

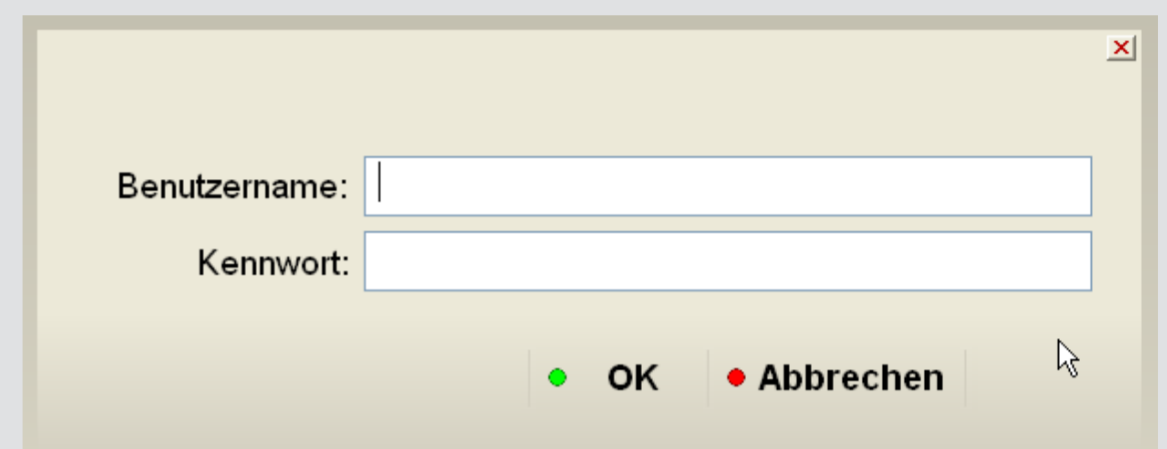
Druckstation

1 Drucken am Arbeitsplatz

Bitte beachten Sie die Anleitungen zum Drucken an den jeweiligen Arbeitsplätzen!

2 Freigabe an der Druckstation

Wählen Sie eine **Druckstation im gleichen Raum** mit dem Drucker aus, den Sie nutzen möchten und melden sich mit Ihrer UHH-Kennung und dem dazugehörigen Passwort an.



In der Liste **Druckaufträge** sehen Sie Ihre persönlichen Druckaufträge, die Sie nun freigeben oder auch löschen können.

Die angezeigte Seitenanzahl schließt die Bannerseite mit ein, die nicht berechnet wird.

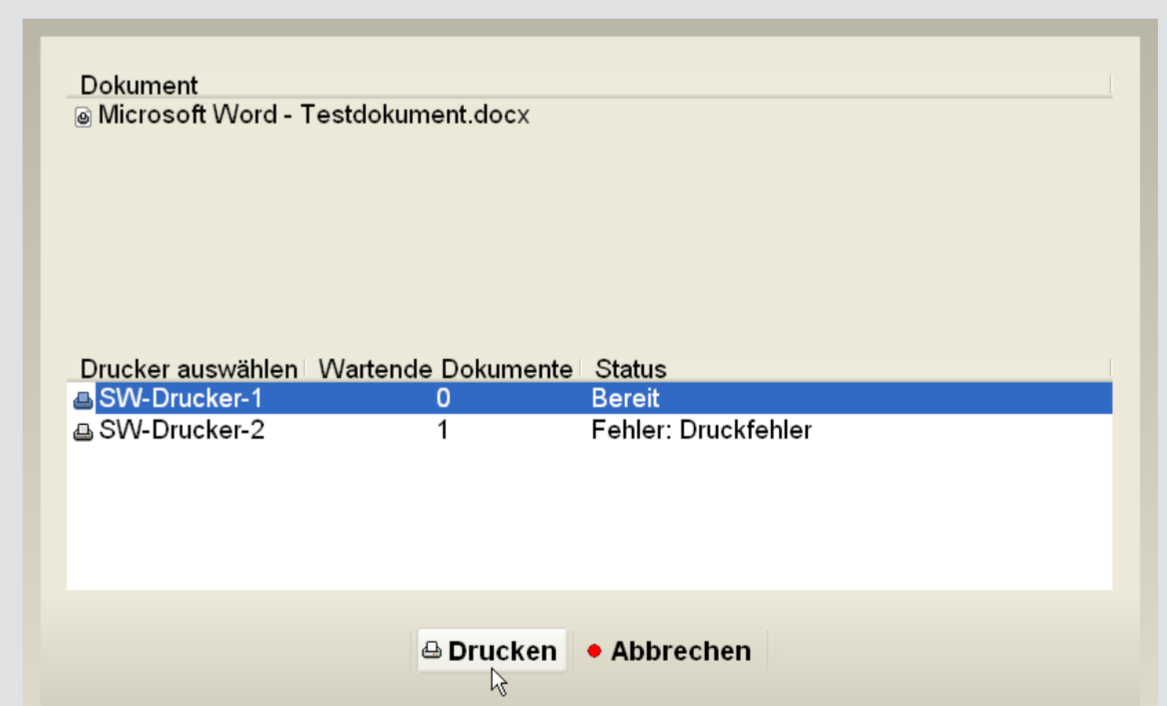
Setzen Sie für die Freigabe das Häkchen vor den Druckauftrag und klicken auf **Drucken**.



Setzen Sie zum Löschen das Häkchen vor den Druckauftrag und klicken auf **Löschen**.

In diesem Fenster werden auch der Preis für die ausgewählten Druckaufträge sowie Ihr aktuelles Druckkontingent angezeigt.

Stehen mehrere identische Drucker zur Auswahl, können Sie Ihren Druckauftrag im nächsten Dialog einem konkreten Drucker zuordnen. Wählen Sie hier den gewünschten Drucker aus und klicken auf **Drucken**.



Ist der letzte Druckauftrag freigegeben, werden Sie automatisch von der Druckstation abgemeldet. Sie können dies auch manuell mit der Schaltfläche **Abmelden** tun.

Nach 30 Sekunden Untätigkeit werden Sie ebenfalls automatisch von der Druckstation abgemeldet.



3 Fertiggestellte Drucke entnehmen