Mobile-Printmöglichkeit & Verwaltung der Druck- und Scan-Daten in QPilot

Im Benutzerservice haben Sie die Möglichkeit von jedem PC, Tablett oder geeignetem Handy, Dateien auszudrucken und Jobs zu verwalten.

Inhaltsverzeichnis

Aufrufen der Webseite: 1

Anmeldung mit ID und Passwort: 1

Startseite im Benutzerservice: 1

mobilePrint: 2

Scans: 3

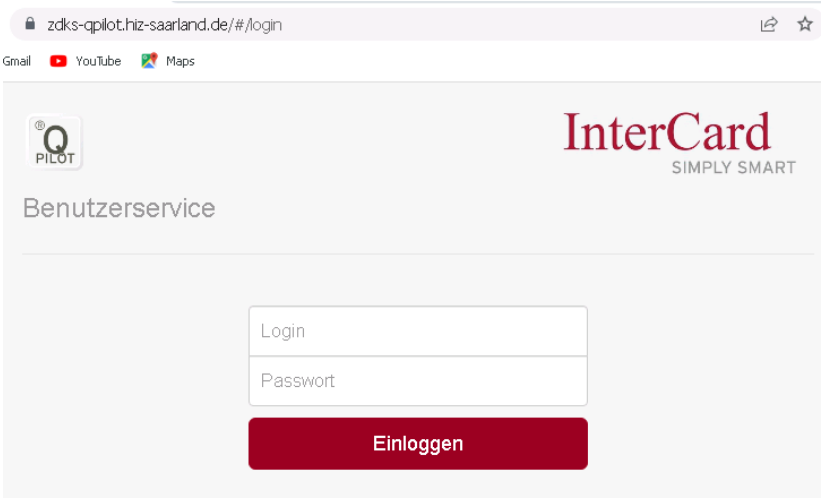
Druckaufträge: 3

Aufrufen der Webseite:

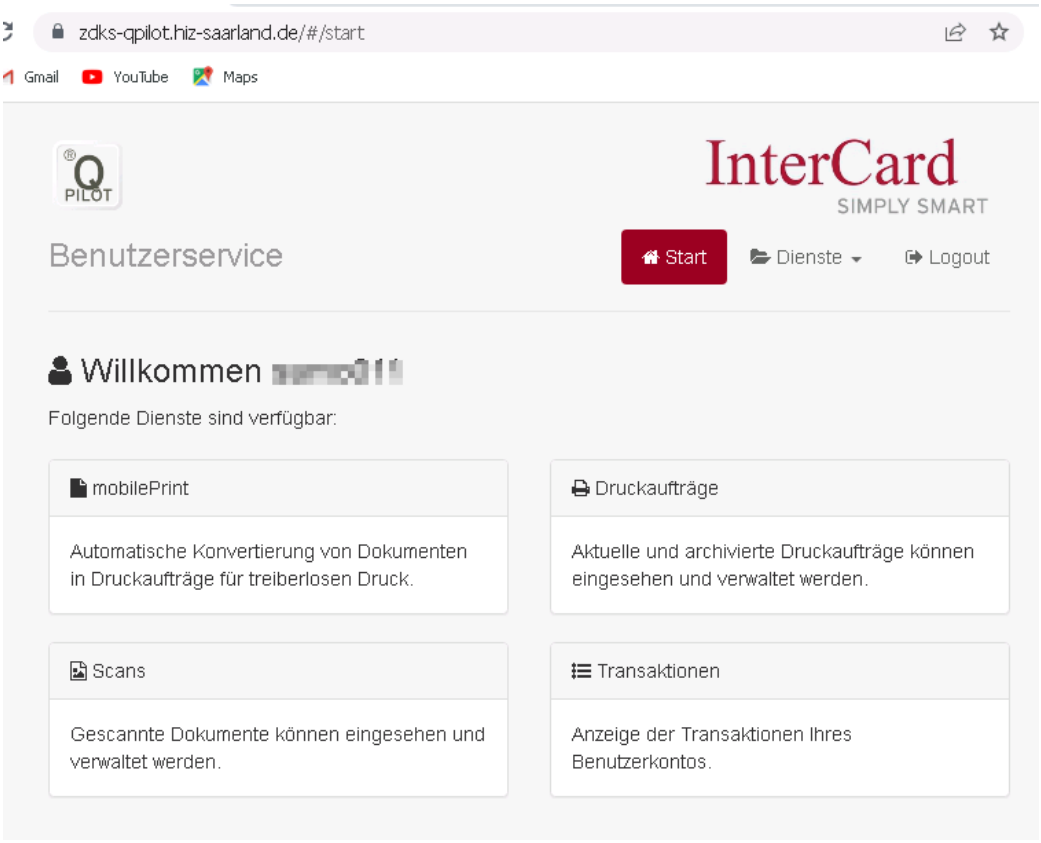
https://zdks-qpilot.hiz-saarland.de

Anmeldung mit ID und Passwort:

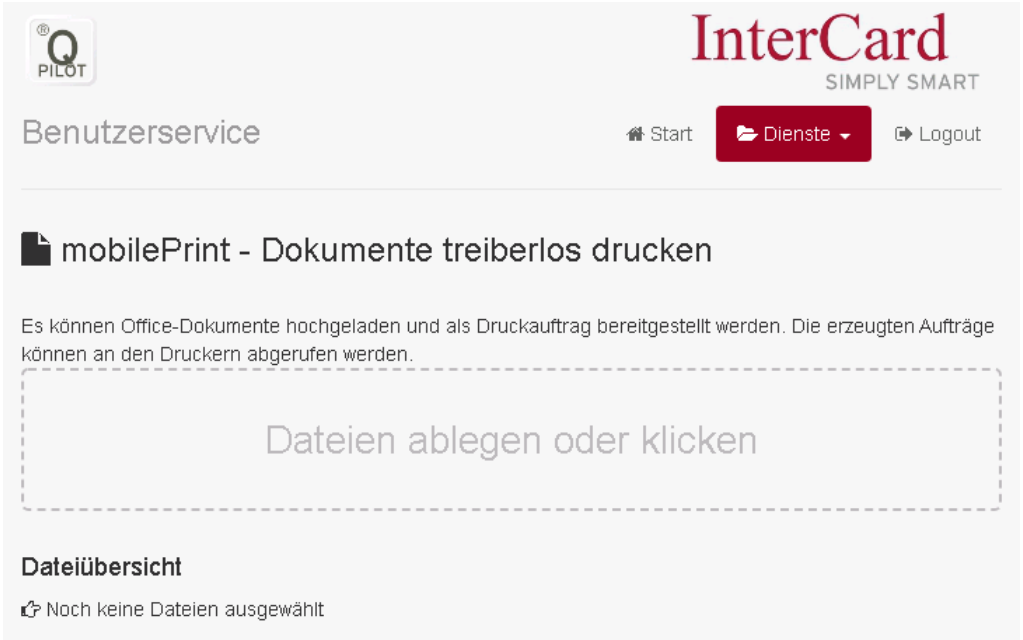
Geben Sie hier bitte Ihre HTW Saar-Kennung und das Passwort ein.



Startseite im Benutzerservice:



mobilePrint:

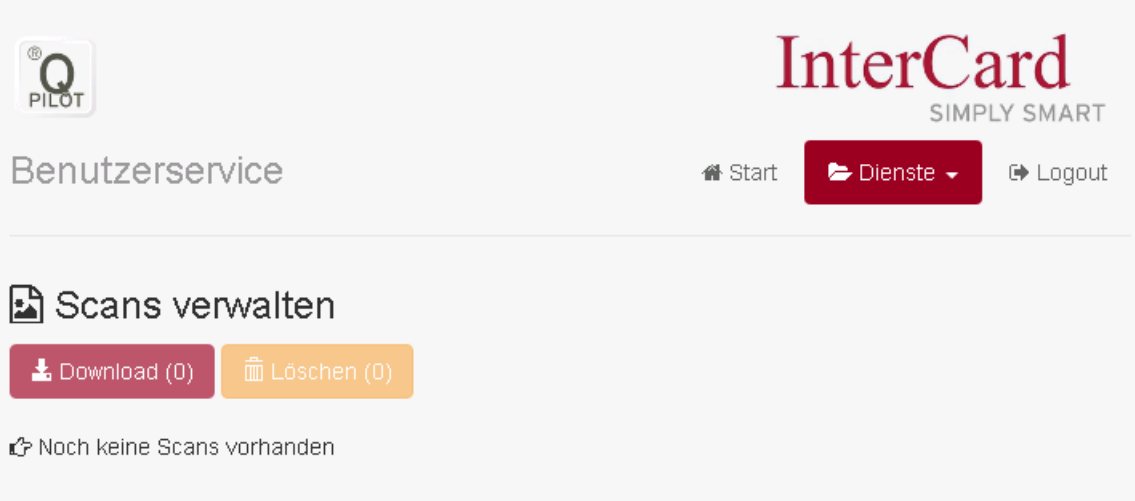


Mit **mobilePrint** haben Sie die Möglichkeit, einfache Dateien(PDFs) so zu drucken, wie sie aussehen. (Farbige Dokumente werden zum Beispiel auch immer farbig gedruckt und können nicht später in schwarz/weiß ausgeben werden!).

Die zu druckenden Dateien werden entweder durch Reinziehen in das definierte Feld oder durch Anklicken des Feldes mit anschließender Auswahl und hochladen der Datei ausgewählt.

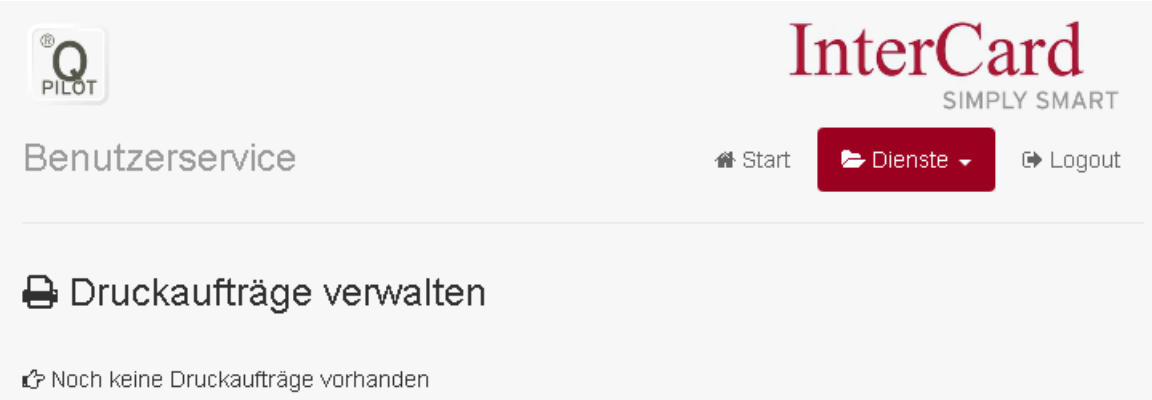
Die Druckaufträge lassen sich später an jedem Drucker ausdrucken bzw. unter „Druckaufträgen“ auch löschen. (Die Druckaufträge bleiben 4 Tage verschlüsselt gespeichert!)

Scans:



An den Multifunktionsgeräten gescannte Blätter werden unter „Scans verwalten“ jeweils als zusammengehörige Dateien hier angezeigt und stehen zum Download bereit. Sie können aber auch hier gelöscht werden.

Druckaufträge:



Alle zu druckenden Dateien, die sowohl über den mobilePrinter, als auch mit den QPilot Client ausgedruckt wurden, werden hier für 4 Tage zwischengespeichert. Die Dateien können entweder hier gelöscht werden, oder an jedem beliebigen Drucker, nach Authentifizierung, ausgedruckt werden