

Drucken mit icprint unter Windows

Wichtiger Hinweis: Um über icprint drucken zu können, müssen Sie über ein gültiges Nutzerkonto (BA-Nummer + dazugehöriges Passwort) sowie einen Studierendenausweis bzw. eine Mitarbeiter-ServiceCard verfügen.

1. Installieren der icprint LoginApp

An den Arbeitsplätzen der Universität sowie an den PCs in den PC-Pools ist icprint vorinstalliert.

Installieren Sie die icprint LoginApp, um von Ihrem eigenen PC einen Druckjob an icprint zu senden.

Die Installationsdatei finden Sie unter:

<https://www.uni-bamberg.de/icprint/drucken/>

2. Druckjob auf icprint übertragen

2.1. Bei icprint einloggen

An ihrem persönlichen Endgerät:

Melden Sie sich an der icprint LoginApp mit Ihrer BA-Nummer und dem dazugehörigen Passwort an.

Hinweis: Außerhalb des universitären Datennetzes benötigen Sie eine VPN-Verbindung, um erfolgreich einen Druckauftrag zu senden.

Für die Nutzung an uneigenen PCs:

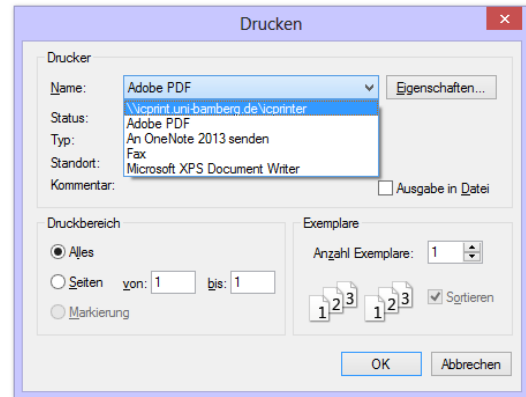
icprint verwendet standardmäßig die Anmeldedaten, mit denen Sie am PC angemeldet sind. Eine erneute Anmeldung über die LoginApp ist deswegen nicht nötig.

Hinweis: Wenn Sie unter anderen Anmeldedaten drucken wollen, verwenden Sie je nach Installationsart des icprint-Druckers die **LoginApp**. Diese finden Sie im Startmenü unter **Alle Programme** im Ordner **icprint** und melden sich dort mit den gewünschten Benutzerdaten (BA-Nummer und Kennwort) an.

Dies ist derzeit an den Rechnern der Universitätsbibliothek nicht möglich!

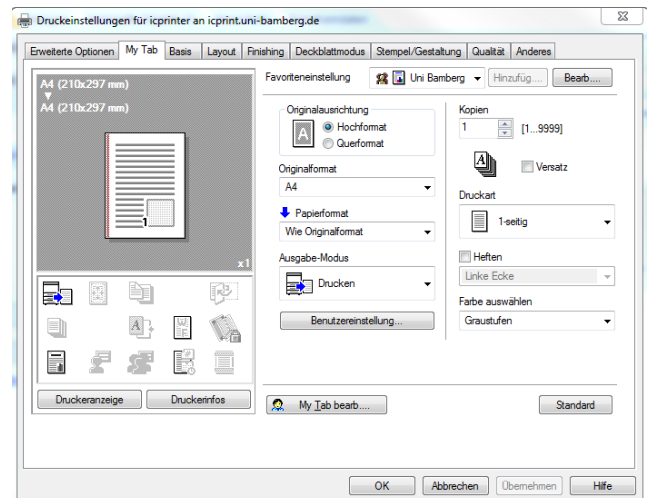
2.2. Druckauftrag starten

Sie können in jeder beliebigen Anwendung drucken (i.d.R. über den Menüpunkt "Datei / Drucken" oder über ein entsprechendes Symbol in der Symbolleiste des Programms). Wählen Sie dabei im Drucker-Dialog Ihrer Anwendung den icprint-Drucker aus und klicken Sie auf "OK".



2.3. Einstellungen bearbeiten

Es gibt die Möglichkeit vor dem Drucken, einige Einstellungen zu bearbeiten. Klicken Sie dazu auf „**Eigenschaften**“ bzw. „**Druckereigenschaften**“ im Dialog „**Drucken**“.



Unter „**MyTab**“ können die wichtigsten **Standardeinstellungen** direkt verändert werden:

- von **Graustufen** zu Farbdruck
- Ausrichtung (von **Hoch-** zu Querformat)
- Von **1-seitig** zu beidseitigem Druck (Druckart)
- Anzahl der Kopien

Hinweis: Druckaufträge bleiben 5 Tage nach Absenden auf dem icprint-Server. Danach werden diese gelöscht und müssen erneut abgeschickt werden.

3. Druckjob am Kopiergerät abholen

Begeben Sie sich an einen Fotokopierer der Universität Bamberg, der als "**icprint-Kopierer**" gekennzeichnet ist.

Eine Liste der verfügbaren icprint-Drucker und ihrer Standorte finden Sie unter:

<http://www.uni-bamberg.de/medientechnik/kopieren-und-drucken/>

Hinweis: Zum Abrufen der Druckaufträge müssen Sie, unabhängig von den tatsächlichen Druckkosten des Auftrages, ein Mindestguthaben von **0,80 €** auf Ihrem Studierendenausweis haben (dies gilt nicht für Beschäftigte mit ServiceCard).



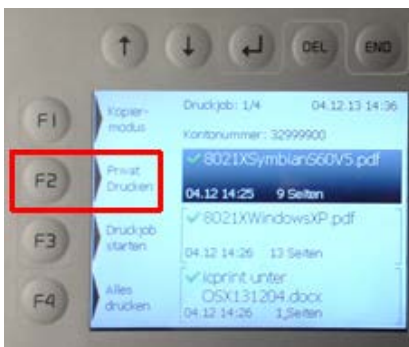
Wählen Sie mit der Taste **F1** am linken Rand des Displays den **Druckmodus** aus.

Stecken Sie Ihre Chipkarte in den Chipkartenleser ein.

Für genauere Infos zum Drucken am Endgerät beachten Sie bitte die Anleitungen vor Ort.

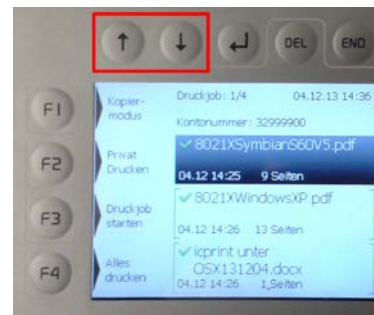
3.1. Privater Druck für Beschäftigte

Beschäftigte der Universität Bamberg haben die Möglichkeit, mit **F2 Privat Drucken** die Druckkosten von der elektronischen Geldbörse der Chipkarte abbuchen zu lassen. Andernfalls wird die auf der Chipkarte hinterlegte Kostenstelle belastet.



3.2. Druckauftrag auswählen und starten

Wählen Sie nun mit den Pfeiltasten auf der Tastenreihe über dem Display den Druckauftrag aus, den Sie drucken wollen.



Drücken Sie **F3 Druckjob starten**, um den ausgewählten Druckauftrag auszudrucken.

Um alle aufgelisteten Druckaufträge auszudrucken, können Sie mit der Taste **F4** alle Druckjobs drucken, ohne jeden einzeln auswählen zu müssen.

3.3. Druckauftrag löschen

Markieren Sie dazu zunächst den Druckauftrag, den Sie aus der Liste der Druckaufträge löschen möchten. Mit der Taste **Del** können Sie dann diesen markierten Druckauftrag löschen.

3.4. Chipkarte auswerfen

Wenn Sie keine weiteren Druckjobs erledigen möchten, drücken Sie zum Auswerfen der Chipkarte die Taste **End** und entnehmen Sie anschließend Ihre Karte.



Sie haben noch Fragen?

IT-Support
Telefon: +49 951 863-1333
E-Mail: it-support@uni-bamberg.de