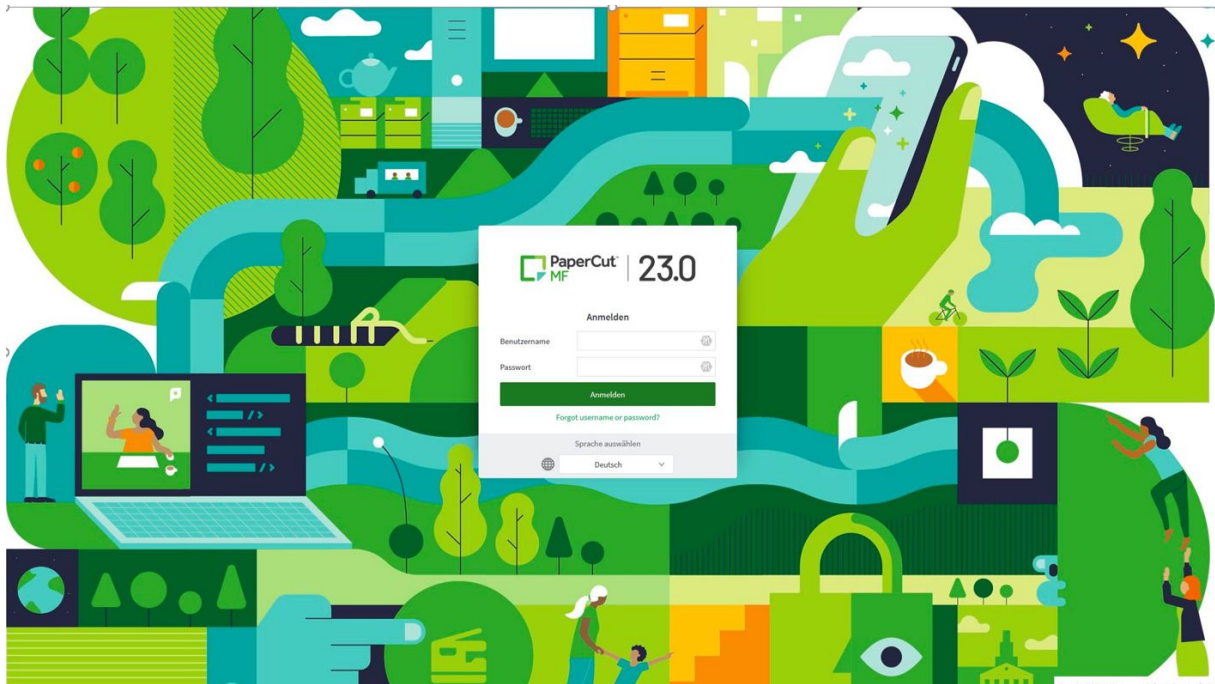


Online Drucken

Bitte beachten Sie, dass Sie sich im internen Netz der Hochschule befinden müssen. Sollten Sie sich außerhalb befinden nutzen Sie bitte den Cisco VPN Client!

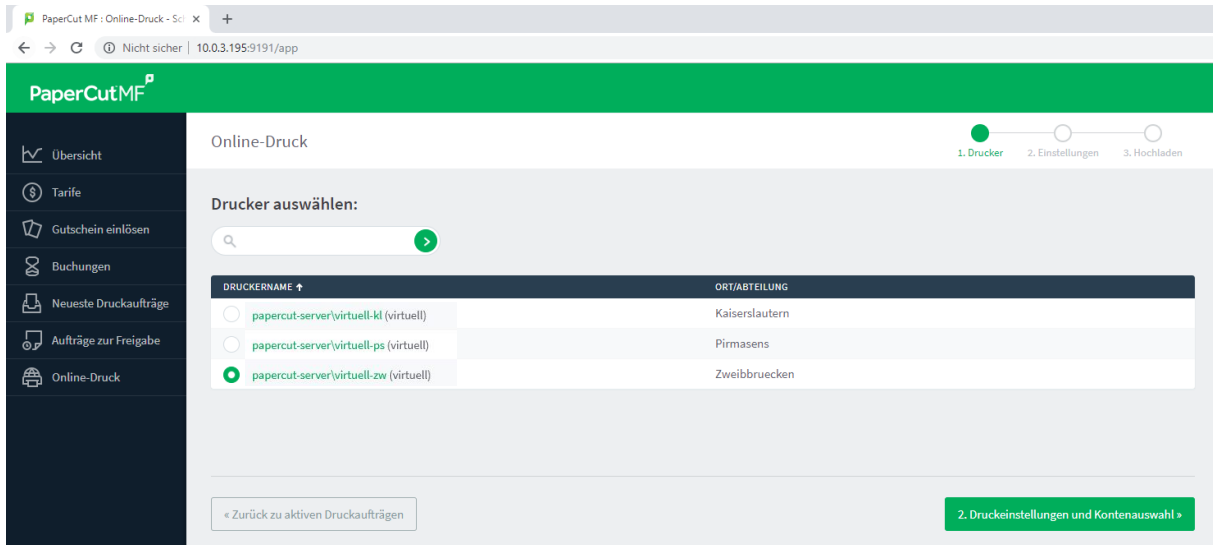
Im Browser die Adresse: "<https://papercut-server.rz.hs-kl.de:9192/app>" eingeben und mit Benutzernamen und Passwort des Hochschul-Accounts anmelden. (ggf. Sprache wählen)



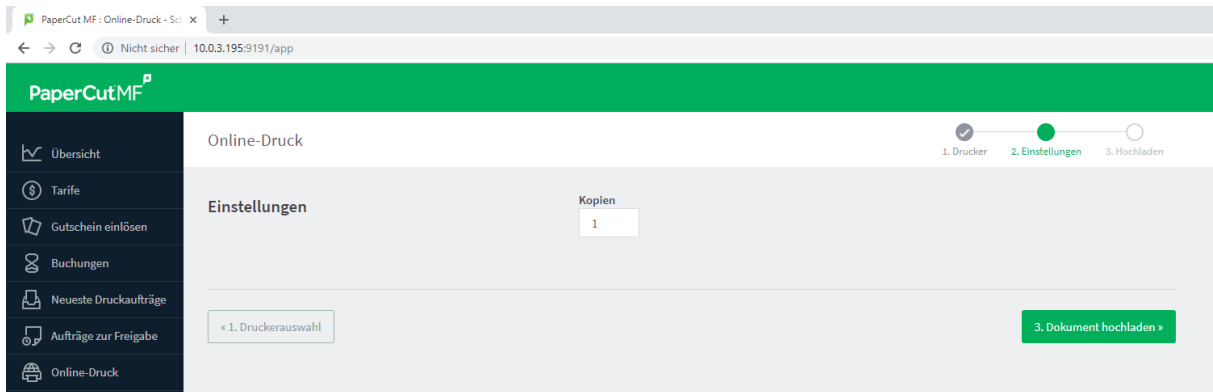
Anschließend den Reiter „Online Druck“ wählen und auf „Druckauftrag absenden“ klicken.

A screenshot of a web browser displaying the PaperCut MF online printing interface. The browser's address bar shows the URL '10.0.3.195:9191/app'. The page has a green header with the 'PaperCut MF' logo. On the left, there is a dark sidebar menu with icons and labels for 'Übersicht', 'Tarife', 'Gutscheine einlösen', 'Buchungen', 'Neueste Druckaufträge', 'Aufträge zur Freigabe', and 'Online-Druck'. The main content area is titled 'Online-Druck' and contains a description: '"Online-Druck" ist ein Dienst, der Laptop-Benutzern, Benutzern die kurzfristig über Wi-Fi/WLAN im Netz sind und anderen nicht-angemeldeten Benutzern das Drucken erlaubt ohne einen Druckertreiber installieren zu müssen.' Below the text is a green button labeled 'Druckauftrag absenden'. Underneath the button is a table with columns: 'HOCHGELADEN', 'DRUCKER', 'DOKUMENTENNAME', 'SEITEN', 'KOSTEN', and 'STATUS'. The table is currently empty, and a message at the bottom of the table area reads 'Keine aktiven Druckaufträge'.

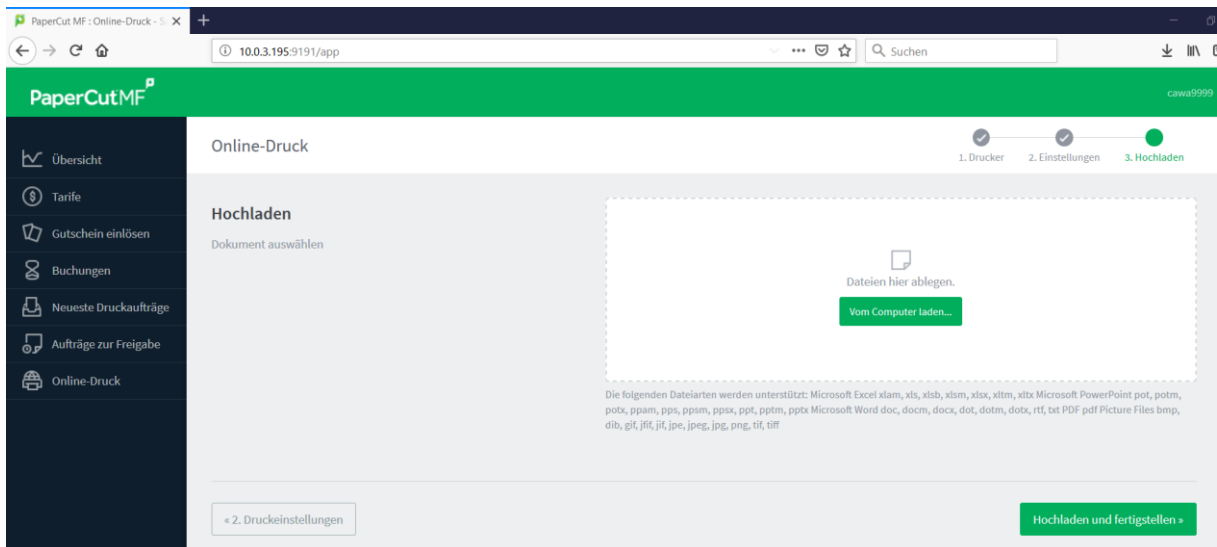
Nun den Drucker für den Standort auswählen an dem Sie Ausdrucken möchten und anschließend auf „Druckeinstellungen und Kontenauswahl“ klicken.



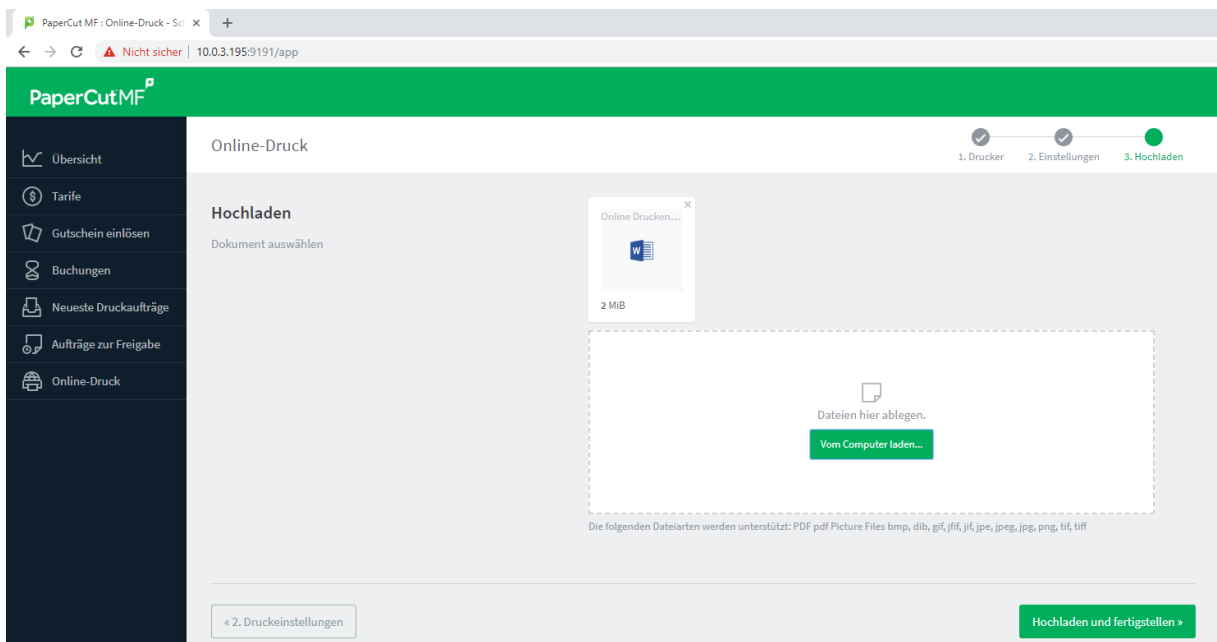
Jetzt wählen Sie die Anzahl der Kopien aus die Sie möchten und klicken anschließend auf „Dokument hochladen“.



Jetzt auf das Feld „Dateien hier ablegen“ klicken und das Dokument auf Ihrem PC wählen das Sie Ausdrucken möchten. **Achtung:** Es werden nur die Dokumente unterstützt, wie unten aufgeführt.



Jetzt wird Ihr Dokument in dem Fenster angezeigt. Klicken Sie nun auf „Hochladen und fertigstellen“, um den Auftrag abzuschicken.



Jetzt ist der Auftrag hochgeladen und Sie können Ihren Druck wie gewohnt am Drucker abholen.