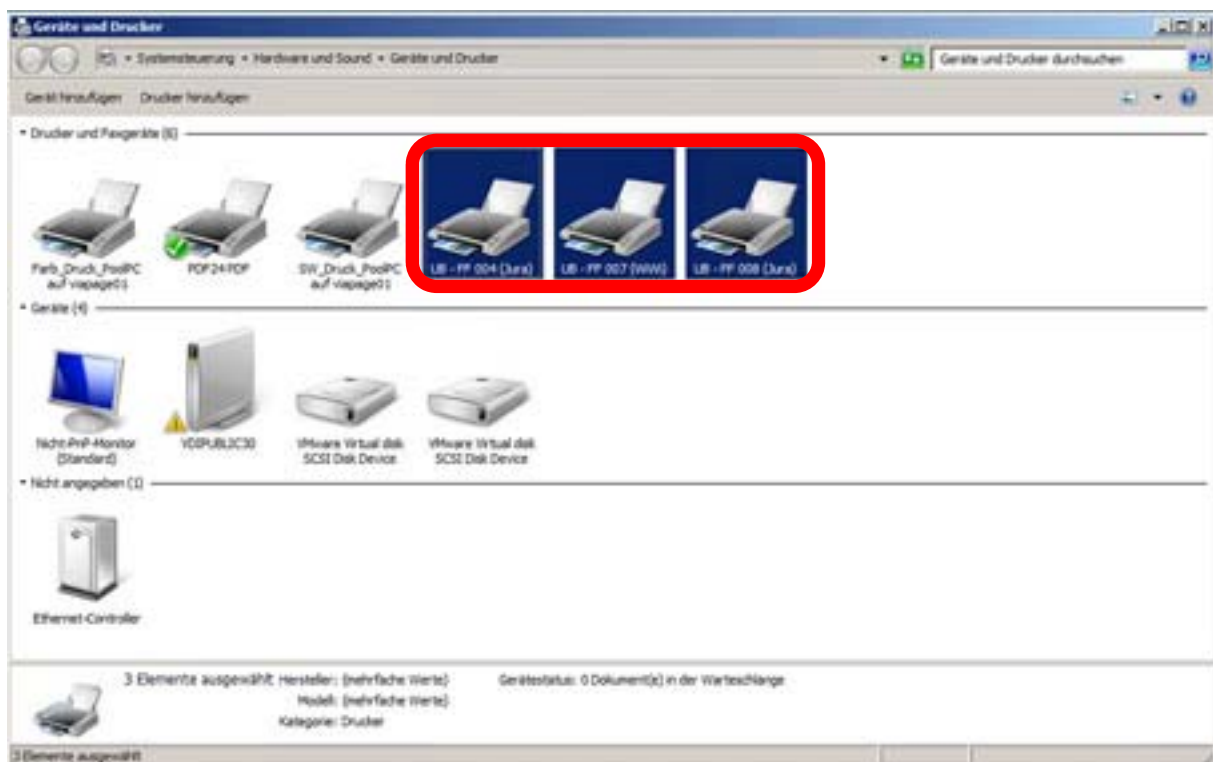


Drucken für NutzerInnen eines Gastlogins im Lesesaal der Universitätsbibliothek

Im Lesesaal der Universitätsbibliothek ist an den NCs für das Login "UBGastxx" das Drucken als „privater Druck“ realisiert.

Sie wählen beim Drucken eines Dokumentes einen der in der nachfolgenden Abbildung rot markierten Drucker [UB - FF 004 (Jura); UB - FF 005 (WiWi); UB - FF 008 (Jura)] aus. Danach werden Sie zur Eingabe des Zugangscodes aufgefordert. Bitte geben Sie als 4-stelligen Zugangscodes nicht die Nummer des NCs ein, sondern eine nur Ihnen bekannte Nummer. Die Druckaufträge können am ausgewählten Drucker ausgedruckt werden.

Abbildung: rot markierte Drucker, die für Gastlogin nutzbar sind



Drucken an den NCs im Lesesaal der UB (Privater Druck)

Im Lesesaal der Universitätsbibliothek ist an den NCs das Drucken als „privater Druck“ realisiert.

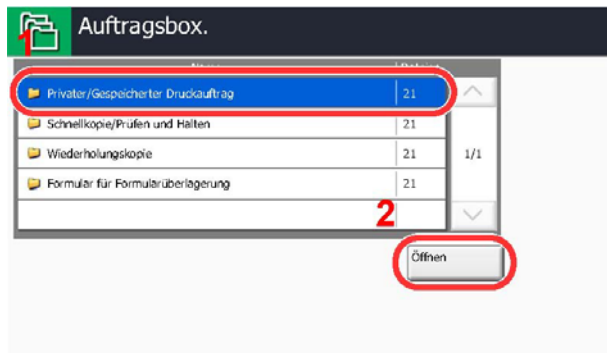
Sie wählen beim Drucken eines Dokumentes einen Drucker aus. Danach werden Sie zur Eingabe des Zugangscodes aufgefordert. Bitte geben Sie als 4-stelligen Zugangscodes nicht die Nummer des NCs ein, sondern eine nur Ihnen bekannte Nummer. Die Druckaufträge können an dem beim Drucken ausgewählten Drucker ausgedruckt werden.

1. Anzeige aufrufen

1.1. Tippen Sie im Startbildschirm auf [Auftrags-Box].

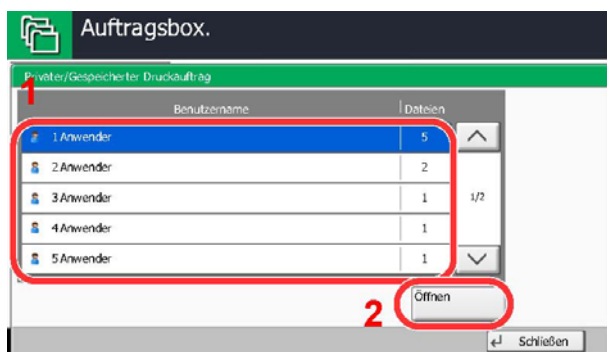


1.2. Wählen Sie [Privater/Gespeicherter Druckauftrag] und tippen Sie auf [Öffnen].

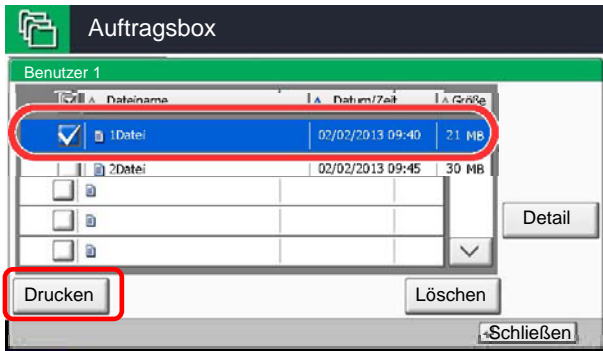


2. Dokument drucken

2.1. Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



2.2. Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].



Das Dokument ist mit einem Zugangscode geschützt, somit erscheint automatisch das Eingabefenster für den Zugangscode. Geben Sie den Zugangscode mit den Zifferntasten ein.

2.3. Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein

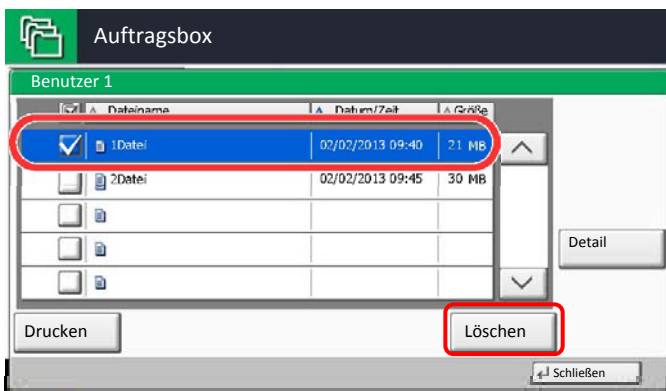
2.4. Tippen Sie auf [Druck starten]

Der Druck beginnt.


Nach Abschluss des Druckvorgangs wird der private Druckauftrag automatisch gelöscht.

3. Dokument löschen

Gehen Sie wieder zur Auftragsbox.



3.1. Wählen Sie das zu löschende Dokument und tippen Sie auf [Löschen].

 **HINWEIS** Das Dokument ist mit einem Zugangscode geschützt. Somit erscheint automatisch das Eingabefenster für den Zugangscode. Geben Sie den Zugangscode mit den Zifferntasten ein.

3.2. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.