

DRUCKEN – ANLEITUNG

- Das gewünschte Dokument aufrufen und **„DRUCKEN 𠄎“** 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 (K, AK, BK in Großbuchstaben schreiben):

- JKU-Studierende → **K+Matrikelnummer**
- JKU-Bedienstete → **AK+Personalnummer**
- Externe Bibliotheksbenutzer → **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.

ACHTUNG: Es muss ausreichend Guthaben via kopieren.jku.at aufgeladen werden, damit ausgedruckt werden kann.