

Nutzung der Multifunktionsgeräten (MFG) / Kopierer von Ricoh

15.03.2025 00:47:25

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Hardware::Drucker	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	09:19:29 - 22.01.2025

Schlüsselwörter

Ricoh Kopierer Scan MFC MFG Drucker

Symptom (öffentlich)

Auf dem Campus der THL stehen mehrere Multifunktionsgeräte (MFG) bzw. Kopierer von Ricoh zur Verfügung. Alle Beschäftigte der THL (inkl. der Lehrbeauftragten und studentischen Hilfskräfte) können die Multifunktionsgeräte zum Kopieren oder Scannen nutzen. Die Anmeldung erfolgt mit dem THL-IT-Konto oder einer selbst erstellten PIN (siehe Anleitung im Anhang). [1]Weitere Informationen gibt es im Wiki des Intranets.

Sie können von Ihrem Dienstgerät auch direkt auf den Ricoh Multifunktionsgeräte drucken.

[1] <https://intranet.th-luebeck.de/bin/Wiki/Hochschulverwaltung/Abteilung%20V%20-%20Rechenzentrum/Multifunktionsger%C3%A4te%20Ricoh/>

Problem (öffentlich)

Hinweis zur Abrechnung: Die Nutzung der Multifunktionsgeräte wird im jeweiligen Fachbereich bzw. in der Abteilung geregelt. Die Kopier- und Druckkosten werden für die jeweilige Abteilung in gewohnter Weise berechnet, wobei Scannen (Scan-to-Mail) noch kostenlos ist.

Lösung (öffentlich)

Kopieren

An jedem Gerät kann nach der Anmeldung mit THL-IT-Konto oder der Eingabe der PIN kopiert werden.

Scannen

An den Geräten kann nach der Anmeldung mit THL-IT-Konto oder der Eingabe der PIN abrechnungsfrei gescannt werden (mit und ohne OCR). Die Scandateien werden an die eigene E-Mail-Adresse gesendet (Scan to Mail).

Drucken

- Auf dem System muss der folgende Netzwerkdrucker installiert sein:
\\print02.th-luebeck.de\FollowMe
- Der Druck erfolgt an den virtuellen Drucker „FollowMe auf print02“. Dafür muss das Gerät sich im Netz der Hochschule (LAN oder THL-Wlan) befinden.
- Die Aufträge können dann an einem Gerät der Wahl ausgedruckt werden, die Berechtigung erfolgt durch die Eingabe der Anmeldeinformationen bzw. PIN (Follow-me Printing). Am Gerät muss dann der entsprechende Druckauftrag ausgewählt werden. Nach 2 Tagen wird der Druckauftrag gelöscht.

Installation Windows

In der Hochschulverwaltung und auf verwalteten Rechnern in der Domäne wird der Drucker automatisch per GPO installiert und steht an den Arbeitsplätzen als „FollowMe auf print02“ zur Verfügung.

Falls der Drucker noch nicht automatisch installiert wurde, kann mit Administratorrechten der Netzwerkdrucker mit dem Namen \\print02.th-luebeck.de\FollowMe in Windows über "Einstellungen - Geräte - Drucker und Scanner" hinzugefügt werden.

Der Druckauftrag erfolgt bei Rechnern in der Domäne automatisch mit dem THL-IT-Konto, das bei der Windows-Anmeldung genutzt wurde.

Hinweis für PCs außerhalb der Domäne (Anmeldung nicht mit THL IT-Konto): Die Zuordnung des Druckauftrags zum THL-IT-Konto kann außerhalb der Domäne nicht automatisch erfolgen, daher muss im Treiber das THL-IT-Konto zur Authentifizierung eingetragen sein. Wir empfehlen, den Rechner in die Domäne aufnehmen zu lassen; bei Bedarf sprechen Sie mit dem IT-Beauftragten Ihres Fachbereichs.

Einstellungen im Druckertreiber bei PCs außerhalb der Domäne Installation macOS

- Laden Sie das Ricoh-Treiberpaket von der Ricoh-Seite und installieren Sie das Paket:
[1]https://support.ricoh.com/bb/html/dr_ut_e/apc/model/imc2000/imc2000.htm?lang=de

- Öffnen Sie in den Systemeinstellungen die „Drucker & Scanner“ Verwaltung

und klicken unten auf das "+" Symbol.

- Im Dialogfenster "Drucker hinzufügen" muss zunächst das Symbol "Erweitert" hinzugefügt werden. Dieses erreichen Sie durch Rechtsklick auf den oberen Fensterrahmen und dem Befehl "Symbolleiste anpassen". Ziehen Sie das "Erweitert" Symbol (Zahnräder) auf den Fensterrahmen.

- Klicken Sie das Symbol "Erweitert" an und tragen die folgenden Daten ein:

- Druckertyp: LDP/LPR-Host oder Drucker

- Gerät: Anderes Gerät

- URL: [lpd://print02.th-luebeck.de/FollowMe](http://print02.th-luebeck.de/FollowMe)

- Name: print02.th-luebeck.de

- Verwenden: Ricoh IM C2500 PS

- Der Drucker wird installiert. Um Dokumente an das Multifunktionsgerät zu drucken, müssen noch Ihre Benutzerinformationen sowie die PIN mit angegeben werden.

- Öffnen Sie im Druckdialog das "Jobprotokoll" und und tragen die folgenden Daten ein:

- Anwender-ID: Benutzernamen des THL-IT-Kontos

Hinweis: Benutzernamen über 8 Zeichen können anscheinend nicht übertragen werden

- Jobtyp: Normaldruck

- Haken bei "Anwendercode aktivieren"

- Anwendercode: Ihrer PIN für die Ricoh-MFG

- Diese Einstellungen können Sie als Voreinstellung sichern, damit diese Daten nicht jedes Mal angegeben werden müssen.

[1] https://support.ricoh.com/bb/html/dr_ut_e/apc/model/imc2000/imc2000.htm?lang=de