



# CIP Pool Maschinenbau

91052 Erlangen • Konrad-Zuse-Straße 3-5 • Raum 03.018  
Administrator : Alexander Soldner • +49 9131 85-23350



[cip@mb.uni-erlangen.de](mailto:cip@mb.uni-erlangen.de) • <http://www.cip.mb.uni-erlangen.de>

17.10.2013 / v1.04

## Hinweise zum Drucken und Plotten

### 1. Allgemein – Wichtige Tipps und Hinweise

- Die Drucker (PR1\_col, PR2\_bw, PLOT1 und PLOT2) sowie die Einzahlautomaten stehen alle im Druckerraum hinter dem CIP-Pool
- Es wird generell empfohlen, große Dokumente nicht auf ein Mal zu drucken.
- Die Funktion „mehrere Seiten auf ein Blatt“ führt meist zu fehlerhaften Ausdrucken auf dem **PR1\_col**. Bitte diese Funktion nur auf dem Drucker **PR2\_bw\_PCL** nutzen.
- Bei großen Dokumenten „verschluckt“ der Drucker sporadisch die letzte Seite, diese ggf. noch einmal einzeln drucken
- Herumliegende oder nicht abgeholte Ausdrücke landen im Müll.
- Sauberkeit im Druckerraum ist auch bei großem Andrang wichtig. Bitte Papierabfälle – egal wie klein – in den Papierkorb. Wird es nicht gemacht, wird kein Papier / Toner / Tinte nachgelegt oder das Drucken gesperrt..

### 2. Guthaben einzahlen

An einem der beiden Einzahlterminals im Druckerraum einfach die Kennung und das Kennwort eingeben. Anschließend können Geldscheine eingeführt werden. Eine Abbuchung von der FAU- oder Mansa-Karte ist nicht möglich. Der Kartenleser an den Geräten dient lediglich administrativen Zwecken.



Eine Auszahlung von Restguthaben ist bei Fr. Simone Schüler in der Geschäftsstelle Maschinenbau (Haberstraße 2) möglich.

### 3. Kopierer-Funktion



Die Kopierer-Funktion der Geräte ist deaktiviert. Um etwas zu kopieren muss der Umweg Scannen und dann Drucken gewählt werden.

#### 4. **Scanner**

an beiden Geräten kann man auch scannen. Weiter Informationen bitte in der separaten Beschreibung entnehmen.

#### 5. **Papier einlegen (Laserdrucker)**

Bitte beachten, dass das Papier richtig herum eingelegt wird. Hierzu den Pfeil auf der Papierpackung beachten. Dieser Pfeil gibt an, welche Seite des Papiers zuerst bedruckt werden soll. Bei unseren Geräten muss das Papier so eingelegt werden, dass diese Papierseite im Papier-Magazin nach oben zeigt. Das „Magazin 1“ des Farblaser-Druckers RICOH MP C5000 (PR1\_col) dient ausschließlich besonderen Druckmedien. Bitte hier kein normales Recycling-Papier einlegen.



#### 6. **Papier einlegen (Plotter)**

Wechsel der Papierrollen nur durch den Admin oder einen von ihm Beauftragten. Das Wechseln der Rollen ist strikt verboten, bei Nichtbeachtung erfolgt Ausschluß aus dem CIP-Pool.

#### 7. **Tonerwechsel bzw. Tintenpatronenwechsel**

Wechsel nur durch den Admin oder einen von ihm Beauftragten, bei Nichtbeachtung erfolgt Ausschluß aus dem CIP-Pool.

#### 8. **Papierstau**



Ein Papierstau kommt immer wieder vor. Die meisten kann man selber mit der auf bzw. in den Druckerangebrachten Hinweisen beheben. Bitte auf keinen Fall Gewalt anwenden. Papier immer nur ganz aus dem Drucker nehmen, nicht zerreißen.

Wer sich unsicher ist lieber den Admin fragen !!!!



# CIP Pool Maschinenbau

91052 Erlangen • Konrad-Zuse-Straße 3-5 • Raum 03.018  
Administrator : Alexander Soldner • +49 9131 85-23350

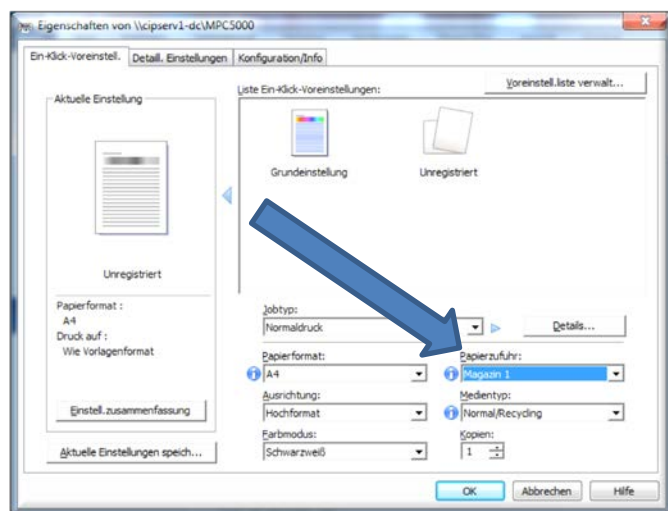
[cip@mb.uni-erlangen.de](mailto:cip@mb.uni-erlangen.de) • <http://www.cip.mb.uni-erlangen.de>

## 9. Drucken auf weißem Papier



Um auf weißem Papier oder sonstigen besonderen Medien zu drucken bitte beachten, dass diese maximal 100gr/m<sup>2</sup> haben. Die selbst zu besorgenden Druckmedien bitte in Magazin 1 des MP C5000 einlegen.

Beim Ausdrucken bei den Eigenschaften nun explizit „Magazin 1“ auswählen. Den Medientyp nicht verändern.



## 10. Plotten

- Do's – immer beachten :
  - i. Beim Plotten darauf achten, dass immer „Übergröße A0/A1 bzw. A2“ gewählt wird.
- Don'ts – auf keinen Fall sollte man ... :
  - i. .... das automatische Schneiden deaktivieren.
  - ii. .... die Funktion „Vorschau vor dem Drucken“ aktivieren – dies würde den Plotter bis zum Eingreifen durch einen Admin lahmlegen.
  - iii. .... den Schieberegler der Qualität ändern. Ein Druck in „Hoher Qualität“ dauert etwa 45 Minuten und ist selbst auf Hochglanzpapier nicht besser. Solche Druckjobs werden von Admin auch mitten im Druck gelöscht. Eine Rückvergütung kann es in diesem Fall nicht geben.
  - iv. .... Papierrollen wechseln.
  - v. .... Tintenpatronen wechseln, ziehen oder stecken.
- Sonstige Hinweise :
  - i. Drucken auf Hochglanzpapier – bitte den Admin ansprechen