

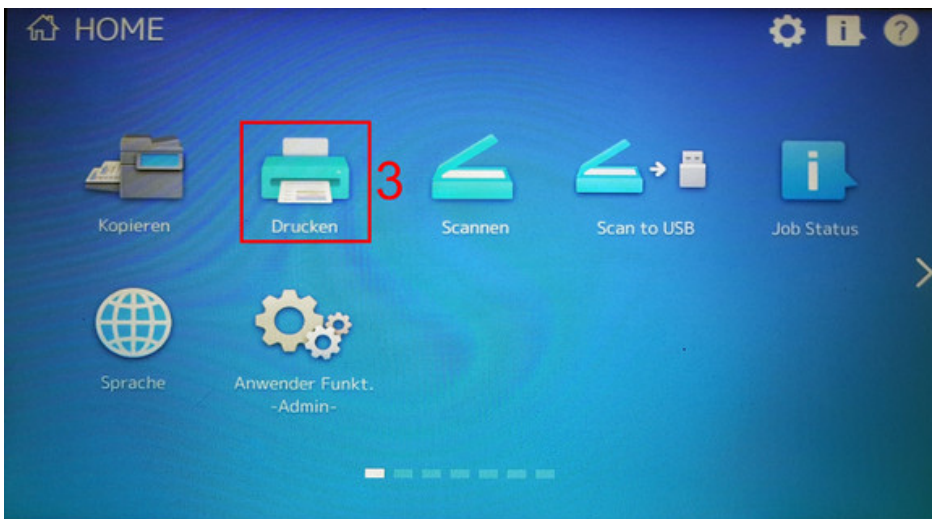
Ausdruck am Campus-Netzwerkdrucker Typ 2508A (Gebäude 13, 14, 15, 100)

Wählen Sie das zu druckende Dokument auf Ihrem Rechner aus und senden dieses per "Drucken" oder Ähnliches an den vorher ausgewählten Campus Netzwerkdrucker. Die Datei wird zum Ausdruck für Sie hinterlegt am Drucker. Am Netzwerkdrucker geben Sie zuerst Ihre Chipkarte in die vorgesehene Bezahlvorrichtung.

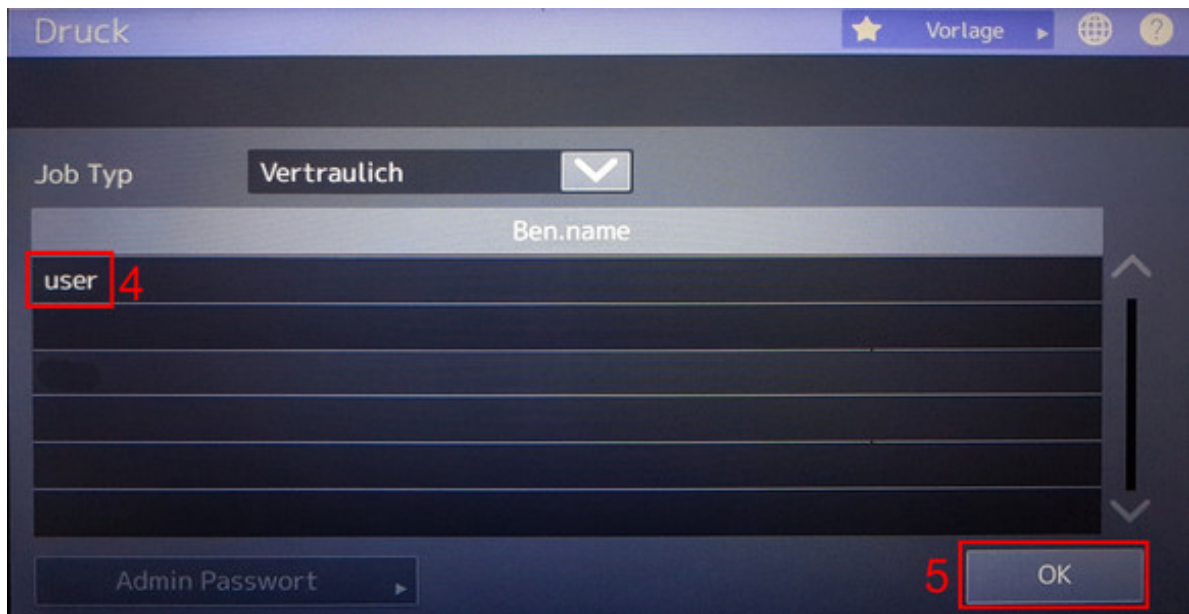
Anschließend drücken Sie oben rechts am Drucker auf den leuchtenden Button »Standby Knopf«(1).

Sobald das Display aufleuchtet Drücken Sie die »Home Knopf«(2).

Folgendes Menü erscheint auf dem Display. Drücken Sie auf »Drucken«(3).



Es werden nun die Benutzer angezeigt, die Druckaufträge hinterlegt haben. Der hier aufgeführte Benutzer entspricht dem Namen des Benutzerkontos Ihres Betriebssystems von dem aus das Dokument versandt wurde. Wählen Sie Ihren Benutzer aus(4) und anschließend Wählen Sie »OK«(5) aus.



Drücken Sie anschließend auf das leere Feld neben dem Passwort (6). Hier geben Sie das von ihnen am PC vergebene Passwort ein und Wählen anschließend »OK« (7) aus.



Um nun den Ausdruck zu starten, wählen Sie aus der Liste das entsprechende Dokument aus (8) und drücken Sie auf »Druck«(9). Ihr Druckauftrag wird nun ausgeführt.

Druck ★ Vorlage 🌐 ?

Job Typ Vertraulich ▼

► User ↻ Aktual.

Nr.	Dokumentname	Dat./Zeit	Pap.	Seite	Sätze	Einst.	Stat.
1	Test 8	01.07:55	A4	1	1		

↑ Zurück
Löschen
Alle lösch.
Alle mark.

9

 Druck