

Scannen in der Bibliothek

Das Scannen ist mit einem Aufsichtsscanner im Freihandmagazin des Neubaus auf jeder Etage neben dem Fahrstuhl möglich. Ein weiterer Aufsichtsscanner befindet sich auf der Ebene 0 im Altbau.

Die Scans können auf USB gespeichert (s. ZETA-Ordner) oder auch zum Druck auf den Druckserver gespeichert und über die Multifunktionsgeräte gedruckt werden.

Der Versand von Scans per E-Mail oder das Speichern auf externen Rechnern wird **nicht** unterstützt.



Aufsichtsscanner von Zeutschel

Scannen bei der Zedat

FU-Angehörige können in den Räumen der Zedat an mehreren Scannern kostenfrei scannen und den Scan als Datei per E-Mail verschicken.

Weitere Services

Für Fragen und Auftragsdienstleistungen (Digitalisierung von Dokumenten, Bereithalten und Vervielfältigung von Readern, Bindungen, Laminieren etc.) steht ein Service-Point in der Philologischen Bibliothek zur Verfügung:

Philologische Bibliothek
Habelschwerdter Allee 45, 14195 Berlin
Mo-Fr 12-17 Uhr
Tel.: (030) 838-58827
E-Mail: printcenter-FUB@service.ricoh.de

Freie Universität Berlin
Campusbibliothek
Fabeckstr. 23/25, 14195 Berlin
Mo-Fr 9-22 Uhr, Sa/So 9-20Uhr
Tel.: (030) 838-56348 (Auskunft)
Tel.: (030) 838-56383 (Leihstelle)
Fax: (030) 838-456384
E-Mail: info@campusbib.fu-berlin.de
Homepage: <http://www.fu-berlin.de/sites/campusbib/services/kopieren/index.html>

© Freie Universität Berlin: März 2017



Campusbibliothek

Natur-, Kultur- und Bildungswissenschaften, Mathematik, Informatik, und Psychologie

Kopieren. Drucken. Scannen.



Campus
bibliothek

Zum Kopieren und Drucken stehen in der Campusbibliothek sechs sogenannte Multifunktionsgeräte der Fa. Ricoh Deutschland GmbH (Ricoh) im Erdgeschoss (Kopierraum Übergang Neubau - Altbau) zur Verfügung.

Zum Scannen ist ein Aufsichtsscanner im Neubau auf jeder Etage neben dem Fahrstuhl und im Altbau auf Ebene 0 vorhanden.

• im Kopierraum

1 Farb-Multifunktionsgerät (Format A3 und A4)

5 Schwarz-Weiß Multifunktionsgeräte (Format A4)

Preise

Kopie/Druck/Scan	Einzelpreis*
Kopie/Druck A4 s/w	0,05 €
Kopie/Druck A3 s/w	0,10 €
Kopie/Druck A4 Farbe	0,30 €
Scan auf USB A5 – A3	0,04 €
Scandruck (s/w, A4)	0,05 €

*laut RICOH Preisliste auf: http://www.ub.fu-berlin.de/service_neu/kopieren/Preisliste_Ricoh_FUBerlin.pdf

Zahlungsmittel MensaCard



Zum Kopieren, Drucken und Scannen wird als Zahlungsmittel die MensaCard des Studentenwerkes Berlin (Mindestguthaben 0,30 €) benötigt.

Erwerb und Auflademöglichkeiten der MensaCard (Standorte in der Nähe der Bibliothek)

Kauf (Pfand 1,55 €) und Aufladen der MensaCard

- Mensa FU II, Otto - von - Simson - Str. 26
- Coffeebar FU II, Otto - von - Simson - Str. 26
- Automaten am Eingang der Mensa FU II, Otto - von - Simson - Str. 26

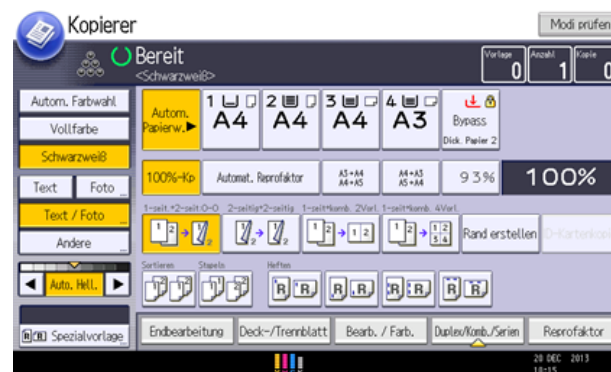
Auswahl der Funktionen

- Vor der Auswahl der Funktionen empfiehlt es sich durch drücken der „Reset-Taste“ die Voreinstellungen zu löschen.
- Der Wechsel der Funktionen Kopieren, Drucken oder Scannen erfolgt über die Tasten „Kopieren“ und „HOME“ (für Drucken und Scannen) links neben dem Display.
- Anleitungen liegen an den Geräten aus.

Kopieren

Empfehlungen und Möglichkeiten

- Text/Foto-Option voreingestellt lassen
- Automatische Formaterkennung der Vorlage
- Papiersparen durch Duplex-Option
- Verkleinern/Vergrößern mit der Reprofaktor-Option (Empfehlung für 1:1-Kopien: 93%)
- Folien und spezielle Papierarten über den Bypass-Einzug an der rechten Seite des Gerätes
- Farbgerät: farbige Kopien sind durch Veränderungen der Voreinstellungen auf die Option „Vollfarbe“ möglich



Drucken

Drucken von den Bibliotheksrecherchegeräten (Thin Clients):

I. Aufgabe eines Druckauftrages

Bestätigung des als Standard voreingestellten „QPilot-Drucker-PS sw“ oder Auswahl „QPilot-Drucker color“.

Hinweis: Doppelseitiger Druck kann über Properties->Duplex eingestellt werden.

II. Absenden des Druckauftrages

- Eingabe der Nummer der MensaCard (ohne Null am Anfang)
- Bestätigung oder Ändern des Dokumentnamens (ohne Umlaute)

III. Abholen des Druckauftrages

Druckaufträge können an allen Multifunktionsgeräten in der Bibliothek abgerufen werden. Die Druckaufträge werden 3 Tage auf einem Druckserver gespeichert.

IV. Auswahl und Druck des Dokuments

Auflegen der MensaCard auf den Kartenleser an der rechten Seite der Multifunktionsgeräte. Auswahl des Dokuments aus der Liste und mit der grünen Play-Taste bestätigen.

Drucken vom eigenen Gerät:

- Der hierfür erforderliche Druckertreiber (Windows 7, Windows XP, Linux) kann kostenfrei über die folgende Webseite heruntergeladen werden: http://www.ub.fu-berlin.de/service_neu/kopieren/
- Vorgehensweise wie oben beschrieben.