



Universitätsbibliothek
Heidelberg

Neues Druckverfahren Informationszentrum / Lesesaal

(für Arbeitsplätze mit Linux-Konfigurationen)

Ab sofort sind Sie nicht mehr an einen bestimmten Drucker gebunden, sondern können Ihre Druckaufträge an verschiedenen Druckstationen in der UB und auf dem Campus abrufen.

Ein Ausdruck erfolgt über den Weg: „Datei – Drucken“ / „File – Print“. Bei PDF-Dokumenten wählen Sie bitte das Druckersymbol aus. Bestätigen Sie ggfs. im Druckerfenster die Option „Drucken“ / „Print“.

Im sich öffnenden Menü können Sie entscheiden, ob Sie schwarzweiß oder farbig ausdrucken wollen und ob der Ausdruck doppelseitig im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

Begeben Sie sich zu einer Druckstation und wählen Sie dort zunächst die Option „Drucken mit Kennung“.

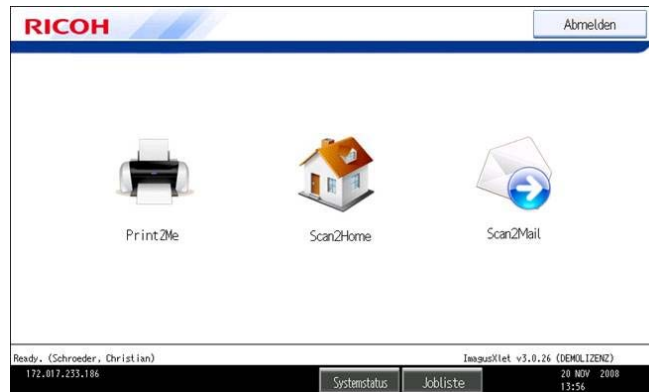
Im Display der Druckstation öffnet sich nun die Möglichkeit, sich mit UB- (mit den führenden Nullen), URZ- oder Uni-ID-Kennung einzuloggen.

Wichtig: Loggen Sie sich an der Druckstation mit derselben Kennung ein, die Sie auch am Arbeitsplatz verwendet haben.



Bestätigen Sie Ihre Kennung im Display mit „ok“. Warten Sie das nächste Fenster ab, um Ihr Passwort einzugeben und dieses ebenfalls mit „ok“ zu bestätigen. Achten Sie jeweils auf die relativ kleinen Dialogmeldungen am linken oberen und unteren Rand des Display.

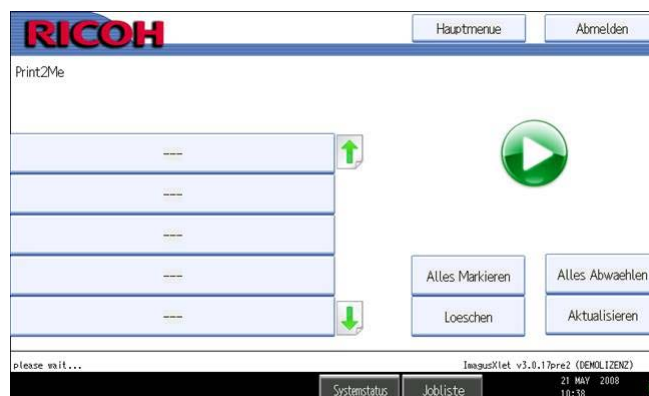
Im Hauptmenü bekommen Sie die Möglichkeit Ihr weiteres Vorgehen zu wählen.



Unter der Option „Print2Me“ können Sie nun die Liste der eigenen Druckaufträge einsehen. Optional haben Sie hier noch die Möglichkeit über die Optionen „Scan2Home“ oder „Scan2Mail“ Dokumente zu scannen, um diese auf Ihr (URZ-)Homeverzeichnis oder an Ihre Email-Adresse zu senden.



Bitte beachten Sie: Versenden Sie dieselbe Datei mehrfach zum Ausdrucken, sortiert der neueste Druckauftrag am Ende der Liste. Druckaufträge werden automatisch nach 24 Stunden gelöscht. Sie selbst können Druckaufträge jederzeit früher löschen.



Als Bezahlmöglichkeit verwenden Sie – je nach Gerät – Ihre CampusCard oder Münzgeld.

Nach Auswahl des Druckauftrages können Sie im Display mit dem grünen Pfeil den Druck auslösen.



Achtung: Vergessen Sie nicht, sich abschließend auszuloggen und Ihre CampusCard aus dem Ablesegerät zu entnehmen.

Hinweis: An den (Gast-)Arbeitsplätzen, an denen kein persönliches Login nötig ist, bleibt es beim bisherigen Druckverfahren. Wählen Sie nach Versand des Druckauftrages an die Druck- und Kopierstation dort die Option „Drucken als Gast“.

Bei Fragen stehen Ihnen die MitarbeiterInnen an den Informationstheken gerne zur Verfügung!