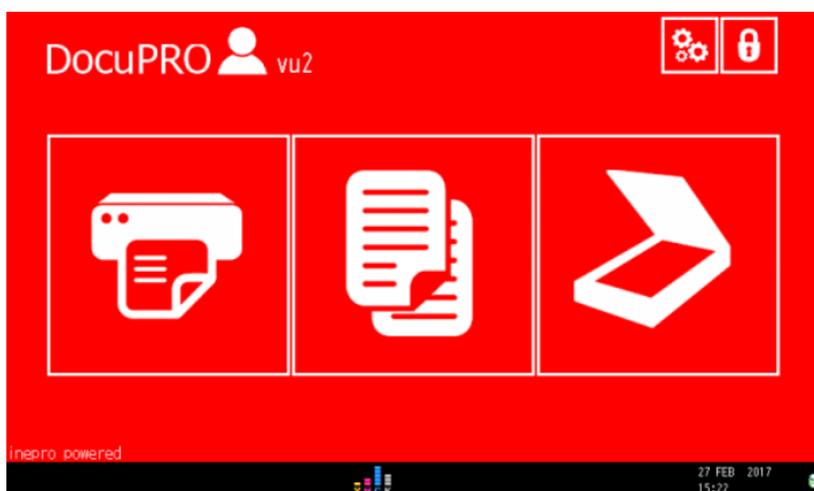


Anleitung zur Bedienung der Drucker:

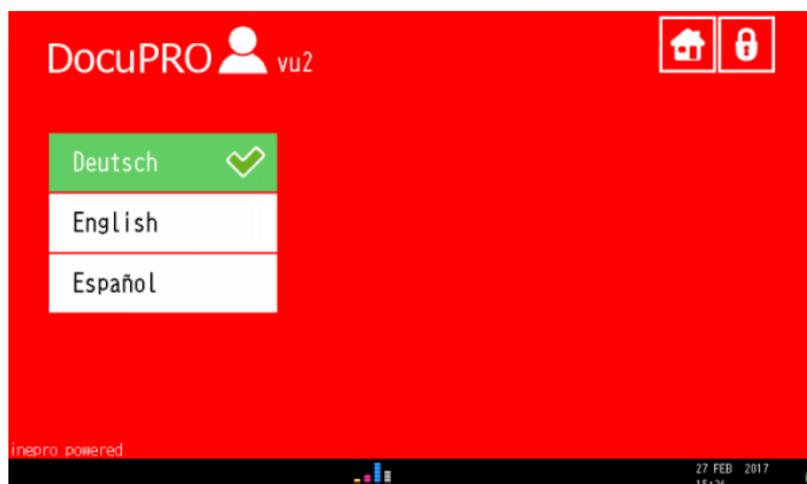
1. Geben Sie das Passwort ein, das Sie für die **Uni-ID (siehe Studentenausweis, Vorderseite)** festgelegt haben.



2. Wählen Sie zwischen Drucken, Kopieren und Scannen aus.



Wenn Sie die Menüsprache ändern wollen, kommen Sie das über das Zahnrad oben rechts auf dieses Fenster:

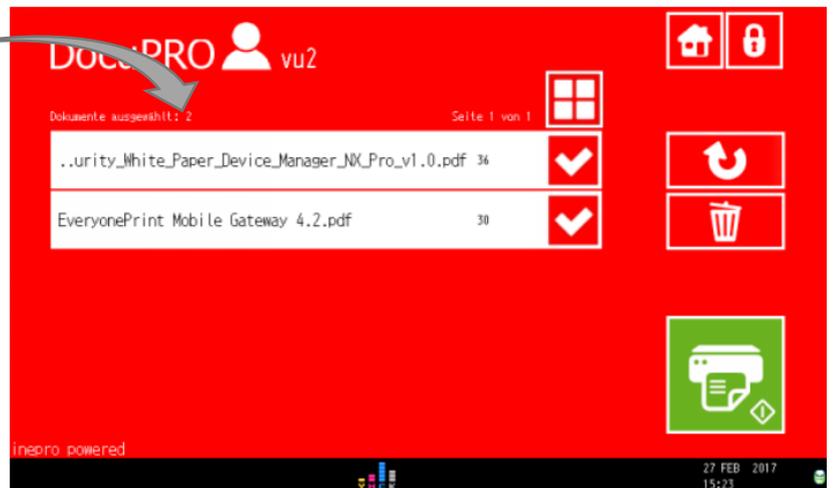


Drucken:

1. Führen Sie Ihre CampusCard in das Kartenterminal ein.

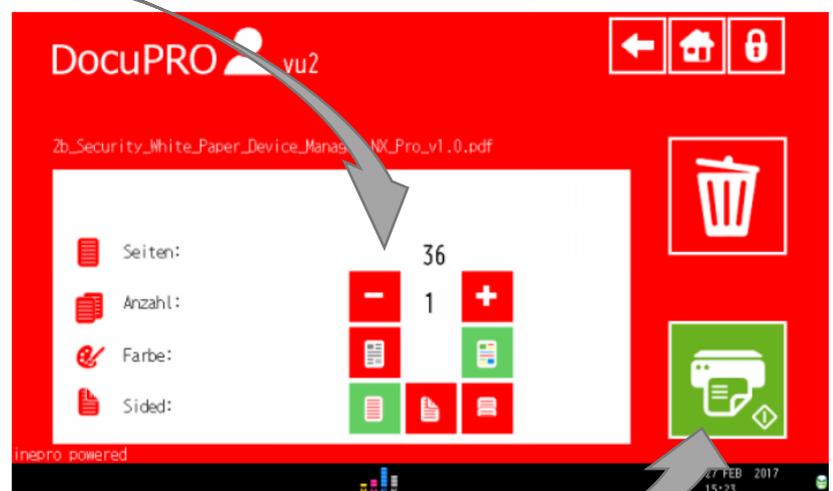
Hinweis: Wird ein Druckjob ausgewählt, ohne dass Ihre Karte korrekt im Kartenterminal steckt, wird dieser Druckjob im Drucker sofort gelöscht.

2. Wählen Sie die Datei aus der Liste aus, die Sie drucken möchten.



3. Drücken Sie auf **eine Datei**, um die **Druckoptionen** zu **ändern**. Sie können dann neben der Anzahl der Exemplare zwischen schwarz/weiß und Farbe sowie zwischen ein- oder doppelseitigem Druck wechseln.

4. Tippen Sie das **grüne Symbol** mit dem Drucker an, um den **Druck zu starten**.



Mobiles Drucken über EveryonePrint:

für iPhone/iPad und Android

1. Via App können Sie mit den Anmeldedaten der Uni über das Mobile Gateway von ihren Smartphones/Tablets direkt Dateien an den Ricoh-Printserver schicken. Dazu benötigen Sie die App „EveryonePrint“ von „Next Print Solutions“ aus Ihrem Appstore (iTunes/Playstore).



2. Wenn die App installiert wurde, muss die Host-Adresse des Mobile-Gateways „**ricohmobil.uni-heidelberg.de**“ und der Port „**9444**“ konfiguriert und gespeichert werden.

Hinweis: Je nach Version der App ist auch die Eingabe in einem Feld (Host mit Doppelpunkt und Port) nötig:
ricohmobil.urz.uni-heidelberg.de:9444

Gateway details

Host

Port

Discover

Quick ID

Test Save

3. Jetzt müssen Sie sich noch mit Ihrer **Uni-ID (s. Studentenausweis – Vorderseite)** anmelden.

Registration

Username

Password

Register

Damit ist die App bereit und es können Dokumente vom Smartphone/Tablet an den Server geschickt werden.

Mobiles Drucken über Email:

für iPhone/iPad und Android

Um per E-Mail zu drucken senden Sie eine **E-Mail mit den auszudruckenden Dateien im Anhang** an **mailprint@uni-heidelberg.de**

Beim Versenden der ersten E-Mail erhalten Sie eine **Antwort-E-Mail** mit der Aufforderung und einem entsprechenden Link, sich am Ricoh-Printserver (Webbrowser) zu **registrieren**.

Bitte **registrieren** Sie sich mit Ihrer **Universitäts-E-Mail-Adresse**, z.B. **xy123@stud.uni-heidelberg.de** sowie Ihrer **Uni-ID** (Siehe Vorderseite Studentenausweis) und dem zugehörigen **Passwort**.

The screenshot shows the Ricoh registration page. At the top left is the Ricoh logo with the tagline 'imagine. change.' and flags for Germany, Austria, and France. The main heading is 'Registrieren Sie Ihre Email Adresse'. Below this, there is a text box for 'Ihre Email Adresse:' containing 'xy123@stud.uni-heidelberg.de'. There are also input fields for 'Ihr Benutzername:' and 'Ihr Passwort:'. A green 'Weiter >' button is at the bottom right. The footer contains the text 'EveryonePrint 4.2.0/1112 © 2009-2021 EveryonePrint AG'.

Wenn Sie erfolgreich im System registriert wurden können Sie jederzeit das **EveryonePrint Portal aufrufen**, sich **einloggen** und Ihre **Druckaufträge einsehen**.

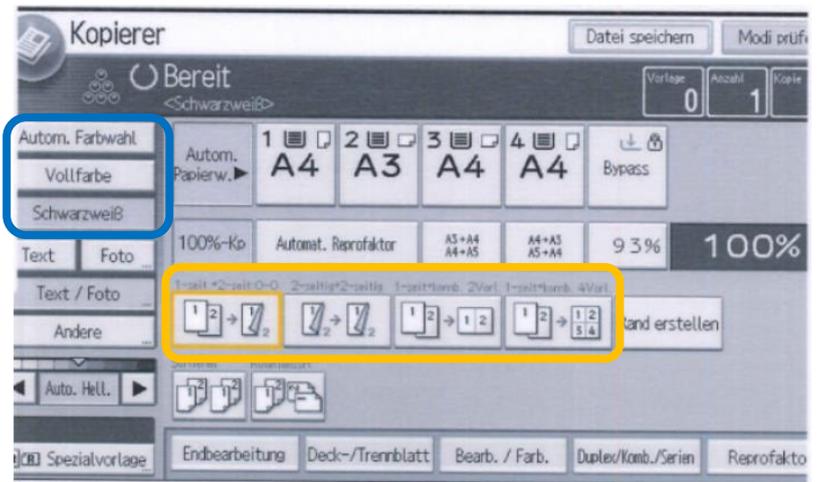
The screenshot shows the Ricoh login page. At the top left is the Ricoh logo with the tagline 'imagine. change.' and flags for Germany, Austria, and France. The main heading is 'Bitte geben Sie Ihre Benutzernamen und Passwort ein, um sich anzumelden.' Below this, there are input fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:'. A dark grey 'Anmelden' button is at the bottom right. The footer contains the text 'EveryonePrint 4.2.0/1112 © 2009-2021 EveryonePrint AG'.

Nun können Sie jederzeit entweder den **Druckauftrag per E-Mail senden** oder direkt im **EveryonePrint Portal hochladen** und den **Druckstatus einsehen**.

The screenshot shows the Ricoh 'Meine Aufträge' page. At the top left is the Ricoh logo with the tagline 'imagine. change.' and a 'Abmelden' link at the top right. Below the logo are tabs for 'Meine Aufträge', 'Web-Druck', and 'Email-Druck'. The main heading is 'Meine Aufträge'. Below this, there is a section titled 'Dokument Zum Drucken Hochladen' with a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt'. Below this, there is a list of supported file formats: 'Unterstützte Dokumentenformate: beliebiger Microsoft Office, OpenOffice, PDF, JPG, GIF, PNG, TIFF, BMP, TIF'. A green 'Weiter >' button is at the bottom right. The footer contains the text 'Datum/Zeit', 'Dateiname', 'Seiten', and 'Status'.

Kopieren

Auf dem erscheinenden Bildschirm können Sie die **Farbeinstellung** für die Kopie ändern und einstellen, ob die Kopie **doppelseitig** erstellt werden soll (siehe Piktogramme auf dem Bildschirm).

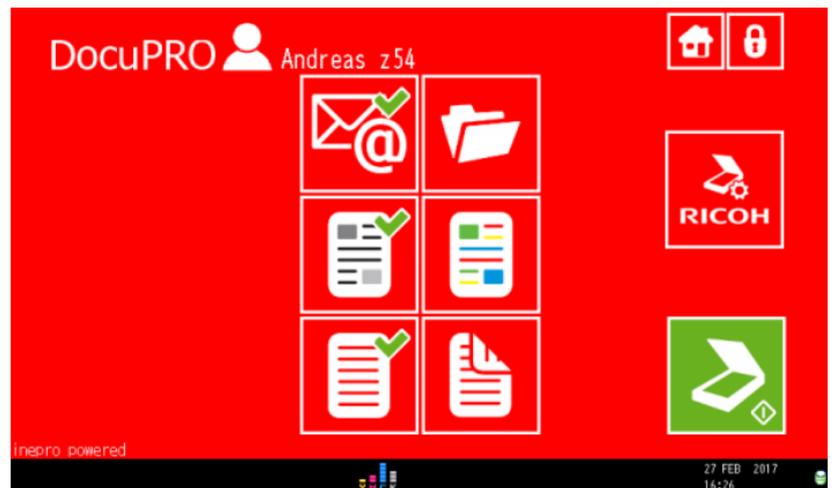


Scannen

1. Wählen Sie die **Scan to Mail** (Senden einer PDF-Datei an Ihre E-Mail-Adresse) Option aus.

Hinweis: Ein „Scan to Home“ (Abspeichern in Ihrem Home-Verzeichnis) **ist derzeit nicht möglich.**

Durch Drücken des Ricoh-Symbols können Sie auch weitere Scan-Ziele direkt im Ricoh-Bildschirm (**Scan to USB**) auswählen.



2. Sie können wie beim Kopieren zwischen schwarz/weiß und Farbe sowie zwischen ein- oder doppelseitigem Scannen wechseln.

3. Drücken Sie auf das grüne Symbol mit dem Scanner unten rechts.