

## Xerox Multifunktionsgeräte für Schülerinnen und Schüler

Neben der bisherigen Möglichkeit des Kopierens stehen dir neu weitere Optionen zur Verfügung. **Achtung!** Diese gelten jedoch ausschliesslich ab den Kanti eigenen Geräten! Es sind dies:

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

Die Drucker/Kopierer, die dir zugänglich sind, stehen

- vor der Mediothek farbig (Mediothek - SuS color)
- im 6. Stock vor Zimmer 607 schwarz-weiss (6 OG - SuS s-w)

Es ist allerdings nicht mehr möglich, in den öffentlichen Computerzimmern gratis zu drucken (ausser im Unterricht, wenn eine Lehrkraft mit dabei ist).

Wenn du aus einem Computerzimmer, aus der Mediothek oder von den Laptop-Wagen aus drucken willst, druckst du ebenfalls auf einen dieser beiden Drucker.

Fürs Ausdrucken oder fürs Kopieren benötigst du eine Kopierkarte (die bisherigen Kopierkarten funktionieren weiterhin). Du kannst die Kopierkarten neu in den beiden Sekretariaten Büro 215 und Büro 220 kaufen. Preis: CHF 10.00 mit 100 Einheiten.

A4 s/w 10 Rappen bzw. 1 Einheit  
A3 s/w 20 Rappen bzw. 2 Einheiten  
A4 color 30 Rappen bzw. 3 Einheiten  
A3 color 60 Rappen bzw. 6 Einheiten

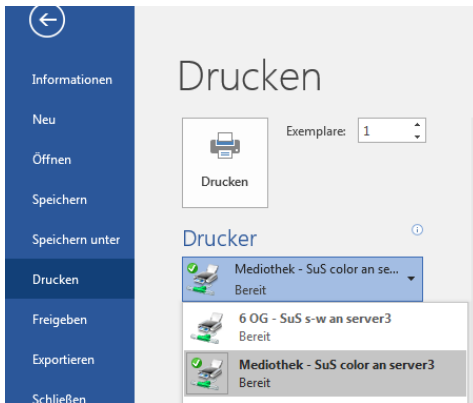
Der Unterschied zwischen Scan-to-mail und Workflow-Scan ist vor allem in der Ablagegrösse begründet. Beide Menüpunkte dienen dazu, dass Dokumente eingescannt werden können. Beim Workflow-Scan werden die eingescannten Dokumente auf einem Verzeichnis des internen Dateiservers abgelegt und bei der Option 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.

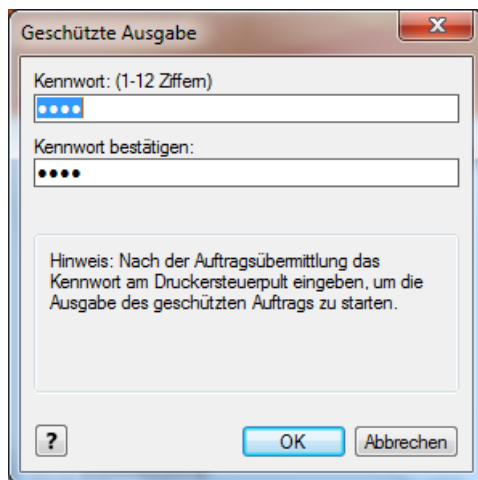
## Drucken

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:



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

Wenn du das erste Mal auf diesen Drucker ausdruckst, erscheint das folgende Bild:



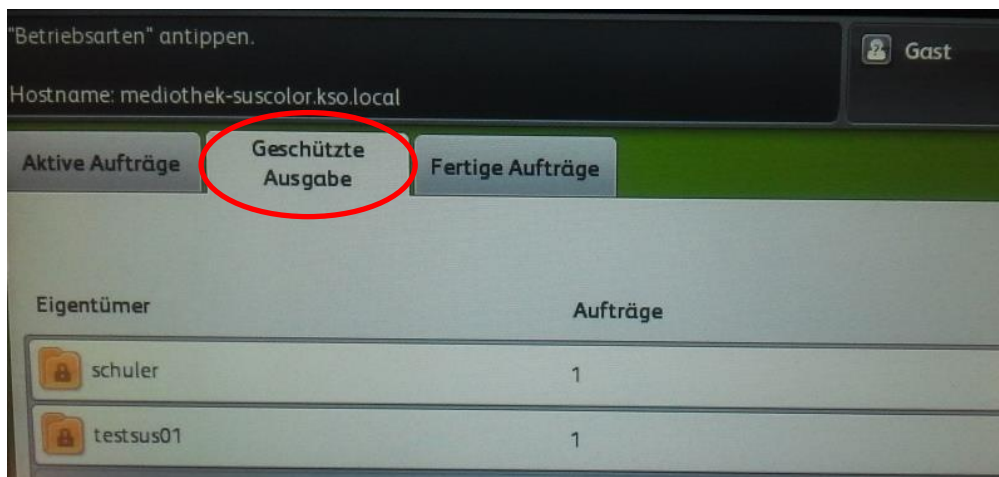
Du vergibst ein **4-stelliges Kennwort** (nur Zahlen), welches du frei wählen kannst. Dieses gilt von nun an für alle kommenden Druckaufträge und muss am Drucker erneut eingegeben werden → deshalb bitte **unbedingt merken**.

Jetzt oder auch später begibst du dich zu dem von dir ausgewählten Drucker. Dort angekommen, steckst du deine Kopierkarte in den Leser und drückst links am Steuerpult auf die Taste mit dem "i Symbol" (jeweils das erste):



Auf der rechten Seite erscheinen die abgespeicherten Druckaufträge. Du wählst den Druckauftrag, welcher deinem Login entspricht und drückst auf "Freigeben". Jetzt musst du nochmals dein 4-stelliges Kennwort eintippen und die Schaltfläche "Bestätigen" auf dem Display antippen. Anschliessend wird der Auftrag ausgedruckt.

Beim Gerät in der Mediothek musst du die Registerkarte "**Geschützte Ausgabe**" anklicken. Der Rest funktioniert wie oben beschrieben, nur, dass du nach der Eingabe des Kennwortes die Schaltfläche "OK" antippen und danach nochmals den gewünschten Auftrag auswählen und auf "Freigeben" tippen musst.

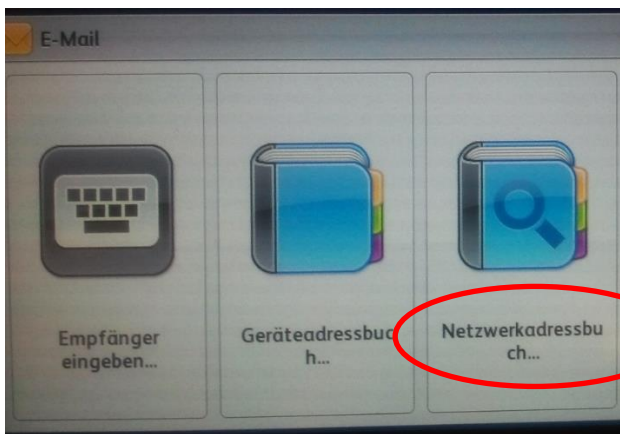


Vergiss nicht deine Kopierkarte aus dem Lesegerät auszuwerfen und wieder mitzunehmen.

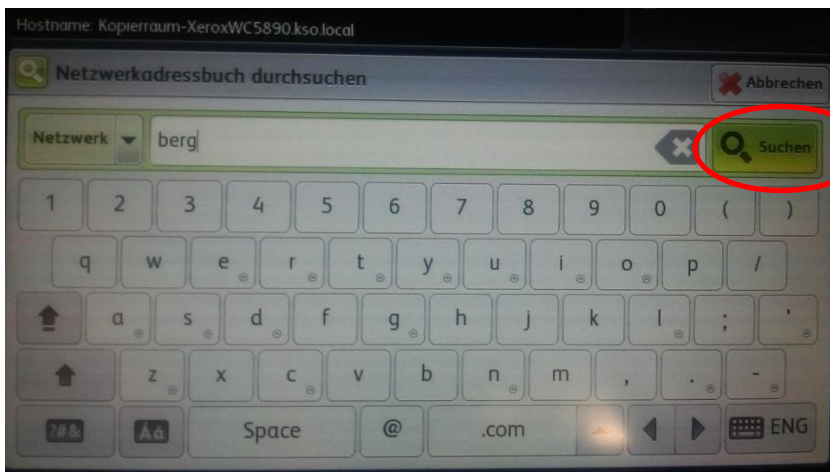
## Scan-to-Mail



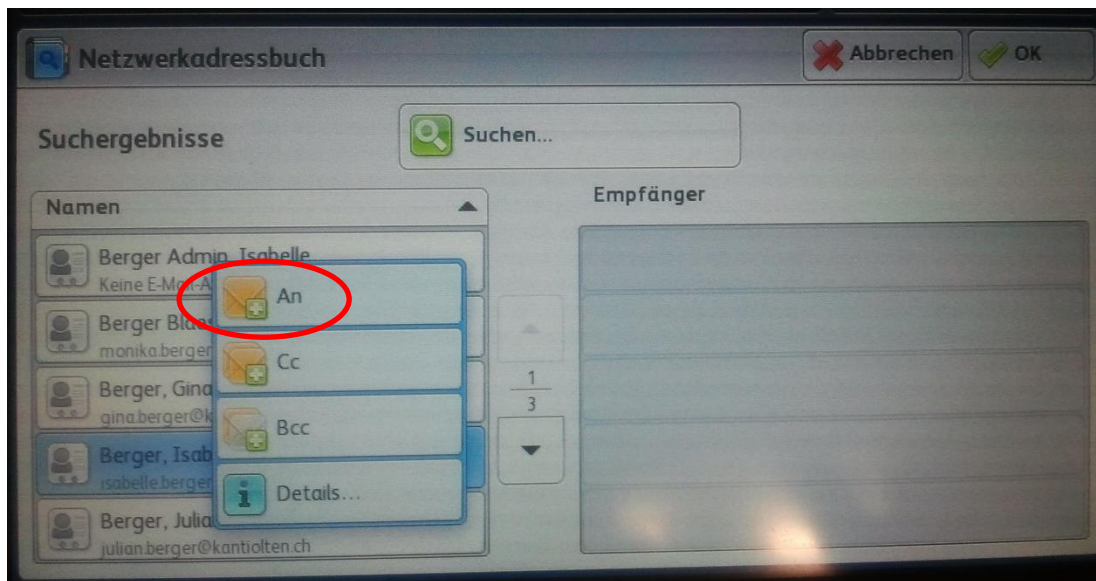
→ Schaltfläche "E-Mail" antippen



→ "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"



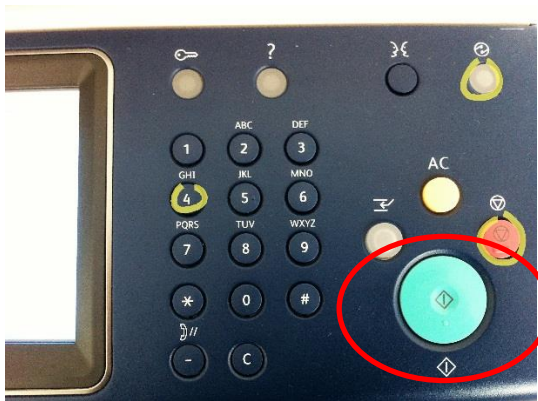
→ Dokumente zum Einscannen oben in den Einzug oder auf das Vorlagenglas legen und rechts am Steuerpult die grosse grüne Start-Taste drücken. Das Dokument wird umgehend an die gewählte Adresse geschickt.

**Workflow-Scan**

→ **Mediothek** "Workflow-Scan" antippen

**6. Stock** "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.