

## Anleitung zur Benutzung von „PrintAnywhere“

Ab sofort haben die Studierenden an der HAWK die Möglichkeit, zum Drucken das sogenannte PrintAnywhere zu nutzen. Das heißt, wenn am Computer der entsprechende Drucker ausgewählt wird, kann das an diesen Drucker gesendete Dokument anschließend an verschiedenen Druckern in der Hochschule ausgedruckt werden, unabhängig davon, an welchem Hochschulrechner und in welchem Gebäude der Auftrag losgeschickt wurde.

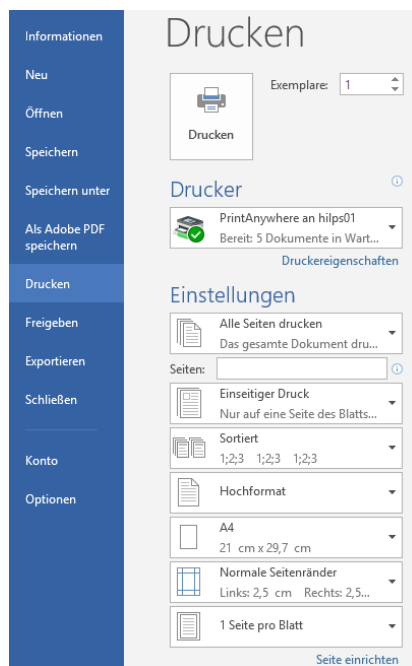


Abb. 1

1. Um die Funktionen von „PrintAnywhere“ zu nutzen, wählen Sie den gleichnamigen Drucker unter dem Reiter ‚Drucken‘ aus.

Sobald Sie diesen ausgewählt haben, können Sie oben auf „Drucken“ klicken.

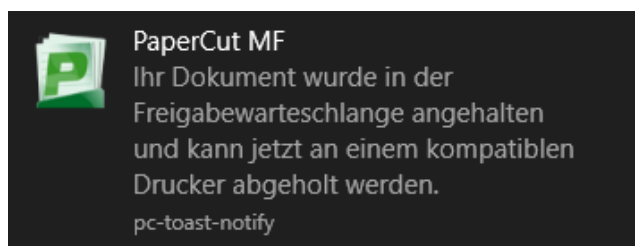


Abb. 2

2. Einige Sekunden nachdem Sie den Job ausgeführt haben, erscheint folgende Meldung rechts unten am Bildschirmrand.

Das Dokument befindet sich nun in der Warteschlange und wird dort angehalten. Es können mehrere Aufträge gleichzeitig in der Warteschlange pausiert werden. Aufträge, die nicht abgerufen werden, werden nach 36 Stunden automatisch gelöscht. Kosten entstehen in diesem Fall nicht.

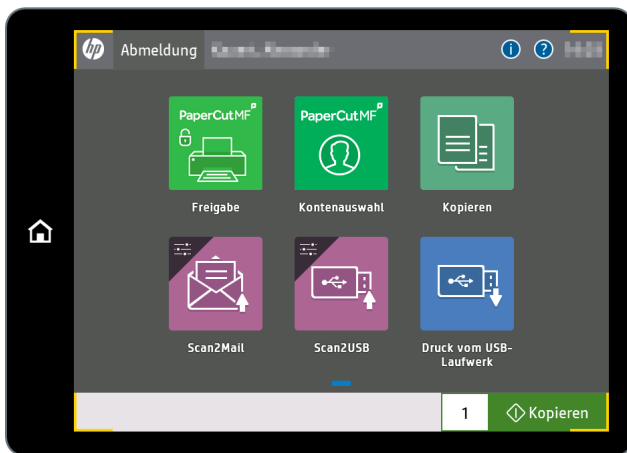


Abb. 3

3. Um das Dokument ausdrucken zu können, melden Sie sich an einem beliebigen Drucker, welcher die Authentifizierung per Chipkarte oder per Nutzernamen und Kennwort zulässt, an.

Nachdem Sie sich an einem Drucker angemeldet haben, erscheint eines der links stehenden Bilder.

Auf der Benutzeroberfläche müssen Sie nun den Button „Freigabe“ auswählen. Sobald Sie die Freigabe geöffnet haben, erscheint Ihre persönliche Warteschlange.

Die Abb. 3 zeigt einen Drucker, an dem das Scannen zum USB-Laufwerk und Druck vom USB-Laufwerk aktiviert ist.

Beim Druck vom USB-Laufwerk ist zu beachten, dass nur im Dateiformat .PDF gedruckt werden kann.

Die Abb. 4 zeigt einen Drucker, an dem USB deaktiviert ist. Dies betrifft in der Regel Drucker, die in oder an einem PC-Pool stehen. Druck vom USB-Laufwerk ist bei stark frequentierten Druckern deaktiviert, da es fehleranfällig sein kann.

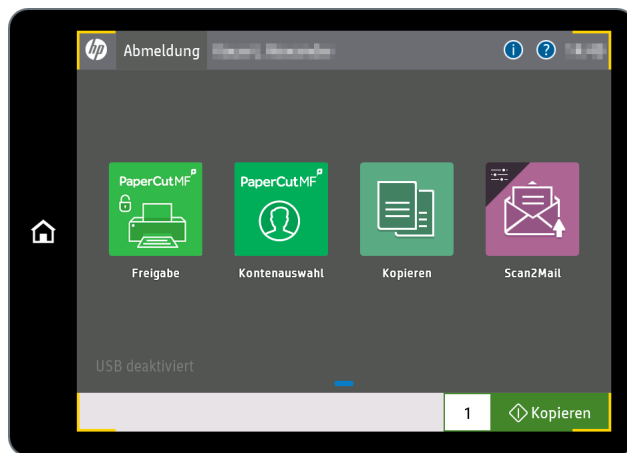


Abb. 4

4. Von dort aus können Sie die ausgewählte Datei für das Drucken freigeben oder diese stornieren.

Erst wenn sie „Drucken“ auswählen, wird der Auftrag von ihrem Drucker Guthaben abgebucht und das Dokument wird an den Drucker weitergegeben und für Sie ausgedruckt.

Nach Beendigung des Druckvorgangs melden Sie sich wieder ab. Nach 60 Sekunden Inaktivität werden Sie automatisch abgemeldet.

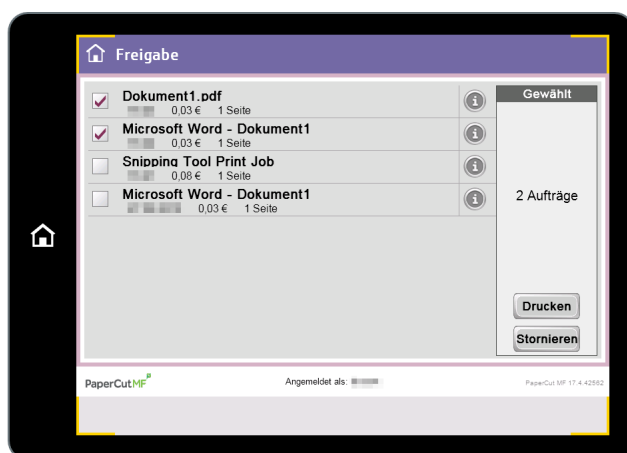


Abb. 5