

Voraussetzungen

- **Privat-PC mit Windows ab Version 10**
- **Verbindung in das Uni-Netz über eduroam oder VPN**
Hinweise: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/netz/vpn.html>
- **CopyCard oder Bibliotheksausweis+ mit Guthaben**
- **Software Q Pilot-Client von hier: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/drucken/print-bib.html>**

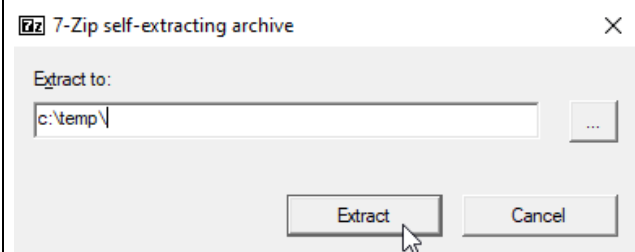
1.1 Installationspaket entpacken

Das heruntergeladene **Installationspaket öffnen und entpacken** mit Doppelklick.



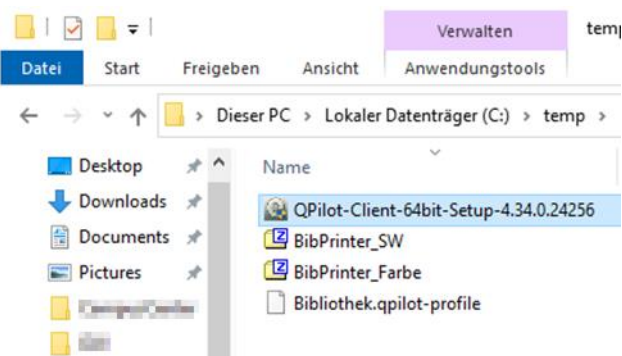
1.2

Ordner zum Entpacken angeben. Im Beispiel c:\temp. Ist der Ordner noch nicht vorhanden, wird er beim Entpacken automatisch mit angelegt. Eingabe mit **Klick auf Extract** bestätigen.



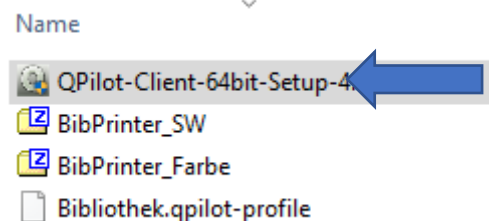
2.1 Installation starten

Den in 1.2 ausgewählten Ordner öffnen. Im Beispiel der Ordner c:\temp.



2.2

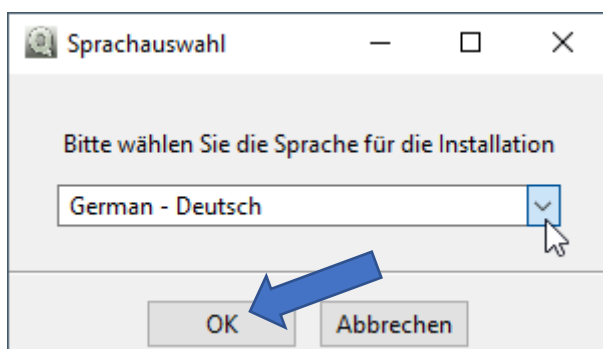
Installation von Q Pilot Client und Treibern starten mit **Doppelklick auf QPilot-Client-64bit-Setup...**



2.3

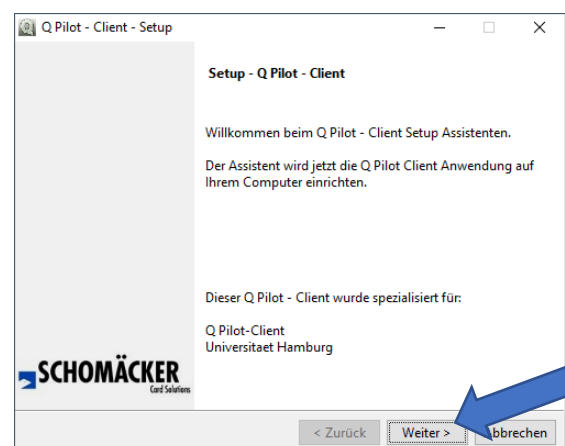
Ggf. **Sprachauswahl** von Deutsch auf Englisch ändern

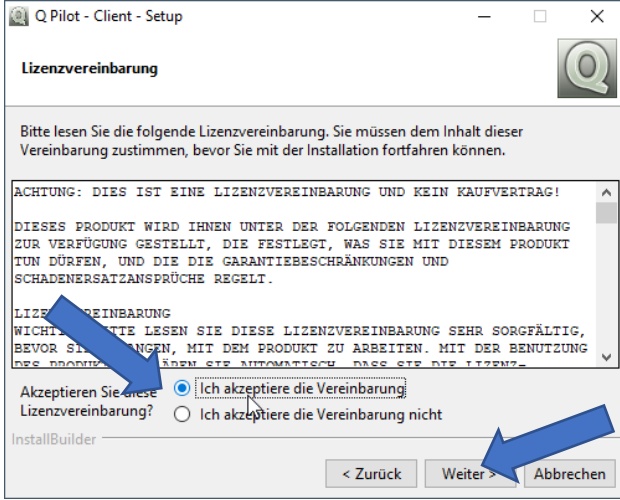
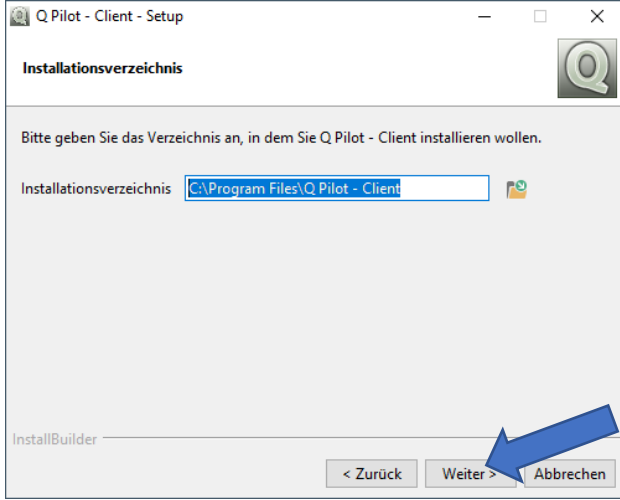

mit **Klick auf den nach unten zeigenden Pfeil** mit **Klick auf OK** Auswahl bestätigen.



2.4

Setup-Assistent starten mit Klick auf Weiter.

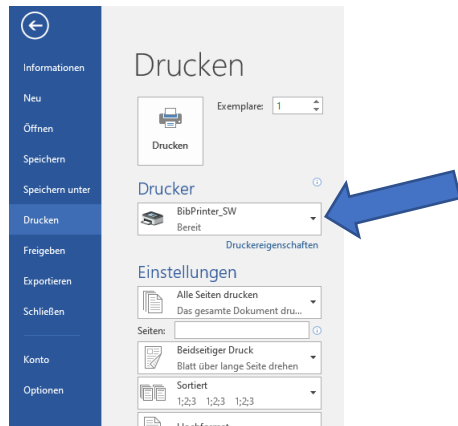


<p>2.5 Lizenzvereinbarung akzeptieren und Weiter.</p> 	<p>2.6 Installationsverzeichnis übernehmen und Weiter.</p> 
<p>2.7 Installation starten mit Klick auf Weiter. Installationsverlauf von Client und Treibern wird angezeigt.</p> 	<p>2.8 Installation mit Klick auf Beenden schließen.</p> 
<p>2.9 Inforeisten-Benachrichtigung über die abgeschlossene Installation. Bei erfolgreichem Abschluss ist dort ein Q-Symbol  zu sehen. Q-Symbol grau-grün = es kann gedruckt werden Q-Symbol rot = keine Verbindung zum Server</p> 	

3.1 Drucken

Beim Druck des Dokumentes aus der Anwendung (im Beispiel MS Word) auf die Auswahl des richtigen Druckers achten:

BibPrinter_SW für sw-Druck
BibPrinter_Farbe für Farbdruk.

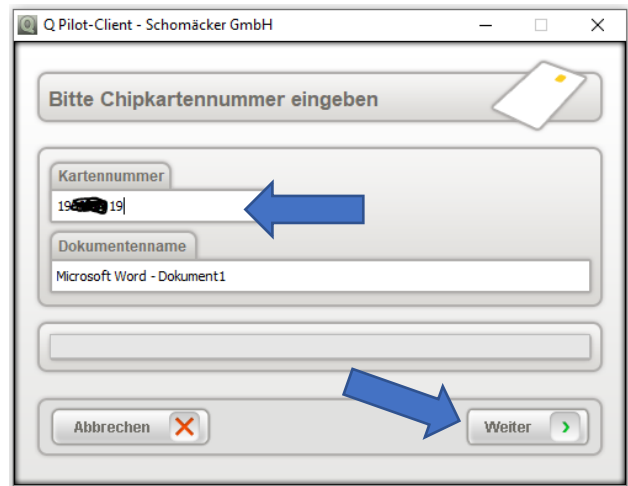


3.2

Anmeldefenster öffnet sich automatisch beim ersten Absenden eines Druckjobs.

Dort 9-stellige **Kartennummer** des Bibliotheksausweis+ bzw. der CopyCard eingeben.

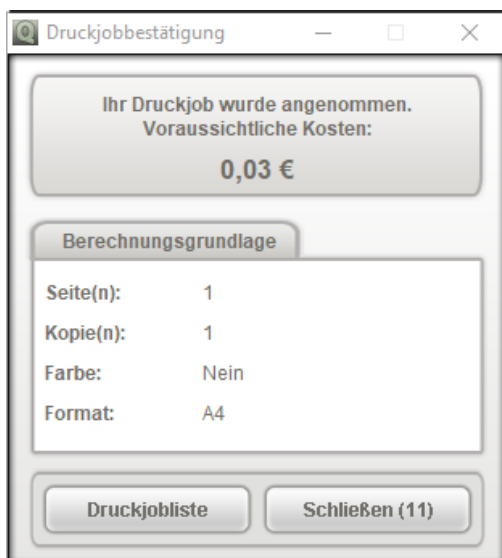
Auf **Weiter** klicken, um den Druckjob an den Druck-Server abzusenden.



3.

Druckjobbestätigung nach Absenden des Druckjobs mit Angabe über **voraussichtliche Kosten** und die Eigenschaften des Druckjobs (simplex/duplex, Farbe, S/W, Format).

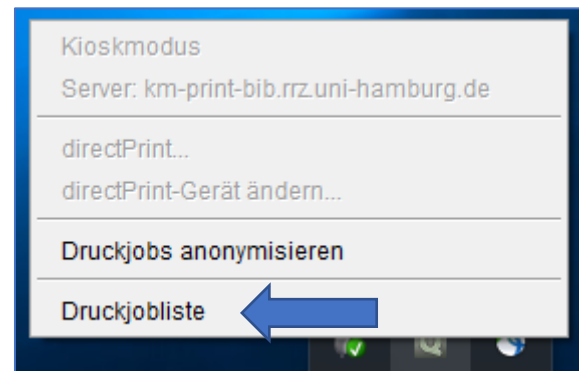
Fenster schließt automatisch oder wenn vorher **Schließen** ausgewählt wird.



4.1

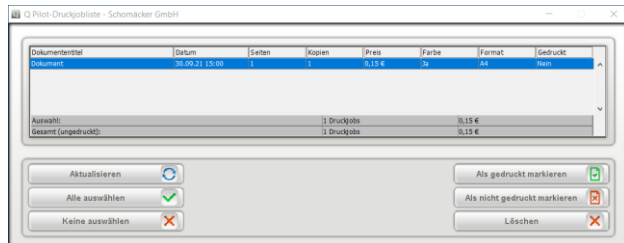
Optional: Druckjobliste aufrufen.

Abrufen der **Druckjobliste** über  in Infoliste.



4.2

Die **Druckjobliste** zeigt **alle** Informationen zu gedruckten und nicht gedruckten Druckjobs der vergangenen **5 Tage** an.



5.1

Am Drucker

An jedem Drucker befindet sich rechts ein schwarzes Zusatzgerät für die Anmeldung zum Ausdrucken. Schieben Sie dort Ihre CopyCard oder Ihren Bibliotheksausweis mit Zahlungsfunktion ein.



5.2

Über **X neue Druckjobs drucken** den Druck der noch nicht gedruckten Dokumente auslösen. **Oder** über **Druckjobs** gewünschte Dokumente der letzten 5 Tage zum Ausdruck auswählen.



5.3

Nicht vergessen: Abmelden und Ausdrücke mitnehmen!

