

Druckausgabe auf den SHARP-Kopierern

Diese Anleitung beschreibt die Druckausgabe von einem öffentlichen PC mit dem Betriebssystem Windows auf den öffentlich zugänglichen Kopierern an der JLU Gießen.


Die Druckausgabe kann in reinem schwarz/weiß (inkl. Grauabstufungen) oder in Farbe erfolgen. Alle öffentlichen Kopierer können schwarz/weiß ausdrucken, lediglich einige wenige Kopierer sind auch in der Lage Farbausdrucke zu liefern.

Druckkosten: Schwarz/Weiß: **0,04 €/Seite** Farbe: **0,20 €/Seite**

Hinweis: Wird ein mehrseitiges Dokument auf einem Farbkopierer ausgegeben, wobei nur wenige Seiten überhaupt in Farbe sind (während die restlichen Seiten schwarz/weiß sind), so werden nur für die Farbseiten 0,20 €/Seite abgezogen, während für jede schwarz/weiß-Seite 0,04 €/Seite berechnet wird.

Für die Druckausgabe von den öffentlichen PCs wird die s- bzw. g-Kennung und die JLU-Chipkarte benötigt. Für das Aufladen der JLU-Chipkarte stehen an verschiedenen Orten der Universität Ladestationen zur Verfügung. An diesen Ladestationen kann auch der aktuelle Kontostand abgefragt werden.

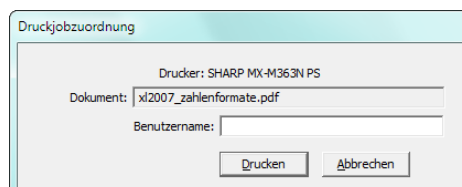
Druckausgabe am PC vorbereiten

Für die Druckausgabe wird zunächst in dem jeweiligen Programm (z.B. Word, Acrobat Reader, Web-Browser) der entsprechende Druckbefehl aufgerufen (in vielen Anwendungen kann der Druckbefehl mit der Tastenkombination  aktiviert werden). Im Normalfall erscheint jetzt ein Dialogfeld für die Druckausgabe. In diesem Dialogfeld kann u.a. auch der Drucker ausgewählt werden. In der Auswahlliste sollten jetzt u.a. folgende zwei Drucker zur Auswahl stehen:

\\134.176.7.136\SHARP MX-M363N PS nur Schwarz/Weiß-Ausgabe (Standard-Drucker)

\\134.176.7.136\SHARP_Farbe Schwarz/Weiß- und Farbausgabe

Weitere Druckeinstellungen (z.B. nur bestimmte Seiten, Anzahl von Kopien, usw.) können wie gewohnt vorgenommen werden. Wenn das Dialogfeld bestätigt und der Druckauftrag damit versendet worden ist, erscheint nach ca. 3 Sekunden ein weiteres Dialogfeld (siehe nachfolgende Abbildung), wo Sie nur Ihre s- oder g-Kennung bei **Benutzername:** eintragen und das Dialogfeld bestätigen müssen. Damit ist der Druckauftrag eindeutig Ihnen zugewiesen. Der Druckauftrag wird an einen Druckserver weitergeleitet und kann dann an einem beliebigen Kopierer ausgegeben werden.



Druckauftrag auf dem Kopierer ausgeben

Für die eigentliche Druckausgabe können Sie prinzipiell jeden beliebigen, öffentlich zugänglichen SHARP-Kopierer verwenden. Handelt es sich um einen Farbausdruck, dann stehen allerdings weniger Kopierer zur Verfügung. Hier nun die einzelnen Schritte:



1. JLU-Chipkarte in den Schlitz des am Kopierer befindlichen Kartenlesegeräts stecken.
2. Sobald die Karte erkannt worden ist, die Taste **F1 (A)** auf dem Display drücken, um in den Druckmodus zu gelangen (bei manchen Kopierern wird automatisch zum Druckmodus gewechselt). Nach einigen Sekunden werden die persönlichen Druckaufträge aufgelistet.
3. Mit den Pfeiltasten **B** bzw. **C** den gewünschten Druckauftrag auswählen. Zur einfacheren Auswahl wird neben dem Dateinamen (**E**) auch das Druck-Datum/-Uhrzeit (**F**), die Anzahl der Seiten (**G**) und die Gesamtkosten (**H**) des Druckauftrags angezeigt. Außerdem sehen Sie das noch vorhandene Guthaben (**D**), das sich auf der Karte befindet.
4. Mit der Taste **F3 (J)** wird der Druckauftrag gestartet. Auf dem Display erscheint ein Drucker, der solange sichtbar bleibt, bis der Druckauftrag abgeschlossen ist. Warten Sie bis, die restlichen Druckjobs angezeigt werden (oder die Mitteilung **Keine Druckjobs vorhanden**). Ist der Druckauftrag beendet, dann wird er auf dem Druckserver gelöscht und ist auch in der Auswahlliste nicht mehr zu sehen.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für weitere Druckaufträge. **Optional:** wenn Sie alle Druckaufträge drucken wollen, benutzen Sie die Taste **F4 (K)**.
6. **Optional:** wenn Sie einen Druckauftrag nicht ausdrucken möchten, können Sie ihn mit der Taste **DEL (L)** löschen. Nicht ausgegebene oder manuelle gelöschte Aufträge werden automatisch nach 3 Tagen gelöscht.
7. Wenn Sie fertig mit dem Ausdrucken sind, entnehmen Sie die Chipkarte aus dem Kartenlesegerät. Drücken Sie dazu die Taste **END (M)**.