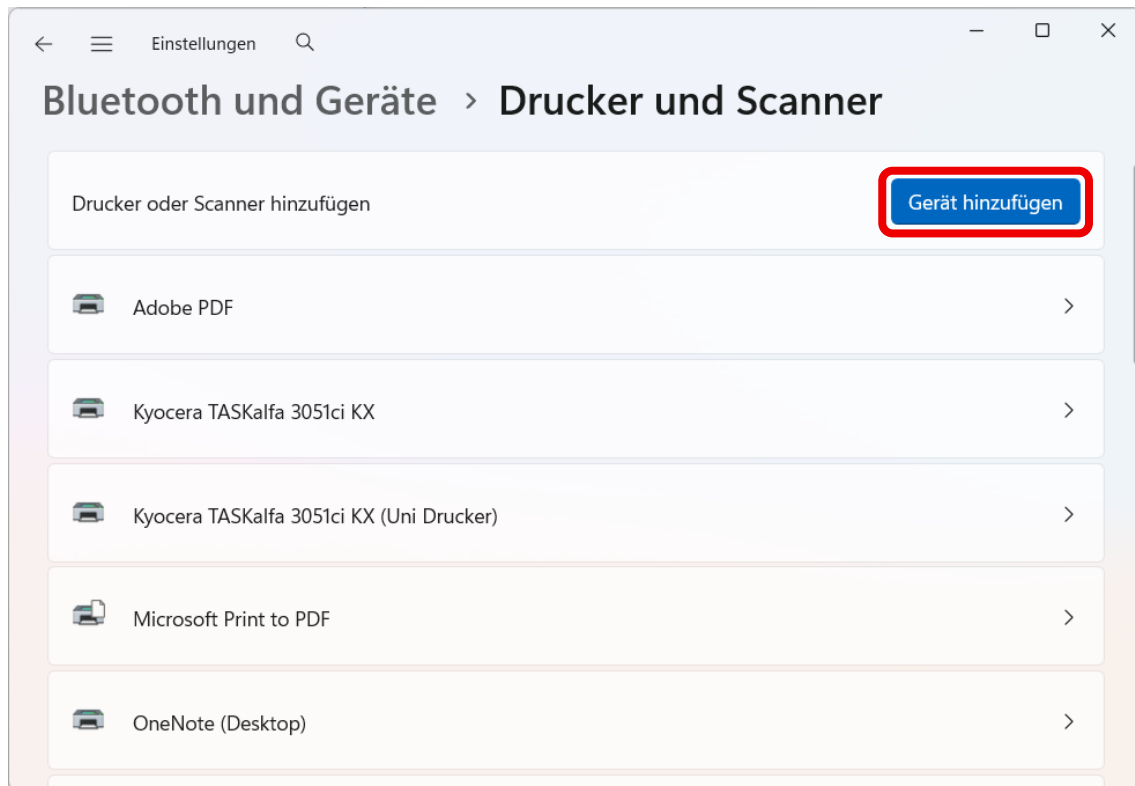
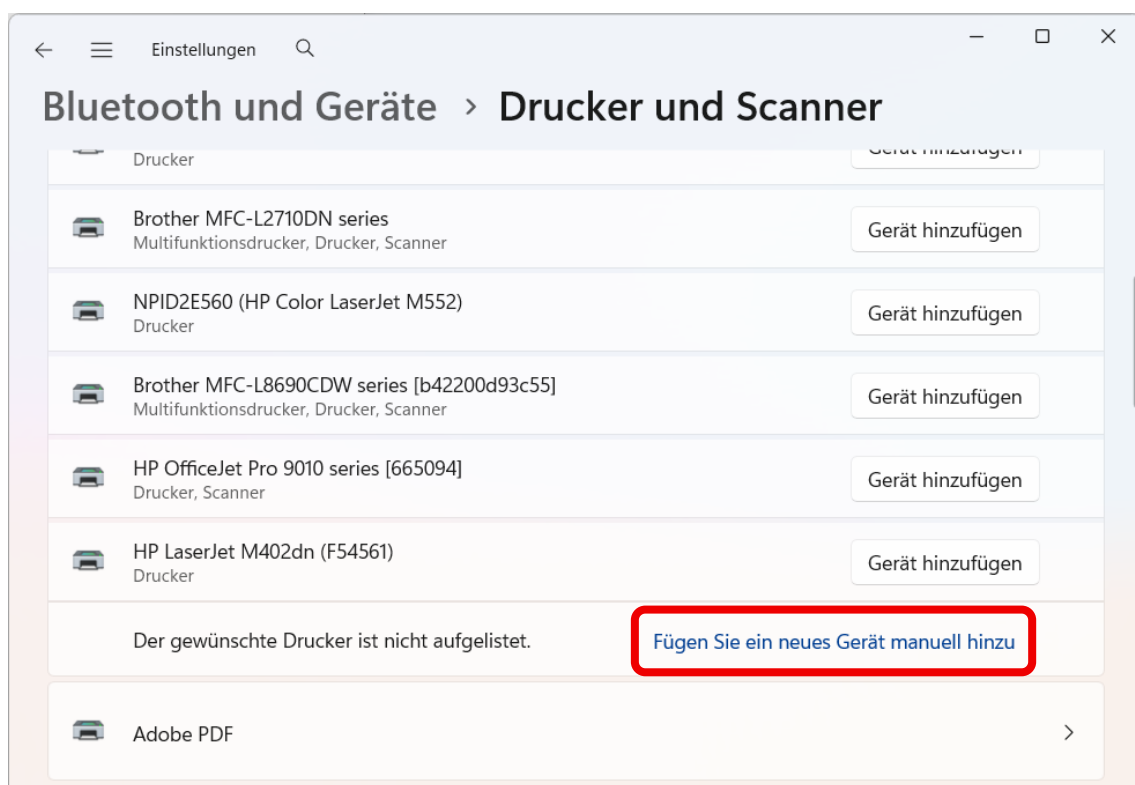


Installation UniDrucker

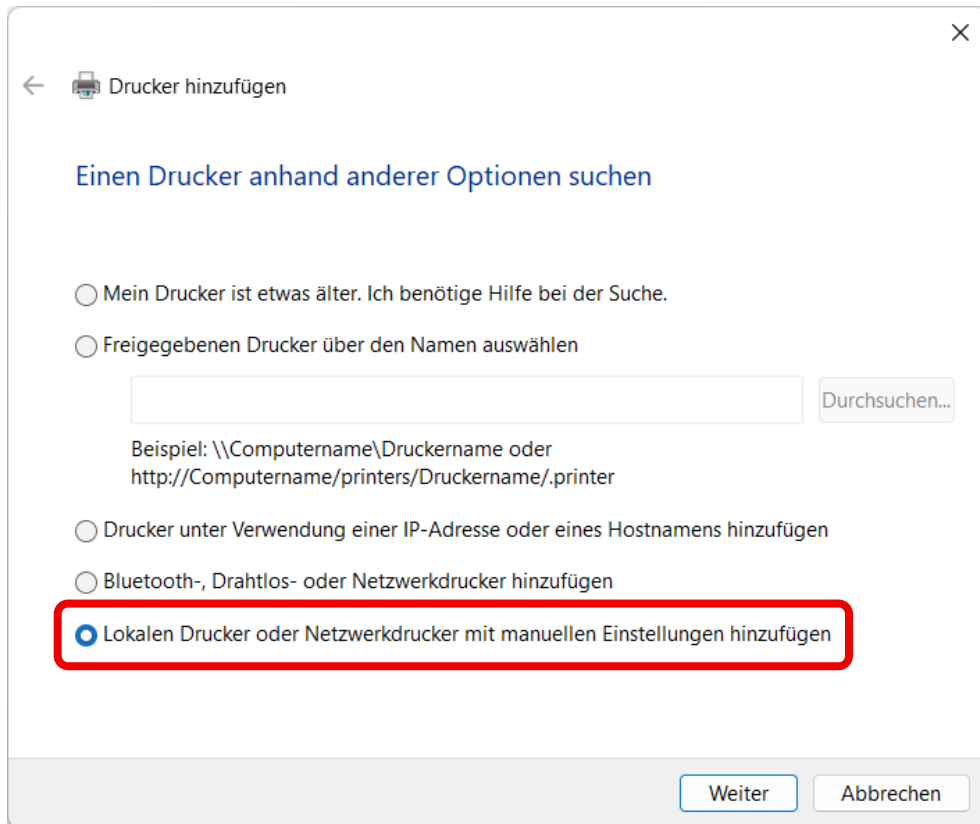
1. In den Windows-Einstellungen auf **Bluetooth und Geräte** → **Drucker und Scanner** → **Gerät hinzufügen** klicken



2. Ein paar Sekunden warten und dann auf **Fügen Sie ein neues Gerät manuell hinzu** klicken



3. **Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen hinzufügen**, dann auf **Weiter** klicken



← Drucker hinzufügen

Einen Drucker anhand anderer Optionen suchen

Mein Drucker ist etwas älter. Ich benötige Hilfe bei der Suche.

Freigegebenen Drucker über den Namen auswählen

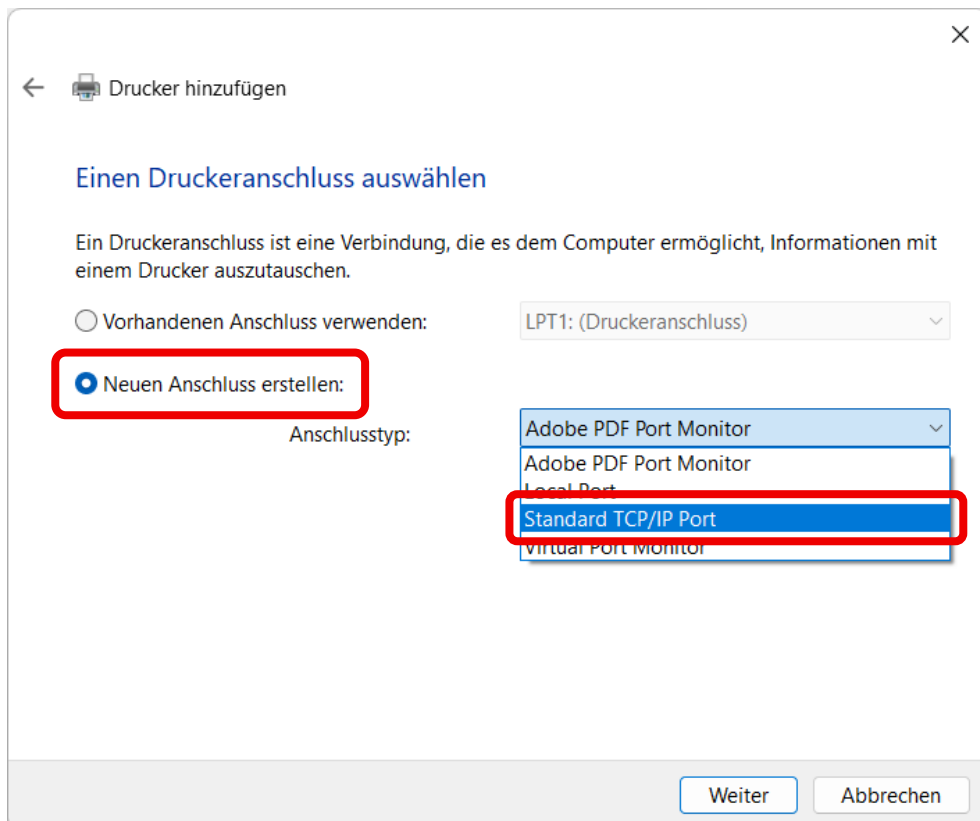
Beispiel: \\Computername\Druckername oder
http://Computername/printers/Druckername/.printer

Drucker unter Verwendung einer IP-Adresse oder eines Hostnamens hinzufügen

Bluetooth-, Drahtlos- oder Netzwerkdrucker hinzufügen

Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen hinzufügen

4. **Neuen Anschluss erstellen** → **Anschlusstyp: Standard TCP/IP Port**, dann **Weiter**



← Drucker hinzufügen

Einen Druckeranschluss auswählen

Ein Druckeranschluss ist eine Verbindung, die es dem Computer ermöglicht, Informationen mit einem Drucker auszutauschen.

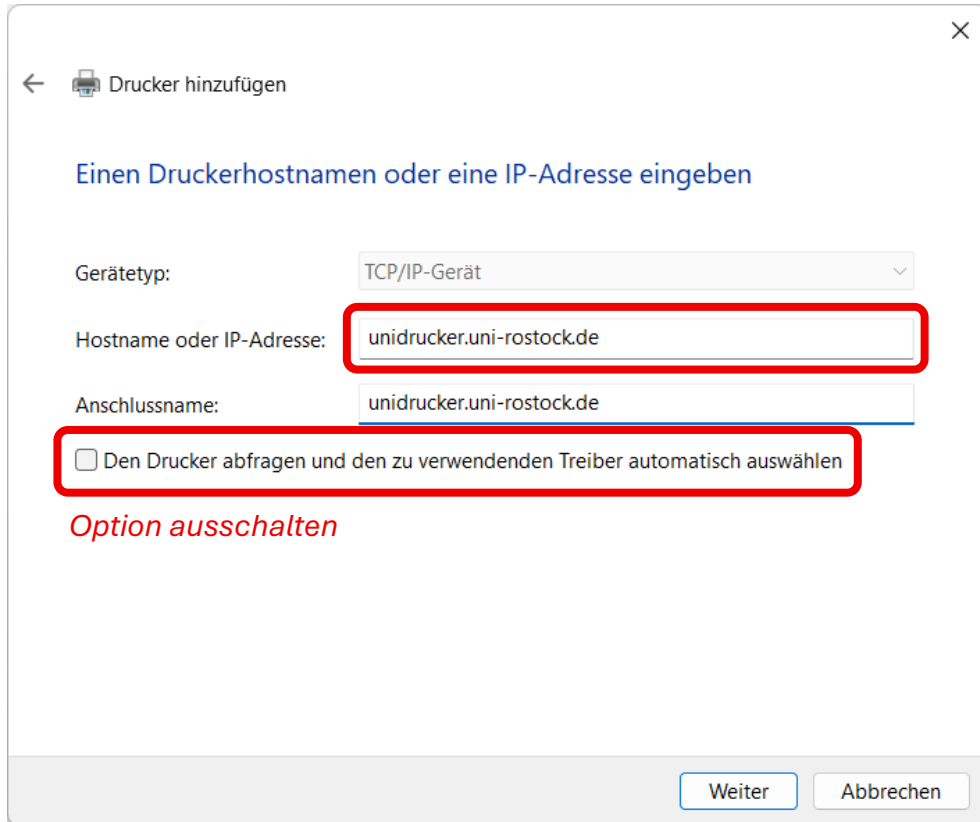
Vorhandenen Anschluss verwenden:

Neuen Anschluss erstellen:

Anschlusstyp:

Adobe PDF Port Monitor
Adobe PDF Port Monitor
Local Port
Standard TCP/IP Port
Virtual Port Monitor

5. **Hostname oder IP-Adresse** eingeben: **unidrucker.uni-rostock.de**
Die Option **Den Drucker abfragen und den zu verwendenden Treiber automatisch auswählen** deaktivieren, dann **Weiter**



← Drucker hinzufügen

Einen Druckerhostnamen oder eine IP-Adresse eingeben

Gerätetyp: TCP/IP-Gerät

Hostname oder IP-Adresse: unidrucker.uni-rostock.de

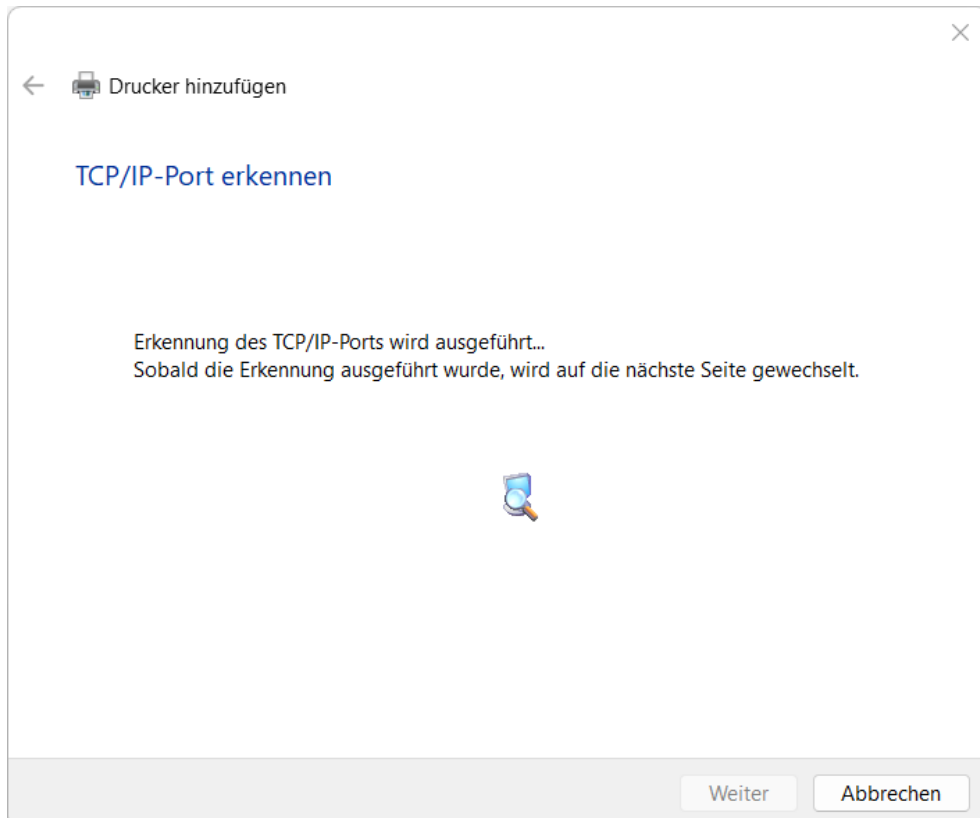
Anschlussname: unidrucker.uni-rostock.de

Den Drucker abfragen und den zu verwendenden Treiber automatisch auswählen

Option ausschalten

Weiter Abbrechen


6. Eine Portsuche wird ausgeführt, bitte warten



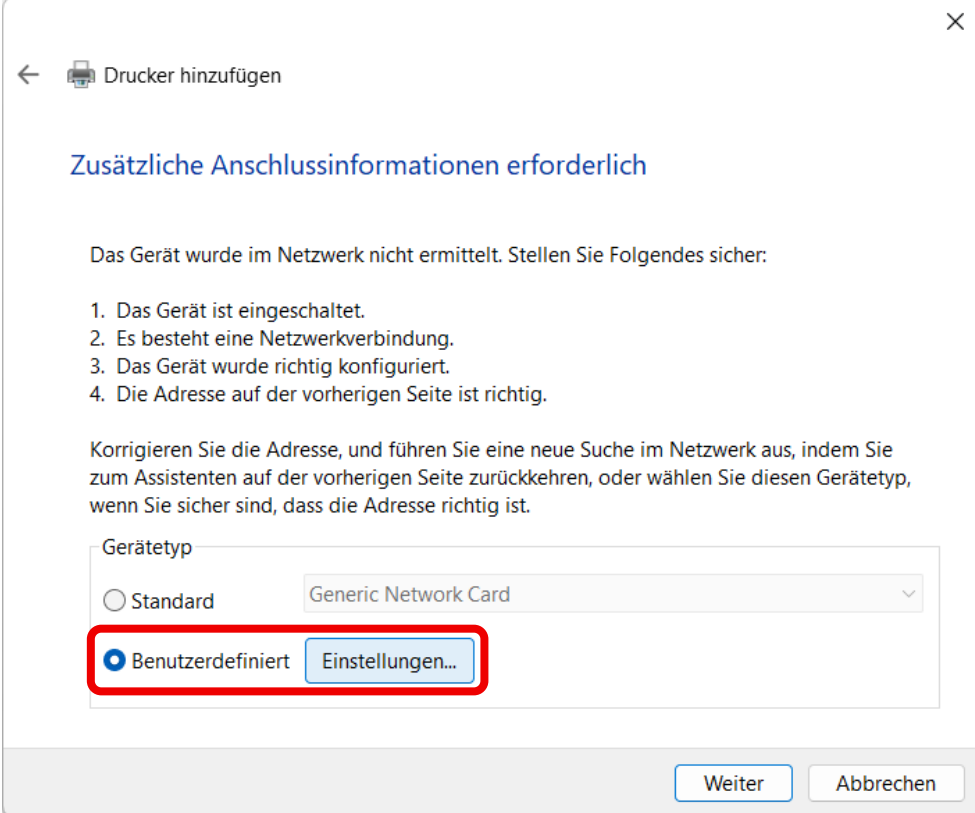
← Drucker hinzufügen

TCP/IP-Port erkennen

Erkennung des TCP/IP-Ports wird ausgeführt...
Sobald die Erkennung ausgeführt wurde, wird auf die nächste Seite gewechselt.



Weiter Abbrechen

7. Im nächsten Dialog auf **Benutzerdefiniert** → **Einstellungen** klicken

← Drucker hinzufügen

Zusätzliche Anschlussinformationen erforderlich

Das Gerät wurde im Netzwerk nicht ermittelt. Stellen Sie Folgendes sicher:

1. Das Gerät ist eingeschaltet.
2. Es besteht eine Netzwerkverbindung.
3. Das Gerät wurde richtig konfiguriert.
4. Die Adresse auf der vorherigen Seite ist richtig.

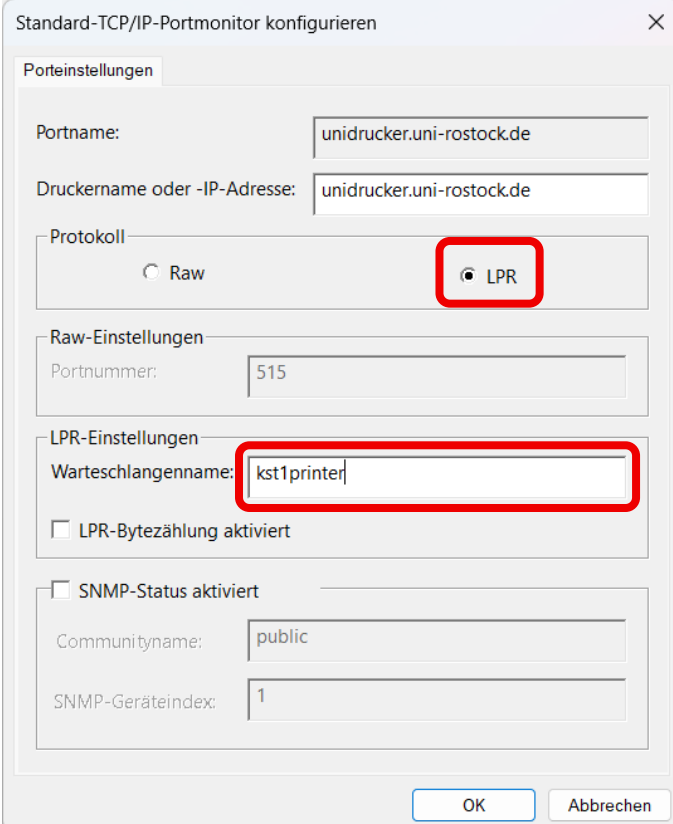
Korrigieren Sie die Adresse, und führen Sie eine neue Suche im Netzwerk aus, indem Sie zum Assistenten auf der vorherigen Seite zurückkehren, oder wählen Sie diesen Gerätetyp, wenn Sie sicher sind, dass die Adresse richtig ist.

Gerätetyp

Standard Generic Network Card

Benutzerdefiniert Einstellungen...

Weiter Abbrechen

8. Unter **Protokoll** die Option **LPR** auswählen, im Bereich **LPR-Einstellungen** → **Warteschlangenname** eine der folgenden Warteschlangen eintragen: **payprinter** (eigenes Guthaben), **kst1printer** oder **kst2printer** (Kostenstelle, s.u.)

Standard-TCP/IP-Portmonitor konfigurieren

Porteinstellungen

Portname: unidrucker.uni-rostock.de

Druckername oder -IP-Adresse: unidrucker.uni-rostock.de

Protokoll

Raw LPR

Raw-Einstellungen

Portnummer: 515

LPR-Einstellungen

Warteschlangenname: kst1printer

LPR-Bytezählung aktiviert

SNMP-Status aktiviert

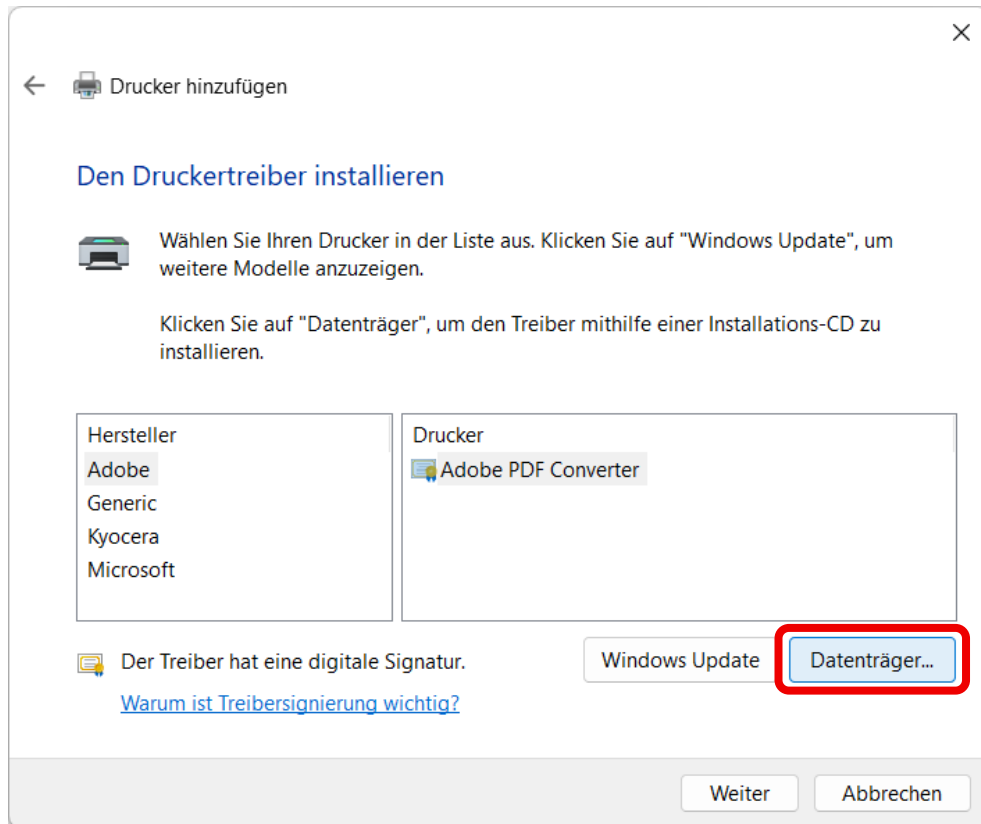
Communityname: public

SNMP-Geräteindex: 1

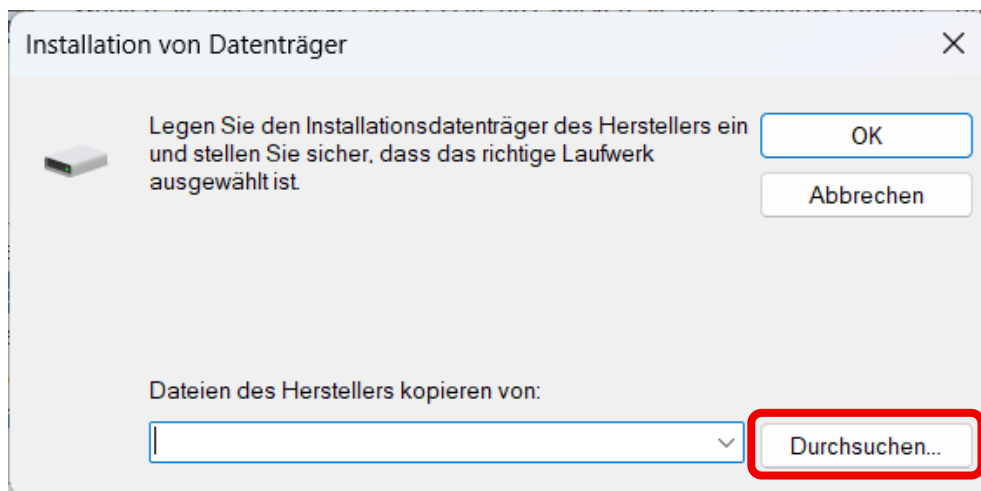
OK Abbrechen

9. Wenn bereits der alte UniPrinter auf dem System installiert war, kann dieser Schritt übersprungen werden. Andernfalls den Treiber installieren:

Auf **Datenträger** klicken ...



... dann **Durchsuchen** ...



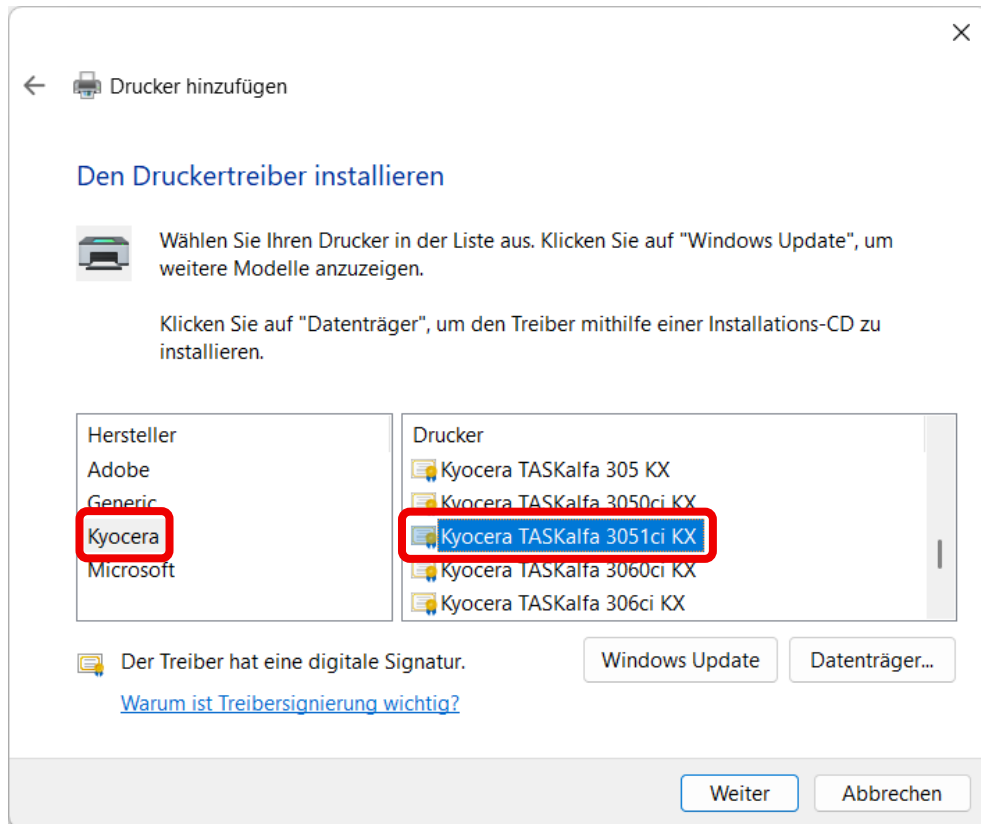
... und auf dem Netzlaufwerk

<\\uniprinter.uni-rostock.de\\Software\\Drucker Treiber\\64bit\\XP and newer>

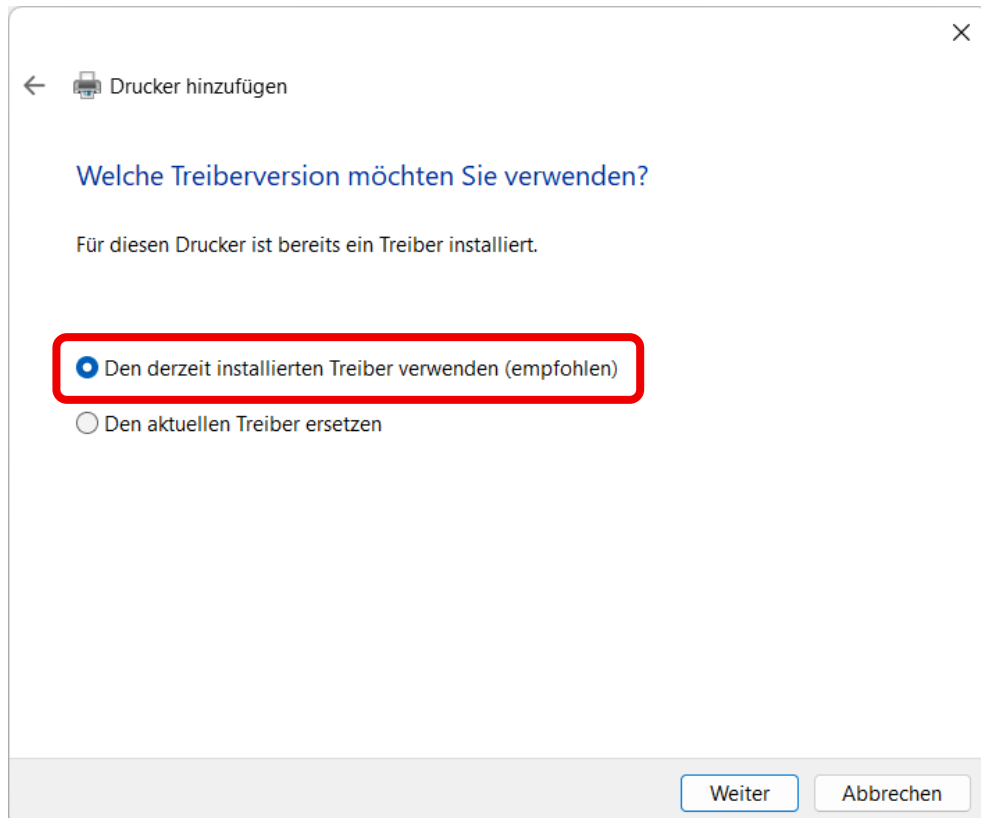
den Treiber suchen: **UniDrucker** → **Kx85_UPD...** → **64bit** → **OEMSETUP.INF**

Den Dialog mit **OK** schließen

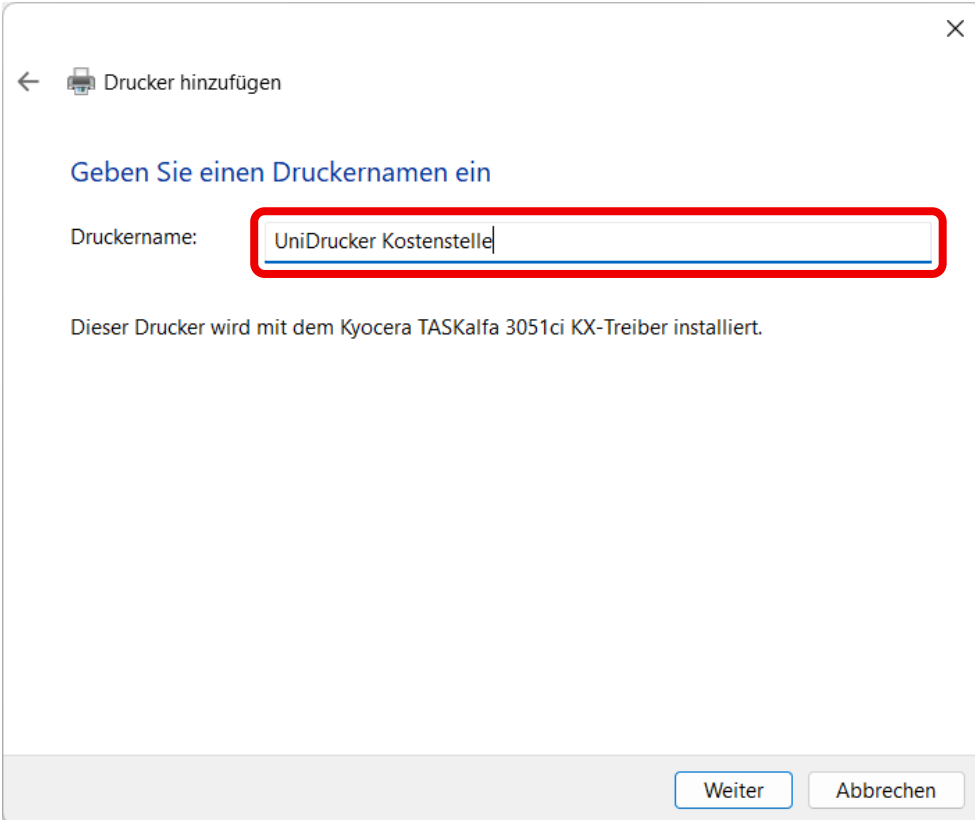
10. Unter **Hersteller** auf **Kyocera** klicken und dann den Drucker **Kyocera TASKalfa 3051ci KX** auswählen




11. Wenn bereits der alte UniPrinter installiert war, die Option **Den derzeit installierten Treiber verwenden (empfohlen)** auswählen, dann auf Weiter klicken



12. Einen Druckernamen eingeben, dann **Weiter**



←  Drucker hinzufügen

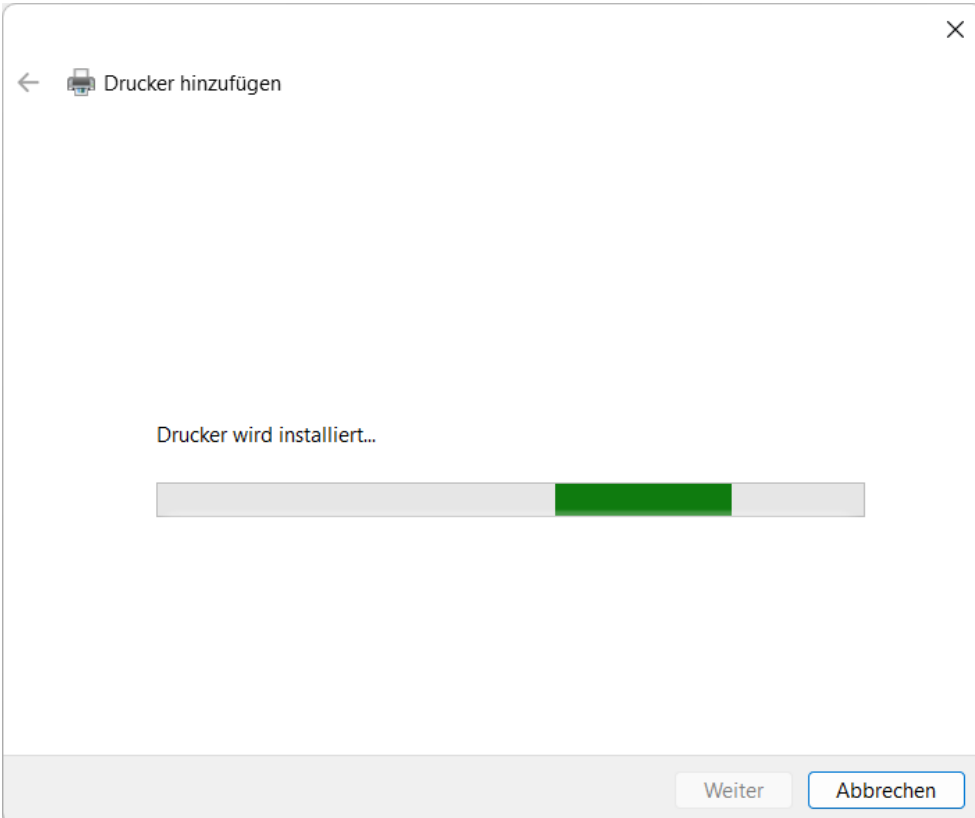
Geben Sie einen Druckernamen ein


Druckername:

Dieser Drucker wird mit dem Kyocera TASKalfa 3051ci KX-Treiber installiert.

Weiter Abbrechen

13. Installation abwarten



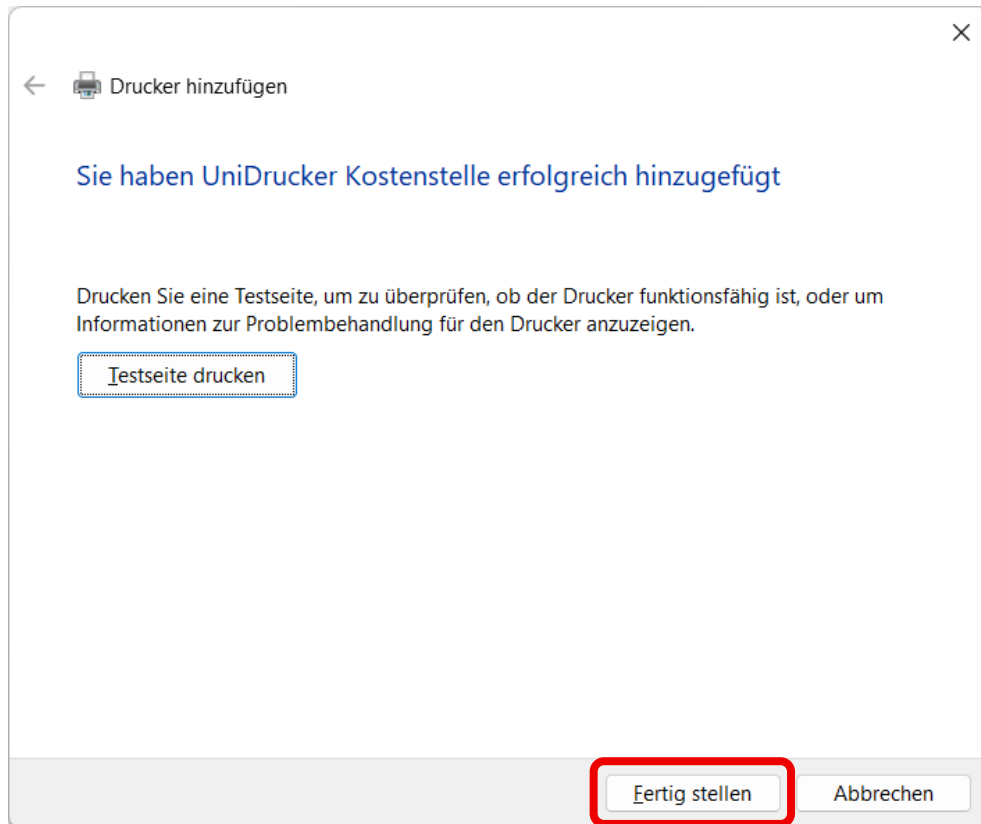
←  Drucker hinzufügen

Drucker wird installiert...

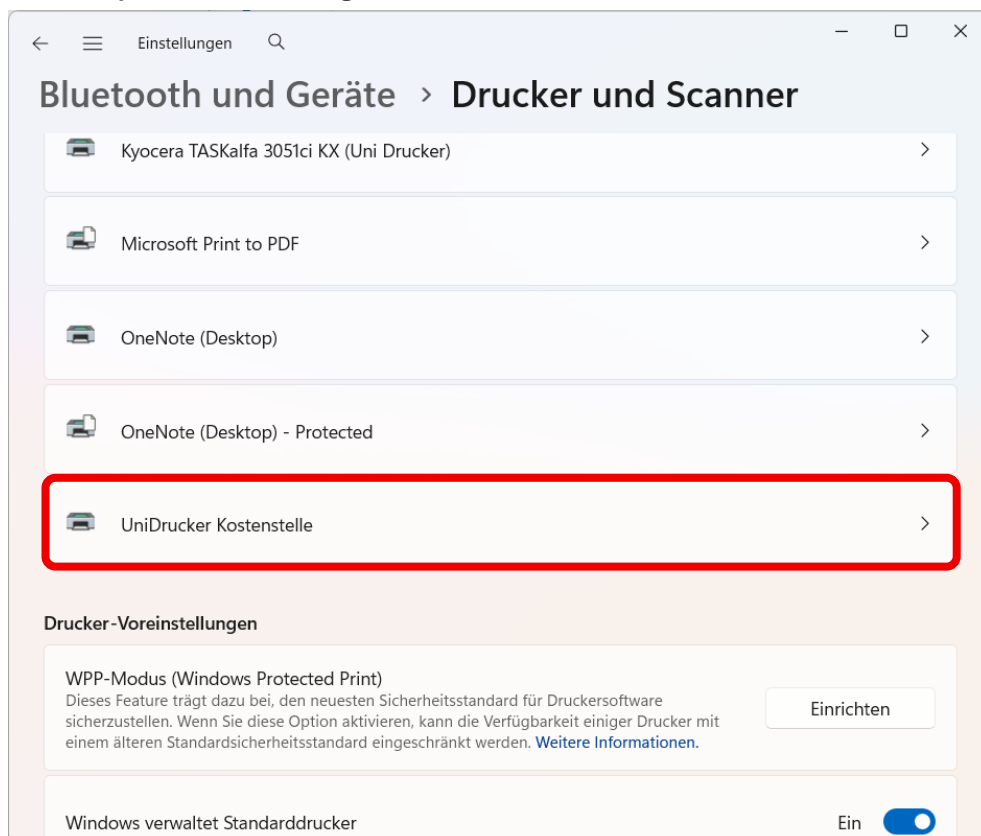
Progress bar: []

Weiter Abbrechen

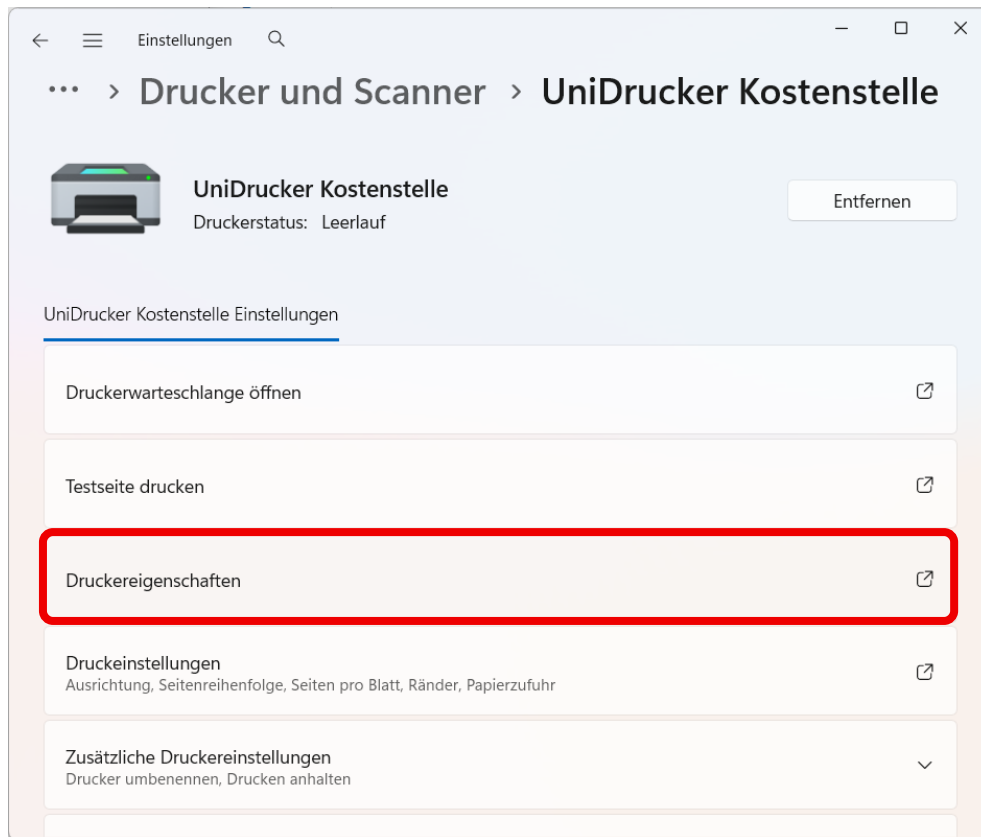
14. Installationsassistenten mit **Fertig stellen** beenden (eine Testseite kann später gedruckt werden, hierfür sind ggf. weitere Einstellungen erforderlich!)



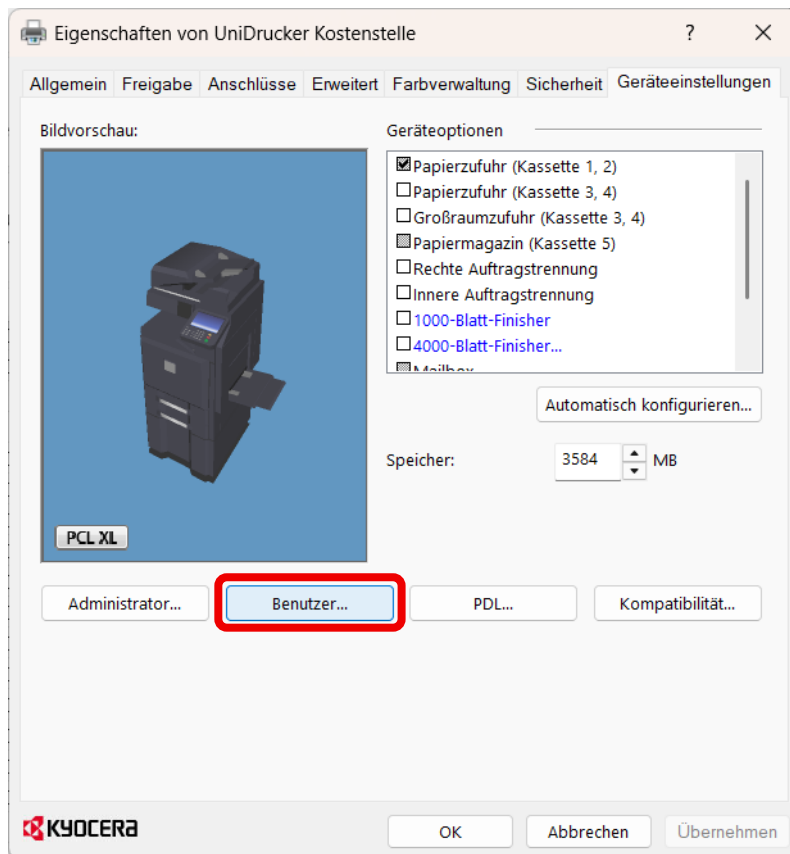
15. In den Systemeinstellungen den neuen Drucker auswählen



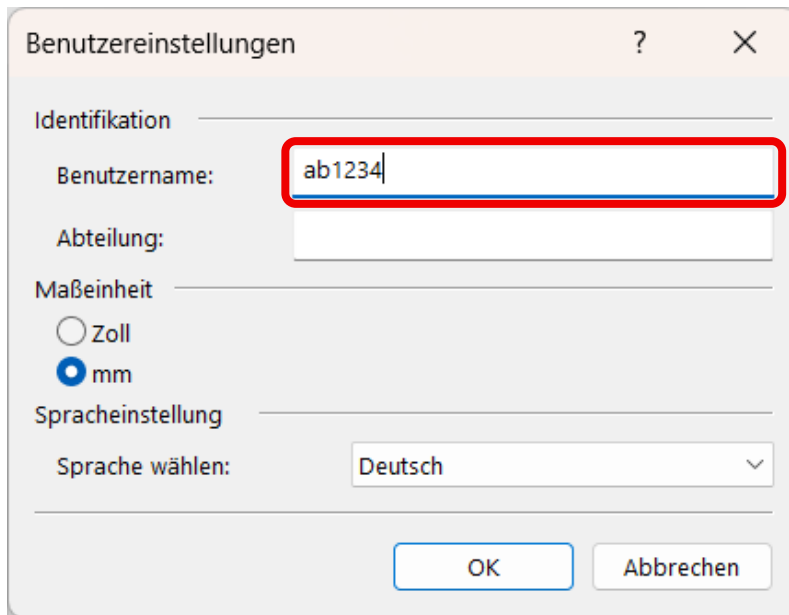
16. Druckereigenschaften öffnen



17. Zu Geräteeinstellungen → Benutzer navigieren



18. Den **Benutzernamen des Uni-Accounts** eintragen, dann **OK**



Benutzereinstellungen

Identifikation

Benutzername: ab1234

Abteilung:

Maßeinheit

Zoll

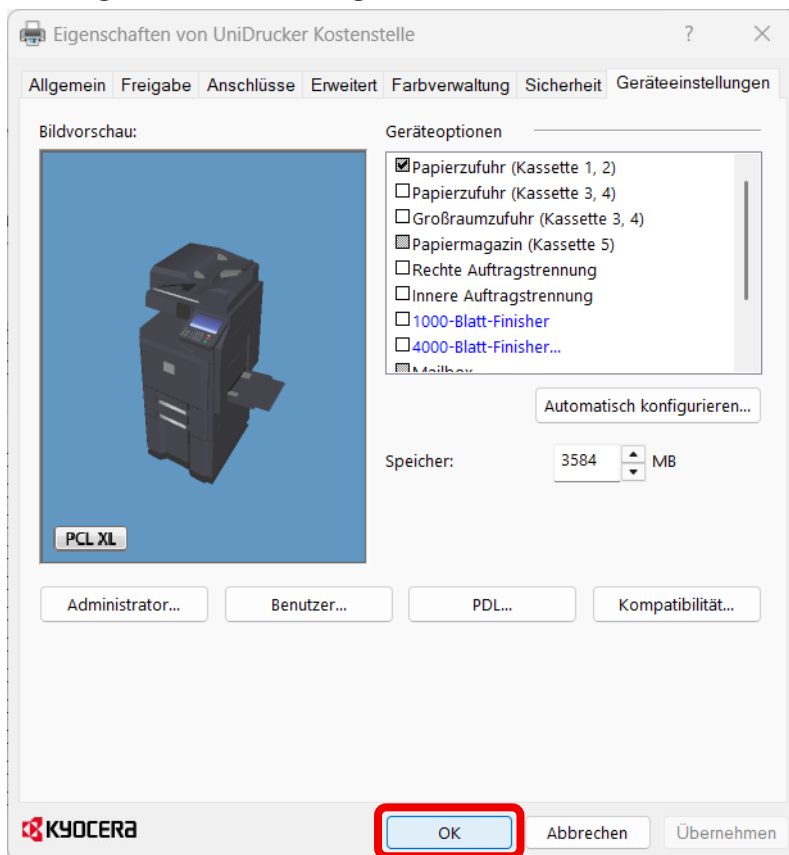
mm

Spracheinstellung

Sprache wählen: Deutsch

OK Abbrechen


19. Den Eigenschaften-Dialog mit **OK** schließen



Eigenschaften von UniDrucker Kostenstelle

Allgemein Freigabe Anschlüsse Erweitert Farbverwaltung Sicherheit Geräteeinstellungen

Bildvorschau:



PCL XL

Geräteoptionen

- Papierzufuhr (Kassette 1, 2)
- Papierzufuhr (Kassette 3, 4)
- Großraumzufuhr (Kassette 3, 4)
- Papiermagazin (Kassette 5)
- Rechte Auftragsstrennung
- Innere Auftragsstrennung
- 1000-Blatt-Finisher
- 4000-Blatt-Finisher...
- Mailbox

Automatisch konfigurieren...

Speicher: 3584 MB

Administrator... Benutzer... PDL... Kompatibilität...

KYOCERA OK Abbrechen Übernehmen

Hinweise zur Nutzung der Druckerwarteschlangen (vgl. Schritt 8)

- **payprinter:** Drucken mit eigenem Guthaben.
- **kst1printer:** Drucken über die zugeordnete Kostenstelle (eine Eingabe der Kostenstelle in den Druckereigenschaften ist nicht erforderlich). *Achtung: Dies funktioniert nur, wenn dem eigenen Konto **genau eine Kostenstelle** zugeordnet ist.*
- **kst2printer:** Wenn dem eigenen Konto mehrere Kostenstellen zugeordnet sind, kann über die Weboberfläche die entsprechende Kostenstelle ausgewählt werden.
- Melden Sie sich auf der Weboberfläche an: <https://unidrucker.uni-rostock.de/webclient/#/login>
- Klicken Sie auf den entsprechenden Job, auf der rechten Seite unter dem Namen des Dokumentes finden Sie unter dem Punkt "Kein Heften" ihre Kostenstelle.
- Falls Sie für **mehrere** Kostenstellen **berechtigt** sind, können Sie auf die Kostenstelle klicken und sehen die weiteren Kostenstellen, die sie auswählen können.