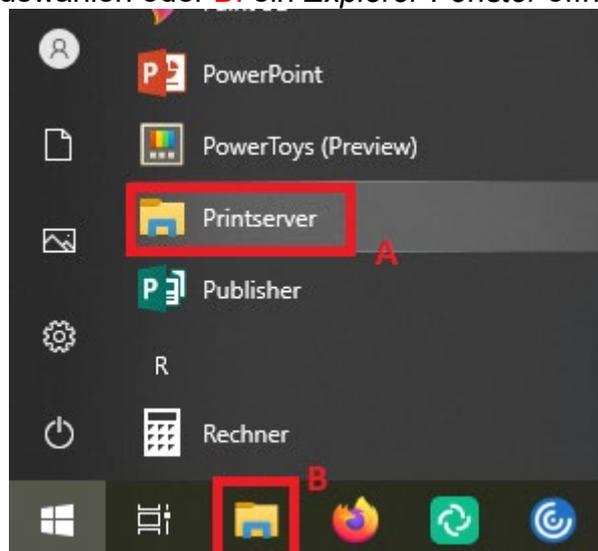


Ricoh-Fakultätskopierer unter Windows verbinden

05.10.2021

1. Übersicht der Netzwerkdrucker anzeigen lassen

Startmenü öffnen und **A.** unter dem Buchstaben P den *Printserver* auswählen oder **B.** ein *Explorer-Fenster* öffnen.



EDV EW
IT-Support

Raum Gebäude Z, Z1-101
Telefon 0521 106-67776
edv-support.ew@uni-bielefeld.de
www.uni-bielefeld.de/ew/edv

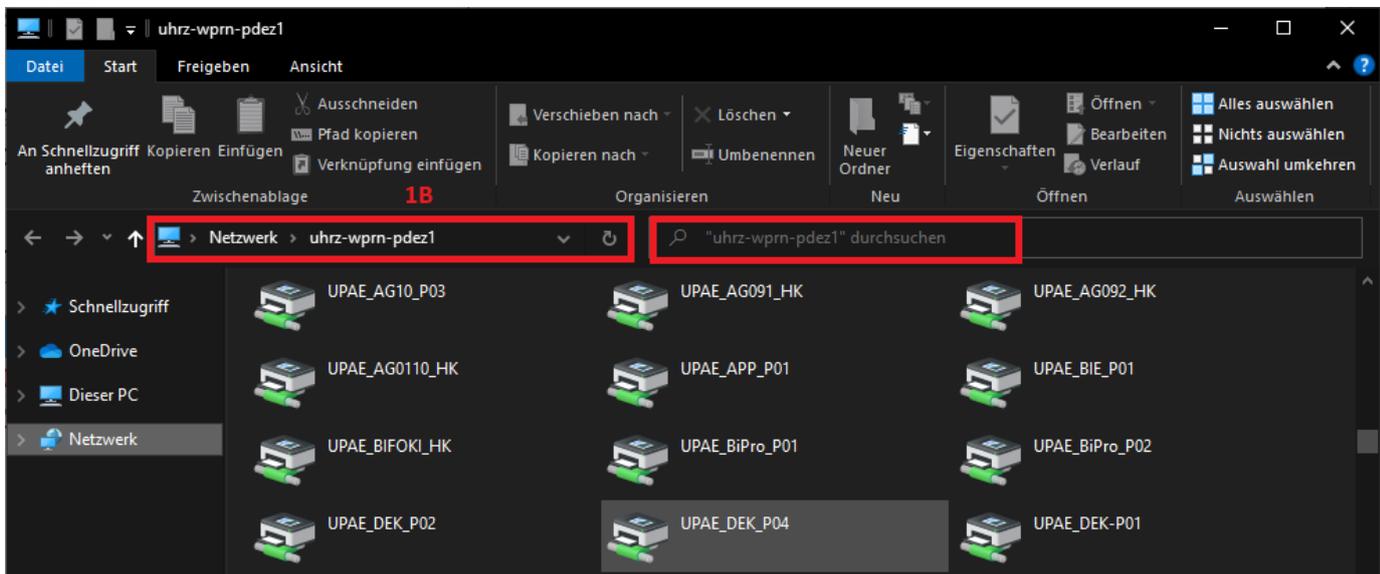
Universität Bielefeld
Universitätsstraße 25
33615 Bielefeld

Bankverbindung:
Landesbank Hessen-Thüringen
IBAN: DE46 3005 0000 0000 0610 36
SWIFT-BIC: WELADEDXXX

Steuernummer: 305/5879/0433
USt-IdNr.: DE811307718
Finanzamt Bielefeld-Innenstadt

2. Drucker auswählen und Authentifizierung konfigurieren

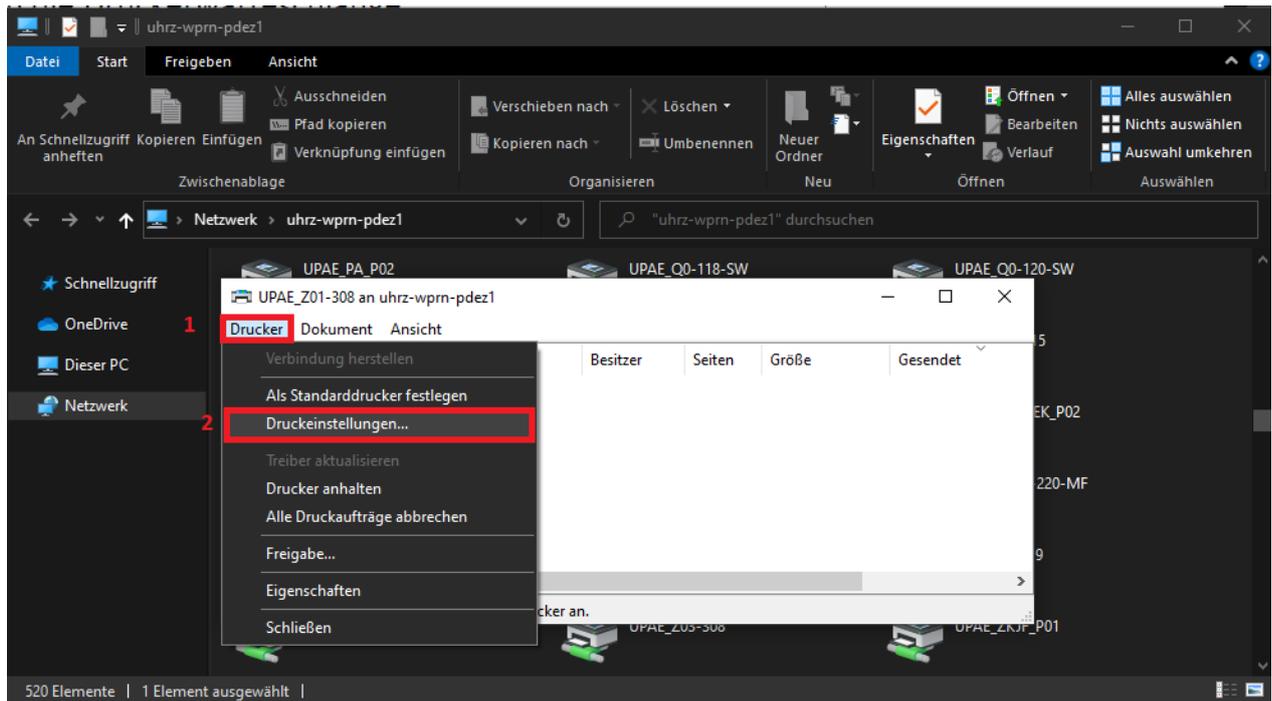
In Variante 1B muss in die Adresszeile noch „\\uhrz-wprn-pdez1“ eingegeben werden, um die dargestellte Ansicht zu erreichen. Anschließend kann über das Suchfeld „uhrz-wprn-pdez1“ *durchsuchen* der entsprechende Drucker gesucht werden.



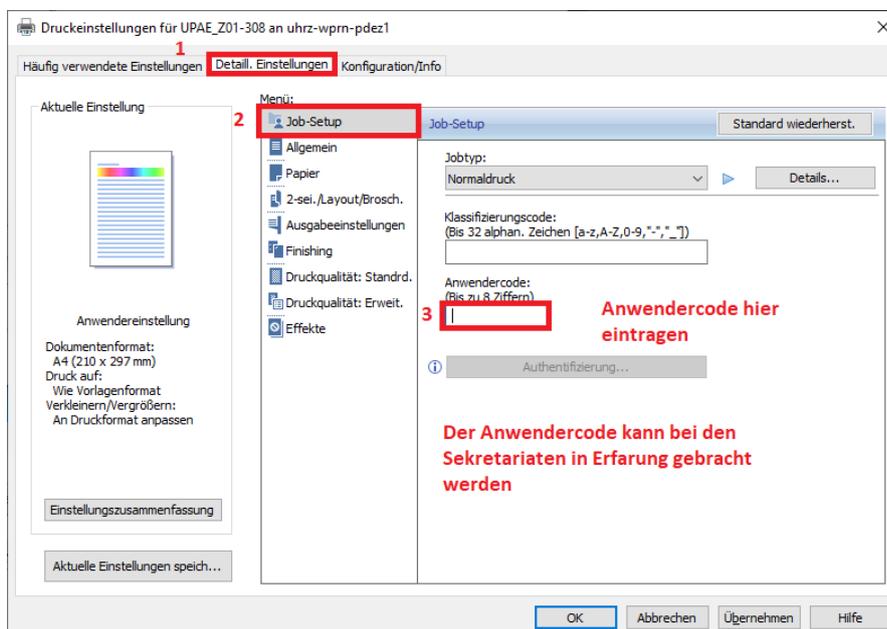
Mit einem Doppelklick wird der gewünschte Drucker am PC/Laptop installiert. Anschließend öffnet sich die Druckerwarteschlange.

Achtung! Zu diesem Zeitpunkt kann auf dem zentralen Gerät noch NICHT gedruckt werden. Der AG-Spezifische Anwendercode muss noch in den Einstellungen hinterlegt werden.

Zu den Einstellungen des Druckers gelangt man über
Drucker -> Druckeinstellungen.

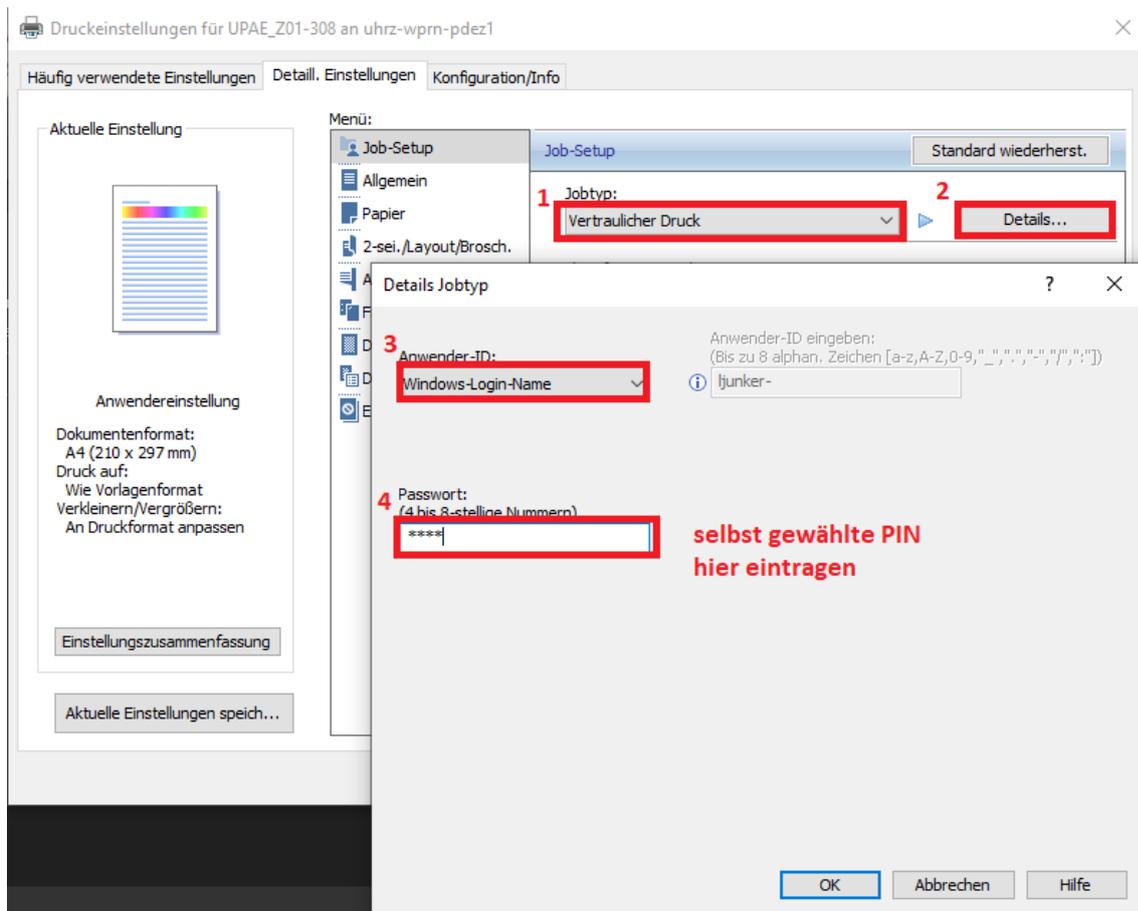


In den Einstellungen des Druckers auf den Reiter *Detaill. Einstellungen* wechseln und in der mittleren Spalte unter *Menü* das *Job-Setup* auswählen und den Anwendercode im entsprechenden Feld eintragen.



3. Vertraulichen Druck einstellen

Hierfür etwas weiter oben unter *Jobtyp* die Option *Vertraulicher Druck* auswählen und auf *Details* klicken.



In den Details unter *Anwender ID* *Windows-Login-Name* auswählen. Unter *Passwort* kann nun ein numerischer Code festgelegt werden, der beim Drucken vom Gerät eingegeben werden muss.

Zuletzt alles mit *OK* bestätigen und der Drucker ist bereit genutzt zu werden