



Anleitung zum Einrichten des Follow Me Druckers – HTU Drucker

Drucke werden dann vom PC in die Warteschlange geschickt und können dann von jedem Drucker der HTU abgeholt werden

Standorte: ET – Erdgeschoss Lern PCs , BIZ Lernraum, Fachschaft Architektur, HTU Grossraum, Fachschaft Technische Chemie, Fachschaft Maschinenbau und Verfahrenstechnik, Fachschaft Raumplanung

Vorbereitungen fürs Einrichten des Druckers

Unter folgendem Link findet ihr die Treiber und Software zum Betrieb des Druckers:

[Download Link](#)

Benötigt werden der Ordner PCClient und der Drivers_win.rar. Beides downloaden, indem man links die beiden Kästchen anklickt und rechts oben dann auf herunterladen klickt.

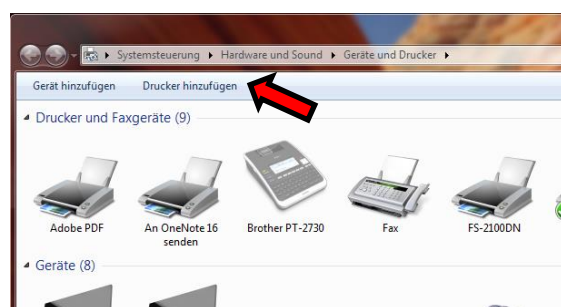
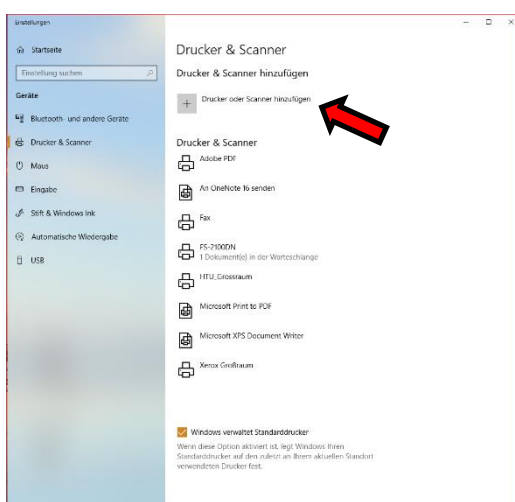
Den Download Kopierer_Papercut entpacken und die darin enthaltene Drivers_win.rar Datei ebenfalls am PC entpacken.

Einrichten unter Windows:

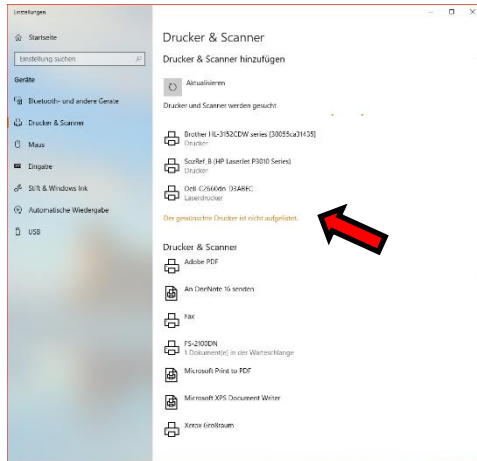
- 1) je nach Windows Version öffnen von „Drucker & Scanner“(Win10) bzw. „Geräte und Drucker“(Win7) über das Startmenü/Systemsteuerung.

Drücken auf Drucker hinzufügen (bei Win7 direkt weiter bei Punkt 3)

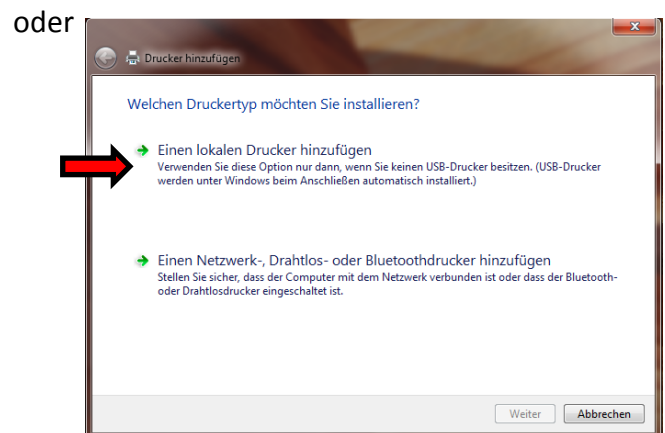
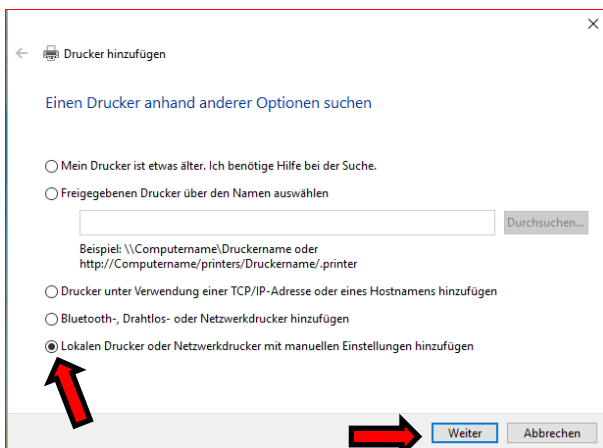
oder



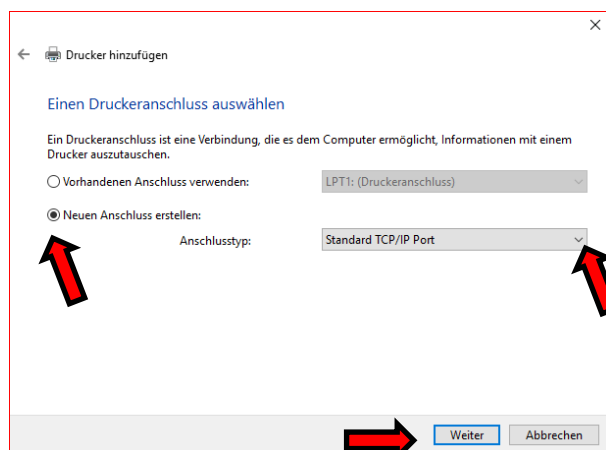
2) Dann auf der gewünschte Drucker ist nicht aufgelistet



3) Im sich öffnenden Fenster auf Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen hinzufügen auswählen und auf „Weiter“ klicken.



4) Neuen Anschluss erstellen auswählen und als Anschlussstyp Standard TCP/IP Port aus dem Drop-Down Menü auswählen und auf „Weiter“ klicken.

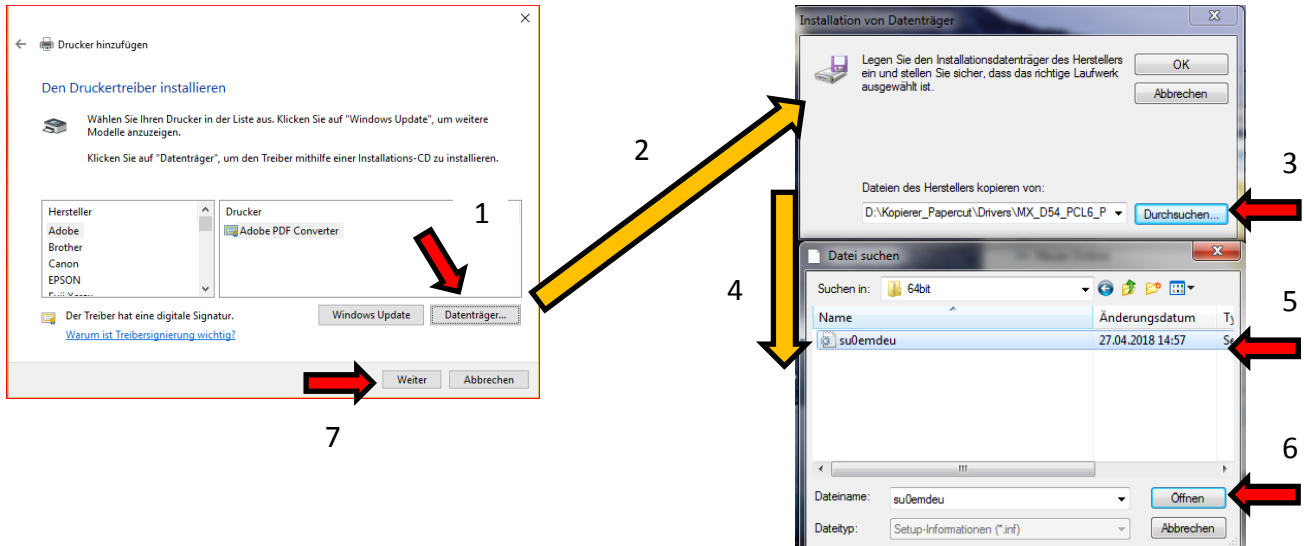


- 5) Als Hostname oder IP-Adresse : 128.131.95.118 eingeben und als Anschlussname HTU_Drucker und anschließend wieder auf „Weiter“ klicken.

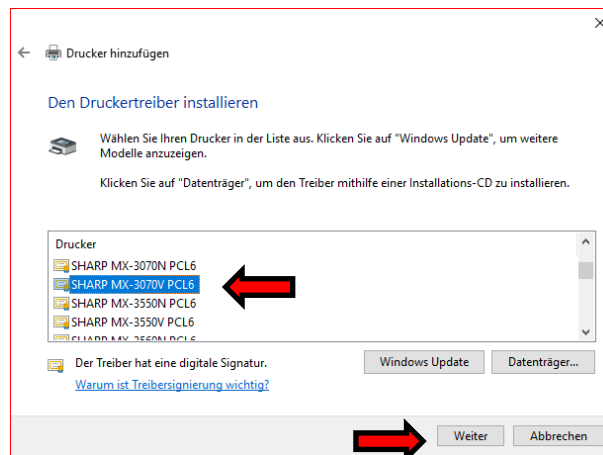
- 6) Anschließen warten bis die Suche beendet wird. Kann ein wenig dauern also keine Panik ;)

- 7) Im nächsten Schritt Benutzerdefiniert wählen. Dann auf „Einstellungen...“ klicken. Im sich öffnenden Fenster als Protokoll „LPR“ auswählen, als Warteschlangenname „HTU_Drucker“ eingeben und das Häkchen bei LPR-Bytezählung aktiviert setzen und „OK“ klicken. Anschließend erneut auf „Weiter“.

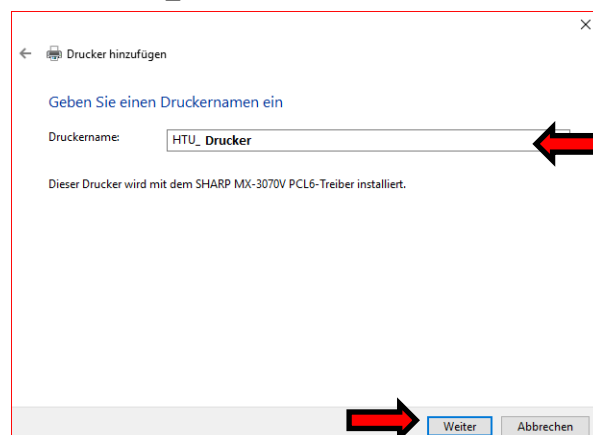
- 8) Um die Treiber zu installieren auf Datenträger klicken und den zuvor von der Owncloud geladenen Treiber auswählen. Ordner: Drivers_win\MX_D54_PCL6_PS_1807a_German_64bit\German\PCL6\64bit die Datei su0emdeu auswählen und auf „Öffnen“ klicken. Anschließend „OK“ klicken. Alternativ sollte bei einem 32bit-System der 32bit treiber verwendet werden.



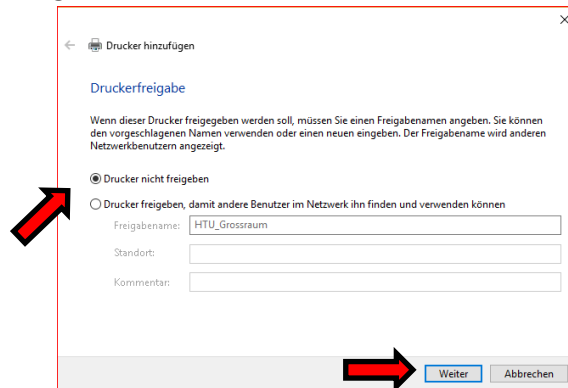
- 9) Aus der Liste der Drucker dann SHARP MX-3070V PCL6 auswählen und auf „Weiter“ klicken.



- 10) Druckernamen vergeben: zB. HTU_Drucker und auf „Weiter“ klicken.



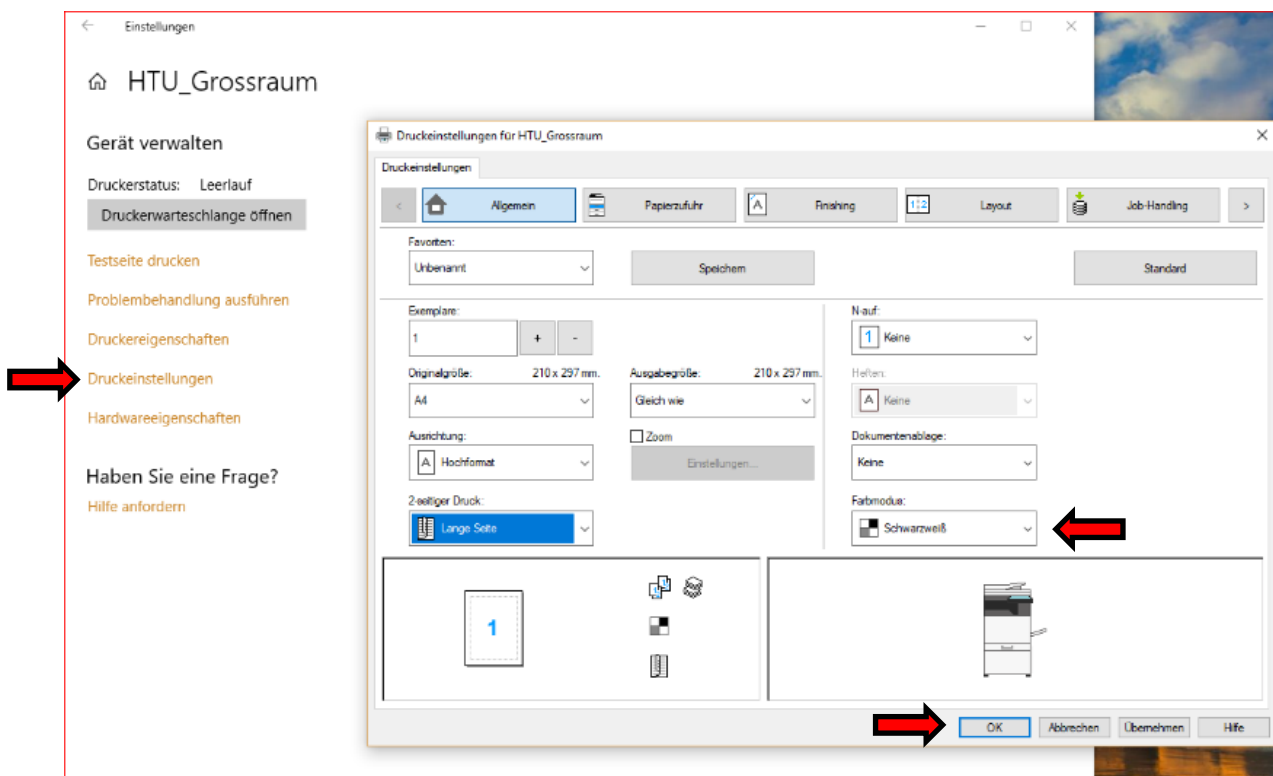
11) Drucker nicht freigeben wählen und auf „Weiter“ klicken.



12) Der Drucker ist nun am PC eingerichtet. Es müssen nur noch ein paar Einstellungen getätigt werden.

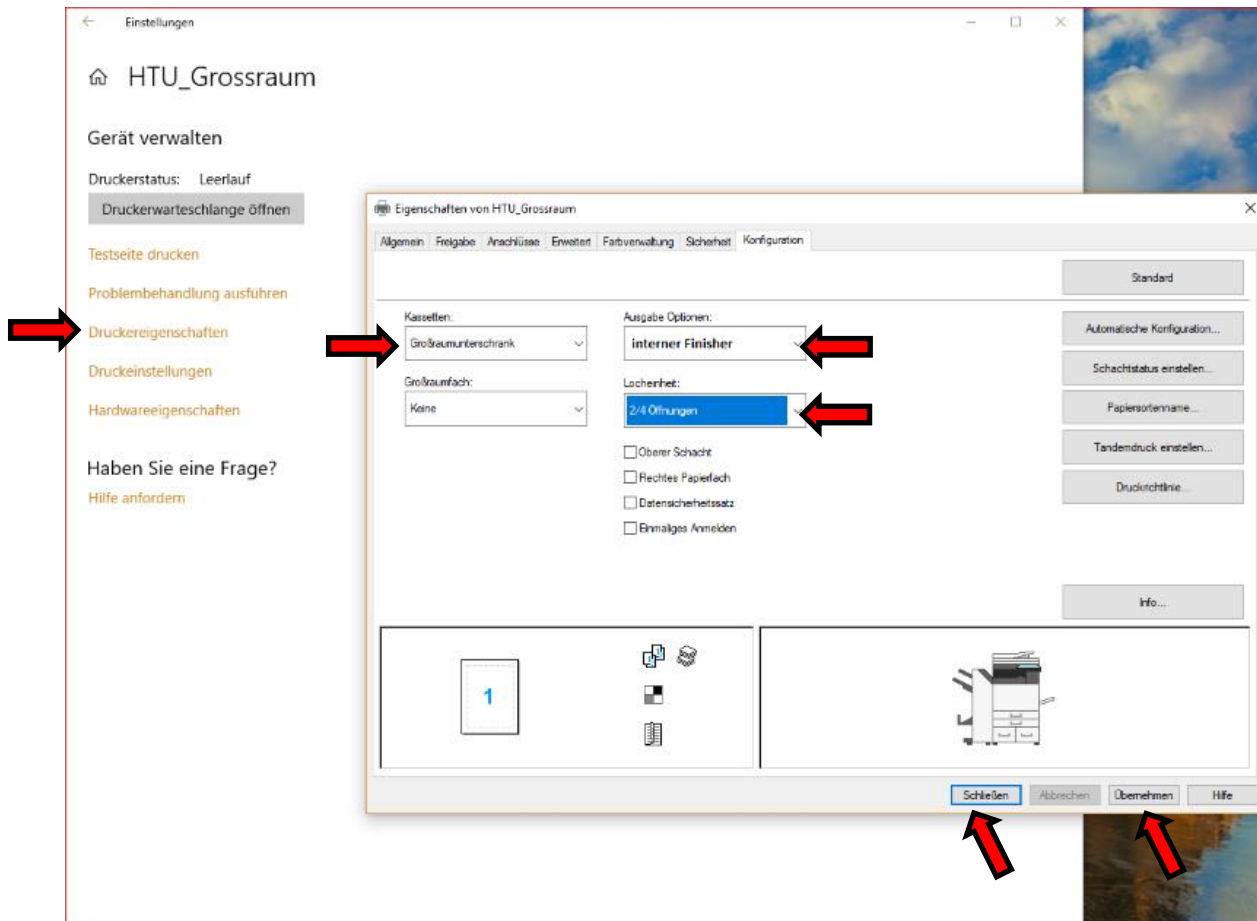
Win 10 -> Rechtsklick – Verwalten – Druckeinstellungen auswählen
Win7 -> Rechtsklick - Druckeinstellungen

Farbmodus auf Schwarzweiß stellen und mit „OK“ Fenster schließen.



13) Druckereigenschaften auswählen und auf den Reiter „Konfiguration“ wechseln. Dort Kassetten auf Großraumunterschrank setzen, Ausgabe Option auf interner Finisher setzen, Lochereinheit auf 2/4 Öffnungen setzen und auf „Übernehmen“ klicken. Danach kann das Fenster geschlossen werden.

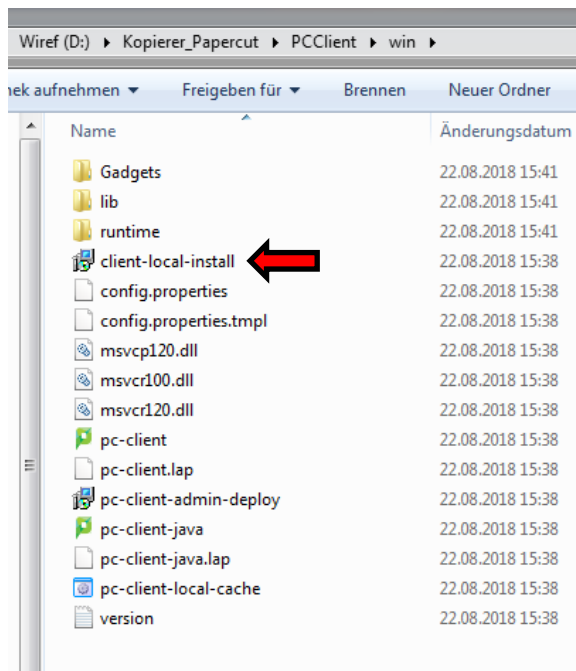
Für Verwendung des Druckers im Großraum kann alternativ als Ausgabe Option Sattelfinisher ausgewählt werden.



Der Drucker ist nun fertig konfiguriert.

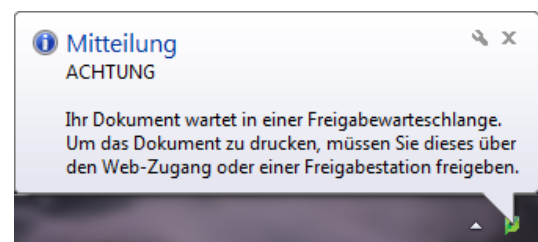
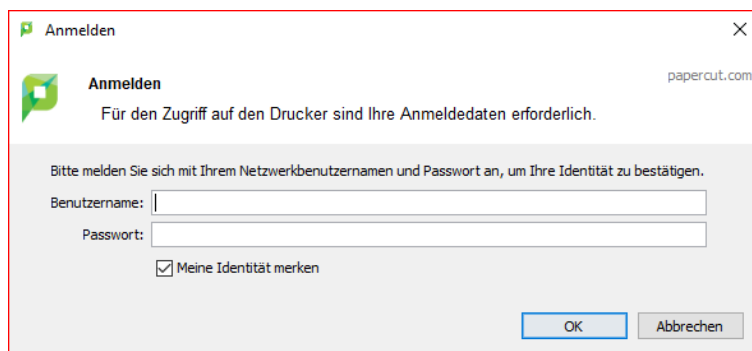
Jetzt wird nur noch der PCClient für Papercut verwendet um die Abrechnung über den jeweiligen Benutzer einzurichten.

Dazu gehen wir in den zuvor heruntergeladenen Ordner und führen unter PCClient\win die Anwendung „client-local-install“ aus und installieren das Programm.



Ist die Installation abgeschlossen fragt und Papercut nach unseren Anmeldedaten.

Hier den erhaltenen Benutzernamen und Passwort eintragen. Falls gewünscht Häkchen setzen bei Meine Identität merken damit man nicht jedes mal alles eingeben muss.



Papercut und der Drucker sollten nun für den Druck bereit sein. Jeder Druck landet in der Warteschlange (Einblendung rechts unten bei Druck) und kann mittels Zugangsdaten dann bei jedem der Drucker abgeholt werden. Bei Einrichtung für Direktausgabe erfolgt keine Meldung (siehe Anleitung für Direktausgabe).

Bei Fragen oder Problemen bitte an wiref@tu.at wenden.