



Universitätsbibliothek
Heidelberg

Druckverfahren Katalogarbeitsplätze ohne Login

Wenn Sie Dokumente aus dem Internet ausdrucken möchten, benutzen Sie bitte die Druckfunktion des Browsers, bei PDF-Dokumenten das Druckersymbol in der Menüleiste.

Wählen Sie dann unter den angebotenen Möglichkeiten die Druck-/Kopierstation aus, an welche Sie Ihren Druckauftrag schicken möchten. Geben Sie einen Dateinamen (bis zu 16 alphanumerischen Zeichen) und ein aus vier Zahlen bestehendes Passwort ein.

Nachdem Sie Ihren Auftrag bestätigt und damit versendet haben, begeben Sie sich an die von Ihnen ausgewählte Druck-/Kopierstation und wählen dort die Option „Drucken als Gast“. Markieren Sie im Display per Fingerdruck Ihre Aufträge und starten Sie den Kopierer. Achtung: Um einen Doppelausdruck zu vermeiden, heben Sie ggfs. zunächst getätigte Markierungen wiederum per Fingerdruck auf.

Ihr Druckauftrag bleibt 24 Stunden bestehen, so Sie ihn nicht an der Druck-/Kopierstation vorher selbst gelöscht haben. Jeder Ihrer Aufträge wird zugleich an die „Exportstation“ verschickt. Diese Exportstation können Sie unter der Adresse <http://public.ub.uni-heidelberg.de:8000/export> auch von außerhalb der Universitätsbibliothek, z.B. an Ihrem eigenen Arbeitsplatz zu Hause aufrufen.

Innerhalb der UB können Sie die Exportstation im Informationszentrum Altstadt-EG und im Informationszentrum Neuenheim nutzen, von dort die Dateien per E-Mail weiterversenden oder als Postscript- oder PDF-Datei kostenfrei auf ein von Ihnen mitgebrachtes Medium (USB-Stick, CD, DVD) abspeichern.