

Mobile Printing

Über das sogenannte „Mobile Printing“ können Sie von einem beliebigen Gerät Druckaufträge an den Druckserver der Akademie senden. Es ist keine Einrichtung des Druckers auf Ihrem Gerät nötig. Das Senden der Druckaufträge erfolgt über einen Webbrowser (Firefox, Chrome, Safari, ...). Die Abholung der Druckaufträge erfolgt wie gewohnt mit der Printcard an einem der Multifunktionsgeräte. Gesendete Druckaufträge können innerhalb von 24 Stunden abgeholt werden.

Hinweis für Studierende: Aufträge von Studierenden welche dieses Service nutzen werden in S/W gedruckt und verrechnet.

Um dieses Service zu nutzen müssen Sie sich unter folgendem Link mit Ihrem Akademie-Benutzernamen und Kennwort anmelden:

<https://mobileprint.akbild.ac.at>

The screenshot shows a web interface for logging in to the mobile printing service. At the top, the title is "Anmeldung für mobiles Drucken". Below the title is the logo for "]a[akademie der bildenden künste wien". There are two input fields: "Benutzername" and "Kennwort". Below these fields is a large button labeled "Anmelden". Underneath the "Anmelden" button is a language selection button labeled "Deutsch". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright© 2000-2016 Y Soft Corporation, a.s."

Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie in dem Übersichtsfenster bereits gesendete Druckaufträge verwalten und neue Druckaufträge hinzufügen.

The screenshot shows the mobile printing dashboard after a successful login. The title is "Mobiles Drucken". There are two buttons at the top: "Abmelden" (Logout) and "Aktualisieren" (Refresh). The main content area contains two buttons: "Druckaufträge verwalten (0)" (Manage print jobs (0)) and "Neuen Druckauftrag hochladen" (Upload new print job).

Druckauftrag hochladen:

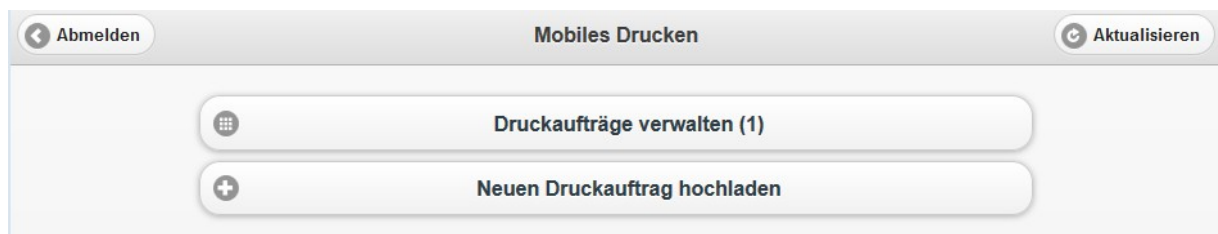
Um einen Druckauftrag zu senden klicken Sie auf „neuen Druckauftrag hochladen“. Klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen...“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Durch anschließenden Klick auf „Hochladen“ wird die Datei an den Druckserver gesendet.



Druckaufträge verwalten:

Auf der Übersichtsseite können Sie sich über den Punkt „Druckaufträge verwalten“ die gesendeten Druckaufträge anzeigen lassen. Um die Liste zu aktualisieren klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der rechten oberen Ecke.

Anm.: Zwischen Hochladen und der Anzeige des Druckauftrags in der Übersicht können je nach Größe des Druckauftrags bis zu 30 Sekunden vergehen.



Hier sehen Sie die noch nicht abgeholten Druckaufträge. Durch Auswahl des jeweiligen Druckauftrags wird Ihnen eine Vorschau angezeigt und Sie haben die Möglichkeit einzeln Druckaufträge zu löschen.

