

Achtung - wichtige Informationen zum Drucken!

1. Die Druckaufträge dieses Terminals kommen am Kyocera - Drucker unter der Treppe zur Empore (gegenüber Ausleihe) an.
2. Es müssen Einstellungen zur Durchführung des Druckauftrages vorgenommen werden.
3. Das Drucken bzw. Bezahlen der Druckaufträge ist mit der Thoska oder Münzen möglich.
4. Sie holen und bezahlen Ihre Druckaufträge selbstständig.
5. **Achtung!!!** Es kann nur in A4-Format gedruckt werden.

!16 Schritte zum Ausdruck!

Am PC:

1. Es öffnet sich ein Fenster zur Einstellung des Druckauftrages:
2. Klicken Sie in diesem Fenster auf den **Button „Einstellungen“** (oder „**Eigenschaften**“ bei PDF-Dateien).
3. *Reiter Grundlagen* öffnet sich: Markieren Sie bei Bedarf ganz unten: **Beidseitiger Druck**, sodass Ihre Aufträge doppelseitig gedruckt werden können.
4. *Reiter Auftrag*: Kontrollieren Sie die Aktivierung „**Auftragsspeicher (e-MPS)**“ sowie „**privater Druck**“ - und geben Sie einen **4-stelligen Zugangs-Code** ein.
5. Dieser **Zugangs-Code** muss aus 4 beliebigen **Ziffern** bestehen
6. Wählen Sie jedoch eine für Sie merkbare Ziffernkette,
7. da Sie diese dann am Netzwerkdrucker noch einmal eingeben müssen.
→ OK + Drucken.
8. Merken Sie sich die **Terminalbezeichnung**, von dem Sie drucken. (z. B. **gast_e_02**)
9. Bei Bedarf Kontrolle der Druckaufträge über [SiteKiosk Rubrik „Favoriten“](#)

Am Netzwerkdrucker:

10. **Stecken Sie Ihre Thoska-Karte in das Kartenlesegerät oder werfen Sie den nötigen Geldbetrag als Münzen ein.**
11. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Auftrags-Box** – und öffnen dann **privat gespeicherte Druckaufträge** - es erscheinen alle abgelegten Druckaufträge.
12. Wählen Sie Ihren Druckauftrag, mit Hilfe der Terminalbezeichnung aus.
Tippen Sie an dieser Stelle auf das Display und dann auf **Öffnen**.
13. Unter **Detail** können Sie bei Bedarf z. B. die Seitenanzahl kontrollieren.
Geben Sie dazu Ihren gemerkten Zugangs-Code (Passwort) ein.
14. Nach Schließen von **Detail** erscheinen wieder die Angaben zu den Druckaufträgen des jeweiligen Terminals. Selektieren Sie den gewünschten Druckauftrag, tippen auf „Drucken“ und geben den Zugangs-Code (Passwort) ein.
15. Die Anzahl der Kopien kann bei Bedarf erhöht werden (Voreinstellung: 1).
16. Zum Ausdrucken tippen Sie auf „**Starte Druck**“ in der unteren Menüleiste.

Bitte beachten Sie, daß die Druckaufträge max. bis Bibliotheks-Schließung gespeichert werden.