

Das gewünschte Dokument aufrufen und „Drucken“ auswählen



The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window with the address bar displaying <http://www.jku.at/UB/content>. The browser's title bar reads "JKU | Bibliothek - Windows Internet Explorer bereitges...". The website content includes the JKU logo (Johannes Kepler Universität Linz) and the heading "Bibliothek". Below this, there is a navigation menu with options like "Hauptbibliothek", "Fachbibliotheken u.a.", "Digitale Bibliothek", "Service Entlehnung", "Literatursuche im Überblick", "Bibliothek von A bis Z", "Teaching Library", "Über uns", "Team", and "FAQ". A search bar is visible with the text "Personen JKU.at Suche". The main content area features a banner image of an open book and a section titled "Hinweise:" with several links to courses and events. A red arrow points from the text box above to the print icon in the browser's toolbar, which has a context menu open showing options: "Drucken... Strg+P", "Druckvorschau...", and "Seite einrichten...". The Windows taskbar at the bottom shows the "Internet" icon and a zoom level of 100%.

Bei der Druckerauswahl ist schon automatisch der Kopierer voreingestellt.

Drucken

Allgemein Optionen

Drucker auswählen

 **CanonKopierer**  Microsoft XPS Document Writer

Status: Bereit  Ausgabe in Datei umleiten

Standort:

Kommentar:

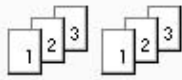
Seitenbereich

Alles  Markierung  Aktuelle Seite

Seiten:

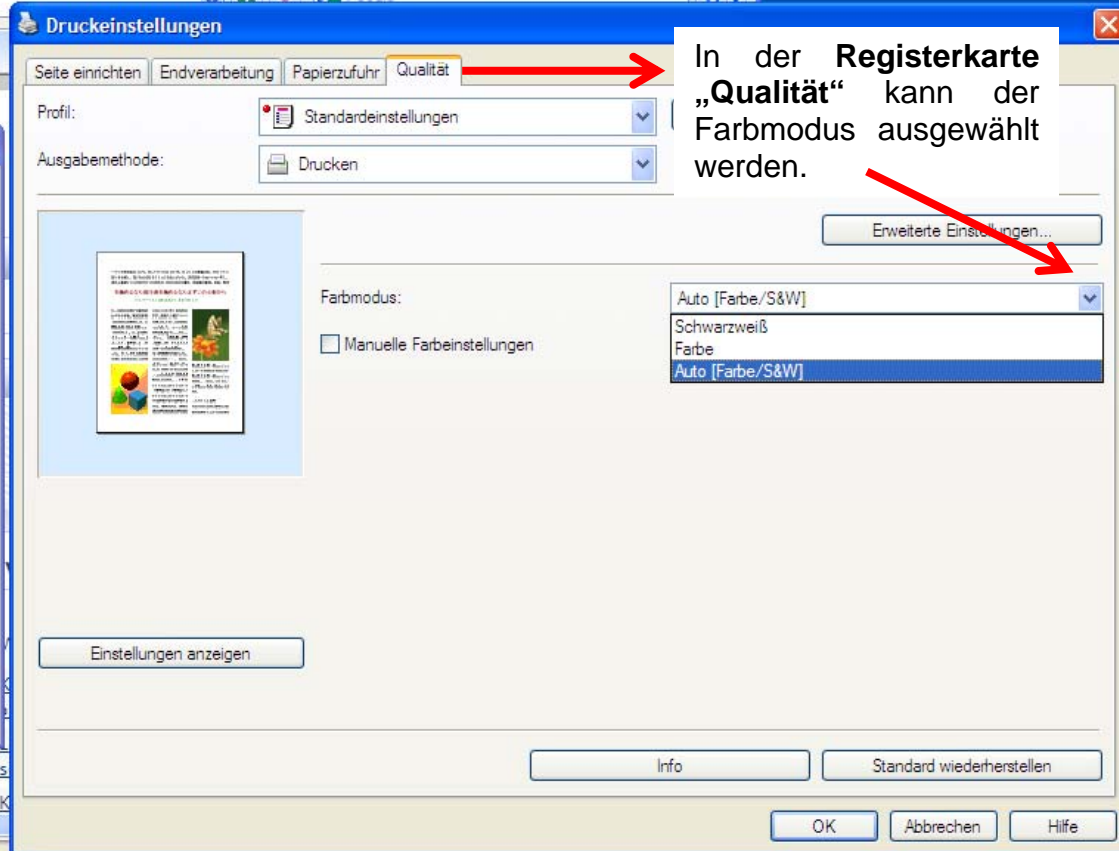
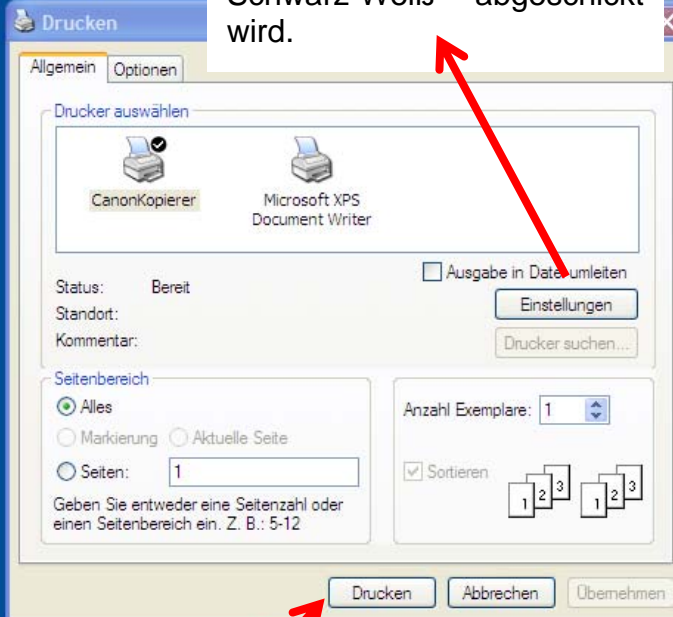
Geben Sie entweder eine Seitenzahl oder einen Seitenbereich ein. Z. B.: 5-12

Anzahl Exemplare:

Sortieren 

Über „**Einstellungen**“ kann ausgewählt werden, ob der Druckauftrag in Farbe oder Schwarz-Weiß abgeschickt wird.

In der **Registerkarte** „**Qualität**“ kann der Farbmodus ausgewählt werden.



Nachdem der Farbmodus gewählt wurde, auf „**Drucken**“ klicken und es erscheint das auf der nächsten Seite abgebildete Fenster.

uniFLOW Jobcode - Windows Internet Explorer bereitgestellt von Informationsmanagement JKU

**uniFLOW** DRUCKJOB / BENUTZERDATEN

GEBEN SIE BITTE UNTEN IHREN 'LOGIN'  
(K<MATRIKELNUMMER> ODER AK<PERSONALNUMMER> ODER DIE KOPIERKARTENNUMMER)  
MIT **GROßBUCHSTABEN** EIN, DAMIT SIE DEN DRUCK AM GERÄT ABHOLEN KÖNNEN!  
AUFBEWAHRUNGSZEIT 10 STUNDEN.

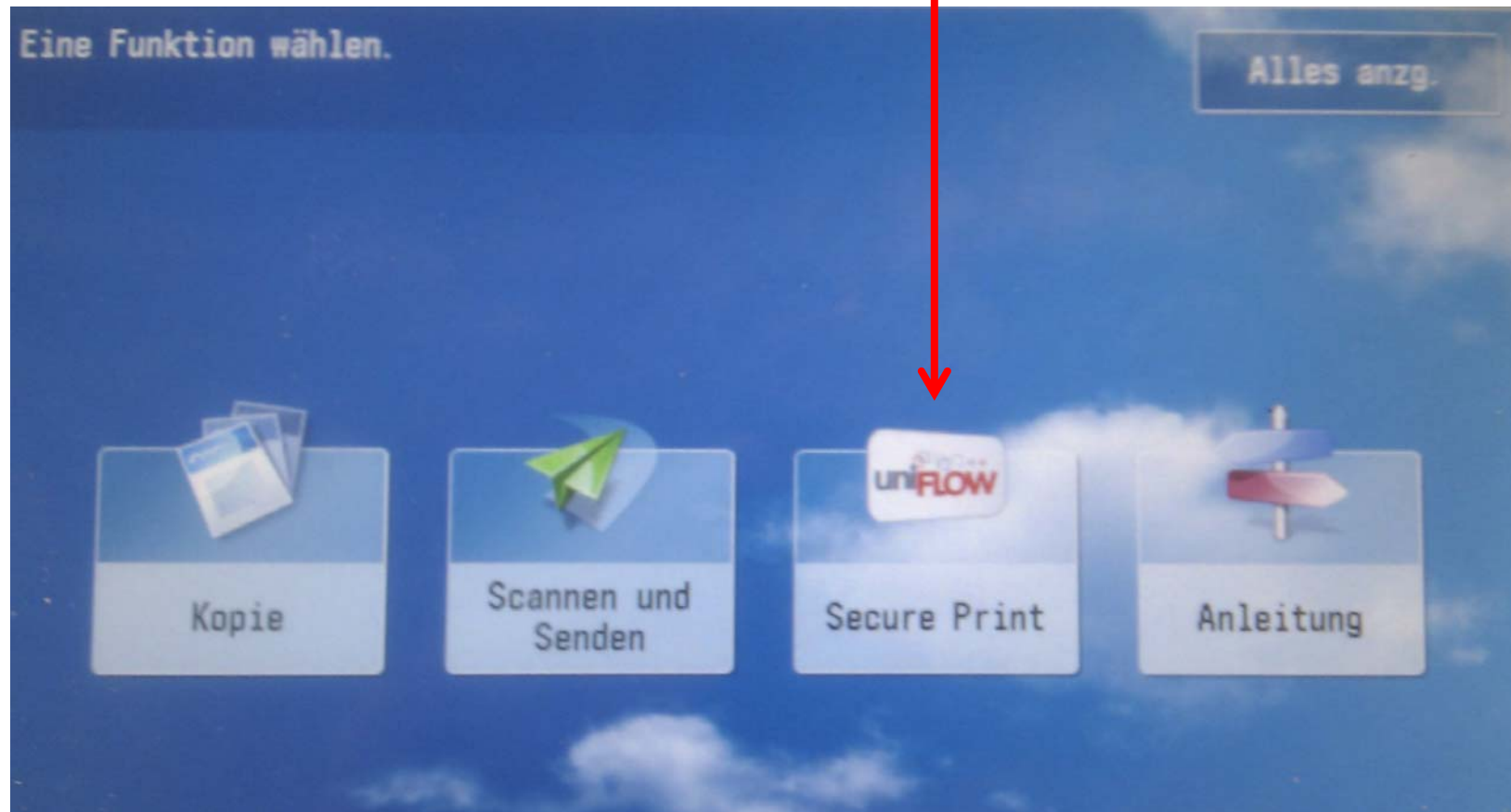
Name	http://www.jku.at/UB/content
Papierformat	A4
Farbe / SW	SW
Seitenzahl	2
Kopien	1

**AK13081**

Ok / Schließen Druckauftrag löschen

Zuerst die Daten wie in der Anleitung beschrieben eintragen und dann **mit „OK/Schließen“ bestätigen**. Nun wird der Druckauftrag abgeschickt.

Nachdem der Druckauftrag vom PC abgeschickt worden ist, kann man nun auf einem entsprechend eingerichteten Kopiergerät am Campus ausdrucken. In der HB ist es bei allen 4 Kopiergeräten möglich. Sobald man die Kepler-Card in das Terminal gesteckt hat, erscheint folgendes Display. Der Punkt „**Secure Print**“ ist auszuwählen, danach erscheint die Detailansicht.



In der Detailansicht sind alle vom Benutzer an die Kepler-Card geschickten Druckaufträge aufgelistet. Da in der HB keine Farbkopierer vorhanden sind, wird automatisch **immer 6 Cent pro ausgedruckter Seite** verrechnet, auch wenn sich ein Farb-Druckauftrag in der Liste befindet und der für Farbausdrucke entsprechende Preis am Display angezeigt wird.

Benutzer: Ludwig Lumetsberger Guthaben: 23.03

Auftrag	Farbe	Format	Seiten	Kopien	Preis
<a href="http://www.jku.at/UB/content">http://www.jku.at/UB/content</a>	Farbe	A4	2	1	✓ 0.96
<a href="http://www.jku.at/UB/content">http://www.jku.at/UB/content</a>	S/W	A4	2	1	✓ 0.12

Möchte man den Druckauftrag ausdrucken, dann den Punkt „**Drucken+Löschen**“ auswählen.  
Soll der Auftrag nicht ausgedruckt werden, dann „**Löschen**“ auswählen.  
Sind mehrere Druckaufträge aufgelistet, aber nicht alle sollen ausgedruckt werden, dann können die Aufträge auch individuell markiert und ausgedruckt oder aber gelöscht werden.

Drucken+Löschen    Löschen    Alle Auswählen    Aktualisieren    Abmelden