

# DRUCKEN

von den öffentlichen Computerarbeitsplätzen\*  
der Universitätsbibliothek

## 1. Arbeitsschritte am PC

### (a) Druckfunktion aufrufen

Dazu rufen Sie wie gewohnt die Druckfunktion auf (z. B. Firefox oder Word über > Datei > Drucken).

Als Standarddrucker voreingestellt ist der HU-Schwarzweißdrucker. Bitte nehmen Sie im Druckmenü Ihre Layout- und Druckeinstellungen vor und klicken Sie auf Drucken.

### (b) MensaCard-Nummer eingeben

Es erscheint ein Fenster (siehe Abb.), in welches Sie die 6- bzw. 7-stellige Zahl Ihrer MensaCard im Feld Kartennummer eintragen. Automatisch vorgegeben wird ein Titel, den Sie nach Bedarf frei verändern können. Klicken Sie auf „Weiter“, um den Druckauftrag elektronisch an den Kopierer/Drucker zu übermitteln.

### (c) Ausdruck am Kopierer/Drucker aktivieren

Bitte gehen Sie jetzt zu einem beliebigen Kopierer/Drucker in der Bibliothek, um Ihre Druckdatei auszudrucken (Anleitung dazu siehe Flyerrückseite).

**Bitte „MensaCard“-Nummer eingeben**

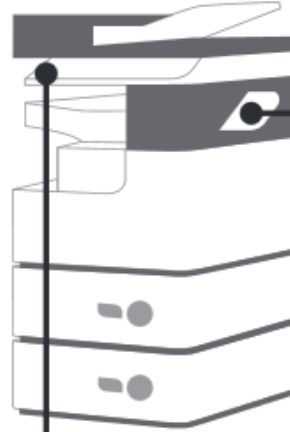
Kartennummer

Dokumentenname

Abbrechen 
Weiter

\* Von Ihrem eigenen Laptop können Sie die Drucker der UB unter folgenden Voraussetzungen nutzen: Sie müssen Zugriff auf das eduroam-Netzwerk haben sowie einen HU-Druckertreiber installieren (diesen erhalten Sie vom Drucker-service Ricoh im Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum, EG).

## 2. ARBEITSSCHRITTE AN DER DRUCKSTATION



Zuerst  
MensaCard  
auf den  
Kartenleser  
legen

**A** Falls Ihr Guthaben und Ihre Druckdatei(en) nicht automatisch angezeigt werden, unterste Taste drücken

**B** Zu druckende Datei auswählen - ggf. mit Pfeilen zur richtigen Datei navigieren

**C** Ausdruck starten

Nach Beendigung MensaCard vom Lesegerät nehmen