

# Drucken aus dem Home-Office

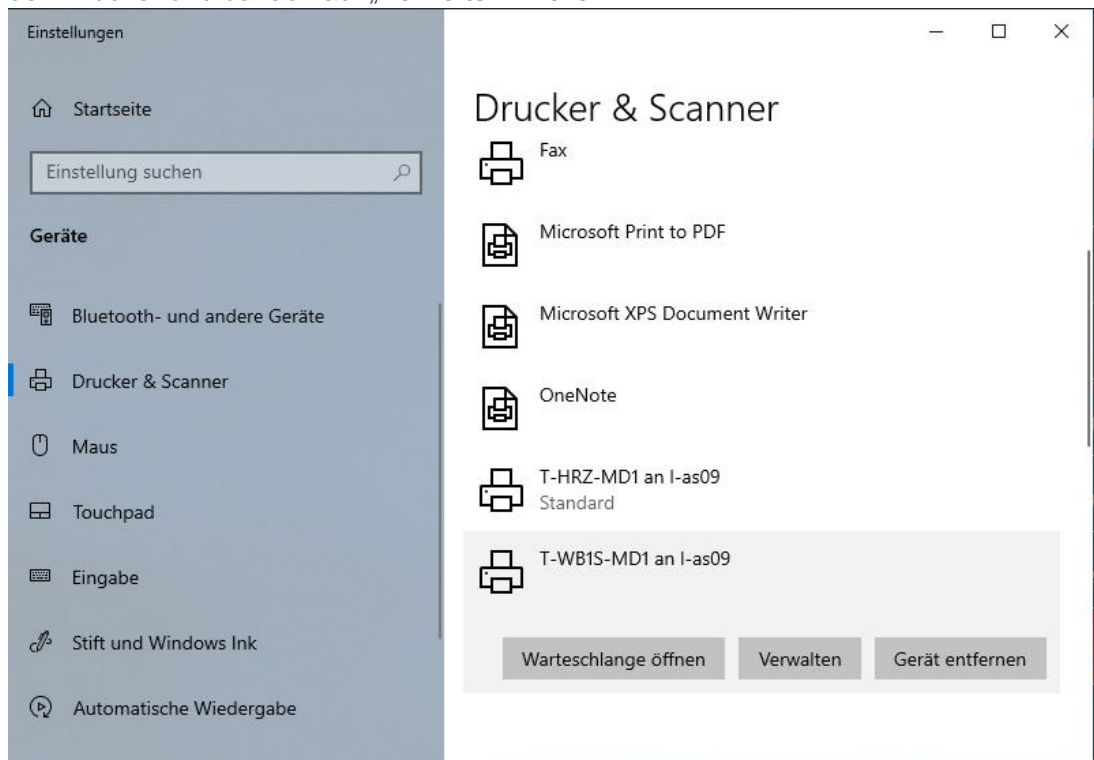
## auf den Multifunktionsdrucker

Wenn Sie im Home-Office etwas drucken müssen dann haben Sie zwei Möglichkeiten:

- A. Der sogenannte „privater Druck“ (**momentan präferiert**)  
HINWEIS: Die Dokumente werden nur 7 Tage gespeichert. Wenn mehr als 7 Tage benötigt werden bitte die nächste Variante wählen.
- B. Eine Anwender Box (**für erfahrene Anwender/innen**)  
HINWEIS: Diese muss vorher am Geräte persönlich eingerichtet werden. Die Dokumente werden 31 Tage gespeichert.

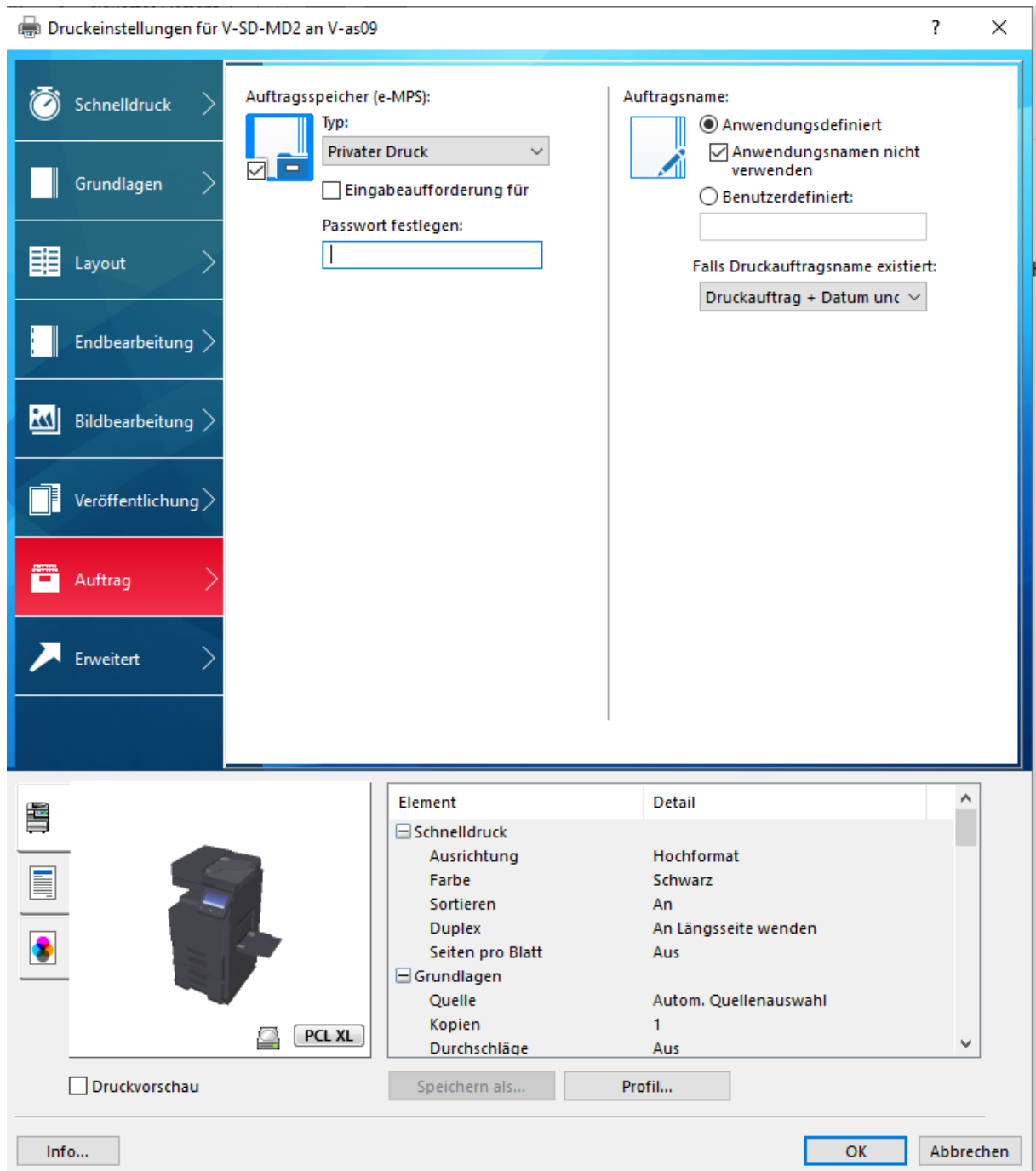
### A. Einstellungen am PC für den privaten Druck

1. Windows Taste drücken und „Drucker und Scanner“ eingeben und bestätigen. Auf den Drucker und danach auf „Verwalten“ klicken



2. Dort klicken Sie auf „Druckeinstellungen“
3. In dem neu geöffneten Fenster gehen Sie an der Seite zum Punkt „Auftrag“
4. Dort finden Sie den Punkt „Auftragsspeicher (e-MPS)“. Bei diesem Punkt aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
5. Für den Typen wählen Sie „privater Druck“ und deaktivieren das Kontrollkästchen „Eingabeaufforderung für“.

6. Jetzt geben Sie ein individuelles Passwort ein (z.B. eine mehrstellige Nummernkombination, die Sie sich gut merken), welches benötigt wird um die Dokumente auszu-  
drucken.



7. WICHTIG! Jedes Fenster mit [OK] bestätigen.

Als privater Druck gespeicherte Dokumente am Drucker abholen

1. Privater Druck aufrufen
  - a. Taste [Startseite] > [Auftrags-Box] > [privater Druck]
  - b. Wählen Sie die Box, welche Ihren Namen (PC Benutzername) trägt.
  - c. Wählen Sie [Öffnen]
2. Dokument drucken
  - a. Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

- Das Dokument ist nun markiert.
- b. Wählen Sie [Drucken]
- c. Es wird das Passwort gefordert, welches Sie am PC eingeben haben als der private Druck eingerichtet wurde.
- d. Wählen Sie noch die Anzahl der Kopien aus und „Bestätigen“ drücken.

## B. Neue Anwender-Box anlegen

Für diese Variante muss ein Anwender, bevor er/sie ins Home-Office zieht, am Standort Hochschule/Verwaltung am Multifunktionsdrucker die nachfolgenden Einstellungen vornehmen. Erst danach können die Einstellung am PC durchgeführt werden

### Einstellungen am Drucker

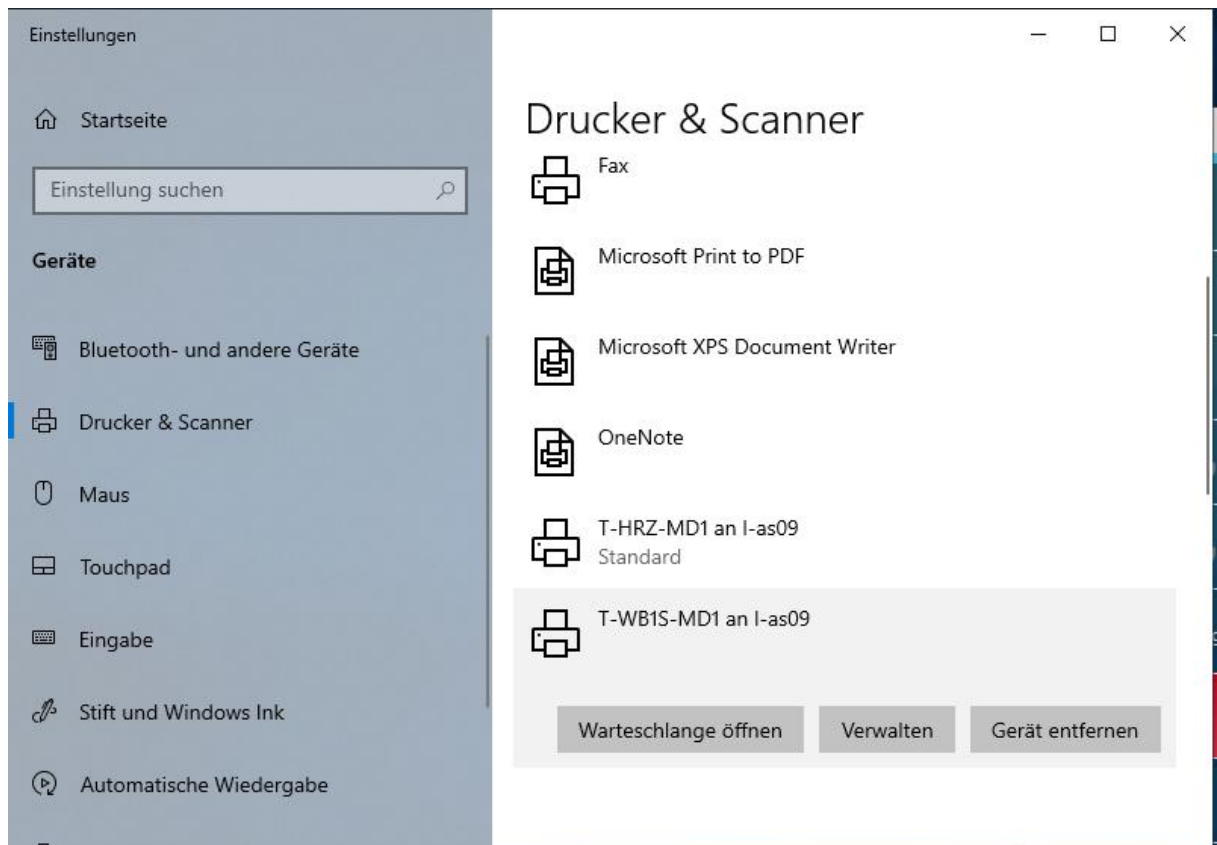
1. Am Drucker Anwender-Box aufrufen
  - a. Taste [Startseite] > [Anwender-Box] > [Box speich./bearb.]
2. Anwender-Box speichern.
  - a. [Hinzufügen] > Geben Sie die Informationen bei jedem Punkt ein > [OK] Die Tabelle erklärt die vorzunehmenden Einstellungen:

Menüpunkt	Beschreibung
Box-Nr.	Bleibt auf Automatisch
Box-Name	Geben Sie den Box-Namen mit bis zu 32 Zeichen an
Box-Passwort	Das Passwort kann beliebig gewählt werden. Ein vierstelliger Pin ist ausreichend.
Nutzungsbeschränkung	Die Größe des Speichers kann frei gewählt werden. Es wird eine Größe von 1000 MB empfohlen.
Löschen nach Druck	Diese Einstellung aktivieren

- b. Wählen Sie [Speichern]  
Die Anwender-Box ist angelegt
- c. Bitte die Nummer der erstellten Anwender-Box bitte aufschreiben. Diese ist für das spätere Drucken wichtig.


### Einstellungen am PC um in die Anwender-Box zu speichern

3. Windows Taste drücken und „Drucker und Scanner“ eingeben und bestätigen. Auf den Drucker und danach auf „Verwalten“ klicken



4. Dort klicken Sie auf „Druckeinstellungen“
5. In dem neu geöffneten Fenster gehen Sie an der Seite zum Punkt „Auftrag“
6. Dort finden Sie den Punkt „Auftragsspeicher (e-MPS)“. Bei diesem Punkt aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Für den Typen wählen Sie „Benutzerspezifische Box“ und klicken auf den Button „Einstellungen...“.

**Schnelldruck** > **Auftragspeicher (e-MPS):**

 Typ: **Benutzerspezifische Box** ▼

**Einstellungen...**

**Auftragsname:**

Anwendungsdefiniert

Anwendungsnamen nicht verwenden





Benutzerdefiniert:

Falls Druckauftragsname existiert:

**Druckauftrag + Datum unc** ▼

**Auftrag** >

**Erweitert** >

    **PCL XL**

Druckvorschau

Element	Detail
<input checked="" type="checkbox"/> Schnelldruck	
Ausrichtung	Hochformat
Farbe	Schwarz
Sortieren	An
Duplex	An Längsseite wenden
Seiten pro Blatt	Aus
<input checked="" type="checkbox"/> Grundlagen	
Quelle	Autom. Quellenauswahl
Kopien	1
Durchschläge	Aus

**Speichern als...** **Profil...**

**Info...** **OK** **Abbrechen**

8. Dort wählen Sie „Spezielle Box-Nummer verwenden“ und geben sowohl Ihre vorher aufgeschriebene Box-Nummer als auch das gewählte Passwort ein.

The image shows a dialog box titled "Einstellungen für benutzerspezifische B...". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A radio button labeled "Spezielle Box-Nummer verwenden" which is selected.
- A text input field labeled "Box-nummer:" containing the value "0001".
- A password input field labeled "Passwort:" containing four dots.
- Three unselected radio buttons:
  - "Eingabeaufforderung für Box-Nummer"
  - "Liste der Box-Nummern anzeigen"
  - "Box-Nummern aller Login-Benutzer überprüfen"
- Two buttons at the bottom: "OK" and "Abbrechen".

9. WICHTIG! Jedes Fenster mit [OK] bestätigen.

### In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente am Drucker abholen

10. Anwender-Box aufrufen
- Taste [Startseite] > [Anwender-Box]
  - Wählen Sie Ihre persönlich benannte Box und öffnen Sie diese. Hierfür benötigen Sie das vorher festgelegte Boxpasswort.
11. Dokument drucken
- Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.  
Das Dokument ist nun markiert.
  - Wählen Sie [Drucken]
  - Ändern Sie gegebenenfalls die Papierauswahl, Duplexdruck usw.
  - Wählen Sie die Taste [Start].  
Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.