Drucken mit UTAX im CIP-RAUM

(im Beispiel Microsoft Word, auch auf anderen Programme anwendbar)

A. Druckauftrag am PC versenden

1. Farb- oder Schwarzweiß-Modus wählen. (geog-0-111-utax-cip_____)

Speichern unter	Drucker			
Als Adobe PDF speichern	geog-0-111-utax-cip an FAU Bereit			
Drucken	geog-0-111-utax-cip an FAUPRINT3.rrze.uni-erlangen.de Array			
Freigeben	geog-1-007-utax-glueckstrasse an fauprint3.rrze.uni-erlangen.de Bereit			
Exportieren	geog-2-051-utax-nord an fauprint3.rrze.uni-erlangen.de Bereit			
Schließen	geog-2-192-utax-süd an fauprint3.rrze.uni-erlangen.de Bereit			
	Adobe PDF			
	RICKON Eigenschaften von \\FAUPRINT3.rrze.uni-erlangen.de\geog-0-111-utax-cip ? X			
Nau				
Öffnen	Exemplare: 1 \$ Schnelldruck Druckformat: Sortieren: An A4 [100%]			
Speichern	brucken E Grundlagen			
Speichern unter Dr	Auflistung nach Verwendung Quelle: Ausrichtung: Hochformat			
Als Adobe PDF	geog-0-111-utax-cip an FAU			
speichern	Druckereigenschafter			
Eir	Druckerstandard Duplex: Aus Schwarz-Weiß-			
	Alle Setten drucken			
Seite	n: Veröffentlichung			
	Blatt über lange Seite drehen			
Konto	1;2;3 1;2;3 1;2;3			
Optionen	Keine Heftklammern			
	Hochformat			
	A4 21 cm x 29,7 cm Element Detail			
	Normale Seitenränder			
	1 Seite pro Blatt			
	Seite einrichten			
	Quelle Autom. Quellenauswahi PCL XL Kopien 1			
	Durchschläge Aus V Druckvorschau Speichern als Profil			
	Info OK Abbrechen			

2. Aufforderung zur Eingabe eines Zugangcodes: In Zahlen – frei wählbar (BITTE MERKEN)

Privater Druck				
Zugangscode:	••••			
	ОК	Abbrechen]	

B. AM UTAX DRUCKER

3. FAUcard in Terminal stecken (Guthaben vorhanden?)

4. Auf Startseite (Druckerbildschirm) die "Auftrags-Box" anwählen





5. In Auftragsbox "Privater/Gespeicherter Druckauftrag" wählen, Wähle DEINE Benutzerkennung an

Auftragsbox.		Auftragsbox.	
Alesse	Dataion	Privater/Gespeicherter Druckauftrag	
Privater/Gespeicherter Druckauftrag	21	Benutzername	Dateien
Schnellkopie/Prüfen und Halten	21	ab12cdef	5
Dividerholungskopie	21 1/1	bc23defg	2
Formular für Formularüberlagerung	21		1/1
	2		
	är		
	Offnen		
			2 Öffnen
			↓ Schließen

6. Gewünschtes Dokument anwählen und Zugangscode aus Schritt 2 eingeben

(oder <u>Löschen</u> wählen \rightarrow PIN eingeben)

Auftragsbox.					
Benutz ei ser 1			4		
Dateiname	A Datum/Zeit	. ▲ Größe	1		
🔽 🗈 1Datei	02/02/2013 09:40	21 MB			
2Datei	02/02/2013 09:45	30 MB			
🔲 📄 3Datei	02/02/2013 09:50	36 MB	2/3		
4Datei	02/02/2013 09:55	21 MB		Detail	
2 🔲 🗈 5Datei	02/02/2013 10:00	30 MB	\sim		
Drucken		Löscher	n		
			لې	Schließen	

7. Anzahl der Kopien auswählen \rightarrow Druck starten



Auftragsbox.	
Datel: Dokument2_141015_153346554	999,) Kopien +
	Abbrechen 4 Druck starten