

Infoblatt - 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.

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 mobile application interface for logging in. At the top, there is a header bar with the text "Anmeldung für mobiles Drucken". Below this, the logo for the "akademie der bildenden künste wien" is displayed, consisting of the letters "a" and "k" in a stylized font. The main area contains two input fields: "Benutzername" and "Kennwort". Below these fields is a large button labeled "Anmelden". At the bottom of the main area, there is a button labeled "Deutsch" with a circular arrow icon. The footer of the page contains the text "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 application interface after a successful login. At the top, there is a header bar with the text "Mobiles Drucken". On the left side of the header bar, there is a button labeled "Abmelden" with a left-pointing arrow icon. On the right side, there is a button labeled "Aktualisieren" with a circular arrow icon. The main area contains two buttons: "Druckaufträge verwalten (0)" with a grid icon, and "Neuen Druckauftrag hochladen" with a plus icon.

Druckauftrag hochladen:

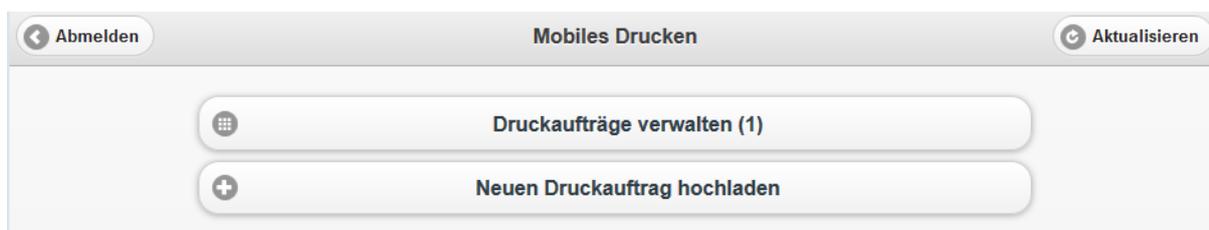
Um einen Druckauftrag zu senden klicken Sie auf „neuen Druckauftrag hochladen“. Klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen...“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Durch anschließenden Klick auf „Hochladen“ wird die Datei an den Druckserver gesendet.



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.

