

itsc.thws

IT Service Center

Q-Pilot

Q-Pilot

Benutzendenhilfe Q-Pilot Drucksystem (de/eng)

Datum: 27.09.2023

Autor:in: LV

Inhaltsverzeichnis

1	Deutsch	2
1.1	Einleitung.....	2
1.2	Login beim Benutzerservice Q-Pilot.....	3
1.3	Startseite des Q-Pilot Benutzerservice.....	4
1.4	mobilePrint	5
1.5	Druckaufträge.....	6
1.6	Scans.....	7
1.7	Transaktionen	7
2	English	8
2.1	Introduction.....	8
2.2	Login to the Q-Pilot user service.....	9
2.3	Home of the Q-Pilot User Service	10
2.4	mobilePrint	11
2.5	Printjobs	12
2.6	Scans.....	13
2.7	Transactions	13

1 Deutsch

1.1 Einleitung

Für das Drucken an der THWS gibt es das icPrint – FollowMe Drucksystem. Das System arbeitet campusübergreifend am Studienort (Würzburg **ODER** Schweinfurt, **nicht standortübergreifend**). Alle Standorte von Multifunktionsgeräten finden Sie auf der [Webseite des ITSC](#). Alle Transaktionen laufen über die THWS Karte.

Druckaufträge werden auf einem Druckserver gespeichert und können an einem beliebigen icPrint-Drucker innerhalb eines Standortes (Würzburg oder Schweinfurt) ausgedruckt werden.

Für den Druck an den Multifunktionsgeräten stehen Ihnen die Formate DIN A4 und DIN A3 zur Verfügung. Wenn Sie einen Druckjob für die Multifunktionssysteme erstellen wollen, müssen Sie dies mit einem der beiden folgenden, an den Computern installierten Druckern, durchführen:

- sw/ws DIN A4 und DIN A3
- color DIN A4 und DIN A3

Hinweis zum Drucken von USB

Es werden nur USB-Sticks erkannt, die im Format FAT32 formatiert sind. USB-Sticks, die mit NTFS oder anderen Formaten formatiert sind, werden von den Druckern nicht erkannt.

PDF-Dokumente sollten, wenn möglich, nur mit Hilfe des original Adobe Converter konvertiert werden. Der Adobe Converter wird an den Arbeitsplätzen in den PC-Pool Räumen zur Verfügung gestellt. Für die Nutzung ist eine über die THWS registrierte Adobe-ID notwendig, siehe:

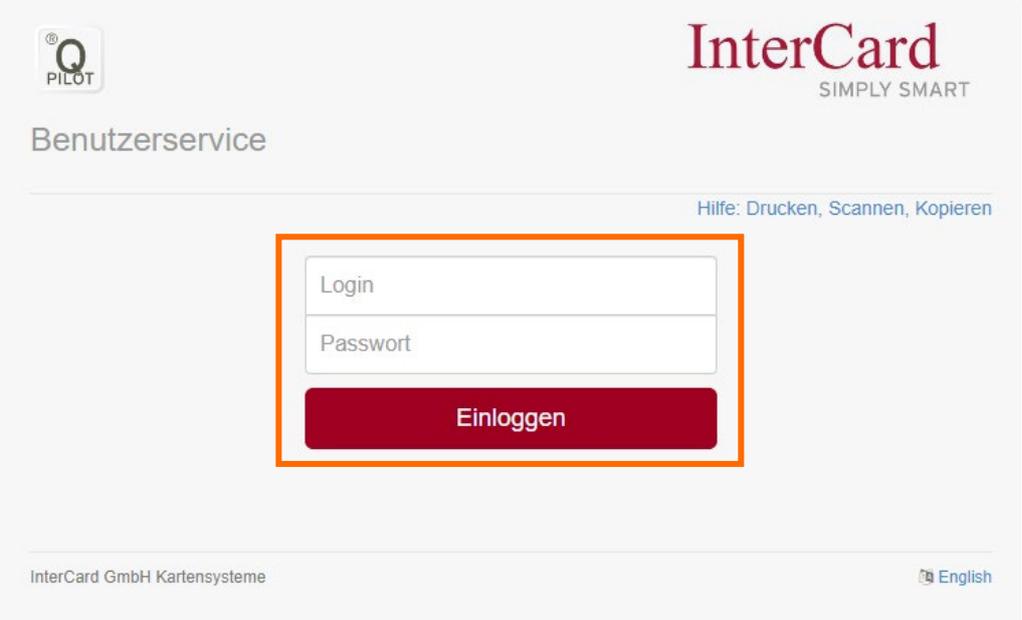
[Software für Studierende -> Adobe](#)

1.2 Login beim Benutzerservice Q-Pilot

Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (K-Nummer oder Kürzel) und Passwort auf dem Benutzerservice Portal Q-Pilot von Ihrem Standort ein (siehe Abbildung 1).

Q-Pilot Benutzerservice Würzburg: <https://print-wue.thws.de/>

Q-Pilot Benutzerservice Schweinfurt: <https://print-sw.thws.de/>



The screenshot shows the login interface for the InterCard Benutzerservice. At the top left is the Q-Pilot logo, and at the top right is the InterCard logo with the tagline 'SIMPLY SMART'. The main heading is 'Benutzerservice'. Below this, there is a login form with two input fields: 'Login' and 'Passwort', and a red 'Einloggen' button. A help link 'Hilfe: Drucken, Scannen, Kopieren' is visible. The footer contains 'InterCard GmbH Kartensysteme' and a language selector for 'English'.

Abbildung 1: Login Maske

1.3 Startseite des Q-Pilot Benutzerservice

Auf der Startseite sehen Sie alle verfügbaren Optionen (siehe Abbildung 2).

- Mobileprint** Hier können Sie Dokumente von ihrem Endgerät an das Drucksystem der THWS senden (ohne Installation eines Druckertreibers)
- Druckaufträge** Hier sehen Sie eine Historie Ihrer Druckaufträge
- Scans** Hier können Sie Ihre eingescannten Dokumente herunterladen
- Transaktionen** Hier finden Sie eine Kostenübersicht Ihrer letzten Druckaufträge

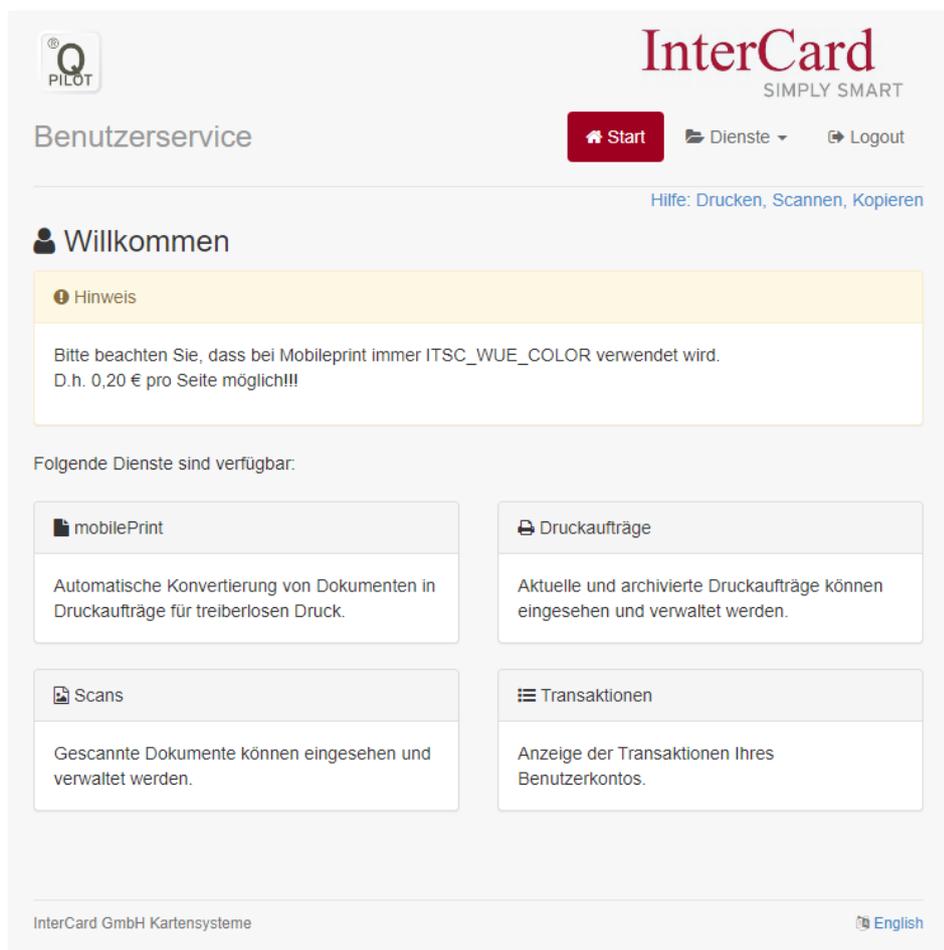


Abbildung 2: Startseite Benutzerservice

1.4 mobilePrint

Klicken Sie auf **mobilePrint**. Sie können nun das zu druckende Dokument bzw. mehrere Dokumente entweder per Drag and Drop in das vorgesehene Feld ablegen oder Sie klicken auf die Fläche **Datei ablegen oder klicken** und wählen das gewünschte Dokument über die Navigation des Dateibrowsers aus (siehe Abbildung 3).



ACHTUNG

Der webbasierte Q-Pilot Benutzerservice unterstützt nicht alle Druckfunktionen die auf einem PC der THWS (z.B. in den PC-Pools) zur Verfügung stehen. Das sind Funktionen wie mehrere Seiten pro Blatt, Anzahl der Exemplare oder Schwarzweiß-Druck. Werden diese Funktionen benötigt, müssen die zu druckenden Dokumente vorher im gewünschten Format als PDF konvertiert werden.

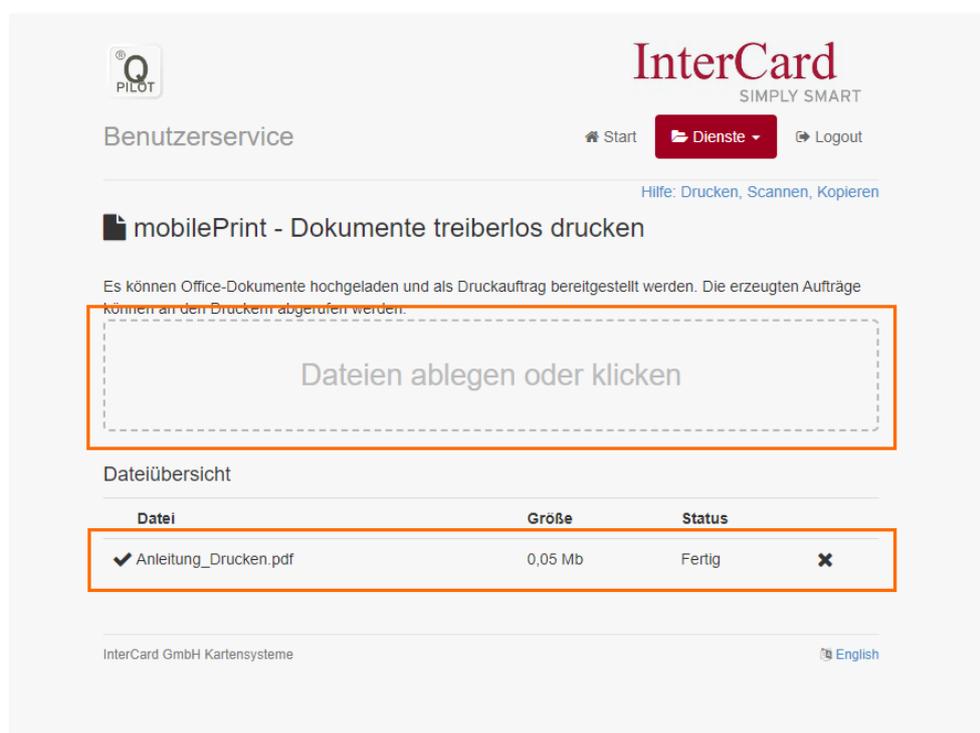


Abbildung 3: mobilePrint Übersicht

Die Dokumente können nun mit der THWS-Karte an den Q-Pilot Drucksystemen ausgedruckt werden. Stecken Sie dazu Ihre THWS-Karte in das Druckterminal und starten dort die Druckaufträge. Die Standorte der Drucker finden Sie auf [der Homepage des IT Service Center](#). Die Bedienung der SmartCard-Terminals wird in einer gesonderten Anleitung beschrieben.



ACHTUNG

Bei mobilePrint wird immer Farbdruck verwendet. Es können Kosten von bis zu 0,20 Euro pro DIN A4 bzw. 0,40 Euro pro DIN A3 entstehen.

Bei Mitarbeitenden können die Drucke über die Kostenstelle abgerechnet werden. Dies muss einmalig von der budgetverantwortlichen Person genehmigt werden. Eine entsprechende E-Mail an den ITSC-Helpdesk (mit der budgetverantwortlichen Person in CC) genügt.

1.5 Druckaufträge

Unter dem Punkt **Druckaufträge** sehen Sie eine Historie Ihrer letzten Druckaufträge. Es wird der Dokumentenname, Datum, Eigenschaften und Anzahl der Seiten angezeigt (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4: Druckaufträge verwalten

1.6 Scans

Unter dem Punkt **Scans** sehen Sie eine Liste Ihrer eingescannten Dokumente (siehe Abbildung 5). Mit einem Klick auf den Dateinamen können die eingescannten Dokumente auch heruntergeladen werden.

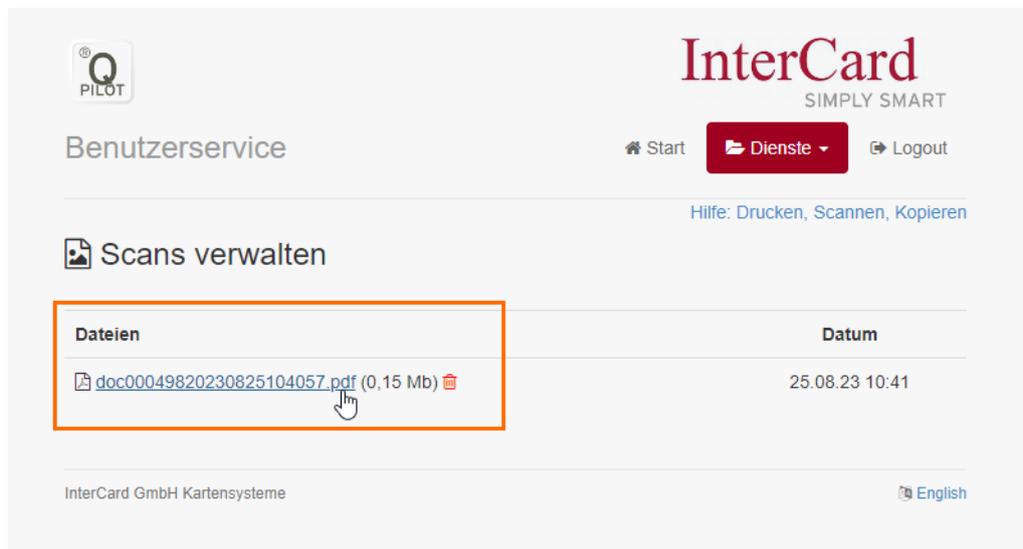


Abbildung 5: Scans verwalten



ACHTUNG
Scans werden sieben Tage im System gespeichert. Nach Ablauf der Zeit werden die Dateien gelöscht.

Scans mit einer Größe von weniger als 1 MB werden direkt per E-Mail verschickt. Scans mit einer Größe von mehr als 1 MB müssen über das Portal abgerufen werden.

1.7 Transaktionen

Unter dem Menüpunkt **Transaktionen** sehen Sie eine Historie Ihrer letzten Druckaufträge mit den angefallenen Kosten.

2 English

2.1 Introduction

For printing at the THWS there is the icPrint - FollowMe printing system. The system works across campuses at the study location (Würzburg OR Schweinfurt, not across locations). All locations of multifunctional devices can be found on the [ITSC website](#). All transactions are done via the THWS Card.

Print jobs are stored on a print server and can be printed out on a favorite icPrint printer within a location (Würzburg or Schweinfurt).

The DIN A4 and DIN A3 formats are available for printing on the multifunction devices. If you want to create a print job for the multifunction systems, you must do this with one of the following two printers installed on the computers:

- sw/ws DIN A4 and DIN A3
- color DIN A4 and DIN A3

Note on printing from USB

Only USB sticks formatted in FAT32 format are recognized. USB sticks formatted with NTFS or other formats are not recognized by the printers.

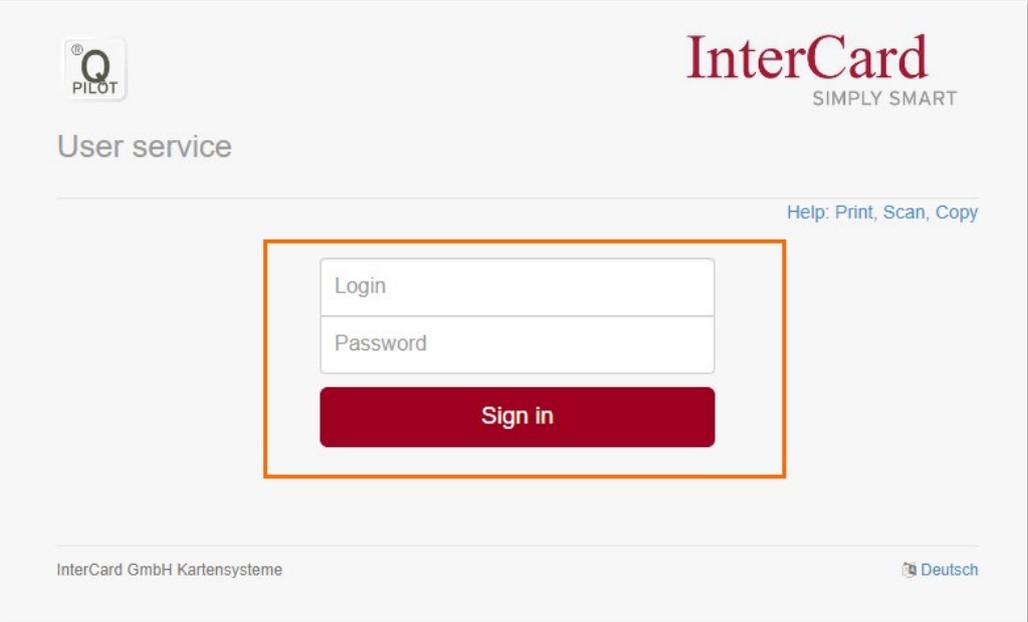
PDF documents should be converted only with the help of the original Adobe Converter, if possible. The Adobe Converter is provided at the workstations in the PC-Pool rooms. An Adobe ID registered through THWS is required for use, see: [Software für Studierende -> Adobe](#)

2.2 Login to the Q-Pilot user service

Log in to the Q-Pilot user service portal from your location with your username (K-number or abbreviation) and password (see Abbildung 6).

Q-Pilot User Service Würzburg: <https://print-wue.thws.de/>

Q-Pilot user service Schweinfurt: <https://print-sw.thws.de/>



The screenshot shows the login interface for the InterCard user service. At the top left is the Q-PILOT logo, and at the top right is the InterCard logo with the tagline 'SIMPLY SMART'. Below the logos, the text 'User service' is displayed. A horizontal line separates the header from the main content area. On the right side of this area, there is a link that says 'Help: Print, Scan, Copy'. In the center, there is a login form enclosed in an orange border. This form contains two input fields: the top one is labeled 'Login' and the bottom one is labeled 'Password'. Below these fields is a prominent red button with the text 'Sign in'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'InterCard GmbH Kartensysteme' on the left and a language selector icon followed by the word 'Deutsch' on the right.

Abbildung 6

2.3 Home of the Q-Pilot User Service

On the home page you will see all available options (see Abbildung 7).

- mobilePrint** Here you can send documents from your terminal device to the THWS printing system (without installing a printer driver).
- Printjobs** Here you can see a history of your print jobs
- Scans** Here you can download your scanned documents
- Transactions** Here you will find an overview of the costs of your last print jobs

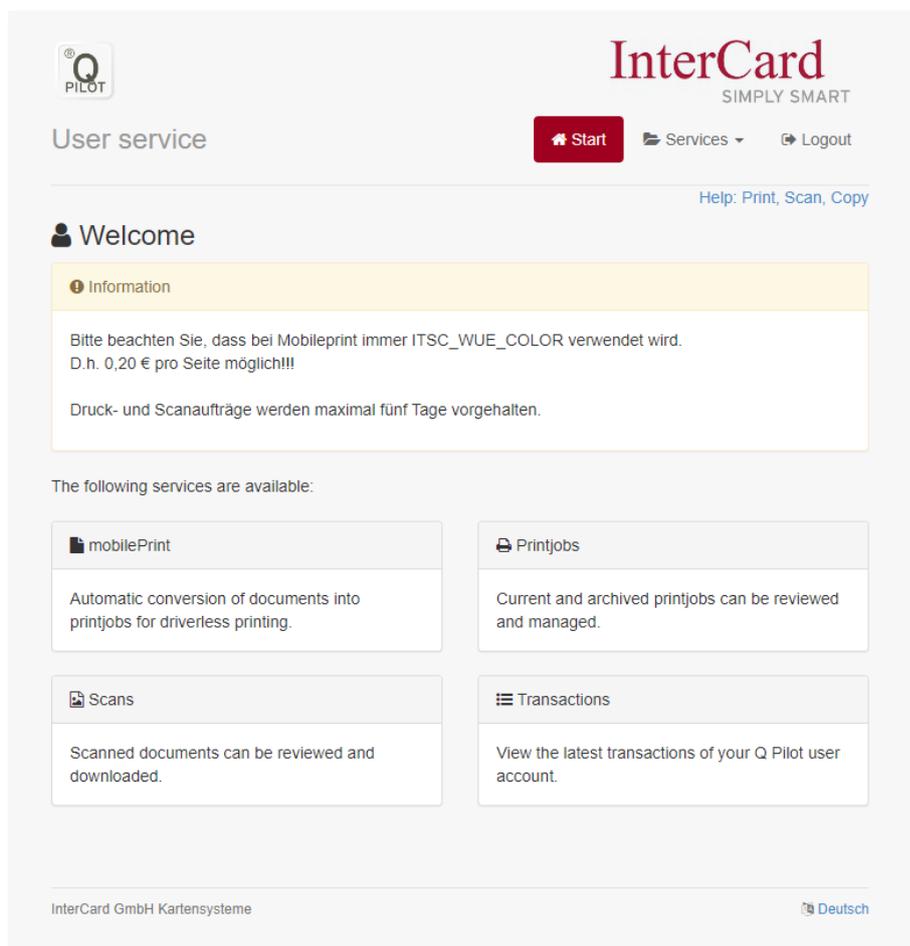


Abbildung 7

2.4 mobilePrint

Click on **mobilePrint**. You can now either drag and drop the document or several documents to be printed into the designated field or click on **Drop file or click** and select the desired document via the navigation of the file browser (see Abbildung 8).



ATTENTION

The web-based Q-Pilot user service does not support all printing functions that are available on a THWS PC (e.g. in the PC pools). These are functions such as multiple pages per sheet, number of copies or black and white printing. If these functions are required, the documents to be printed must first be converted to PDF in the desired format.

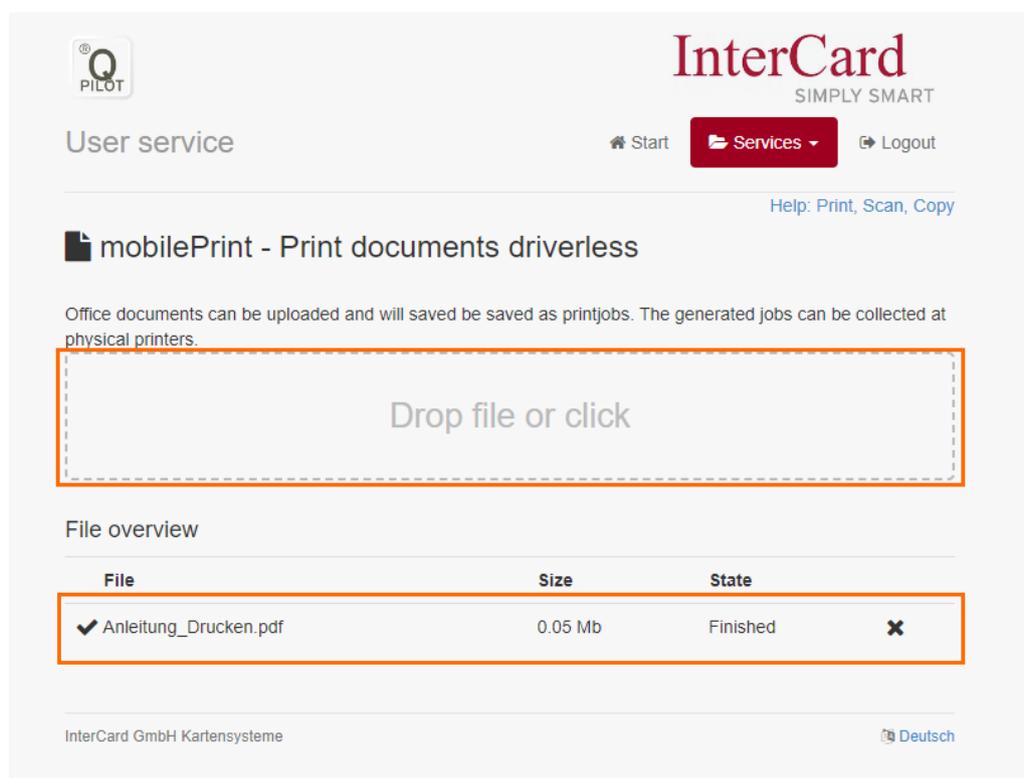


Abbildung 8

The documents can now be printed out with the THWS card on the Q-Pilot printing systems. To do this, insert your THWS card into the print terminal and start the print jobs there. The locations of the printers can be found on the homepage of the [IT Service Center](#). The operation of the SmartCard terminals is described in a separate manual.



ATTENTION

MobilePrint always uses color printing. There may be costs of up to 0.20 Euro per DIN A4 or 0.40 Euro per DIN A3.

In the case of employees, the prints can be charged to the cost center. This must be approved once by the person responsible for the budget. A corresponding e-mail to the ITSC helpdesk (with the person responsible for the budget in CC) is sufficient.

2.5 Printjobs

You can see a history of your last print jobs under **Print jobs**. The document name, date, properties and number of pages are displayed (see Abbildung 9).

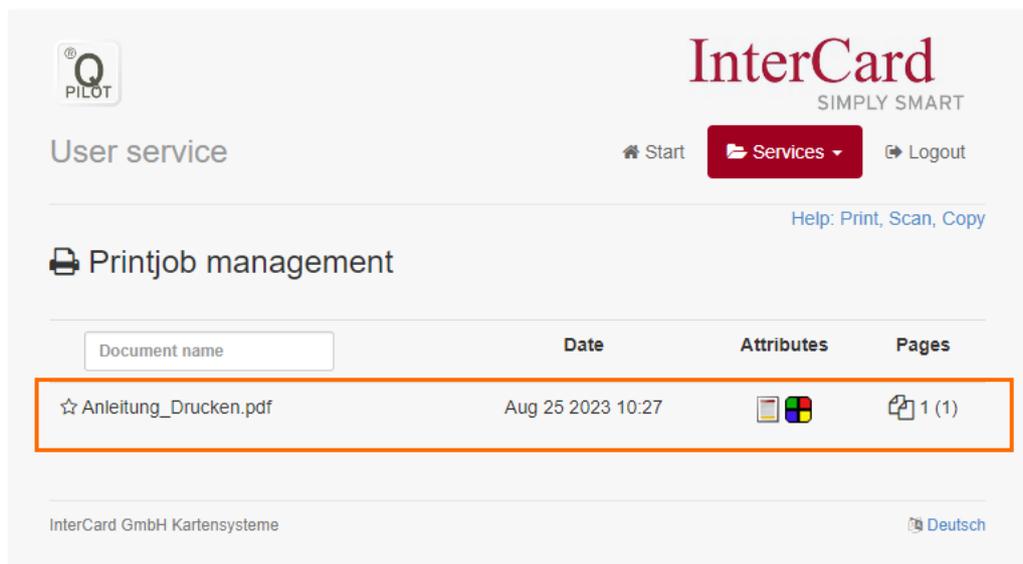


Abbildung 9

2.6 Scans

Under the item **Scans** you will see a list of your scanned documents (see Abbildung 10). The scanned documents can also be downloaded by clicking on the file name.

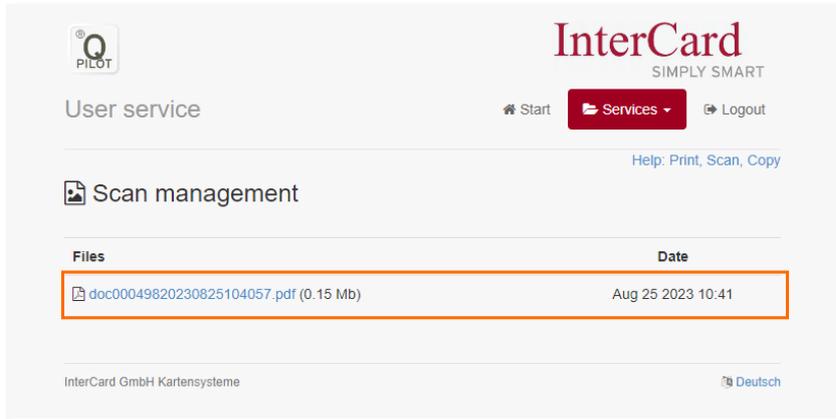


Abbildung 10



ATTENTION

Scans are stored in the system for seven days. After the time expires, the files are deleted.

Scans with a size of less than 1 MB are sent directly by e-mail. Scans larger than 1 MB must be retrieved via the portal.

2.7 Transactions

Under the menu item **Transactions** you can see a history of your last print jobs with the costs incurred.