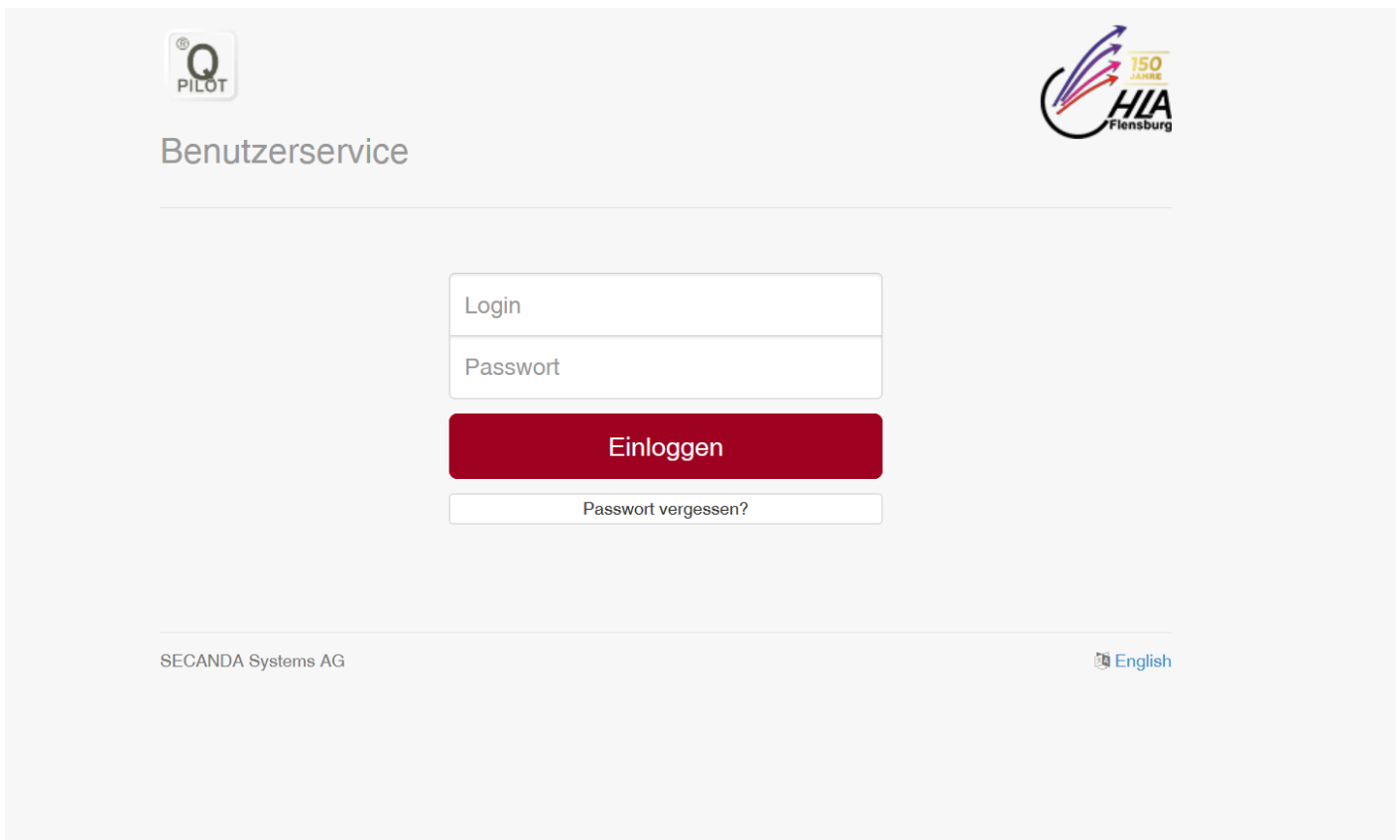


Drucken mit mobilen Geräten (oder von zuhause)

Damit Sie von mobilen Geräten drucken können gehen Sie wie folgt vor:

Variante 1: Direktupload über Webseite

Schritt 1: Öffne die Seite print.hla-flensburg.de und log dich mit der HLA ID an.



The screenshot shows the user service login page for HLA Flensburg. In the top left corner, there is a logo for 'Q PILOT'. In the top right corner, there is a logo for '150 JAHRE HLA Flensburg'. Below the logos, the text 'Benutzerservice' is displayed. The main content area contains a login form with three input fields: 'Login', 'Passwort', and a red button labeled 'Einloggen'. Below the 'Einloggen' button is a link labeled 'Passwort vergessen?'. At the bottom left of the page, the text 'SECANDA Systems AG' is visible. At the bottom right, there is a language selection icon and the text 'English'.

Schritt 2: Klicke auf "mobilePrint"



Willkommen MusM

Folgende Dienste sind verfügbar:

mobilePrint

Automatische Konvertierung von Dokumenten in Druckaufträge für treiberlosen Druck.

Druckaufträge

Aktuelle und archivierte Druckaufträge können eingesehen und verwaltet werden.

Scans

Gescannte Dokumente können eingesehen und verwaltet werden.

Einstellungen

Ändern Sie diverse Einstellungen Ihres Benutzerkontos.

Schritt 3: Klicke auf das Feld und wähle die Dateien aus oder schiebe sie per "Drag & Drop" in das Fenster

Hinweis: Nur PDF Dateien als Druckaufträge werden akzeptiert!



Benutzerservice

Start

Dienste

Logout

mobilePrint - Dokumente treiberlos drucken

Es können Office-Dokumente hochgeladen und als Druckauftrag bereitgestellt werden. Die erzeugten Aufträge können an den Druckern abgerufen werden.

Dateien ablegen oder klicken

Dateiübersicht

Noch keine Dateien ausgewählt

SECANDA Systems AG

English

Schritt 4: Die Aufträge befinden sich nun unter "Druckaufträge" Um dorthin zu gelangen klicke oben auf Start und dann auf "Druckaufträge"



Benutzerservice

Start

Dienste

Logout

mobilePrint - Dokumente treiberlos drucken

Willkommen MusM

Folgende Dienste sind verfügbar:

mobilePrint

Automatische Konvertierung von Dokumenten in Druckaufträge für treiberlosen Druck.

Scans

Gescannte Dokumente können eingesehen und verwaltet werden.

Druckaufträge











Aktuelle und archivierte Druckaufträge können eingesehen und verwaltet werden.

Einstellungen

Ändern Sie diverse Einstellungen Ihres Benutzerkontos.

Dort können Sie nun die hinzugefügten Dateien sehen, die sich aktuell in der Warteschlange befinden. Diese können dort auch gelöscht werden, dafür hoovert man mit dem Mauszeiger über den Namen dann erscheint eine rote Mülltonne neben dem Namen

Druckaufträge verwalten

Bezeichnung	Datum	Eigenschaften	Seiten
★ New document (2).docx 	12.08.25 10:29	 	 0 (1)
★ itprofi.png	12.08.25 10:29	 	 0 (1)
★ itprofi.png	12.08.25 10:29	 	 0 (1)

SECANDA Systems AG

 English

Variante 2: Versand der Datei per Mail

Schritt 1: Öffne deine E-Mails

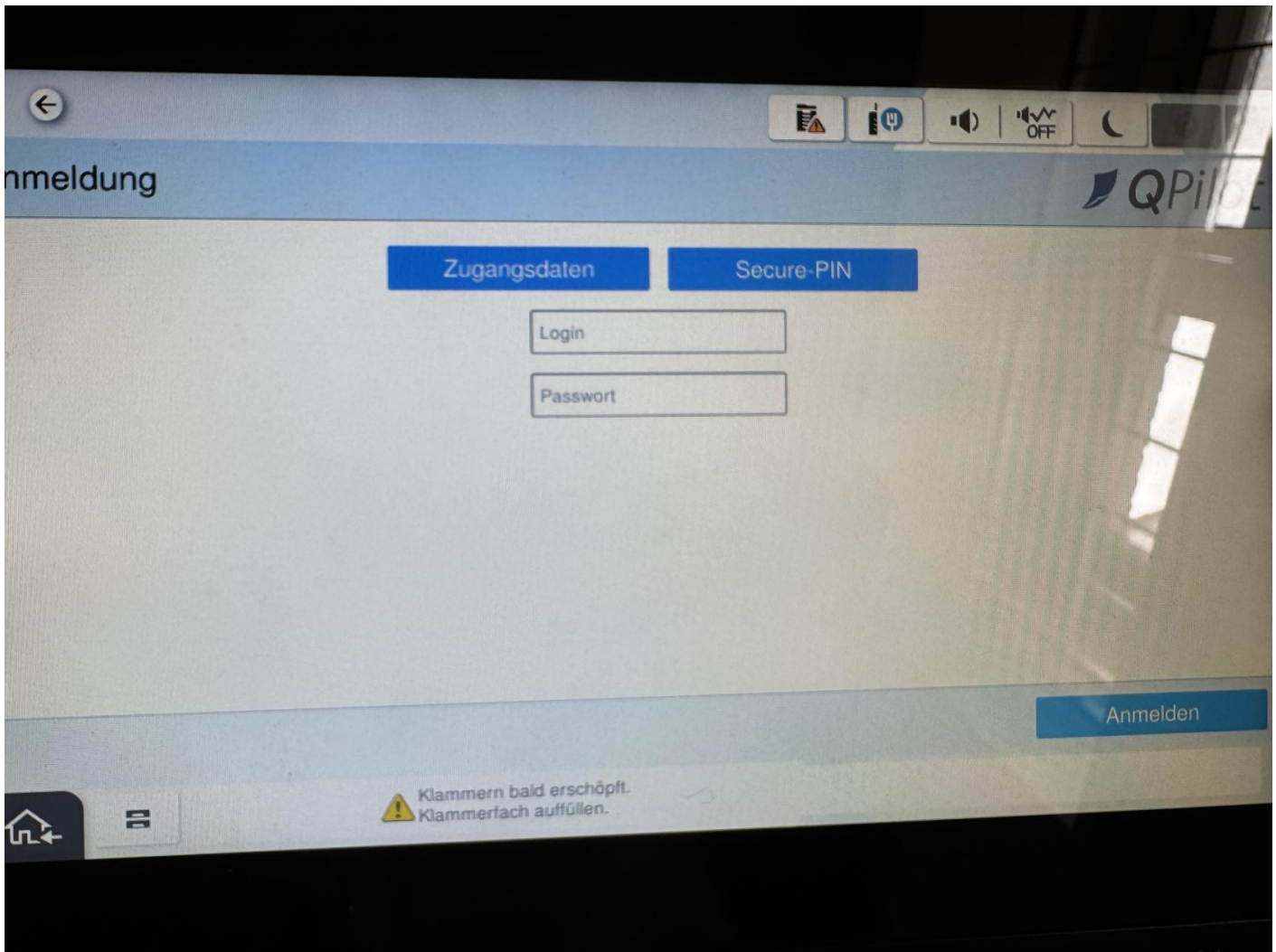
Schritt 2: Sende eine E-Mail an "print@hla-flensburg.de" mit der zu druckenden Datei im Anhang

Schritt 3: Prüfe ob der Druckauftrag angekommen ist (siehe oben Variante 1, Schritt 1 und 4)

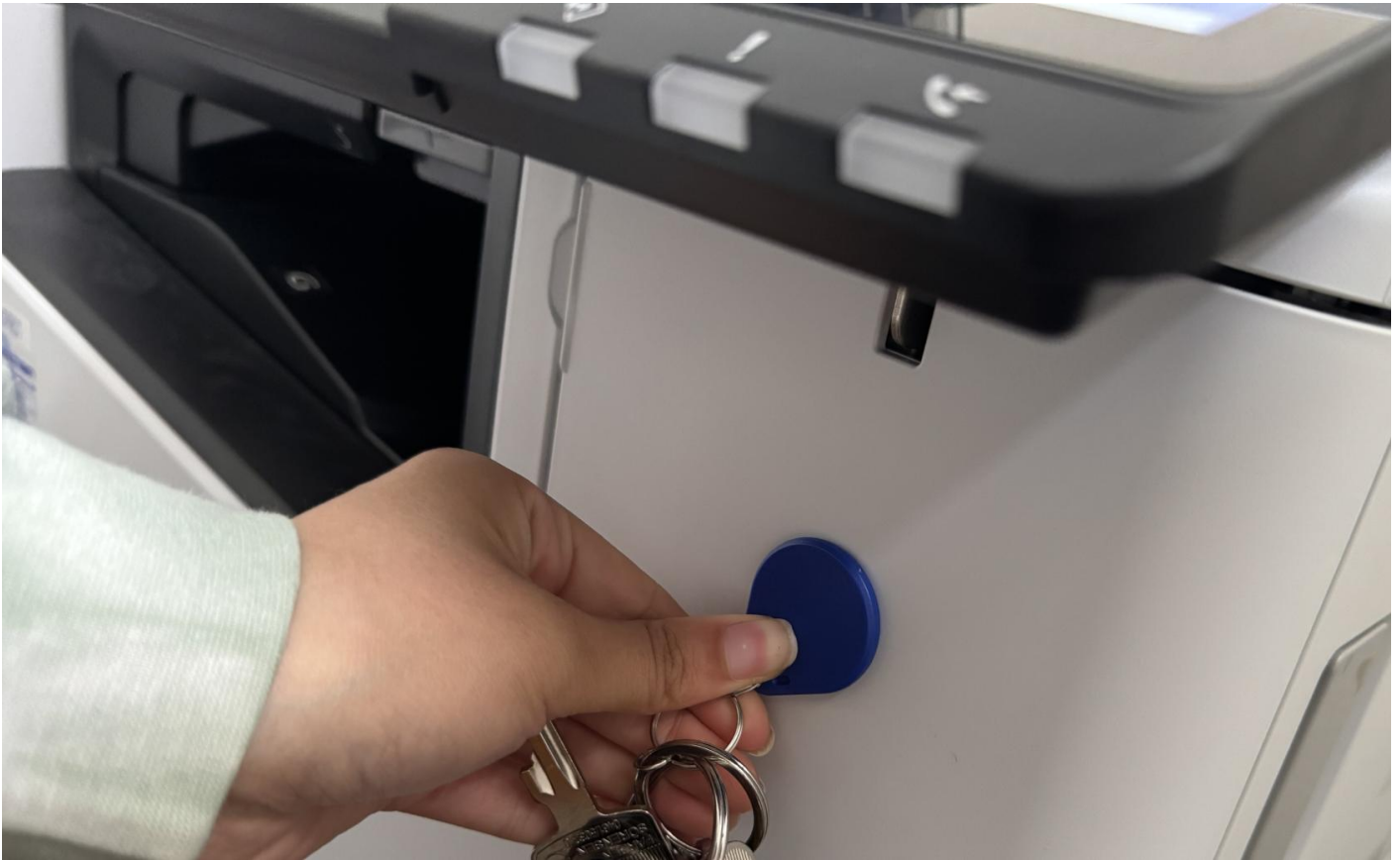
Ausdruck

Schritt 1: gehe zu einem beliebigen Kopierer


Meld dich am Gerät an, wenn du auf den Bildschirm tippst wird dieses Fenster erscheinen




Schritt 2: Halte deinen Chip an das Gerät dann wirst du automatisch eingeloggt. Alternativ kannst du auch deine Secure-Pin eingeben, wo man sie findet und wie man sich eine neue vergibt erfährst du hier: [Secure PIN](#)



Schritt 3: Es wird nun angezeigt, dass Druckaufträge vorliegen. Alternativ klicke auf "Drucken"

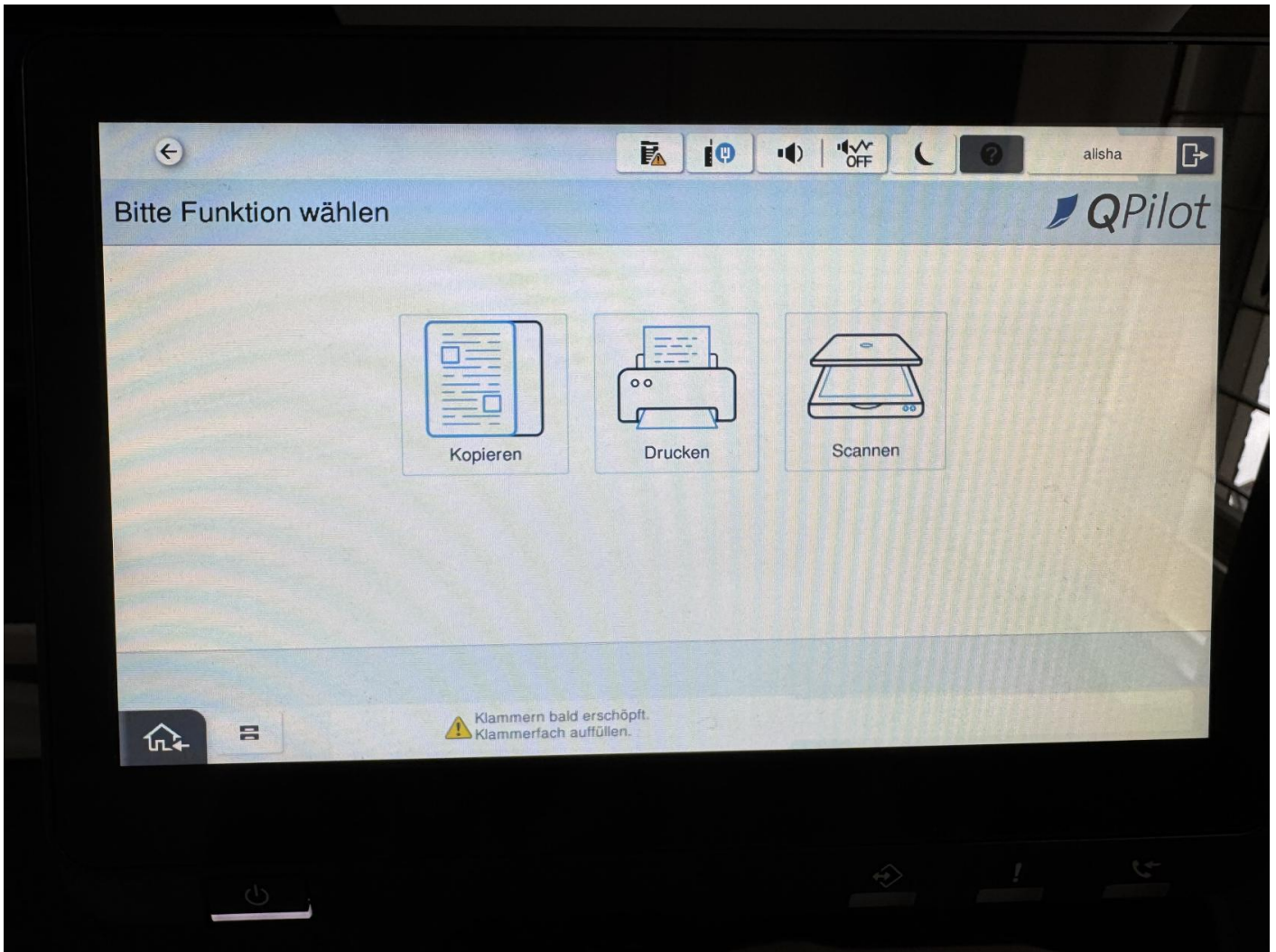
1 neuen Auftrag drucken? 



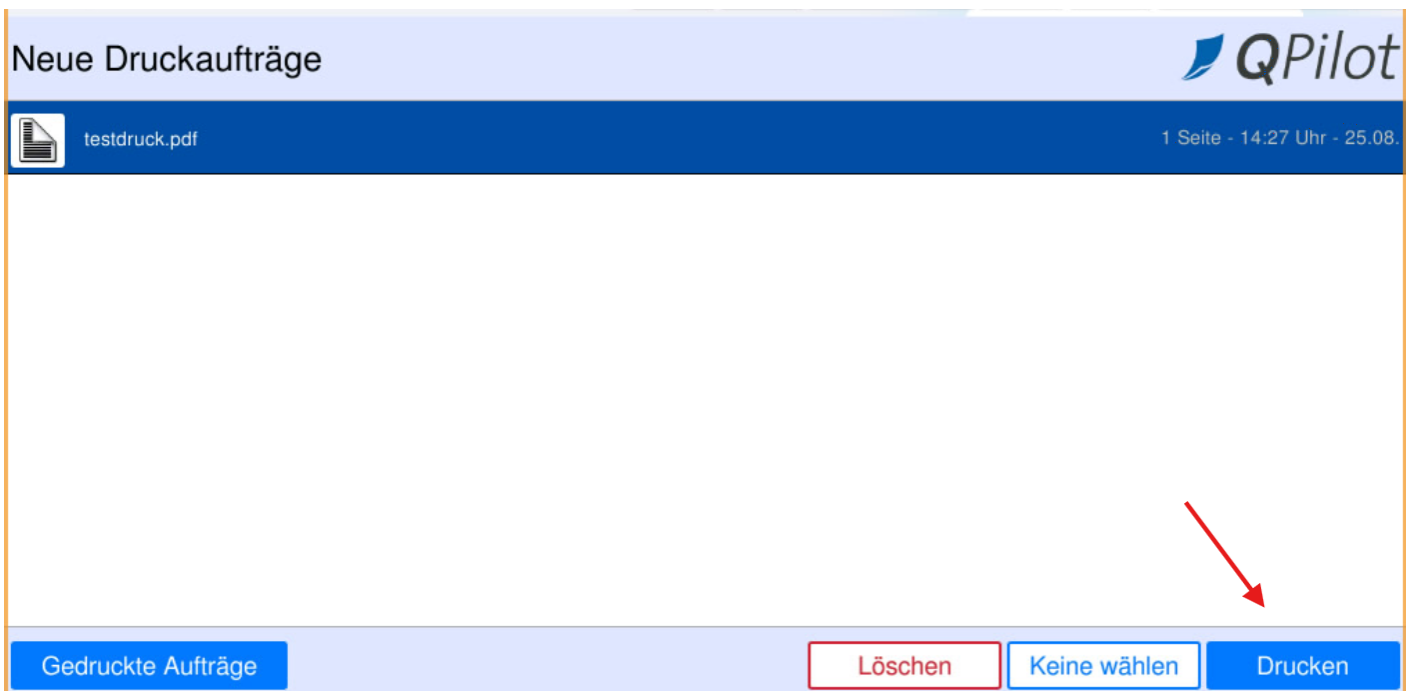
- testdruck.pdf

Überspringen Drucken

oder



Schritt 4: Wähle die Dateien aus, die du ausdrucken möchtest und klick auf "Drucken"



Druckaufträge werden 21 Tage lang in der Warteschlange gespeichert.

Version #13

Erstellt: 2025-08-12 06:37:02 UTC von alisha

Zuletzt aktualisiert: 2025-12-01 07:13:35 UTC von alisha