

# Bedienungshinweise und praktische Tipps für die neuen Multifunktionsgeräte



Stand: 15.03.2024

Autor: Tobias Werner

## Weg 1: via installiertem Druckertreiber

(hier wissen Ihre Bereichsadmins was zu tun ist)

z.B. FHE-Print-1-**SW** oder FHE-Print-1-**Farbe**

## Weg 2: via E-Mail Anhang

(Mail an: [print-fhe@fh-erfurt.de](mailto:print-fhe@fh-erfurt.de))

## Weg 3: via Webupload

(<https://fhe-print-1.fh-erfurt.de:9443/end-user/ui/login>)

## Weg 4: via USB-Stick

# Wie kommt mein Auftrag zum Drucker?

Von **wo** kann ich meinen Auftrag versenden?

Weg	Arbeitsplatz	Home Office (mit VPN)	Unterwegs (ohne VPN)
Treiber	Ja	Ja	Nein
E-Mail Anhang	Ja	Ja	Ja
Webupload	Ja	Ja	Nein
USB-Stick	Ja (am Gerät)	Nein	Nein

# Wie kommt mein Auftrag zum Drucker?

## Hinweise zum Weg 2: via E-Mail Anhang

(Mail an: [print-fhe@fh-erfurt.de](mailto:print-fhe@fh-erfurt.de))

Auftrag **muss/kann** am Gerät editiert werden – Standard ist FARBE.

Wenn ein Anhang nicht angenommen werden kann, erhält man eine Nachricht, welcher Teil nicht in einen Druckauftrag umgewandelt werden kann.



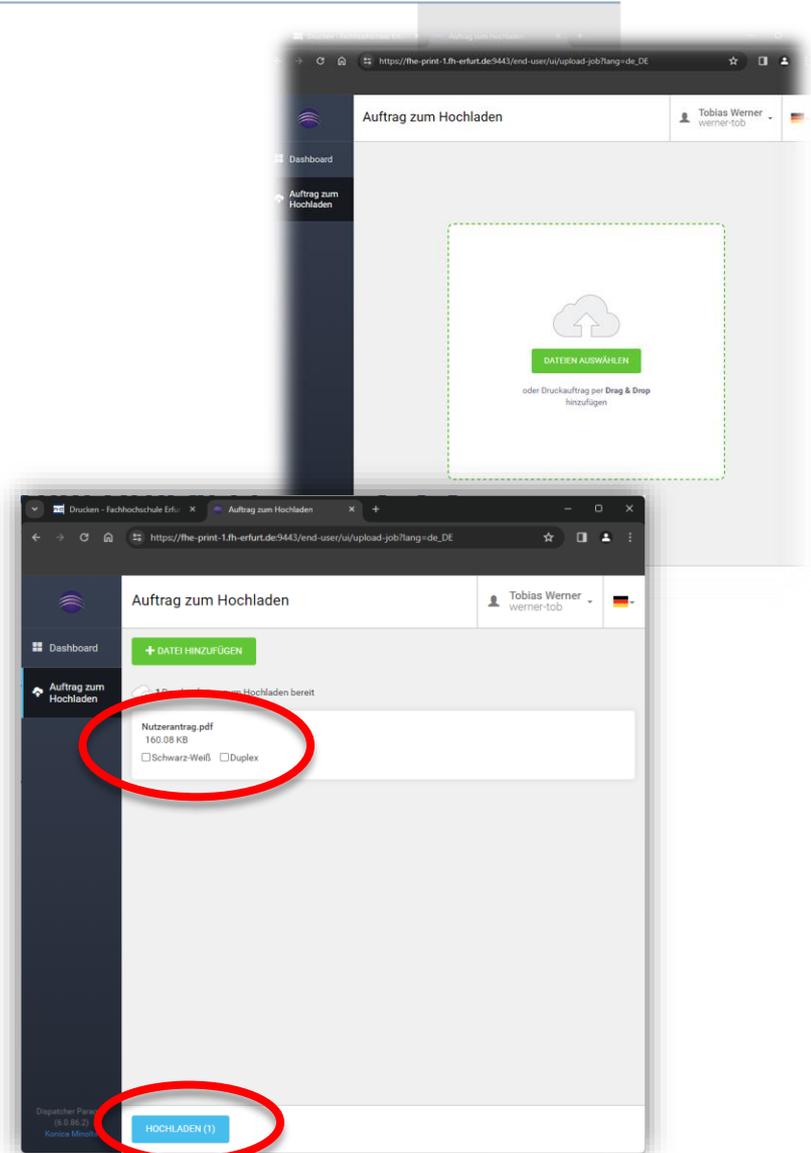
# Wie kommt mein Auftrag zum Drucker?

## Hinweise zum Weg 3: via Webupload

(<https://fhe-print-1.fh-erfurt.de:9443/end-user/ui/login>)

Optionen auswählen: Standard ist FARBE.

Und am unteren Rand „Hochladen“ wählen



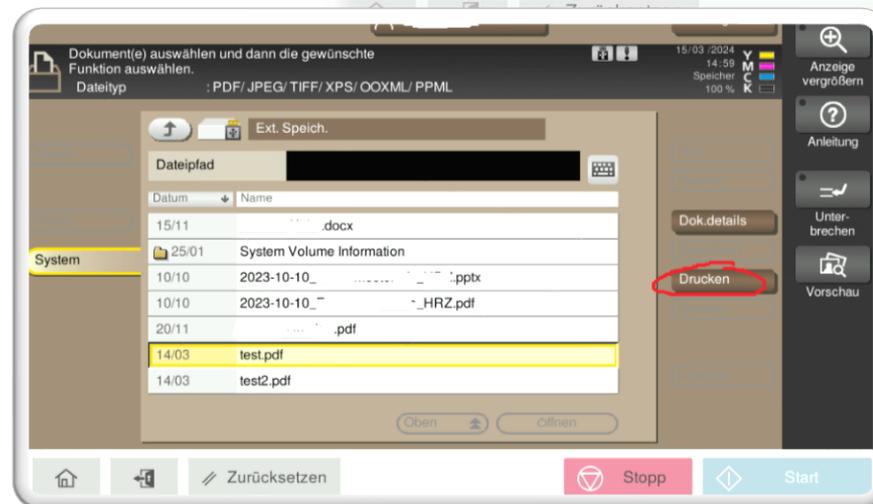
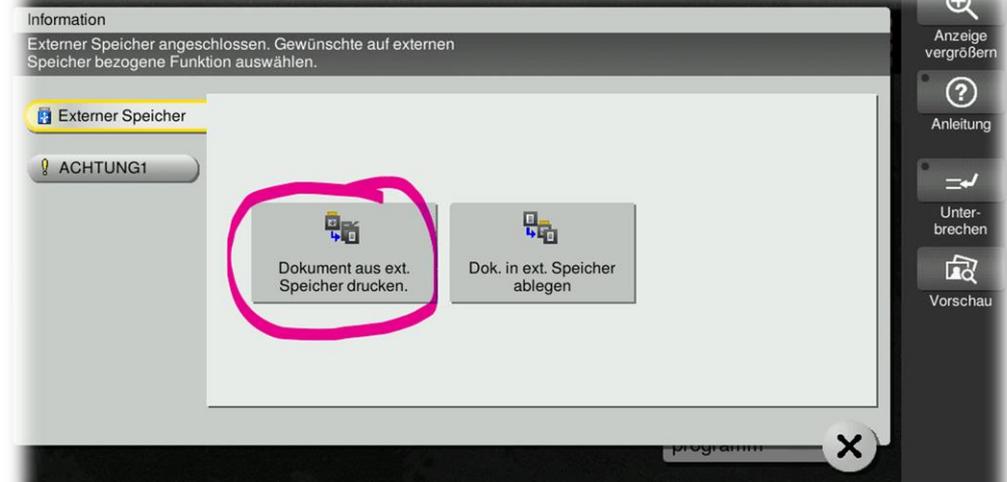
# Wie kommt mein Auftrag zum Drucker?

## Hinweise zum Weg 4: via USB-Stick

Stick nach dem Anmelden anstecken

„Dokument aus ext. Speicher drucken“ wählen

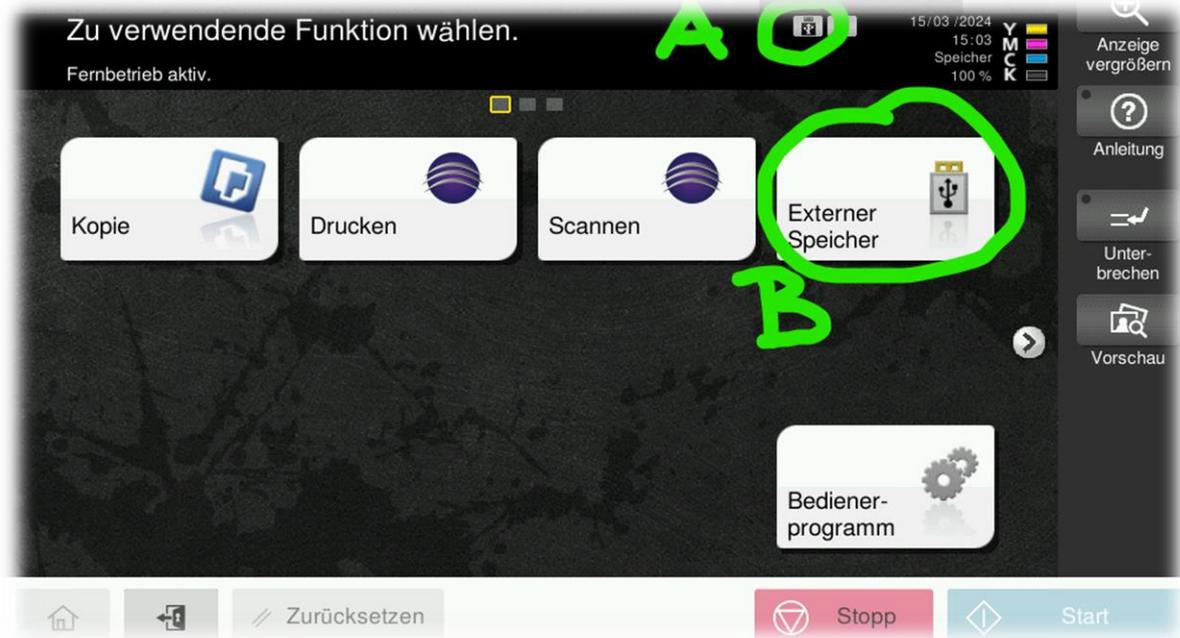
Dokument suchen und „Drucken“ wählen



# Wie kommt mein Auftrag zum Drucker?

## Hinweise zum Weg 4: via USB-Stick

Wenn das Menü verschwunden ist,  
kann es über das kleine Icon  
in der Leiste (A)  
oder über die Kachel (B)  
erneut aufgerufen werden.



Weg 1: thoska

Weg 2: Hochschul-Account/Passwort

Weg 3: PIN

https://fhe-print-1.fh-erfurt.de aufrufen

Menü auf DEUTSCH umstellen

PIN generieren

PIN kommt per Mail und hat

ein Ablaufdatum

Dashboard > Dashboard

Dashboard

+ WIDGET HINZUFÜGEN

Ressource	Laufender Monat	Laufendes Jahr
Bäume	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0

Standardabrechnungscode

Es wurde kein Abrechnungscode als Standard festgelegt.

Anderen Abrechnungscode wählen

Anmeldeinformationen für den Zugriff

PIN generieren

Neuer PIN-Code

scanner-fhe@fh-erfurt.de

Do [redacted] 11:23

[redacted] FH Erfurt

Sehr geehrter Dispatcher Paragon-Benutzer,  
ein neuer PIN-Code wurde erzeugt. Bitte verwenden Sie diesen neuen Code, um sich an Dispatcher Paragon-Terminals anzumelden.

PIN-Code: [redacted]  
Ablaufdatum: 29. Januar 2024 11:23:49 MEZ (60 Tage)

Diese Nachricht wurde automatisch von Dispatcher Paragon gesendet.

Abmelden erfolgt über die Schaltflächen („Türsymbol“)  
oder nach 90s automatisch.

Meldet sich während einer aktiven Anmeldung ein weiterer Nutzer an,  
wird der aktuelle Nutzer automatisch abgemeldet.



# Auftragsauswahl

Kachel „Drucken“ auswählen

Aktuelle Aufträge bei „Ausstehend“

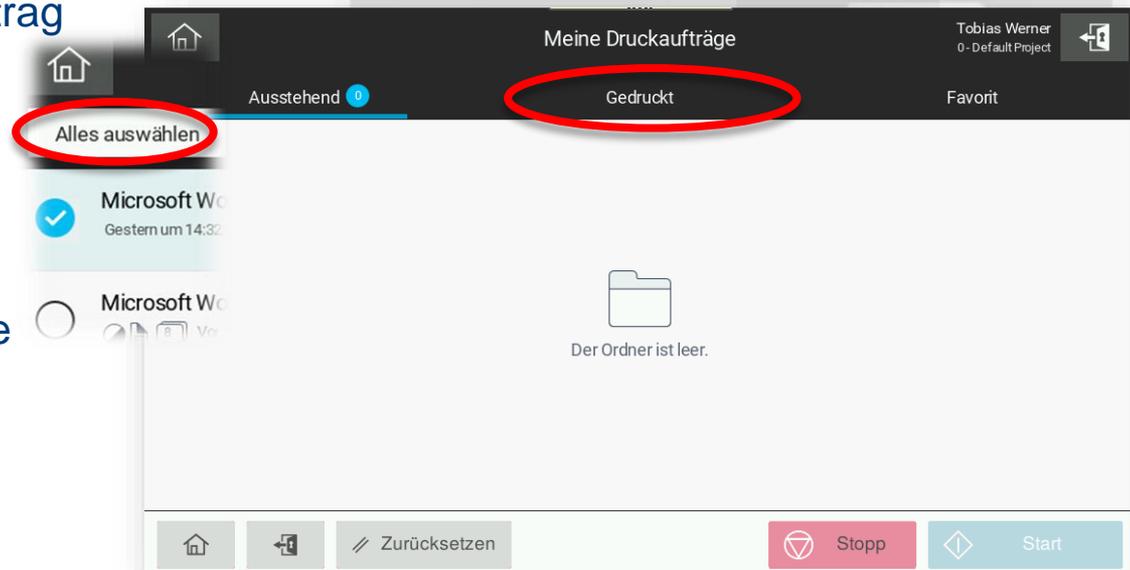
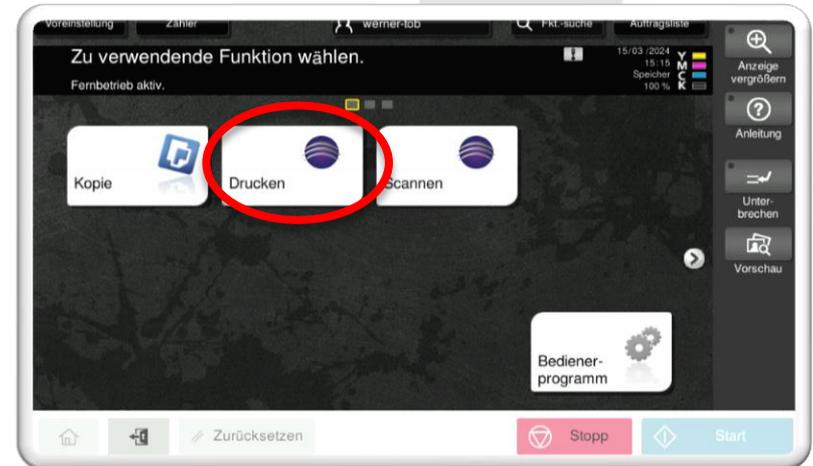
Abgeschlossene und abgebrochene Aufträge

sind bei „Gedruckt“ zu finden

Die Speicherzeit beträgt 7 Tage.

Nach der Auswahl von einem Auftrag  
erscheint „Alles auswählen“.

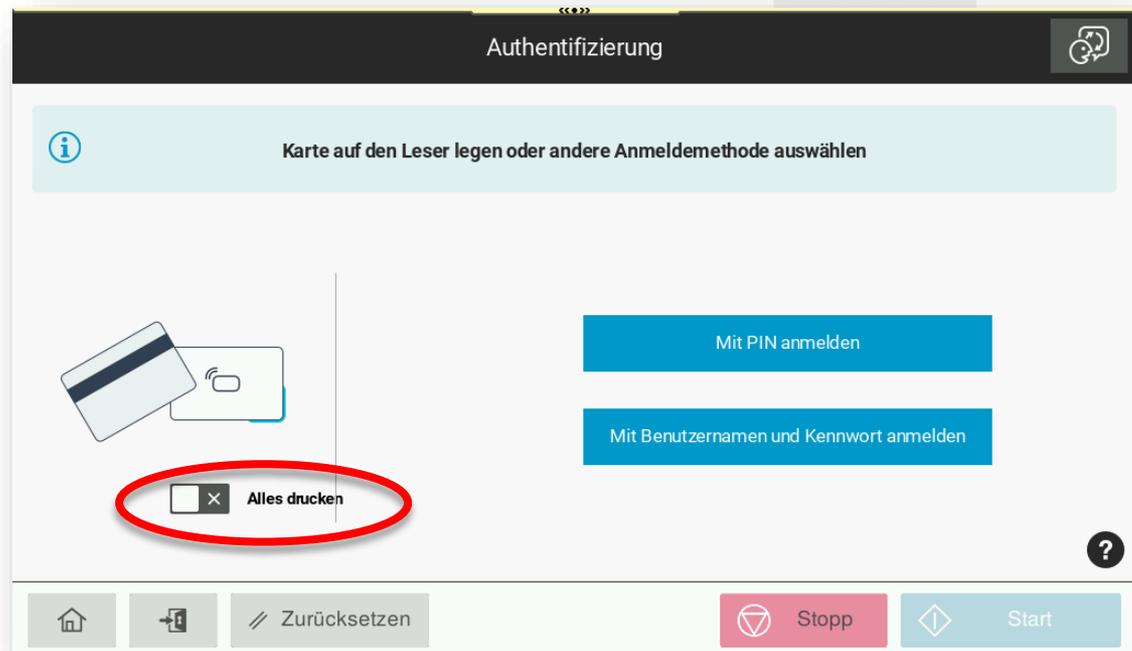
Die Aufträge werden sonst in der  
Reihenfolge gedruckt, wie man sie  
manuell auswählt.



## Tipp:

Wenn alle ausstehenden Aufträge gesammelt gedruckt werden sollen, muss **VOR** dem **LOGIN** der Schalter „Alles drucken“ umgelegt werden.

Dann werden ohne jede weitere Interaktion alle anstehenden Aufträge in der gesendeten Reihenfolge gedruckt.



## Allgemeine Hinweise:

Aufträge werden nur nach erneutem Login aktualisiert.

Drucken auf andere Papiersorten:

1: im Treiber Sorte auswählen (z.B. Karton 1 für die Namensklebeetiketten)

2: am Gerät der Aufforderung folgen und in der Universalzuführung Papier einlegen

(im Falle von Karton 1,

was für die meisten Aufträge passen wird,

wird das Papier automatisch eingezogen,

ansonsten muss einmal bestätigt werden.



## Allgemeine Hinweise:

Tippen auf den Namen „Scan2Me“ oder „Individueller Scan“, führt ohne jede weitere Interaktion den Auftrag mit den hinterlegten Standardeinstellungen aus.

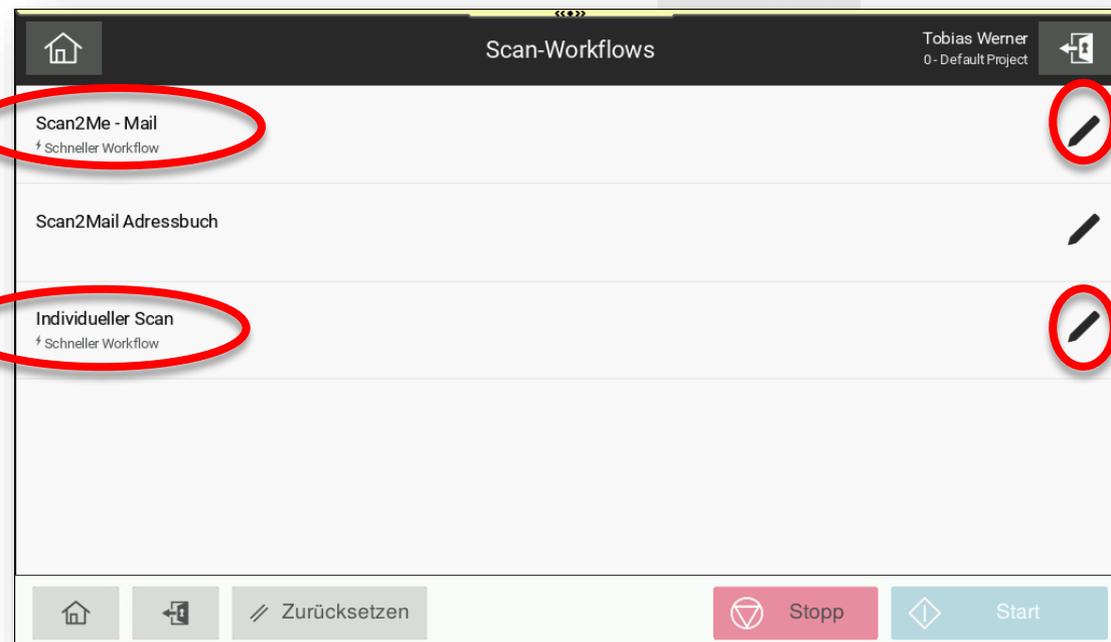
Die Einstellungen können mit dem „Stift-Symbol“ geändert werden.

## Wesentliche Workflow Unterschiede:

- durchsuchbare PDF (OCR) nur bei „Scan2Mail Adressbuch“
- „Scan2Me“ -> Duplex Scan
- „Indiv.Scan“ -> Simplex Scan

Weitere Unterschiede siehe Website:

[Drucken](#)



## Allgemeine Hinweise:

Öffnen Sie die Klappe bitte **NUR** an der dafür vorgesehenen Griffmulde

Druckerfehlermeldung: „xxx schließen.“

- Ursache 1: ADF-Klappe oder

- Ursache 2: Scanablage



## Auftragsabbruch

- wegen Papierstau, -sorte, Materialmangel etc.:

Auftrag wird unterbrochen

60min Zeit bis zur Behebung

Nur nach Behebung und Anmeldung des Nutzer wird Auftrag fortgesetzt

Auftrag wird bei zwischenzeitlicher Anmeldung eines anderen Nutzers oder nach 60min automatisch verworfen.

## Störungen

Bei Tonermangel: -> [333@fh-erfurt.de](mailto:333@fh-erfurt.de) informieren

Bei Störung: -> [333@fh-erfurt.de](mailto:333@fh-erfurt.de) informieren

# Danke für Ihr Interesse

## Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

