

Druck- und Kopiersystem

// DHBW Mosbach / IT Service / 06.06.2025

Sie haben zwei Konten.

Das **CampusCard-Konto** als Ihre digitale Geldbörse, beispielsweise zum Bezahlen in der Mensa oder von Bibliotheksgebühren. Beachten Sie für das CampusCard-Konto die separate Anleitung:

https://www.mosbach.dhbw.de/fileadmin/user_upload/dhbw/ressorts/it_service/its_mos/CampusCard.pdf

Und das **Druckkonto**, ausschließlich für Druck- und Kopierabrechnungen.

Druckkonto	2
Registrierung	2
Anmeldung	3
Guthaben aufladen	4
Anmeldung an den Druckern	6
Druckermenü	7
Kopie	7
Scan	7
Drucken	8
Mail-to-Print	8
Drucken von den PC-Arbeitsplätzen	9
Abmelden	10
Fragen und Probleme	10
Was ist mit meinem bisherigen Guthaben?	10
Wie funktioniert das Scannen?	10
Druckkosten	10
Ich habe ein besonderes Dateiformat, welches nicht unterstützt wird	10
Kann ich mir mein Guthaben auch wieder erstatten lassen?	10
Ich habe Probleme mit der Kuario App. An wen kann ich mich wenden?	11
Ich habe sonstige Fragen oder Probleme	11

Druckkonto

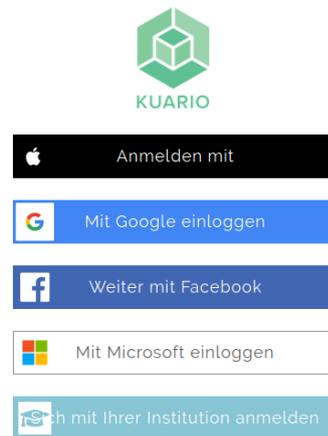
Die Kuario-App bzw. das Webinterface <https://login.kuario.com> stellen Ihnen einen Zugriff auf Ihr Druckkonto bereit. Die App sowie das Webinterface über einen Browser sind von der Bedienung identisch.

Registrierung

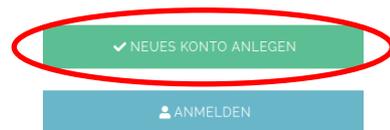
Bevor Sie die App nutzen können müssen Sie dort einmalig einen Account anlegen.

Öffnen Sie dazu die App bzw. das Webinterface unter <https://login.kuario.com>.

Klicken Sie dort auf „Neues Konto anlegen“.

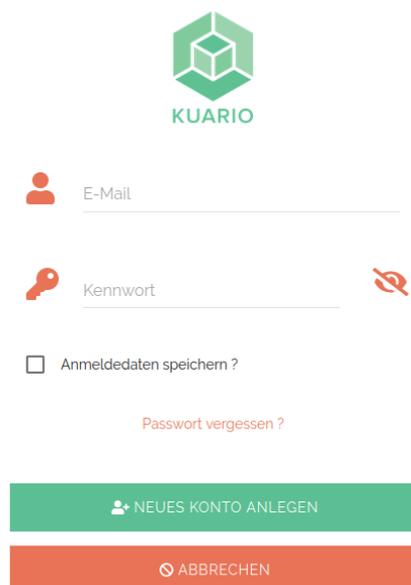


ODER



Verwenden Sie für die Registrierung Ihre DHBW-Mailadresse:
„[Ihr-Benutzername]@lehre.mosbach.dhbw.de“.

Aus Sicherheitsgründen wird die Verwendung eines separaten Passwortes empfohlen, welches nicht mit Ihrem DHBW-Passwort identisch ist.





Sie erhalten kurz danach eine Mail¹ von Kuario (noreply@kuario.com), in welcher Sie einen Link für die Anmeldebestätigung finden. Sobald Sie darüber die Anmeldung bestätigt haben können Sie sich bei Ihrem Konto anmelden.

Bestätigen Sie Ihr Konto



Von KUARIO am 2024-05-06 13:49

[Details](#) [Kopfzeilen](#) [Einfacher Text](#)

KUARIO

Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse und aktivieren Sie Ihr KUARIO-Konto

Herzlichen Glückwunsch!
Ihr KUARIO-Konto ist erstellt und einsatzbereit.

Die E-Mail-Adresse, die Sie für die Registrierung verwendet haben, lautet [REDACTED]@lehre.mosbach.dhbw.de. Jetzt müssen Sie nur noch diese E-Mail-Adresse verifizieren, um Ihr Konto zu aktivieren.

AKTIVIEREN SIE IHR KONTO

Bitte beachten Sie, dass dieser Link nur für 6 Stunden.

Vielen Dank für Ihre Anmeldung und willkommen bei KUARIO

Überprüfen Sie bitte zusätzlich in Ihrem Kuario Konto unter Einstellungen >> Konto >> Mitgliedschaften, dass hier die DHBW Mosbach Mitgliedschaft bestätigt ist.

← Mitgliedschaften

Aktiv Mitgliedschaft

DHBW Mosbach Mitgliedschaft >

Outlet Gruppe

Anmeldung

Melden Sie sich zunächst bei Kuario an. Verwenden Sie dazu die Funktion „Anmelden“ ganz unten und geben dann dort Ihre Benutzerdaten ein.

Ihr Anmeldename ist Ihre DHBW-Mailadresse, z.B. „max.muster.24@lehre.mosbach.dhbw.de“.

Ihr Passwort haben Sie während der Registrierung gesetzt.

Anmelden mit

Mit Google einloggen

Weiter mit Facebook

Mit Microsoft einloggen

Anmelden mit Ihrer Institution anmelden

— ODER —

✓ NEUES KONTO ANLEGEN

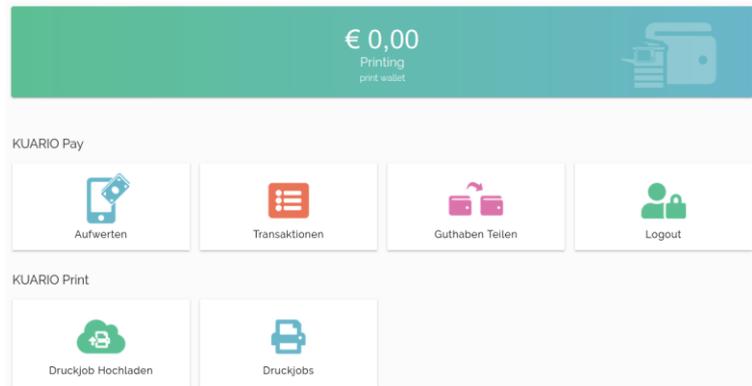
ANMELDEN

¹Falls Sie die Mail nicht erhalten bitte auch im Spam nachschauen.

Sie gelangen anschließend auf das Startmenü:

Oben sehen Sie Ihr Guthaben.

Darunter die verschiedenen Funktionen der Kontoverwaltung:



Aufwerten:

Hier können Sie Ihr Guthaben aufladen

Transaktionen:

Zeigt eine Liste der bereits vorgenommenen Konto-Transaktionen

Guthaben teilen:

Sie können Ihr Guthaben mit anderen Nutzern teilen

Druckjob hochladen:

Keine Funktion – bitte NICHT verwenden

Druckjobs:

Keine Funktion – bitte NICHT verwenden

Guthaben aufladen

Um Ihr Guthaben aufzuladen nutzen Sie bitte die Funktion „Aufwerten“.

Nach dem Klick auf „Aufwerten“ kommen Sie in die unten stehende Eingabemaske:



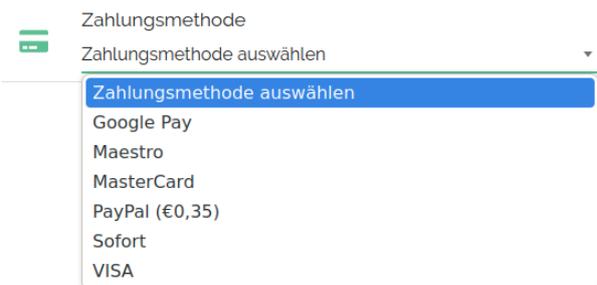


Geben Sie oben den gewünschten Aufladebetrag ein...

Bitte gewünschten Aufladebetrag eingeben.

€ 5,00

... und wählen hier die Bezahlmethode:



Beachten Sie, dass bei der Bezahlmethode „PayPal“ eine Zusatzgebühr anfällt.

Sobald Sie die Einträge vorgenommen haben, erscheint die Schaltfläche

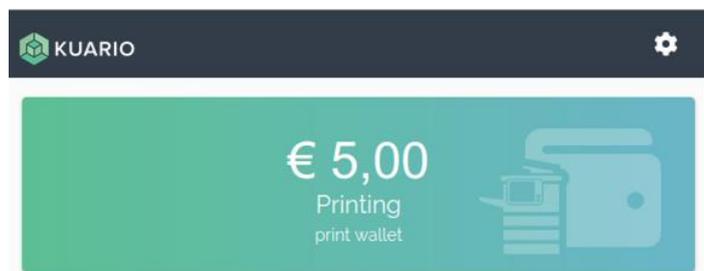
WEITER →

Die folgenden Dialoge hängen von der jeweils gewählten Bezahlmethode ab.

Bitte folgen Sie den Anweisungen Ihres Zahlungsdienstleisters bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Nach kurzer Zeit sehen Sie Ihre Einzahlung auf Ihrem Kuario-Konto.

Sie können diesen Vorgang auch nachträglich unter „Transaktionen“ einsehen.



Das Guthaben auf Ihrem Druckkonto können Sie an den Druckern überprüfen. Melden Sie sich an den Druckern mit Ihrer CampusCard oder Ihren regulären Anmeldedaten an (vor.nachname.24) und wählen „Drucken“.

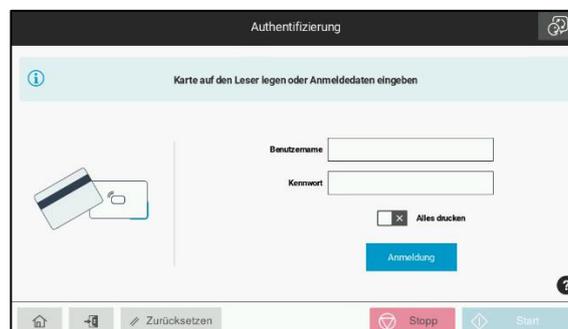
Ihr Guthaben aus dem alten System wurde übertragen. Sie sehen dann Ihre beiden Guthaben wie hier dargestellt oben rechts im Display. Der Kopierer wird zuerst das alte Guthaben (blauer Text) verwenden, bevor er an das andere Guthaben, welches auch in der Kuario-App sichtbar ist, geht.



Anmeldung an den Druckern

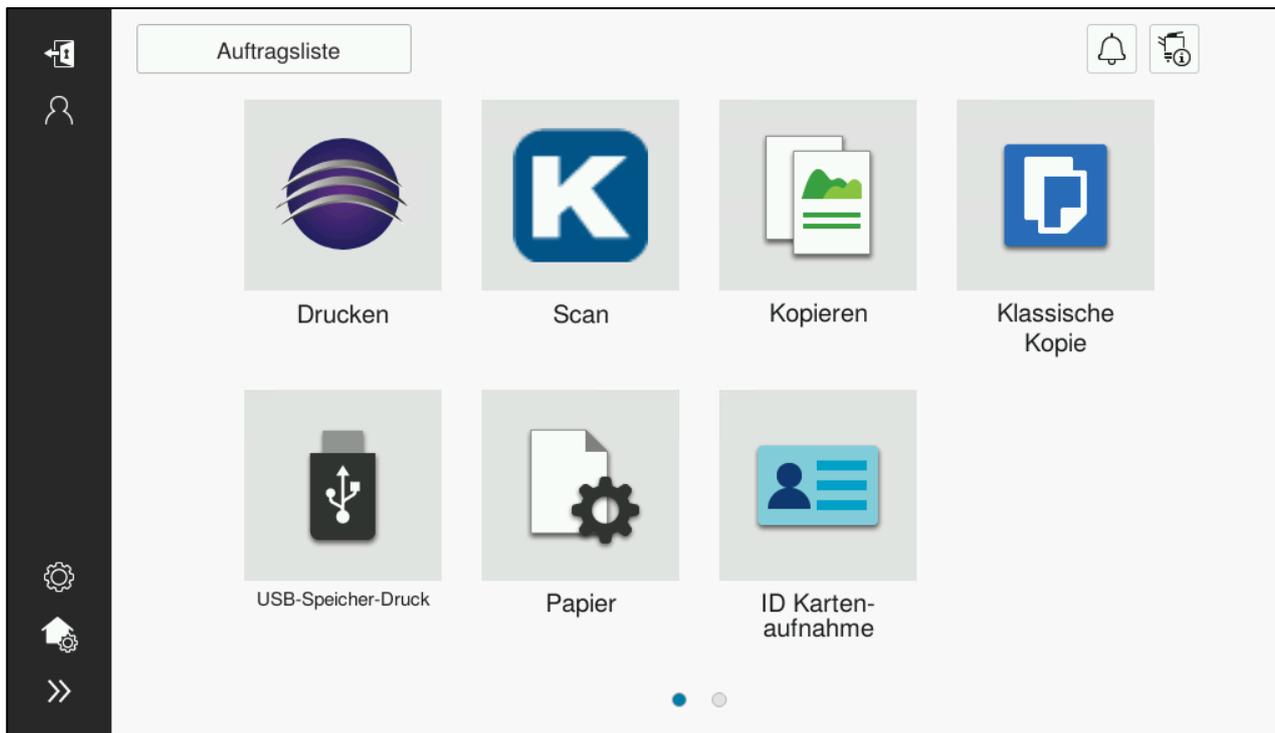
Sie können sich an den Druckern (nach einer Erstanmeldung) mit der CampusCard oder jederzeit händisch mit Benutzernamen (vor.nachname.24) und Passwort anmelden.

Halten Sie die CampusCard zur Erstanmeldung an das Kartenlesegerät des Druckers und geben anschließend Ihre Anmeldedaten ein. Danach können Sie sich ohne weitere Eingaben über die Karte an den Druckern anmelden.





Druckermenü



Kopie

Legen Sie ein Dokument in den Kopierer, wählen „Kopie“ und drücken den blauen „Start“-Knopf.

Scan

Zum Scannen von Dokumenten, wählen Sie nach der Anmeldung am Drucker „Scan“.

Sie haben folgende Scan-Möglichkeiten:

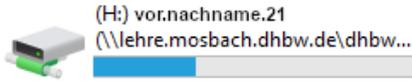
- **Scan PDF-OCR**
Erzeugt ein PDF mit Text, der durchsucht und kopiert werden kann.
- **Scan to Word**
Erzeugt eine RTF-Datei, die Sie mit allen Textverarbeitungsprogrammen lesen können. Ihr Scan wird durch eine Texterkennung geleitet, als Ergebnis erhalten Sie eine RTF-Datei, die Ihnen sozusagen die gescannten Seiten abgetippt hat. Bitte beachten Sie, dass die Erfolgsquote der Texterkennung stark von der Qualität Ihrer Scanvorlage abhängig ist.
- **Scan-Normal**
Erzeugt eine Bilddatei.



Optional können Sie über „Scan Einstellungen“ weitere Parameter anpassen.

Legen Sie Ihr Dokument in den Scanner, wählen eine der drei Scan-Möglichkeiten und drücken den blauen „Start“-Knopf.

Ihr Scan befindet sich in Ihrem persönlichen H-Laufwerk, dass Sie über einen beliebigen PC abrufen können.



Drucken

Mail-to-Print

Sie können ein zu druckendes Dokument per eMail an die Adresse konica@lehre.mosbach.dhbw.de schicken. Der Inhalt der Mail und der Betreff spielen nur bedingt eine Rolle, es geht vorwiegend um den Anhang, welcher gedruckt werden soll. Dabei können auch mehrere Anhänge mit nur einer Mail verschickt werden. Der Druckserver wird Ihre Mail dann in mehrere Druckaufträge aufteilen: ein Druckauftrag für jeden Anhang. Sie bekommen eine Antwortmail, sobald Ihr Druckauftrag angekommen und aufbereitet worden ist. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion...

...nur mit folgenden Dokumenten funktioniert:

- PDF
- Bilder im Format .jpg, .png, .tif, .gif oder .bmp
- Text-Dateien (.txt)
- Office-Dokumentformate wie z.B. „.docx“, „.xlsx“ und „.pptx“.

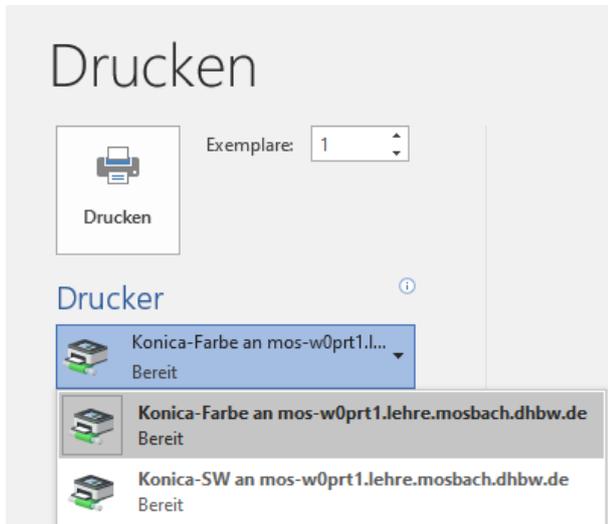
... nur dann funktioniert, wenn Sie die Mail von Ihrer DHBW-Mailadresse aus verschicken.

... Mails von anderen Absendern werden kommentarlos verworfen.

Dabei spielt es keine Rolle, von wo und von welchem Gerät aus Sie die Mail verschicken. Wichtig ist nur, dass Sie zum Versand Ihren bestehenden DHBW-Mailaccount bzw. Ihre DHBW-Mailadresse „[IhrBenutzername]@lehre.mosbach.dhbw.de“ verwenden. Nach dem Mailversand können Sie Ihren Druckauftrag wie gewohnt an einem beliebigen Kopierer abholen. Dort können Sie dann noch weitere Einstellungen wie z.B. Farbe, s/w oder die Anzahl der Kopien einstellen.

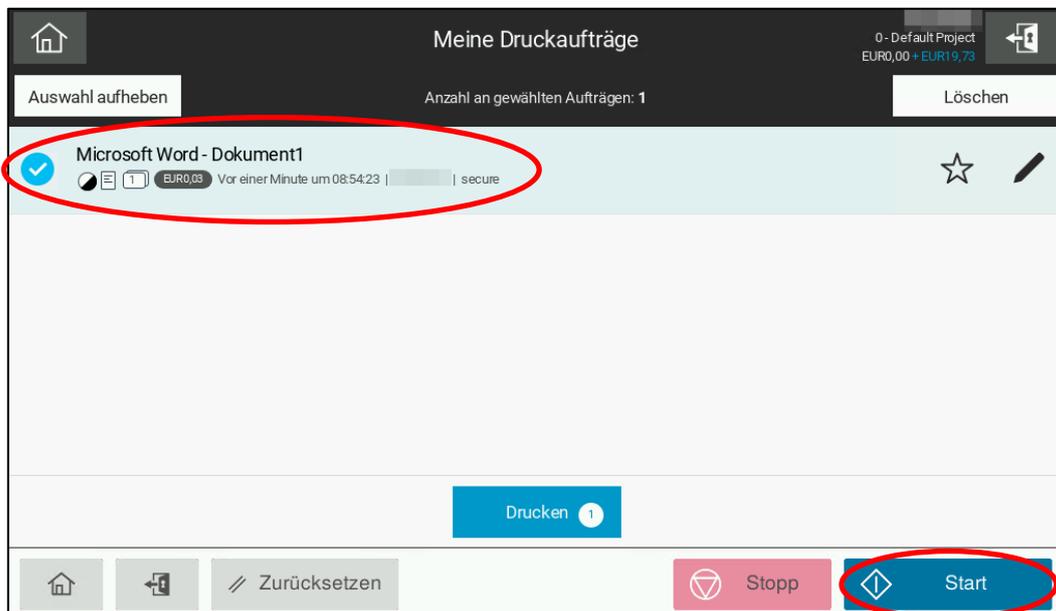
Drucken von den PC-Arbeitsplätzen

Melden Sie sich an einem PC mit Ihren regulären Anmeldedaten (vor.nachname.21) an und senden Ihren Druckauftrag an Konica-SW für Schwarz-Weiß-Drucke oder an Konica-Farbe für Farbdrucke.



Melden Sie sich anschließend an einem Drucker entweder mit der CampusCard oder manuell an und wählen die Funktion „Drucken“. Sie bekommen alle abgeschickte und noch offene Druckaufträge angezeigt.

Tippen Sie auf die gewünschte Datei und drücken auf den blauen „Start“-Knopf.

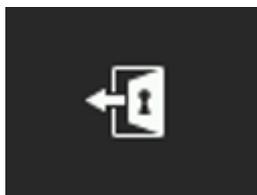


Abgeschickte Druckaufträge bleiben 72 Stunden im System. Nicht abgeholte Druckaufträge werden dann gelöscht.



Abmelden

Wichtig! Melden Sie sich nach dem Kopier- / Druckvorgag über „Abmelden“ vom Drucker ab. Andernfalls kann jeder, der nach Ihnen kopiert, über Ihr Guthaben kopieren.



Fragen und Probleme

Was ist mit meinem bisherigem Guthaben?

Ihr bisheriges Druckguthaben wurde bereits auf das neue System übertragen.

WICHTIG:

In der Kuario-App ist Ihr bisheriges Guthaben nicht sichtbar. Dass dieses Guthaben dennoch vorhanden ist können Sie an einem beliebigen Kopierer überprüfen: Melden Sie sich am Kopierer an und wählen „Drucken“. Oben rechts im Display wird Ihr Druckguthaben angezeigt. Der Kopierer wird zuerst das alte Guthaben (blauer Text) verwenden, bevor er an das andere Guthaben, welches auch in der Kuario-App sichtbar ist, geht.

Wie funktioniert das Scannen?

Hier hat sich nichts geändert. Bitte melden Sie sich wie gewohnt an einem Kopierer an und wählen die Scanfunktion. Sie finden die Scans wie bisher in Ihrem Home-Laufwerk „H:“.

Druckkosten

Die Preise sind unverändert. Ein Druck bzw. eine Kopie kostet nach wie vor drei Cent pro s/w-Seite und zehn Cent pro Farbseite (jeweils DIN-A4).

Ich habe ein besonderes Dateiformat, welches nicht unterstützt wird.

Öffnen Sie Ihre Datei in der davor vorgesehenen Anwendung und wählen als Drucker einen PDF-Drucker aus. Damit können Sie praktisch aus jeder Anwendung heraus drucken und haben auch gleich eine Vorschau. Bitte achten Sie bei den Einstellungen des PDF-Druckers darauf, dass Sie als Papierformat DIN-A4 oder DIN-A3 verwenden.

Kann ich mir mein Guthaben auch wieder erstatten lassen?

Melden Sie sich in Ihrem Kuario-Konto im Browser (<https://login.kuario.com/>) oder in der App an. Gehen Sie in die Einstellungen (Zahnradsymbol) → Konto → Rückzahlung, bestätigen Sie die Rückzahlungsbedingungen und anschließend die Rückzahlung.



Ich habe Probleme mit der Kuario App. An wen kann ich mich wenden?

Bei Problemen mit der Kuario App wenden Sie sich bitte an support@kuario.com.

Ich habe sonstige Fragen oder Probleme

Bei Fragen oder Problemen helfen wir Ihnen gerne weiter:

it-service@mosbach.dhbw.de

oder

<https://www.intern.mosbach.dhbw.de/service>