

Drucken auf Kopierer unter WINDOWS®

An der Universität Tübingen stehen in vielen Einrichtungen und Gebäuden multifunktionale Kopierer, auf denen auch ein Ausdruck von Dokumenten mit dem eigenen Computer (zur Zeit nur mit WINDOWS®-Betriebssystemen) aus dem mobilen Netz der Universität (WLAN oder offene Datendosen) oder aus dem PC-Pool der Universitätsbibliothek erfolgen kann.

Voraussetzung: Auf dem PC, von dem aus Sie Ihren Druckauftrag aufgeben, ist ein spezieller Druckertreiber installiert.

Im PC-Pool der Universitätsbibliothek ist er bereits installiert, für Ihr Notebook lesen Sie dazu bitte die Anleitung „Installation des WINDOWS®-Druckertreibers zum Drucken aus dem mobilen Netz (WLAN oder offene Datendosen) der Universität Tübingen“ unter folgendem Link:

<http://ftp.ub.uni-tuebingen.de/vpndruck/InstDruckerTreiber.pdf>

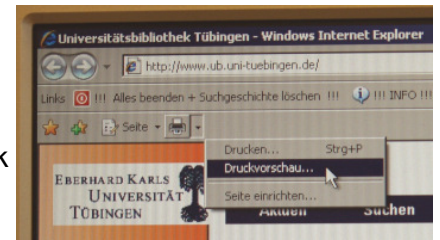
Inhalt:

A	Wie erteile ich den Druckauftrag von meinem PC aus?	2
B	Wie drucke ich meinen Auftrag am Kopierer aus?	3
C	FAQ, Hinweise und Tipps	4
1.	FAQ	4
2.	Wichtig beim Abholen Ihrer Druckjobs auf dem Kopierer:	4
3.	Einstellungen beim doppelseitigen Druck und Mehrseitendruck:	5
4.	Nachträglich doppelseitigen Druck verwenden:	6
5.	Alles über die Schaltfläche „Auftragskontrolle“	7

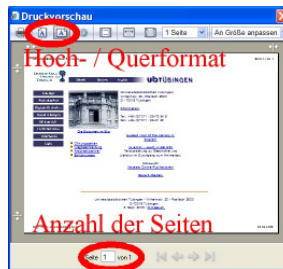
A Wie erteile ich den Druckauftrag von meinem PC aus?

Die Standorte der Kopierer entnehmen Sie der „Liste der multifunktionalen Kopierer, die für den Druck aus dem WLAN freigegeben sind“. Diese aktuelle Liste finden Sie auf der Seite <http://ftp.ub.uni-tuebingen.de/vpndruck/DruckerListe.pdf>.

1. Damit Sie im voraus wissen, wie viele Seiten Ihr Druck umfassen wird (Sie müssen dafür genügend Geld auf Ihrer Kopierkarte aufgeladen haben), sollten Sie den Druck über die **Druckvorschau** einleiten. Auf den Computern der PC-Pools der Universitätsbibliothek klicken Sie dazu auf das Dreieck neben dem Druckersymbol und wählen "Druckvorschau..." aus.

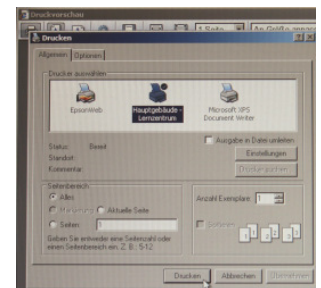


2. In der **Druckvorschau** können Sie erkennen ob die Seite richtig dargestellt wird, unten die Anzahl der Seiten ablesen und Seiteneinstellungen wie Hoch- oder Querformat vornehmen.

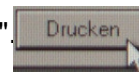


Wenn die Vorschau stimmt, klicken Sie **links oben** auf das Druckersymbol.

3. Im **Drucken-Fenster** erkennen Sie am Namen den Druckerstandort. Sie können mehrere Seiten auf ein Blatt drucken, um Papier oder Kosten zu sparen, indem Sie die dazu nötigen Einstellungen unter der Schaltfläche **Einstellungen** rechts durchführen.



Zum Fortfahren klicken Sie **unten** erneut auf "Drucken".



4. Nun wird das Fenster „**Auftragskontrolle**“ eingeblendet.¹

Hier geben Sie Ihren Benutzernamen ein, mit dem Sie Ihren Druckauftrag auf dem Kopierer identifizieren und eine PIN, mit der Sie verhindern, dass ein anderer Benutzer Ihren Druckauftrag versehentlich ausdruckt. *Bitte ändern Sie die beiden markierten Einträge!*

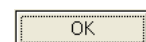
Benutzername:

Geben Sie statt „qubpub1“ einen gut merkbaren Identifizierungstext mit bis zu 16 Zeichen ein, z.B. Ihren Namen („Schmidt, G.“) Der Jobname ist ebenfalls änderbar, um verschiedene Jobs unterscheiden zu können.

PIN:

Erfinden und geben Sie eine frei wählbare PIN mit genau 5 Ziffern ein, unter der Sie Ihren Auftrag nachher entsperren können.

Klicken Sie abschließend auf "OK".



Damit liegt der Auftrag auf dem ausgewählten Kopierer zum Ausdruck bereit.

Beachten Sie:

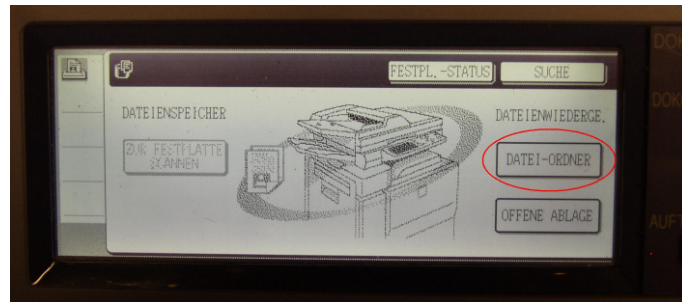
Bitte drucken Sie Ihre Druckaufträge sofort aus; die Liste der Druckaufträge im Display des als Netzdrucker genutzten Kopierers wird sonst zu lang und unübersichtlich.

Alle Druckaufträge, die bis zum Ende der Öffnungszeit nicht ausgedruckt worden sind, werden am nächsten Morgen gelöscht.

¹ An dieser Stelle können Sie den Druck nicht mehr abbrechen.

B Wie drucke ich meinen Auftrag am Kopierer aus?

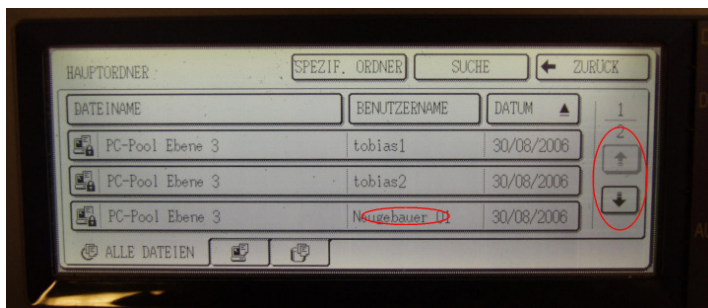
1. Am entsprechenden Kopierer wählen Sie die Funktion **"DOKUM.-ABLAGE"** (Taste drücken, sie muss grün leuchten). Das Display zeigt das nachfolgende Bild.



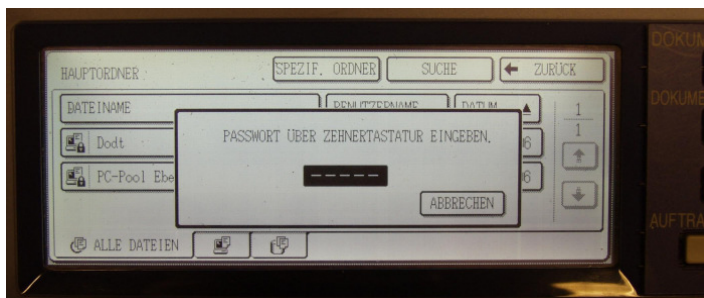
2. **Drücken** Sie auf das Feld „DATEI-ORDNER“ auf dem Display, dann erscheint eine Liste der auf Ausdruck wartenden Druckaufträge.

3. Geben Sie Ihren Studentenausweis oder Ihre Gästekarte ein.

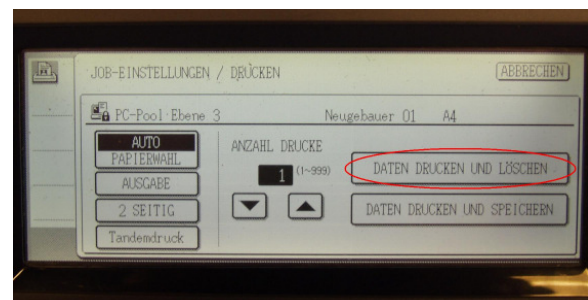
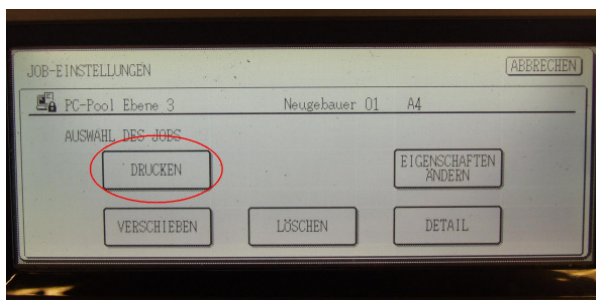
4. **Auf dem Display:** Wählen Sie Ihren Druckjob aus der (evtl.) mehrseitigen Liste aus: Navigation mit den Pfeilen rechts; Auswahl durch Antippen.



5. Geben Sie Ihre PIN ein.



6. Drücken Sie auf „**DRUCKEN**“ danach auf **"DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN"**.



Achtung: Ohne eingeführten Studentenausweis oder Gästekarte (Schritt 3!) erfolgt kein Ausdruck, der Auftrag bleibt aber gespeichert und weiterhin in der Liste.

C FAQ, Hinweise und Tipps

1. FAQ

In der Schaltfläche „Auftragskontrolle“ kann ich den Druckvorgang nicht mehr abbrechen. Was mache ich, wenn ich doch nicht drucken möchte?

Antwort: Einfach wegschicken und anschließend auf dem Kopierer löschen. Dazu evtl. im Namen entsprechend kennzeichnen, dass Sie es von Ihren richtigen Jobs unterscheiden können.

2. Wichtig beim Abholen Ihrer Druckjobs auf dem Kopierer:

a) Stecken Sie, BEVOR Sie einen Druckjob ausgeben, (z.B. bevor Sie ihn aus der Liste im Display des Kopierers wählen), unbedingt Ihren Studentenausweis oder Ihre Gästekarte in das Abrechnungsgerät am Kopierer! Wenn Ihr Ausdruck nicht abgerechnet werden kann, wird er auch nicht ausgegeben, bleibt aber weiterhin gespeichert.

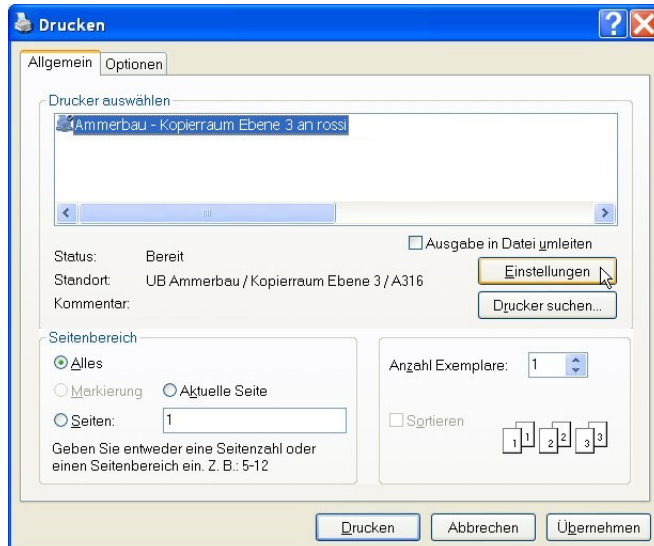
b) Achten Sie darauf, immer genügend Guthaben für den Ausdruck auf Ihrer Karte zu haben, sonst wird der Druckjob nicht gelöscht und sie müssen beim erneuten Ausdrucken dieses Jobs noch einmal komplett von vorne beginnen.

c) Sie können Ihren Job auch gezielt löschen: Durch Betätigen von „LÖSCHEN“ statt „DRUCKEN“, nachdem Sie Ihre PIN eingegeben haben.

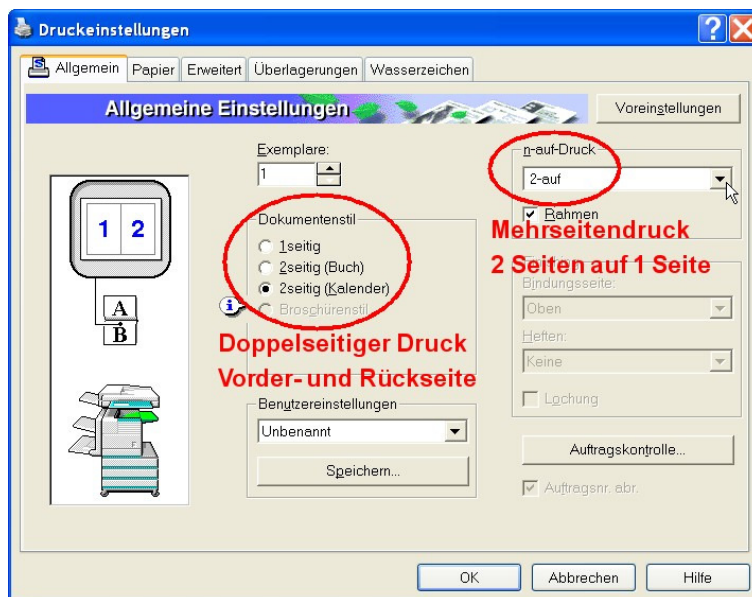
d) Beim Ausschalten des Kopierers z.B. bei Wartungsarbeiten werden die noch anstehenden Druckjobs nicht gelöscht.
Die Kopierer werden nach Dienstschluss regelmäßig ausgeschaltet und alle nicht abgeholt Druckjobs werden am nächsten Morgen gelöscht.

3. Einstellungen beim doppelseitigen Druck und Mehrseitendruck:

Wenn Sie Vorder- und Rückseite bedrucken wollen, um Papier zu sparen oder mehrere Seiten (verkleinert) auf eine Seite drucken wollen, um Kosten zu sparen, klicken Sie nach der Druckvorschau im Drucken-Fenster auf „Einstellungen“.



Dann wird das Fenster „Druckeinstellungen“ eingeblendet.



Dokumentenstil: 1seitig = nur 1 Seite wird bedruckt.
2seitig = Vorder- und Rückseite des Blattes werden bedruckt, um Papier einzusparen.

n-auf-Druck: 2 oder 4 Seiten werden verkleinert auf 1 Seite gedruckt, um Kosten einzusparen.

Beide Einstellungen lassen sich auch miteinander kombinieren.

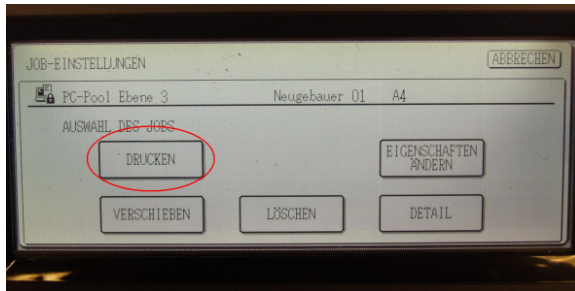
Abschließend bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit „OK“, um wieder in das Drucken-Fenster zurückzukehren.

4. Nachträglich doppelseitigen Druck verwenden:

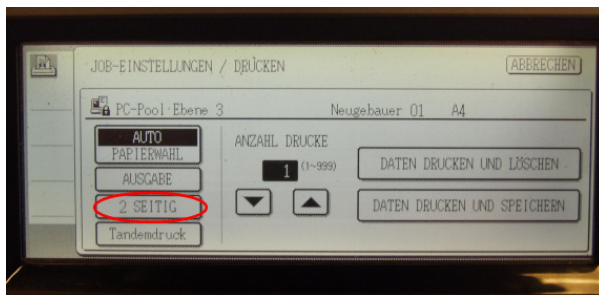
Wenn Sie es versäumt haben, beim Ausdrucken am PC den doppelseitigen Druck einzustellen, um Papier zu sparen, können Sie diese Funktion auch nachträglich beim Abholen Ihres Druckauftrags am Kopierer einstellen.

Dazu stecken Sie Ihre Karte ein und wählen Ihren Druckauftrag wie gewohnt aus (beschrieben unter B, Punkte 1 bis 5).

Beim Punkt 6 wählen Sie zunächst ebenfalls „**DRUCKEN**“ aus.



Im nächsten Menü drücken Sie auf „**2 SEITIG**“

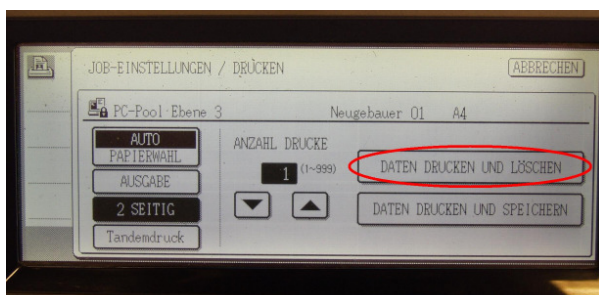


und wählen dann die Richtung, in der Sie auf die Rückseite umblättern wollen, also



„**Buch**“ oder „**Kalender**“ und Bestätigen Ihre Auswahl mit „**OK**“.

Danach erfolgt dann der Ausdruck mit „**DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN**“.



5. Alles über die Schaltfläche „Auftragskontrolle“

Die Schaltfläche **Auftragskontrolle** sieht immer wie folgt aus:

Voreinstellungen:

unwichtig

Wenn Sie diesen Knopf betätigen, wird der Benutzername und der Jobname auf „Unbekannt“ gesetzt. Sie erhalten dann auf dem Kopierer als Benutzernamen einen nicht eindeutigen Windows-Benutzernamen sowie im Jobnamen die ersten 27 Zeichen der URL, wobei der interessante hintere Teil der URL abgeschnitten wird.

Sie können aber auch nach der Betätigung des Knopfes das „Unbekannt“ durch einen eigenen Benutzernamen und einen aussagekräftigen Dokumentnamen ersetzen.

Speicherung:

unwichtig

Standard = „Vor Druck speichern“

Einstellungen sind grau unterlegt und können nicht verändert werden.

PIN:

Benutzereingabe erforderlich

Standard = LEER

Dies ist ein Pflichtfeld. Sie müssen immer eine genau 5-stellige Zahlenfolge eingeben. Sie können eine beliebige Zahl erfinden; diese müssen Sie nur zum Ausdrucken noch einmal eingeben.

Auftragsende ang.:

unwichtig

Standard = Häkchen gesetzt

Das zuständige Verwaltungswerkzeug ist nicht installiert, deshalb ist diese Einstellung belanglos.

Konto-Nr:

unwichtig

Standard = LEER

Dieses Feld kann für interne Abrechnung verwendet werden. An der Universität Tübingen erfolgt die Abrechnung über Ihren Studentenausweis oder Ihre Gästekarte. Deshalb sollte dieses Feld leer bleiben.

Benutzername:

Benutzereingabe erforderlich

Standard bei Eigeninstallation = LEER

Standard im PC-Pool der UB = „qubpub1“

In dieses Feld geben Sie Ihren frei wählbaren Benutzernamen ein. Er kann bis zu 16 Zeichen lang sein. Diesen Benutzernamen finden Sie in der (mehreseitigen) Liste der gespeicherten Druckaufträge im Display des Kopierers auf der linken Seite wieder. **Dieses Feld sollten Sie unbedingt ändern!**

Bemerkung nur bei Eigeninstallation: Wenn Sie dieses Feld leer lassen, fügt Ihr Treiber Ihren WINDOWS®-Benutzernamen ein.

Jobname:

Benutzereingabe erforderlich

Standard bei Eigeninstallation = LEER

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, fügt Ihr Treiber den Dokumentnamen ein, der aber oft nicht sehr aussagekräftig ist, da er nach 27 Zeichen abgeschnitten wird. Hier tragen Sie sinnvoll einen eigenen aussagekräftigen Dokumentnamen mit bis zu 27 Zeichen Länge ein, um Ihre einzelnen Ausdrucke am Kopierer voneinander unterscheiden zu können.

Der Jobname steht in der (mehreseitigen) Liste der gespeicherten Druckaufträge im Display des Kopierers auf der rechten Seite.

Lassen Sie dieses Feld nicht leer!

Standard im PC-Pool der UB = „URL“ oder „Dokumentname“

Hier tragen Sie sinnvoll einen eigenen aussagekräftigen Dokumentnamen mit bis zu 27 Zeichen Länge ein, um Ihre einzelnen Ausdrucke am Kopierer voneinander unterscheiden zu können.

Der Jobname steht in der (mehreseitigen) Liste der gespeicherten Druckaufträge im Display des Kopierers auf der rechten Seite.

Immer diese ID verwenden:

unwichtig

Standard = kein Häkchen

Wenn Sie dieses Häkchen setzen, hat die für den aktuellen Ausdruck keine Funktion, lediglich bei weiteren Ausdrucken wird der Standard bei Benutzername und Jobname auf „Unbekannt“ gesetzt. Sie erhalten dann auf dem Kopierer als Benutzernamen einen nicht eindeutigen Windows-Benutzernamen sowie im Jobnamen die ersten 27 Zeichen der URL, wobei der interessante hintere Teil der URL abgeschnitten wird.

Sie können aber auch in diesem Fall das „Unbekannt“ durch einen eigenen Benutzernamen und einen aussagekräftigen Dokumentnamen ersetzen.

OK:

Benutzereingabe erforderlich

Nachdem Sie eine (5-stellige) PIN, Ihren Benutzernamen und einen aussagekräftigen Jobnamen eingegeben haben, klicken Sie auf „OK“. Ihr Ausdruck wird damit auf dem Kopierer gespeichert.