

Druckanleitung

Am PC

→ Datei wählen → Datei drucken → Drucker wählen:

Public_SchwarzWeiss ODER **Public_Farbe**

Evt. Einstellungen wählen z.B.:

Hoch-/Querformat:

DIN A4/DIN A3:

Einseitig:

Broschüre:

Mehrere Seiten pro Blatt:

Heften:

Eigenschaften → Basis → Originalausrichtung

Eigenschaften → Basis → Papierformat

Eigenschaften → Layout → Druckart

Eigenschaften → Layout → Druckart

Eigenschaften → Layout → Kombination

Eigenschaften → Finishing → Heften

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



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.

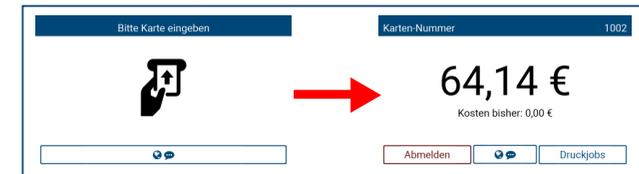
Am Drucker

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

DIN A4 schwarzweiß: 4 Cent

DIN A4 farbig: 35 Cent

DIN A3 schwarzweiß: 8 Cent

DIN A3 farbig: 70 Cent

Druckanleitung

Am PC

→ Datei wählen → Datei drucken → Drucker wählen:

Public_SchwarzWeiss ODER **Public_Farbe**

Evt. Einstellungen wählen z.B.:

Hoch-/Querformat:

DIN A4/DIN A3:

Einseitig:

Broschüre:

Mehrere Seiten pro Blatt:

Heften:

Eigenschaften → Basis → Originalausrichtung

Eigenschaften → Basis → Papierformat

Eigenschaften → Layout → Druckart

Eigenschaften → Layout → Druckart

Eigenschaften → Layout → Kombination

Eigenschaften → Finishing → Heften

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



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.

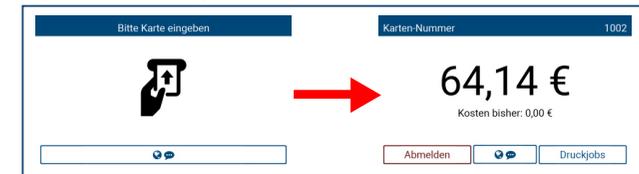
Am Drucker

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

DIN A4 schwarzweiß: 4 Cent

DIN A4 farbig: 35 Cent

DIN A3 schwarzweiß: 8 Cent

DIN A3 farbig: 70 Cent