

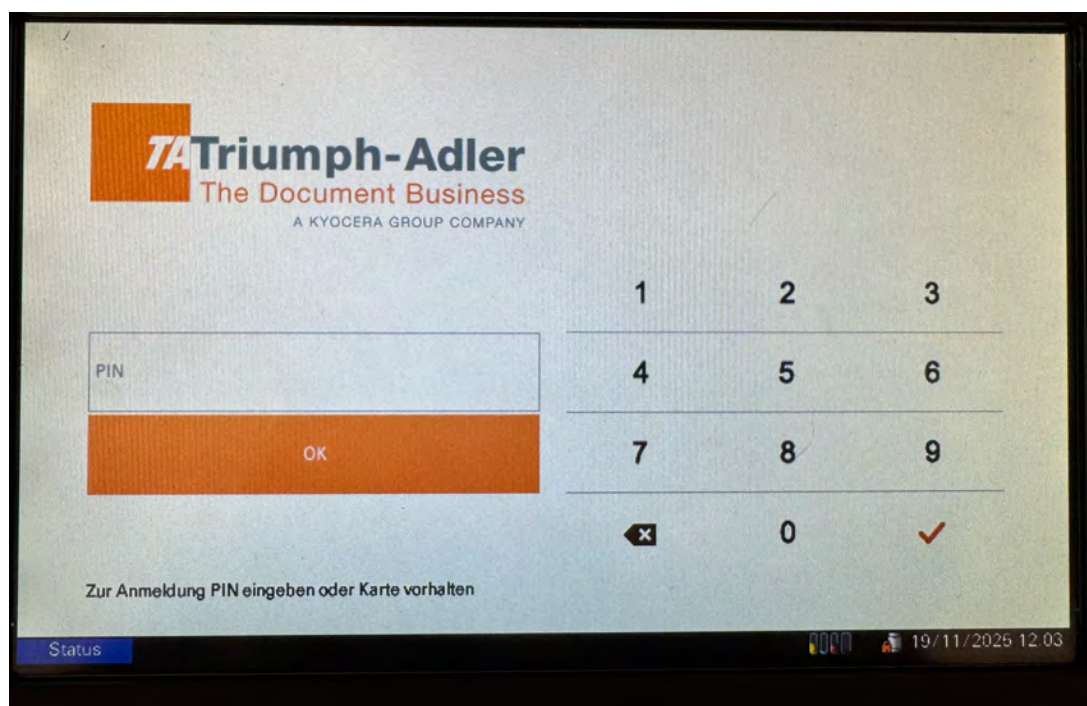
Anleitung zur Verwendung des neuen Druckersystems

Voraussetzungen

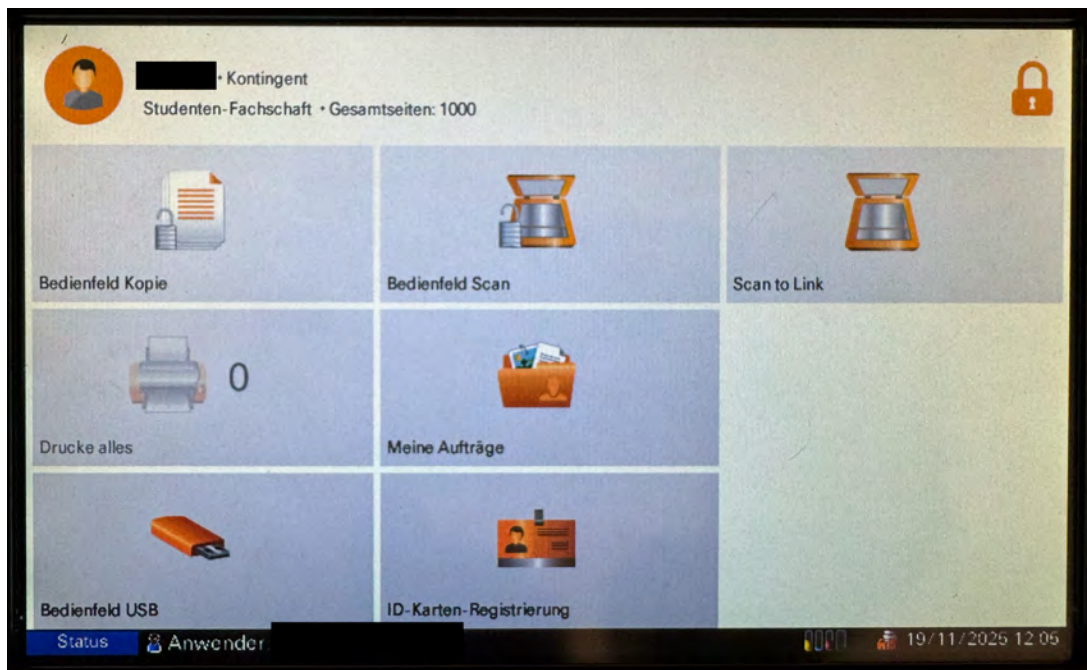
Alle die Teil der Studierendenschaft sind haben per Email eine PIN erhalten, mit welcher Sie sich an den Druckern der Hochschule Anhalt anmelden können. Am Drucker selbst kann dann auch die Anmeldung per Studentenausweis aktiviert werden. Bitte speichert Euch Eure Drucker-PIN trotzdem irgendwo ab. Ihr könnt alle FollowMePrinter der Hochschule Anhalt nutzen, diese befinden sich an verschiedenen Orten wie der Bibliothek und auch den Fachbereichen. Die Bibliotheken sind am besten auf das große Aufkommen eingestellt.

Anmeldung am Drucker

Am Drucker selbst meldet ihr Euch direkt mit Eurer PIN an. Sollte der Display des Druckers aus sein, befindet sich das Gerät im Ruhemodus. Dann drückt einfach einmal kurz auf das Display oder den Homebutton um den Drucker zu wecken. Gebt dann in das Anmeldefenster Eure PIN ein:



Danach seht ihr Euren Homescreen auf dem Euch verschiedene Optionen zur Verfügung stehen. Dort könnt ihr Eure Druckaufträge sehen oder auch Eure ID Card (Studentenausweis) registrieren. Beachtet hierbei bitte, dass nicht alle Ausweise funktionieren, wohl aber die meisten, also probiert es einfach aus.



Drucken von Druckaufträgen

Um Drucke auszuführen habt ihr verschiedene Optionen. So könnt ihr

1. mit USB-Stick

am Drucker selbst drucken. Dafür schließt ihr einfach den USB Stick an und wählt "Bedienfeld USB" aus. Dann könnt ihr die entsprechende Datei vom Stick auswählen und Ausdrucken.

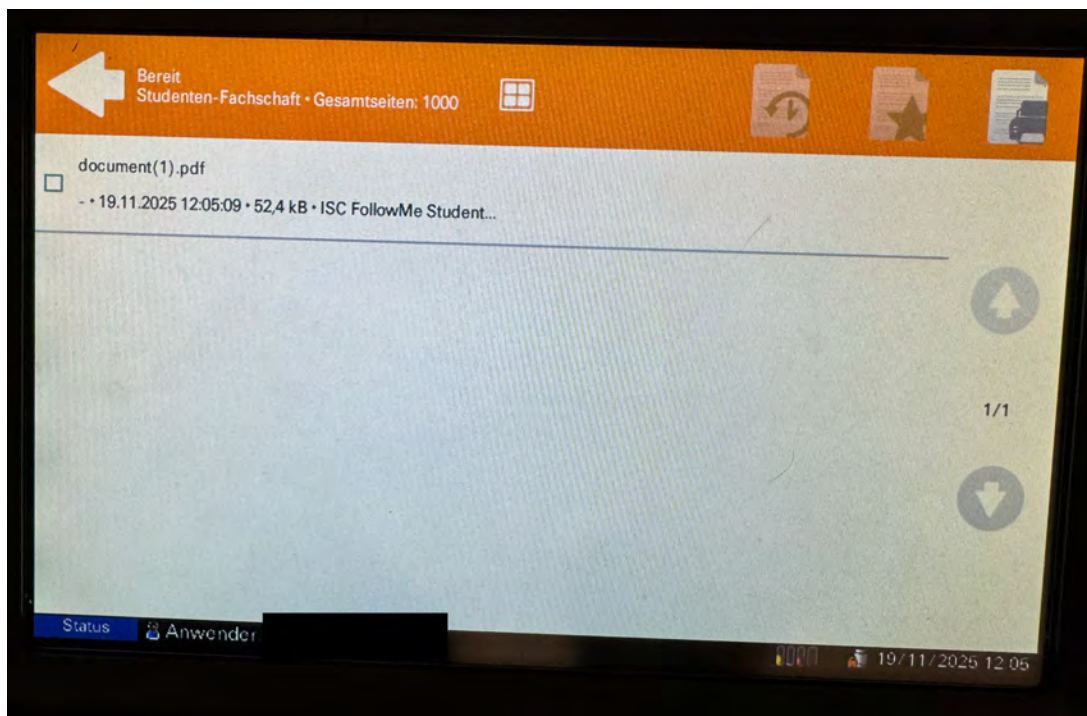
2. aus dem PC-Pool

entsprechend drucken indem ihr als Drucker den FollowMe-Drucker auswählt. Dies ist der Dienst der die Druckaufträge verwaltet. Ihr könnt dann an einem beliebigen FollowMe-Drucker drucken. Diese Dokumente seht ihr dann im Bereich "Meine Aufträge" am Drucker.

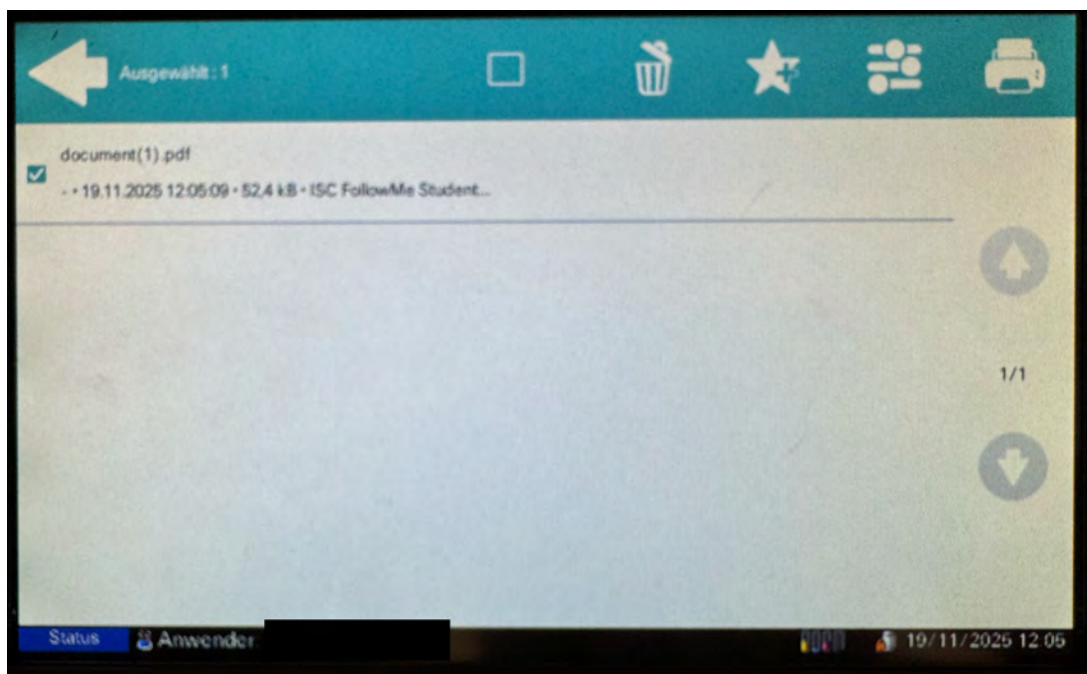
3. über die studentische Mail

Ihr könnt von Eurer studentischen Mail aus einfach eine Email mit den PDF im Anhang an folgende Email Adresse senden iprint@hs-anhalt.de. Die Email braucht keinen Betreff und keinen Text, es reicht aus das PDF anzuhängen und die Mail abzusenden. Damit wird das Dokument automatisch zu Eurer Druckerwarteschlange im FollowMe-System hinzugefügt. Diesen Auftrag seht ihr dann am Drucker wie auch wenn ihr aus dem Pool druckt im Bereich "Meine Aufträge".

Meine Aufträge



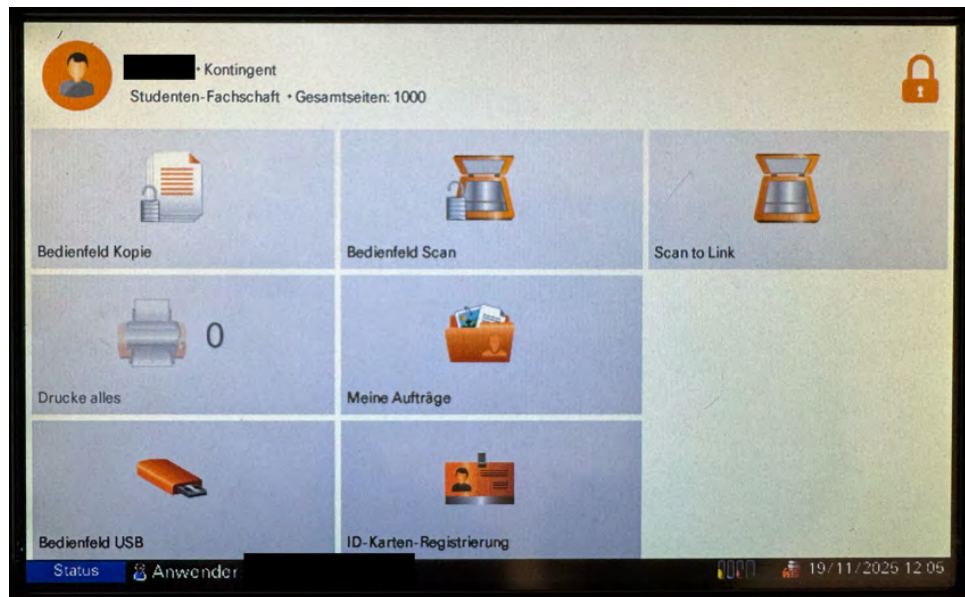
So sieht der Bereich aus, wenn ihr auf "Meine Aufträge geklickt habt. Dort wählt ihr einfach das zu druckende Element aus. Die Anzeige sollte dann etwa so aussehen:



Dort könnt ihr über das Einstellungs Icon noch die Einstellungen ändern wie zum Beispiel das Papierformat. Ihr könnt aber auch direkt auf das Drucker Icon klicken um das Dokument mit den Standardeinstellungen zu Drucken. Dann beginnt der Drucker zu drucken.

Abmelden am Drucker

Wenn ihr den Drucker verlasst solltet ihr Euch abmelden, das macht ihr einfach indem ihr auf das Schloss-Symbol oben rechts klickt.



Danach sollte wieder der Login Screen zu sehen sein, damit war die Abmeldung erfolgreich.