

Zentrale Drucker für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
Änderung der Druckereigenschaften für den Drucker C5051i D EQ80

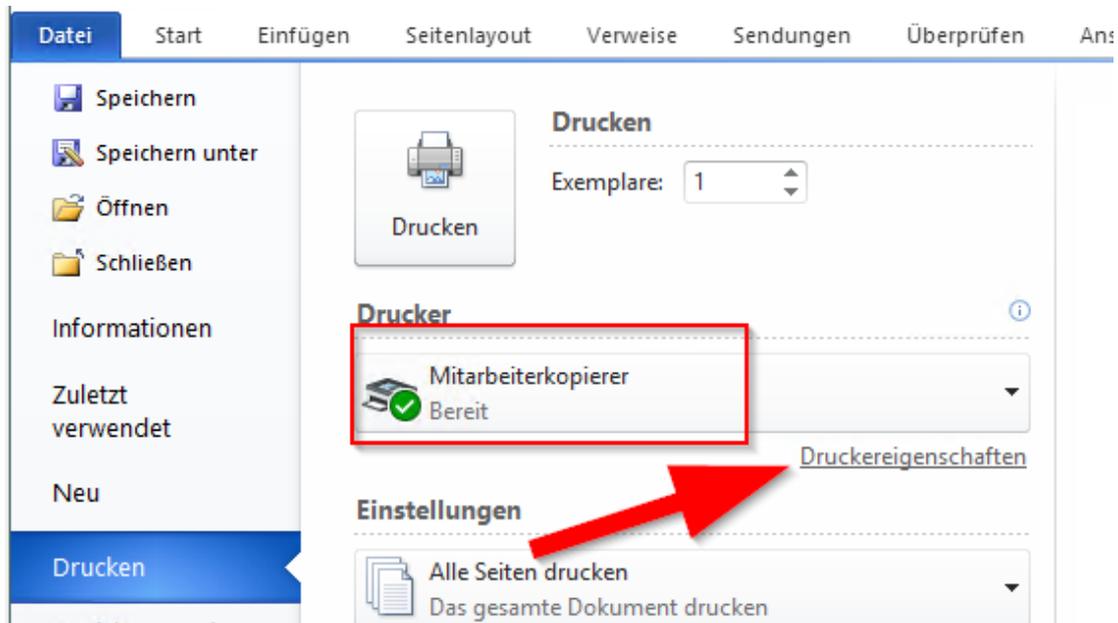


Bild 1

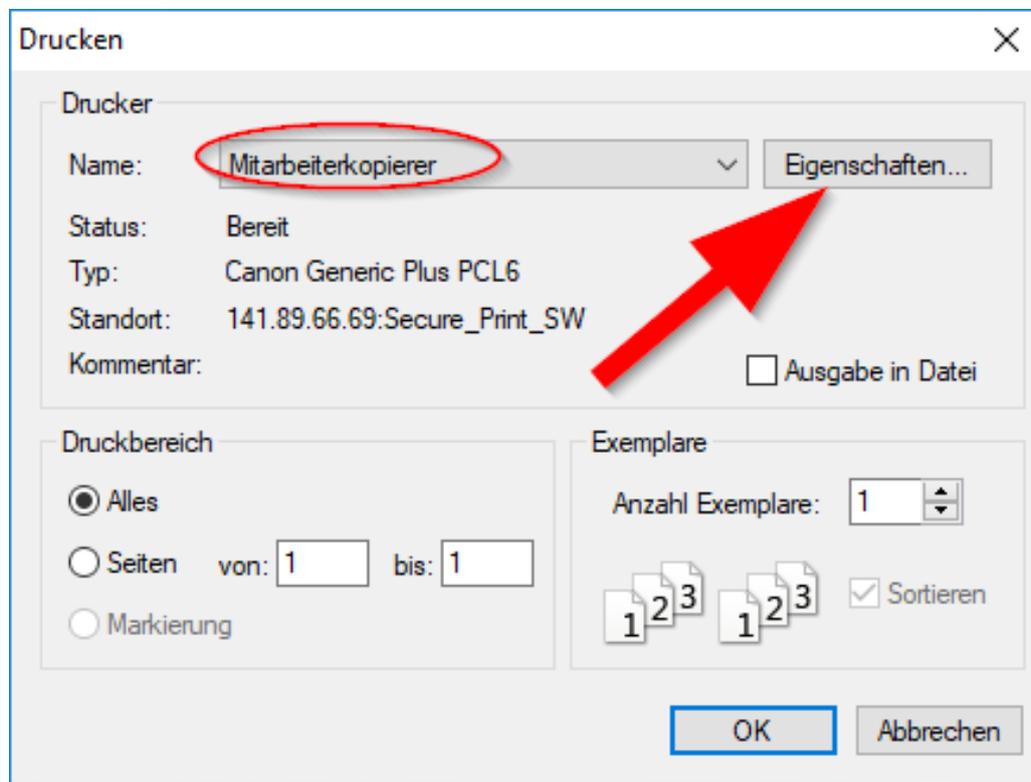


Bild 2

Wählen Sie in der Anwendung die Funktion „Drucken“ und dann den Drucker "Mitarbeiterkopierer". Das Gerät muss im Netzwerk angemeldet sein.

Standardeinstellung für das Drucken von Dokumenten ist unter anderem:

- Farbmodus Schwarzweiß
- Einseitiger Druck

Sollten Sie die Standardeinstellung für ihren Druck ändern wollen, wählen Sie in den Eigenschaften des Druckers andere Varianten aus.

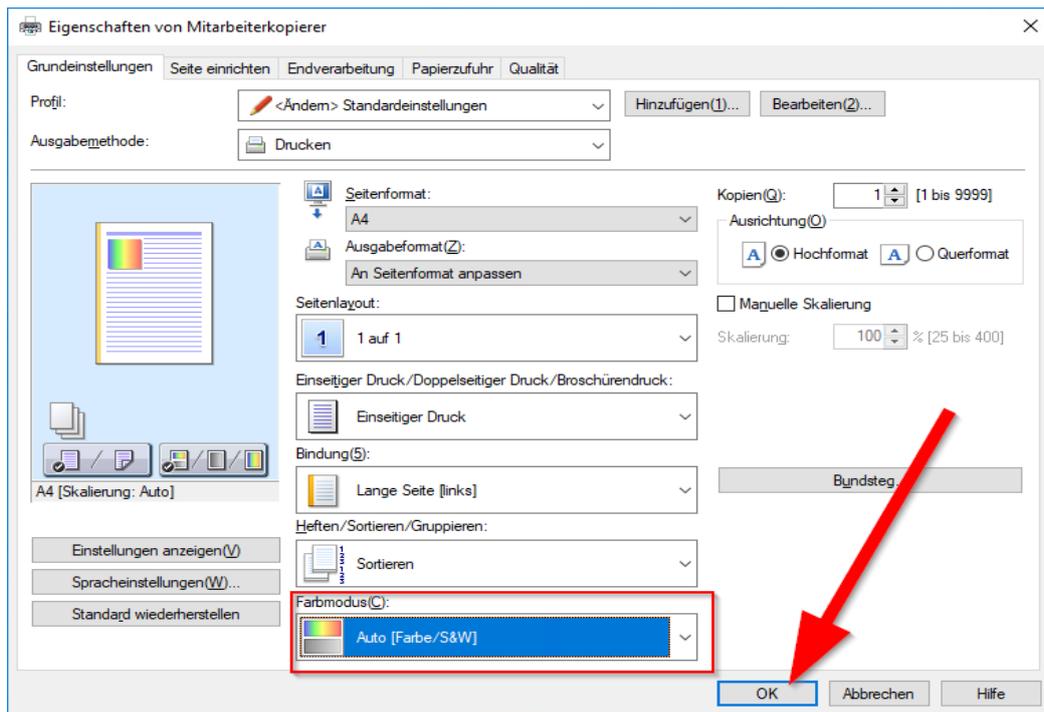


Bild 3

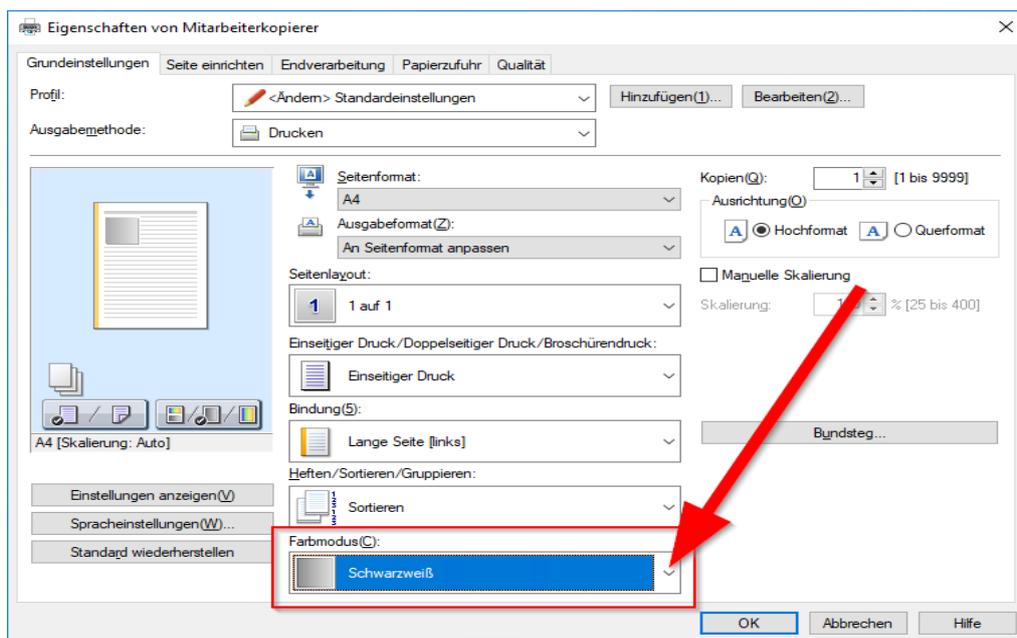


Bild 4

Sie können beispielsweise den Farbmodus von Schwarzweiß auf Automatische Erkennung der Farbe einstellen. Wählen Sie dann den Button OK und starten den Druckvorgang.  
 Wichtig! Durch die automatische Erkennung der Farbe werden nur farbige Seiten mit dem höheren Preis berechnet.

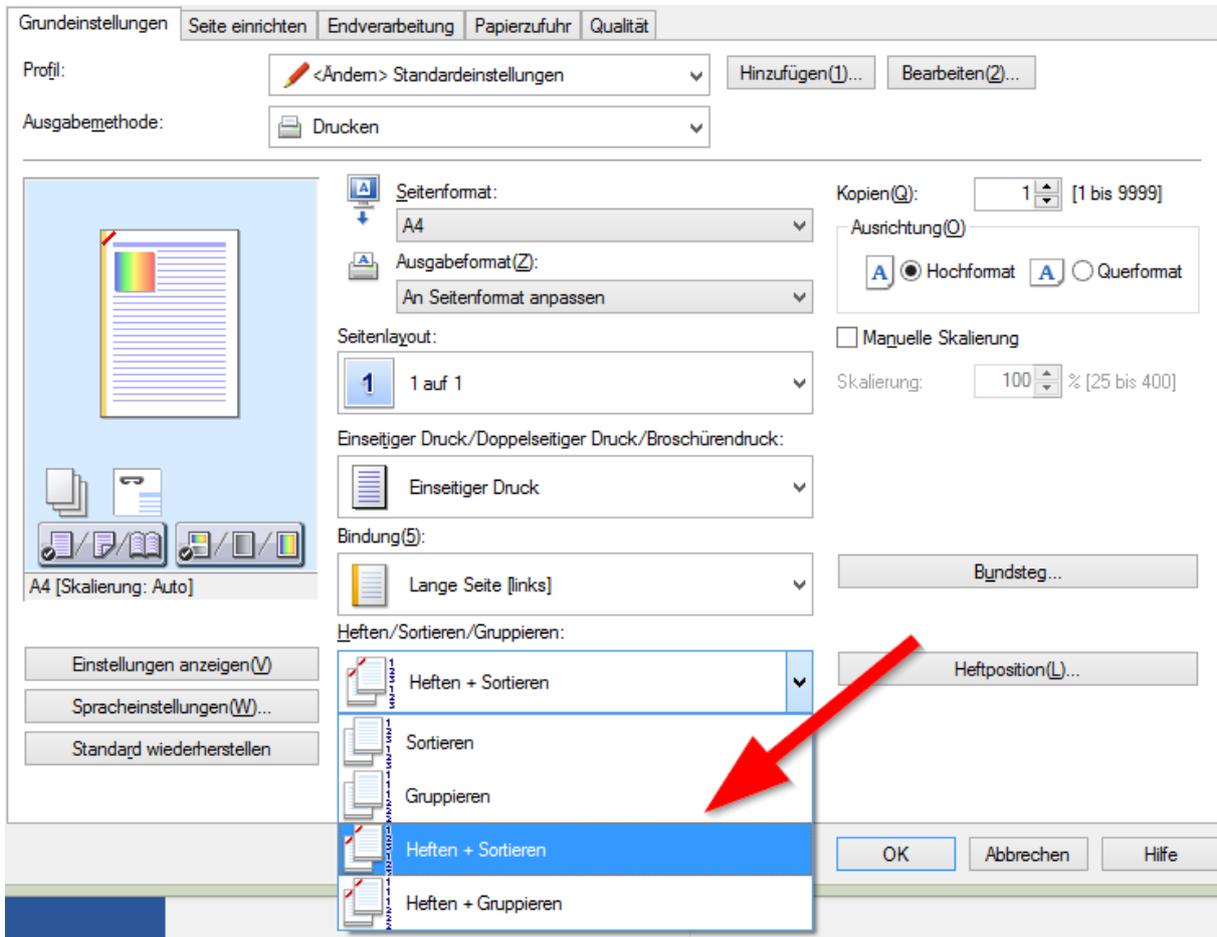


Bild 5  
 Im Abschnitt Heften/Sortieren/Gruppieren können Sie die Standardeinstellung „Sortieren“ ändern in „Heften + Sortieren“.



Bild 6

Es erscheint das Druckauftragsfenster und Sie können hier den Auftrag auf Richtigkeit kontrollieren. Tragen Sie in das weiße Nummernfeld ihre 6-stellige Chipkartennummer ein und bestätigen mit dem Button "OK / Schließen".

Ihr Druckauftrag steht ab sofort für 24 Stunden an jedem beliebigen Mitarbeiterkopierer bereit.

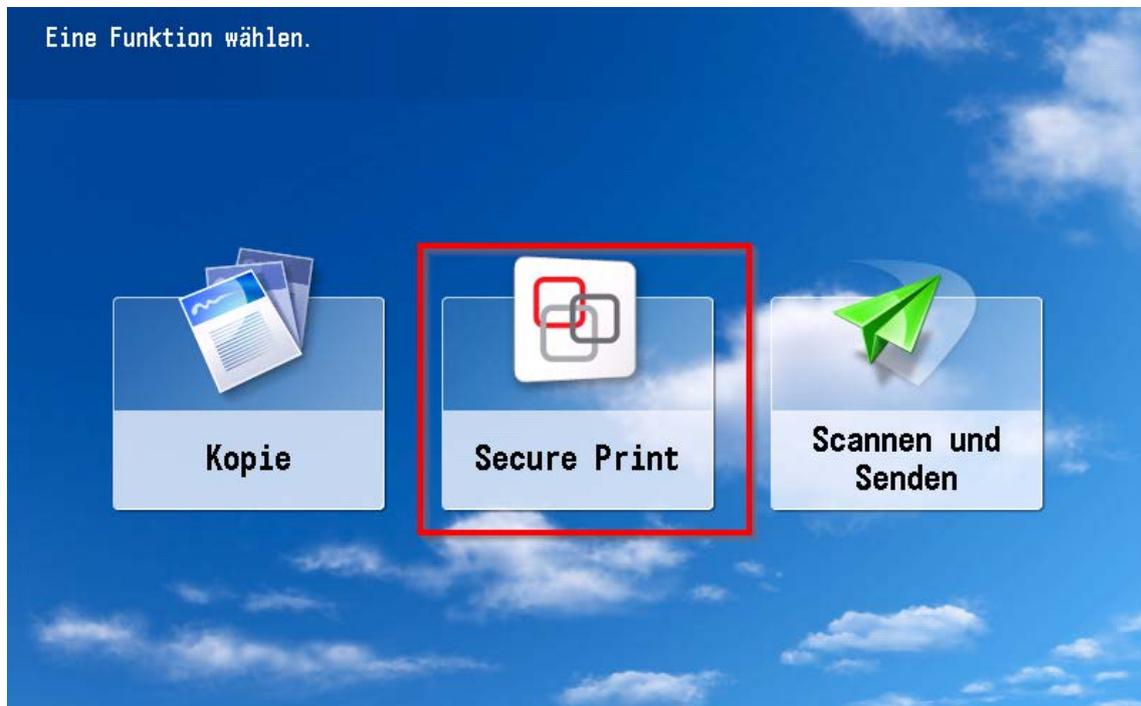


Bild 7

Legen Sie ihre Karte auf das Chipkartenlesegerät des Druckers. Dieses ist an der rechten Seite des Gerätes angebracht und blinkt. Zur Abholung des Druckauftrages wählen Sie das Feld "Secure Print" aus.

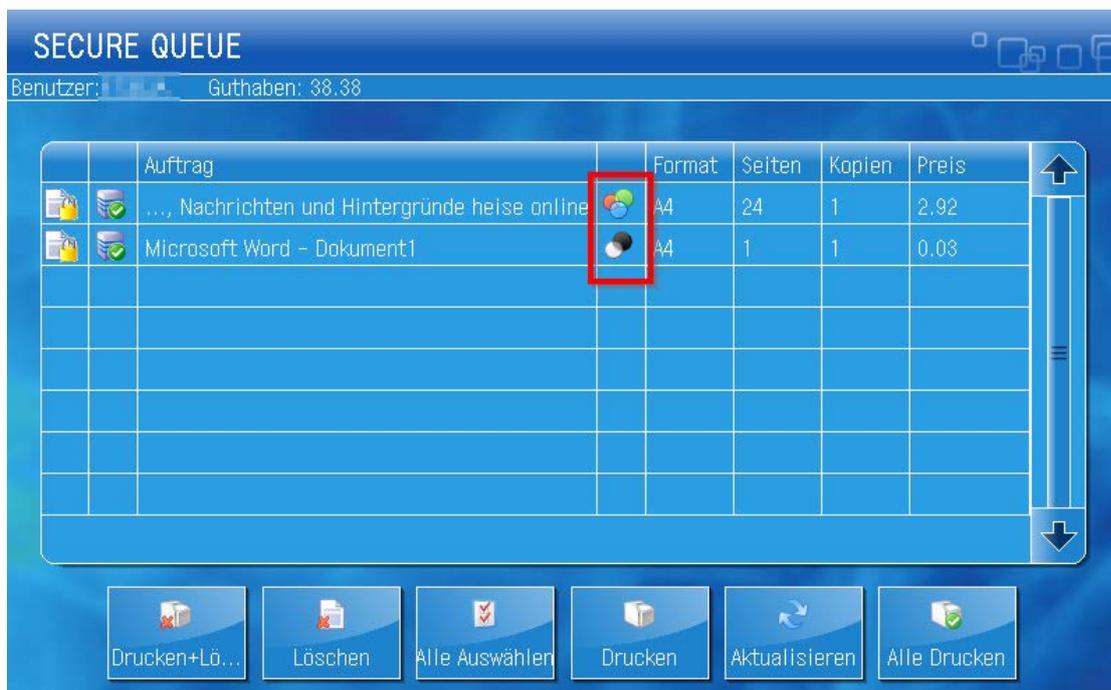


Bild 8

Hier werden Ihnen alle Druckaufträge der aufgelegten Chipkarte angezeigt. Neben dem Auftragsnamen werden der Farbmodus, die Seitenanzahl und der Preis angezeigt.

Erklärung der einzelnen Felder:

*Drucken + Löschen:* Einzelner Auftrag kann ausgewählt und gedruckt werden. Der Auftrag wird beim Auslösen des Vorganges „gelöscht“.

*Löschen:* Einzelner Auftrag kann ausgewählt und gelöscht werden.

*Alle Auswählen:* Alle Aufträge werden ausgewählt.

*Drucken:* Einzelner Auftrag kann ausgewählt und gedruckt werden. Der Auftrag wird nicht gelöscht und kann weiterhin gedruckt werden.

*Aktualisieren:* Anzeige wird aktualisiert

*Alle Drucken:* Alle Aufträge werden nacheinander ausgedruckt.

**Kontakt:**

E-Mail an: [zim-444437@uni-potsdam.de](mailto:zim-444437@uni-potsdam.de)

Telefon: +49 331 977-444437