

Drucken in der Bib

1. Melden Sie sich mit Ihrer RZ-Kennung an einem Bibliotheks-PC an
2. Öffnen Sie das zu druckende Dokument
3. Klicken Sie die Druckfunktion des Browsers/PDF-Readers/Office-Programms/... an



FIND ME PRINTING (Kopierraum H2.04)

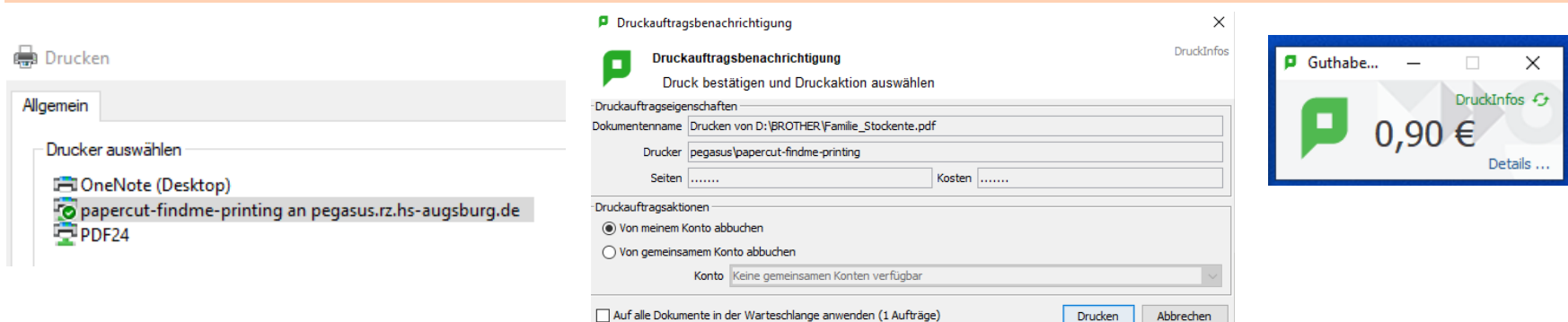
Wählen Sie den Drucker:
papercut-findme-printing



BIB COLOR LASERJET (neben der Bibliothekstheke)

Wählen Sie den Drucker:
Bib Color LaserJet Studenten

4. Überprüfen Sie die Druckeinstellungen
5. DRUCKEN
6. Bestätigen Sie Druckauftrag und -kosten im sich öffnenden PaperCut-Fenster



Gehen Sie in den Kopierraum



- Halten Sie Ihre CCA an den Kartenleser
- Tippen Sie **DRUCKFREIGABE** an
- Wählen Sie das/die gewünschte(n) Dokument(e)
- Starten Sie den Druck durch Antippen **DRUCKEN** - erst jetzt erfolgt die Abbuchung von Papercut-Guthaben
- Entnehmen Sie den Ausdruck
- **ABMELDEN** (Button oben rechts)

Tipp: Nutzen Sie Find Me Printing für größere Druckaufträge

Entnehmen Sie Ihren Ausdruck neben der Theke

- ⚠ Nehmen Sie nur Ihre eigenen Ausdrücke mit. Legen Sie fremde Ausdrücke ggf. neben den Drucker.
- Hinweis zum Datenschutz:** Vermeiden Sie Ausdrücke mit sensiblen Daten, sie könnten von Anderen eingesehen werden. Alle Ausdrücke, die bis zum Abend nicht abgeholt wurden, werden vernichtet.



Druckkonto-Aufwerter im RZ, vor Raum H3.06

Umbuchung von CCA auf Papercut

- ⚠ PaperCut-Guthaben kann nicht ausgezahlt werden.



Preise	DIN A4	DIN A3
s/w	0,05	0,10
farbig	0,10	0,20