

Voraussetzungen

- **Benutzererkennung der Universität Hamburg (UHH)**
- **Ausreichendes Druckkontingent-Guthaben (kann am ServiceDesk aufgeladen werden)**
- **Zugang zu einem der 3 Druck-PCs im Druckerraum am RRZ-ServiceDesk in der Schlüterstraße**

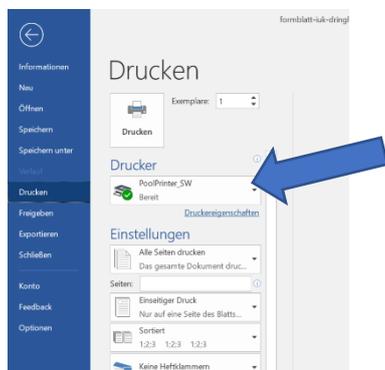
1.

Beim Druck des Dokumentes aus der Anwendung (im Beispiel MS Word) auf die Auswahl des richtigen Druckers achten:

PoolPrinter_SW für sw-Druck

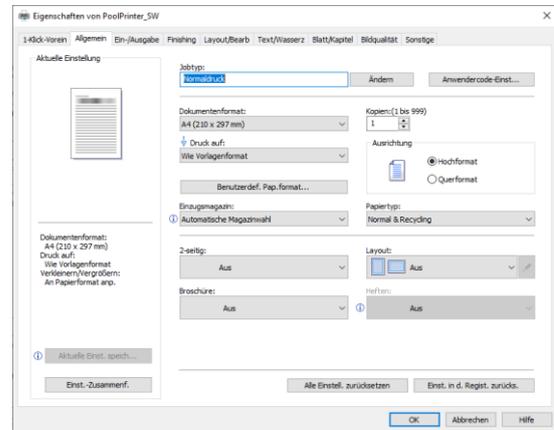
PoolPrinter_Farbe für Farbdruck

PoolPlotter für Großformatdruck.



2.

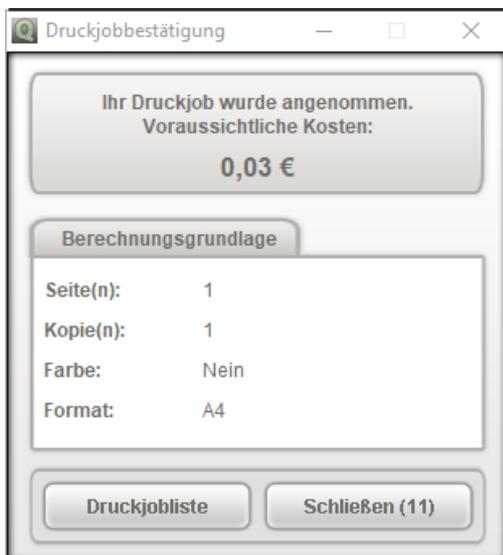
In den Eigenschaften/Einstellungen (abhängig von der verwendeten Software) die erforderlichen Einstellungen zur Druckqualität, dem richtigen Druckformat oder Duplex etc. treffen und den Druckauftrag absenden.



3.

Druckjobbestätigung nach Absenden des Druckjobs mit Angabe über **voraussichtliche Kosten** und die Eigenschaften des Druckjobs (simplex/duplex, Farbe, S/W, Format).

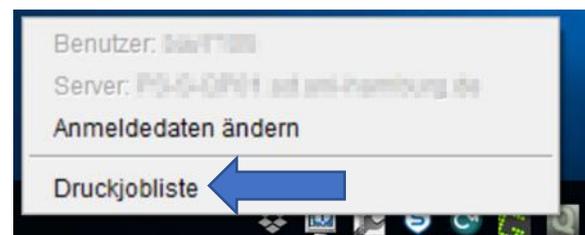
Fenster schließt automatisch oder wenn vorher **Schließen** ausgewählt wird.



4.1

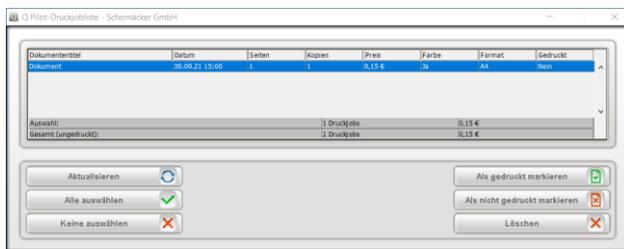
Optional: Druckjobliste aufrufen.

Abrufen der **Druckjobliste** über  in Infoleiste.



4.2

Die **Druckjobliste** zeigt **alle** Informationen zu gedruckten und nicht gedruckten Druckjobs der vergangenen **3 Tage** an.



5.1

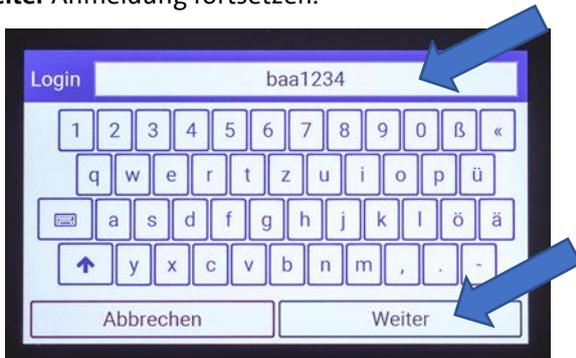
Am Drucker

An jedem Drucker befindet sich ein schwarzes Zusatzgerät für die Anmeldung zum Ausdrucken. Auf diesem Gerät zum Starten der Anmeldung das Schlüssel-symbol  unten rechts auf dem Display berühren. (Es wird keine Karte benötigt.)



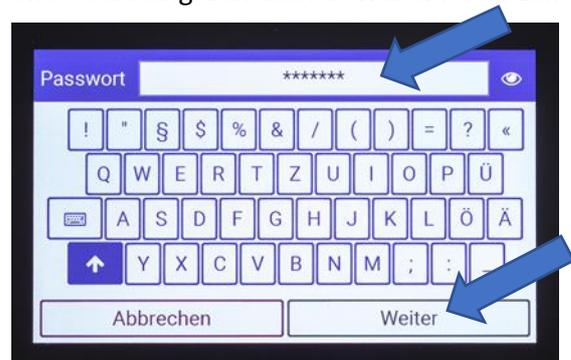
5.2

Eigene Benutzerkennung (im Beispiel baa1234) im **Login**-feld mit Hilfe der Tastatur eingeben und mit **Weiter** Anmeldung fortsetzen.



5.3

Das zur Benutzerkennung zugehörige **Passwort** im Passwort-Feld eingeben und mit **Weiter** fortsetzen.



Groß- und Kleinschreibung des Passworts beachten. Weitere Sonderzeichen finden sich über das Tastatur-symbol . Überprüfung des Passworts ist über das Augensymbol  möglich.

5.4

Über **X neue Druckjobs drucken** den Druck der noch nicht gedruckten Dokumente auslösen. **Oder** über **Druckjobs** gewünschte Dokumente der letzten 3 Tage zum Ausdruck auswählen.



5.5.

Nicht vergessen: Abmelden und Ausdrücke mitnehmen!

