

Speziellen Drucker am Arbeitsplatz einrichten:

Window7:

1. Bitte klicken Sie auf den Windows-Button links unten mit der linken Maustaste,
2. Klicken Sie bitte mit der linken Maustaste in das Kästchen, in dem hellgrau „Programme/Dateien durchsuchen“ steht,
3.
 - 3.1. Wenn Sie im TU-Client-Netz sind: Geben Sie bitte „\\uv-pr02“ (ohne Anführungszeichen, das Zeichen „\“ erhalten Sie über die Tastenkombination AltGr+ß) ein
 - 3.2. Wenn Sie nicht im TU-Client-Netz sind: Geben Sie bitte „\\uv-pr02.uv.win.tu-berlin.de“ (ohne Anführungszeichen, das Zeichen „\“ erhalten Sie über die Tastenkombination AltGr+ß) ein
4. Wählen Sie nun den Drucker den Sie anbinden möchten mit der rechten Maustaste aus und wählen im Pop-Up-Menü den Eintrag „Verbinden...“ mit der linken Maustaste aus,
5. Warten Sie kurz bis der Drucker verbunden wurde,
6. Schließen Sie das Fenster,
7. Bitte klicken Sie auf den Windows-Button links unten mit der linken Maustaste,
8. Wählen Sie mit der linken Maustaste den Eintrag „Geräte und Drucker“,
9. Der soeben verbundene Drucker wird Ihnen in der Übersicht angezeigt,
10. Wenn Sie den Drucker zum Standarddrucker machen möchten wählen Sie den Drucker mit der rechten Maustaste aus und wählen im Pop-Up-Menü den Eintrag „Als Standarddrucker festlegen“ mit der linken Maustaste aus,
11. Fertig.