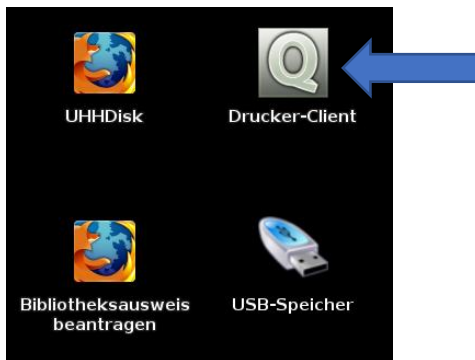


Voraussetzung

- Zugang zu Fachbibliotheken der Universität Hamburg
- Berechtigung zur Nutzung der dortigen Recherchegeräte (OPAC)
- CopyCard oder Bibliotheksausweis+ (mit Zahlungsfunktion)
- Anleitung zum Drucken von Windows-PCs in SUB und PC-Pools in VMP9 und AP1 gesucht? [LINK](#)

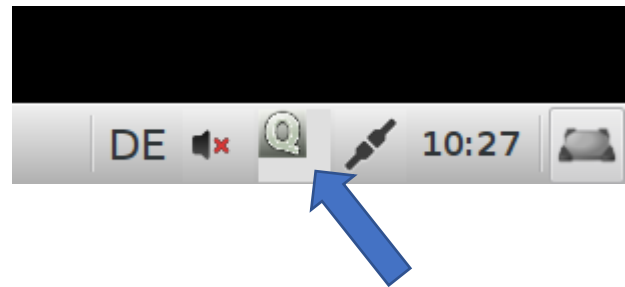
1.1 (optional)

Grau-grünes nicht in der Taskleiste (siehe 1.2)?
Dann den Drucker-Client mit einem Doppelklick auf
das Symbol mit dem grau-grünen starten.



1.2 (optional)

Der Start des Drucker-Clients dauert ein paar wenige
Sekunden. Bitte warten, bis das Symbol in der
Taskleiste erscheint

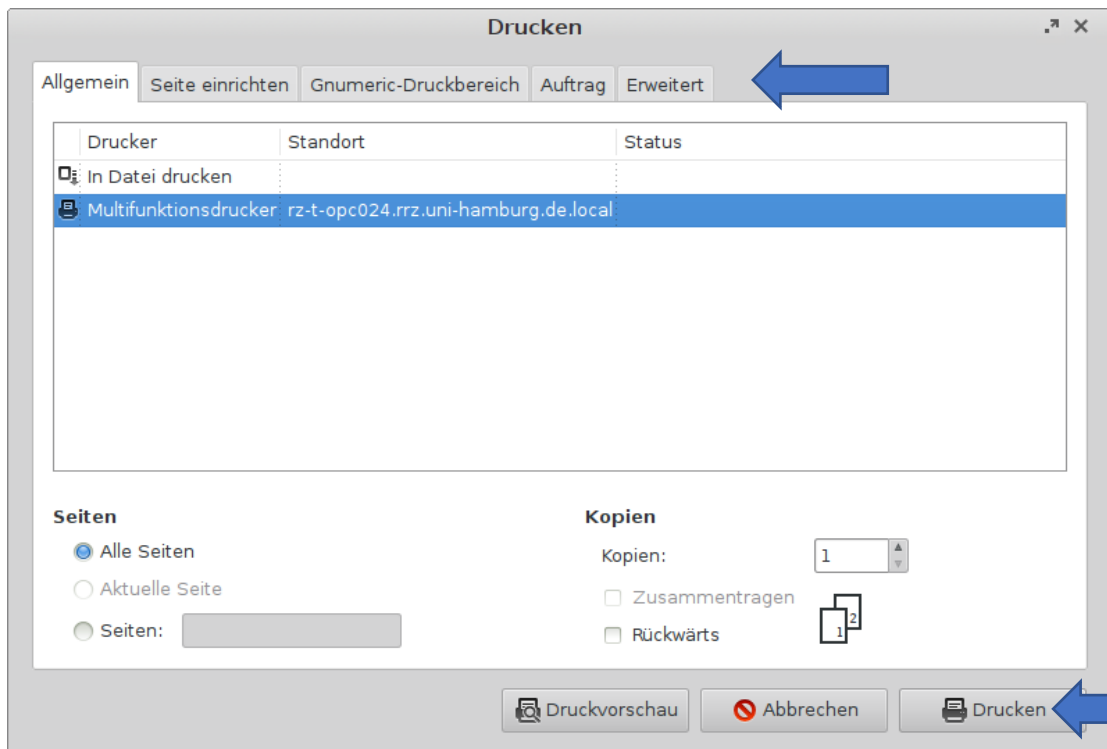


2.1

Soll gedruckt werden, dann in der Applikation, z. B. dem Browser oder Libre Office, den entsprechenden Druck-
dialog über **Drucken** auswählen.

Einstellungen für den Druck kann in den Reitern **Seite einrichten** oder **Erweitert** vorgenommen werden. Ggf.
bietet die Applikation weitere Einstellungen in eigenen Reitern an.

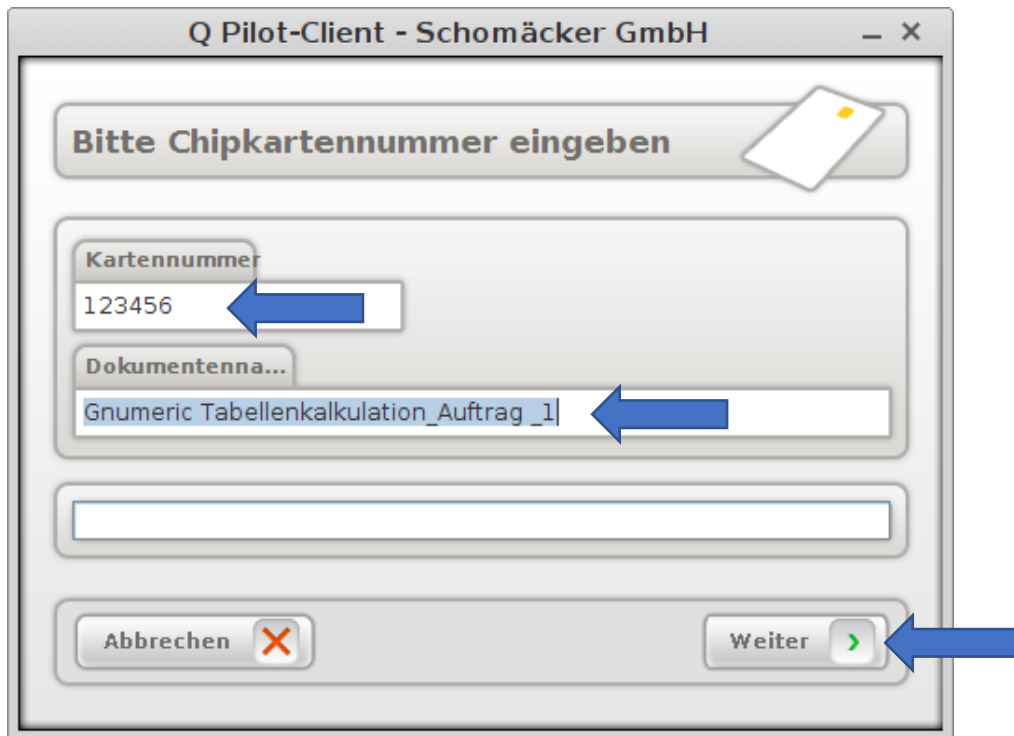
Absenden des Druckjobs mit einem Klick auf **Drucken**.




2.2

Im Druckdialog 9-stellige **Kartennummer** des Bibliotheksausweis+ bzw. der CopyCard eingeben und ggf. den vorgegebenen Namen des Druckjobs bei **Dokumentenna...** nach Wunsch anpassen.

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



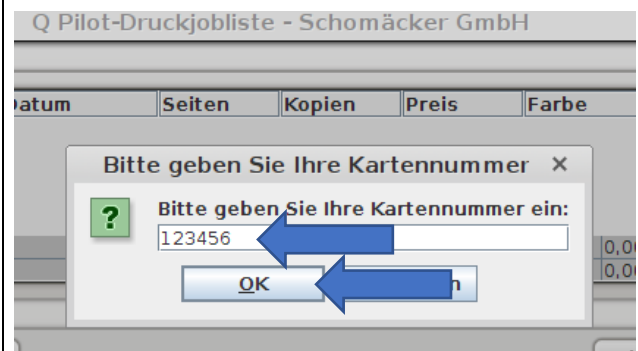
3.1 (optional)

Auf dem Druck-Server befindliche Druckjobs prüfen. Dafür mit der **rechten Maustaste** auf das grau-grüne  in der Taskleiste klicken und aus dem Kontextmenü **Druckjobliste** wählen.



3.2 (optional)

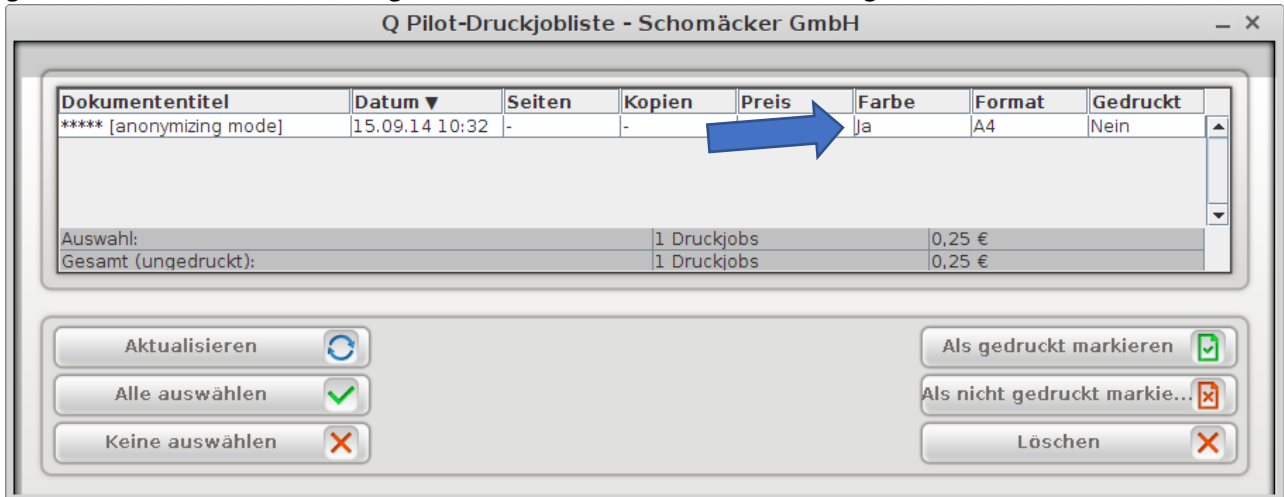
Im sich öffnenden Fenster die 9-stellige **Kartennummer** des Bibliotheksausweis+ bzw. der CopyCard eingeben und mit Mausklick auf **OK** bestätigen.



3.3 (optional)

Es können noch einmal alle Einstellungen der Druckjobs überprüft werden. Die **Druckjobliste** zeigt **alle** Informationen zu gedruckten und nicht gedruckten Druckjobs der vergangenen **5 Tage** an

Achtung: Farbdrucke sind teurer als S/W-Drucke. Wenn **Farbe „ja“** angezeigt wird, aber S/W-Druck gewünscht ist, dann bitte Druckjob markieren und löschen. Der Druckjob muss dann mit den entsprechenden Einstellungen für S/W-Druck im Druckdialog, so wie unter **2.1** beschrieben nochmals gesendet werden.



Q Pilot-Druckjobliste - Schomäcker GmbH

Dokumententitel	Datum ▼	Seiten	Kopien	Preis	Farbe	Format	Gedruckt
**** [anonymizing mode]	15.09.14 10:32	-	-		ja	A4	Nein
Auswahl:			1 Druckjobs	0,25 €			
Gesamt (ungedruckt):			1 Druckjobs	0,25 €			

Buttons: Aktualisieren, Alle auswählen, Keine auswählen, Als gedruckt markieren, Als nicht gedruckt markieren, Löschen

4.1 Am Drucker

An jedem Drucker befindet sich rechts ein schwarzes Zusatzgerät für die Anmeldung zum Ausdrucken. Dort die CopyCard oder den Bibliotheksausweis+ mit Zahlungsfunktion in den Kartenleseschacht einschieben.



4.2

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.



4.3

Nicht vergessen: Abmelden und Ausdrücke mitnehmen!

