


## DRUCKEN – ANLEITUNG

- Das gewünschte Dokument aufrufen und „**DRUCKEN** “ auswählen.
  - Das Kopiergerät (CanonKopierer S/W) ist bereits als Drucker voreingestellt. Die Druckaufträge werden **standardmäßig** als **S/W-Aufträge** abgeschickt. Möchte man den Druckauftrag als Farb-Auftrag abschicken muss auf „CanonKopierer Farbe“ umgestellt werden.
- Nun erscheint das „**uniFLOW Jobcode**“ – Fenster. Die Dateneingabe ist für folgende Personengruppen in der angegebenen Form möglich:
  - JKU-Studierende → **K+Matrikelnummer**
  - JKU-Bedienstete → **AK+Personalnummer**
  - Externe Bibliotheksbenützer → **BK+Ausweisnummer**

Sobald „**OK/Schließen**“ ausgewählt worden ist, wird der Druckauftrag abgeschickt. Druckaufträge bleiben 10 Stunden zur Abholung bereit gestellt.

- Es kann nun von jedem Kopiergerät am Campus ausgedruckt werden. Nachdem die Kepler-Card in das Terminal gesteckt wurde, erscheint am Kopierer-Display unter anderem der Punkt „**SECURE PRINT**“, der auszuwählen ist. In der Detailansicht sind die vom Benutzer abgeschickten Druckaufträge aufgelistet.
  - Möchte man den Druckauftrag ausdrucken, dann den Punkt „**Drucken+Löschen**“ auswählen.
  - Soll der Druckauftrag nicht gedruckt werden, dann „**Löschen**“ auswählen.
  - Sind mehrere Druckaufträge aufgelistet und nicht alle sollen ausgedruckt werden, dann können die Aufträge individuell markiert und ausgedruckt oder gelöscht werden.

<p><b>ACHTUNG:</b> Es muss ausreichend Guthaben auf dem Quick-Chip der Kepler-Card aufgeladen sein, damit ausgedruckt werden kann.</p>
--