

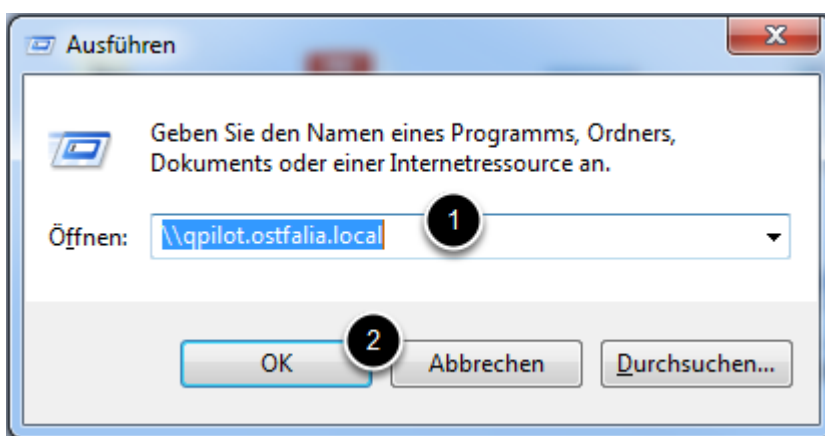
CPS Drucker am Arbeitsplatz in der Hochschule einrichten unter Windows 7 und 8 (nur Beschäftigte der Ostfalia)

Inhalt
<ul style="list-style-type: none">• Einrichten an Rechnern an denen Sie über die Domäne oder die login.exe der Ostfalia angemeldet sind• Einrichten an Rechnern an denen Sie nicht über die Domäne oder die login.exe der Ostfalia angemeldet sind<ul style="list-style-type: none">• Benutzerkonto ändern• Einrichtung des Druckers

Für die Arbeitsplatzrechner in der Verwaltung und den Dekanaten werden die Anpassungsarbeiten vom Rechenzentrum vorgenommen.

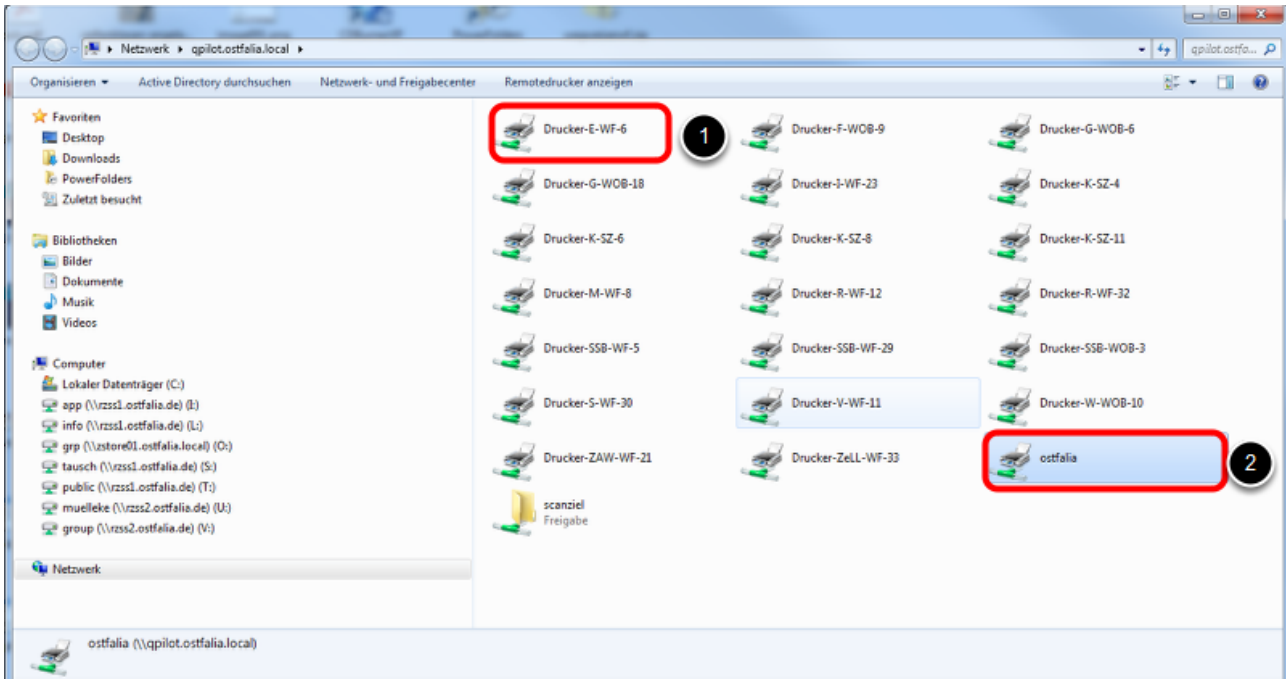
Die meisten Arbeitsplatzrechner in den Instituten und Laboren werden nicht vom Rechenzentrum betreut. Gehen Sie in diesen Fällen zur Umstellung wie folgt vor: Entfernen Sie zunächst die Drucker wie z.B. "Ostfalia auf cps" oder "Drucker-E-WF-6 auf cps" über die Systemsteuerung und richten Sie die neuen Drucker wie unten beschrieben ein.

Einrichten an Rechnern an denen Sie über die Domäne oder die login.exe der Ostfalia angemeldet sind



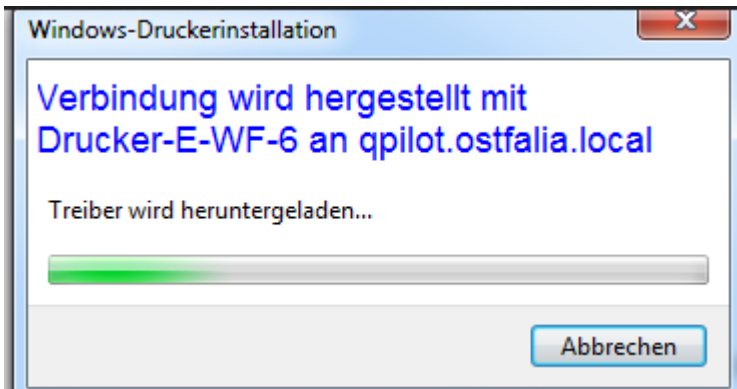
(1) Rufen Sie mit der Tastenkombination "**Windowstaste+r**" den "Ausführen" Dialog auf und geben Sie "\\qpilot.ostfalia.local" ein.

(2) Bestätigen Sie mit "OK".



(1) Wählen Sie den gewünschten Drucker Ihrer Fakultät oder Einrichtung mit einem Doppelklick auf den Namen aus.

(2) Für die öffentlich zugänglichen Drucker wählen Sie den Drucker "Ostfalia" aus.



Warten Sie bis die der Installationsvorgang beendet ist..

Der ausgewählte Drucker ist nun installiert. Falls auf Ihrem Rechner eine Firewall installiert ist, müssen Sie noch sicherstellen, dass der Zugriff auf den Druckserver erlaubt ist.

Sollten Sie die Meldung "Der Vorgang konnte nicht abgeschlossen werden. Zugriff verweigert" erhalten, lassen Sie sich bitte von Ihrem Dekan bzw. Ihrer Dekanin oder der Leitung Ihrer Einrichtung die Zugriffsberechtigung schriftlich bestätigen. Gegen Vorlage dieser Bestätigung richten die MitarbeiterInnen des RZ Ihnen dann die Zugriffsrechte für den Drucker ein.

Einrichten an Rechnern an denen Sie nicht über die Domäne oder die login.exe der Ostfalia angemeldet sind

Benutzerkonto ändern

Systemsteuerung > Alle Systemsteuerungselemente > Anmeldeinformationsverwaltung > Windows-Anmeldeinformationen hinzufügen

Geben Sie die Adresse der Website oder des Netzwerks und Ihre Anmeldeinformationen ein.

Stellen Sie sicher, dass der eingegebene Benutzername und das eingegebene Kennwort für den Zugriff auf den Ort verwendet werden können.

Internet- oder Netzwerkadresse (z. B. myserver, server.company.com): qpilot.ostfalia.local

Benutzername: idxxxxxx@ostfalia.local

Kennwort:

OK Abbrechen

(1) Wählen Sie **"Start/Systemsteuerung/ Anmeldeinformationsverwaltung"**. Klicken Sie auf **"Windows-Anmeldeinformationen hinzufügen"**.

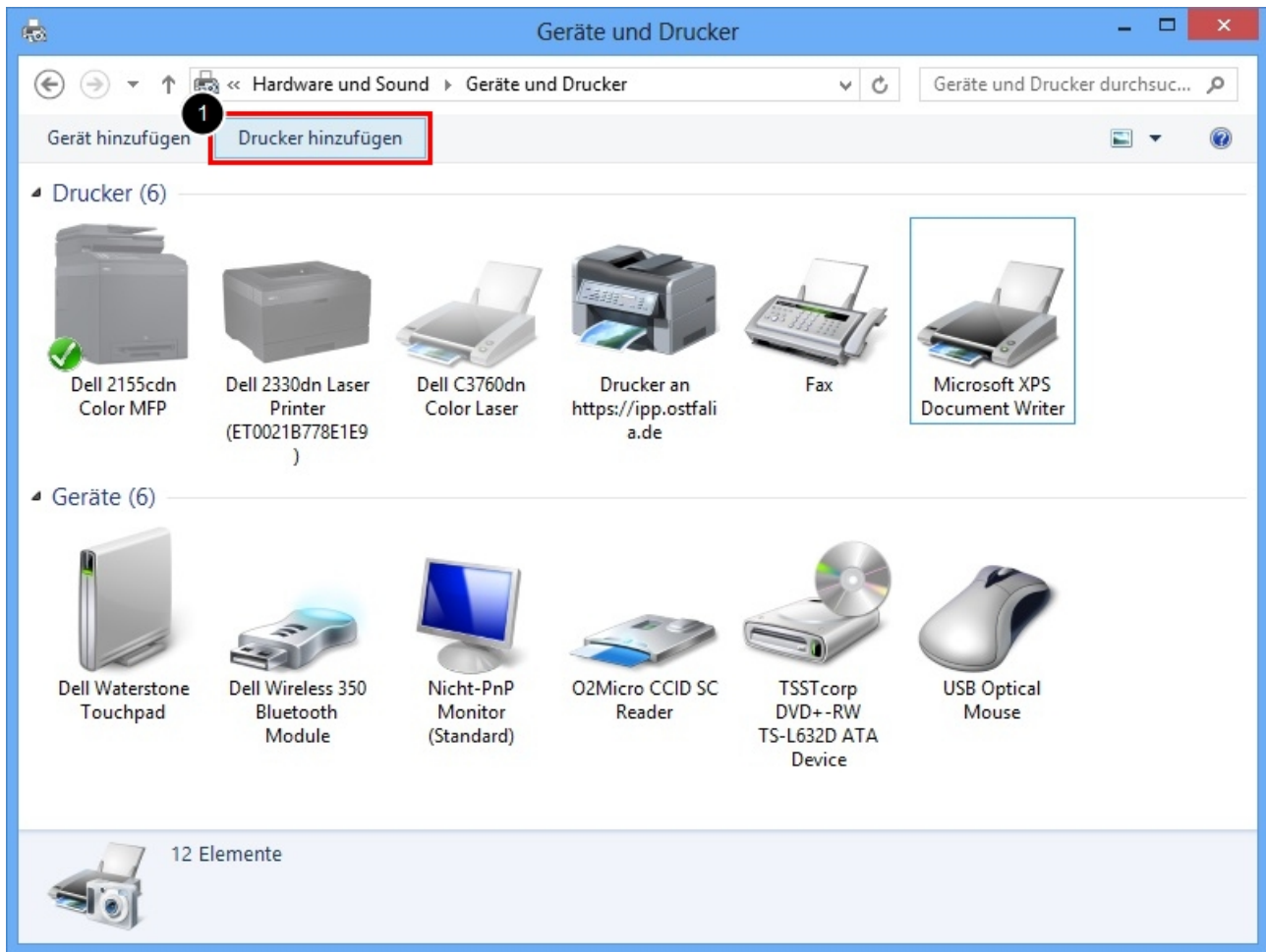
(2) Tragen Sie im Feld **"Internet oder Netzwerkadresse"** **qpilot.ostfalia.local** ein.

(3) Als Benutzername geben Sie bitte Ihre **Zugangskennung der Hochschule (siehe Accountbescheinigung)** mit der Ergänzung **@ostfalia.local** ein. Als Kennwort tragen Sie das aktuelle Passwort Ihres Hochschulaccounts ein.

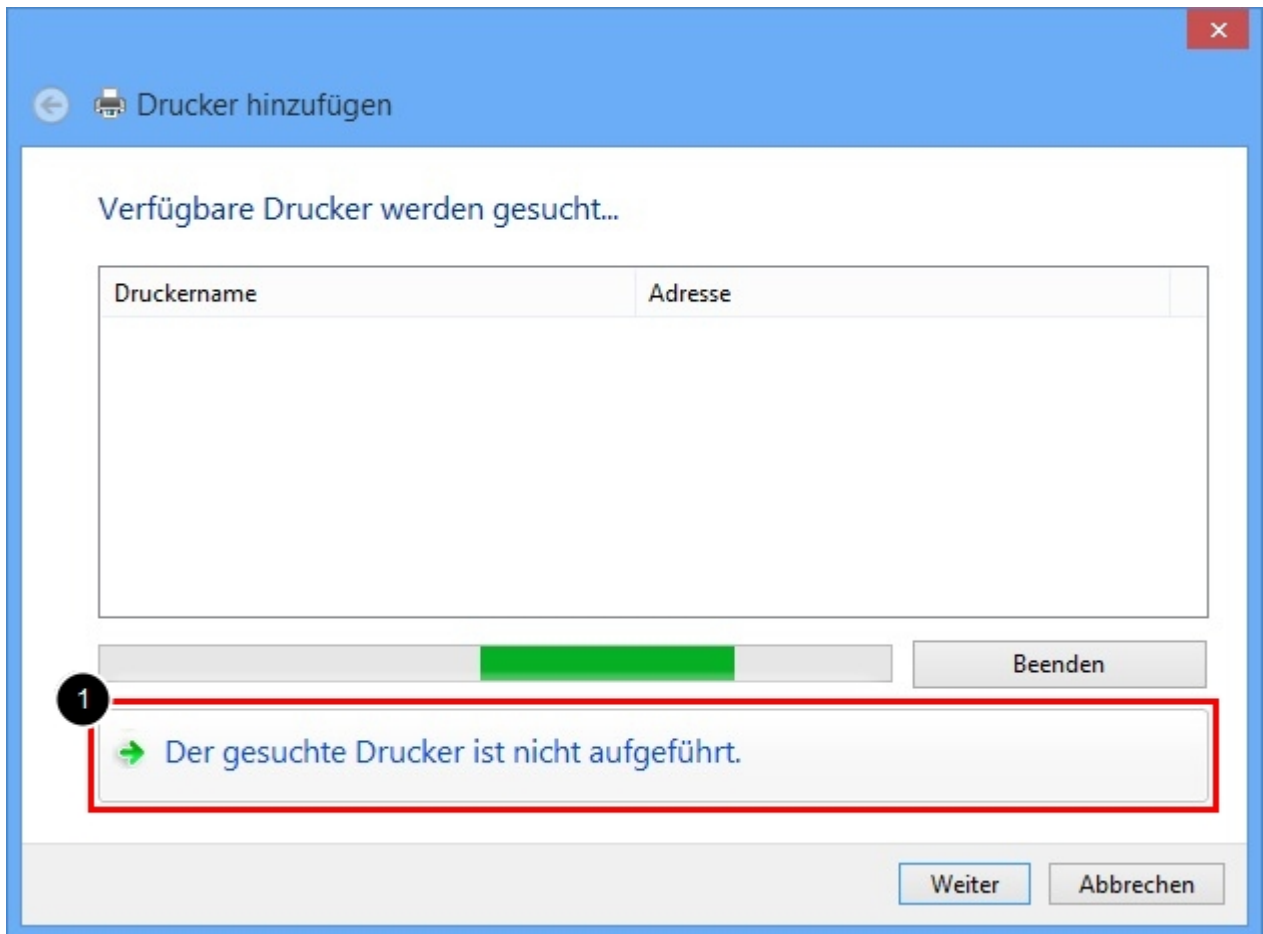
(4) Bestätigen Sie mit **"OK"**.

Einrichtung des Druckers

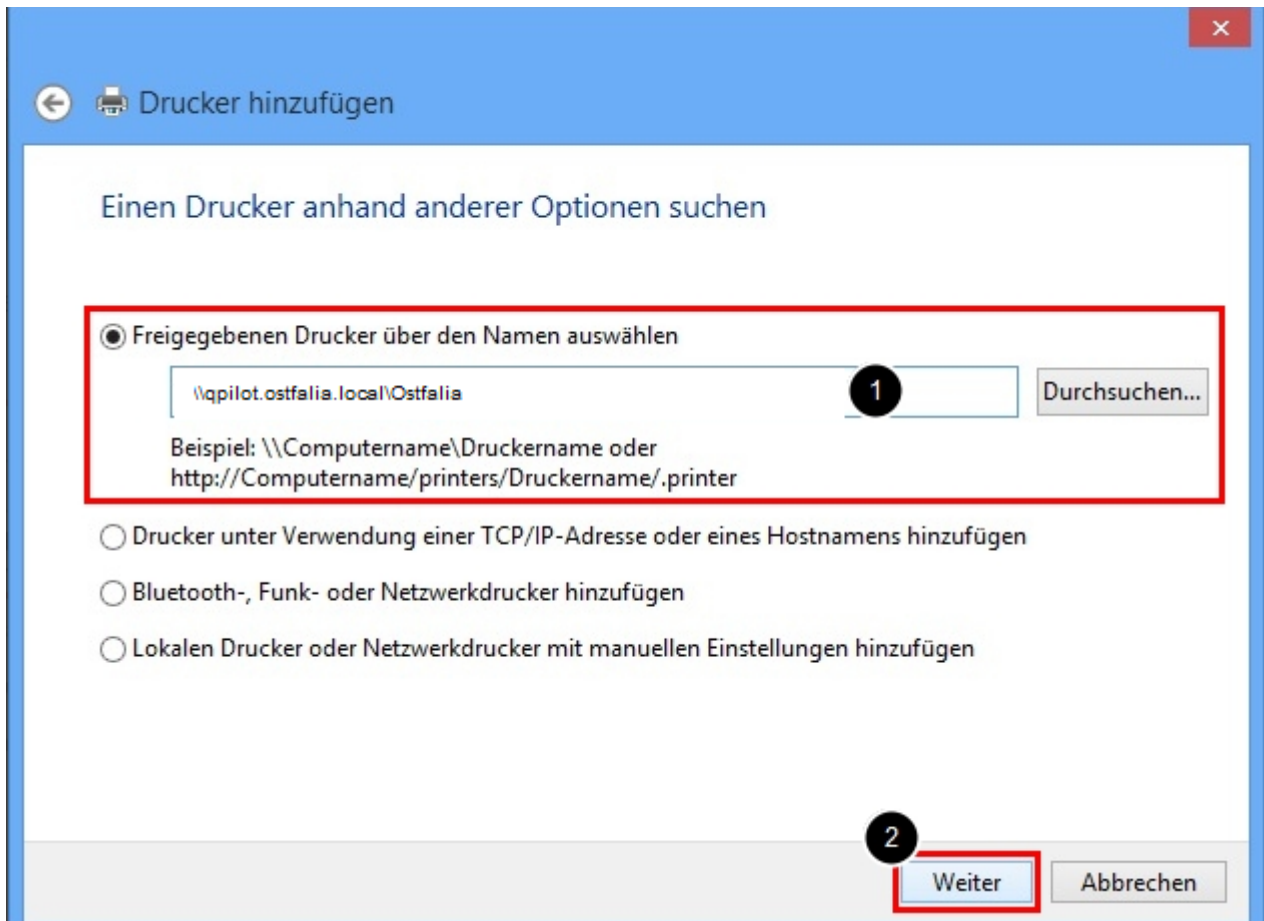
Gehen Sie über die Systemsteuerung -> Hardware und Sound zu Geräte und Drucker.



(1) Klicken Sie auf "**Drucker hinzufügen**".

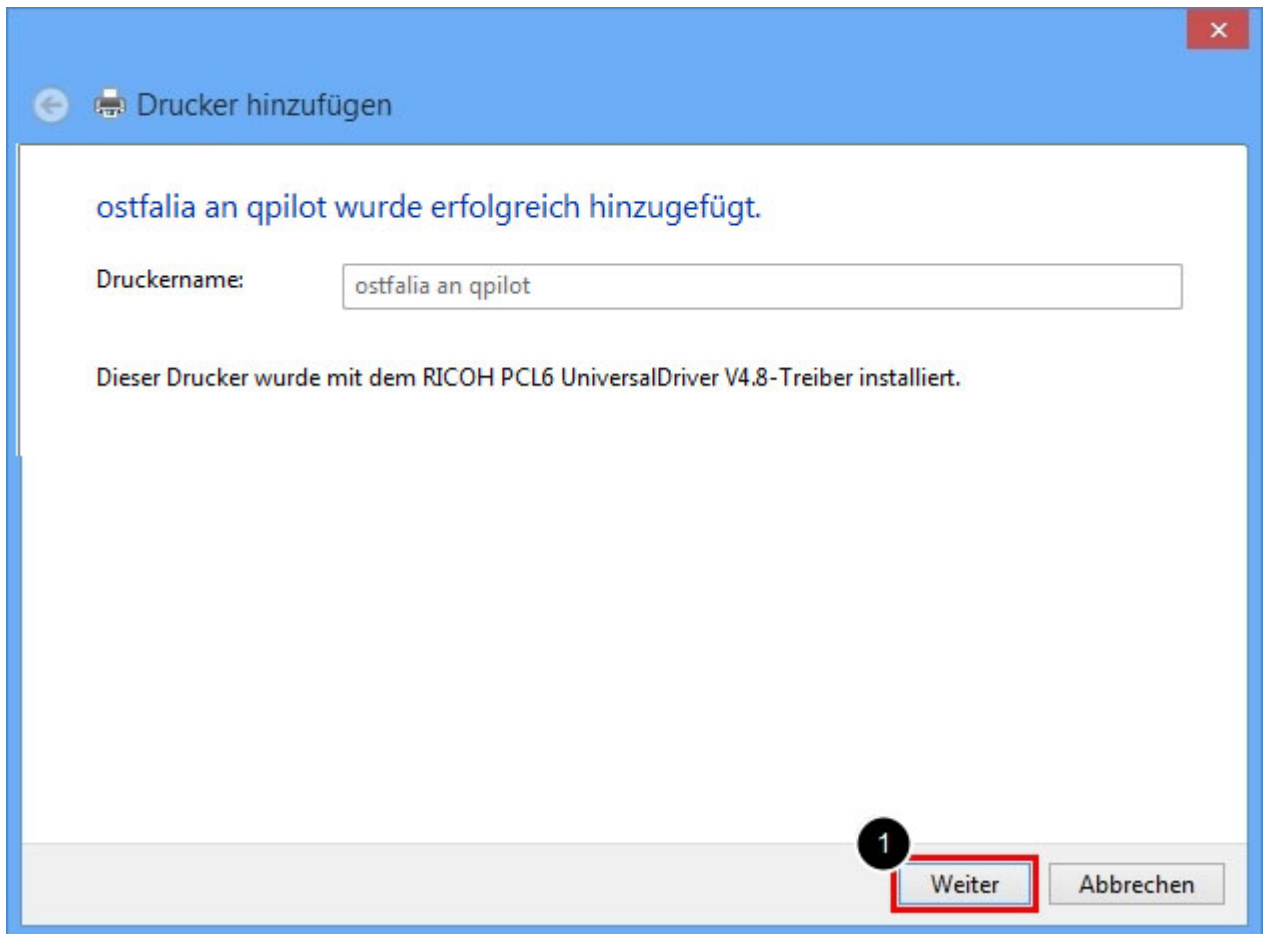


(1) Es werden automatisch verfügbare Drucker gesucht. Brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie "**Der gesuchte Drucker ist nicht aufgeführt**" auswählen.

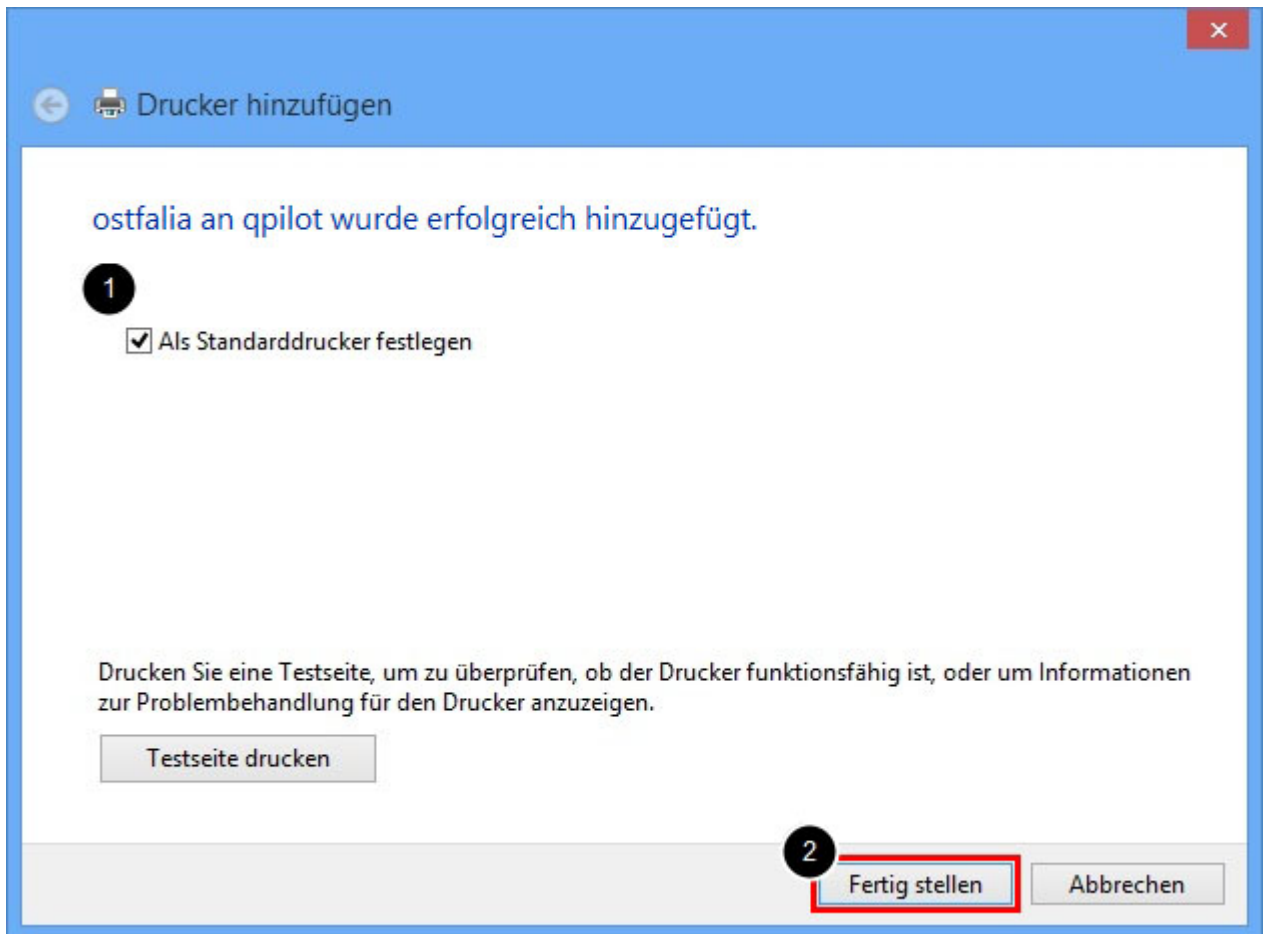


- (1) Geben Sie "\\qpilot.ostfalia.local\Ostfalia" für die öffentlich zugänglichen CPS Geräte der Ostfalia ein.
- (2) Klicken Sie auf "**Weiter**". Warten Sie, während der Drucker installiert wird.

Nur für Beschäftigte: Um auf die Drucker Ihrer Fakultät zuzugreifen, geben Sie statt \\qpilot.ostfalia.local\Ostfalia den gewünschten Drucker an z.B. \\qpilot.ostfalia.local\Drucker-E-WF-6 für den Drucker der Fakultät E. [Liste der Drucker](#)
Sollten Sie die Meldung "Der Vorgang konnte nicht abgeschlossen werden. Zugriff verweigert" erhalten, lassen Sie sich bitte von Ihrem Dekan bzw. Ihrer Dekanin oder der Leitung Ihrer Einrichtung die Zugriffsberechtigung schriftlich bestätigen.
Gegen Vorlage dieser Bestätigung richten die MitarbeiterInnen des RZ Ihnen dann die Zugriffsrechte für den Drucker ein.



(1) Klicken Sie auf "**Weiter**".



- (1) Falls nicht gewünscht, entfernen Sie den Haken bei "**Als Standarddrucker festlegen**".
- (2) Beenden Sie die Installation mit "**Fertigstellen**".

Hinweis für Windows-Rechner, die sich nicht in der Domäne befinden

Bei Druckaufträgen, die von diesen Rechnern gesendet werden, kann derzeit die Seitenanzahl bei Mehrfachausdrucken sowie die Farbauswahl im Display der Kartenlesegeräte nicht korrekt angezeigt werden. Der Druckserver kann die erforderlichen Angaben erst beim Abwickeln des Druckauftrages detailliert auslesen. Die Abbuchung von der Ostfalia-Card erfolgt jedoch in allen Fällen korrekt und entspricht der tatsächlich ausgedruckten Seitenanzahl und Farbauswahl. Wir haben die Herstellerfirma mit der Behebung des Anzeige-Fehlers beauftragt.