

## Dokument auf USB-Stick speichern bzw. per E-Mail versenden

1. Für PDF-Dokumente nutzen Sie bitte die Funktion Datei / „Kopie speichern unter“. Speichern Sie die Datei nun unter einem frei gewählten Namen auf Laufwerk „B:“. Andere Formate speichern Sie direkt über das Kontextmenü (rechte Maus: „Seite/Graphik speichern unter“) auf Laufwerk „B:“.
2. **Nach Beenden des Browsers** erscheint ein **Export-Popup**, von dem aus Sie die Dateien auf USB kopieren bzw. per E-Mail verschicken können.
3. **USB-Ausgabe**  
Nach Anschluss des USB-Sticks warten Sie bitte, bis der Computer den Stick erkannt hat und kurz eine entsprechende Meldung anzeigt. Es werden automatisch alle auf Laufwerk „B:“ gespeicherten Dateien auf den Stick kopiert. Wenn Sie nicht alle Dateien kopieren wollen, können Sie einzelne Dateien über die Funktion „Exportdateien löschen“ entfernen. Bitte warten Sie auf die Meldung „Kopiervorgang beendet“. Nun können Sie Ihren Stick vom Gerät trennen. Hinweis: Manche USB-Sticks werden vom Computer nicht erkannt!
4. **Exportdateien versenden:** Markieren Sie die gewünschten Dateien und bestätigen Sie die Auswahl mit „ok“. Nach Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse werden die Dateien über die Schaltfläche „ok“ verschickt.
5. **Zum Abschluss wählen Sie „abbrechen“**, um alle Dateien zu löschen und sich abzumelden.

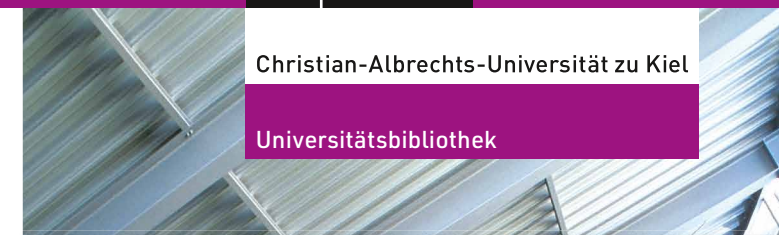
## Drucken vom USB-Stick

Sofern sich am Kopierer links oder rechts an der Seite des großen Bedienfeldes ein USB-Slot befindet, ist das Drucken vom USB-Stick möglich.

1. **USB-Stick einführen** und auf dem Startbildschirm das Symbol **„Drucken“** wählen.
2. Auf dem folgenden Bildschirm **„Vom Speichergerät drucken“** wählen und das **Speichergerät aufrufen**.
3. Die gewünschte **Datei auswählen** (zulässige Dateiformate: PDF, .jpg)
4. Das Gerät **mit CAU Card, Campus Card bzw. Münzen freischalten**, ggf. die Funktion „Drucken“ am Kartenlesegerät wählen und den **Druckauftrag durch Drücken der Starttaste** auf dem Bedienfeld auslösen.

## Scannen

An allen Geräten mit Kartenlesegerät wird auch die Option „Scannen“ angeboten. Eine Bedienungsanleitung finden Sie in dem kleinen DIN A5-Heft jeweils am entsprechenden Gerät.



## Zentralbibliothek

### Dokumente aus dem Internet

- ausdrucken
- auf USB-Stick speichern
- per E-Mail versenden

### Drucken vom USB-Stick



Sie können von den Bildschirmarbeitsplätzen der Universitätsbibliothek aus vielen Anwendungen heraus Dateien

- an allen mit einem Kartenlesegerät (CAU- bzw. Campus Card) ausgestatteten Kopierern in den Kopierräumen sowie am Gerät in der Theke im Segment 1, EG ausdrucken,
- auf USB speichern,
- per E-Mail versenden.

## Dokument auswählen

1. Wählen Sie auf der Startseite der Bildschirmarbeitsplätze den Link „Internetzugang“ und melden sich mit Ihrer Benutzernummer der UB und dem dazugehörigen Passwort an. Nur über diesen Zugang und über die Angebote der Universitätsbibliothek sind Sie Anbietern elektronischer Zeitschriften, E-Books und Datenbanken gegenüber als Nutzerin oder Nutzer der Universitätsbibliothek ausgewiesen.
2. Beachten und bestätigen Sie die Meldung „Nach Beenden des Internetbrowsers können Sie Ihre auf Laufwerk „B:“ gespeicherten Daten auf USB kopieren oder per E-Mail versenden.“
3. Suchen Sie sich nun aus dem Angebot der Universitätsbibliothek das Gewünschte aus. Elektronische Zeitschriften und Literaturdatenbanken mit Links zu Volltexten finden Sie über den Online-Katalog oder unter „Elektronische Medien“ auf unseren Internetseiten.

## Dokument zum Drucken speichern

1. Vor der **erstmaligen Nutzung** des Druckservices ist eine **Registrierung bei Ricoh** erforderlich unter **<https://studiservice.ricoh.uni-kiel.de:1081>** (über den Reiter „Drucken auf Ricoh“): wählen Sie „Registrierung per Mail“ und tragen Ihre Mailadresse ein. In Ihrem eigenen Mailkonto in der Bestätigungsmail klicken Sie bitte auf den Link, tragen die Nr. der CAU Card (18stellig unten rechts auf der Rückseite der Karte) bzw. der Campus Card (Nr. auf der Vorderseite der Karte ohne Punkte und nur bis zum ersten Schrägstrich) ein und wählen ein Passwort.
2. Vor jedem Drucken loggen Sie sich bitte **in einem neuen TAB** über den **Reiter „Drucken auf Ricoh“** ein und rufen **„mobilePrint“** auf.
3. **PDF-Dokumente** öffnen. Damit wird automatisch der Download initiiert. Das Downloadsymbol (↗) rechts in der Menüleiste wird blau und das Dokument ist dort aufrufbar. Rufen Sie nun den TAB mit Ricoh Print Service auf und ziehen die Datei vom Downloadsymbol in das Feld „mobilePrint“. Die Datei wird konvertiert und angezeigt.



Foto: Rüdiger Schütt

Für **Webseiten, Texte in anderen Dateiformaten/ Teile von PDFs** gilt: Strg + P wählen.

Dann stellen Sie im **Druckermenü** den PDF-Drucker **Doro PDF Writer** ein und wählen ggf. Seiten aus. Mit Schaltfläche „ok“ bestätigen. Kurze Zeit später steht das Dokument als PDF-Datei auf Laufwerk „B:“ zur Verfügung. Über das **Dateiordnersymbol** (in der Menüleiste rechts oben neben dem ↗) wird Laufwerk „B:“ aufgerufen, aus dem die Datei in das Feld „mobilePrint“ gezogen werden kann. **Bilder (.jpg)** werden mit der linken Maustaste in das Downloadsymbol und von dort in das Feld „mobilePrint“ gezogen.

4. Auch vom Notebook, Tablet oder Smartphone ist das Drucken von Dokumenten möglich.

## Dokument drucken

1. Am **Kartenlesegerät** links neben dem Kopierer die CAU- bzw. Campus Card einziehen lassen (roter Schlitz). Mit den **F-Tasten** auf der linken Seite „Drucken“ wählen.
2. Die **gespeicherten Dateien werden angezeigt** und können mit den **Pfeiltasten oben ausgewählt werden**.
3. **„Druckjob starten“** wählen.
4. Nach Beendigung des Ausdrucks **„End“** wählen, die Karte wird ausgeworfen.

Der Druckauftrag wird nur ausgeführt, wenn auf der CAU- bzw. Campus Card ein Guthaben von **mindestens 0,50 €** vorhanden ist.