

DRUCKEN VOM COMPUTER

1. SCHRITT: AM COMPUTER

Rufen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, auf und starten Sie die Druckfunktion (Datei / Drucken o. ä.).

Tipp: Speichern Sie Dateien aus dem Internet am besten vorher lokal.

Wählen Sie als Drucker entweder

- **ub-sw-kyo** an rz1 bzw. \\rz\ ub-sw-kyo
(für Schwarz-Weiß-Ausdrucke)

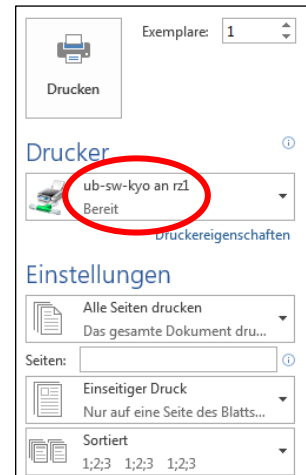
oder

- **ub-farbe-kyo** an rz1 bzw. \\rz\ ub-farbe-kyo
(für farbige Drucke).

Alle Einstellungen (z. B. 2 Seiten auf 1, doppelseitiger Druck) müssen bereits in den Druckereigenschaften am PC vorgenommen werden. Später beim Ausdruck am Kopierer kann nichts mehr geändert werden.

Gehen Sie zu einem **Kopierer**.

Das Ausdrucken Ihrer Dokumente ist an jedem Kopierer der Bibliothek möglich.



2. SCHRITT: AM KOPIERER



Wechseln Sie am Kartenlesegerät an der Wand zuerst in den **Druckmodus** (F1) und geben Sie Ihren Studierendenausweis oder Ihre Kopierkarte ein.

Die Druckaufträge können Sie nur über das Kartenlesegerät aufrufen, nicht über das Display des Kopierers.

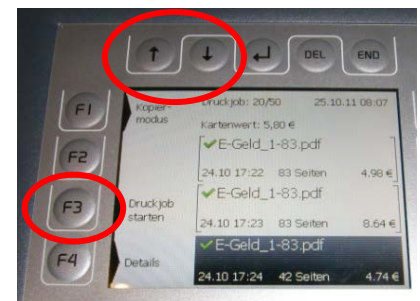
3. SCHRITT

Wählen Sie das Dokument aus, das Sie drucken möchten. Über die Pfeiltasten können Sie navigieren.

Mit **F3** starten Sie Ihren Druckauftrag.

Anschließend werden Ihnen die restlichen Druckaufträge angezeigt. Sie können entweder weitere Dokumente ausdrucken oder mit **F1** in den Kopiermodus wechseln.

Mit **END** wird Ihre Karte wieder ausgegeben.



HINWEIS

Ihre Aufträge bleiben 48 Stunden gespeichert. Alle nicht ausgedruckten Aufträge werden dann automatisch gelöscht. Mit der Taste **DEL** löschen Sie manuell den gerade markierten Druckauftrag.

COMPUTER-PRINTING

1ST STEP: ON THE COMPUTER

Open the document to be printed and start the print function (file / printing).

Tip: Preferably save files from the internet beforehand.

Choose as printer:

- **ub-sw-kyo** an rz1 bzw. \\rz\ ub-sw-kyo (black and white prints)

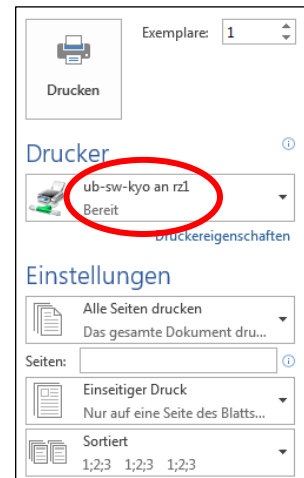
or

- **ub-farbe-kyo** an rz1 bzw. \\rz\ ub-farbe-kyo (coloured prints).

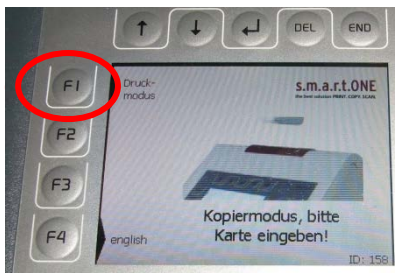
All settings (e.g. 2 pages on 1 sheet) must already be made in the printer properties on the computer. Nothing can be changed later when printing on the copier.

Go to a **copier**.

You can print your documents at any copier in the library.



2ND STEP: ON THE COPIER



At first switch to **Druckmodus** (F1) (print mode) at the card reader on the wall and then put your student ID or copy card into the slot.

You can now call up the print jobs from the card reader, not from the copier's display.

3RD STEP

Select the document you like to print. You can use the arrow keys to navigate.

Start your print job with **F3**.

The remaining print requests are then displayed. You can either print further documents or switch to copy mode with **F1**.

With **END** your card will be issued again.



PLEASE NOTE:

Your print jobs remain stored for 48 hours. All non-printed jobs are then deleted automatically. Press **DEL** to manually delete the currently selected print job.