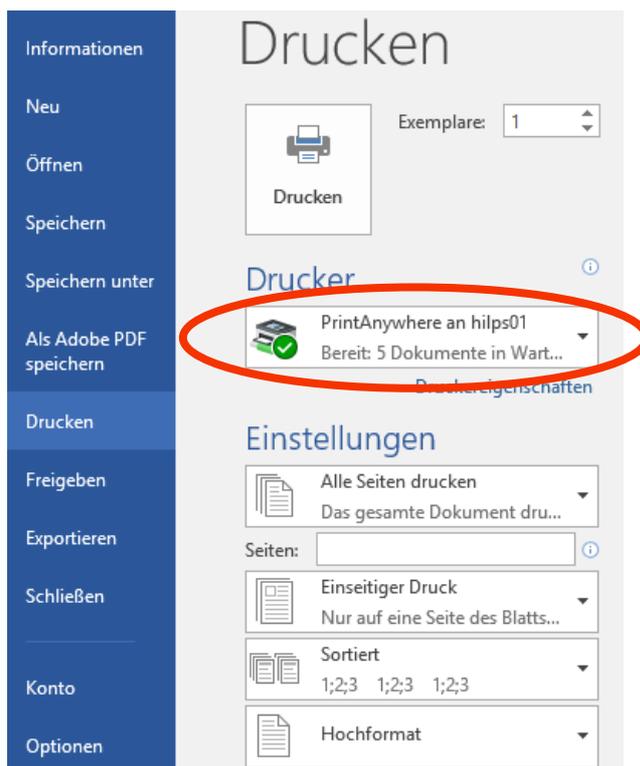


Nutzung von PrintAnywhere

Ab sofort haben Hochschulangehörige der HAWK die Möglichkeit über PrintAnywhere Dokumente an allen angemeldeten Hochschul-Druckern zeit- und ortsungebunden auszudrucken. Das heißt, dass die gesendeten Aufträge in einer Warteschlange liegen und erst mit der Anmeldung an dem gewünschten Drucker der Druckauftrag bestätigt und gedruckt wird – unabhängig davon, an welchem Hochschulrechner und in welchem Gebäude der Auftrag gesendet wurde.

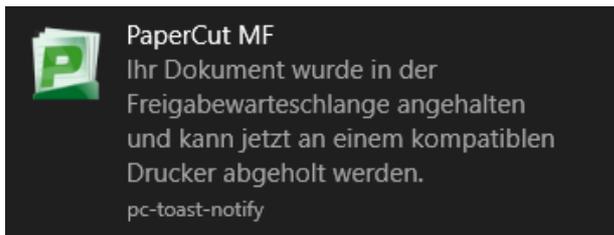
Druckauftrag senden (am PC)



1a. Um in Word über *PrintAnywhere* zu drucken, wählen Sie den gleichnamigen Drucker unter dem Reiter „Drucken“ aus. Sobald Sie diesen ausgewählt haben, können Sie oben auf „Drucken“ klicken.



1b. PDF-Dateien empfehlen wir mit Adobe Acrobat DC zu drucken. Gehen Sie in der Datei auf „Drucken“ und wählen ebenfalls für *PrintAnywhere* den gleichnamigen Drucker aus.



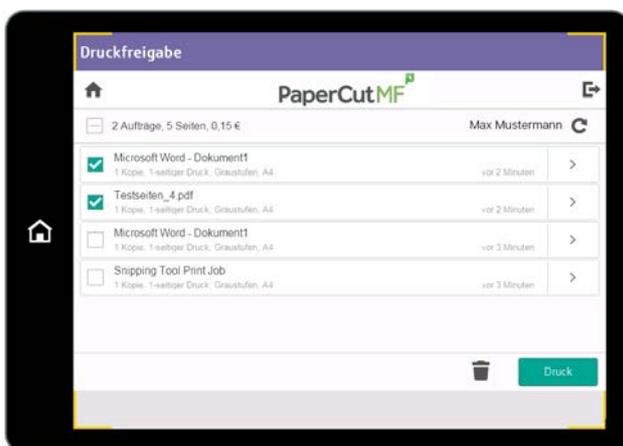
2. Daraufhin erscheint eine Meldung unten am Bildschirmrand, dass die Datei Ihrer Warteschlange beigefügt wurde. Es können mehrere Aufträge gleichzeitig in der Warteschlange pausiert werden.

Hinweis: Nicht abgeholte Aufträge werden nach 36 Stunden automatisch aus der Warteschlange gelöscht. Kosten entstehen in diesem Fall nicht.

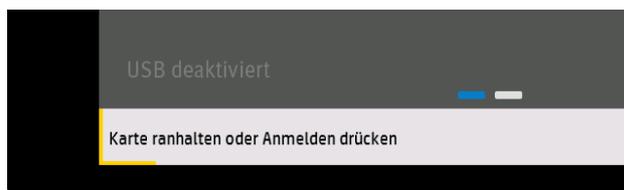
Druckauftrag abholen (am Drucker)



1. Um das Dokument auszudrucken, melden Sie sich an einem für *PrintAnywhere* gekennzeichneten Drucker mit Ihrer Chipkarte oder Eingabe Ihres Benutzernamens am Touchpad an.



2a. Nach der Anmeldung erscheint die Bedienoberfläche, wo Sie den Button „Druckfreigabe“ auswählen. Daraufhin erscheint die Warteschlange mit Ihren gesendeten Aufträgen.



2b. An vielen Druckern ist das Scannen auf und Drucken vom USB möglich. Zu beachten ist, dass der USB-Stick im Dateiformat FAT32 oder exFAT formatiert werden muss. Außerdem können nur PDF-Dateien gedruckt werden.

Hinweis: Beim Formatieren werden auf dem USB-Stick befindliche Dateien gelöscht.

Wenn diese Option nicht zur Verfügung steht, wird unten links im Fenster „USB deaktiviert“ eingeblendet.

4. Melden Sie sich nach dem Druckvorgang wieder ab. Nach 60 Sekunden Inaktivität werden Sie automatisch abgemeldet.