

PDF-Datei der Seite: <https://www.ku.de/unsere-ku/leitung-und-verwaltung/verwaltung/finanzabteilung/einkauf-und-vergaben/drucken-kopieren-scannen/>

## **Drucken, Kopieren, Scannen**

An der Katholischen Universität stehen in den PC-Pools und weiteren zentralen Stellen Multifunktionsdrucker (MFP) für Studierende und Mitarbeiter zur Verfügung. Die Bezahlung erfolgt bargeldlos mit Chipkarten.

**Wichtiges in Kürze:**

**[Welche Funktionen stehen zur Verfügung?](#)**

**[Wie wird bezahlt?](#)**

**[Wie und wo erhalte ich die jeweilige Karte?](#)**

**[Was muss ich tun, um die Karte zum Drucken, Kopieren und Scannen zu nutzen?](#)**

**[Welchen Drucker muss ich auswählen?](#)**

**[Kartensperrung](#)**

**[Verlust/Kartensperrung](#)**

**[Rückgabe der Karten und Erstattung des Restguthabens](#)**

**[Preise für Kopien, Drucke und Scans](#)**

**[Standorte der MFP-Geräte und Ladeterminals](#)**

**[Informationen zur Ausstattung und Betriebsweise der Geräte](#)**

**[Besondere Hinweise zum Versenden von E-Mails](#)**

**[Datenschutz und Datensicherheit](#)**

**[Hilfe und Support](#)**

## **Welche Funktionen stehen zur Verfügung?**

- Kopieren, s/w (Utax 3555i) oder auch in Farbe (Utax 3505i).
- Drucken vom PC/Notebook im Uni-Netz: Durch die Funktion "Follow-me-Print" können Sie Ihre Drucke an jedem im System integrierten MFP abholen.
- Drucken direkt von Ihrem USB-Stick (nur Formate pdf, jpg und tif)
- Scannen direkt auf Ihren USB-Stick.

- E-Mail versenden an gültige KU-E-Mail-Adresse. Die Größe der E-Mail ist auf 10 MB begrenzt.

## Wie wird bezahlt

Je nach Nutzergruppe stehen verschiedene Chipkarten zur Verfügung, welche bis auf die Medienkarte an Automaten mit Bargeld geladen werden:

- **KU.Card (Studierendenausweis)**  
Studierende bezahlen mit der KU.Card (neu ab WS 18/19)
- **Mensakarte des Studentenwerkes Erlangen-Nürnberg**  
Studierende bezahlen mit der Mensakarte nur noch bis zum Erhalt Ihrer neuen KU.Card.  
Mitarbeiter bezahlen private Drucke mit ihrer Mensakarte.
- **Medienkarte der Mitarbeiter**  
Medienkarten dienen Mitarbeitern ausschließlich für dienstliche Zwecke. Die Abrechnung erfolgt automatisch über ihre Kostenstelle.
- **Elektronischer Bibliotheksausweis für Ortsbenutzer der Bibliothek**

## Wie und wo erhalte ich die jeweilige Karte?

- **KU-Card**  
Studierende erhalten die KU-Card mit der Einschreibung.
- **Mensakarte des Studentenwerkes Erlangen-Nürnberg**  
Studierende, welche eine KU-Card besitzen, benötigen keine Mensakarte, ansonsten können Studierende und Mitarbeiter die Mensakarte für 5 € erwerben: in Eichstätt in der Mensa an der Kasse der Cafeteria und in Ingolstadt in der Fakultätsverwaltung, Zi. HB-010.
- **Medienkarte der Mitarbeiter**  
Mitarbeiter beantragen die Medienkarte über ein Bestellformular.

### [Bestellformular Medienkarte](#)

- **Elektronischer Bibliotheksausweis**  
Ortsbenutzer der Bibliothek erhalten den Bibliotheksausweis an der Ausleihe in der Zentralbibliothek in Eichstätt bzw. an der Ausleihe der Wirtschaftswissenschaftlichen Zweigbibliothek in Ingolstadt gegen einen Unkostenbeitrag von 4,50 €.

## Was muss ich tun um die Karte zum Drucken-Kopieren-Scannen zu nutzen?

- **KU-Card:**  
Studierende, die im Wintersemester 2018/2019 mit dem Studium an der KU begonnen haben, brauchen keine Registrierung vornehmen. Ihre KU.Card (Studierendenausweis) wurde automatisch im Drucksystem registriert.

Studierende, die Ihre KU.Card Anfang Dezember 2018 erhalten, können diese [hier](#) registrieren.

- **Mensakarte des Studentenwerkes Erlangen-Nürnberg:**

Kopieren und scannen können Sie sofort. Zum Drucken (Follow-me-Print) registrieren Sie Ihre Karte unter

[www.ku.de/urz/pcounter/](http://www.ku.de/urz/pcounter/).

Geben Sie hier die Geldbörsen-ID ein. Dies ist die 8-stellige bzw. 9-stellige Nummer, welche auf Ihrer Karte aufgedruckt ist. Damit wird die Karte Ihrer Kennung zugewiesen.

- **Medienkarte der Mitarbeiter:**

Beim ersten Einstecken Ihrer Medienkarte in das Kartenlesegerät werden Sie aufgefordert eine 4-stellige PIN zu vergeben. Bitte merken Sie sich diese Nummer gut, denn bei jedem Gebrauch der Medienkarte werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Mitarbeiter, welche für mehrere Kostenstellen arbeiten, benötigen pro Kostenstelle eine Medienkarte.

Beim Versand von Druckjobs von Ihrem PC an einen follow-me-Drucker öffnet sich das Fenster "Druckkostenabrechnung". Bitte geben Sie bei Benutzername Ihre Karten-Nr. (z.B. Mxxxx) ein und nicht Ihre Benutzer-Kennung.

- **Elektronischer Bibliotheksausweis:**

Es ist keine Freischaltung notwendig. Bitte geben Sie beim Drucken im Popup-Fenster der Druckkostenabrechnung Ihre 11-stellige Bibliotheksnummer ein.

## Welchen Drucker muss ich auswählen?

Zum Drucken von Ihrem PC/Laptop stehen 4 Druckerwarteschlangen zur Verfügung. Wählen Sie die entsprechende Warteschlange nach folgenden Kriterien aus:

Druckerwarteschlange	Produkt	Benutzerkreis	Karte
Follow-me-sw	Nur S/W-Drucke	Studierende	KU-Card (oder bis max.20.12.2018 die Mensakarte)
	Nur S/W-Drucke	Mitarbeiter für private Drucke	Mensakarte
	Nur S/W-Drucke	Ortsbenutzer der Bibliothek	Elektronischer Bibliotheksausweis
Follow-me-farbe	Farb- und S/W-	Studierende	KU-Card

	Drucke		(oder bis max.20.12.2018 die Mensakarte)
	Farb- und S/W-Drucke	Mitarbeiter für private Drucke	Mensakarte
	Farb- und S/W-Drucke	Ortsbenutzer der Bibliothek	Elektronischer Bibliotheksausweis
Follow-me-sw-ma	Nur S/W-Drucke	Mitarbeiter für dienstliche Drucke	Medienkarte
Follow-me-farbe-ma	Farb- und S/W-Drucke	Mitarbeiter für dienstliche Drucke	Medienkarte

Falls die Druckertreiber für follow-me-printing nicht angezeigt werden, dann finden Sie [hier](#) die Installationsanleitung.

## Verlust/Kartensperrung

- **KU.Card:**

1. Sollten Sie Ihre Karte verloren haben, müssen Sie diese online unter <https://card.ku.de/> als verloren melden und sperren. Hier können Sie die Sperrung auch wieder rückgängig machen, wenn Sie die Karte wiederfinden. Für die Ausstellung einer neuen Karte fallen grundsätzlich Kosten in Höhe von 20 € an (es sei denn, die Karte muss wegen eines Defekts neu ausgestellt werden). Dieser Betrag muss umgehend, entweder über die Zahlstelle oder mittels Überweisung, beglichen werden. Sobald eine neue Karte gedruckt ist, verliert die alte ihre Gültigkeit. Noch vorhandene Geldbeträge der alten Karte werden auf der neuen KU.Card übernommen. Das Lichtbild kann vor der Neuausstellung über das o.g. Portal aktualisiert werden.

2. Außerdem muss die Karten-ID im Follow-me-Drucksystem sofort gelöscht werden:  
<https://www.ku.de/urz/pcounter/>

- **Mensakarte:**

Beachten Sie bitte die Hinweise des Studentenwerk Erlangen.  
[www.werkswelt.de/index.php](http://www.werkswelt.de/index.php)

- **Medienkarte:**

Bitte melden Sie den Verlust Ihrer Karte unverzüglich im Referat II/4 unter [kopieren\(at\)ku.de](mailto:kopieren(at)ku.de) mit Angabe der Kartenummer.

- **Ortsbenutzer der Bibliothek:**

Der Bibliotheksausweis kann über die Ausleihe der Zentralbibliothek in Eichstätt bzw. der Wirtschaftswissenschaftlichen Zweigbibliothek in Ingolstadt gesperrt werden. Restguthaben können nicht ausbezahlt werden.

## Rückgabe der Karten und Erstattung des Restguthabens

- **KU.Card**

Mit dem Tag der Exmatrikulation verliert die KU.Card ihre Gültigkeit. Eine Validierung und das Aufladen der Karte ist nicht mehr möglich. Wird der Versuch der Validierung unternommen, wird "ungültig" angedruckt.

Das auf der Karte befindliche Guthaben ist bis zum Zeitpunkt der Exmatrikulation aufzubrauchen. Nach der Exmatrikulation erstattet das Studentenwerk auf Antrag den Restbetrag durch Überweisung. Bitte nutzen Sie hierzu das vom Studentenwerk zur Verfügung gestellte [Formular](#).

- **Mensakarte des Studentenwerkes Erlangen-Nürnberg:**

Beachten Sie diese Hinweise: <http://www.werkswelt.de/index.php?id=kartensystem#Alte%20Karten>

Rückgabe in Eichstätt: in der Cafeteria der Mensa

Rückgabe Ingolstadt: nur in der Mensa der Technischen Hochschule Ingolstadt (THI)

- **Medienkarte:**

Wird eine Medienkarte vom Mitarbeiter nicht mehr benötigt oder endet das Dienstverhältnis des Mitarbeiters, ist eine Rückgabe an das Referat II/4 zwingend erforderlich. Die Karte kann nicht an andere Mitarbeiter weitergegeben werden!

- **Elektronischer Bibliotheksausweis:**

Der Bibliotheksausweis ist durch Unterschrift personalisiert und kann nicht zurückgegeben werden.

Die Beschreibung des bargeldlosen Bezahlssystem der Mensen und Cafeterien des Studentenwerks Erlangen-Nürnberg können Sie [hier](#) nachlesen.

## Preise für Kopien, Drucke und Scans

Produkt	Preis/Seite
DIN A4 S/W	0,05 €
DIN A3 S/W	0,10 €
DIN A4 Farbe	0,18 €
DIN A3 Farbe	0,36 €
Scan A4/A3	0,01 €

Um das Drucksystem nutzen zu können, muss Ihre Mensakarte oder Ihr Bibliotheksausweis ein Mindestguthaben von 0,72 € aufweisen.

[>> Standorte der MFP-Geräte und Ladeterminals <<](#)

## Informationen zur Ausstattung und Betriebsweise der Geräte

Sämtliche Geräte unterstützen beim Kopieren und beim Drucken Duplexdruck. Nutzen Sie diese

Funktion um Papier zu sparen.

Bitte beachten Sie:

Das Kartenlesegerät gibt Ihnen einen Hinweis, falls ihr Kartenguthaben für Ihre Druckaufträge nicht ausreicht. Bitte füllen Sie in diesem Fall Ihr Kartenguthaben auf.

**Hier finden Sie Bedienungshinweise zum Kartenlesegeräte und Bedienungsanleitungen für die zur Verfügung gestellten MFP:**

[>> Bedienungshinweise Kartenlesegerät <<](#)

[>> Farbgerät \(Utax3505ci\) - Kurzanleitung - <<](#)

[>> S/W Gerät \(Utax3555i\) - Kurzanleitung - <<](#)

[>> Farbgerät \(Utax3505ci\) - Vollversion - <<](#)

[>> S/W Gerät \(Utax3555i\) - Vollversion - <<](#)

## **Besondere Hinweise zum Versenden von E-Mails:**

Ein E-Mail-Versand vom MFP ist nur an eine gültige KU-E-Mail-Adresse (<Ziel>@ku.de) möglich. Die Größe einer E-Mail inklusive Anhang ist auf 10 MB begrenzt. Scanaufträge von 10 MB entsprechen etwa:

- 50 Seiten DIN A4, nur mit Text in S/W
- 20 Seiten DIN A4, mit Bildern und Text in S/W
- 15 Seiten DIN A4, mit farbigen Bildern, die Seiten etwa zu 50 % bedruckt

Die exakte Größe einer E-Mail kann am MFP auch nachgefragt werden über die Einstellungen: Mail an @ku.de --> Erweiterte Einstellungen --> Bestätigung Dateigröße

E-Mails größer 10 MB und falsche E-Mail-Adressen können nicht gesendet werden. Die Scans werden aus technischen Gründen jedoch belastet!

## **Datenschutz und Datensicherheit**

Auf den Medienkarten der Katholischen Universität und auf den Mensakarten der Studentenwerkes Erlangen befinden sich keine persönlichen Daten der Studierenden bzw. Mitarbeiter. Für die Bezahlfunktionen gilt, dass nur die folgenden Chip-Merkmale abgefragt werden: Benutzergruppe (Studierende, Beschäftigte, etc.), Geldbörsensaldo und Gültigkeitszeitraum. Die Karten-IDs der Medienkarte werden vor der Ausgabe im Referat II/4 einer Person und damit zum Zwecke der Abrechnung einer Kostenstelle zugeordnet. Falls ein Benutzer mit seiner Mensakarte drucken möchte, muss er die Karten-ID auf der Webseite [>> https://www.ku.de/urz/pcounter/](https://www.ku.de/urz/pcounter/) << registrieren.

## **Hilfe und Support**

**Papierstau, Qualitätsprobleme, Abrechnungsfragen:**

**Name:** Alfred Miehling

**Telefon:** +49 8421 93 - 21760

**E-Mail:** [kopieren\(at\)ku.de](mailto:kopieren(at)ku.de)

**Druckertreiber:**

**>> Rechenzentrum <<**