

Drucken in der Bibliothek - es gibt 2 Möglichkeiten

Follow Me Printing

Sie benötigen Guthaben auf Ihrer Campus Card (CCA).



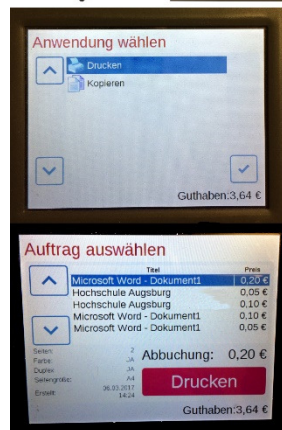
Falls Sie kein Guthaben auf der CCA haben, können Sie in der Bibliothek an den CCA-Automaten Geld auf die Karte laden.

Melden Sie sich mit Ihrer RZ-Kennung an einem PC an und öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.

Schicken Sie den Druckauftrag mit den gewünschten Einstellungen an folgenden Drucker: **"PSDPrintAccountingSpooler an <http://followme.hs-augsburg.de:631>"**



Gehen Sie nun mit Ihrer CCA an den Kopierer in der Bibliothek und stecken Sie die Karte in das Lesegerät.



Wählen Sie am Display „Drucken“ und tippen Sie das Häkchen an.

Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag aus und tippen auf Drucken.

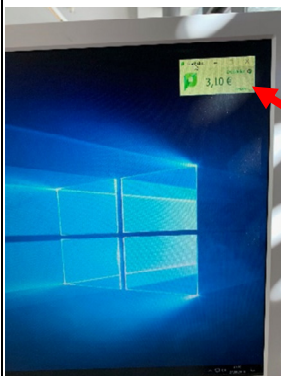
Falls kein Druckauftrag angezeigt wird, vergewissern Sie sich

- dass der Druckauftrag vom gleichen Nutzer abgeschickt wurde, zu dem auch die CCA gehört, mit der Sie den Druckauftrag abholen wollen.
- Dass der Druckauftrag nicht zu groß ist und deshalb die Übertragung länger dauert.
- Dass Sie ausreichend Guthaben (mindestens 0,50€) auf Ihrer CCA haben.

Falls dennoch kein Ausdruck möglich ist, wählen Sie die alternative Druckmöglichkeit über Paper Cut oder wenden Sie sich an das Rechenzentrum (rzservice@hs-augsburg.de, 0821 5586-3266, H 3.06)

Paper Cut

Sie benötigen Guthaben auf Ihrem virtuellen PaperCut-Druckkonto



Grünes PaperCut-Fenster, wenn Sie sich an einem PC einloggen

Falls Sie kein Guthaben auf dem PaperCut-Konto haben: Sie können ein Stockwerk höher am **„Druckkonto-Aufwerter“** Guthaben von Ihrer CCA auf dieses Druckkonto umbuchen.



Sobald Ihnen am PC Guthaben im grünen PaperCut-Fenster angezeigt wird, können Sie Druckaufträge an folgende Drucker schicken:

Bib Lesesaal Studenten (s/w DIN A4)

Bib Color LaserJet Studenten (A3/A4-Farbdrucker)

Wählen Sie den entsprechenden Drucker am PC aus, treffen Sie die gewünschten Druckeinstellungen und schicken Sie den Druckauftrag ab.

Bestätigen Sie die Kosten für den Druckauftrag in dem grünen Fenster, das nun eingeblendet wird.

Nun können Sie an die Bibliothekstheke gehen und den Ausdruck an den Druckern nahe der Fenster abholen.

