

Multifunktionsgeräte für Schülerinnen und Schüler

Für das Drucken, Kopieren oder Scannen stehen dir 2 Multifunktionsgeräte zur Verfügung.

Momentan gilt das nur für schuleigene Geräte. BYOD von SuS wird per Oktober 2021 aufgeschaltet:

- Drucken (kostenpflichtig)
- Scan-to-mail (kostenlos)
- Workflow-Scan (kostenlos)

Die Multifunktionsgeräte, welche dir zugänglich sind stehen:

- Korridor 2. OG (neben Ladestation) (2 OG - SuS color)
- Korridor 2. OG (vor Kopierraum) (2 OG - SuS s-w)

Das Ausdrucken oder Kopieren funktioniert mit dem Badge. Die entsprechende Ladestation befindet sich ebenfalls im 2. OG gleich bei den beiden Multifunktionsgeräten.



Tarifübersicht:

A4 s/w 10 Rappen

A3 s/w 20 Rappen

A4 color 30 Rappen

A3 color 60 Rappen

Der Unterschied zwischen Scan-to-mail und Workflow-Scan ist vor allem in der Ablagegrösse begründet. Beide Menüpunkte dienen dazu, dass Dokumente eingescannt werden können. Beim Workflow-Scan werden die eingescannten Dokumente auf einem Verzeichnis des internen Dateiservers abgelegt und bei der Option Scan-to-Mail werden sie an Deine @kantiolten.ch Adresse verschickt. Die **Scan-to-Mail** Methode eignet sich vor allem für **kleine Datenmengen bis ca. 20 MB**. Grössere Datenmengen können nicht über das E-Mail verschickt werden. Dafür wurde das Workflow-Scannen eingerichtet.

Standardmässig werden die gescannten Dateien in einem PDF Format mit "normaler" Qualität erstellt. Falls etwas Anderes gewünscht wird, z. B. höhere Qualität für Fotos, dann muss das über die Einstellungen verändert werden.

Achtung! Diese Anleitung dient als Basis, kann jedoch von Gerätetyp zu Gerätetyp ein wenig variieren.

Drucken

Du sendest den Druckauftrag an den gewünschten Drucker. Diesen findest du, indem du z. B. im Word auf "Datei" klickst und anschliessend auf "Drucken". In der Auswahlliste erscheinen nun unter anderem auch die beiden zur Verfügung stehenden Drucker:

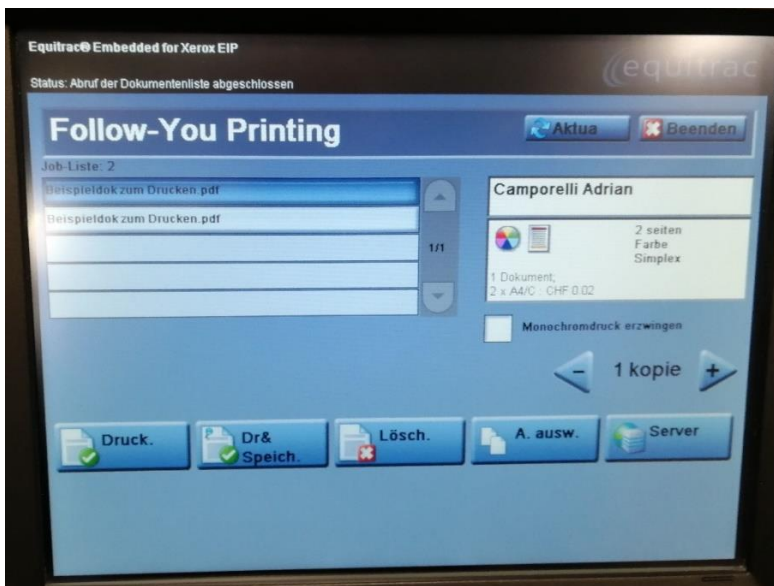


- ➔ 2 OG – SuS Color
- ➔ 2 OG – SuS s-w

Du wählst den gewünschten Drucker aus und klickst zum Abschluss nochmals auf "Drucken".

Jetzt oder auch später begibst du dich zu dem von dir ausgewählten Drucker. Dort angekommen, legst du den geladenen Badge auf den Leser.

Anschliessend tippst du auf FollowYou Printing. Damit werden deine gesendeten Druckaufträge ersichtlich.



In dieser Liste klickst du den gewünschten Druckauftrag an und gibst ihn so zum Drucken frei.

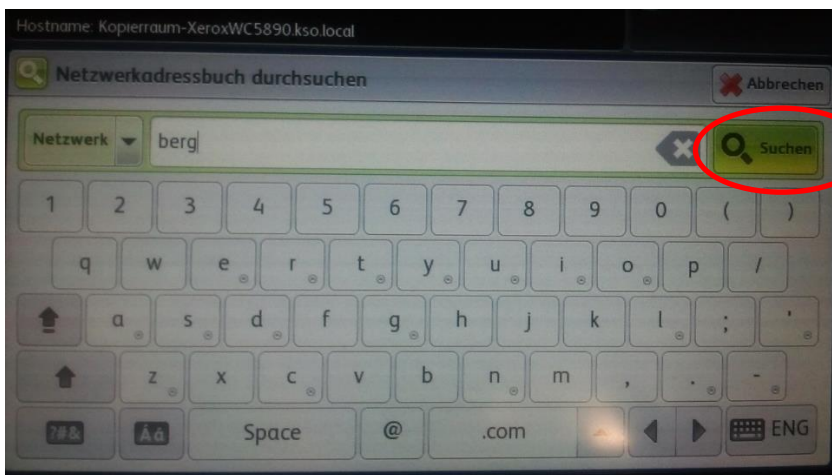
Scan-to-Mail



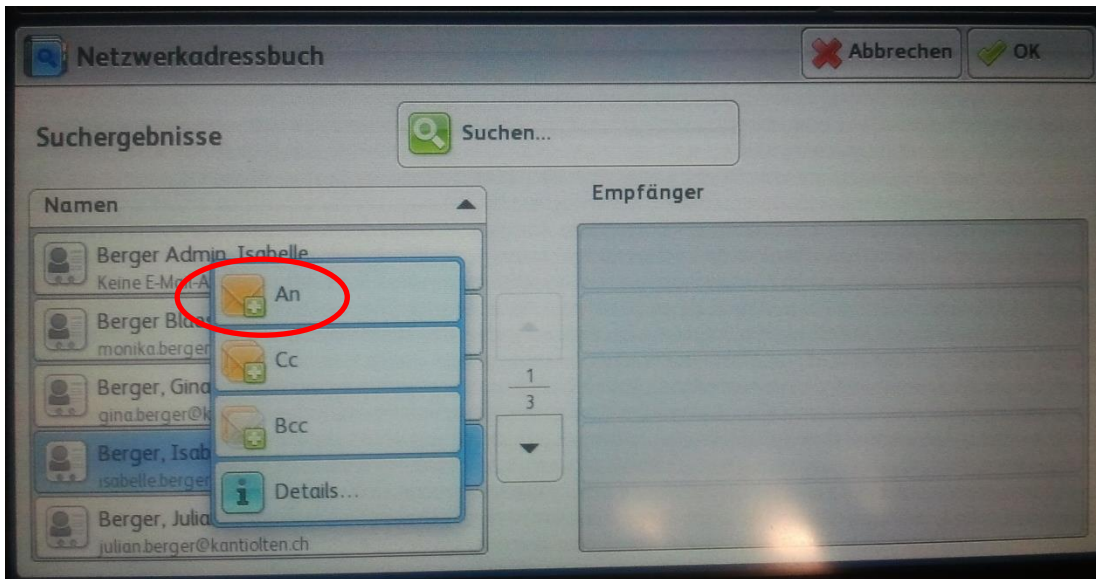
→ Schaltfläche "E-Mail" antippen



→ "Netzwerkadressbuch..." antippen



→ Ein paar Buchstaben Deines **Vornamens** eintippen (z. B. ha) - auf das Icon "Suchen" mit der Lupe tippen



→ Mögliche Namen werden angezeigt. Den gewünschten antippen und anschliessend auf "An" tippen. Danach erscheint dein Name in der Lister unter "Empfänger"



→ Dokumente zum Einscannen oben in den Einzug oder auf das Vorlagenglas legen und rechts am Steuerpult die grosse grüne Start-Taste drücken. Das Dokument wird umgehend an die gewählte Adresse geschickt.

Workflow-Scan



→ 2 OG-SuS Color "Workflow-Scan" antippen

2 OG-SuS s-w "Scanausg.: Netzwerk" antippen

Dokumente zum Einscannen oben in den Einzug oder auf das Vorlagenglas legen und rechts die grosse grüne Start-Taste drücken. Das Dokument wird sofort im Verzeichnis "Scan_SuS" auf dem internen Dateiserver abgelegt. Die Dateinamen werden vom System vergeben und sind fortlaufend. Am besten merkst du dir das Datum und die Uhrzeit, um das Dokument anschliessend wieder zu finden.



Pfad: Öffentlich → Laufwerk O:\Scan_SuS

Achtung! Auf dieses Verzeichnis haben alle SchülerInnen Zugriff. Es empfiehlt sich also, die Daten so rasch als möglich von dort zu entfernen und in einem dafür geeigneten und geschützten Laufwerk abzulegen. Das Verzeichnis "Scan_SuS" wird periodisch geleert.



Der oder die Nächste ist dir dankbar, wenn du beim Verlassen des Gerätes kurz die "Home" Taste (oben links mit dem Haus-Symbol" drückst.