

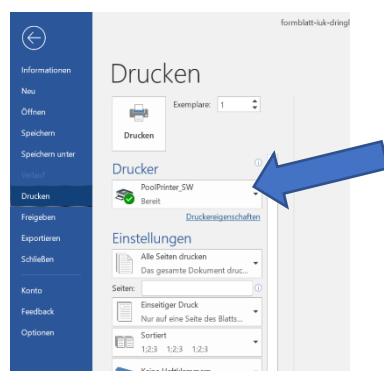
Voraussetzungen

- Benutzererkennung der Universität Hamburg (UHH)
- Zugang zu einem Rechner in einem Windows-Pool der UHH

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

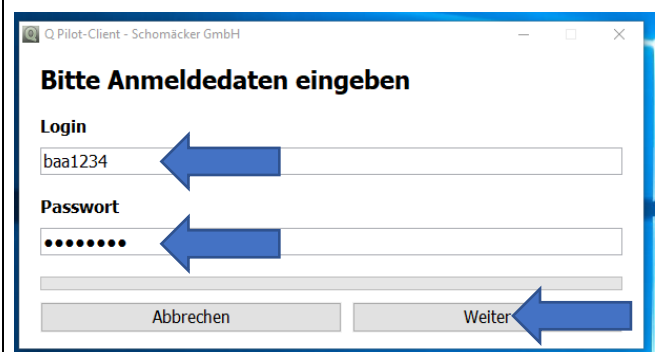
PoolPrinter_SW für sw-Druck

PoolPrinter_Farbe für Farbdruck.



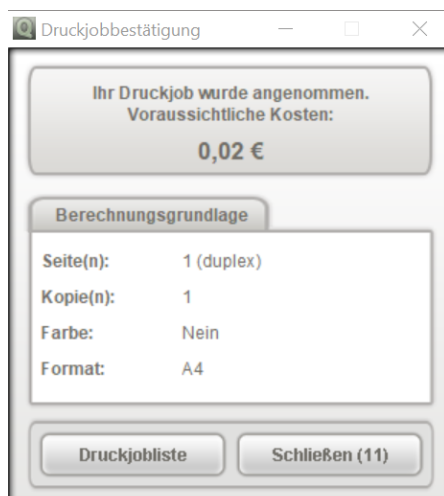
2. **Anmeldefenster öffnet sich automatisch beim ersten Absenden eines Druckjobs.**

Anmeldedaten mit **Login** (= Benutzererkennung) und **Passwort** eingeben. Mit **Weiter** fortfahren.



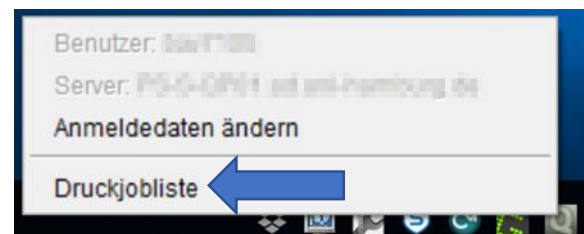
3. **Druckjobbestätigung** nach Absenden des Druckjobs mit Angabe über **voraussichtliche Kosten** und die Eigenschaften des Druckjobs (simplex/duplex, Farbe, S/W, Format).

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



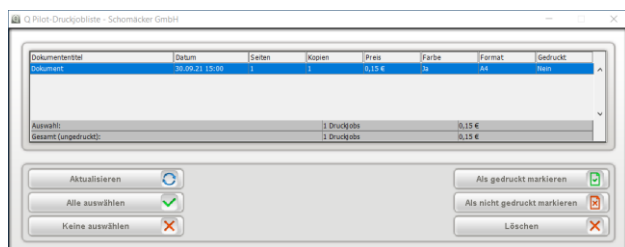
4.1 **Optional: Druckjobliste aufrufen.**

Abrufen der **Druckjobliste** über  in Inforeiste.



4.2

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



5.1

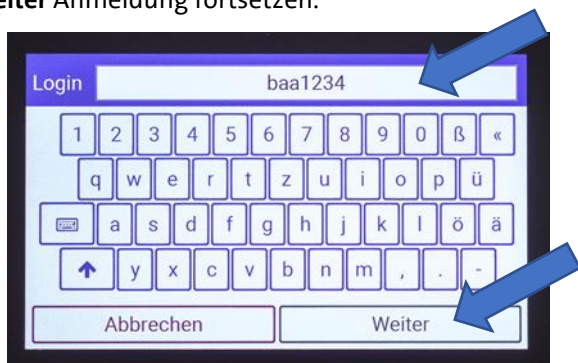
Am Drucker

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.)



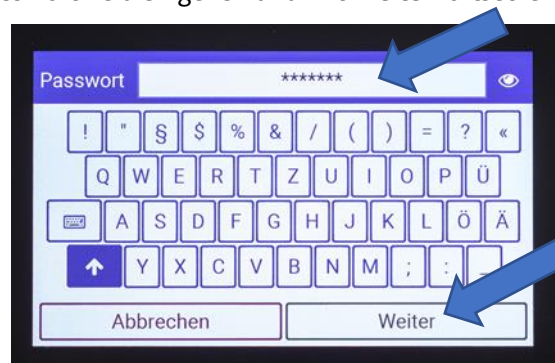
5.2

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



5.3

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



Groß- und Kleinschreibung des Passwords beachten. Weitere Sonderzeichen finden sich über das Tastatursymbol . Überprüfung des Passwords 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 Ausdrucke mitnehmen!

