



Schulungsunterlagen IKT-Grundversorgung Sek II

Inhalt

Nutzung der Hauptfunktionen des Multifunktionsdruckers (Drucken, Scannen und Kopieren)	2
Initiale Anmeldung und Badge-Verknüpfung	3
Initiale Anmeldung am Drucker.....	3
Alternativanmeldung am Drucker ohne Smartphone	4
Badge verknüpfen.....	6
Drucken	12
Drucken über lokale Druckerwarteschlange.....	12
Drucken über Web-Applikation	13
Abholen des Druckauftrags am Drucker.....	13
Temporäre Massnahme: Separate Kopierfunktion auf den Multifunktionsdruckern.....	15
Scannen.....	17
Scan to Mail	17
Scan to Sharepoint	22
Scan to Queue / Kopieren	23



Nutzung der Hauptfunktionen des Multifunktionsdruckers (Drucken, Scannen und Kopieren)

Pixio ist die neue zentrale Lösung des Services Input- und Outputmanagement. Druckaufträge werden nicht sofort ausgeführt, sondern in deiner persönlichen Warteschlange gespeichert. Erst wenn du den Auftrag direkt am Multifunktionsdrucker freigibst, wird er gedruckt. Dadurch bleibt der Ausdruck vertraulich und unbeaufsichtigte Ausdrücke auf gemeinsam genutzten Geräten werden vermieden. Gleichzeitig hast du die Flexibilität, selbst zu entscheiden, wann, wo und an welchem Gerät du deinen Druckjob abholen möchtest – standortunabhängig überall dort, wo Pixio im Einsatz ist.

Wichtig: Bevor ein Druckauftrag gesendet werden kann, ist eine initiale Anmeldung erforderlich – entweder direkt am Drucker oder über die Web-Applikation. Ohne diese Anmeldung kann der Druckauftrag nicht korrekt verarbeitet und dem Benutzerkonto zugeordnet werden. Die notwendigen Schritte für beide Varianten sind nachfolgend unter "Initiale Anmeldung am Drucker" bzw. "Anmeldung in der Webapplikation" beschrieben.

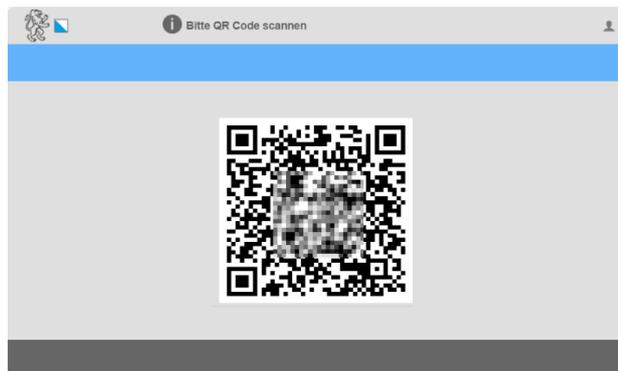


Initiale Anmeldung und Badge-Verknüpfung

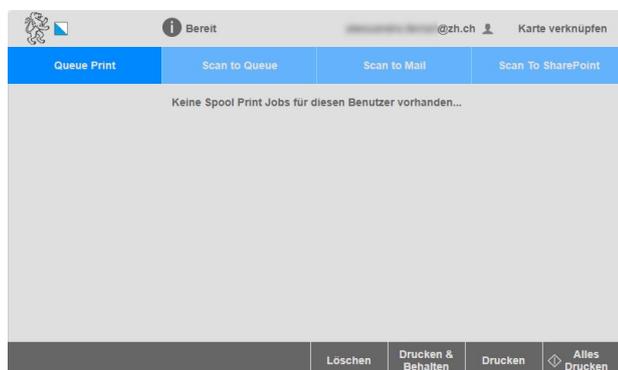
Bevor du deinen ersten Ausdruck tätigen kannst, musst du dich einmalig bei Pixio anmelden. Wir empfehlen dir, dabei auch gleich deinen Badge zu registrieren. Dadurch kannst du dich künftig schnell und unkompliziert am Multifunktionsgerät anmelden.

Initiale Anmeldung am Drucker

Die Anmeldung am Drucker erfolgt über ein Smartphone. Der Drucker zeigt auf dem Display einen QR-Code an. Dieser wird mit dem Smartphone gescannt und die darin geöffnete URL geöffnet. Nach dem Scannen des QR-Codes erfolgt die Anmeldung am Smartphone mit dem gewöhnlichen Benutzerkonto. Dabei ist ggf. zusätzlich eine Zweifaktor-Authentisierung nötig.



Für den zweiten Faktor wird in die App "Microsoft Authenticator" gewechselt. Nachdem die Anmeldung dort bestätigt wurde, muss wieder zurück zum Browser gewechselt werden, in dem die Anmeldung gestartet wurde. Nach erfolgter Anmeldung ist der Benutzer sowohl auf dem Smartphone in der Web-Applikation als auch auf dem Drucker angemeldet. Es werden standardmässig die ausstehenden Druckaufträge angezeigt.



Das dauert fast immer länger, als der Drucker wartet. In der Folge erscheint zwar auf dem Smartphone die Druckerwarteschlange, der Drucker zeigt aber immer noch den QR-Code an. In diesem Fall bitte den QR-Code ein weiteres Mal scannen.



Alternativanmeldung am Drucker ohne Smartphone

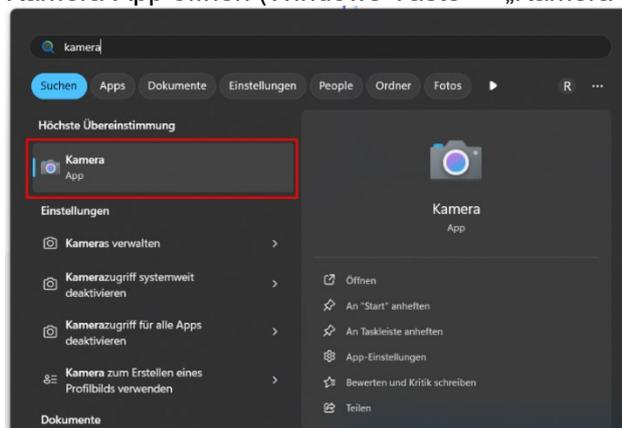
Steht kein Smartphone für die Anmeldung am Drucker zur Verfügung, kann die Anmeldung alternativ auch über den DAP erfolgen. Dabei muss der auf dem Drucker angezeigte QR-Code mit der Kamera des Notebooks gescannt werden, um die Anmeldung zu starten. Da das Notebook dazu physisch zum Drucker gebracht werden muss, wird die Anmeldung via Smartphone ausdrücklich empfohlen.

Der Drucker zeigt auf dem Display einen QR-Code an, der mit der Kamera des Notebooks gescannt werden muss.

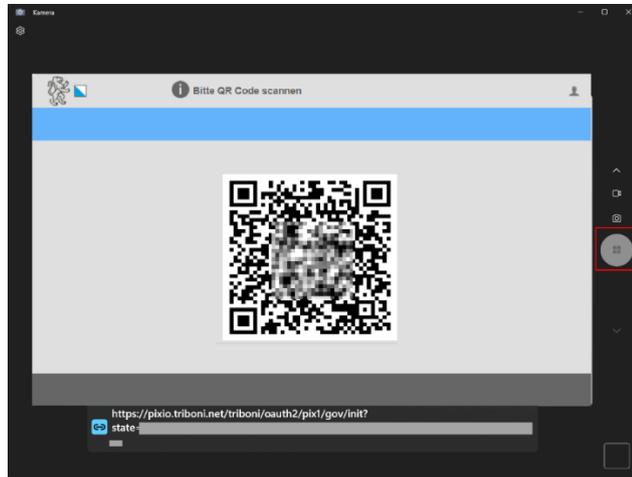


Dafür das Notebook zum Drucker bringen: Da der QR-Code auf dem Druckerdisplay angezeigt wird, muss das Notebook direkt vor dem Drucker positioniert werden.

- Kamera-App öffnen (Windows-Taste → „Kamera“ suchen und starten)



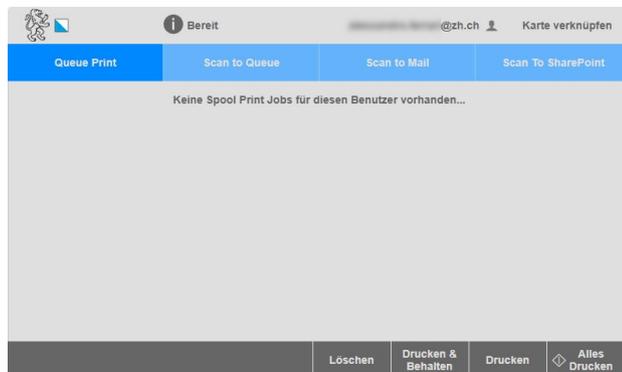
Sobald die Kamera-App geöffnet ist, rechts bei der Modusauswahl „Barcode“ anwählen, den QR-Code mittig vor die Kamera halten und auf den Link klicken.



Link öffnen: Nach dem erfolgreichen Scannen erscheint ein Link, der im Browser geöffnet werden muss.

Automatische Anmeldung: Da das DAP-Gerät bereits authentifiziert ist, erfolgt die Anmeldung direkt ohne zusätzliche Eingabe von Benutzername oder Passwort.

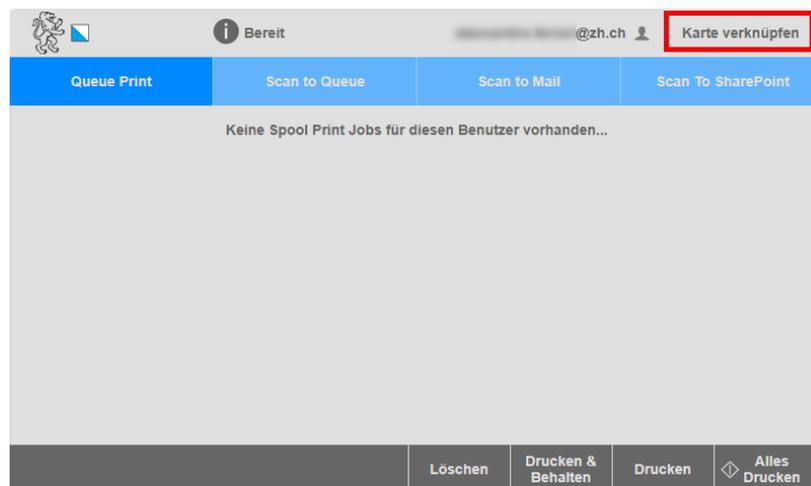
Drucker ist bereit: Nach Abschluss der Anmeldung werden automatisch die ausstehenden Druckaufträge unter dem Reiter „Queue Print“ angezeigt.





Badge verknüpfen

Durch Antippen von "Karte verknüpfen" kann der Vorgang gestartet werden.



Achtung: "Karte verknüpfen" wird nur angezeigt, wenn noch kein Badge verknüpft ist. Eine bestehende Verknüpfung kann zum jetzigen Zeitpunkt durch den Benutzer nicht selbstständig gelöscht werden. Bitte erstelle in diesem Fall ein Ticket via ServiceNow.

Danach erscheint die Aufforderung, die Karte an den Leser zu halten. Der Kartenleser ist das schwarze Rechteck unterhalb des Druckerdisplays.

Sobald der Badge erfolgreich verknüpft wurde, muss für die darauffolgenden Anmeldungen nur noch der Badge an den Kartenleser gehalten werden.

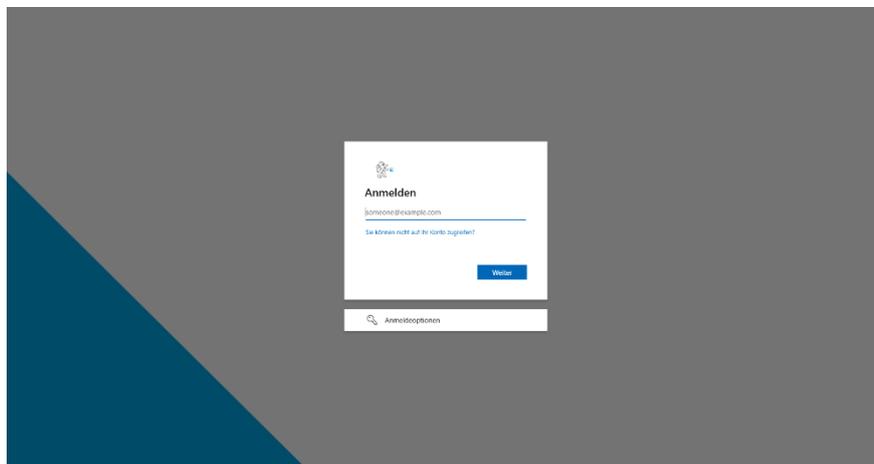


Anmeldung in der Web-Applikation

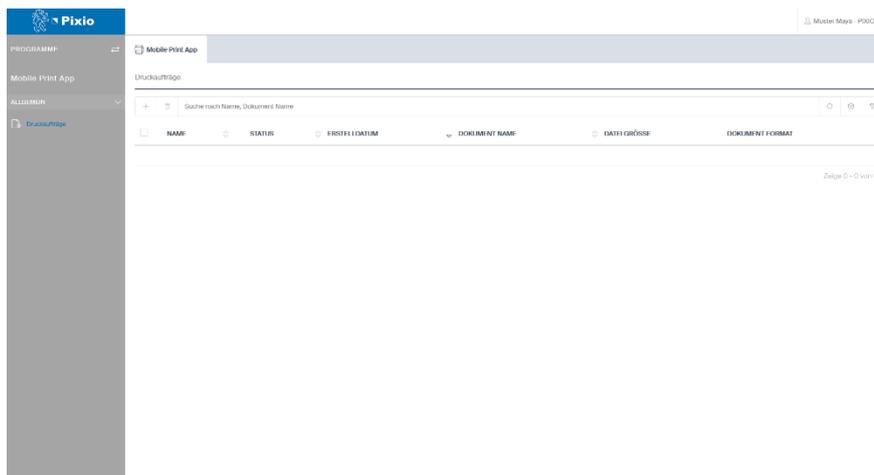
Die Web-Applikation kann verwendet werden, um Druckaufträge zu senden, sowohl von nicht verwalteten als auch von verwalteten Geräten.

Rufe im Webbrowser die folgende URL auf: <https://pixio.triboni.net/triboni/oauth2/pix1/edu/init?>

Melde dich nun mit deinem kantonalen Useraccount an.



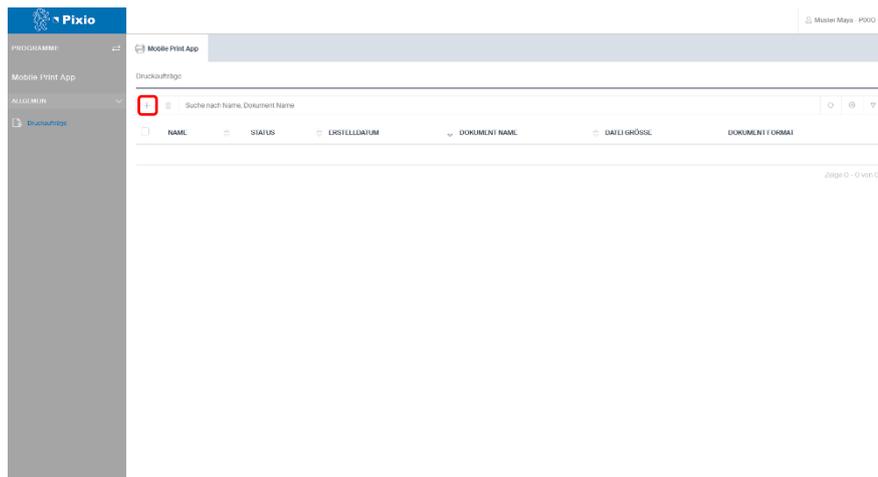
Nun öffnet sich die Startseite der Web-App. Dies bedeutet, dass die Anmeldung erfolgreich durchgeführt wurde.





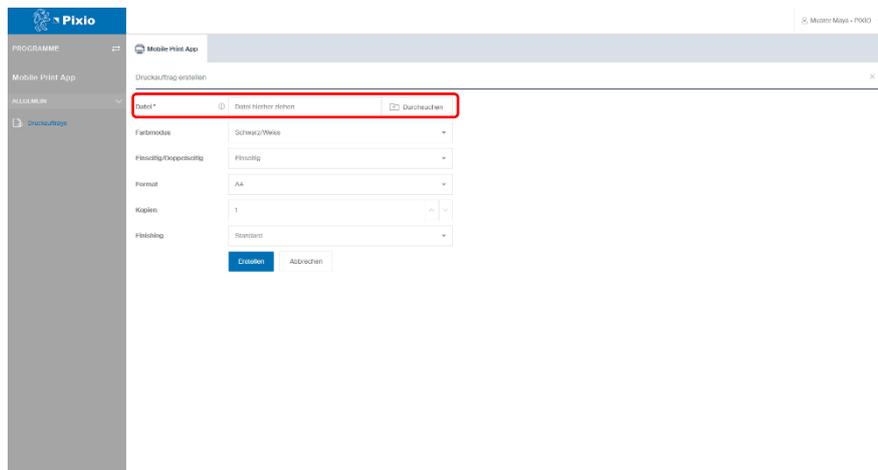
Hochladen eines Druckauftrags

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.

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 ist in den folgenden Formaten zulässig: Word, PDF, PowerPoint, Excel, PNG, JPEG, TIFF.



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

Dabei hast du diverse Möglichkeiten:

- Farbmodus: Farbige oder Schwarz/Weiss
- Einseitig/Doppelseitig: Einseitig oder Doppelseitig
- Format: A3 / A4
- Kopien: Anzahl gewünschte Kopien bis max. 100
- Finishing: Standard, Heften, Lochen, Broschüre, Loschen und Heften

The screenshot shows the Pixio mobile print app interface. The main screen is titled 'Mobile Print App' and 'Druckauftrag erstellen'. A red box highlights the configuration options for the print job:

- Farbmodus: Schwarz/Weiss
- Einseitig/Doppelseitig: Einseitig
- Format: A4
- Kopien: 1
- Finishing: Standard

Buttons for 'Erstellen' and 'Abbrechen' are visible at the bottom of the configuration area.

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.

The screenshot shows the Pixio mobile print app interface. The main screen is titled 'Mobile Print App' and 'Druckauftrag erstellen'. The configuration options are the same as in the previous screenshot, but the 'Erstellen' button is now highlighted in red, indicating it is the next step to take.



Dein soeben hochgeladener Druckauftrag ist nun in der Übersicht ersichtlich. Bei Bedarf kannst du diesen auch löschen oder editieren, falls du zum Beispiel das falsche Dokument hochgeladen hast oder das Format anpassen möchtest. Die Anpassung der Druckeinstellungen ist nur möglich, wenn du den Druckauftrag via Web-Applikation in Auftrag gibst.

Suche nach Name, Dokument Name				
<input type="checkbox"/>	NAME	STATUS	ERSTELLDATUM	DOKUMENT NAME
<input type="checkbox"/>	P123635	Aktiv	17.04.2025 09:13:12	SEKIL_Printing_Anleitung.docx
				
 Druckeinstellungen ändern				
 Druckauftrag löschen				

Löschen eines bereits hochgeladenen Druckauftrags

Ein hochgeladener Druckauftrag lässt sich ganz einfach wieder entfernen. Klicke hierfür auf das Icon links neben "Aktiv" und klicke anschliessend auf "Druckauftrag löschen".

Suche nach Name, Dokument Name				
<input type="checkbox"/>	NAME	STATUS	ERSTELLDATUM	DOKUMENT NAME
<input type="checkbox"/>	P123635	Aktiv	17.04.2025 09:13:12	SEKIL_Printing_Anleitung.docx
				
 Druckeinstellungen ändern				
 Druckauftrag löschen				



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. In the top right corner, the user's name "Matthias Meier - PIXIO" is displayed. Below it, a dropdown menu is open, showing the "Abmelden" option. The main content area displays a table with the following data:

NAME	STATUS	ERSTELLDATUM	DOKUMENT NAME	DATEI GRÖSSE	DOKUMENT FORMAT
PS2805	Aktiv	1024-2021-05-17	SPKL_Printing_Arbeitung.docx	122785 Bytes	application/vnd



Drucken

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

- Drucken über lokale Druckerwarteschlange: Nur für Kantonsgeräte, d.h. Geräte der Schule (verwaltete Geräte) verfügbar
- Drucken über Web-Applikation: Für alle Gerätetypen verfügbar, auch Bring Your Own Device («BYOD» – private, schulisch genutzte Geräte)

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

Drucken über lokale Druckerwarteschlange

Diese Option steht nur auf verwalteten Geräten zur Verfügung. Dabei wird wie gewohnt über die integrierte Druckfunktion des jeweiligen Programms (z. B. Word, Adobe Reader oder Outlook) gedruckt. Der Druckauftrag wird dabei nicht direkt an ein bestimmtes Gerät gesendet, sondern in die persönliche Pixio-Druckerwarteschlange übermittelt.

Achtung:

Die Drucker haben je nach Typ einen leicht abweichenden Funktionsumfang. Für alle verfügbaren Drucker wird jedoch die gleiche Druckerwarteschlange 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 Gerätetypen – 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.

Abholen des Druckauftrags am Drucker

Druckaufträge werden nicht automatisch ausgedruckt, sondern müssen an einem Multifunktionsgerät deiner Wahl manuell ausgelöst werden. Melde dich dazu mit dem zuvor verknüpften Badge am Gerät an. Falls du deinen Badge noch nicht registriert hast, folge bitte den Anweisungen im Kapitel „Anmelden am Drucker“.

Nach der Anmeldung werden standardmässig die ausstehenden Druckaufträge im Reiter „Queue Print“ angezeigt. Wähle die gewünschten Dokumente aus und entscheide, ob du „Drucken & Behalten“, „Drucken“ oder „Alles Drucken“ möchtest.

- **Drucken & Behalten:** Der Auftrag wird ausgeführt und bleibt in der Warteschlange gespeichert.
- **Drucken:** Der ausgewählte Auftrag wird ausgeführt und danach gelöscht.
- **Alles Drucken:** Alle angezeigten Aufträge werden gedruckt und aus der Warteschlange entfernt.



Hinweise:

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

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

Buttons: Löschen, Drucken & Behalten, Drucken, Alles Drucken

Abmeldung vom Drucker

Per Tippen 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

User: @zh.ch

Buttons: PDF, COLOR, 300, 1, Multi Scan, Scan



Temporäre Massnahme: Separate Kopierfunktion auf den Multifunktionsdruckern

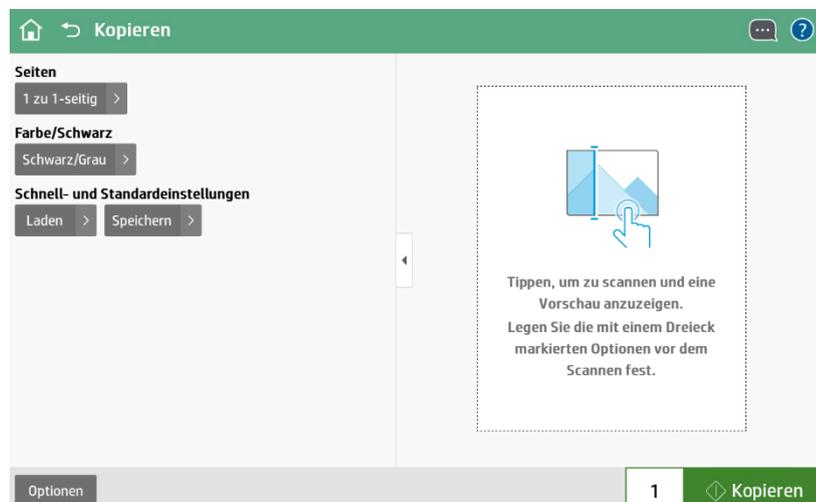
Da die Kopierfunktion innerhalb von Pixio derzeit noch optimiert wird, steht vorübergehend die geräteeigene Kopierfunktion der Multifunktionsgeräte zur Verfügung. Aus diesem Grund startet die Pixio-App auf den Geräten nicht automatisch, sondern ist als eigene Kachel neben der Kopierfunktion verfügbar. So kann je nach Bedarf flexibel zwischen den beiden Funktionen gewählt werden.

Zum Kopieren Button [Kopieren] verwenden.



Für **alle** anderen Funktionen (Druckauftrag abholen, scannen) Button [Pixio] verwenden.

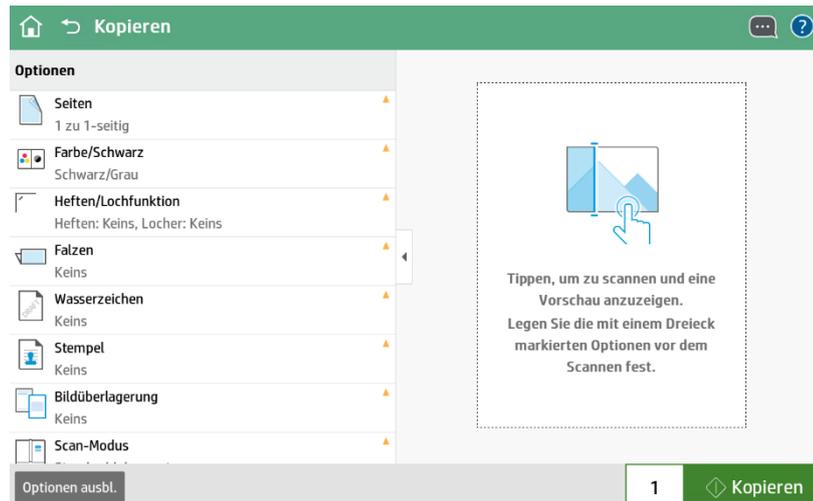
Erweiterte Kopier-Einstellungen können über den Button [Optionen] (links unten) festgelegt werden.





Zurück zum Haupt-Bildschirm der Kopierfunktion über den Button [Optionen ausbl.].

Zurück zur Auswahl Pixio/Kopieren über das Haus-Symbol oben links.





Scannen

Scan to Mail

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

The screenshot shows the 'Scan to Mail' interface. At the top, there is a status bar with 'Bereit' and a user profile icon. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail' (highlighted with a red box), and 'Scan to Sharepoint'. The main area contains a table with three rows of scanned documents:

	ID	Date and Time	Content
<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

At the bottom, there are buttons for 'Löschen', 'Drucken & Behalten', 'Drucken', and '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 im gesendeten Mail gesetzt.

The screenshot shows the 'Scan to Mail' interface with the email composition form. The 'Scan to Mail' tab is selected. The form has the following fields:

- Betreff:** Empty field.
- An:** Pre-filled with the user's email address (redacted) @zh.ch.
- An:** Empty field.
- An:** Empty field.
- Cc:** Empty field.
- Cc:** Empty field.
- Cc:** Empty field.

At the bottom, there is a toolbar with icons for PDF, COLOR, 300, and 1, and buttons for 'Erweitert', 'Multi Scan', and 'Scan'.



Unten links können Scanoptionen gesetzt werden:

The screenshot shows a scanning application interface. At the top, there is a header with a logo, the status 'Bereit', and the user 'markus.lorez@zh.ch'. Below the header are four tabs: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan to Sharepoint'. The main area displays a list of documents with columns for 'Dok. Name', a folder icon, the document name, and a count. The documents listed are: KTZurich Search (1), Informatik, IMA onboarding (G-BD-IMA-O), Kanton Zürich (1), ZHub, Digitaler Arbeitsplatz, and AFI-Ziele (17). On the left side of the document list, there are three icons for output formats: 'Bild im JPG-Format', 'PDF (nur Bild)', and 'PDF mit hinterlegtem Text (OCR)'. At the bottom, there is a control bar with icons for 'PDF', 'COLOR', '300', and '1', along with 'Multi Scan' and 'Scan' buttons.

- 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 same scanning application interface, but with the 'Scan to Mail' tab selected. The main area is now an email configuration form with fields for 'Betreff', 'An', 'An', 'An', 'Cc', 'Cc', and 'Cc'. The 'An' field contains the email address 'markus.lorez@zh.ch'. At the bottom, the control bar is visible, with red arrows pointing to the '300' resolution icon and the '1' icon for 'Einseitig/Doppelseitig'. The 'Scan' button is also visible.

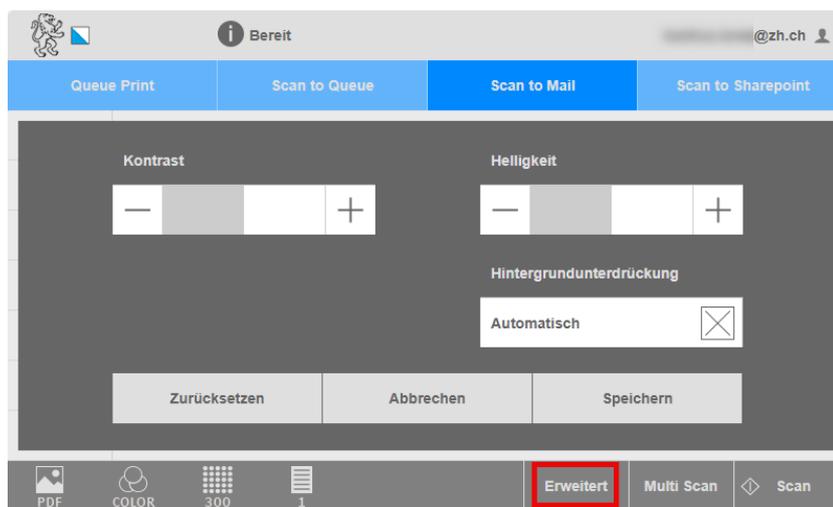


Mittels Tippens auf "Erweitert" kann das Scanresultat weiter justiert werden:

- Kontrast
- Helligkeit
- Hintergrundunterdrückung ein/aus

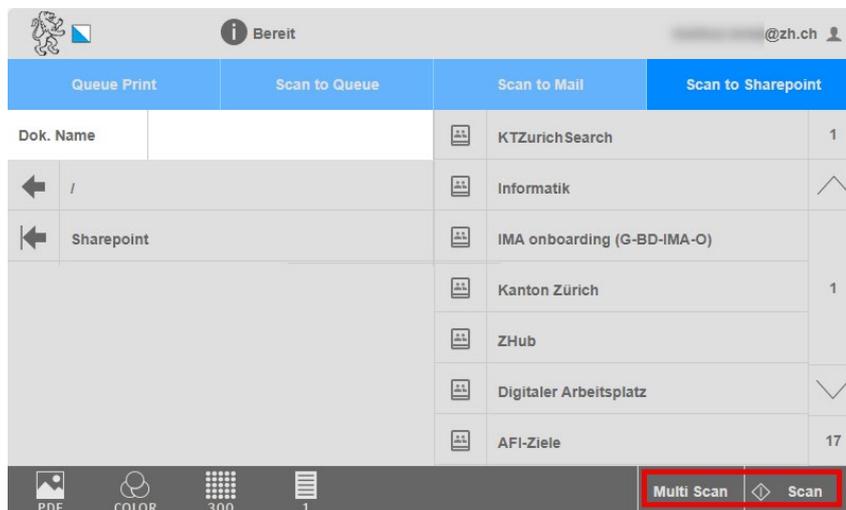
Funktion der Buttons:

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





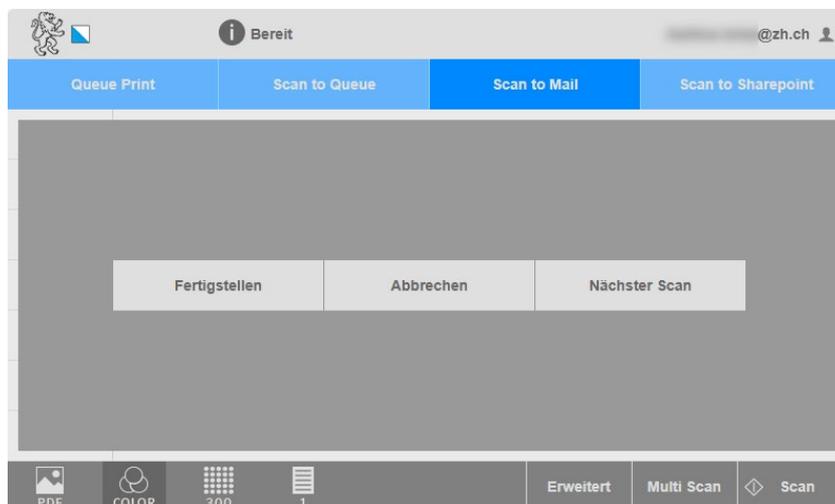
- **Scan:** Scannt den in den automatischen Scaneinzug eingelegten Blätterstapel oder das auf das Scannerglas aufgelegte Blatt mit den aktuell selektierten Einstellungen und verschickt das Mail mit dem Scanresultat.
- **Multi Scan:** Scannt den in den automatischen Scaneinzug eingelegten Blätterstapel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





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.



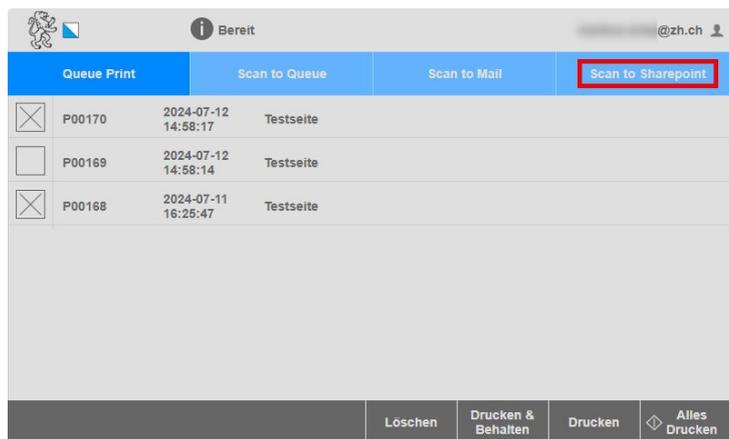
Scans bis 19 MB werden als Attachment im E-Mail versandt. Scans über 19 MB werden auf dem Server zwischengespeichert; im versandten E-Mail ist ein Download-Link enthalten.



Scan to Sharepoint

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

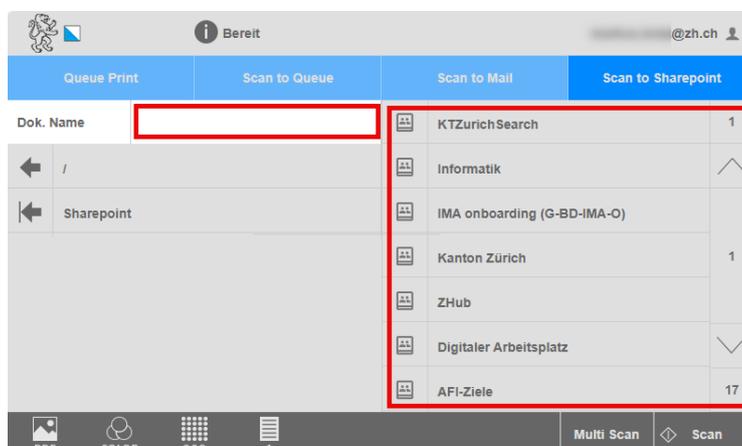
Hinweis: Beim erstmaligen Aufruf von Scan to Sharepoint ist eine erneute Anmeldung via QR-Code nötig. Bei allen zukünftigen Zugriffen entfällt diese.



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 der Schreibrechte vorhanden sind. Aktuell werden leider auch Sites angezeigt, die öffentlich zugänglich, aber nicht beschreibbar sind.



Im unteren Bereich können Scanoptionen gesetzt werden, analog dem regulären Scannen.

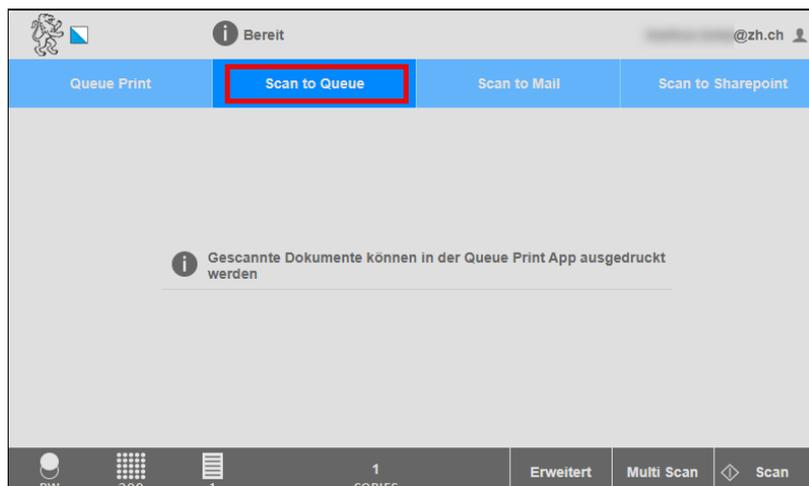


Scan to Queue / Kopieren

Aufgrund einer technischen Einschränkung steht die reine Kopierfunktion derzeit nicht direkt in der Pixio-App zur Verfügung. Als Übergangslösung kann die geräteeigene Kopierfunktion von HP verwendet werden – diese ist über die entsprechende Kachel auf dem Startbildschirm des Multifunktionsgeräts erreichbar (siehe Hinweis zu Beginn der Anleitung).

Alternativ besteht innerhalb der Pixio-App die Möglichkeit, das gewünschte Dokument über den Reiter „Scan to Queue“ einzuscannen. Der Scan wird in deine persönliche Pixio-Warteschlange übernommen und kann anschliessend unter dem Reiter „Queue Print“ ausgedruckt werden.

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



Im unteren Bereich können die Scanoptionen gesetzt werden, analog Scan to Mail und Scan to Sharepoint.

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