

## Hochschulrechenzentrum (HRZ)

Service Center

### Campus Westend

Norbert-Wollheim-Platz 1  
IG-Farben-Haus, EG, Raum 301  
(links neben der Rotunde)

Tel.: 069/798-32936, -32890

### Öffnungszeiten:

Mo. – Fr.: 9 – 12 Uhr und 13 – 16 Uhr

### Campus Riedberg

Max-von-Laue-Straße 9  
Biozentrum, S 121 Alte Bibliothek  
EG, Raum 0.36

Tel.: 069/798-40029

### Öffnungszeiten:

Mo. – Fr.: 9 – 12 Uhr und 13 – 16 Uhr

### Campus Bockenheim

Senckenberganlage 31  
Juridicum, 1. Stock, Raum 152

Tel.: 069/798-77776

### Öffnungszeiten:

Mo., Di. und Do.: 9 – 12 Uhr

Bei allgemeinen Fragen:

beratung@rz.uni-frankfurt.de

## Druckerstandorte

### Campus Westend



### Campus Riedberg



### Campus Bockenheim

- Zentralbibliothek
- Mathematikbibliothek
- Bibliothek Kunstgeschichte

● Drucken in schwarz/weiß  
● Drucken in farbe

Stand: 02.2017



## Drucken mit der Goethe-Card

Studierende und Beschäftigte haben mit der Goethe-Card 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. Goethe-Card mit ausreichend Guthaben aufladen und ins Lesegerät eingeben
2. Ihnen wird dann für drei Sekunden die Benutzerführung angezeigt
3. Anschließend wird Ihnen der erste Druckjob zur Auswahl angeboten:

Nach oben oder unten scrollen zur



Auswahl des Druckjobs

**F3** Taste drücken, um Druckjob zu starten

**DEL** Löschen des Druckjobs

4. Zum Abbrechen oder Beenden des Druckjobs drücken Sie **END**. Das Gerät gibt die Goethe-Card nun wieder frei.

## Druckkosten

An allen Follow-me 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 dafür finden Sie unter:

[goethecard.uni-frankfurt.de/geldboerse](https://printweb.rz.uni-frankfurt.de/geldboerse)

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

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

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

**Weitere Informationen | FAQ**

Antworten auf Fragen rund um das Thema drucken und kopieren mit der Goethe-Card finden Sie unter:

[www.rz.uni-frankfurt.de/druck\\_faq](https://www.rz.uni-frankfurt.de/druck_faq)

## Scannen mit der Goethe-Card

1. Goethe-Card mit Guthaben ins Lesegerät eingeben und USB-Stick am USB-Port anbringen
2. Im Menü "Externer Speicher" auswählen und "Dokument in externem Speicher ablegen" auswählen
3. Vorlage einlegen und scannen

## 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. Sie können den Kopiervorgang mit **END** beenden.
4. Es erscheint dann Kartenausgabe in xx Sekunden. Anschließend können Sie die Goethe-Card entnehmen.
5. Wenn die Karte nicht innerhalb von fünf Sekunden entnommen wird, gibt es einen Signalton.

### Weitere Informationen

Alle Druckerstandorte können Sie auf der folgenden Webseite einsehen:

[www.rz.uni-frankfurt.de/follow-me-druck](https://www.rz.uni-frankfurt.de/follow-me-druck)

## Ansprechpartner

Bei Störungen an den Geräten wenden Sie sich bitte ausschließlich an den technischen Service von Konica Minolta.

Tel.: 0800 4638438

Mo. - Fr.: 8 - 17 Uhr, Sa 10 - 16 Uhr

E-Mail: [Goethe-Uni@Konicaminolta.de](mailto:Goethe-Uni@Konicaminolta.de)