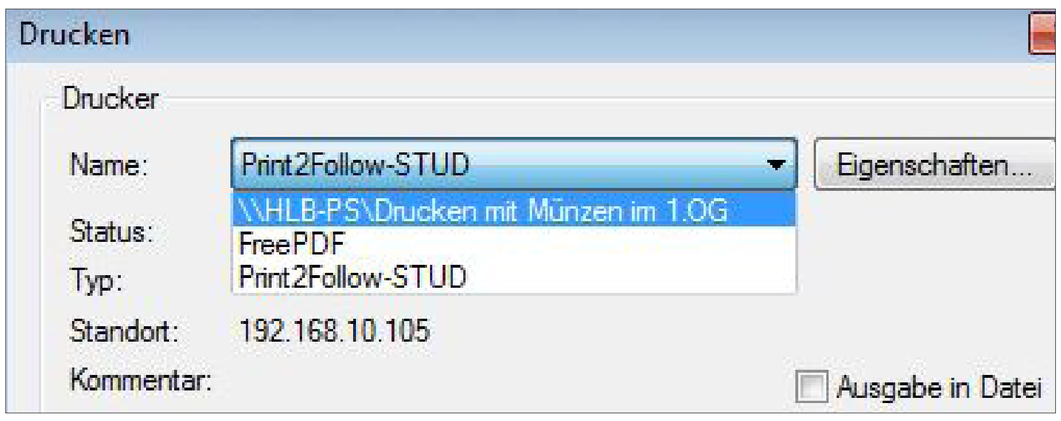
# Kurzanleitung für PC-Ausdrucke

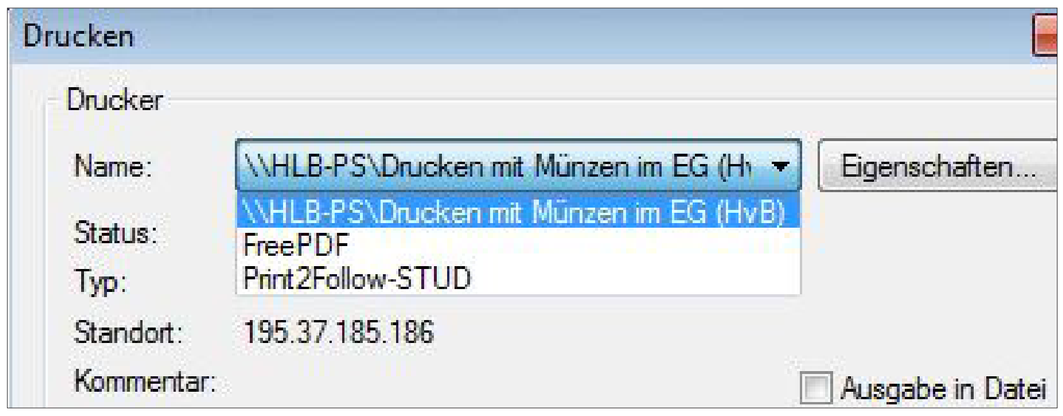
## I. Kopierer auswählen

Wählen Sie für den Münzdruck folgenden Kopierer aus:

Am Standort Campus:
**\\HLB-PS\Drucker mit Münzen im 1.OG**

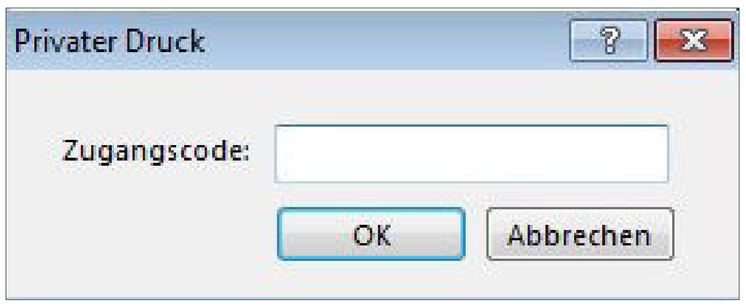



Am Standort Heinrich-von-Bibra-Platz:
**\\HLB-PS\Drucker mit Münzen in EG (HvB)**




## II. Zugangscode eingeben

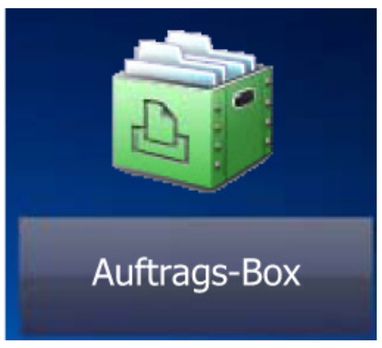
Geben Sie einen beliebigen 4-stelligen Zahlencode ein, welchen Sie sich merken sollten. Dieser wird beim Ausdrucken Ihrer Dokumente am Kopierer gebraucht.



# Kurzanleitung für PC-Ausdrucke

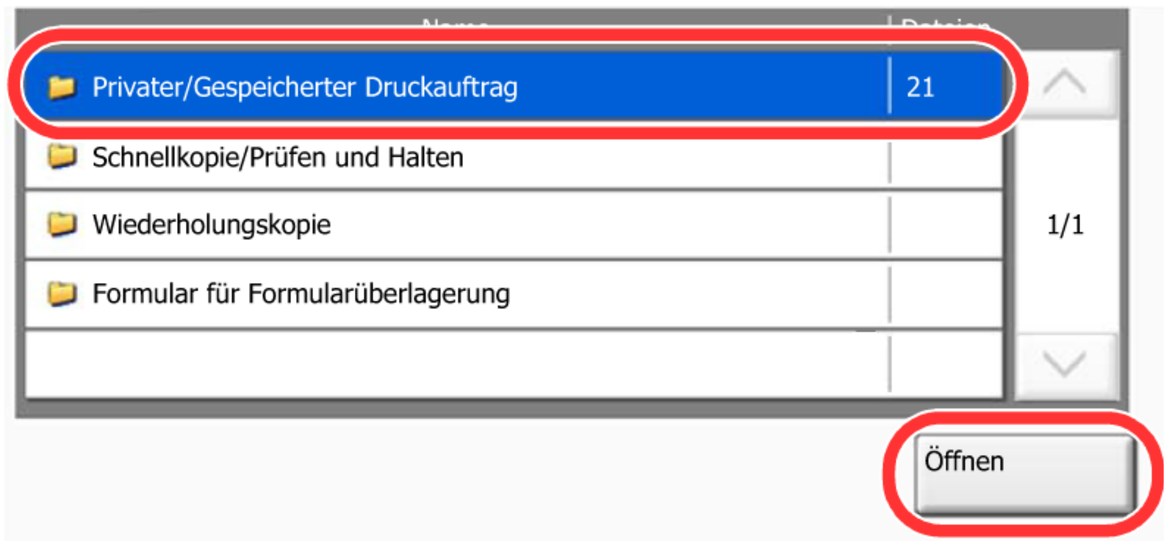
Bitte werfen Sie am Münzer den passenden Geldbetrag ein.

## III. Druckaufträge aufrufen




1. Tippen Sie im Startbildschirm auf „Auftrags-Box“.

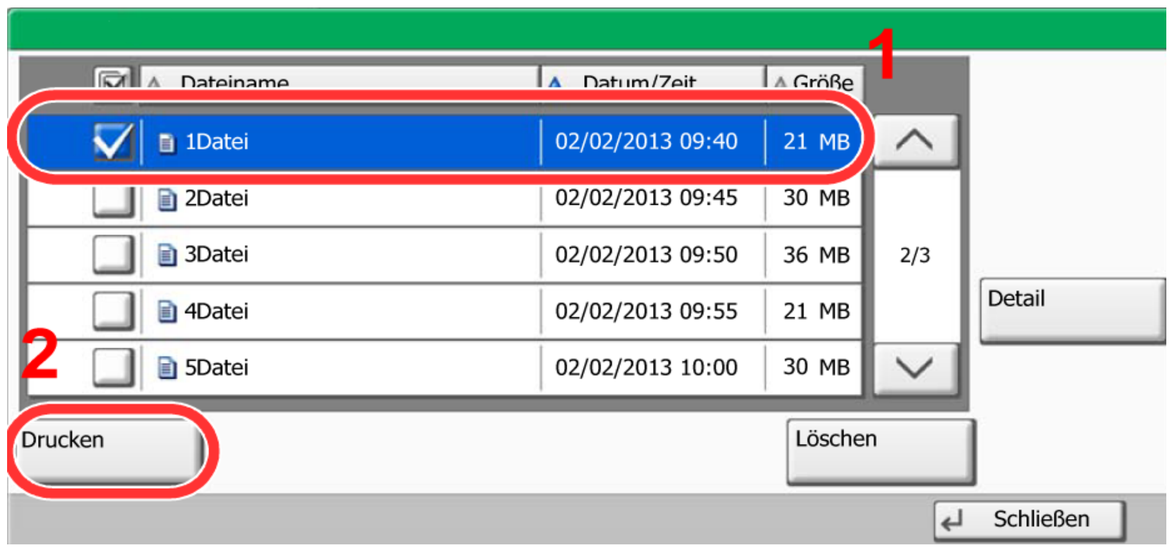
2. Wählen Sie „Privater/Gespeicherter Druckauftrag“ und tippen Sie auf „Öffnen“.




## IV. Dokument drucken oder löschen

### Dokument drucken

1. Wählen Sie „Recherche“ und tippen Sie auf „Öffnen“.
2. Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf „Drucken“.




***Hinweis:*** Es erscheint automatisch das Eingabefenster für den vierstelligen Code. Geben Sie den Code ein, welchen Sie beim Absenden des Druckauftrags vergeben haben.

3. Tippen Sie auf „Druck starten“.
4. Nach erfolgreichen Drucken, wird Ihr Dokument automatisch gelöscht.

### Dokument löschen

1. Wählen Sie das zu löschende Dokument und tippen Sie auf „Löschen“.

*Wenn Sie Ihren Druckauftrag nicht innerhalb von 4 Stunden abholen, wird dieser automatisch gelöscht.*

**Hochschul- und Landesbibliothek**

**Hochschule Fulda**
*University of Applied Sciences*