

## Anleitung für den „Direktdruck über Acribit“

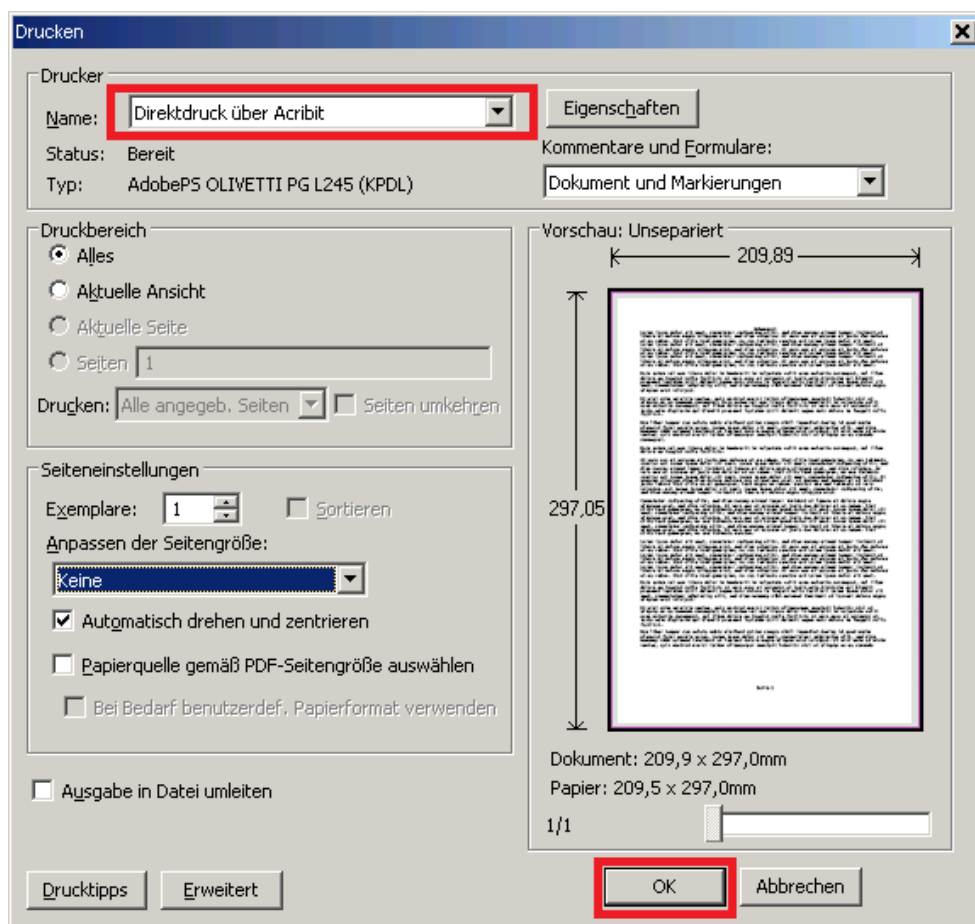
Hinter dem „Direktdruck über Acribit“ steht ein sogenanntes Follow-Me-Drucksystem.

Sie können von jedem öffentlichen PC- Arbeitsplatz der SLUB Dresden und deren Zweigstellen Druckaufträge auf dieses System hochladen. Die Daten werden nach dem erfolgreichen Upload auf dem Server analysiert und für die Ausgabe an einer der Druckstationen vorbereitet.

Ihren s/w-Druckauftrag können Sie anschließend innerhalb der nächsten vier Tage an einer der Druckstationen abholen, unabhängig davon, wo Sie Ihren Auftrag ausgelöst haben.

### AUSLÖSEN EINES DRUCKAUFTRAGS

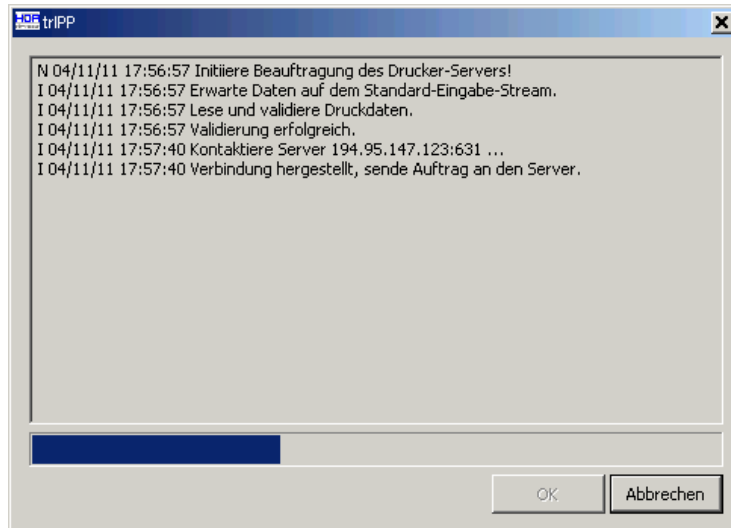
- Öffnen Sie zuerst Ihr zu druckendes Dokument oder die gewünschte Website.
- Gehen Sie auf **Datei / Drucken** und wählen Sie den Drucker „**Direktdruck über Acribit**“.



- An dieser Stelle können Sie etwaige Druckeinstellungen über Eigenschaften vornehmen oder den zu druckenden Seitenbereich wählen
  - Bestätigen Sie das Auswahlfenster mit **OK**
  - Es öffnet sich folgende Abfragemaske
- 
- Geben Sie bei **Copycard-Nummer** bitte Ihre Kopierkarten-Nummer (ohne Punkt und ohne führende Nullen) und bei **Auftragsname** bitte einen eindeutigen Namen für diesen Druckauftrag ein:

(\*Kartennummer 009.110 > 9110; dient als Beispiel!)

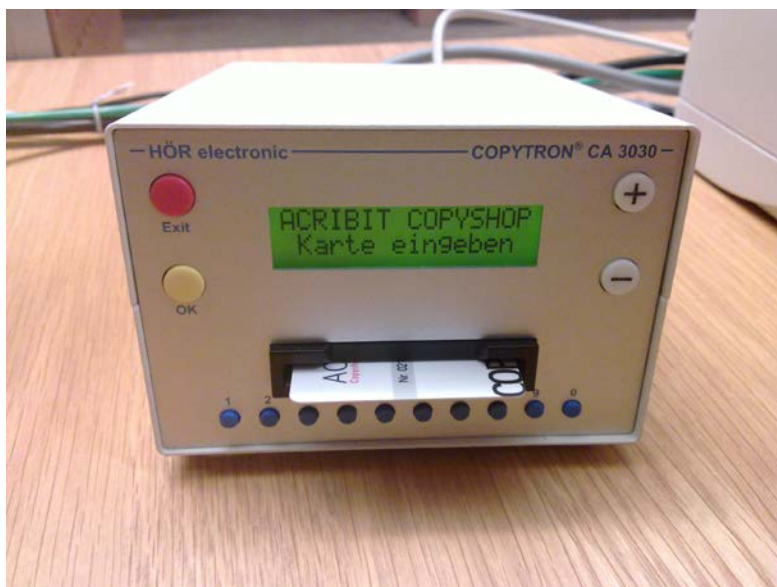
- Bestätigen Sie nach der Eingabe mit **OK**.
- Nun wird die Verbindung aufgebaut und die Datenübermittlung vollzogen.



- Nach erfolgreichem Upload ihrer Druckdaten schließt sich diese Fenster automatisch.
- Haben Sie mehrere Dokumente, welche Sie drucken möchten, können Sie von vorn beginnen.
- Je nach Einstellung und Druckaufkommen kann die Verarbeitung und Bereitstellung des Druckauftrags mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

### **ABHOLEN EINES DRUCKAUFTRAGS**

- Zum Abholen des Druckauftrags die Kopierkarte in den Kartenleser einstecken. Die Richtung der Karten ist unwichtig, da dieses System kontaktlos arbeitet.
- Mit den blauen Tasten die PIN eingeben und mit **OK** bestätigen!



- Der Kartenleser prüft alle 60 Sekunden auf dem Druckserver, ob für diese Kopierkartennummer ein Auftrag vorliegt.



- Steht ein Druckauftrag zur Verfügung, wird dieser im Display mit dem zuvor eingegebenen **Druckauftragsnamen** angezeigt.
- Mit **OK** können Sie den angezeigten Druckauftrag auswählen.
- Durch drücken des „+“ (**Plus**) auf der rechten Seite können Sie nun den Druckauftrag abrufen. War der Auftrag falsch oder wird nicht mehr benötigt, können Sie ihn durch drücken des „-“ (**Minus**) vom Server löschen.



- Der Druckserver übermittelt nun den Auftrag an den Drucker.



- Nach Beendigung des Druckvorgangs können Sie sich ihre Kopierkarte durch die rote **Exit**-Taste am Kartenleser ausgeben lassen.

#### **Wichtige Hinweise für die Benutzung des Drucksystems:**

- Die korrekte Eingabe der Kopierkartennummer ist der Schlüssel für einen erfolgreichen Druckvorgang. Stimmt die eingegebene Kartennummer nicht, kann der Kartenleser keinen Druckauftrag anzeigen.
- Durch Analyse des Servers sind Druckaufträge nicht unmittelbar nach dem Absenden verfügbar.
- Wird ein Auftrag nicht sofort (60 Sekunden Prüffrist beachten) angezeigt, den Druckauftrag bitte nicht direkt noch einmal absenden, sondern die Karte entnehmen und einen Moment warten.
- Die Druckerknöpfe sind nicht zu drücken, der Drucker erwacht durch Signale vom Server.