

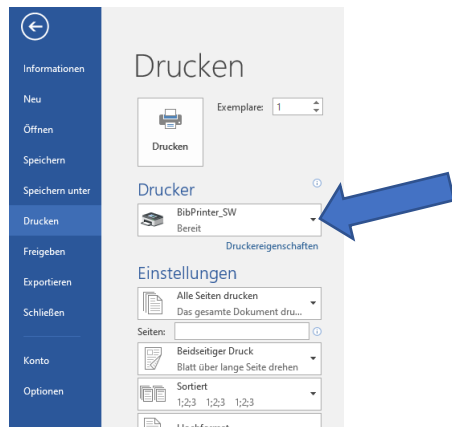
Info

- Drucken von Windows PCs in der Staats- und Universitätsbibliothek und im PC Pool VMP9 und AP1
- Für das Drucken von privaten Geräten über Q Pilot Client siehe [gesonderte Anleitungen](#)

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

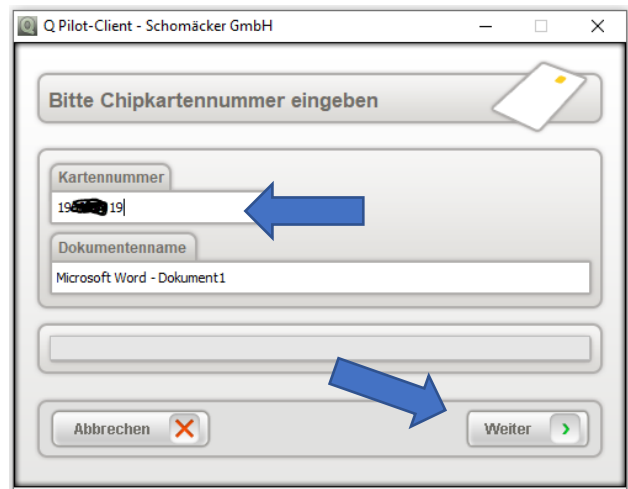
BibPrinter_SW für sw-Druck

BibPrinter_Farbe für Farbdruk.



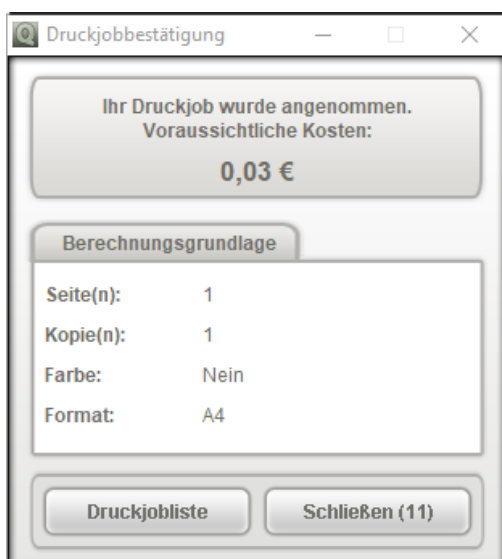
2. Anmeldefenster öffnet sich automatisch beim ersten Absenden eines Druckjobs.

9stellige **Kartennummer** (nicht 11stellige Bibliotheksausweisnummer) eingeben. Mit **Weiter** fortfahren.



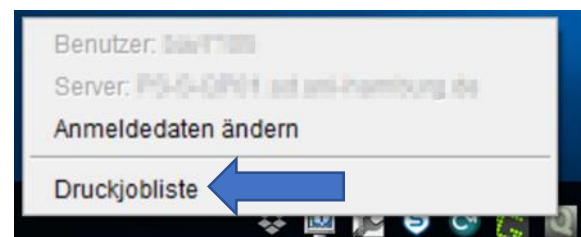
3. **Druckjobbestätigung** nach Absenden des Druckjobs mit Angabe über **voraussichtliche Kosten** und die Eigenschaften des Druckjobs (simplex/duplex, Farbe, S/W, Format).

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



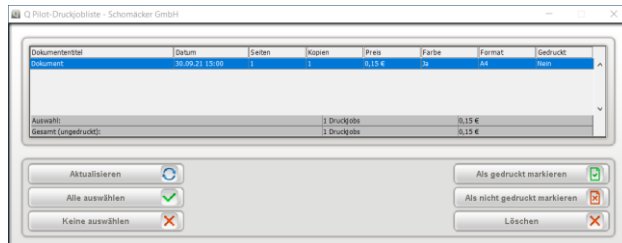
4.1 **Optional: Druckjobliste** aufrufen.

Abrufen der **Druckjobliste** über  in Infoleiste.



4.2

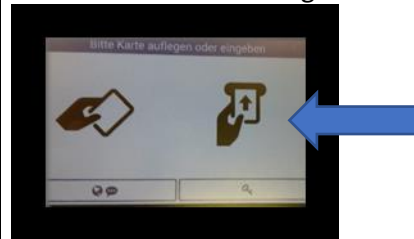
Die **Druckjobliste** zeigt **alle** Informationen zu gedruckten und nicht gedruckten Druckjobs der vergangenen **5 Tage** an.



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!

