch eingeloggt und können Ihre Druckjobs ausdrucken.

## 5 Kopieren

Voraussetzung für die Anmeldung und somit auch für das Kopieren an den Multifunktionsgeräten ist, dass Ihre Mensakarte mit Ihrem RHRK-Windows-Account verknüpft ist. Sofern diese Voraussetzung erfüllt ist, können Sie sich durch Auflegen der Mensakarte auf den Kartenleser oder per manuelle Eingabe des RHRK-Windows Accounts an dem Multifunktionsgerät anmelden.

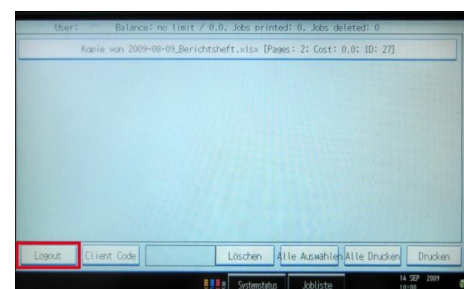


Ist der Anmeldevorgang abgeschlossen, müssen Sie vom Druckmenü in das Kopiermenü wechseln. Dies erreichen Sie mit Hilfe des Auswahlfeldes links neben dem Bildschirm.

Im Kopiermenü angelangt, müssen Sie nur noch das zu kopierende Medium auflegen und den großen grünen Knopf rechts neben dem Bildschirm drücken.



Um Missbrauch zu verhindern, sollte das Ausloggen nicht vergessen werden, auch wenn Sie automatisch nach 15 Sekunden Inaktivität automatisch abgemeldet werden. Den Ausloggen-Button finden Sie im Druckmenü.



## 6 Wie installiere ich die Drucker?

### 6.1 Auf dem Campus

Um die neuen Multifunktionsgeräte auf einem Windows-PC zu installieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Eine aktive Netzwerkverbindung wird benötigt
- Öffnen Sie den Windows-Explorer oder den Internet Explorer  
Geben Sie in die Adresszeile

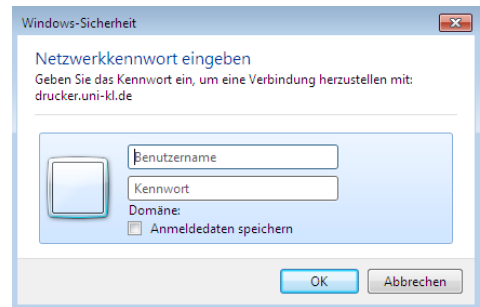
[\\Drucker](http://\\Drucker)

ein und bestätigen dies mit "Enter"

Bei Problemen verwenden Sie bitte: [\\Drucker.uni-kl.de](http://\\Drucker.uni-kl.de)

- Nun müssen Sie noch die Daten Ihres RHRK-Windows-Accounts eingeben. Ein entsprechendes Anmeldefenster erscheint automatisch, Ihre Daten geben Sie bitte in folgender Form ein:

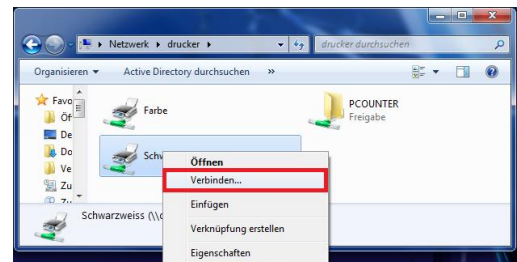
Benutzername: UNI-KL\*Benutzername*  
Kennwort: *RHRK-Windows-Passwort*



#### WICHTIG!

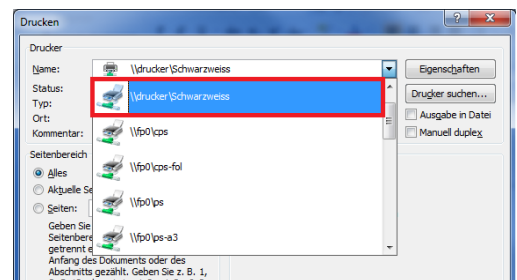
Um nicht bei jedem Druckvorgang Benutzername und Passwort eingeben zu müssen, können Sie ein Häkchen bei "Anmelddaten speichern" setzen.

- Sie sehen nun eine Auflistung aller verfügbaren Druckerwarteschlangen. Für den campusweiten Druck auf den Multifunktionsgeräten sind die Queues "Farbe" und "Schwarzweiss" maßgebend.
- Wählen Sie den gewünschten Drucker per Rechtsklick aus und wählen Sie im Kontextmenü "Verbinden..." aus.



Bei dem nächsten Druckvorgang tauchen die neuen Multifunktionsgeräte wie gewohnt in der Druckerauswahl auf Ihrem PC auf.

Falls Sie versuchen über die RHRK Rechner (z.B. Terminals in den Terminalpools) zu drucken, sollten die benötigten Drucker bereits installiert sein.



### 6.2 Von zu Hause

Um die Drucker über Webprint hinzuzufügen, ist eine VPN-Verbindung zum Uni-Netz notwendig.

Informationen zu VPN finden Sie unter:

<http://www.rhrk.uni-kl.de/netzanschluss.html>

Möchten Sie die Drucker zu Hause einbinden, folgen Sie bitte der Anleitung unter:

<https://webprint.rhrk.uni-kl.de>

## 7 Druck-/Kopierkontingent

### 7.1 Wie lade ich mein Druck-/Kopierkontingent auf?

In Gebäude 34, Raum 209 befindet sich ein Aufladeautomat, auch "Autoloader" genannt.

Halten Sie einfach Ihre Karte an den Kartenleser, um sich anzumelden und befolgen Sie die kleine Anleitung auf dem Autoloader.

Kurze Erläuterung:

- Karte über Kartenleser halten
- Geld einwerfen
- Finish-Button drücken
- ausgedruckte Quittung in Empfang nehmen

**Achtung:**

Es wird kein Guthaben auf die Mensakarte geladen. Lediglich das Druckkontingent wird erhöht.

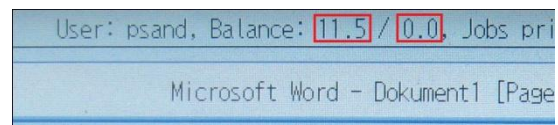


### 7.2 Was kostet mich das drucken / kopieren?

Nähere Informationen zu den Preisen erhalten Sie am Service Point und nach der Anmeldung im [Serviceportal](#).

### 7.3 Wie und wo kann ich mein Druckkontingent überprüfen?

Um Ihr Druckkontingent überprüfen zu können, müssen Sie sich an einem der Drucker anmelden. Ihr aktuelles Guthaben erscheint links oben. Die Zahl auf der linken Seite zeigt das aktuelle Druckguthaben und die Zahl auf der rechten Seite das Kontingent das benötigt wird um die momentan ausgewählten Druckjobs zu drucken.



Sollten Sie nicht mehr genug Kontingent für Ihre gewünschten Drucke haben und dennoch versuchen zu drucken, erscheint die Fehlermeldung "Nicht genügend Kredit für diesen Job".

## 8 Informationen zum Druck-/Kopierverbrauch

Sie können im Serviceportal eine Statistik zu Ihrem Druck-/Kopierverbrauch einsehen. Das Serviceportal ist unter folgender Adresse erreichbar: <https://serviceportal.rhrk.uni-kl.de>  
Diese Webseite ist **NUR Uni-intern** oder von außerhalb mit einer VPN-Verbindung erreichbar!

Um die Statistik abzurufen, wählen Sie nach dem Anmelden links im Menü den Punkt "RHRK-FollowMeDruck".

## 9 Anmelden am Drucker

### 9.1 Ohne Mensakarte

Sie haben die Möglichkeit sich ohne Mensakarte an den Multifunktionsgeräten anzumelden.  
Geben Sie dazu unter "Login Eingabe" Ihren RHRK-Windows-Benutzernamen und unter "Passwort Eingabe" Ihr RHRK-Windows-Passwort ein.  
Nach erfolgreichem Anmelden können Sie Ihre Druckjobs ausdrucken.



### 9.2 Mit Mensakarte

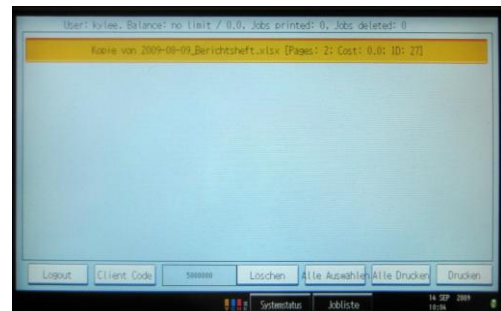
Ist Ihre Mensakarte schon mit Ihrem RHRK-Account verknüpft, halten Sie die Karte einfach an das Kartenlesegerät. Sie sind dann automatisch angemeldet und können Ihre Druckjobs ausdrucken.



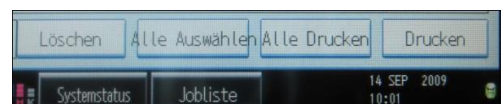
## 10 Drucken

Sie sind erfolgreich eingeloggt?  
Dann können Sie jetzt Ihre Dokumente drucken.

Auf dem Druck-Auswahl-Fenster haben Sie nun die Möglichkeit einzelne Druckjobs per Touchscreen auszuwählen und mit der Option "Drucken" einzeln ausdrucken zu lassen. Danach können Sie entweder ein weiteres Dokument drucken oder sich ausloggen.



Die Option "Alle Drucken" ermöglicht, dass Sie bequem alle Druckjobs auf einmal ausdrucken können. Danach werden Sie direkt ausgeloggt.



Weiterhin lassen sich mit der Schaltfläche "Alle Auswählen" alle Druckjobs gleichzeitig auswählen. Mit der Option "Löschen" können Sie ausgewählte Druckjobs gegebenenfalls aus der Warteschlange entfernen. Nach 15 Sekunden Inaktivität werden Sie automatisch ausgeloggt. Vergessen Sie dennoch nicht sich nach dem Drucken abzumelden, um ungewollten Missbrauch Ihres Druckaccounts vorzubeugen.

## 11 Scannen

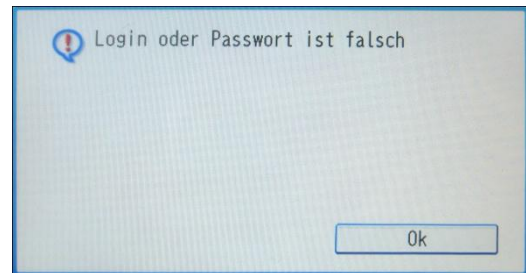
Die neuen Multifunktionsgeräte können auch zum Scannen eingesetzt werden. Allerdings ist die Scanfunktion momentan noch deaktiviert.

## 12 Fehlermeldungen

### 12.1 "Login oder Passwort ist falsch"

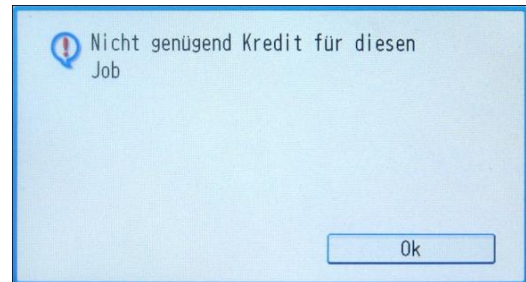
Ihr Benutzername oder Ihr Passwort wurde in diesem Fall falsch eingegeben.

Wird diese Fehlermeldung angezeigt, müssen Benutzername **und** Passwort neu eingegeben werden.



### 12.2 "Nicht genügend Kredit für diesen Job"

Sollte diese Fehlermeldung erscheinen, haben Sie versucht Druckjobs zu drucken, welche Ihr momentanes Druckkontingent überschreiten. Laden Sie Ihre Mensakarte auf um weiterdrucken zu können.



### 12.3 "Card Registration Failed"

Dieser Fehler tritt auf, wenn Sie bei der Karten-Registrierung als Benutzernamen Ihre vollständige E-Mail Adresse eingegeben haben (*benutzername@rhrk.uni-kl.de*).

Sie müssen Ihren Benutzernamen ohne *@rhrk.uni-kl.de* eingeben.

Falls Sie Ihren Benutzernamen bereits falsch eingegeben haben, genügt eine E-Mail an [hotline@rhrk.uni-kl.de](mailto:hotline@rhrk.uni-kl.de) oder ein Anruf unter folgender Durchwahl: 3170 (Hotline).

Die fehlerhafte Verknüpfung wird gelöscht und Sie können Ihre Karte neu verknüpfen.

## 13 Ich habe meine Mensakarte verloren

Wenn Sie Ihre Mensakarte verloren und diese mit ihrem RHRK-Windows Account verknüpft haben, wenden Sie sich an die Hotline des RHRK ([hotline@rhrk.uni-kl.de](mailto:hotline@rhrk.uni-kl.de)).

Geben Sie an, auf welchen Benutzernamen die Karte läuft. Die Verknüpfung des Accounts wird umgehend gelöscht. Ein Missbrauch ist somit nicht mehr möglich.

Sollte die Karte dennoch wieder gefunden werden, kann sie erneut durch den Benutzer aktiviert werden (siehe hierzu: "Verknüpfen der Mensakarte").

## 14 Weitere Fragen

Weitere Informationen finden Sie unter der Seite: <http://www.rhrk.uni-kl.de/drucken>

