

# Drucken auf FSU-Kopierer



Sehr geehrte Studenten und Mitarbeiter,

- von Ihren Rechnerarbeitsplätzen können Ausdrücke auch auf den FSU-Kopierern erfolgen
- Ihre Druckaufträge werden vom Kopierer zwischengespeichert, am Gerät von Ihnen ausgewählt und so zur Ausgabe gebracht
- die Abrechnung der Kosten erfolgt über Ihre [Thoska-Geldbörse](#)<sup>1</sup>

## Links, Kopierer-Standorte, Preise

- Hinweise zu Kopierern und Thoska siehe: [Thulb](#)<sup>2</sup> und [URZ](#)<sup>3</sup>
- diese Anleitung ist als PDF-Datei<sup>4</sup> beziehbar über obigen QR-Code unter der URL <https://downloads.fmi.uni-jena.de/KSZ/drucken/drucken-auf-thoska-kopierer.pdf>

Kopierer/ Drucker-Name	Standort	Hinweise
JF091	FMI.EAP2.R3507	
<b>JF001</b>	<b><a href="#">FMI.EAP2.R3413 (LinuxPool1)</a></b>	<b><a href="#">Standard-Drucker in KSZ-Pools</a></b>
JF109	FMI.EAP2.R3317 (Dekanat)	
JF111	FMI.EAP2.R3207A	
JF*	<a href="#">FSU weit</a> <sup>5</sup>	

Farbe	Format	Art	Preis <sup>6</sup> in EUR
schwarz/weiß	DIN A4	Kopie/Druck	0,054
farbe	DIN A4	Kopie/Druck	0,190
schwarz/weiß	DIN A3	Kopie/Druck	0,107
		Scan	0,024

- das nötige Aufladen eines Druckerkontos und die Ausgabe einer Trennseite erfolgen nicht mehr
- da die Geräte zum gemeinschaftlichen Drucken aus verschiedenen Arbeits-/Poolräumen sowie zum Kopieren und Scannen benutzt werden, wird die letzte Druckausgabe durch jeden Nutzer selbständig ausgelöst;  
dazu nachfolgend detaillierte Hinweise

1 <https://www.uni-jena.de/thoska-studierende>

2 <https://www.thulb.uni-jena.de/services/bibliothek-nutzen/kopieren-drucken-scannen>

3 <https://confluence.uni-jena.de/display/URZ010SD/Drucken%2C+Kopieren+und+Scannen+in+der+Uni>

4 v15.11.23

5 <https://confluence.uni-jena.de/display/URZ010SD/Standorte+der+MFP+mit+thoska-Terminal>

6 <https://www.hanfried.uni-jena.de/vhbmedia/dezernat-2-finanzen-und-beschaffung/beschaffung/rahmenvertrag-multifunktionsgeraete/rahmenvertrag-multifunktionsgeraete-preisaufstellung.pdf>

# Druckauftrag: Erstellung

- an den KSZ-Pool-Rechnern ist der Kopierer **JF001** (R3413, LinuxPool1) im Druckdialog vor-eingestellt und auch an vom KSZ betreuten Mitarbeiter-Rechnern sind die genannten Kopierer auswählbar; ist dies nicht der Fall, so folgen Sie dazu bitte den Hinweisen unter der URL <https://downloads.fmi.uni-jena.de/KSZ/drucken/einrichtung-drucker.pdf.txt>
- beim **Absenden** eines **Druckauftrages** wird sowohl **Ihr Login** als auch ein für diesen Druckauftrag spezielles **Passwort** übertragen (nur Ziffern; Standard & änderbar: 1234) – beide nutzen Sie dann am Kopierer für die Auswahl/Ausgabe Ihres Druckauftrages;

**unter Windows** wird dieses Passwort je Druckauftrag zur Bestätigung/Veränderung abgefragt und kann bei Bedarf vorab in den persönlichen Druckeinstellungen hinterlegt werden: => Start, Einstellungen, Geräte, Drucker und Scanner, JF001, Verwalten, Druckeinstellungen, JobType, Details

Drucken  
Insgesamt: 3 Papierbögen

Drucker  
JF001

Kopien  
1

Layout  
Hochformat  
Querformat

Seiten  
Alles  
Nur ungerade Seiten  
Nur gerade Seiten  
z. B. 1-5, 8, 11-13

Farbe  
Schwarzweiß

Beidseitiger Druck  
Beidseitiger Druck

Weitere Einstellungen >

Drucken mithilfe des Systemdialogfelds... (Ctrl+Shift)

Drucken Abbrechen

Details Jobtyp

Anwender-ID:  
Windows-Login-Name

Anwender-ID eingeben:  
(Bis zu 8 alphanumerischen [a-z, A-Z, 0-9] Zeichen)

ke34tut

Passwort:  
(4 bis 8-stellige Nummern)

\*\*\*\*

Einstellungen

JF001

Gerät verwalten

Druckerstatus: L

Druckerwartesch

Testseite drucken

Problembehandlung

Druckereinstellung

Hardwareeigensch

Aktuelle Einstellung

Ein-Klick-Voreinstell. Detail. Einstellungen Konfiguration/Info

Liste Ein-Klick-Voreinstellungen:

Voreinstell.liste verwalten...

Grundeinstellung

2 auf 1

1-seitig

2 auf 1 (2-seitig)

Schwarzweiß (2-seitig)

Grundeinstellung

Dokumentenformat:  
A4 (210 x 297 mm)

Druck auf:  
Wie Vorlagenformat

Jobtyp:  
Vertraulicher Druck

Details...

Details Jobtyp

Einstellung

Anwender-ID:  
Windows-Login-Name

Anwender-ID eingeben:  
(Bis zu 8 alphanumerischen [a-z, A-Z, 0-9] Zeichen)

ke34tut

Passwort:  
(4 bis 8-stellige Nummern)

\*\*\*\*

OK Abbrechen Hilfe

- im **Linux-Druckdialog** ist über den Reiter „Erweitert“ die Passwordeingabe zugänglich

Druckertest  
druckertest.pdf 62,5%

Testseite für

Drucken

Allgemein Seite einrichten Seitenverarbeitung Auftrag Druckqualität Farbe **Erweitert**

Drucker	Standort	Status
ips43	EAP2.[3]237	
ips46	Jentower.17N	
iraduplex	EAP2.[3]218	
irafarbe	EAP2.[3]218	
irafax	EAP2.[3]213	
<b>JF001</b>	<b>EAP2.3413 (LinuxPool1, ID=login, Password=1234)</b>	
JF091		
JF109		
JF111		
jsprinter		
kallione		

Seiten  
Alle Seite  
Aktuelle  
Seiten:

JCL

Collate Type: Collate

Print Mode: Off

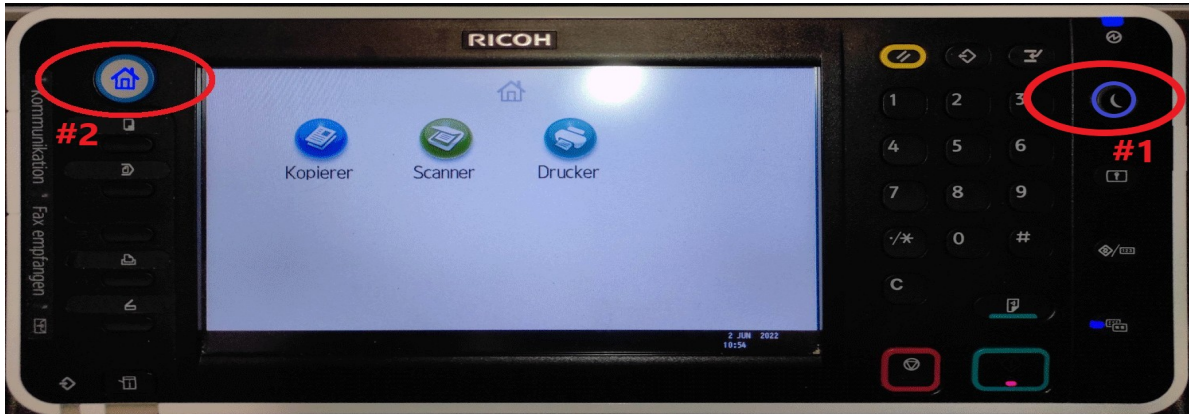
Password (4-8 digits; DefaultPassword=1234) \*\*\*\*

Vorschau Abbrechen Dr

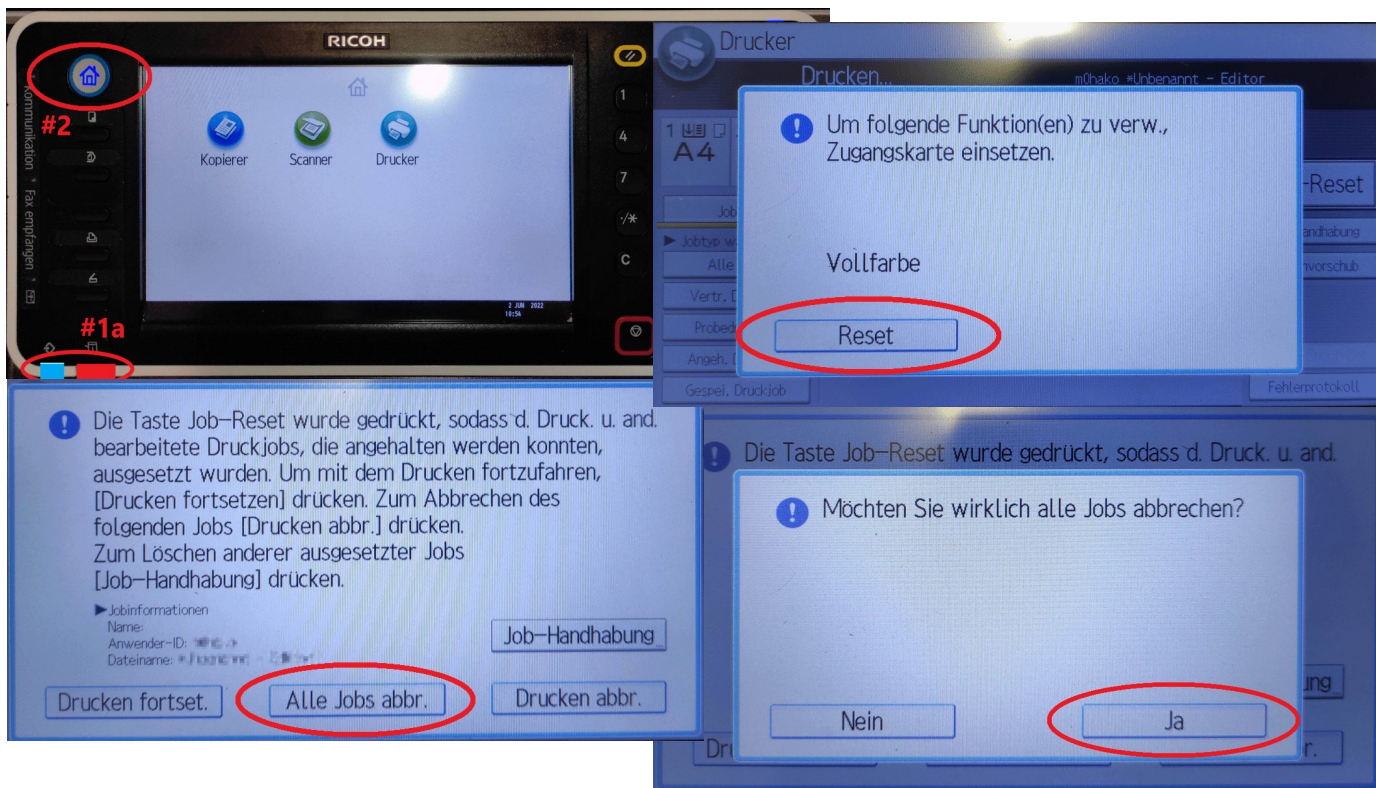
# Druckauftrag: Ablauf und Ausgabe

- um Ihren am Kopierer zwischengespeicherten Druckauftrag auszulösen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

a) **aktivieren** Sie den Kopierer evtl. **aus dem Ruhemodus (#1)**:



b) b) Führen Sie **zunächst nicht Ihre Thoska** in das Lesegerät ein, sondern vergewissern sich erst, dass keine Druckaufträge ohne Login-Zuordnung anstehen, welche sonst ohne Weiteres ausgegeben würden. Dies erkennen Sie am ständigen Leuchten der linken unteren Status-LEDs (#1a; blau/rot) sowie folgenden Anzeigen und gehen bitte wie folgt vor:



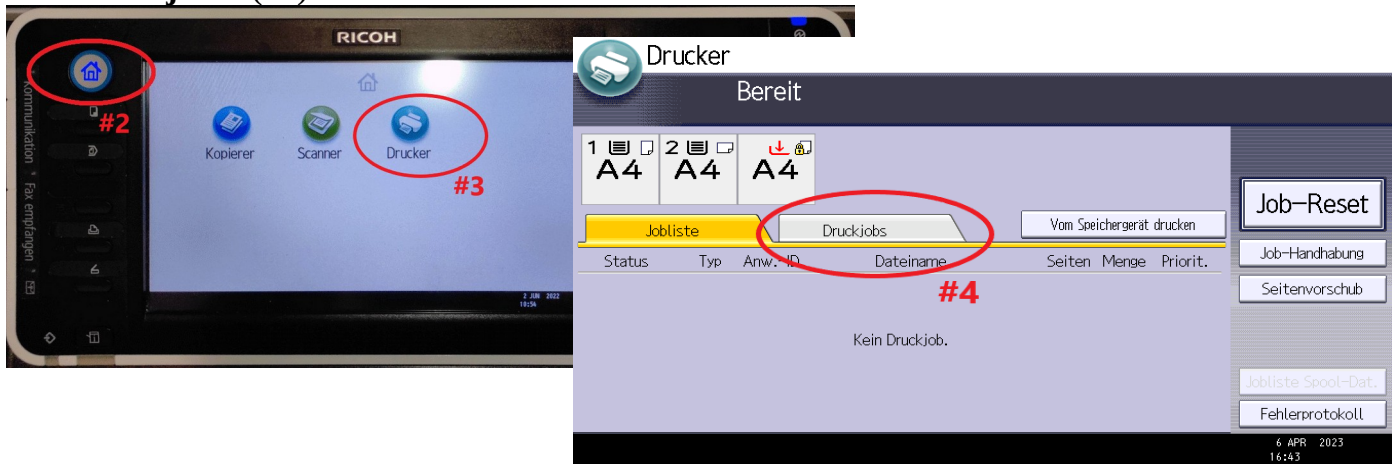
c) führen Sie **jetzt erst Ihre Thoska** am Lesegerät ein, geben Ihre Thoska-PIN an und wählen ggf., ob Sie die Druckkosten "privat" (d.h. über die Thoska-Geldbörse) oder zu Lasten der für Sie als Mitarbeiter geltenden Kostenstelle<sup>7</sup> abrechnen wollen; sollten hierbei Fehler angezeigt werden (z.B. „Löschkarte! Gehe zu Terminal 140 / HC:38“), so informieren Sie sich dazu zunächst auf den entsprechenden Seiten des Studentenwerkes<sup>8</sup>

7 <https://www.uni-jena.de/thoska-mitarbeiter>

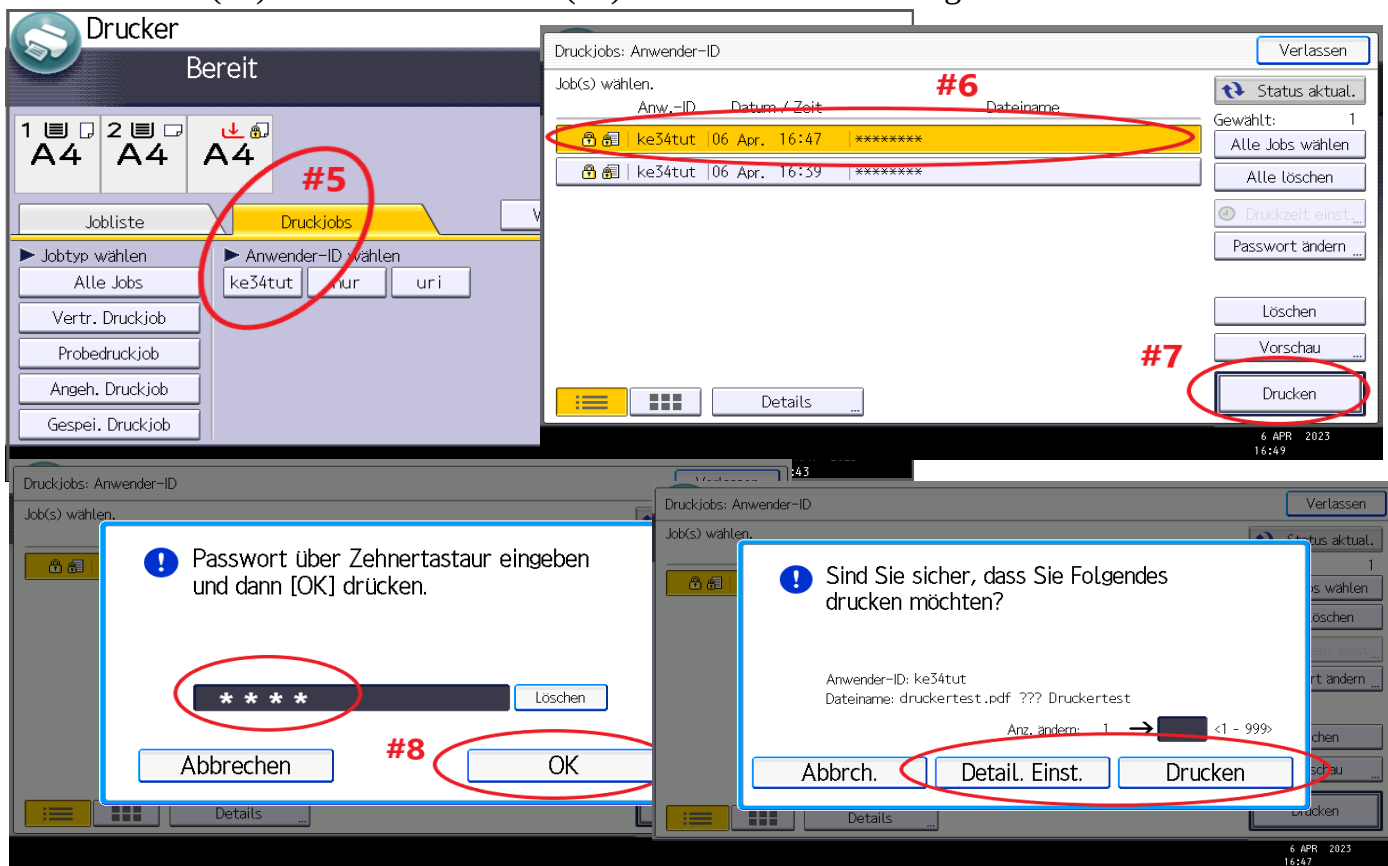
8 [https://www.stw-thueringen.de/assets/public/Dokumente/Semesterticket/thoska\\_Erklarung.pdf](https://www.stw-thueringen.de/assets/public/Dokumente/Semesterticket/thoska_Erklarung.pdf)



d) wechseln Sie nun in der "Home"-Ansicht (#2) über "Drucken" (#3) auf den Reiter "Druckjobs" (#4):



e) **Eigener Druckauftrag:** wählen Sie im Reiter "Druckjobs" nun **Ihren Login** unter evtl. mehreren "Anwender-ID"s (#5) aus, Ihren gewünschten **Druckauftrag** (#6), dann "Drucken" (#7) sowie das **Passwort** (#8) für diesen Druckauftrag:



Im darauf folgenden Bestätigungs-Dialog können Sie über "Detail. Einst." abschließend z.B. Schwarz/Weiß-Druck oder Weiteres einstellen - und dann mit "Drucken" die Ausgabe starten.

(Nicht ausgegebene Druckaufträge älter als 24 Stunden werden vom Kopierer selbständig gelöscht.)

f) Thoska am Lesegerät mit Taste "End" auswerfen