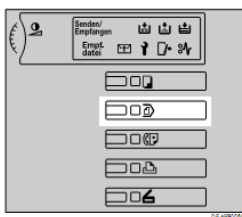


Kurzanleitung zum Drucken über die Ricoh-Kopierer

1. Nach dem Versand des Druckauftrags geben Sie als „Anwender ID“ Ihre HCU-Benutzerkennung und als „Passwort“ eine beliebige PIN aus 4-8 Ziffern ein.
Falls Sie Änderungen in den Druckeinstellungen am Rechner vornehmen wollen, klicken Sie auf „Eigenschaften“. Um nun die Einstellungen modifizieren zu können, klicken Sie auf „Details...“.

2. Am Kopierer stecken Sie zuerst die HCU Copy Card in das Lesegerät.

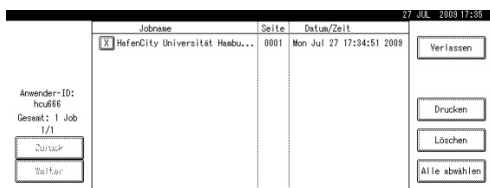
3. Drücken Sie den abgebildeten Knopf am Kopierer.



4. Wählen Sie nun auf dem Touchscreen Ihre HCU-Benutzerkennung aus.



5. Geben Sie auf dem Ziffernblock Ihre zuvor gewählte PIN ein. Es wird eine Liste Ihrer Druckaufträge angezeigt.



6. Über den Touchscreen können Sie nun Druckaufträge „Drucken“ oder „Löschen“.

7. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf dem Touchscreen auf „Verlassen“ und entnehmen Ihre HCU Copy Card aus dem Lesegerät.

Standorte der Kopierer, die als Netzwerkdrucker genutzt werden können:

- Averhoffstraße, Raum 003
- Averhoffstraße, Raum 008 (IMZ/Bibliothek)
- Averhoffstraße, Raum 371 (IMZ/Nebenraum Computerpool)
- City Nord, Raum B102 (IMZ/Bibliothek)
- Winterhuder Weg, Raum 413