



DRUCKEN

1. Bitte nutzen Sie zum Drucken die mit  gekennzeichneten PCs (EG).
2. Melden Sie sich mit den am Bildschirm angegebenen Login-Daten an.
3. Öffnen Sie Ihr Dokument und wählen Sie die Option "Drucken".
4. Wählen Sie den Drucker „Kyocera links“ oder „Kyocera rechts“ aus der Druckerliste aus.
5. Vergeben Sie als Passwort die Nummer des PCs, von dem aus Sie den Druckauftrag abschicken. Wenn Sie also z.B. an PC 0003 sitzen, geben Sie als Passwort „0003“ ein.
6. Wählen Sie am entsprechenden Drucker (UG) die Option „Auftrags Box“ bzw. „Job Box“.
7. Suchen Sie Ihr Dokument.
8. Geben Sie das Passwort ein, das Sie beim Abschicken des Druckauftrags vergeben haben.

PRINTING

1. Please use the PCs marked with  for printing (ground floor).
2. Log in with the credentials provided below the screen.
3. Open your document and select the "Print" option.
4. Choose "Kyocera links" (left) or "Kyocera rechts" (right) printer from the list of printers.
5. Assign the password to the number of the PC from which you are sending the print job. For example, if you are sitting on PC 0003, enter "0003" as the password.
6. On the display of the selected printer (basement) choose "Auftrags Box" and "Job Box" respectively.
7. Choose your document from files there.
8. Enter the password that you assigned when sending the print job.