



Anleitung Online-Druck im biblio.

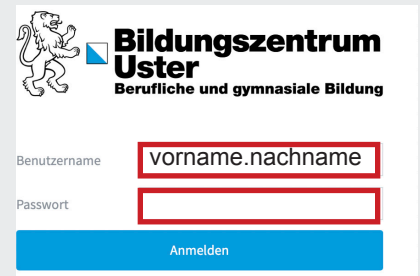
1. Genügend Guthaben auf der Campuscard haben. Ansonsten Karte laden. (Es ist nicht möglich, weniger als 10 Franken auf die Karte zu laden)



2. Gewünschte Datei in ein PDF umwandeln. (Datei, Speichern unter, Dateiformat: PDF)



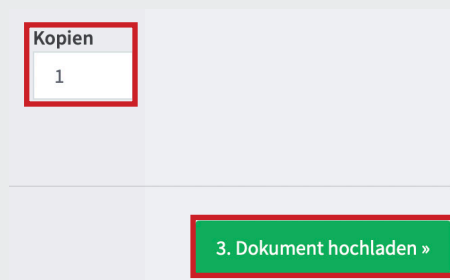
3. Die Seite <https://print.bzu.ch> öffnen und mit dem Intranet-Passwort anmelden.



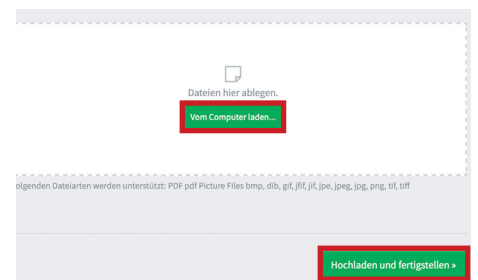
4. In das Register «Online-Druck» wechseln und auf den Button «Druckauftrag aufgeben» klicken.



5. Anzahl Kopien eingeben und «3. Dokument hochladen» auswählen.



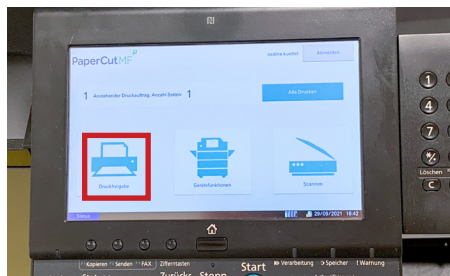
6. PDF per Drag & Drop oder über den Button «Vom Computer laden» hochladen. Dann den Button «Hochladen und fertigstellen» anklicken.



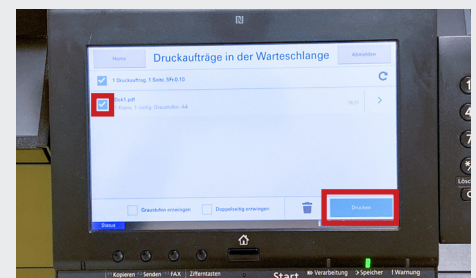
7. Campuscard auf die markierte Stelle legen.



8. Drücken Sie den Button «Druckfreigabe».



9. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und drücken sie auf Button «Drucken».



Wichtig

Nur wer den Auftrag aufgibt, kann ihn ausdrucken.

Dies funktioniert ausschliesslich mit der eigenen Campuscard!

Preise

	SW	Farbe	SW Doppelseitig*	Farbe Doppelseitig*
A4/A3	0.10	0.20	0.10	0.20

*Preis pro Seite