

WebPrint

Drucken für Studierende mit eigenem Gerät

WebPrint – Drucken für Studierende mit eigenem Gerät

Verteiler
Version 1.00
Revision
Erstellungsdatum 29. Juli 2011
Änderungsdatum 13. September 2011

Kopie an

Erstellt durch Ueli Kienholz
Telefon direkt
E-Mail helpdesk@unilu.ch

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Bemerkung
0.2	29.07.2011	Ueli Kienholz	Initialversion
0.3	07.09.2011	Bruno Landolt	Überarbeitung
0.5	12.09.2011	Ueli Kienholz	Weitere Überarbeitung
1.0	13.09.2011	Bruno Landolt	Erste offizielle Version

Referenzierte Objekte

Version	Datum	Autor	Bemerkung
---------	-------	-------	-----------

13. September 2011

WebPrint – Drucken für Studierende mit eigenem Gerät

1 Anleitung zum Drucken mittels WebPrint und Follow-Me

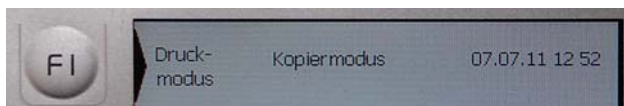
Beim Drucken mit WebPrint laden Sie als Studierende/r ein (PDF-)Dokument auf <http://webprint.unilu.ch/> hoch und lösen den Druckjob an einem für Sie zugänglichen Druck-/Kopiergerät aus. Mit Ihrer CampusCard werden Sie direkt am Druck-/Kopiergerät identifiziert und Ihre Aufträge werden aus der Warteschlange ausgedruckt (Follow-Me).



Nicht ausgedruckte Druckaufträge werden nach 24h automatisch aus der Warteschlange gelöscht.



Vor Aufgabe des ersten Druckauftrages müssen Sie sich einmalig an einem Gerät mit der Karte identifiziert und mit F1 auf den Druckmodus angemeldet haben.



Voraussetzungen:

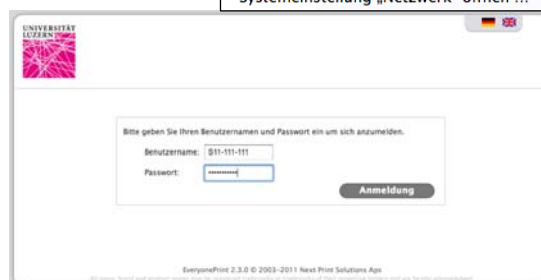
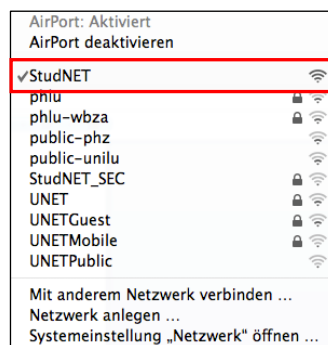
- Sie sind an der Uni Luzern als Studierende/r immatrikuliert.
- Ihre CampusCard ist mit genügend Guthaben aufgeladen.
- Sie besitzen ein eigenes Gerät (Laptop, Smartphone, etc.) mit WLAN-Anschluss.
- Die auszudruckende Datei ist im PDF-Format abgespeichert.

1.1 Schritt 1: Druckauftrag bereit stellen

a) Verbinden Sie sich mit dem WLAN "StudNET".

b) Öffnen Sie die Seite <http://webprint.unilu.ch/>.

c) Melden Sie sich bei <http://webprint.unilu.ch/> mit Ihrem Studierenden-Konto (S...-...-...) an.



13. September 2011

WebPrint – Drucken für Studierende mit eigenem Gerät

d) Laden Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente mit nachfolgenden Schritten hoch

- 1) Durchsuchen drücken.
- 2) Mit "Öffnen" die Datei aus dem Datenspeicher auswählen (hier kann jeweils nur eine Datei gewählt werden).
- 3) Hinzufügen mit Weiter auslösen

Schritte 1-3 für jede weitere Datei wiederholen.

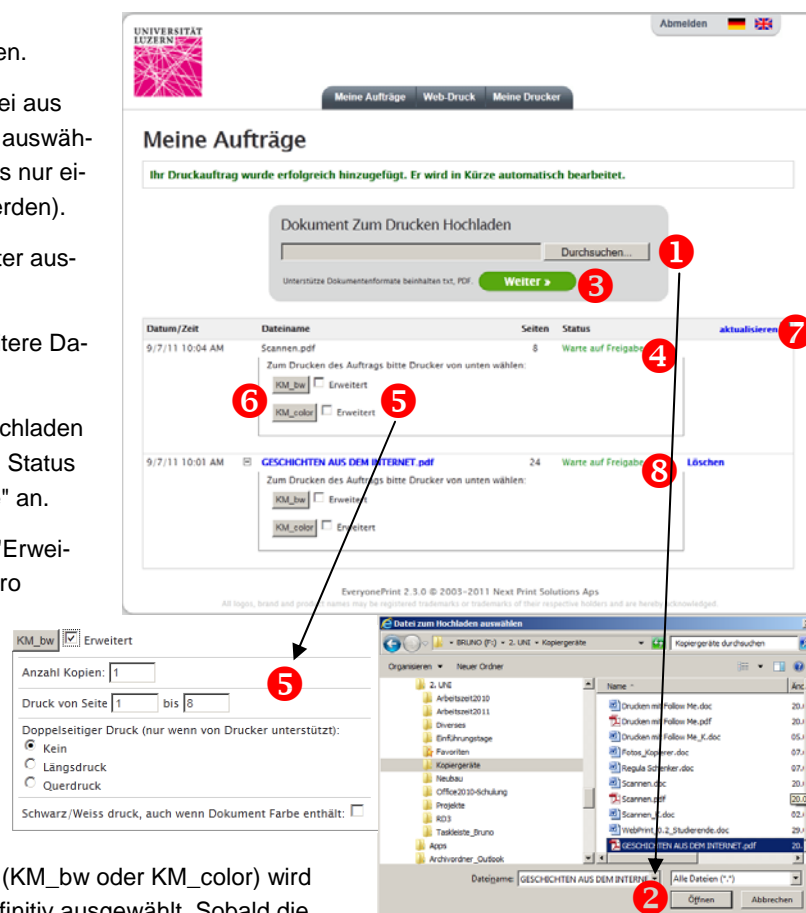
4) Das erfolgreiche Hochladen zeigt sich durch den Status "Warte auf Freigabe" an.

5) wird der Haken bei "Erweitert" gesetzt, kann pro Druckauftrag die Anzahl Kopien erhöht oder die zu druckenden Seiten angegeben werden.

6) Mit dem Klick auf den Drucker-Button (KM_bw oder KM_color) wird der Druckauftrag definitiv ausgewählt. Sobald die nachfolgende Meldung erscheint, kann das Drucken beim Gerät (siehe 1.2) ausgelöst werden.

Ihr Druckauftrag wurde erfolgreich an den ausgewählten Drucker versendet.

- 7) Mit "aktualisieren" kann die Anzeige jederzeit neu aufgebaut werden.
- 8) Mit "Löschen" kann der ausgewählte Druckauftrag entfernt werden. (Dieser kann aber ebenso beim Ausdrucken am Gerät noch gelöscht werden.)



13. September 2011

WebPrint – Drucken für Studierende mit eigenem Gerät

1.2 Schritt 2: Gehen Sie zum Drucker ihrer Wahl

Im neuen Gebäude der Uni/PHZ hat es verschiedene Kopier- und Druckstandorte. Die entsprechenden Räume sind angeschrieben mit „Kopieren/Drucken“. Folgende Räume stehen für Sie als Studierende zur Verfügung.

- **1.UG** **U1.440**
- **1.OG** **1.A18, 1.A05 oder 1.A17**
- **3.OG** **3.B50**
- **4.OG** **4.B48**

1.3 Schritt 3: Druckauftrag ausdrucken

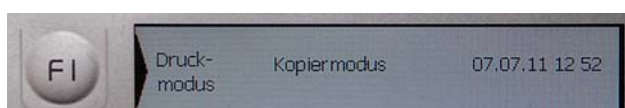
Die CampusCard beim Gerät einführen.

(Vor dem ersten Druckauftrag müssen Sie sich einmalig an einem Gerät mit der Karte identifizieren und mit F1 auf den Druckmodus angemeldet haben.)



Die Geräte haben einen „Druckmodus“ sowie einen „Kopiermodus“. Damit gedruckt werden kann, müssen die Geräte im „Druckmodus“ sein.

Falls die Anzeige aussieht wie unten, befindet sich das Gerät im „Kopiermodus“ und muss zuerst mit **F1** in den Druckmodus gewechselt werden.



13. September 2011

WebPrint – Drucken für Studierende mit eigenem Gerät

Nun werden alle Druckjobs mit entsprechender Seitenzahl und Preisangabe angezeigt.

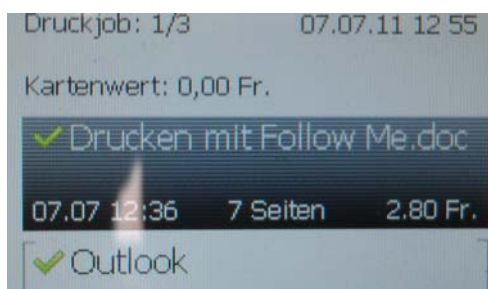
Kostenübersicht:

s/w A4 --.10

s/w A3 --.20

farbig A4 --.40

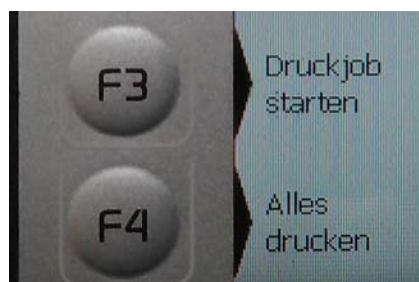
farbig A3 --.80



F3 „Druckjob starten“ drücken für den Start des Druckvorgangs des ausgewählten Druckjobs

oder

F4 für den Druck aller bereit stehenden Dokumente.



Bitte vergessen Sie nach dem Ausdrucken nicht Ihre CampusCard wieder mitzunehmen.

