

Drucken über die Kopierer der ZHB

Die Zentrale Hochschulbibliothek Flensburg(ZHB) bietet ihren Nutzern 3 Kopierer auf denen auch gedruckt werden kann.

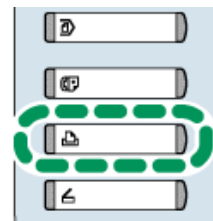
Am Computer

- Druckvorgang in Windowsanwendung starten (Datei → drucken, STRG+P)
- Den Drucker/Kopierer auswählen
 - Kopierer-UG (Untergeschoß Süd)
 - Kopierer-1OG (erstes Obergeschoß Nord)
 - Kopierer-2OG (zweites Obergeschoß Nord)
- Evtl. Druckereinstellungen wie z.B. Duplexdruck, lochen oder heften vornehmen
- Druck starten und im folgenden Fenster eine **Anwender-ID** (selbst gewählt, aber nicht unbedingt der eigene Name) und ein numerisches **Passwort** (auch selbstgewählt, wird später am Kopierer über die Nummerntastatur eingegeben)



Am Kopiergerät

- Taste für die Druckjobs drücken
- Guthabekarte in den Kartenleser einführen (die Druckkosten werden wie beim Kopieren von der Karte abgezogen und brauchen nicht mehr am Ausleihresen bezahlt zu werden)



★ Wichtig Achten Sie bitte darauf, dass keine Druckaufträge vorhanden sind, sonst wird der Druckauftrag fortgesetzt und die Kosten von Ihrer Karte abgezogen!
Zum Abbrechen vorhandener Druckaufträge die rote C-Taste drücken.



- **Druckjobs** mitte links unten im Display drücken, **nicht Jobliste!!!**
- Wählen Sie Ihren Druckjob aus der Liste aus.
Sie finden Ihren Druckjob unter der Anwender-ID, die Sie am Computer beim Drucken eingegeben haben.
- **Drucken** rechts auf dem Display drücken
- numerisches Passwort über die Nummerntastatur eingeben, das Sie für diesen Druckauftrag eingegeben haben, und mit **OK** im Display bestätigen
- Druck mit der grünen Starttaste starten

★ Wichtig

Vermeiden Sie ein zu geringes Guthaben auf den Karten, sonst kann es zu einem Papierstau im Kopierer kommen!

Die Druckaufträge können innerhalb von 24 Stunden auf dem Kopierer abgerufen werden. Nach dem Druck bzw. nach 24 Stunden werden sie vom Gerät gelöscht!