

## Druckanleitung

### Am PC

→ Datei wählen → Datei drucken → Drucker wählen:

**Public\_Kopierer\_SW** ODER **Public\_Kopierer\_Farbe**

Evtl. Einstellungen wählen, z.B.:

**Hoch-/Querformat:**

*Eigenschaften → Grundlagen → Ausrichtung*

**DIN A4/DIN A3:**

*Eigenschaften → Grundlagen → Druckformat*

**Einseitig/doppelseitig:**

*Eigenschaften → Grundlagen → Duplex*

**Broschüre:**

*Eigenschaften → Layout → Broschüre*

**Mehrere Seiten pro Blatt:**

*Eigenschaften → Layout → Mehrere Seiten ...*

**Heften:**

*Eigenschaften → Endbearbeitung → Heften*

→ „OK“ drücken und auf das Erscheinen des folgenden Fensters warten:



Q-Pilot Client Schomäcker GmbH © 2008 - 2010

Bitte Chipkartennummer eingeben

Kartennummer

Dokumentenname  
Microsoft Word - Dokument1

Abbrechen 

Weiter 

STUDENTENWERK  
MARBURG

Ucard

Universitätsbibliothek  
Marburg

Dienste für Studierende  
xxxxxx

Geben Sie die **Chipkartennummer** von der **Vorderseite** Ihrer **Ucard** ein und drücken Sie auf „Weiter“.

Das Dokument oder der Druckjob wird jetzt an den lokalen HRZ-Server geschickt und ist 3 Tage lang abrufbar bzw. kann in dieser Zeit an allen Geräten in der Bibliothek ausgedruckt werden. Sie können auch mehrere Druckaufträge absenden, bevor Sie am Drucker fortfahren.

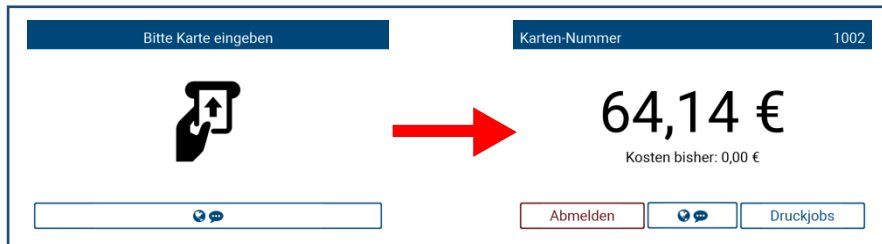
## Am Drucker

Für die Ausführung des Druckauftrags sind einzig die Anzeige und die Bedienung des Touchpads des Kartenlesegerätes entscheidend.

Bitte ignorieren Sie das Touchpad des Druckers.

### Schritt 1: Karte in den Kartenleser einschieben

→ Der Kartenleser zeigt Ihr aktuelles Guthaben auf der Ucard an



### Schritt 2: „Druckjob“ auswählen und Drucken

→ Durch die Auswahl von  sehen Sie alle verfügbaren Dokumente die zum Druck bereitstehen.

→ Sie können zwischen neuen und bereits gedruckten Dokumenten wählen

→ Sollten sehr viele Druckjobs verfügbar, sein können Sie mit  scrollen.

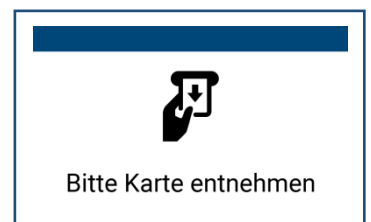
→ Wählen Sie die gewünschten Dokumente über die Auswahlkästen  oder  aus.

→ Durch Betätigen der Taste  werden alle ausgewählten  Dokumente gedruckt.

### Schritt 3: „Abmelden“

→  führt Sie zurück zum Menü.

→  gibt Ihre Ucard wieder aus.



### Weitere Tasten

- = ausgewählten Auftrag **löschen**
- = **Auftragsdetails**
- = **Spracheinstellungen**

### Preise

<b>DIN A4 schwarzweiß:</b>	<b>4 Cent</b>
<b>DIN A4 farbig:</b>	<b>35 Cent</b>
<b>DIN A3 schwarzweiß:</b>	<b>8 Cent</b>
<b>DIN A3 farbig:</b>	<b>70 Cent</b>

## Druckanleitung

### Am PC

→ Datei wählen → Datei drucken → Drucker wählen:

**Public\_Kopierer\_SW** ODER **Public\_Kopierer\_Farbe**

Evtl. Einstellungen wählen, z.B.:

**Hoch-/Querformat:**

*Eigenschaften → Grundlagen → Ausrichtung*

**DIN A4/DIN A3:**

*Eigenschaften → Grundlagen → Druckformat*

**Einseitig/doppelseitig:**

*Eigenschaften → Grundlagen → Duplex*

**Broschüre:**

*Eigenschaften → Layout → Broschüre*

**Mehrere Seiten pro Blatt:**

*Eigenschaften → Layout → Mehrere Seiten ...*

**Heften:**

*Eigenschaften → Endbearbeitung → Heften*

→ „OK“ drücken und auf das Erscheinen des folgenden Fensters warten:



The screenshot shows a software window titled 'Q-Pilot Client Schomäcker GmbH © 2008 - 2010'. Inside, there is a dialog box with the instruction 'Bitte Chipkartennummer eingeben'. It contains two input fields: 'Kartennummer' (with a red arrow pointing to it) and 'Dokumentenname' (containing 'Microsoft Word - Dokument1'). At the bottom are 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons. An inset image of a 'Ucard' from the 'STUDENTENWERK MARBURG' is shown, with the card number 'xxxxxx' circled in red. The card also features the text 'Dienste für Studierende' and 'Universitätsbibliothek Marburg'.

Geben Sie die **Chipkartennummer** von der **Vorderseite** Ihrer **Ucard** ein und drücken Sie auf „**Weiter**“.

Das Dokument oder der Druckjob wird jetzt an den lokalen HRZ-Server geschickt und ist 3 Tage lang abrufbar bzw. kann in dieser Zeit an allen Geräten in der Bibliothek ausgedruckt werden. Sie können auch mehrere Druckaufträge absenden, bevor Sie am Drucker fortfahren.

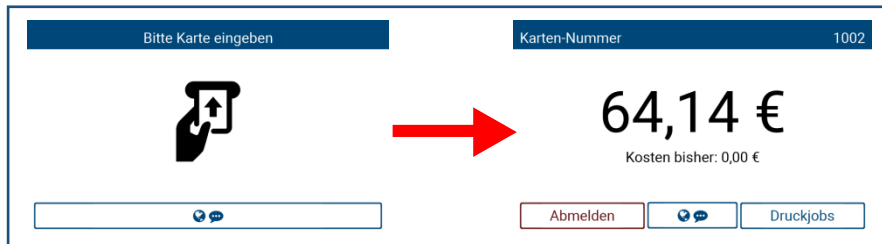
## Am Drucker

Für die Ausführung des Druckauftrags sind einzig die Anzeige und die Bedienung des Touchpads des Kartenlesegerätes entscheidend.

Bitte ignorieren Sie das Touchpad des Druckers.

### Schritt 1: Karte in den Kartenleser einschieben

→ Der Kartenleser zeigt Ihr aktuelles Guthaben auf der Ucard an



### Schritt 2: „Druckjob“ auswählen und Drucken

→ Durch die Auswahl von  sehen Sie alle verfügbaren Dokumente die zum Druck bereitstehen.

→ Sie können zwischen neuen und bereits gedruckten Dokumenten wählen

→ Sollten sehr viele Druckjobs verfügbar, sein können Sie mit  scrollen.

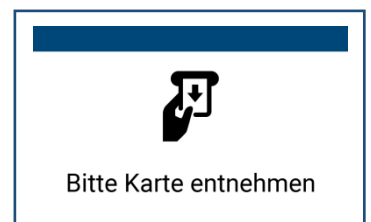
→ Wählen Sie die gewünschten Dokumente über die Auswahlkästen  oder  aus.

→ Durch Betätigen der Taste  werden alle ausgewählten  Dokumente gedruckt.

### Schritt 3: „Abmelden“

→  führt Sie zurück zum Menü.

→  gibt Ihre Ucard wieder aus.



### Weitere Tasten

= ausgewählten Auftrag **löschen**

= **Auftragsdetails**

= **Spracheinstellungen**

### Preise

<b>DIN A4 schwarzweiß:</b>	<b>4 Cent</b>
<b>DIN A4 farbig:</b>	<b>35 Cent</b>
<b>DIN A3 schwarzweiß:</b>	<b>8 Cent</b>
<b>DIN A3 farbig:</b>	<b>70 Cent</b>