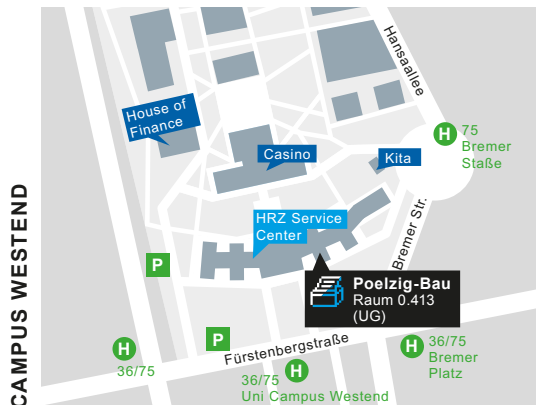
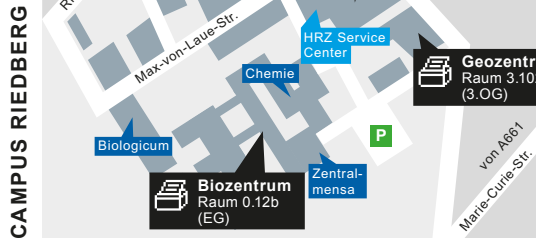
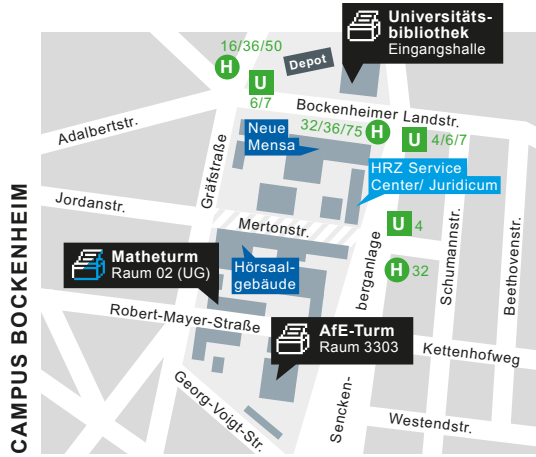




## DRUCKERSTANDORTE



Schwarz-Weiß-Drucker  
Schwarz-Weiß- und Farbdrucker



## ANSPRECHPARTNER

Bei Störungen und Fehlermeldungen an den Geräten wenden Sie sich bitte ausschließlich an die Firma Ricoh:

T. 06105.730111 (MO-FR 7 bis 18 Uhr)  
E. [service@ricoh.de](mailto:service@ricoh.de)

Allgemeine Fragen zum Drucksystem beantworten unsere Kollegen in den HRZ Service Centern

### ➔ SERVICE CENTER BOCKENHEIM

Senckenberanlage 31  
Juridicum, 1.OG, Raum 152  
(über die Treppe in den 1. Stock)  
T. 069.798-22912, -22603

### ➔ SERVICE CENTER RIEDBERG

Max-von-Laue-Straße 1  
Physik-Gebäude, 1. Stock, Bauteil 1  
Raum 01.121  
T. 069.798-40029

### ➔ SERVICE CENTER WESTEND

Grüneburgplatz 1  
Poelzig-Ensemble, EG, Raum 301  
(links neben der Rotunde)  
T. 069.798-32936, -32890

### ÖFFNUNGSZEITEN

MO-FR 9 bis 12 Uhr sowie 13 bis 16 Uhr

➔ E-MAIL: [beratung@rz.uni-frankfurt.de](mailto:beratung@rz.uni-frankfurt.de)



[www.rz.uni-frankfurt.de](http://www.rz.uni-frankfurt.de)



**DRUCKEN  
UND KOPIEREN  
MIT DER  
GOETHE-CARD**



## DRUCKEN MIT DER GOETHE-CARD

Studierende und Beschäftigte der Universität haben die Möglichkeit, vom eigenen Computer sowie von den öffentlichen Computer-Arbeitsplätzen des HRZ Druckaufträge im A4-Format zu vergeben und diese mit der Goethe-Card abzuholen.

- 1 Wählen Sie durch Drücken von **ENTER** am Eingabepanel den Druckmodus.
- 2 Geben Sie die Goethe-Card ein. Zunächst wird für drei Sekunden die Benutzerführung eingeblendet.
- 3 Anschließend wird der erste Druckjob zur Auswahl angeboten. Sie haben die folgenden Möglichkeiten, die Sie sich durch Drücken von **INFO** auch erneut anzeigen lassen können:
 

<b>ENTER</b>	Drucken und bezahlen des ersten Druckjobs
<b>#</b>	Auwahl des nächsten Druckjobs
<b>X</b>	Auswahl des vorherigen Druckjobs
<b>DEL</b>	Löschen des Druckjobs
- 4 Zum Abrechnen oder Beenden des Druckvorgangs drücken Sie **END**. Das Gerät gibt die Karte nun frei.



## DRUCKKOSTEN

An den meisten Geräten können Sie mit Ihrer Goethe-Card bezahlen. Voraussetzung für die Zahlung ist, dass Sie die Geldbörse Ihrer Goethe-Card an einem der Geldbörsenaufwerter aufgeladen haben. Die Standorte der Geldbörsenaufwerter finden Sie unter

➔ <http://goethecard.uni-frankfurt.de/aufwerterorte/>

Die Druckkosten für die abgegebenen Druckaufträge können Sie vor dem Drucken einsehen:

➔ <https://printweb.rz.uni-frankfurt.de>

Beschäftigte der Universität haben die Möglichkeit, ihre Goethe-Card zusätzlich als Kontingentbörse für Druckanwendungen zu nutzen.



## FAQ

Antworten auf die Fragen rund um den Druck finden Sie unter

➔ [www.studentendruck.uni-frankfurt.de/faq\\_followme/](http://www.studentendruck.uni-frankfurt.de/faq_followme/)



## KOPIEREN MIT DER GOETHE-CARD

- 1 Geben Sie Ihre Goethe-Card ein.
- 2 Sie können nun kopieren. Auf dem Display wird Ihr aktuelles Guthaben angezeigt.
- 3 Um den Kopiervorgang zu beenden, drücken Sie die Taste **END** auf dem Eingabepanel. Es erscheint nun **> Kartenausgabe in xx Sekunden** und anschließend **> Karte entnehmen**.

Wird die Karte nicht innerhalb von 5 Sekunden entnommen, ertönt ein Signalton.

