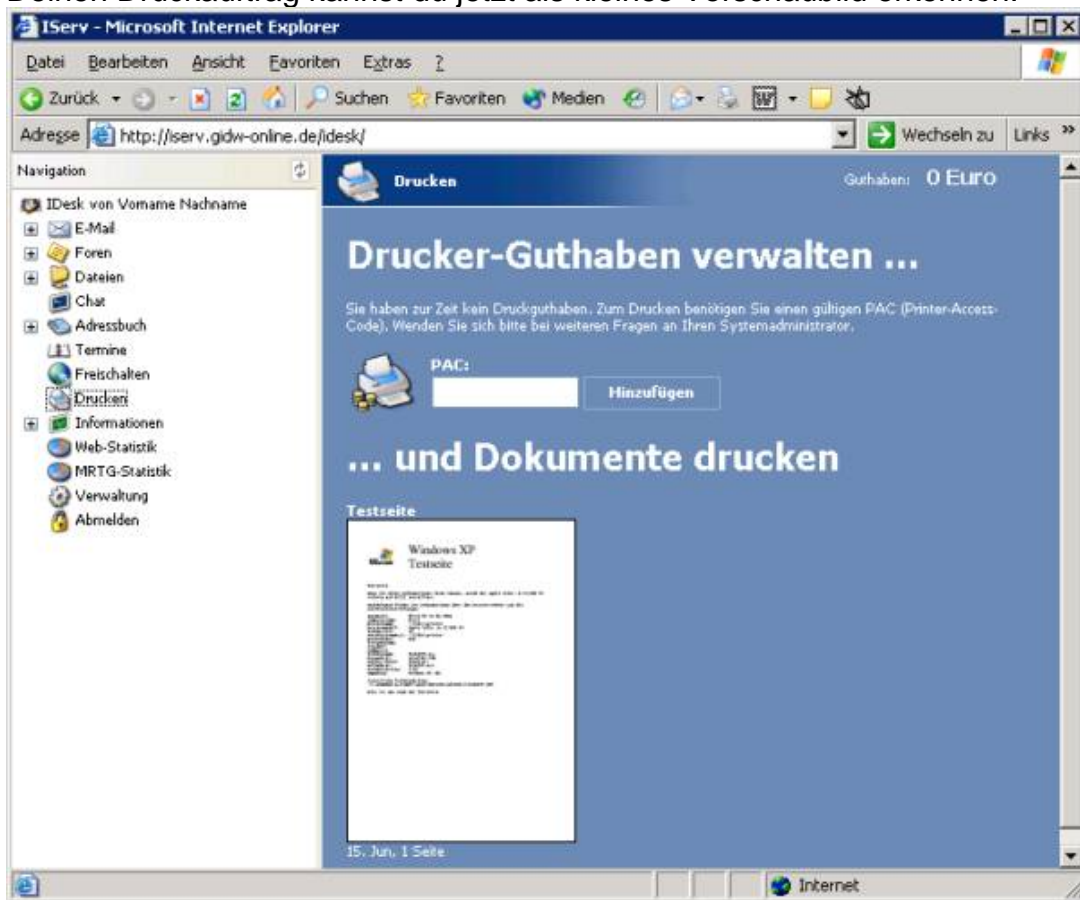


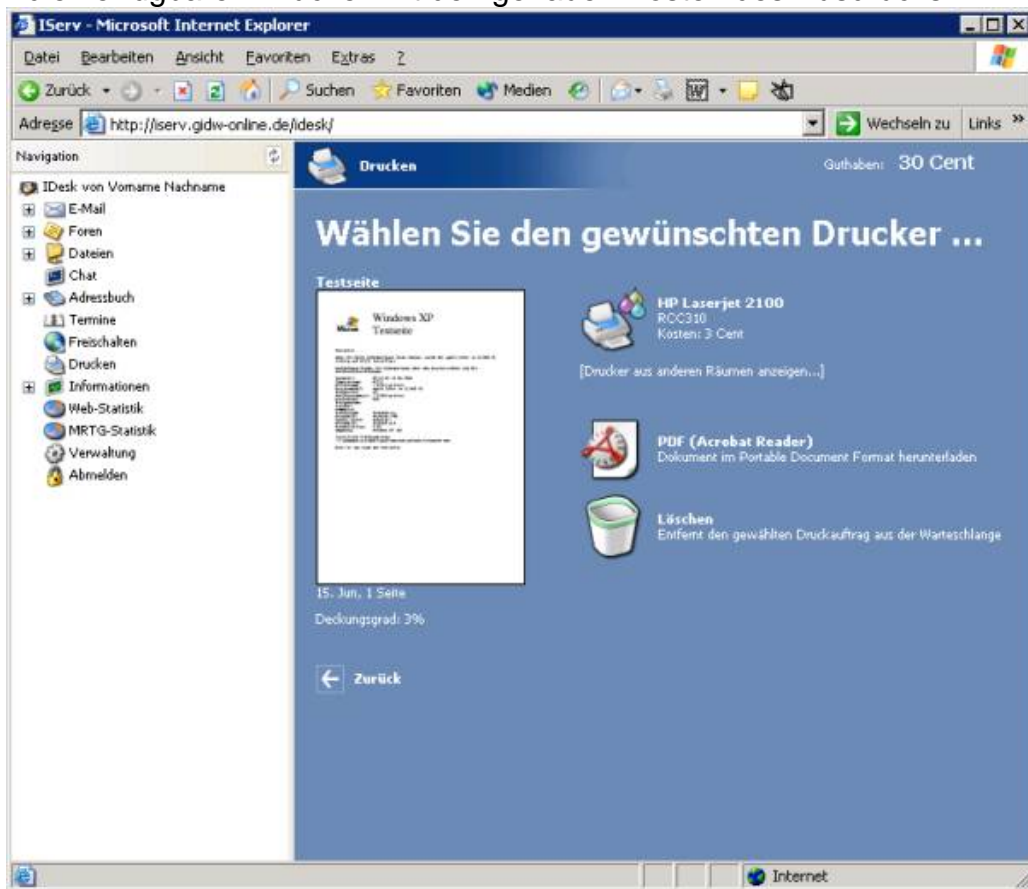
Anleitung zum Drucken unter Iserv

Wenn du etwas drucken möchtest, gehe wie folgt vor:

1. Gehe in dem Programm, aus dem du drucken möchtest, wie immer auf (Datei– "Drucken"
Das kann eine Internetseite im Browser sein, eine Textdatei in Word, eine Tabelle in Excel usw. usw.
2. Wähle als Drucker "ISERV"
Andere Drucker werden nicht mehr aufgeführt.
3. Melde dich auf IDesk an, wenn du es nicht schon getan hast.
4. In der Navigationsspalte (linke Seite) findest du den Menüpunkt „Drucken“. Gehe auf "Drucken"
Deinen Druckauftrag kannst du jetzt als kleines Vorschaubild erkennen.



- Wenn du nun mit der Maus auf das Vorschaubild klickst, zeigt dir jetzt IServ an:
 - die Seitenzahl,
 - den "Deckungsgrad", also den voraussichtlichen Toner- oder Tintenverbrauch,
 - die verfügbaren Drucker mit den genauen Kosten des Ausdrucks.



- Klicke nun auf den Drucker deiner Wahl. **Dies ist nicht widerrufbar!** Es werden die Drucker des jeweiligen Raumes angezeigt. Wenn du einen anderen Drucker in einem anderen Raum anwählen willst, klicke auf "Drucker in anderen Räumen anzeigen", und alle anderen Drucker stehen dir zur Verfügung.
- Hole den Ausdruck ab.

Sollte kein Drucker anwählbar sein, weil dein Druckerguthaben auf 0 Euro steht, gehe zu einem Systemadministrator und lass dir gegen Bargeld einen neuen "PAC" geben. Das ist ein "Printer Access Code", eine achtstellige Zahl. Die Administratoren können dir auch näheres über das Drucken erklären.

Du kannst dir den Auftrag allerdings auch als PDF-Datei ausgeben lassen, was kostenlos ist, indem du auf PDF klickst. IServ bietet dir die zum Drucken geschickte Seite als PDF zum Download an. Damit kannst du auch vorher genau ansehen, wie dein Ausdruck aus dem Drucker kommen wird! Diese Datei kannst du dir zum Beispiel auch nach Hause schicken und dort ausdrucken.

Guthaben

Nun ermöglicht IServ auch, das Drucken auf allen eingetragenen Druckern gerecht und auf das Bit genau abzurechnen und damit die Druckkosten zu senken!

Wer drucken will, muss im Voraus den Toner und das Papier bezahlen. Der eingezahlte Geldbetrag wird hinter einem PAC (Print Access Code) hinterlegt. Dies ist eine Art Wertmarke in Form einer Nummer.

Diese Nummer solltest du gleich nach Erhalt in IServ unter "Drucken" in das Eingabefeld

schreiben und auf "Hinzufügen" klicken. So vermeidest du, dass andere Schüler Zugriff auf deinen PAC bekommen.

Ein PAC, der einmal eingegeben wurde, ist wertlos und als Geldbetrag fest in dem Account gespeichert, unter dem es hinzugefügt wurde. Deswegen gib deinen PAC bei dir ein bevor es ein Mitschüler tut!

Solltest du keine Zeit haben dich nach dem Kauf noch anzumelden, hüte deinen PAC wie dein Passwort.