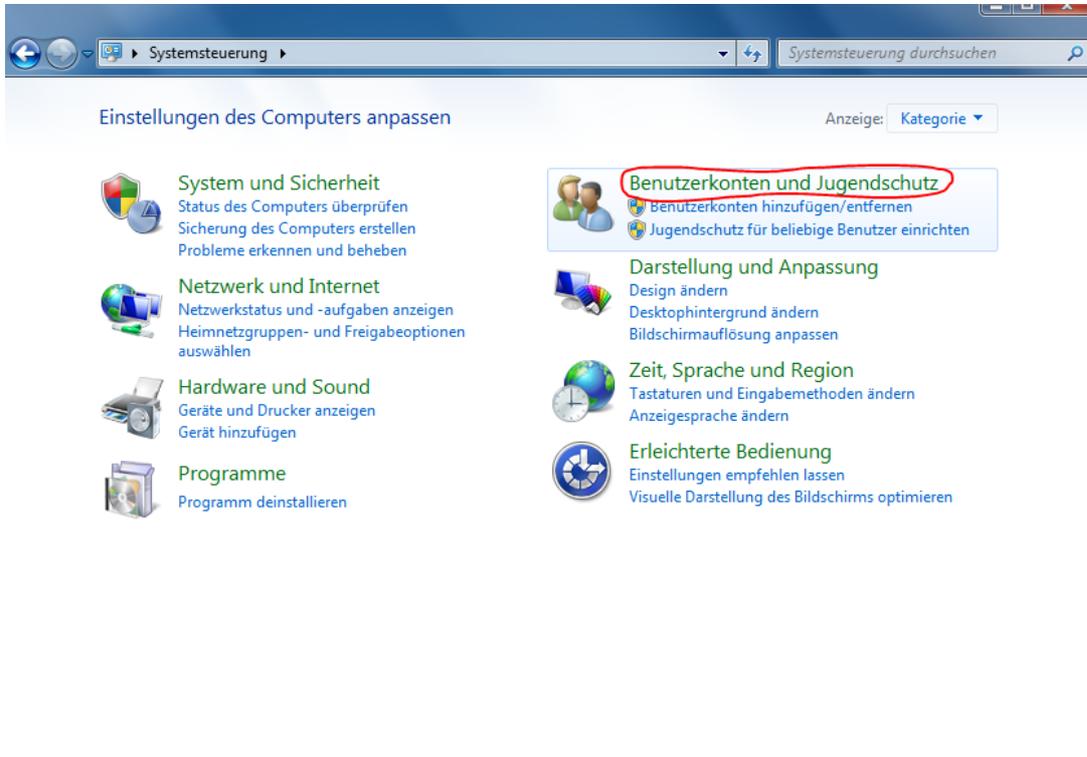
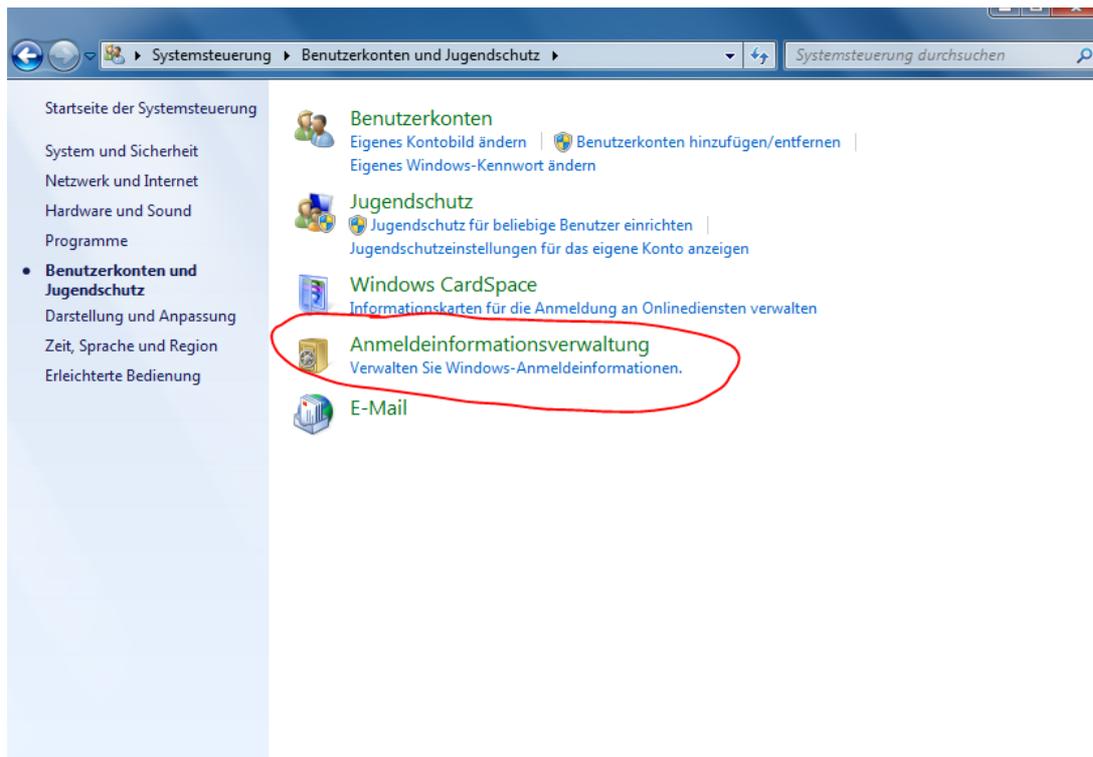


## Anleitung zur Einrichtung des u:print unter Windows 7

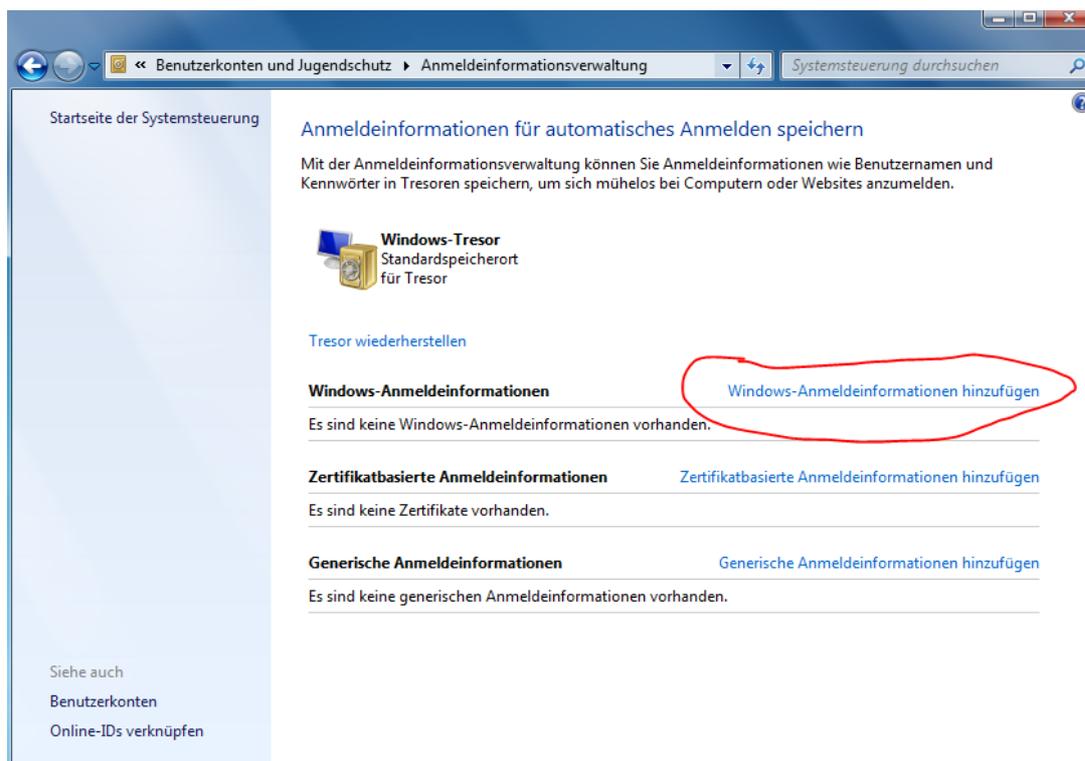
Klicken Sie sich zu „Start“ → „Systemsteuerung“ → „Benutzerkonten und Jugendschutz“ durch.



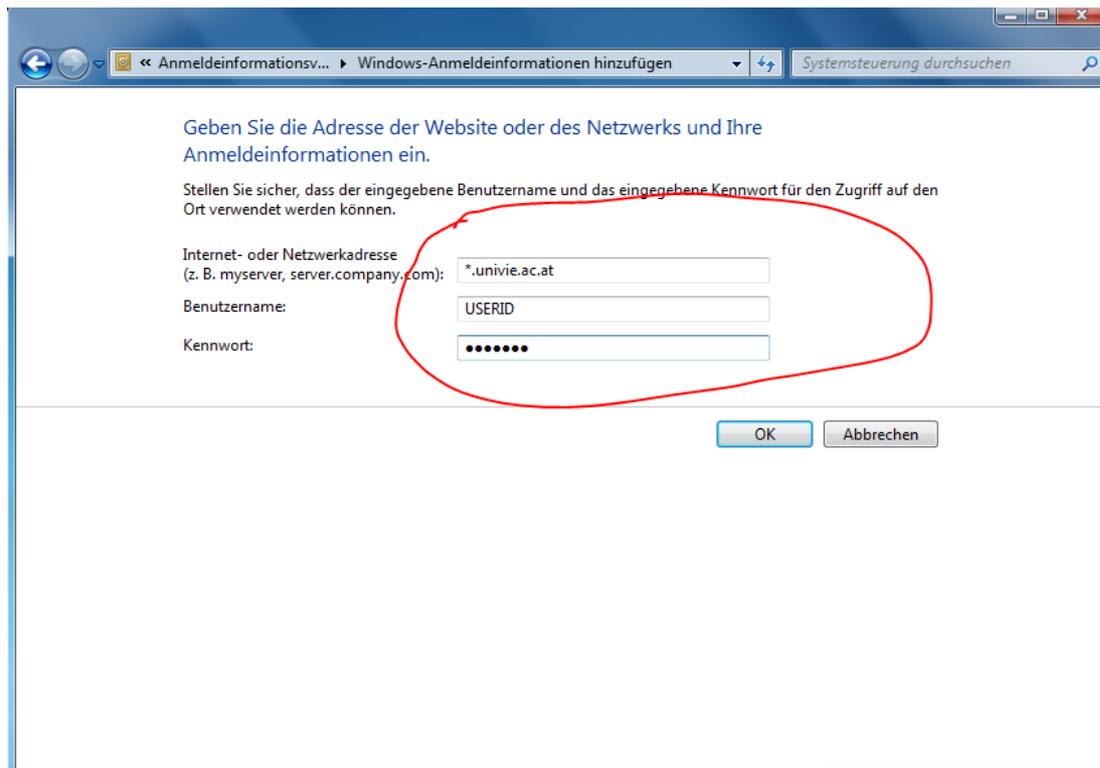
„Anmeldeinformationsverwaltung“ anklicken :



Wählen Sie „Windows-Anmeldeinformationen hinzufügen“



Netzwerkadresse ist \*.univie.ac.at, Benutzername (UserID) und Kennwort eines gültigen u:net - Accounts eingeben.

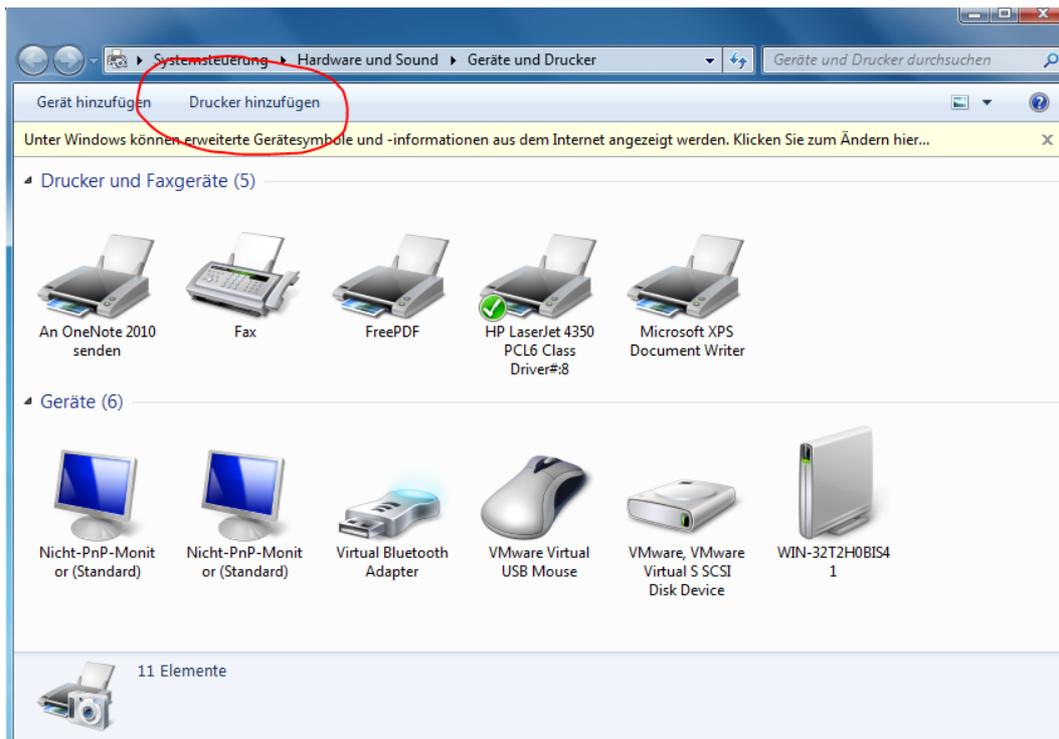


**Achtung: Falls die Anmeldung nur mit der Mailbox-ID (z.B. musterm6) fehlschlagen sollte, dann probieren Sie bitte als Benutzernamen u\Mailbox-ID (z.B. u\musterm6).**

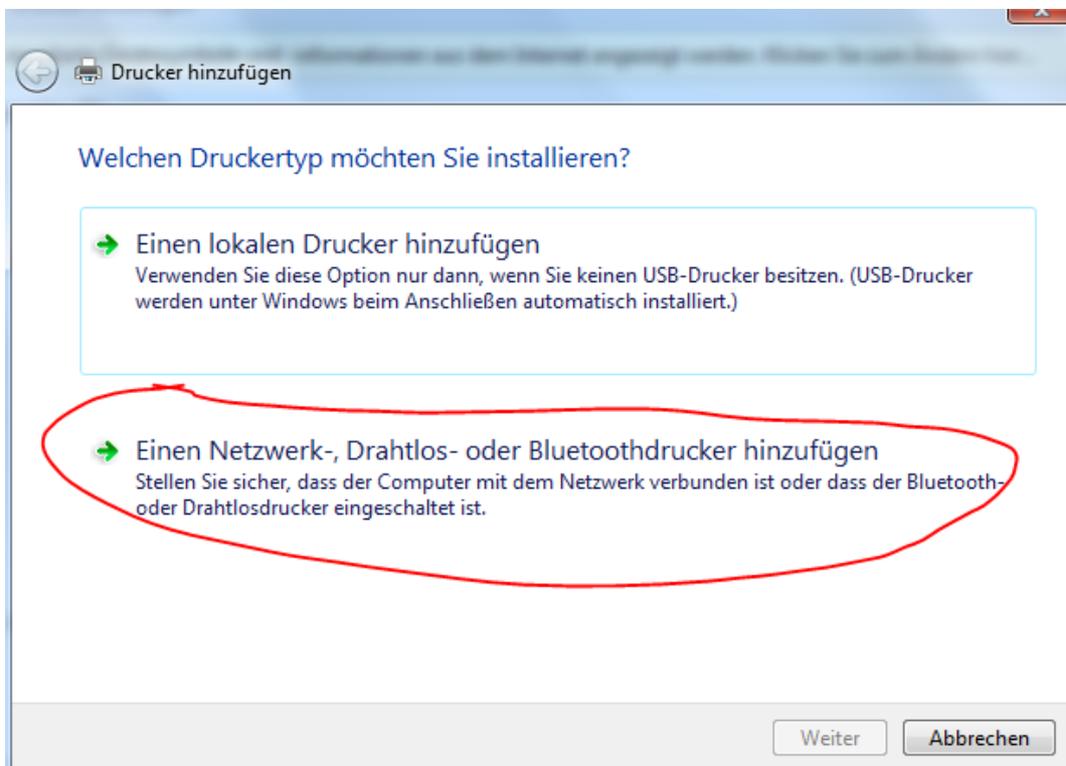
Dieses Problem tritt häufig auf wenn ein Student als Mitarbeiter der Universität Wien angestellt wird.

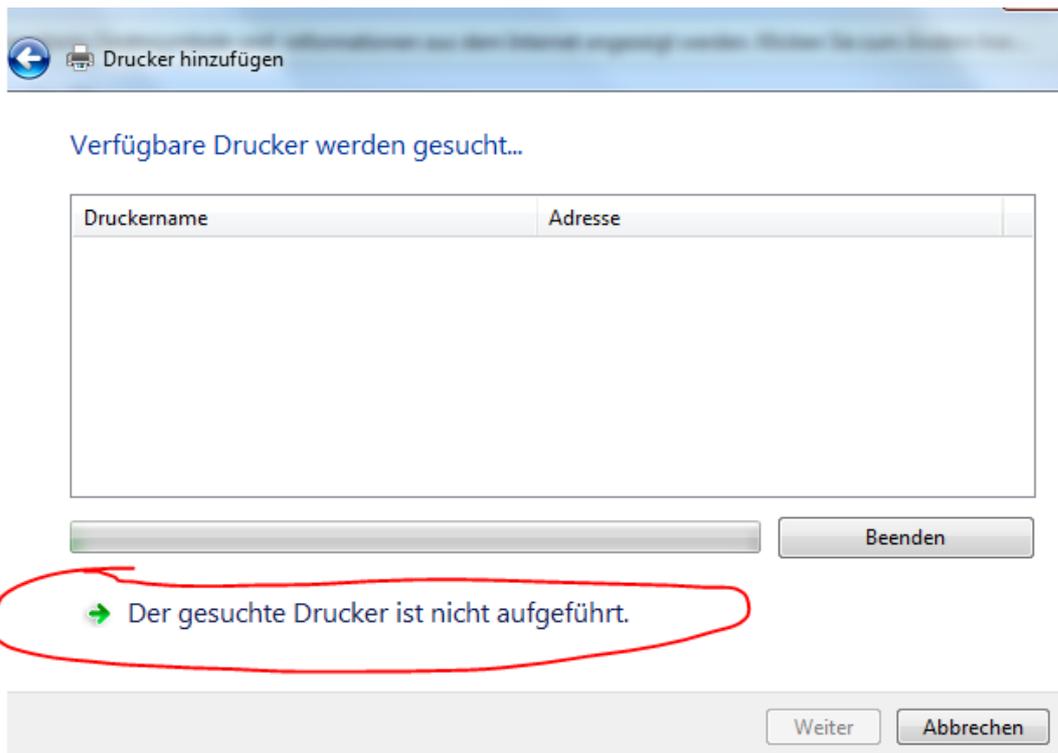
Dieser Schritt muss später für jeden Account, von welchem aus das u:print Service genutzt werden soll, durchgeführt werden.

Klicken sie sich zu „Start“ → „Geräte und Drucker“: „Drucker hinzufügen“ durch

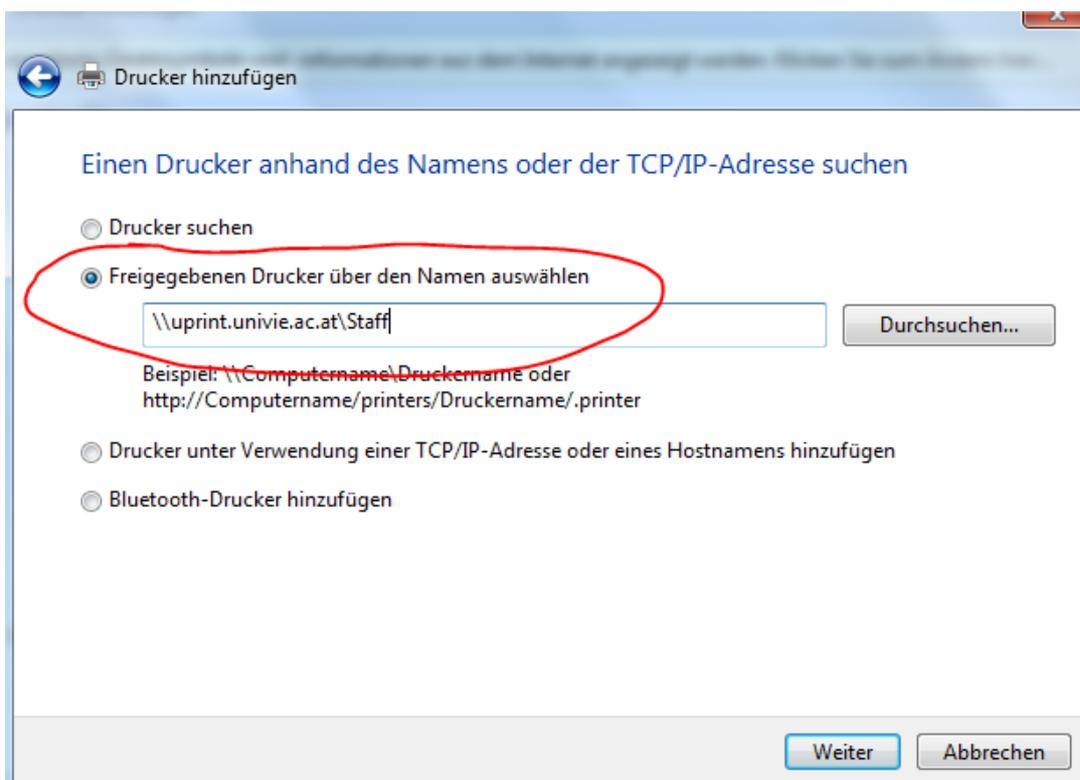


Einen Netzwerk-, Drahtlos- oder Bluetooth-Drucker hinzufügen. Im nächsten Dialog gleich auf: Der gesuchte Drucker ist nicht aufgeführt klicken.

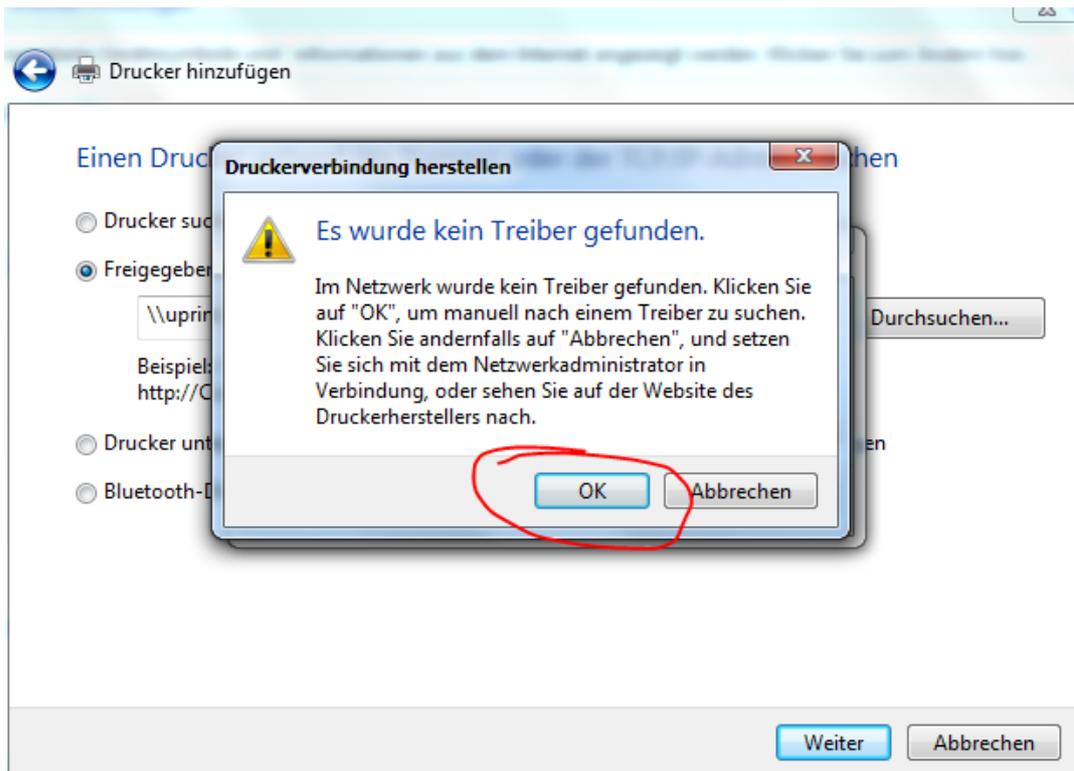




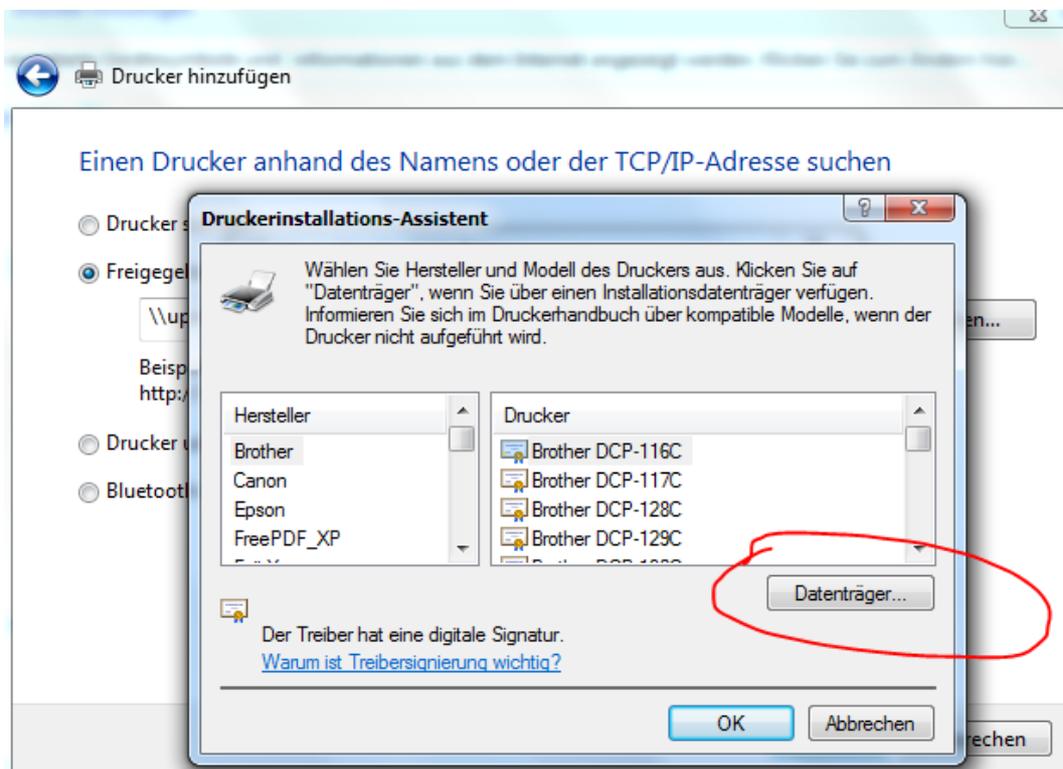
Freigegebenen Drucker über den Namen auswählen: [\\uprint.univie.ac.at/Staff](http://\\uprint.univie.ac.at/Staff)



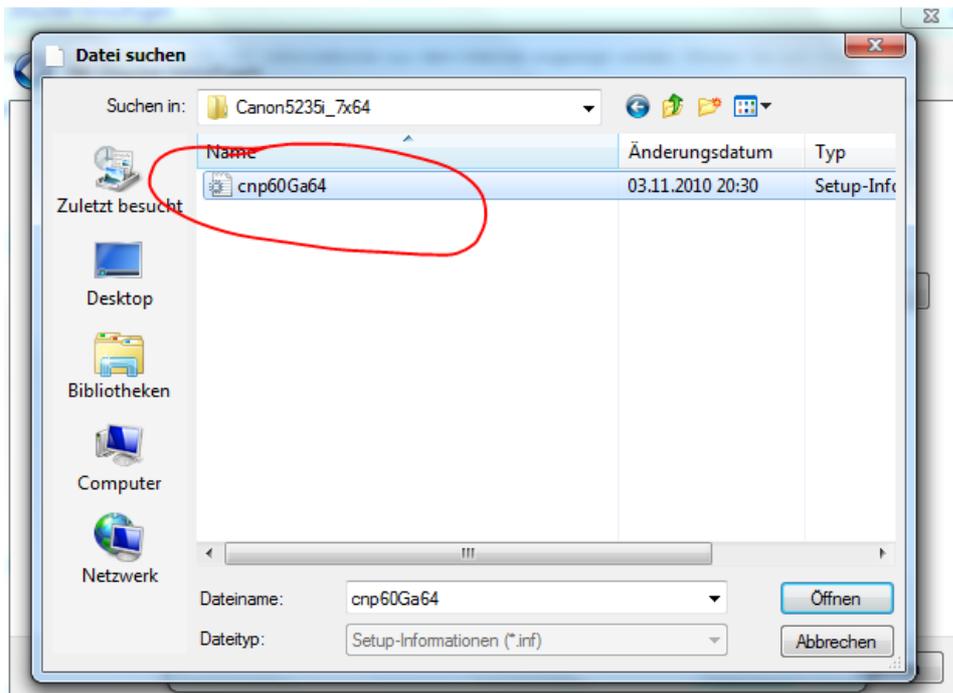
Bei der folgenden Fehlermeldung (Es wurde kein Treiber gefunden) auf: Ok klicken.



Nun kann man den von Windows bereitgestellten Druckertreiber installieren → Datenträger



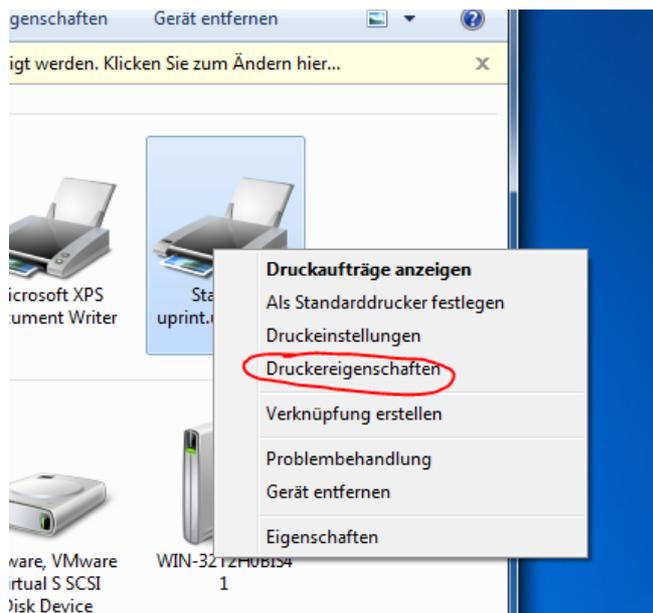
Nun wählen Sie den zuvor heruntergeladenen Treiber aus (Durchsuchen)



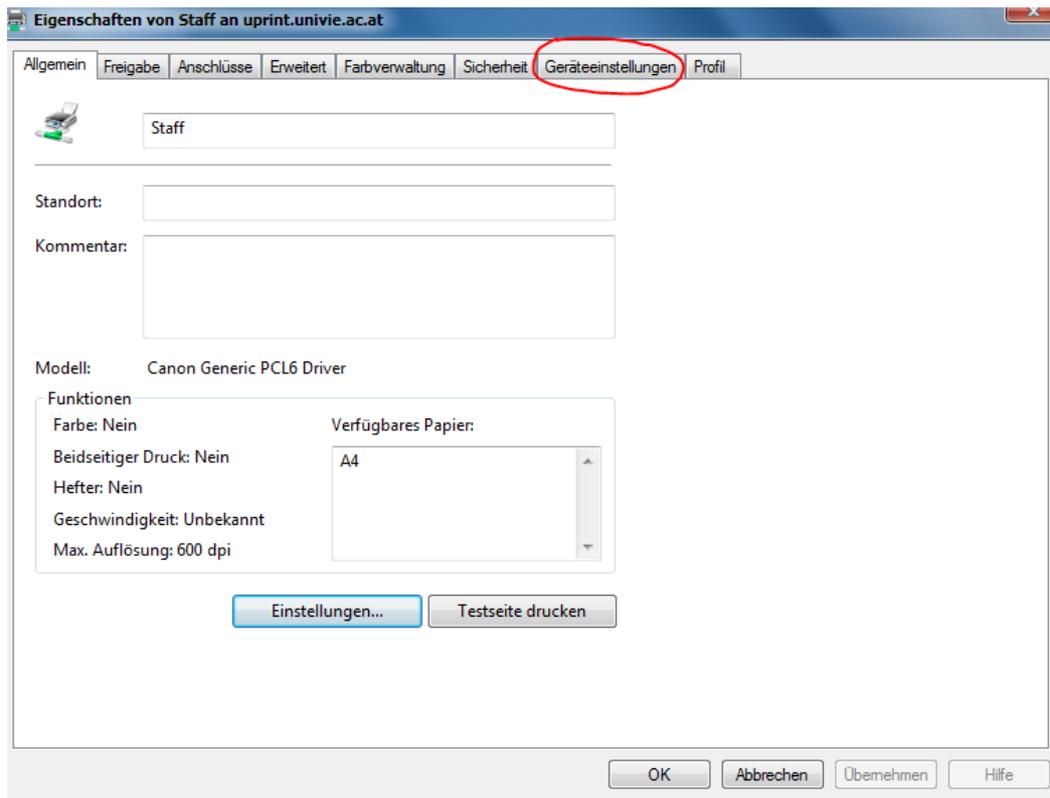
„Öffnen“ und „OK“, nun Canon Generic PCL6 Driver auswählen und auf „OK“ klicken, nun wird der Druckertreiber installiert.

Anschließend nochmals auf „Weiter“ klicken, nun können Sie noch eine Testseite drucken, anschließend auf „Fertig stellen“ klicken.

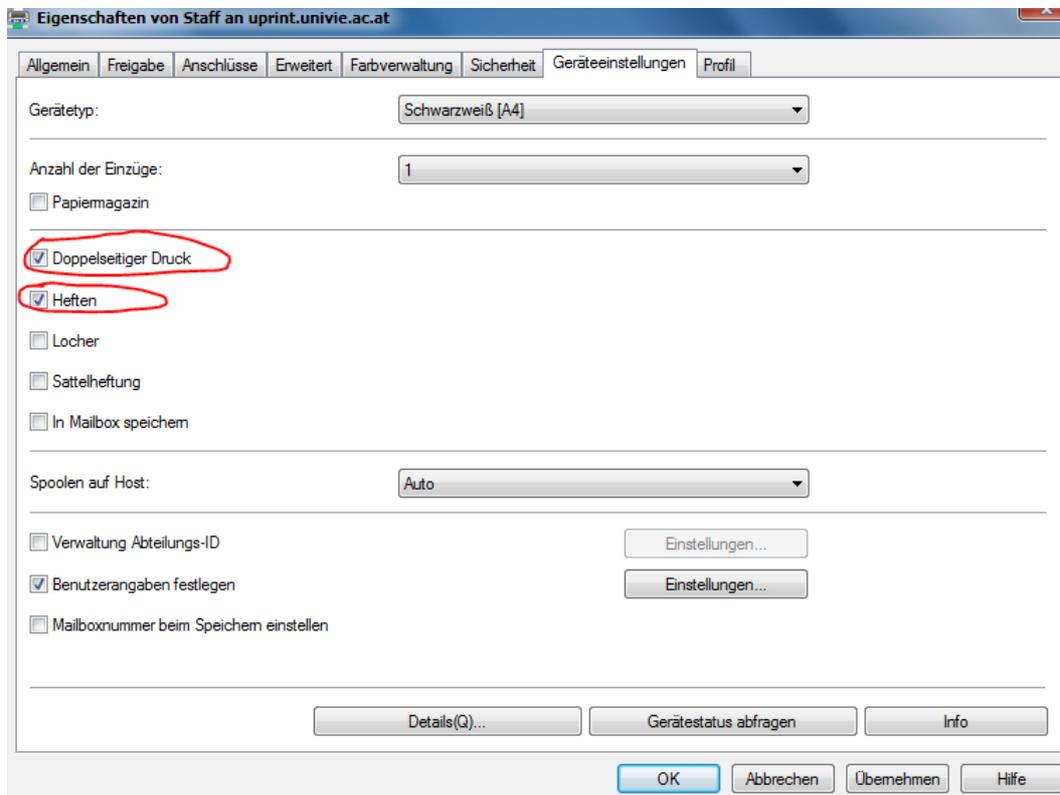
Ihr Drucker wurde nun mit der Bezeichnung „Staff auf uprint.univie.ac.at“ installiert, um Beidseitiges Drucken und Heften zu aktivieren klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen „Druckereigenschaften“ aus.



Nun klicken Sie in dem neuen Fenster auf den Reiter „Geräteeinstellungen“

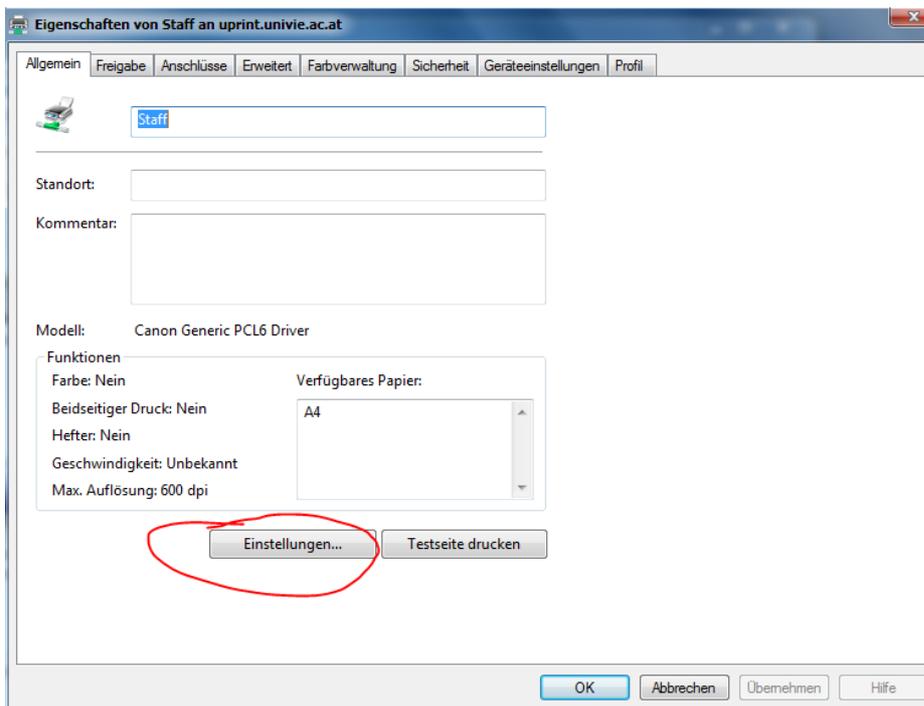


Setzen Sie bei „Doppelseitiger Druck“ und „Heften“ ein Hackerl



Nun klicken Sie auf „Übernehmen“

Um Blätter zu heften klicken Sie auf den Reiter Allgemein, klicken sie auf „Einstellungen...“



Im Reiter „Endverarbeitung“ wählen Sie bei Endverarbeitung Heften + Sortieren aus, nun werden alle Blätter geheftet anschließend müssen Sie wieder auf Sortieren klicken wenn Sie keine Heftung mehr benötigen.

