

## 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**

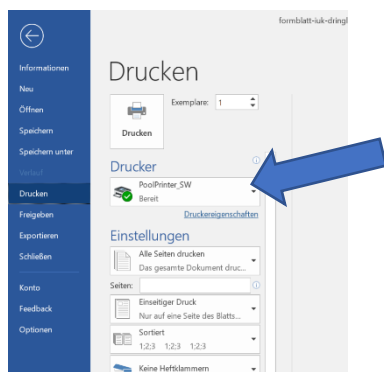
### 1.

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

**PoolPrinter\_SW** für sw-Druck

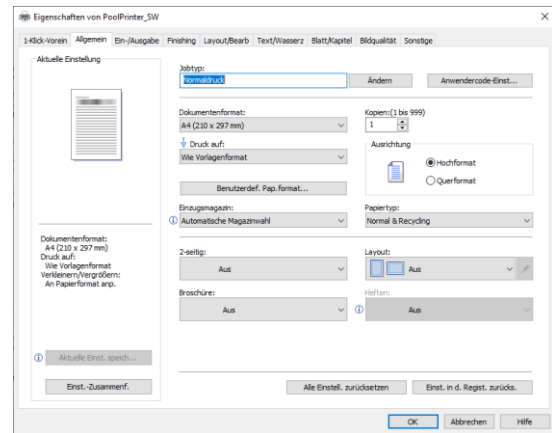
**PoolPrinter\_Farbe** für Farbdruck

**PoolPlotter** für Großformatdruck.



### 2.

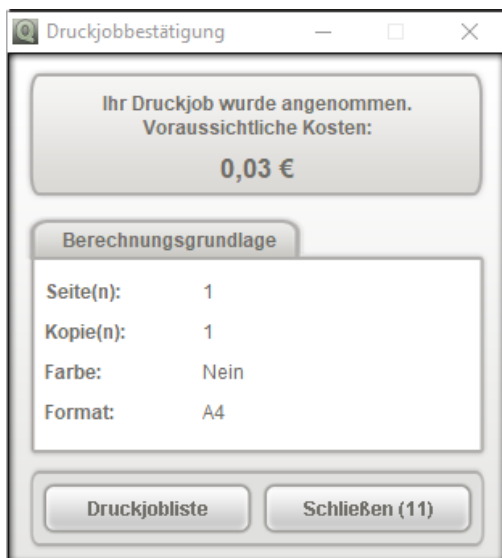
In den Eigenschaften/Einstellungen (abhängig von der verwendeten Software) die erforderlichen Einstellungen zur Druckqualität, dem richtigen Druckformat oder Duplex etc. treffen und den Druckauftrag absenden.



### 3.

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

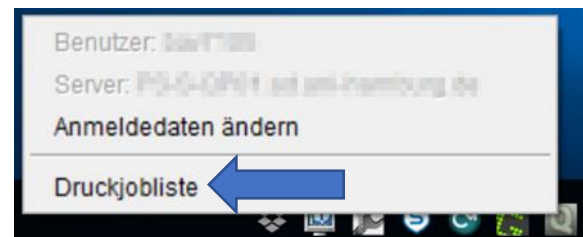
Fenster schließt automatisch oder wenn vorher **Schließen** ausgewählt wird.



### 4.1

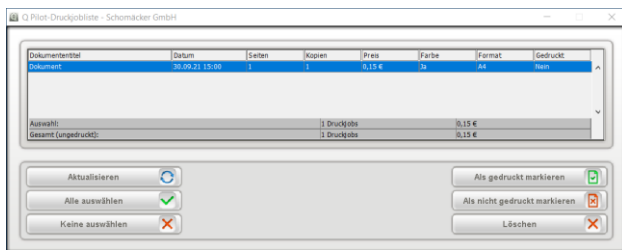
**Optional: Druckjobliste aufrufen.**

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

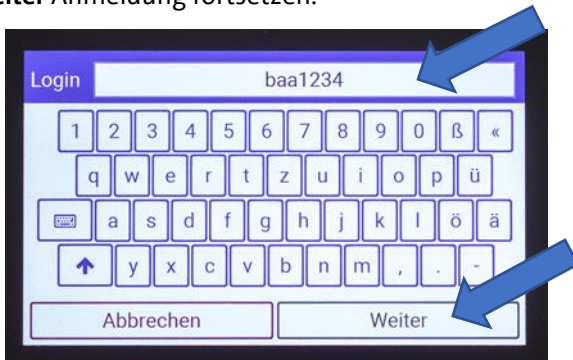
### Am Drucker

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.)



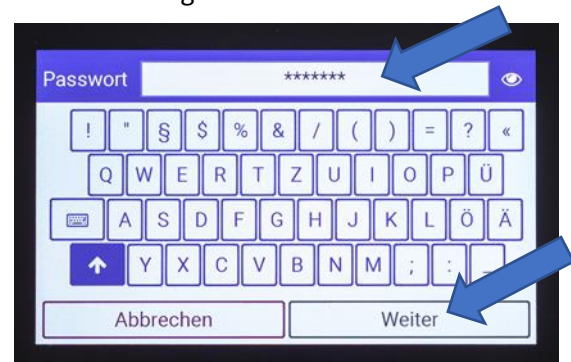
## 5.2

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



## 5.3

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



Groß- und Kleinschreibung des Passwords beachten. Weitere Sonderzeichen finden sich über das Tastatur-symbol . 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 Ausdrücke mitnehmen!

