



Dokumentation

Drucken in den CIP-Räumen

Inhaltsverzeichnis

Dokumentation.....	1
1 Kurzanleitung Druckerbenutzung.....	4
1.1 Am Computer.....	4
1.2 Am Drucker (Touchscreen).....	4
2 Hintergrund zur Funktionsweise.....	5
3 Detaillierte Benutzeranleitung.....	6
Absenden des Druckauftrages.....	6
3.1 Auswahl des korrekten Druckers.....	6
3.2 Benennen des Druckauftrages.....	7
3.3 Authentifizierung am Druckertreiber Mittels LMU-Kennung.....	8
3.4 Bestätigung des Druckauftrages.....	9
3.5 Abschluss des Vorgangs am Computer.....	9
4 Drucken des Druckauftrages.....	10
4.1 Einschalten des und Anmeldung am Drucker.....	10
4.2 Wählen der Druckfunktion.....	11
4.3 Auswahl des zu druckenden Dokumentes.....	11
4.4 Drucken des Dokumentes.....	12
4.5 Abmelden vom oder ausschalten des Drucker(s).....	13
5 Troubleshooting.....	13
5.1 Mein Druckjob kommt nicht am Drucker an.....	13
5.2 Mein Druckjob kommt nicht an, ich habe aber die Anleitung für erstmaligen Druck ausgeführt.....	13
5.3 Ich kann mich nicht am Drucker anmelden.....	14
6 Kontaktinformationen.....	15

TABELLE 1: DOCUMENT HISTORY

Datum	Vs	Was?	Wer?
20.10.09	0.9a	Originaldokument	Schildkamp, Philip
25.10.09	0.9b	Überarbeitung	Schildkamp, Philip
29.10.09	0.9c	Überarbeitung, Umsortierung	Giese, Christian
14.12.09	1.0a	Überarbeitung	Bittner, Stephan

1 KURZANLEITUNG DRUCKERBENUTZUNG

1.1 AM COMPUTER

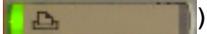
- Auswahl des Druckdialoges im Programm (z.B. Datei → Drucken)
- Auswahl des Druckers aus der Drop-Down-Liste (Druckernamen in den Räumen wie folgt):

Raum	Druckername
CIP-Raum 3001	RL13_3001_MP2550_CIP
CIP-Raum 3003	RL13_3003_MP2550_CIP
CIP-Raum Personalmensa Leo13a	RL13a_022_MP2550_CIP

- **Nur beim ERSTEN Druckauftrag mit dem Drucker (1x pro Drucker!)**
 - Klick auf „Eigenschaften“ neben dem ausgewählten Drucker
 - Im Register „Setup“: Klick auf die Schaltfläche „Details“
 - Eingabe eines Inhabernamens (z.B. „EMustermann“ für Erika Mustermann) des Druckauftrags in das Feld „User-ID“ sowie eines Auftrags-Titels (z.B. „ Teil 1“) in das Feld „File name“, anschließend bestätigen mit „OK“ (bei jedem Druckauftrag optional!)
 - Klick auf das Register „Valid Access“
 - Klick auf die Schaltfläche „Authentications“
 - Eingabe der LMU Campus-Kennung **ohne** das Campus-Suffix (z.B. „Erika.Mustermann“, die Groß- und Kleinschreibung ist relevant)
 - Passwort in die Felder „Login Passwort“ und „Reenter password...“, anschließend bestätigen mit „OK“
 - Eigenschaften-Dialog mit „OK“ schließen
- Einstellen optionaler Druckoptionen (z.B.: doppelseitig etc., hierbei ist auch eine Änderung des Druckauftrag-Titels für die Jobliste möglich!)
- Absenden des Druckauftrags

1.2 AM DRUCKER (TOUCHSCREEN)

Wenn das Gerät nicht eingeschaltet ist:

- Einschalten mit „I/O“-Knopf
- Navigation zum Druckdialog über die Funktionstasten (linke Tastenreihe, dritter Knopf von oben, )
- Schaltfläche „Login“ auswählen, Eingabe der LMU Campus-Kennung **ohne** das Campus-Suffix (wie bei der Rechneranmeldung, z.B. „Erika.Mustermann“)
- „Druckjobs“ unten links auswählen

Wenn das Gerät bereits eingeschaltet ist:

- Die Login-Maske erscheint beim Berühren des Buttons „Druckjobs“, Anmeldung mit der Campus-Kennung **ohne** das Campus-Suffix
- Karte einlegen
- Druckauftrag aus der Liste der Druckjobs auswählen, rechts unten auf „Drucken“ tippen, Druck bestätigen
- **Nach dem Ausdruck vom Gerät abmelden!** (Taste mit Schlüssel-Symbol)

2 HINTERGRUND ZUR FUNKTIONSWEISE

In den CIP-Räumen der Fakultät stehen Multifunktionsgeräte des Typs „Infotec MP 2550“, im Weiteren der Einfachheit halber als „Drucker“ bezeichnet, zur Verfügung. Nutzer der Fakultät können mit einer Kopierkarte (CopyCard) an diesen Geräten drucken und kopieren. Damit unbefugte Personen die Funktionen nicht nutzen können, ist ein Login am Gerät erforderlich. Insbesondere stellen die Geräte auch sicher, dass jeder Benutzer am Gerät nur seine eigenen Druckaufträge sieht und diese auch verwalten (löschen, drucken, etc.) kann. Das Problem der vorigen Druckergeneration (sofortiger Ausdruck eines „fremden“ Druckjobs bei Einstecken der Karte) wird dadurch ausgeschlossen.

Die Anmeldung am Gerät geschieht mittels der LMU Campus-Kennung **ohne** das Campus-Suffix (wie an den Rechnern der CIP-Räume, z.B. „Erika.Mustermann“). Um die Druckaufträge dem Nutzer zuordnen zu können, muss in der grafischen Oberfläche des Druckertreibers beim ersten Ausdruck ebenfalls die Campus-Kennung (ebenfalls ohne Suffix) eingegeben werden; diese speichert der Treiber allerdings verschlüsselt für folgende Ausdrücke.

Die Authentifizierung geschieht im Hintergrund über den fakultätsinternen Verzeichnisdienst. Das bedeutet einerseits, dass eine Änderung des Campus-Passwortes auf der Seite <http://campus.lmu.de> auch für die Anmeldung am Drucker und Druckertreiber gilt, andererseits aber auch, dass abgelaufene Kennungen sich am Drucker nicht mehr anmelden können.

3 DETAILLIERTE BENUTZERANLEITUNG

ABSENDEN DES DRUCKAUFTRAGES

Um einen Druckauftrag an den Drucker zu senden, wird der Windows-Druckdialog verwendet. Der vom Druckerhersteller Infotec speziell für die LMU angepasste Treiber bietet die nötigen Optionen an, um den Benutzer dem Drucker gegenüber zu authentifizieren und die Druckaufträge zu benennen.

Im Druckdialog muss der zum Raum gehörende Drucker ausgewählt sein. Alle in den CIP-Räumen zur Verfügung gestellten Drucker haben in der Druckerliste die Bezeichnung „Infotec MP 2550 PCL 6“ mit dem Präfix „RL13_[Raumnummer]_“ und sind anhand des Standorts zu unterscheiden. Beim ersten Ausdruck erfolgt daraufhin die frei wählbare Benennung des Inhabernamens in dem Feld „User ID“. Bei jedem Druckauftrag kann der Auftrags-Titel in dem Feld „File Name“ angegeben werden. Im Abschnitt 3.4 wird die Authentifizierung des Benutzers am Druckertreiber mittels seiner LMU Campus-Kennung beschrieben. Dieser Vorgang ist nur einmal je Drucker notwendig.

Auf den folgenden Seiten erfolgt eine bebilderte Schritt-für-Schritt Anleitung der Vorgehensweise.

3.1 AUSWAHL DES KORREKTEN DRUCKERS

- Öffnen des zu druckenden Dokumentes
- Öffnen des Dialogfeldes „Drucken“ mittels Klicken auf „Datei“ → „Drucken...“ oder Drücken der Kombination [Strg] + [P] auf der Tastatur
- Auswahl und Identifikation des entsprechenden Druckers mittels der Drop-Down-Liste („schwarzer Pfeil“ Schaltfläche) und dem Infobereich (Abb. 1, 1.)

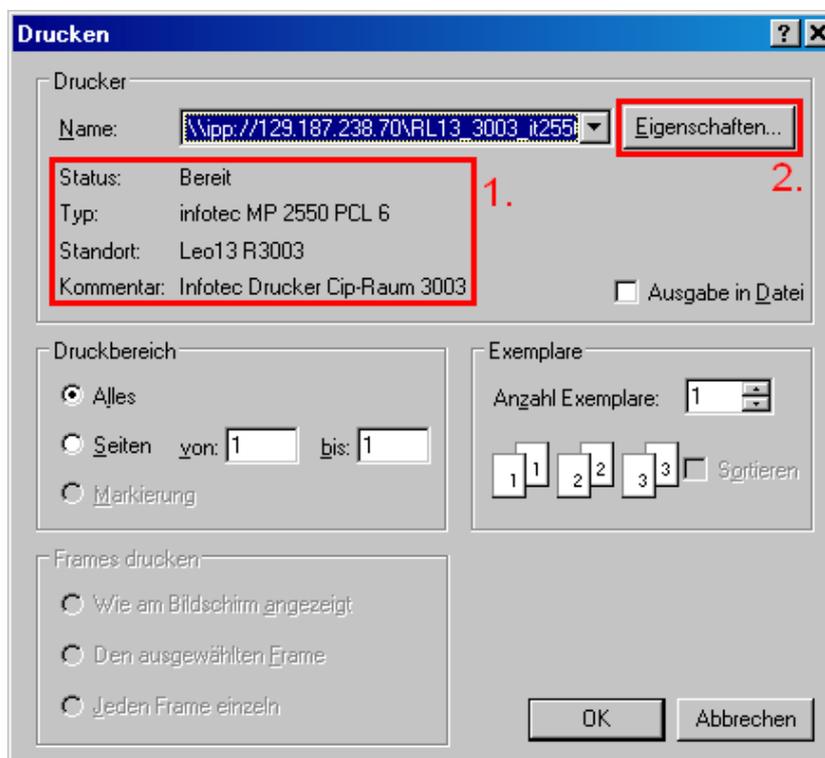


Abb. 1: Auswahl des Druckers

3.2 BENENNEN DES DRUCKAUFTRAGES

Hinweis: Sollte dies *nicht* Ihr erster Druckauftrag an diesem Drucker sein (also pro Raum einmal!), so wird der bei Ihrem letzten Druck angegebene Inhabername („User ID“) verwendet werden (änderbar). Wenn Sie keinen Titel für Ihren Druckauftrag vergeben (also das Feld leer lassen), so wird automatisch der Dokumentname verwendet. Sollten Sie dies so wünschen und wenn Sie den gewählten Drucker nicht zum ersten Mal benutzen, so können Sie ab Abschnitt 3.4 (Seite 9) fortfahren.

- Öffnen des Dialogfeldes „Eigenschaften von Drucker“ (Seite 6, Abb. 1) mittels des Buttons „Eigenschaften“ (Seite 6, Abb. 1, 2.)
- Öffnen des Dialogfeldes „Details“ zum Job Type (Abb. 2, 1.) mittels des Buttons „Details...“

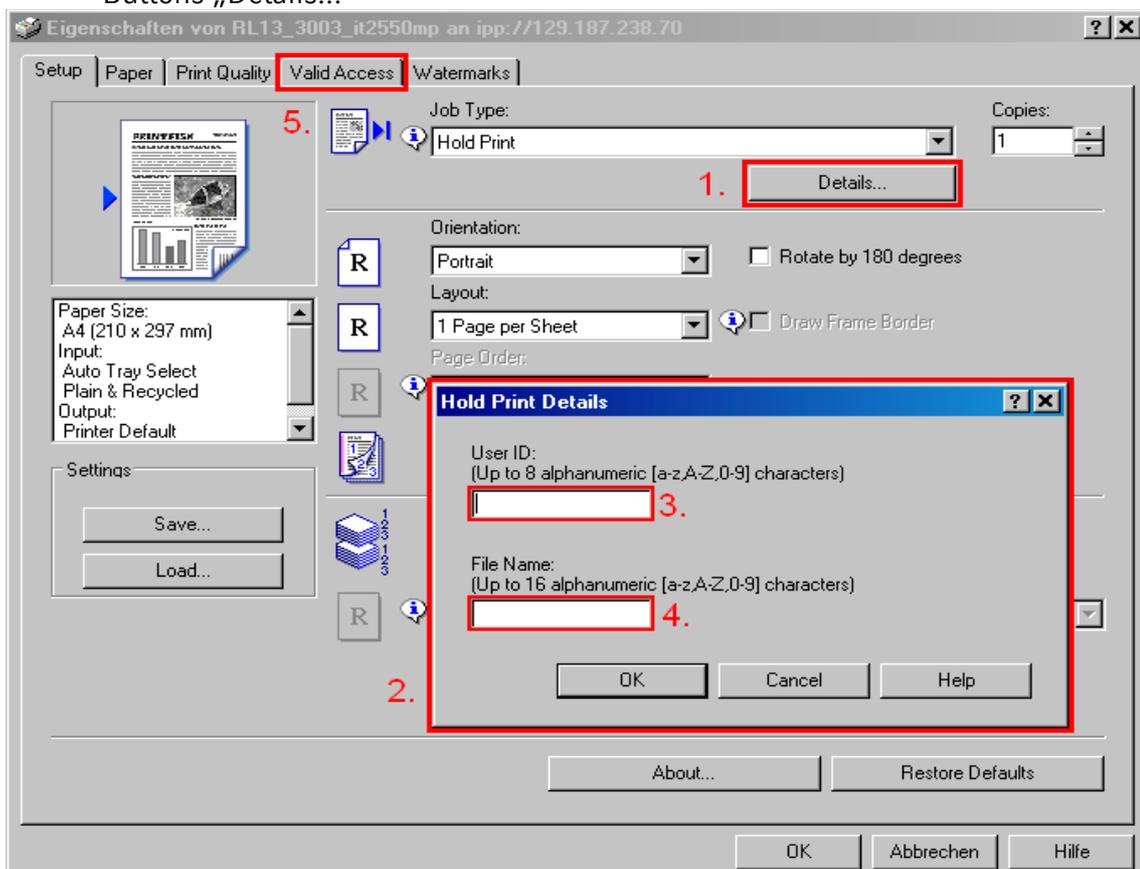


Abbildung 2: Eigenschaften des Druckers

- Auswahl eines Druckauftrags über den Inhabernamen („User ID“) und Titels des Druckauftrags im Feld „File Name“ (z.B. „Teil 1“, Abb. 2, 2.), diese dienen der späteren Identifikation des Druckauftrages innerhalb der Drucker-Auftragsliste einer Person.

Achtung: Die Angaben „User-ID“ und „File-Name“ sind frei wählbar und dienen ausschließlich der Orientierung des Benutzers, die eigentliche Authentifizierung erfolgt später!

3.3

AUTHENTIFIZIERUNG AM DRUCKERTREIBER MITTELS LMU-KENNUNG

Hinweis: Sollte dies *nicht* Ihr erster Druckauftrag an diesem Drucker sein (also je Drucker und Raum einmal!), so können Sie drucken ohne das hier im Abschnitt 3.3 beschriebene Prozedere durchzuführen. Sie können in diesem Fall ab Abschnitt 3.4 (Seite 9) fortfahren. Wenn dies Ihr erster Druckauftrag an dem jeweiligen Drucker ist, so müssen Sie die folgenden Schritte einmalig ausführen.

- Bestätigen des Dialogfeldes „Hold Print Details“ mittels des Buttons „OK“
- Auswahl des Reiters „Valid Access“

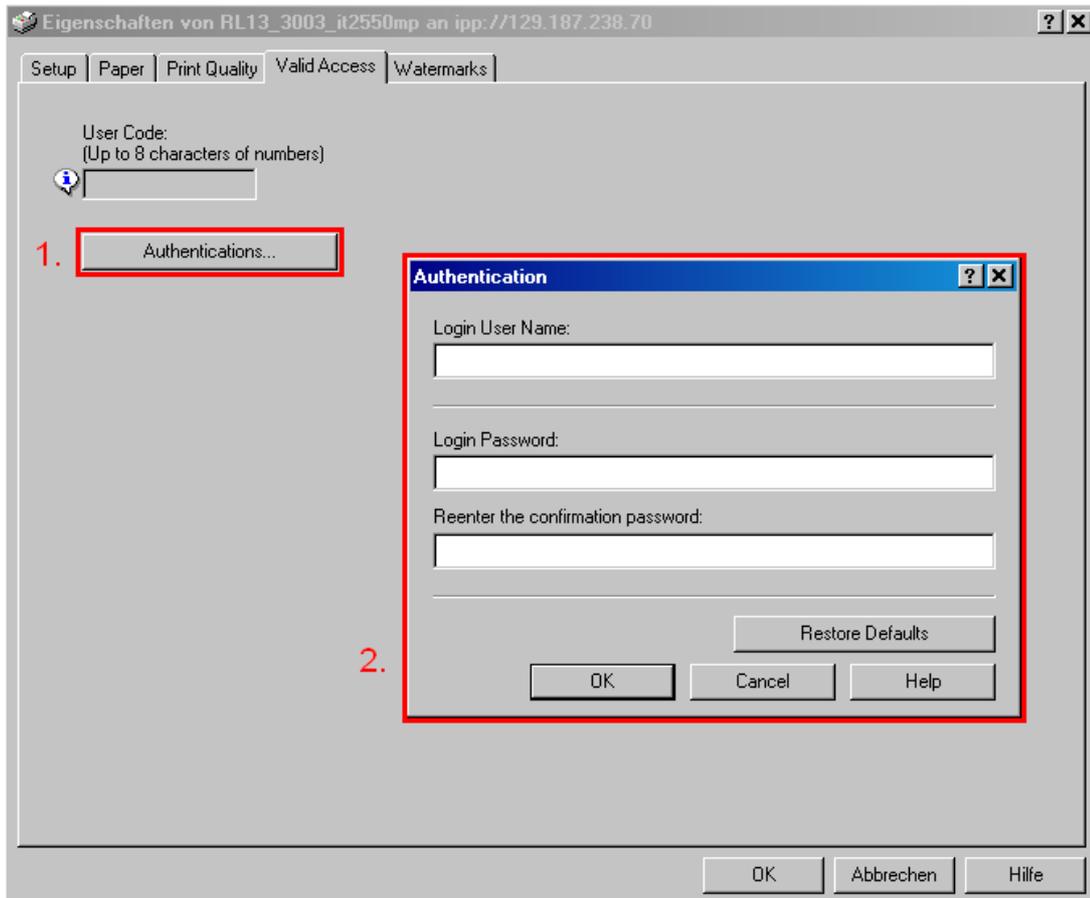


Abbildung 3: Authentifizierung

- Öffnen des Dialogfeldes „Authentication“ (Abb. 3, 2) mittels des Buttons „Authentications...“ (Abb. 3, 1.)
- Authentifizieren mittels LMU Campus-Kennung **ohne** Campus-Suffix im Dialogfeld „Authentication“. Bitte schreiben Sie jeweils die ersten Buchstaben Ihrer Nutzerkennung groß (z.B. „Erika.Mustermann“, falsch wäre „erika.mustermann“). Das Passwort muss zur Bestätigung zweimal eingegeben werden, der Druckertreiber speichert dieses in Ihrem persönlichen, verschlüsselten Profil, so dass Sie diesen Schritt nur einmalig ausführen müssen.

Wichtig: Die Benutzerkennung ist immer die LMU Campus-Kennung ohne das Campus-Suffix (also ohne „@campus.lmu.de“, analog zur Anmeldung an den Computern des F11-Netzes). **Die Groß- und Kleinschreibung der Benutzerkennung ist relevant für die spätere Anmeldung am Drucker** (vgl. Kapitel 4)!

3.4 BESTÄTIGUNG DES DRUCKAUFTRAGES

- Bestätigen des Dialogfeldes „Authentication“ mittels des Buttons „OK“
- Bestätigen des Dialogfeldes „Eigenschaften von Drucker“ mittels des Buttons „OK“
- Bestätigen des Dialogfeldes „Drucken“ und absenden des Auftrages mittels des Buttons „OK“

3.5 ABSCHLUSS DES VORGANGS AM COMPUTER

Wenn der iPrint-Client nach Absenden des Druckauftrages meldet, dass der Druckauftrag erfolgreich gedruckt wurde, bedeutet nicht, dass der Druckauftrag vom Drucker tatsächlich zu Papier gebracht wurde. Dies bedeutet lediglich, dass der Drucker den Auftrag angenommen hat und dieser dort nun zur Auswahl vorliegt! Drucken des Druckauftrags am Drucker ab Seite 10.

4 DRUCKEN DES DRUCKAUFTRAGES

Wurde ein Druckauftrag an den Drucker gesendet, befindet er sich am ausgewählten Gerät in der Liste der zu druckenden Aufträge („Druckjobs“) und muss vom Benutzer zum Druck freigegeben werden.

Die Freigabe erfolgt durch Authentifizierung des Benutzers mit seiner LMU Campus-Kennung am Gerät. Auf diese Weise werden die Dateien des Nutzers vor unbefugtem Zugriff geschützt.

Im Weiteren folgt eine bebilderte Schritt-für-Schritt Anleitung der Vorgehensweise.

4.1 EINSCHALTEN DES UND ANMELDUNG AM DRUCKER

Achtung: Die Drucker des Typs „Infotec MP 2550“ verfügen über einen sog. Touchscreen. Wir bitten um Vorsicht bei der Benutzung!



Abbildung 4: Drucker Tastatur

- Falls das Gerät ausgeschaltet ist: Einschalten des Druckers mittels des „I/O“ Knopfes auf dem rechten Tastenfeld (Abb. 4, 1.).
- Entsperren des Tastenfeldes mittels des Buttons „Login“ (Abb. 5, 1.).

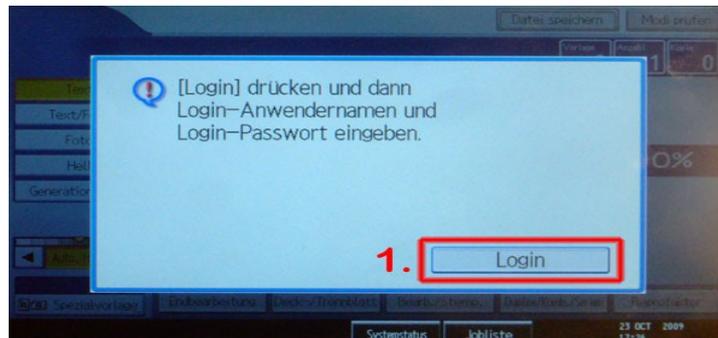


Abbildung 5: Drucker Bildschirm

- Identifikation mittels LMU Campus-Kennung **ohne** Campus-Suffix (Seite 11, Abb. 6, Benutzername eingeben → „OK“ → Passwort eingeben → „OK“).

Wichtig: Die Groß- und Kleinschreibung ihres Namens und Ihres Passwortes ist relevant! Zum Schreiben eines Großbuchstabens oder Sonderzeichens müssen Sie die Taste „Umschaltta.“ klicken (die Taste bietet dieselbe Funktionalität wie die Umschalttaste an einem PC). Ein Zeichen kann mit der Taste „Backspace“ gelöscht werden.

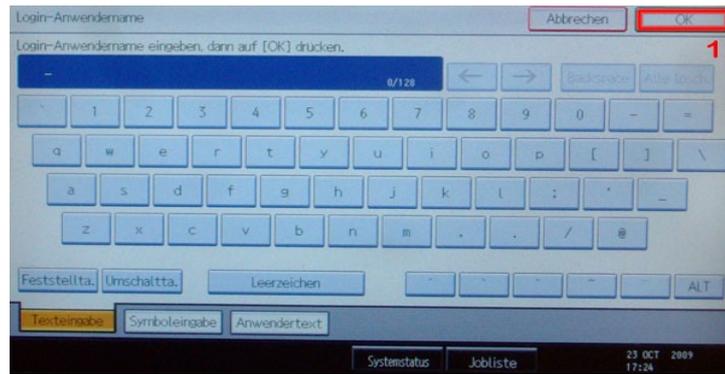


Abbildung 6: Drucker Eingabe-Tastatur

4.2 WÄHLEN DER DRUCKFUNKTION



Abbildung 7:
Funktionswahl

- Wählen der Druckfunktion mittels der entsprechenden Taste des linken Tastenfeldes (Abb. 7, 1.).

4.3 AUSWAHL DES ZU DRUCKENDEN DOKUMENTES

- Ggf. die vom Computer übertragenen Druckaufträge wählen, dazu den Button „Online“ klicken, dann Öffnen der Druckerwarteschlange mittels des Buttons „Druckjobs“ (Abb. 8, 1. und 2.).

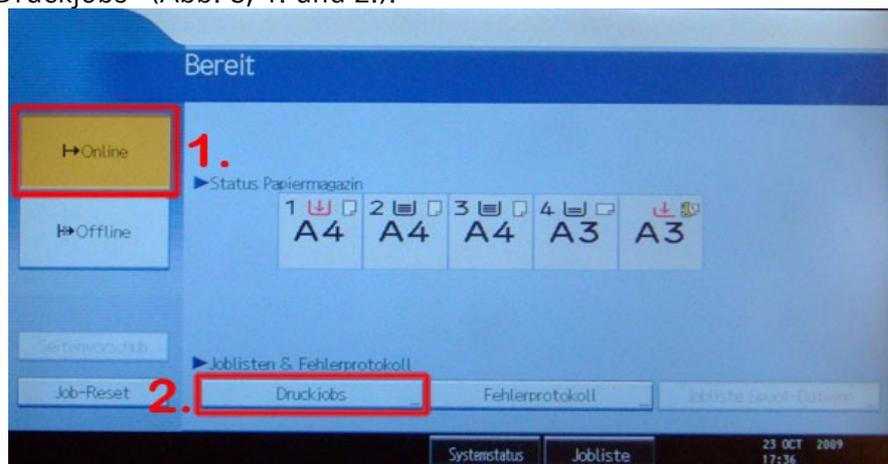


Abbildung 8: Drucker Auftragsliste

- **Kopierkarte einlegen!** (Wenn die Kopierkarte erst nach Absenden des Druckauftrags eingelegt wird, so kann es in seltenen Fällen zu einer Fehlermeldung des Geräts führen)

- Auswahl der anzuzeigenden Druckaufträge über die entsprechenden Buttons (Abb. 9, 1., im Normalfall sind „Alle Jobs“ und „Komplette Liste“ ausgewählt)

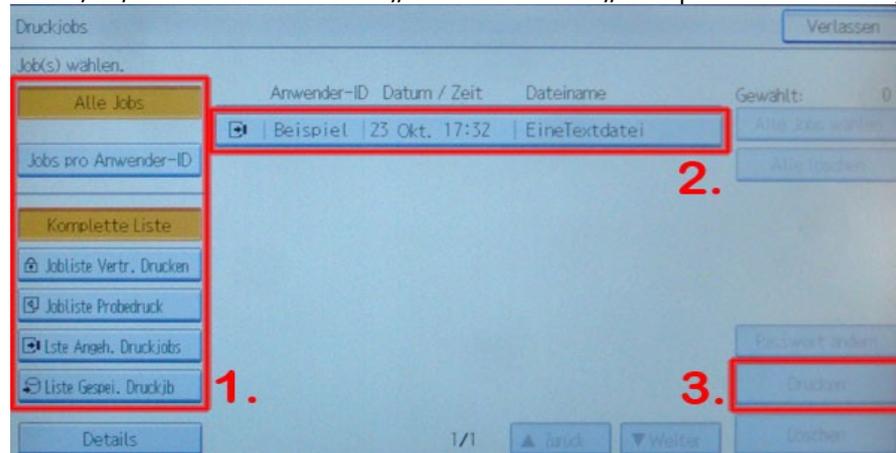


Abbildung 9: Auftragsliste

- Auswahl des zu druckenden Dokumentes mittels der Liste der Druckaufträge (Abb. 9, 2., unter „Anwender-ID“ und „Dateiname“ werden die zuvor in Schritt 3.2 unter „User ID“ und „File Name“ eingetragenen Werte angezeigt).

WICHTIG: Sollte Ihr Druckauftrag in dieser Liste auftauchen, so kann es sein, dass Sie am Druckertreiber die falsche Kennung eingegeben haben, die Schreibweise Ihrer Nutzerkennung sich von der im Druckertreiber unterscheidet (vgl. Seite 9) oder die Passwordeingabe inkorrekt war! Bitte Überprüfen Sie die Eingaben unter dem Register „Valid Access“ → „Authentications“ im Druckertreiber.

4.4 DRUCKEN DES DOKUMENTES

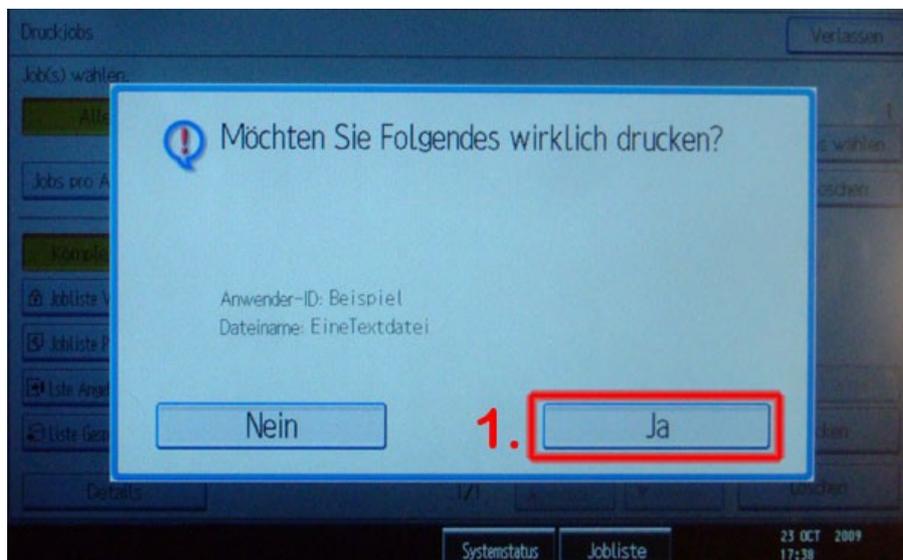


Abbildung 10: Ausdruck

- Bestätigen des ausgewählten Druckauftrages aus der Liste der Druckaufträge mittels des Buttons „Drucken“
- Absetzen des Druckauftrages mittels des Buttons „Ja“ (Abb. 10, 1.)

4.5 ABMELDEN VOM ODER AUSSCHALTEN DES DRUCKER(S)

- Falls Sie keine weiteren Druckjobs aus der Liste drucken wollen (oder die Kopierkarte leer ist): Abmelden vom Drucker mittels der Abmelden-Taste (Schlüssel-Symbol) des rechten Tastenfeldes (Abb. 11, 2.).



Abbildung 11: Drucker Tastatur

5 TROUBLESHOOTING

5.1 MEIN DRUCKJOB KOMMT NICHT AM DRUCKER AN

Problem: Der Druckjob wird am Rechner ohne Fehlermeldung gedruckt, am Drucker erscheint er aber nicht in der Jobliste

Mögliche Ursachen und Lösungen dazu:

- Sie haben für diesen Drucker (1x pro Raum!) noch nicht die Aktionen für den erstmaligen Druck ausgeführt → die Anleitung befolgen
- Die Kennung die unter „Valid Access“ → „Authentications“ eingetragen ist, nicht korrekt. Entweder Benutzername oder Passwort sind falsch eingetragen worden. Die Kennung wird hier nicht bei Eingabe überprüft, sondern erst vom Drucker bei Ankunft eines Jobs. Wenn die Kennung falsch ist, verwirft der Drucker den Druckjob einfach → Kennung berichtigen, die Groß- und Kleinschreibung der Kennung berücksichtigen! (vgl. Seite 8 & Seite 10)

5.2 MEIN DRUCKJOB KOMMT NICHT AN, ICH HABE ABER DIE ANLEITUNG FÜR ERSTMALIGEN DRUCK AUSGEFÜHRT

Problem: Der Druckauftrag erreicht den Drucker nicht (siehe Überschrift). Zusätzlich (**wichtig!**) werden z.B. Einstellungen und Lesezeichen (Bookmarks) beim Abmelden vom Rechner nicht gespeichert und es erscheinen beim An- und Abmelden Fehlermeldungen hinsichtlich Fehler beim Laden/Speichern des „Benutzerprofils“.

Ursache: Falls Ihr Benutzerprofil nicht auf den Server gespeichert werden kann, ist es dem Treiber nicht möglich, Ihre persönlichen Einstellungen zu speichern. Bitte wenden Sie sich telefonisch oder per E-Mail an den Helpdesk der Fakultät 11, mit der Bitte, Ihr serverseitig gespeichertes Profil zu überprüfen (unsere Kontaktdaten finden Sie auf Seite 15).

5.3 ICH KANN MICH NICHT AM DRUCKER ANMELDEN

Wenn Sie sich am Rechner anmelden können, am Drucker aber nicht, dann stellen Sie bitte sicher, dass Sie sich nicht vertippt haben und auch Ihre LMU Campus-Kennung **ohne** das Campus-Suffix verwendet haben (Vorname.Nachname ohne „@campus.lmu.de“). Prüfen Sie auch die Groß- und Kleinschreibung (vgl. Seite 8 und 10).

6 KONTAKTINFORMATIONEN

Falls Anmerkungen zu der Dokumentation oder weitere Fragen bestehen, wenden Sie Sich bitte an die F11-IT.

Unsere Kontaktdaten:

Ludwig-Maximilians-Universität München
Fakultät für Psychologie und Pädagogik
Informationstechnologie
Leopoldstr. 13
Raum 3005
D-80802 München

Telefon: +49 (0)89 / 21 80 - 6909
E-Mail : support@fak11.lmu.de
Website: <http://www.fak11.lmu.de/it/>

Helpdesk in Raum 3005
Öffnungszeiten Mo.-Fr. 08:00-12:00 Uhr und 13:00-17:00 Uhr