SYDDANSK UNIVERSITETSBIBLIOTEK

PRINT - på biblioteket

Print fra bibliotekets pc'er koster 0,50 kr. pr. stk. for sort og 3 kr. pr. stk. for farve.
Du skal have et printkort fra biblioteket for at kunne printe.

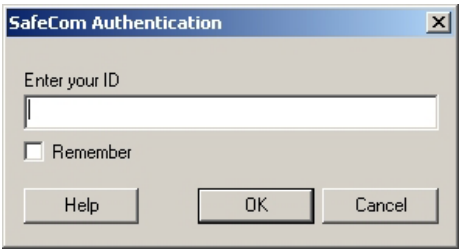
Kortet får du i bibliotekets udlånsskranker i Esbjerg, Kolding, Odense og Sønderborg mod et depositum på kr. 25,-.
Du kan indsætte beløb på op til kr. 500,- på kortet når du får det udleveret - eller senere i udlånsskrankerne.
I Odense kan du også sætte penge ind på kortet via automaten på væggen ved udlånsskranken.
Du kan se det resterende beløb på kortet ved at sætte kortet i kortlæserne ved printerne eller i automaten.
Du kan få depositum og ubrugt beløb tilbage ved udlånsskrankerne. Printkortet er et ihændehaverbevis, så pas på det. Biblioteket påtager sig intet ansvar for tabte eller ødelagte kort.

Når du printer

Vælg printer på normal vis:

- Standardprinteren er sort/hvid
- Farveprinteren er ikonet til venstre for standard (”Color”)

Når du har valgt print, bliver du bedt om at identificere dig (”Enter your ID”) ved hjælp af printkortets nr., som står foran på kortet.



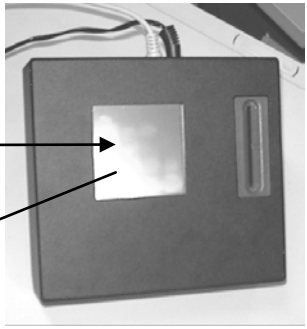
Indtast printkortets nr.

(alle nuller fra kortnummeret skal skrives - i alt 6 cifre).

Tryk ”OK”

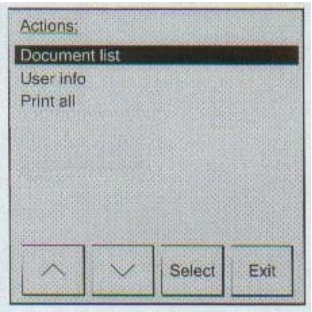
- og nu kan du gå hen til en hvilken som helst af de printere, der er forsynet med en kortlæser.

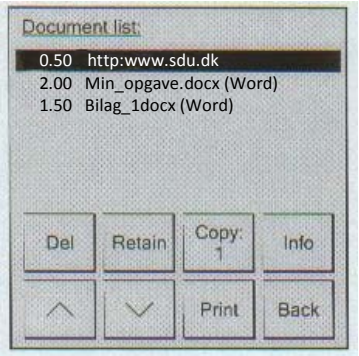
Ved printeren indsætter du printkortet i kortlæseren (med et hårdt tryk), og valgmulighederne kommer på kortlæserens display:



Tryk på det ønskede på skærmen (”fingertouch”). ”PRINT ALL” printer alt, hvad man har bedt om at få udskrevet. I parentesen under er angivet hvor mange dokumenter, der venter. Vi anbefaler, at du vælger ”MORE …”, hvor du kan vælge hvilke dokumenter, du vil have printet.
Du kan eksempelvis ved en fejl have klikket på print 2 gange, eller måske ønsker du alligevel ikke at udskrive alle dokumenter.

Vælg derfor ”MORE…”. Herefter vælger du ”Document list” og trykker ”Select”:





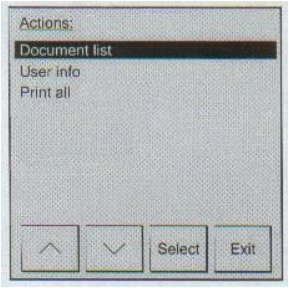
I listen angives pris og navn på printet.
Afmærkningen kan flyttes til det dokument, du ønsker at printe.

Du kan man afmærke og udskrive ønskede jobs ved at trykke på ”Print”. Dokument udskrives og slettes fra listen.
Ikke printede dokumenter bevares på print-serveren i 2 døgn.

Funktioner

- ”Del” sletter et printjob.
- ”Retain” bevarer jobbet på printeren ud over de 2 døgn, og-så selvom det er printet ud.
- ”Copy: 1” giver mulighed for at udskrive et vist antal kopier.
- ”Info” giver information om printjobbet, bl.a. prisen og antal sider.
- ”Back” går tilbage til ”Actions”-listen.

De andre funktioner under ”MORE …” er

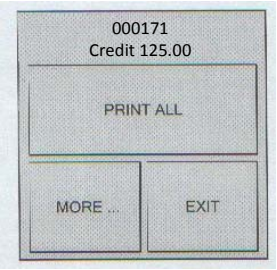


- ”Document list” giver listen over printjobs (beskrevet på foregående side).

- ”User info” giver oplysning om f.eks. printkort-nr. og hvor mange print, der venter.

- ”Print all” printer alt det, der er sendt til udskrift på kortnummeret.

Hvor mange penge er der på kortet



Straks kortet sættes i kortlæseren ved printeren,
kan du se på kortlæserens display, hvor mange penge der er på kortet.

I Odense kan du også se saldo ved at sætte kortet i pengeautomaten på væggen ved udlånsskranken.

Problemer under printningen

Betaling for print trækkes fra printerkortet i det øjeblik printjobbet sendes til printerens buffer (når du har valgt ”PRINT ALL” eller ”Print” på ”Document list”).
Opstår der problemer under udskrivningen må printeren derfor ikke slukkes.
Skulle det være nødvendigt – tilkald da personalet.