



UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Drucken, kopieren | Ohne Anmeldung

Kopieren

1. Bezahlkarte einstecken / Münzgeld einwerfen
2. „Kopieren“ auswählen
3. Dokument platzieren
4. Mit „Start“ Kopiervorgang starten



Drucken mit USB-Stick

1. Bezahlkarte einstecken / Münzgeld einwerfen
2. USB-Stick einstecken
3. „Kopieren“ auswählen
4. „Drucken von Speichergerät“ auswählen
5. Gewünschte PDF-Dokumente auswählen & Druckvorgang starten

Druckauftrag per Mail senden und drucken

1. Dokumente an mailprint@uni-heidelberg.de senden
2. Bezahlkarte einstecken / Münzgeld einwerfen
3. Einloggen
 - a. Uni-Angehörige loggen sich über „Login Uni-ID“ ein
 - b. Externe wählen „Pin-Login“ & geben den Pin ein, der per Mail zugeschickt wurde
4. Unter „Secure Print“ Dokumente abrufen & Druckvorgang starten





UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Drucken | MyPrint™ nutzen

Die zu druckenden Dokumente in das Webportal MyPrint™ hochladen

Hochgeladene Dokumente am Gerät aufrufen:

1. Bezahlkarte einstecken / Münzgeld einwerfen
2. Button „Login Uni-ID“ zur Anmeldung nutzen
3. Uni-ID bzw. Nummer des Benutzungsausweises und Passwort eingeben
4. „Secure Print“ auswählen
5. Datei/en, die ausgedruckt werden sollen auswählen & Druckvorgang starten



Scannen | E-Mail-Adresse

1. Am Gerät einloggen mit Uni-ID / Nummer Benutzungsausweises
2. Dokumente platzieren
3. „Scan to Mail“ auswählen
4. Scanvorgang mit dem Startsymbol beginnen
5. Scanvorgang mit „Scan end“ abschließen

Scannen | USB-Stick

1. USB-Stick einstecken
2. „Kopieren“ auswählen
3. „Print USB“ auswählen
4. „Scannen an Speichergerät“ auswählen
5. Scanvorgang mit dem Startsymbol beginnen
6. Scanvorgang mit „Scan end“ abschließen