Drucken am OPAC

Recherchegeräte in den Fachbibliotheken

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

STAATS- UND UNIVERSITÄTS-BIBLIOTHEK HAMBURG CARL VON OSSIETZKY

Voraussetzungen

- Zugang zu einer Fachbibliothek der Universität Hamburg, Berechtigung zur Nutzung der OPAC-Recherchegeräte
- **CopyCard** oder **Bibliotheksausweis+** (mit Zahlungsfunktion) mit ausreichendem Guthaben

Anleitung zum Drucken vom Windows-PC (SUB / PC-Pools) gesucht?
https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/drucken/print-bib.html

1. Druckauftrag absenden

- In der Anwendung (Browser, LibreOffice) den Druckdialog öffnen (Strg+P oder Menü **Drucken**).
- Drucker wählen: **BIBPrinter_Farbe** oder **BIBPrinter_SW**.
- Einstellungen prüfen, dann **Drucken** klicken.

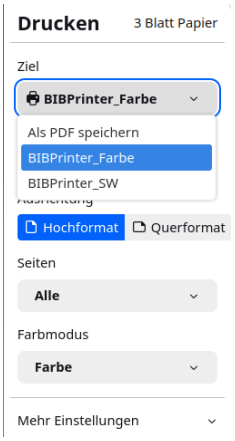

Abb. 1: Druckdialog

2. Karte zuordnen

Im sich öffnenden **Q Pilot-Client**:

1. **9-stellige Kartennummer** der CopyCard / Bibliotheksausweis+ eingeben. (Führende Nullen weglassen.)
2. Optional: **Dokumentennamen** anpassen.
3. Auf **Weiter** klicken.

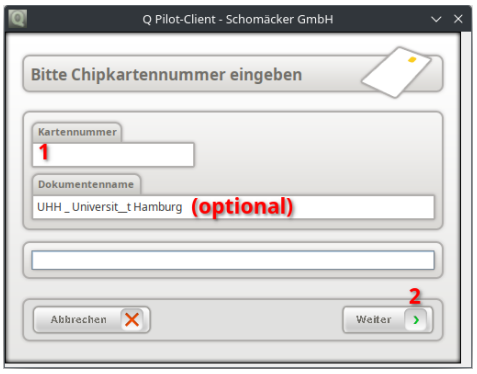

Abb. 2: Kartennummer eingeben

3. Druckjob bestätigen

Der Dialog zeigt die voraussichtlichen Kosten, Seitenzahl und ob in Farbe gedruckt wird.

Mit **Schließen** bestätigen - das Fenster schließt sich nach 10 s auch automatisch.

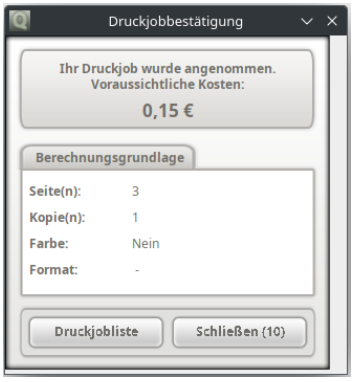

Abb. 3: Druckjobbestätigung mit Kostenvorschau

4.1 (optional) Druckjobliste öffnen

Vor dem Druck können Druckaufträge der letzten **5 Tage** geprüft oder gelöscht werden.

- In der Taskleiste mit der **rechten Maustaste** auf das grau-grüne **Q**-Symbol klicken.
- Im Kontextmenü **Druckjobliste** wählen.

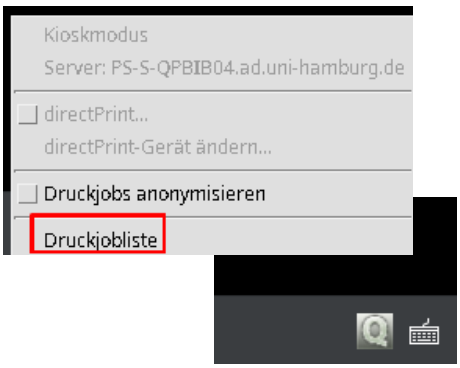

Abb. 4: Q-Symbol in der Taskleiste und Kontextmenü

4.2 (optional) Anmelden

Im Anmeldedialog die **9-stellige Kartennummer** eingeben und mit **OK** bestätigen.

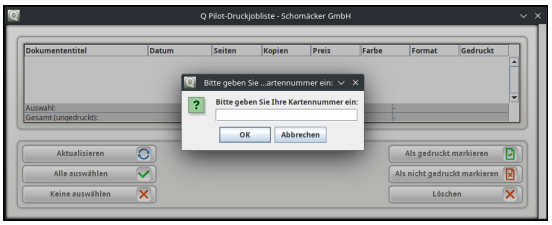

Abb. 5: Anmeldedialog der Druckjobliste

4.3 (optional) Einstellungen prüfen

Die Liste zeigt für jeden Druckjob: Titel, Datum, Seiten, Kopien, Preis, Farbe, Format und Status „Gedruckt".

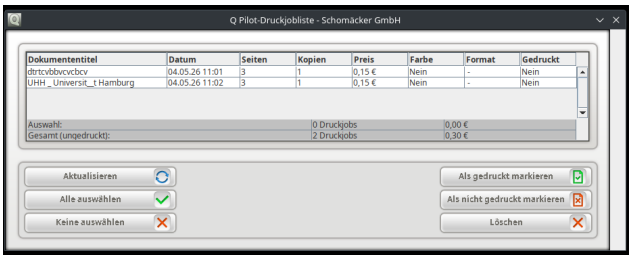

Abb. 6: Druckjobliste der letzten 5 Tage

Achtung - Farbdruck ist deutlich teurer als S/W: Steht **Farbe = Ja**, der Druck soll aber in S/W erfolgen → Auftrag markieren, **Löschen** und erneut mit **BIBPrinter_SW** senden.

5.1 Am Drucker anmelden

Rechts am Drucker befindet sich ein schwarzes Kartenlesegerät.

CopyCard / **Bibliotheksausweis+** auf das Kartenlesegerät legen.

Abb. 7: Display fordert zum Einlegen der Karte auf

5.2 Drucken & abmelden

1. **X neue Druckjobs drucken** antippen, um alle Aufträge auszugeben, oder über **Druckjobs** einzeln auswählen.
2. Nach dem Druck **Abmelden** antippen und die Ausdrucke mitnehmen.

Abb. 8: Druckerdisplay mit Guthaben und Druckbutton