



## Drucken über Follow-Me (Windows, Mitarbeiter)

05.10.2024 00:42:38

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	Anwenderbetreuung::Microsoft	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	06:44:43 - 15.12.2020

### Schlüsselwörter

Microsoft; Windows; Drucker; Follow-Me

### Symptom (öffentlich)

### Problem (öffentlich)

### Lösung (öffentlich)

Drucken über Follow-Me (Windows, Mitarbeiter)

Um über Follow-Me drucken zu können, müssen Sie mit Ihrer persönlichen GWDG-Benutzerkennung an einem Dienst-PC mit Microsoft Windows angemeldet sein. Die Druckerwarteschlange muss nur einmalig entsprechend dieser Anleitung verbunden werden. Das Drucken über Follow-Me von Notebooks im WLAN der Universität ist ebenfalls möglich. Außerhalb des Uni-Netzes muss vorher eine VPN-Verbindung zum Uni-Netz hergestellt werden.

- Öffnen Sie mit Windowstaste + R das Eingabefenster.

- Dort geben Sie \\print-win.student.uni-goettingen.de\Follow-Me-Mitarbeiter ein und bestätigen die Eingabe mit einem Linksklick auf OK oder der Eingabetaste/Entertaste um die Druckerwarteschlange zu verbinden.

- Die Druckerwarteschlange wird nun verbunden und die Treiber für das Konica-Gerät werden heruntergeladen und installiert.

- Wenn der PC oder das Notebook nicht in einer Uni-Domäne eingerichtet wurde (z. B. privates Notebook), wird beim Verbinden der Druckerwarteschlange nach Benutzer und Passwort gefragt. Geben Sie dort Ihre Benutzerkennung (gwdg\<Benutzerkennung>) sowie das zugehörige Passwort ein. Setzen Sie den Haken bei Passwort speichern, damit die Verbindung zur Druckerwarteschlange bestehen bleibt und bestätigen Sie die Eingaben mit einem Linksklick auf OK oder der Entertaste/Eingabetaste.

- Um einen Drucker als Ihren Standarddrucker festzulegen, öffnen Sie zuerst die Windows-Einstellungen. Und machen Sie dort einen Linksklick auf Geräte.

- Wechseln Sie in den Abschnitt Drucker & Scanner und machen Sie einen Linksklick auf den gewünschten Drucker (im Beispiel der UH-Print-KyoceraP2135dn-HDW14-0807-1) um die Anzeige zu erweitern.

- In der erweiterten Anzeige machen Sie einen Linksklick auf Verwalten um in die Druckereinstellungen zu gelangen. Dort machen Sie einen Linksklick auf Als Standard.

- Um nun über die Follow-Me-Funktion zu Drucken, senden Sie die Druckaufträge über den Druckdialog in Programmen an die Druckerwarteschlange \\print-win.student.uni-goettingen.de\Follow-Me-Mitarbeiter.

- Gehen Sie anschließend zu einem Follow-Me fähigen Multifunktionsgerät (z. B. in der Bereichsbibliothek Kulturwissenschaften) und halten ihren Mitarbeiterausweis kurz an den Kartenleser unter dem Display. Ein Piepen bestätigt die Anmeldung am Gerät. Sie muss nicht permanent am Kartenleser gehalten werden!

- Bei der ersten Nutzung durch Mitarbeiter mit Mitarbeiterausweis muss dieser einmalig registriert werden. (Sekretariats- und Gastkarten sind schon durch IT registriert!) Dazu halten Sie den Mitarbeiterausweis kurz an den Kartenleser. Das Gerät fragt jetzt nach Username und Passwort. Geben Sie dort (einmalig) ihre Benutzerkennung (ohne Domäne) und das zugehörige Passwort über die Displaytastatur ein.

- Abgeschickte Druckaufträge erscheinen auf der Liste im Display und können nun freigegeben (entweder alle zusammen oder einzeln) oder storniert werden. Die Druckaufträge „warten“ 72 Stunden. Wenn sie innerhalb dieser Zeit nicht freigegeben werden, verfallen sie automatisch.

- Nachdem alle gewünschten Druckaufträge ausgedruckt worden sind, melden Sie sich mit dem Button Abmelden auf dem Display des Gerätes ab. Bitte IMMER abmelden! Es gibt einen 60 Sekunden Timer. Innerhalb dieser Zeit könnten Dritte an diesem Gerät auf Institutskosten kopieren, wenn sich nicht abgemeldet wurde.