

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 image shows a login page titled "Anmeldung für mobiles Drucken". At the top, there is a logo consisting of a red square with a white 'a' inside, followed by the text "akademie der bildenden künste wien". Below the logo, there are two input fields: "Benutzername" and "Kennwort". Underneath these fields is a large button labeled "Anmelden". Below the "Anmelden" button is a smaller button with a circular arrow icon and the text "Deutsch". At the bottom of the page, there is a footer that reads "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 image shows a dashboard titled "Mobiles Drucken". At the top left, there is a button with a left arrow icon and the text "Abmelden". At the top right, there is a button with a circular arrow icon and the text "Aktualisieren". Below these buttons, there are two main sections. The first section has a grid icon on the left and the text "Druckaufträge verwalten (0)". The second section has a plus icon on the left and the text "Neuen Druckauftrag hochladen".

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.

The screenshot shows a mobile application interface for uploading a print order. At the top, there is a header bar with a 'Zurück' (Back) button on the left and the title 'Druckauftrag hochladen' in the center. Below the header, there is a blue button labeled 'Datei hochladen' (Upload file). Underneath this button is a file selection area with a 'Durchsuchen...' (Browse...) button and the text 'Keine Datei ausgewählt.' (No file selected). At the bottom of this section is a large, light gray button labeled 'Hochladen' (Upload).

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.

The screenshot shows the 'Mobiles Drucken' (Mobile Printing) overview screen. The header bar contains an 'Abmelden' (Logout) button on the left, the title 'Mobiles Drucken' in the center, and an 'Aktualisieren' (Refresh) button on the right. Below the header, there are two main buttons: 'Druckaufträge verwalten (1)' (Manage print orders (1)) and 'Neuen Druckauftrag hochladen' (Upload new print order). The first button has a grid icon on the left, and the second button has a plus icon on the left.

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.

The screenshot shows the 'Aufträge' (Orders) screen. The header bar contains a 'Zurück' (Back) button on the left, the title 'Aufträge' in the center, and an 'Aktualisieren' (Refresh) button on the right. Below the header, there is a button labeled 'Alle Druckaufträge löschen' (Delete all print orders) with a trash icon on the left. Underneath this button is a section titled 'Verfügbar' (Available). This section contains a list item for a print order: 'Mobile print: Test.doc' with a timestamp '13:15:07' and a right arrow icon. Below the filename, it says 'Seiten: 1 (1 S/W, 0 Farbe)' (Pages: 1 (1 S/W, 0 Color)).