



Schulungsunterlagen IKT-Grundversorgung Sek II

Nutzung der Hauptfunktionen des Multifunktionsdruckers (Drucken, Scannen und Kopie- ren)

Inhalt

Nutzung der Hauptfunktionen des Multifunktionsdruckers (Drucken, Scannen und Kopieren).....	1
Anleitung.....	2
Drucken	2
Drucken über lokale Printerqueue	2
Drucken über Web-Applikation	3
Abholen des Druckauftrags am Drucker.....	8
Scannen.....	12
Scan to Mail	14
Scan to Sharepoint	19
Abmeldung vom Drucker	24
Kopieren	25
Anmeldung am Drucker	25
Scan to Queue	27
Queue Print.....	29
Abmeldung vom Drucker	30



Anleitung

Wichtig: Initial, sprich vor dem allersten Ausdruck, ist eine Anmeldung innerhalb der Web-Applikation notwendig. Die dafür notwendigen Schritte sind untenstehend unter «Anmeldung in der Web-Applikation» beschrieben.

Pixio ist der Name der neuen zentralen Lösung des Services Dokumentenverarbeitung. Ein Druckjob landet jeweils in deiner persönlichen Warteschlange und wird auf dem Multiunktionsdrucker erst verarbeitet, wenn du dies am Multifunktionsdrucker bestätigst. Somit wird nicht nur sichergestellt, dass das Druckresultat nicht in falsche Hände geriet, sondern gibt dir die Möglichkeit selbst zu entscheiden, wann und wo du deinen Druckjob abholen möchtest. In dieser Anleitung ist beschrieben, wie du dich am Multifunktionsdrucker anmeldest und deinen Druckjobs ausführen kannst.

Drucken

Um Dokumente auszudrucken werden - je nach verwendetem Client - zwei verschiedene Wege unterstützt:

- Drucken über Printqueue: Nur für managed Clients verfügbar
- Drucken über Web-Applikation: Für alle Clients verfügbar

Unabhängig vom gewählten Weg, werden die Druckaufträge nicht sofort ausgedruckt, sondern müssen am Drucker der Wahl abgeholt werden.

Drucken über lokale Printerqueue

Diese Option ist nur für managed Clients verfügbar. Hierbei wird über die etablierte Druckfunktion des jeweiligen Programms auf die Pixio-Printqueue gedruckt.

Achtung: Die Drucker haben je nach Typ einen leicht abweichenden Funktionsumfang. Für alle verfügbaren Drucker wird jedoch die gleiche Printqueue verwendet, die den maximal verfügbaren Funktionsumfang anbietet. Wird ein Druckauftrag auf einem Drucker abgeholt, der nicht alle Funktionen unterstützt, werden die gesetzten, aber nicht unterstützten Funktionen ignoriert.

Folgende Funktionen werden nur auf den grossen Druckern mit angefügtem Sorter unterstützt und auf den kleineren Druckern ignoriert:

- Papierformat A3
- Falten
- Heften
- Lochen



- Booklet

Drucken über Web-Applikation

Hierbei wird ein Dokument über die Pixio Web-Applikation hochgeladen. Dieser Weg steht allen Clients - auch BYOD - offen. Es werden aber nur eine beschränkte Anzahl Dateitypen unterstützt:

- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Word
- PDF
- JPEG
- PNG
- TIFF

Microsoft-Office-Dokumente werden mit Standard-Optionen gedruckt, was beispielsweise bei komplexeren Excel- oder Powerpoint-Dokumenten zu unerwünschten Resultaten führen kann. In diesen Fällen kann aus Office eine PDF-Datei mit den gewünschten Ausgabeoptionen erstellt und dann diese hochgeladen werden.

Anmeldung in der Web-Applikation

Rufe im Webbrowser die folgende URL auf:

<https://pixio.triboni.net/triboni/oauth2/pix1/edu/init?>

Damit wird je nach Gerät direkt ein Single-Sign-On (SSO) ausgelöst (wenn du auf deinem Gerät mit dem @edu.zh.ch-Konto angemeldet bist) oder es erscheint die Anmeldemaske.

Nun öffnet sich die Startseite der Web-App. Dies bedeutet, dass die Anmeldung erfolgreich durchgeführt wurde.



The screenshot shows the Pixio web application interface. On the left is a navigation sidebar with the Pixio logo and menu items: PROGRAMME, Mobile Print App, and ALLGEMEIN (with a sub-item Druckaufträge). The main content area is titled 'Mobile Print App' and 'Druckaufträge'. It features a search bar with a plus icon and a search prompt 'Suche nach Name, Dokument Name'. Below the search bar is a table with columns: NAME, STATUS, ERSTELLDATUM, DOKUMENT NAME, DATEI GRÖSSE, and DOKUMENT FORMAT. The table contains three rows of print jobs, all with a status of 'Aktiv'. At the bottom right of the table area, it says 'Zeige 1 - 3 von 3'.

NAME	STATUS	ERSTELLDATUM	DOKUMENT NAME	DATEI GRÖSSE	DOKUMENT FORMAT
P00045	Aktiv	15.07.2024 11:07:59	ZHub - Portal Page	958.620 Bytes	application/pcl
P00043	Aktiv	12.07.2024 14:57:51	Testseite	150.323 Bytes	application/pcl
P00042	Aktiv	12.07.2024 14:57:47	Testseite	150.323 Bytes	application/pcl

Hochladen eines Druckauftrags

Nach einer erfolgreichen Anmeldung können über die Web-Applikation einzelne Dokumente hochgeladen werden, die dann auf einem Multifunktionsdrucker abgeholt werden können.

Klicke hierfür auf das Plus-Zeichen (+), danach öffnet sich ein neues Fenster.

This screenshot is identical to the one above, but with a red square highlighting the plus sign (+) in the search bar area, indicating where to click to upload a new print job.



Nun kannst du das gewünschte Dokument hochladen. Ziehe hierfür entweder das Dokument aus dem Windows Datei-Explorer in das entsprechende Feld oder klicke auf Hochladen und selektiere das Dokument.

Hinweis: Der Upload von Dateien in folgendem Format ist zulässig: Word, PDF, Power-Point, Excel, PNG, JPEG, TIFF.

The screenshot shows the Pixio web interface for creating a print job. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left has a blue header with the Pixio logo and the text 'PROGRAMME'. Below this, there are sections for 'Mobile Print App' and 'ALLGEMEIN'. The main content area has a blue header with 'Mobile Print App' and a sub-header 'Druckauftrag erstellen'. A red box highlights the 'Datei *' field, which contains the text 'Datei hierher ziehen' and a 'Durchsuchen' button. Below this field are several settings: 'Farbmodus' (Schwarz/Weiss), 'Einseitig/Doppelseitig' (Einseitig), 'Kopien' (1), and 'Finishing' (Standard). At the bottom of the form are two buttons: 'Erstellen' and 'Abbrechen'.

Nachdem das gewünschte Dokument hochgeladen wurde, kannst du nun entscheiden, in welcher Form es ausgedruckt werden sollte.

- Dabei hast du diverse Möglichkeiten:
- Farbmodus: Farbig oder Schwarz/Weiss
- Einseitig/Doppelseitig: Einseitig oder Doppelseitig
- Kopien: Anzahl gewünschte Kopien bis max. 100
- Finishing: Standard, Falten oder Heften



The screenshot shows the Pixio Mobile Print App interface. On the left is a navigation menu with 'PROGRAMME' and 'ALLGEMEIN' sections. The main area is titled 'Mobile Print App' and 'Druckauftrag erstellen'. A file 'Das Lied von der Glocke.pdf' is selected. Below the file selection, there are four settings: 'Farbmodus' (Schwarz/Weiss), 'Einseitig/Doppelseitig' (Einseitig), 'Kopien' (1), and 'Finishing' (Standard). The 'Erstellen' button is highlighted with a red box.

Sobald du die gewünschten Optionen selektiert hast, kannst du mit einem Klick auf «Erstellen», den Druckauftrag deiner persönlichen Druckerwarteschlange anfügen und an einem Multifunktionsdrucker den Druckauftrag durchführen.

This screenshot is identical to the one above, showing the same settings and file selection. The 'Erstellen' button is highlighted with a red box.

Dein soeben hochgeladener Druckauftrag ist nun in der Übersicht ersichtlich. Bei Bedarf kannst du diesen auch löschen, falls du bspw. fälschlicherweise das falsche Dokument hochgeladen hast.



The screenshot shows the Pixio Mobile Print App interface. On the left is a navigation menu with 'PROGRAMME' and 'Mobile Print App' selected. The main area displays a list of print jobs under the heading 'Druckaufträge'. The table below shows the details of four jobs, with the first one, P00046, highlighted in red.

	NAME	STATUS	ERSTELLDATUM	DOKUMENT NAME	DATEI GRÖSSE	DOKUMENT FORMAT
<input type="checkbox"/>	P00046	Aktiv	15.07.2024 13:40:25	Das Lied von der Glocke.pdf	68.173 Bytes	application/pdf
<input type="checkbox"/>	P00045	Aktiv	15.07.2024 11:07:59	ZHub - Portal Page	958.620 Bytes	application/pcl
<input type="checkbox"/>	P00043	Aktiv	12.07.2024 14:57:51	Testseite	150.323 Bytes	application/pcl
<input type="checkbox"/>	P00042	Aktiv	12.07.2024 14:57:47	Testseite	150.323 Bytes	application/pcl

Löschen eines bereits hochgeladenen Druckauftrags

Ein hochgeladener Druckauftrag lässt sich ganz einfach wieder entfernen. Klicke hierfür auf das Icon links neben «Aktiv» (siehe Nr. 1 im Bild) und klicke anschliessend auf «MFP Print Job löschen» (siehe Nr. 2 im Bild).

This screenshot illustrates the deletion process. A red box labeled '1' highlights the three-dot menu icon next to the 'Aktiv' status of the first job (P00046). A second red box labeled '2' highlights the 'MFP Print Job löschen' option in the dropdown menu that appears.

	NAME	STATUS	ERSTELLDATUM	DOKUMENT NAME	DATEI GRÖSSE	DOKUMENT FORMAT
<input type="checkbox"/>	P00046	Aktiv	15.07.2024 13:40:25	Das Lied von der Glocke.pdf	68.173 Bytes	application/pdf
<input type="checkbox"/>	P00045	Aktiv	15.07.2024 11:07:59	ZHub - Portal Page	958.620 Bytes	application/pcl
<input type="checkbox"/>	P00043	Aktiv	12.07.2024 14:57:51	Testseite	150.323 Bytes	application/pcl
<input type="checkbox"/>	P00042	Aktiv	12.07.2024 14:57:47	Testseite	150.323 Bytes	application/pcl



Abmeldung aus der Web-Applikation

Einzig durch das Schliessen des Browser-Tabs wirst du nicht automatisch abgemeldet. Deine Sitzung bleibt weiterhin im Hintergrund aktiv, sodass du dich innerhalb dieser Zeit nicht erneut anmelden musst.

Um dich abzumelden und somit die Sitzung zu beenden, musst du oben rechts auf deinem Namen klicken und danach «Abmelden» auswählen.

The screenshot shows the Pixio web application interface. On the left is a navigation sidebar with 'PROGRAMME' and 'ALLGEMEIN' sections. The main content area is titled 'Mobile Print App' and 'Druckaufträge'. At the top right, there is a user profile dropdown menu with a red box around it and a '1' next to it. Below this, there is a 'Persönliche Einstellungen' link. Further down, there is a red box around the 'Abmelden' button with a '2' next to it. The main content area contains a table of print jobs with columns for NAME, STATUS, ERSTELLDATUM, DOKUMENT NAME, DATEI GRÖSSE, and DOKUMENT FORMAT. The table lists four print jobs, all with a status of 'Aktiv'.

NAME	STATUS	ERSTELLDATUM	DOKUMENT NAME	DATEI GRÖSSE	DOKUMENT FORMAT
P00046	Aktiv	15.07.2024 13:40:25	Das Lied von der Glocke.pdf	68.173 Bytes	application/pdf
P00045	Aktiv	15.07.2024 11:07:59	ZHub - Portal Page	958.620 Bytes	application/pcl
P00043	Aktiv	12.07.2024 14:57:51	Testseite	150.323 Bytes	application/pcl
P00042	Aktiv	12.07.2024 14:57:47	Testseite	150.323 Bytes	application/pcl

Abholen des Druckauftrags am Drucker

Druckaufträge werden nicht sofort ausgedruckt, sondern müssen am Drucker der Wahl abgeholt werden.

Anmeldung am Drucker

Die Anmeldung am Drucker erfolgt mit einem Smart Phone. Falls das verwendete Smart Phone ins EMM (Enterprise Mobility Management) des Kantons Zürich eingebunden ist, erfolgt im managed Edge-Browser die Anmeldung über Single Sign On. Falls keine Einbindung ins EMM erfolgt ist, oder ein anderer Browser verwendet wird, ist bei der Erstanmeldung (pro Browser) und danach sporadisch wieder eine Authentisierung mit zweitem Faktor nötig.

Der Drucker zeigt auf dem Display einen QR-Code an. Dieser wird mit dem Smart Phone gescannt und die darin geöffnete URL geöffnet.

Tipp: Falls das Smart Phone im EMM des Kantons Zürich eingebunden ist, verwalteten Edge-Browser verwenden. So erfolgt die Anmeldung über Single-Sign-On des EMMs.



Nach dem Scannen des QR-Codes erfolgt die Anmeldung am Smart Phone mit dem gewöhnlichen Benutzerkonto. Dabei ist ggf. zusätzlich eine Zweifaktor-Authentisierung nötig.

Nach erfolgter Anmeldung ist der Benutzer sowohl auf dem Smart Phone in der Web-Applikation als auch auf dem Drucker angemeldet.

Es werden standardmässig die ausstehenden Druckaufträge angezeigt (Reiter «Queue Print»)



Queue Print		Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
<input type="checkbox"/>	P00171	2024-07-15 11:11:04	SCAN0000121	
<input type="checkbox"/>	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite	
<input type="checkbox"/>	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite	

Löschen Drucken & Behalten Drucken Alles Drucken

Auslösen des Druckauftrags





Die auszudruckenden Dokumente können über die Checkbox ganz links jeder Zeile ausgewählt und danach über den Knopf «Drucken» bzw. «Drucken & Behalten» ausgegeben werden.

- Drucken: Die Druckaufträge werden ausgegeben und danach aus der Queue ausgeblendet.
- Drucken & Behalten: Die Druckaufträge werden ausgegeben, bleiben aber in der Queue und können später erneut gedruckt werden.
- Alles Drucken: Es werden alle Druckaufträge in der Queue gedruckt und ausgeblendet. Sie müssen dafür nicht eigens selektiert werden.
- Löschen: Selektierte Druckaufträge können hiermit auch direkt am Drucker gelöscht werden.

Hinweise:

- Gedruckte Aufträge («Drucken» bzw. «Alles Drucken») werden am Drucker nicht mehr angezeigt. Sie sind aber in der Web-Applikation noch ersichtlic. Sie werden nach 24 Stunden in der darauffolgenden Nacht endgültig gelöscht.
- Nicht gedruckte Druckaufträge werden nach 72 Stunden in der darauffolgenden Nacht gelöscht.



   Bereit @zh.ch 

Queue Print	Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
<input checked="" type="checkbox"/>	P00171	2024-07-15 11:11:04	SCAN0000121
<input type="checkbox"/>	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite
<input checked="" type="checkbox"/>	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite

Abmeldung vom Drucker

Per Tipp auf den Benutzernamen wird die Session geschlossen und der Benutzer abgemeldet.

Nach 60 Sekunden Inaktivität erfolgt eine automatische Abmeldung.



Queue Print		Scan to Queue		Scan to Mail		Scan to Sharepoint	
<input type="checkbox"/>	P00171	2024-07-15 11:11:04	SCAN0000121				
<input type="checkbox"/>	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite				
<input type="checkbox"/>	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite				

Löschen **Drucken & Behalten** **Drucken** **Alles Drucken**

Scannen

Anmeldung am Drucker

Die Anmeldung am Drucker erfolgt mit einem Smart Phone. Falls das verwendete Smart Phone ins EMM des Kantons Zürich eingebunden ist, erfolgt im managed Edge-Browser die Anmeldung über Single Sign On. Falls keine Einbindung ins EMM erfolgt ist, oder ein anderer Browser verwendet wird, ist bei der Erstanmeldung (pro Browser) und danach sporadisch wieder eine Authentisierung mit zweitem Faktor nötig.

Der Drucker zeigt auf dem Display einen QR-Code an. Dieser wird mit dem Smart Phone gescannt und die darin geöffnete URL geöffnet.

Tipp: Falls das Smart Phone im EMM des Kantons Zürich eingebunden ist, verwalteten Edge-Browser verwenden. So erfolgt die Anmeldung über Single-Sign-On des EMMs.



Nach dem Scannen des QR-Codes erfolgt die Anmeldung am Smart Phone mit dem gewöhnlichen Benutzerkonto. Dabei ist ggf. zusätzlich eine Zweifaktor-Authentisierung nötig.

Nach erfolgter Anmeldung ist der Benutzer sowohl auf dem Smart Phone in der Web-Applikation als auch auf dem Drucker angemeldet.

Es werden standardmässig die ausstehenden Druckaufträge angezeigt (Reiter «Queue Print»)



Bereit				@zh.ch			
Queue Print		Scan to Queue		Scan to Mail		Scan to Sharepoint	
<input type="checkbox"/>	P00171	2024-07-15 11:11:04	SCAN0000121				
<input type="checkbox"/>	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite				
<input type="checkbox"/>	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite				
				Löschen	Drucken & Behalten	Drucken	Alles Drucken

Scan to Mail

Die Scan-to-Mail-Funktionen stehen unter dem gleichnamigen Reiter zur Verfügung.

Bereit				@zh.ch			
Queue Print		Scan to Queue		Scan to Mail		Scan to Sharepoint	
<input type="checkbox"/>	P00171	2024-07-15 11:11:04	SCAN0000121				
<input type="checkbox"/>	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite				
<input type="checkbox"/>	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite				
				Löschen	Drucken & Behalten	Drucken	Alles Drucken



Die eigene Mailadresse wird vorausgefüllt. Es können zusätzlich weitere oder gänzlich andere Adressaten eingegeben werden (An/CC).

Ein Betreff ist nicht zwingend nötig. Falls das Feld leer gelassen wird, wird ein Standardbetreff in der gesendeten Mail gesetzt.

Queue Print	Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
Betreff			
An	@zh.ch		
An			
An			
Cc			
Cc			
Cc			

PDF COLOR 300 1 Erweitert Multi Scan Scan

Unten links können Scanoptionen gesetzt werden:

- Ausgabeformat (JPG, PDF mit oder ohne OCR)
- Auflösung (200dpi, 300dpi, 600dpi)
- Einseitig/Doppelseitig

Hinweis: Es wird immer farbig gescannt. Die Option Schwarz/Weiss ist hier nicht verfügbar.



The screenshot shows the top part of a scanning application. At the top, there is a header with a logo, the status 'Bereit', and a user profile icon. Below the header are four blue buttons: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail' (which is highlighted), and 'Scan to Sharepoint'. The main area is a form with fields for 'Betreff', 'An', and 'An'. Below the 'An' fields, there are three PDF icons with red text labels: 'Bild im JPG-Format', 'PDF (nur Bild)', and 'PDF mit hinterlegtem Text (OCR)'. At the bottom, there is a dark grey control bar with icons for 'PDF', 'COLOR', '300', and '1', and buttons for 'Erweitert', 'Multi Scan', and 'Scan'.

This screenshot shows the same scanning application interface as above, but with red text labels pointing to specific settings in the control bar. The label 'Auflösung' points to the '300' icon, and the label 'Einseitig/Doppelseitig' points to the '1' icon. The rest of the interface, including the header, buttons, and form fields, is identical to the previous screenshot.

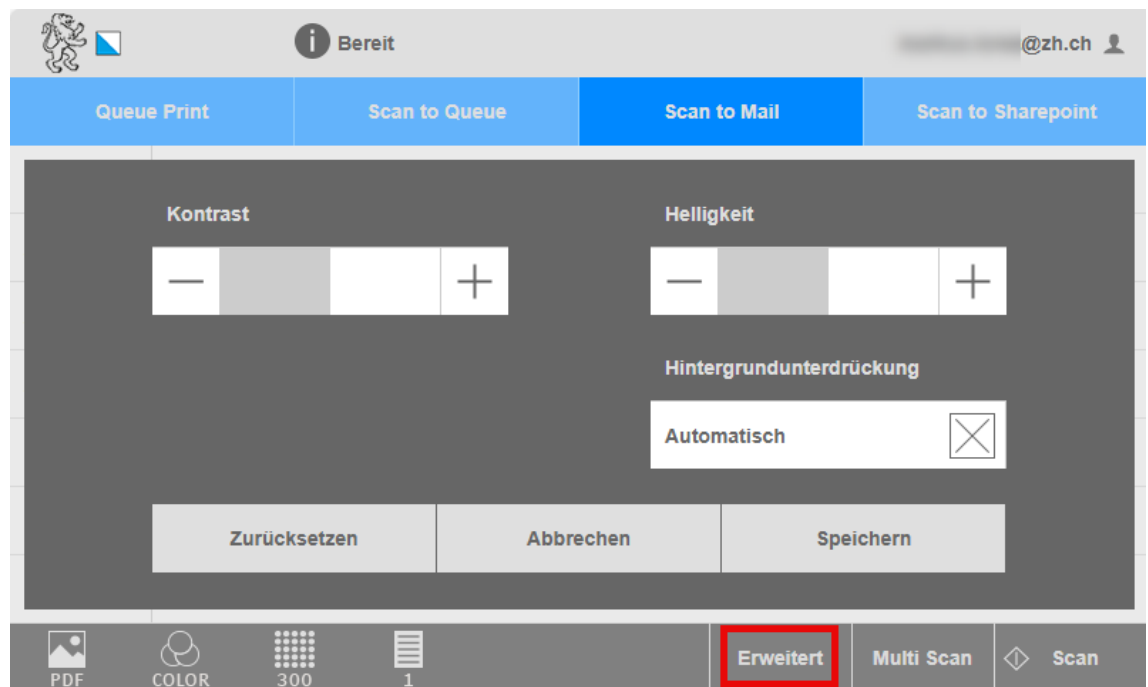
Mit Tipp auf «Erweitert» kann das Scanresultat weiter justiert werden:

- Kontrast
- Helligkeit
- Hintergrundunterdrückung ein/aus



Funktion der Buttons:

- Zurücksetzen: Setzt die erweiterten Scaneinstellungen auf Standardwerte zurück und bleibt in diesem Dialog.
- Abbrechen: Verwirft die Anpassungen und kehrt zur Adressansicht zurück
- Speichern: Übernimmt die Anpassungen und kehrt zur Adressansicht zurück



- Scan: Scant den in den automatischen Scaneinzug eingelegten Blätterstapel oder das auf das Scannerglas aufgelegte Blatt mit den aktuell selektierten Einstellungen und verschickt das Mail mit dem Scanresultat.
- Multi Scan: Scant den in den automatischen Scaneinzug eingelegten Blätterstapel oder das auf das Scannerglas aufgelegte Blatt mit den aktuell selektierten Einstellungen. Danach weiter mit dem nachfolgenden Screenshot.



Queue Print Scan to Queue **Scan to Mail** Scan to Sharepoint

Betreff

An [redacted]@zh.ch

An

An

Cc

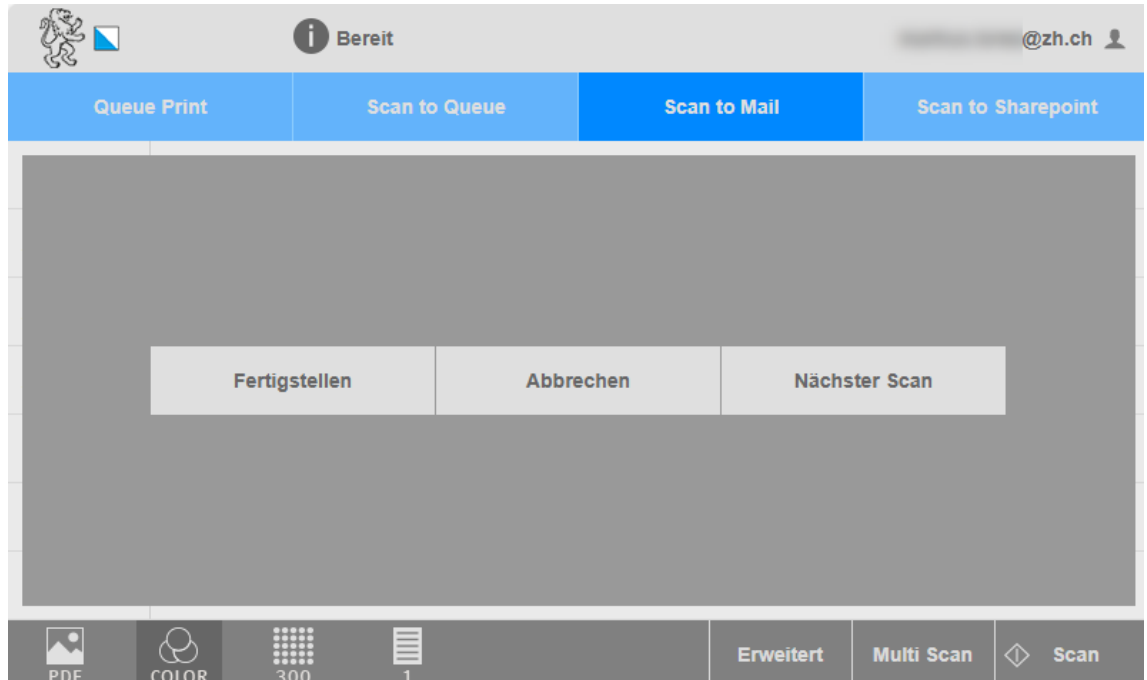
Cc

Cc

PDF COLOR 300 1 Erweitert **Multi Scan** Scan

Falls im vorhergehenden Schritt «Multi Scan» ausgewählt wurde:

- **Nächster Scan:** Weiteren Blätterstapel in den automatischen Scaneinzug einlegen oder weiteres Blatt auf das Scannerglas auflegen. Danach «Nächster Scan» antippen. Die weitere Vorlage wird damit den bereits gescannten Blättern hinzugefügt.
- **Fertigstellen:** Die bis hierhin gescannten Seiten werden - im Falle von PDF als ein einziges Dokument - als E-Mail versandt.
- **Abbrechen:** Die bisher gescannten Seiten werden verworfen.



Scans bis 19 MB werden als Attachment im E-Mail versandt. Scans über 19 MB werden auf dem Server zwischengespeichert; im versandten E-Mail ist ein Download-Link enthalten.

Scan to Sharepoint

Die Scan-to-Sharepoint-Funktionen stehen unter dem gleichnamigen Reiter zur Verfügung.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes a logo on the left, a status indicator 'Bereit' in the center, and a user profile icon on the right. Below the top bar is a horizontal menu with four options: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan to Sharepoint'. The 'Scan to Sharepoint' option is highlighted with a red rectangular border. The main content area is a table with three rows of document entries. Each row contains a checkbox, a document ID, a timestamp, and a document name. At the bottom of the interface is a dark grey bar with four buttons: 'Löschen', 'Drucken & Behalten', 'Drucken', and 'Alles Drucken'.

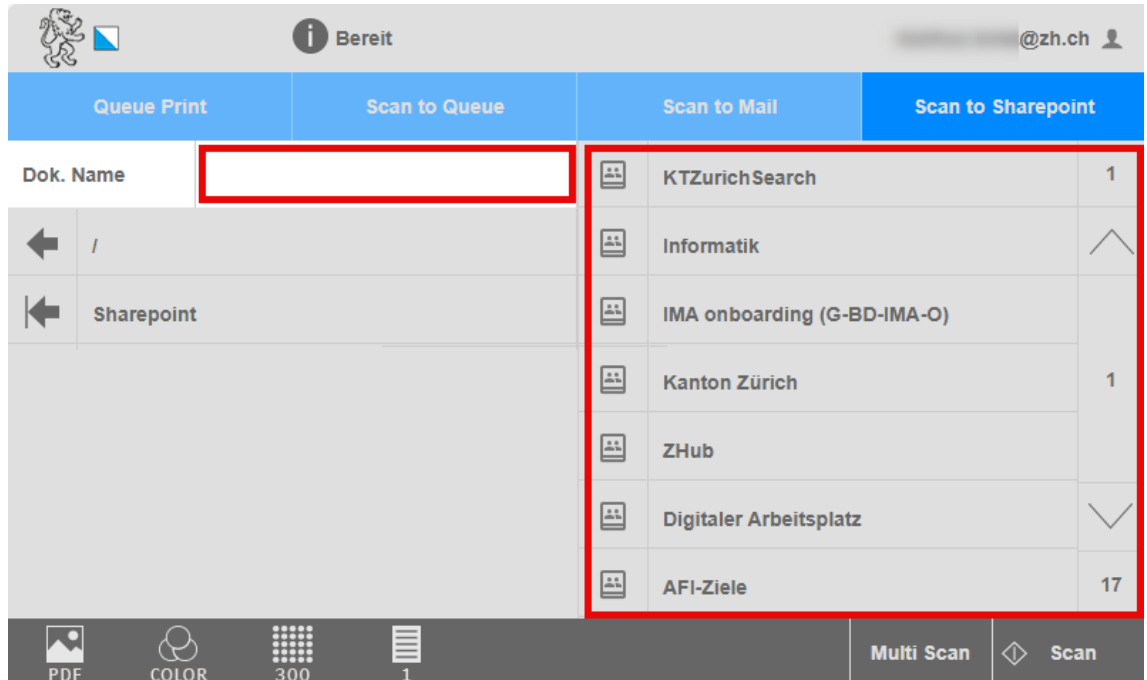
	Queue Print	Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
<input checked="" type="checkbox"/>	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite	
<input type="checkbox"/>	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite	
<input checked="" type="checkbox"/>	P00168	2024-07-11 16:25:47	Testseite	

Löschen Drucken & Behalten Drucken Alles Drucken

Auf der linken Seite kann der Dokumentname festgelegt werden.

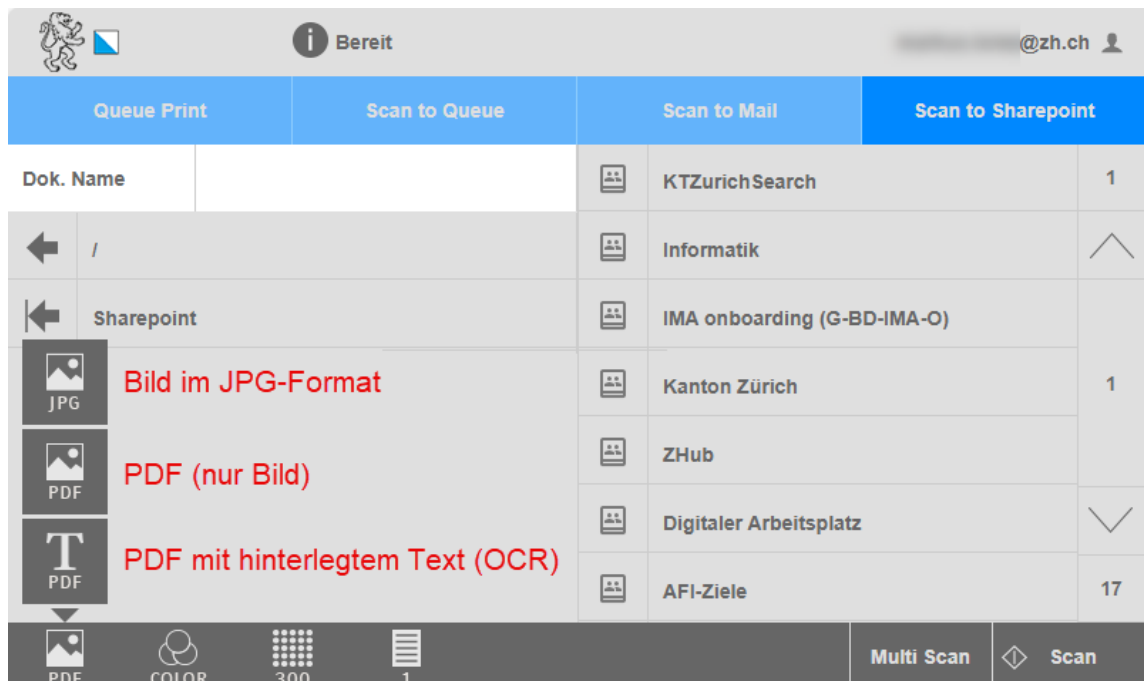
Rechts wird die Sharepoint Site ausgewählt, in die gescannt werden soll. Handelt es sich um eine Teams-Sharepoint-Site (ein Team in Microsoft Teams), nach Auswahl des Teams zwingend nach Dokumente --> Kanalname (oder eine noch tiefere Hierarchie) navigieren, damit in Teams auf die Scandatei zugegriffen werden kann.

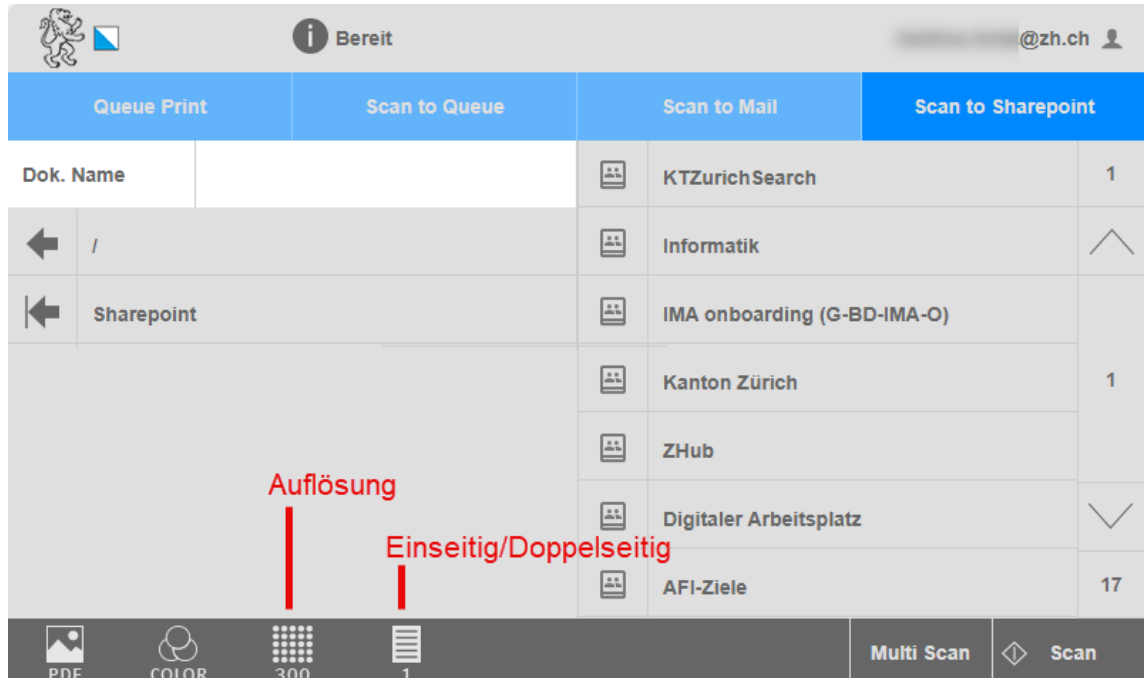
Achtung: Nur eine Sharepoint Site auswählen, in denen Schreibrechte vorhanden sind. Aktuell werden leider auch weitere angezeigt, die öffentlich zugänglich, aber nicht beschreibbar sind.



Im unteren Bereich können Scanoptionen gesetzt werden:

- Ausgabeformat (JPG, PDF mit oder ohne OCR)
- Auflösung (200dpi, 300dpi, 600dpi)
- Einseitig/Doppelseitig





- Scan: Scannt den in den automatischen Scaneinzug eingelegten Blätterstapel oder das auf das Scannerglas aufgelegte Blatt mit den aktuell selektierten Einstellungen.
- Multi Scan: Scannt den in den automatischen Scaneinzug eingelegten Blätterstapel oder das auf das Scannerglas aufgelegte Blatt mit den aktuell selektierten Einstellungen. Danach weiter mit dem nachfolgenden Screenshot.

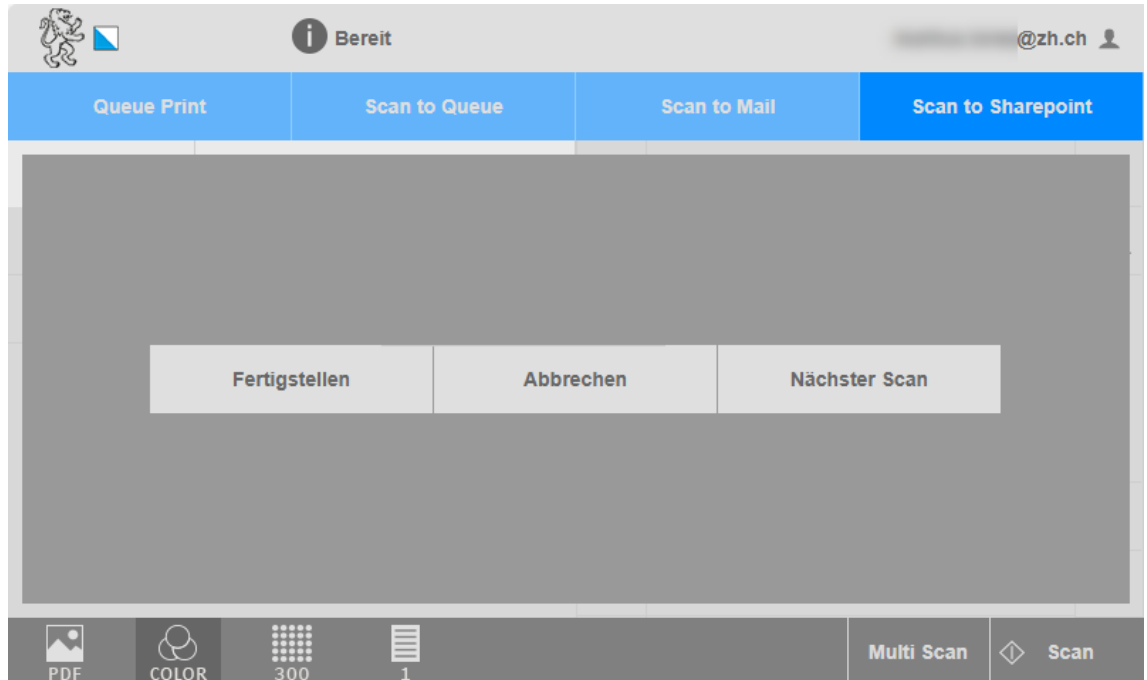


Queue Print		Scan to Queue		Scan to Mail		Scan to Sharepoint	
Dok. Name			KTZurichSearch				1
	/		Informatik				
	Sharepoint		IMA onboarding (G-BD-IMA-O)				
			Kanton Zürich				1
			ZHub				
			Digitaler Arbeitsplatz				
			AFI-Ziele				17

PDF COLOR 300 1 Multi Scan Scan

Falls im vorhergehenden Schritt «Multi Scan» ausgewählt wurde:

- Nächster Scan: Weiteren Blätterstapel in den automatischen Scaneinzug einlegen oder weiteres Blatt auf das Scannerglas auflegen. Danach «Nächster Scan» antippen. Die weitere Vorlage wird damit den bereits gescannten Blättern hinzugefügt.
- Fertigstellen: Die bis hierhin gescannten Seiten werden - im Falle von PDF als ein einziges Dokument - am ausgewählten Ziel abgelegt.
- Abbrechen: Die bisher gescannten Seiten werden verworfen.



Abmeldung vom Drucker

Per Tipp auf den Benutzernamen wird die Session geschlossen und der Benutzer abgemeldet.

Nach 60 Sekunden Inaktivität erfolgt eine automatische Abmeldung.



Queue Print		Scan to Queue		Scan to Mail		Scan to Sharepoint	
Dok. Name			KTZurichSearch				1
	/		Informatik				
	Sharepoint		IMA onboarding (G-BD-IMA-O)				
			Kanton Zürich				1
			ZHub				
			Digitaler Arbeitsplatz				
			AFI-Ziele				17

PDF COLOR 300 1 Multi Scan Scan

Kopieren

Aufgrund eines technischen Problems kann momentan keine reine Kopierfunktion angeboten werden. Als Umgehungslösung wird über den Reiter «Scan to Queue» das Dokument eingescannt und direkt in der Print-Queue abgelegt, so dass es unter dem Reiter «Queue Print» ausgedruckt werden kann.

Anmeldung am Drucker

Die Anmeldung am Drucker erfolgt mit einem Smart Phone. Falls das verwendete Smart Phone ins EMM des Kantons Zürich eingebunden ist, erfolgt im managed Edge-Browser die Anmeldung über Single Sign On. Falls keine Einbindung ins EMM erfolgt ist, oder ein anderer Browser verwendet wird, ist bei der Erstanmeldung (pro Browser) und danach sporadisch wieder eine Authentisierung mit zweitem Faktor nötig.

Der Drucker zeigt auf dem Display einen QR-Code an. Dieser wird mit dem Smart Phone gescannt und die darin geöffnete URL geöffnet.

Tipp: Falls das Smart Phone im EMM des Kantons Zürich eingebunden ist, verwalteten Edge-Browser verwenden. So erfolgt die Anmeldung über Single-Sign-On des EMMs.



Nach dem Scannen des QR-Codes erfolgt die Anmeldung am Smart Phone mit dem gewöhnlichen Benutzerkonto. Dabei ist ggf. zusätzlich eine Zweifaktor-Authentisierung nötig.

Nach erfolgter Anmeldung ist der Benutzer sowohl auf dem Smart Phone in der Web-Applikation als auch auf dem Drucker angemeldet.

Es werden standardmässig die ausstehenden Druckaufträge angezeigt (Reiter «Queue Print»)



	Queue Print	Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
<input type="checkbox"/>	P00171	2024-07-15 11:11:04	SCAN0000121	
<input type="checkbox"/>	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite	
<input type="checkbox"/>	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite	

Löschen **Drucken & Behalten** **Drucken** **Alles Drucken**

Scan to Queue

Im ersten Schritt wird das Dokument unter «Scan to Queue» eingescannt.

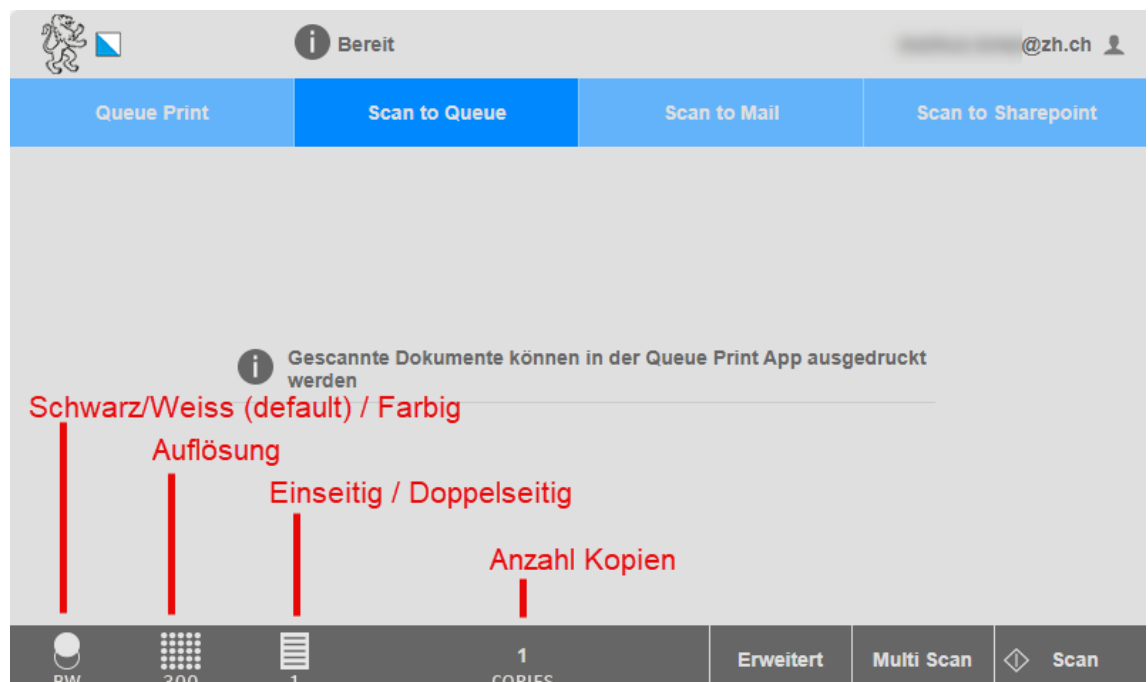
	Queue Print	Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
<p>i Gescannte Dokumente können in der Queue Print App ausgedruckt werden</p>				

BW **300** **1** **1 COPIES** **Erweitert** **Multi Scan** **Scan**

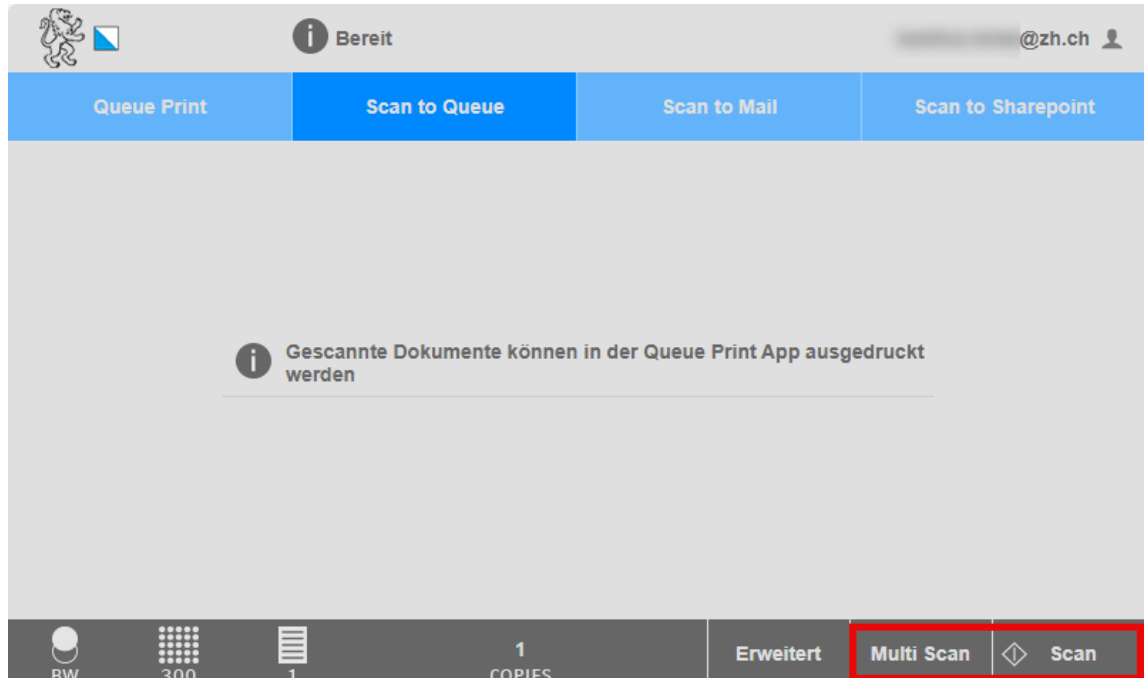


Im unteren Bereich können die Scanoptionen gesetzt werden:

- Schwarz/Weiss (default)/Farbig
- Auflösung (200dpi, 300dpi, 600dpi)
- Einseitig/Doppelseitig
- Anzahl Kopien
- Erweiterte Optionen (analog Scan to Mail und Scan to Sharepoint)

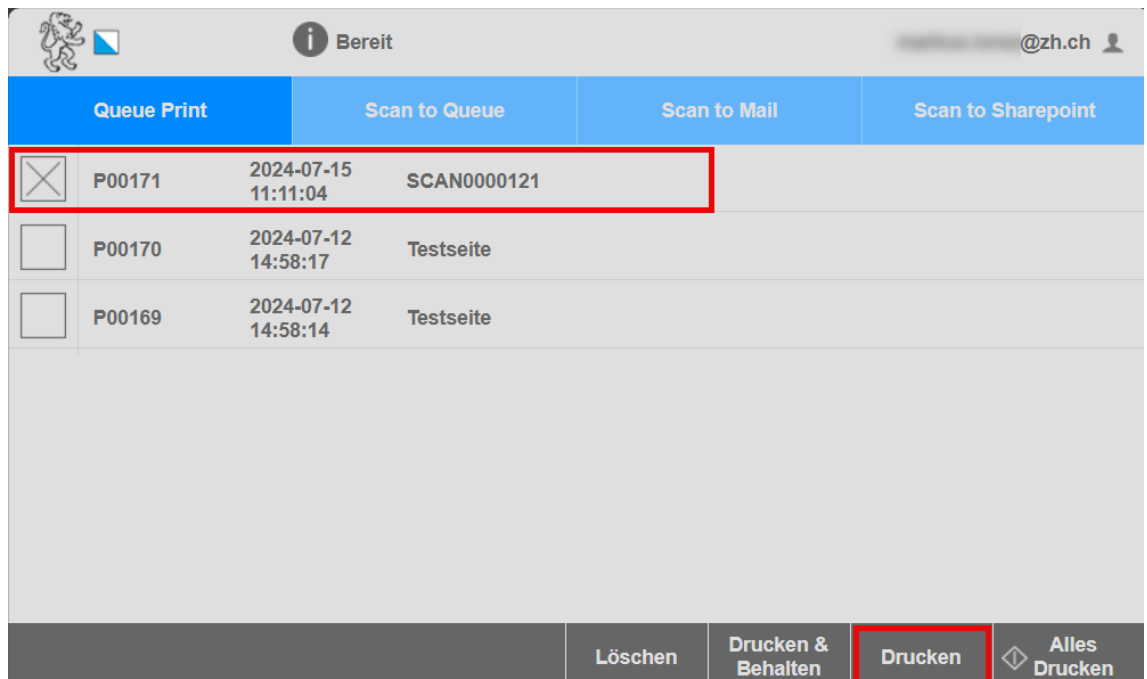


- Scan: Einscannen des eingelegten Originals vom automatischen Scaneinzug oder vom Vorlagenglas und erstellen des Druckauftrags unter «Queue Print»
- Multi Scan: Einscannen des eingelegten Originals vom automatischen Scaneinzug oder vom Vorlagenglas. Danach Möglichkeit, weitere Vorlagen dem Druckauftrag anzufügen



Queue Print

Danach wird der gerade erstellte Druckauftrag unter dem Reiter «Queue Print» gemäss obenstehender Anleitung «Auslösen des Druckauftrags» ausgedruckt.





Abmeldung vom Drucker

Per Tipp auf den Benutzernamen wird die Session geschlossen und der Benutzer abgemeldet.

Nach 60 Sekunden Inaktivität erfolgt eine automatische Abmeldung.

