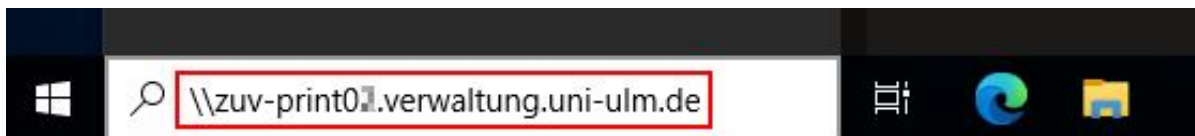


# Druckereinrichtung

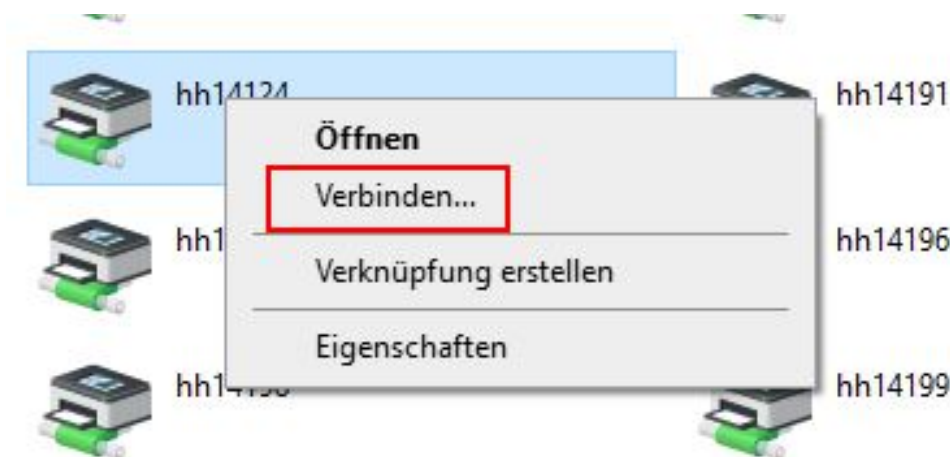
Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie Netzwerkdrucker in Ihre Druckerverwaltung einbinden können.

Geben Sie unten links in der Suchleiste den Namen des zuv-Printservers **\\zuv-print02.verwaltung.uni-ulm.de** ein. Sollte die Suchleiste ausgeblendet sein, erreichen Sie diese mit **Windows-Taste + S**.



Nach der Betätigung der Enter-Taste erscheint ein Fenster mit allen verfügbaren Druckern. Hier können Sie den gewünschten Drucker auswählen. In der Regel finden Sie am Gerät den Namen des Druckers.

Bewegen Sie den Mauszeiger zu dem Drucker, den Sie verbinden möchten. Klicken Sie dann die rechte Maustaste. Es erscheint dieses Kontextmenü:



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf **Verbinden.....** Damit ist der Drucker in Ihre Druckerverwaltung integriert.

## FollowMe Drucker

Der Drucker **FollowMe** hat eine Sonderstellung. Dieser Drucker schickt die Druckaufträge nicht an einen bestimmten Drucker sondern an ein zentrales Printmanagementsystem. Mehr dazu erfahren Sie hier [Drucken im Netz](#). Das Drucken über **FollowMe** ist kostenpflichtig. Es wird eine Kostenstelle benötigt.

1. Bitte ermitteln Sie Ihre Kostenstelle aus dieser [Übersicht](#).
2. Im IDM [IDM](#) unter **Mein IDM** → **Optionale Dienste** den **Druckdienst** unter Auswahl der eigenen Kostenstelle abonnieren. Dies muss der Kostenstellenverantwortliche im IDM erst bestätigen bevor es weitergeht!
3. In PaperCut [PaperCut](#) unter **Kostenstelle** die Kostenstelle als Standard auswählen und

**Übernehmen** klicken.

4. Im Explorer unter **\\zuv-print01.verwaltung.uni-ulm.de** den Drucker „FollowMe“ einbinden.



Druckaufträge, die nicht abgerufen wurden, werden nach 7 Tagen automatisch gelöscht.

## Drucker bearbeiten

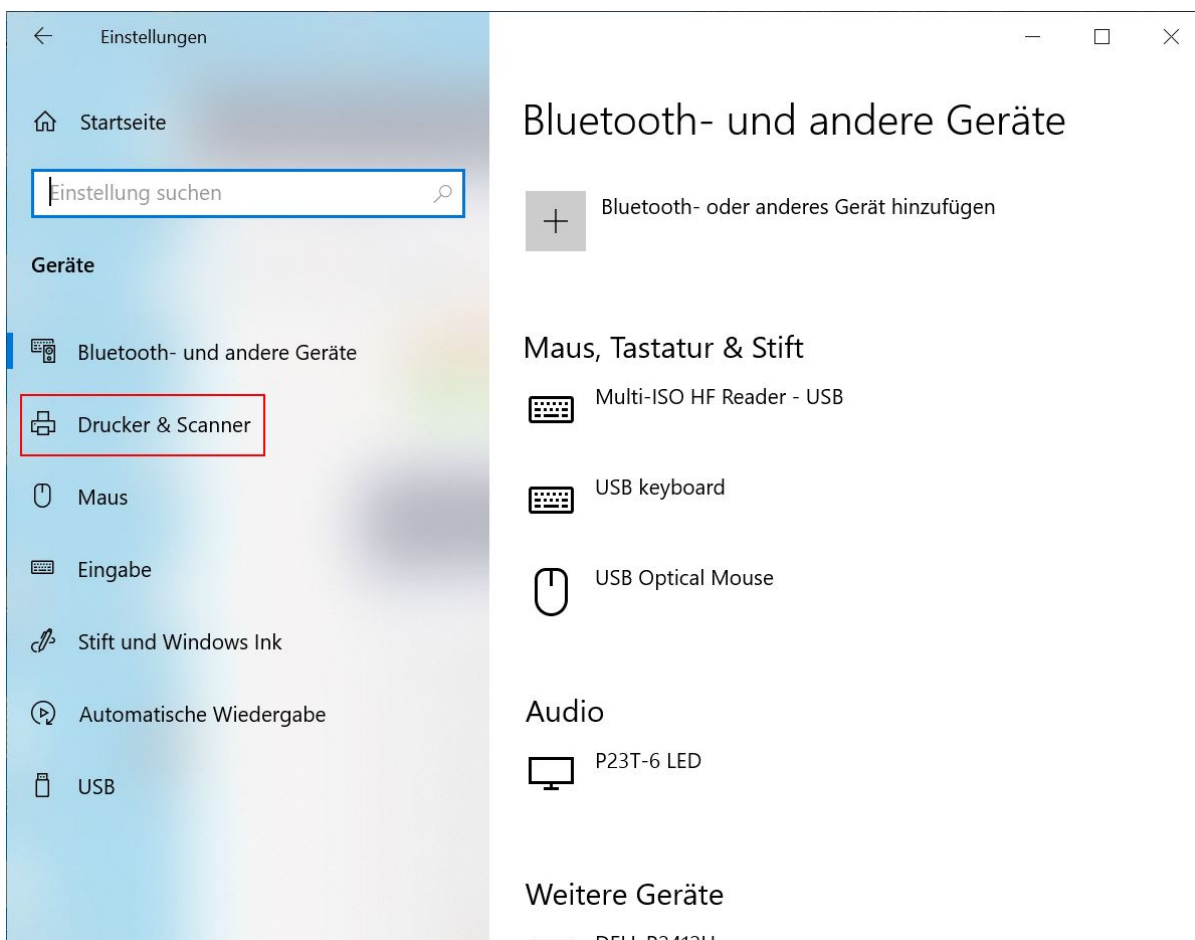
Öffnen Sie die **Einstellungen** mit **Windows-Taste + I** oder über dieses Symbol:



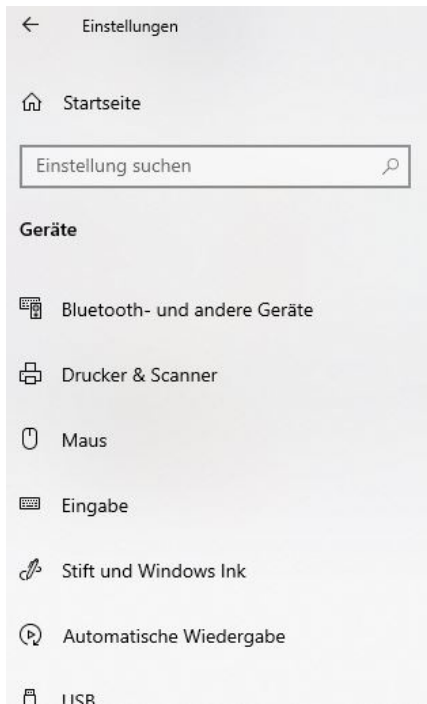
Dann klicken Sie auf Geräte.



und hier auf **Drucker & Scanner**



Klicken Sie auf den Drucker, den Sie bearbeiten möchten.



## Drucker & Scanner

### Drucker & Scanner hinzufügen

+ Drucker oder Scanner hinzufügen

### Drucker & Scanner

- An OneNote 16 senden
- Fax
- fi-65F  
Nicht verbunden
- an kiz-print01.ads.uni-ulm.de  
Standard

- Mit **Warteschlange öffnen** können Druckaufträge bearbeitet werden.
- Mit **Gerät verwalten** können Sie den Drucker zum Standard-Drucker machen und weitere Druckereigenschaften bearbeiten.
- Mit **Gerät entfernen** können Sie den Drucker löschen.



## Tipps

In der Druckerverwaltung von Windows 10 werden die verbundenen Drucker manchmal nicht richtig angezeigt. Es werden Drucker angezeigt, die schon gelöscht wurden, neu Verbundenen dagegen nicht. Die alte Druckerverwaltung, der älteren Windows Betriebssysteme, hat dieses Problem nicht. Hier werden die Drucker korrekt angezeigt. So kann die alte Druckerverwaltung gestartet werden.

Öffnen Sie das Eingabefenster **Ausführen** mit **Windows-Taste + R** oder durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf das Startsymbol unten links. Kopieren Sie dann diesen Code in das Textfeld:

```
shell:::{26EE0668-A00A-44D7-9371-BEB064C98683}\0\:: {2227A280-3AEA-1069-A2DE-08002B30309D}
```

From:  
<https://help.rz.uni-ulm.de/published/> - **kiz Infrastruktur - Hilfe Wiki**

Permanent link:  
<https://help.rz.uni-ulm.de/published/doku.php?id=zuv:drucken:kiz-drucker&rev=1701355164>

Last update: **2023/11/30 15:39**

