



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 | 5 |
| Badge verknüpfen..... | 9 |
| Anmeldung in der Web-Applikation | 10 |
| Hochladen eines Druckauftrags | 12 |
| Löschen eines bereits hochgeladenen Druckauftrags | 16 |
| Abmeldung aus der Web-Applikation | 17 |
| Drucken | 18 |
| Drucken über Printqueue..... | 18 |
| Drucken über Web-Applikation..... | 19 |
| Abholen des Druckauftrags am Drucker..... | 20 |
| Abmeldung vom Drucker | 21 |
| Temporäre Massnahme: Separate Kopierfunktion auf den Multifunktionsdruckern | 22 |
| Scannen..... | 24 |
| Scan to Mail | 24 |
| Scan to Sharepoint | 30 |
| Scan to Queue / Kopieren | 35 |
| Queue Print..... | 37 |



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. Ist das Gerät ins EMM des Kantons Zürich eingebunden, erfolgt die Anmeldung im verwalteten Edge-Browser automatisch per Single Sign-On. Wird hingegen ein anderes Gerät oder ein nicht verwalteter Browser verwendet, ist bei der ersten Anmeldung (pro Browser) sowie gelegentlich danach eine Zwei-Faktor-Authentifizierung erforderlich.

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 Smartphone ins EMM des Kantons Zürich eingebunden ist, verwalteten Edge-Browser verwenden. So erfolgt die Anmeldung über Single-Sign-On des EMMs.



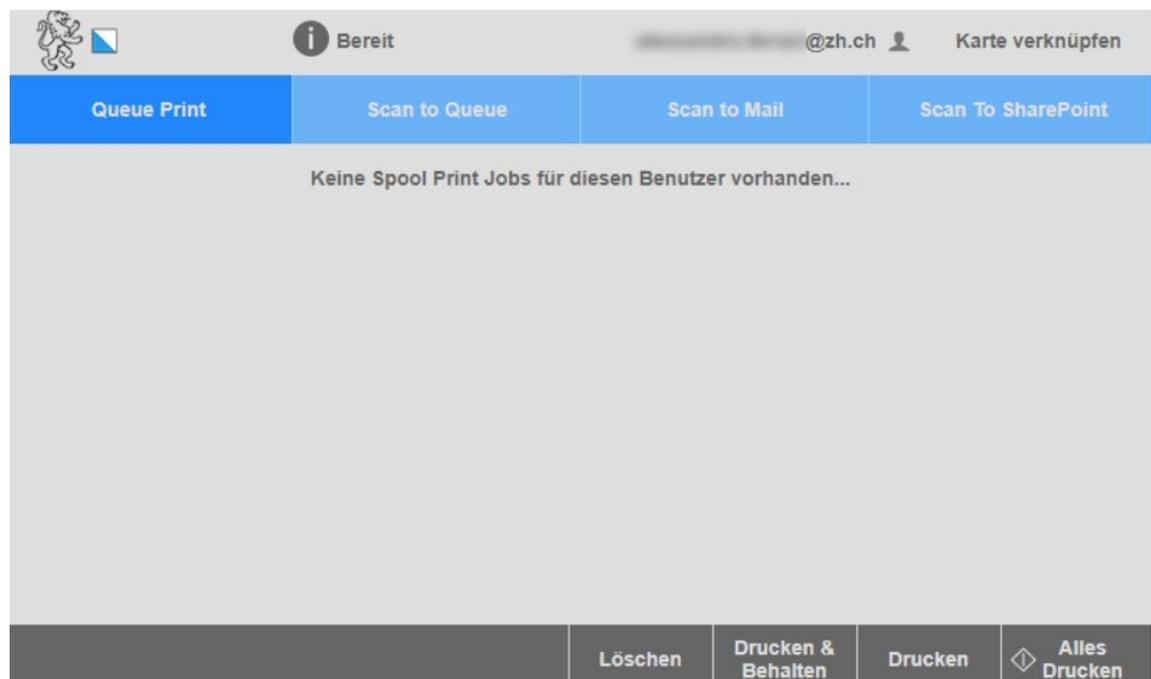


Nach dem Scannen des QR-Codes erfolgt die Anmeldung am Smart Phone mit dem gewöhnlichen Benutzerkonto. Dabei ist ggf. zusätzlich eine Zweifaktor-Authentisierung nötig.

Hinweis: 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, um die Anmeldung abzuschliessen!

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 (Reiter "Queue Print")



Hinweis: Bei der Erstanmeldung muss - falls nicht ein über EMM verwalteter Edge-Browser verwendet wird - Benutzername, Passwort und zweiter Faktor eingegeben werden. Das dauert fast immer länger, als der Drucker wartet. In der Folge erscheint zwar auf dem Smartphone die Print-Queue, 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 diese 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.

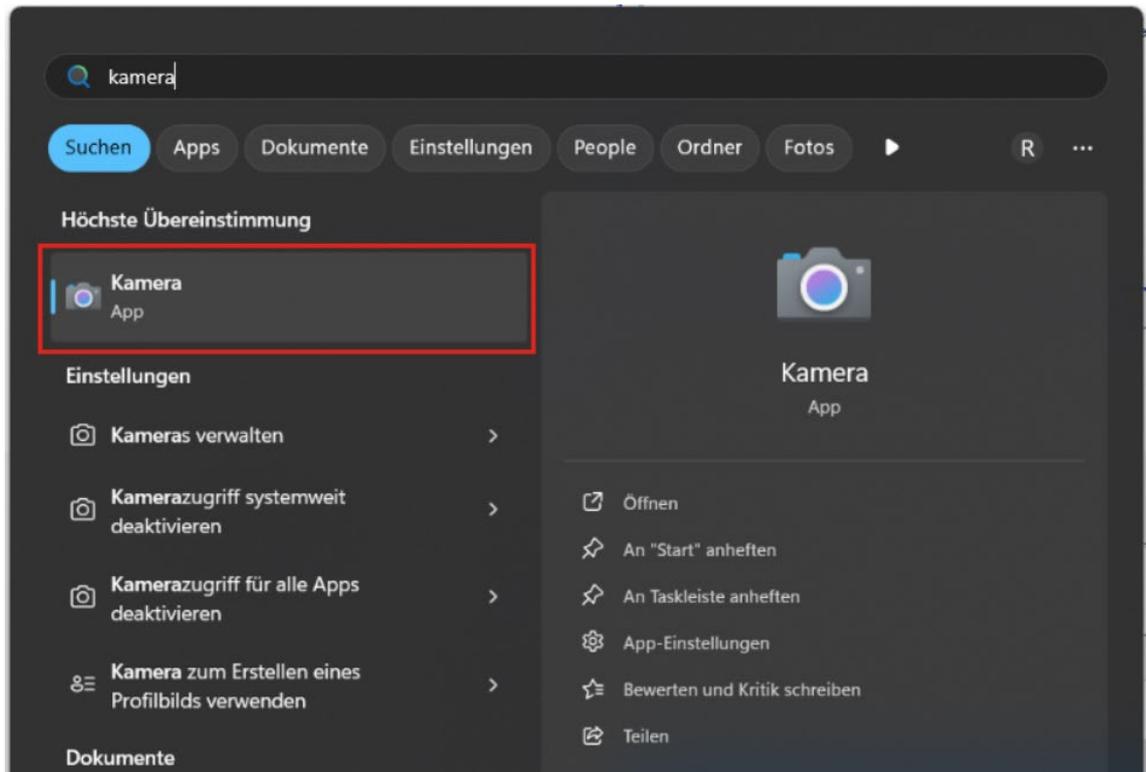
Der Drucker zeigt auf dem Display einen QR-Code an, der mit der Kamera des Notebooks gescannt werden muss.



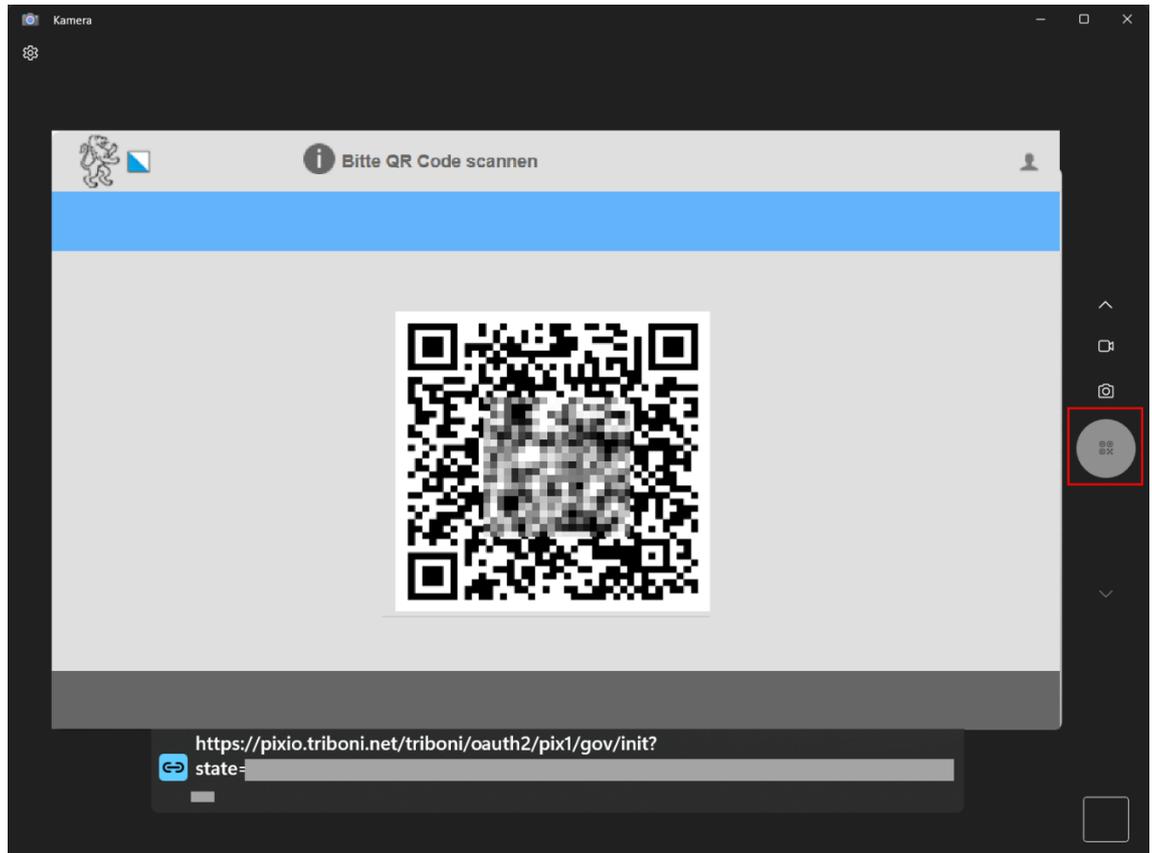


Dafür den DAP zum Drucker bringen: Da der QR-Code auf dem Druckerdisplay angezeigt wird, muss das Notebook direkt vor dem Drucker positioniert werden.

- 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.

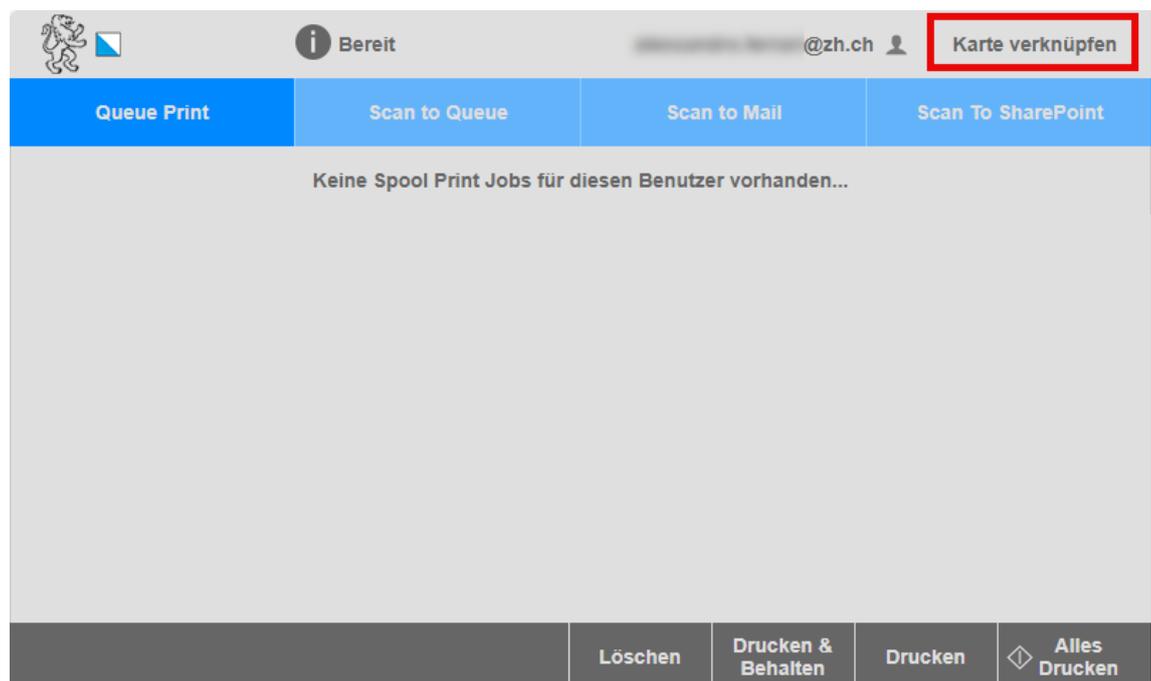
The screenshot shows a web interface for printer management. At the top, there is a status bar with a logo on the left, the word 'Bereit' in the center, and a user profile icon on the right with the text '@zh.ch' and 'Karte verknüpfen'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Queue Print' (highlighted in blue), 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan To SharePoint'. The main content area is a large grey rectangle containing the text 'Keine Spool Print Jobs für diesen Benutzer vorhanden...'. At the bottom, there is a dark grey footer bar with four buttons: 'Löschen', 'Drucken & Behalten', 'Drucken', and 'Alles Drucken' (with a diamond icon).



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 selbständig gelöscht werden. Bitte erstelle in diesem Fall ein Ticket.



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

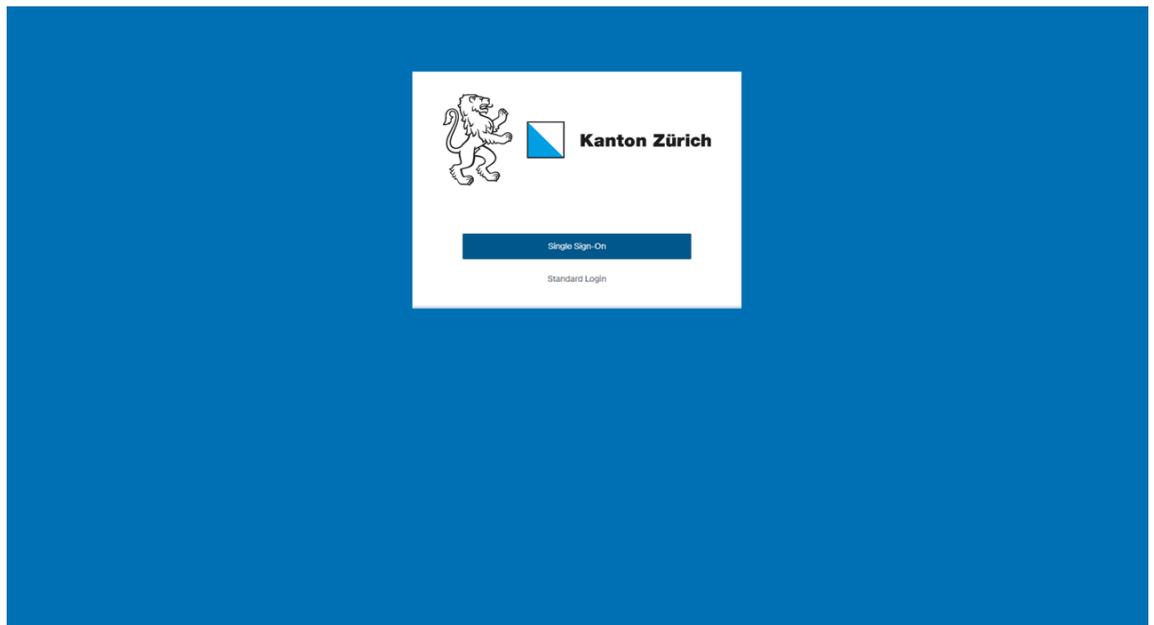
Sobald der Badge erfolgreich verknüpft wurde, muss für die darauffolgenden Anmeldungen nur noch der Badge an den Kartenleser gehalten werden.



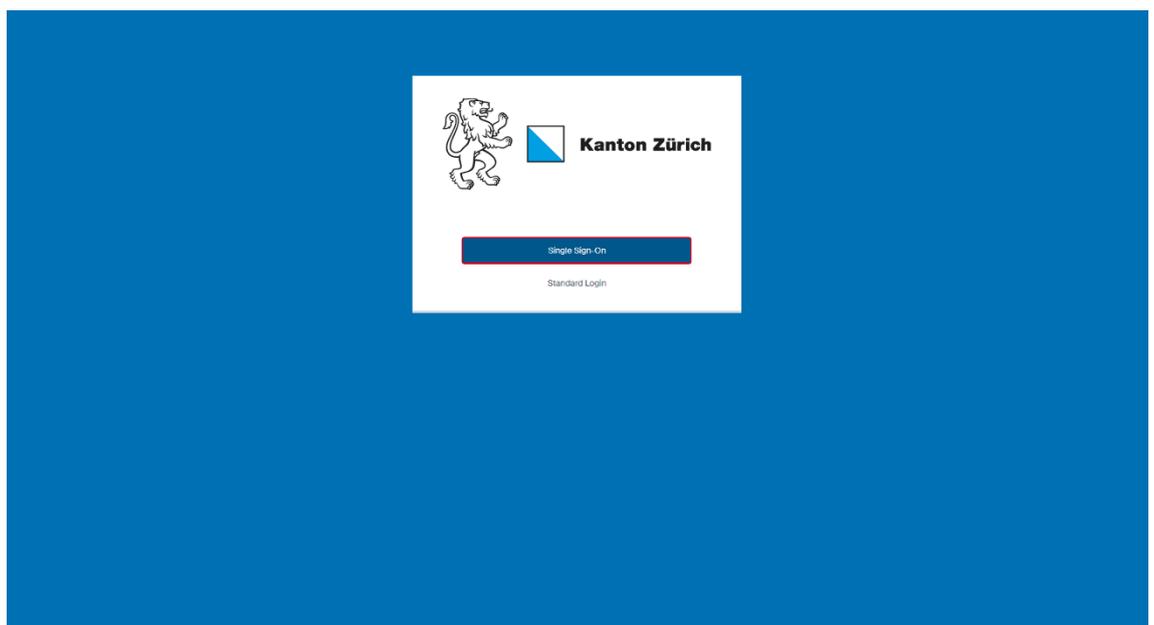
Anmeldung in der Web-Applikation

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 mit einem Klick auf "Single Sign On" an. Hiermit wirst du automatisch mit deinem kantonalen Useraccount angemeldet.





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

The screenshot displays the Pixio web application interface. At the top left, the Pixio logo is visible. The top right corner shows the user profile 'alessandro.terrari@zh.ch - PIXIO'. The left sidebar contains a menu with 'PROGRAMME', 'Mobile Print App', 'ALGEMEIN', and 'Druckaufträge'. The main content area is titled 'Druckaufträge' and features a search bar with the placeholder text 'Suche nach Name, Dokument Name'. Below the search bar is a table with the following columns: NAME, STATUS, ERSTELLDATUM, DOKUMENT NAME, DATEI GRÖSSE, and DOKUMENT FORMAT. The table is currently empty, and a status indicator at the bottom right reads 'Zeige 0 - 0 von 0'.



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.

The screenshot shows the Pixio web application interface. The top navigation bar includes the Pixio logo and the user name 'alesandro.terrani@sz.ch - PIXIO'. The main content area is titled 'Mobile Print App' and 'Druckaufträge'. A search bar is present with the placeholder text 'Suche nach Name, Dokument Name'. Below the search bar is a table with the following columns: NAME, STATUS, ERSTELLDATUM, DOKUMENT NAME, DATEI GRÖSSE, and DOKUMENT FORMAT. The table is currently empty, and the status at the bottom right indicates 'Zeige 0 - 0 von 0'.



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, PowerPoint, Excel, PNG, JPEG, TIFF.

The screenshot shows the Pixio Mobile Print App interface. The left sidebar contains the Pixio logo and navigation options: 'PROGRAMME', 'Mobile Print App', and 'Druckaufträge'. The main content area is titled 'Mobile Print App' and '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 configuration options: '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
- Format: A3 / A4
- Kopien: Anzahl gewünschte Kopien bis max. 100
- Finishing: Standard, Broschüre oder Heften

PROGRAMME ⇌ Mobile Print App

Mobile Print App

Druckauftrag erstellen

ALLGEMEIN ▼

Druckaufträge

Datei * 📄 Datei hierher ziehen 🔍 Durchsuchen

Farbmodus: Schwarz/Weiss ▼

Einseitig/Doppelseitig: Einseitig ▼

Format: A4 ▼

Kopien: 1 ▲ ▼

Finishing: Standard ▼

Erstellen Abbrechen

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.

PROGRAMME ⇌ Mobile Print App

Mobile Print App

Druckauftrag erstellen

ALLGEMEIN ▼

Druckaufträge

Datei * 📄 Das mobile Arbeiten ist ein zentrales Thema × 🔍 Durchsuchen

Farbmodus: Farbig ▼

Einseitig/Doppelseitig: Einseitig ▼

Kopien: 2 ▲ ▼

Finishing: Heften ▼

Erstellen Abbrechen



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

Druckaufträge ▶ Persönliche IPP Queue: <https://pixio.triboni.net/triboni/ipp/pix1/65b51a02-6417-43fa-a8e3-db83cb42338e>

| <input type="checkbox"/> | NAME | STATUS | ERSTELLDATUM | DOKUMENT NAME | DATEI GRÖSSE | DOKUMENT FORMAT |
|---|---------|--------|---------------------|------------------|---------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | P115023 | Aktiv | 09.04.2025 13:27:40 | Pasted Image.png | 115.892 Bytes | application/pdf |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎ Druckeinstellungen ändern 🗑️ Druckauftrag löschen</div> | | | | | | |

Zeige 1 - 1 von 1



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).

The screenshot shows the Pixio web interface. The left sidebar contains the navigation menu with 'PROGRAMME' and 'Mobile Print App' selected. The main content area displays a table of print jobs under the heading 'Druckaufträge'. The table has columns for 'NAME', 'STATUS', 'ERSTELLDATUM', 'DOKUMENT NAME', 'DATEI GRÖSSE', and 'DOKUMENT FORMAT'. One job is listed with ID 'PO0007', status 'Aktiv', and a date of '07.06.2024 07:54:31'. A red box highlights the 'Aktiv' status, with a red '1' next to it. Another red box highlights the 'MFP Print Job löschen' button, with a red '2' next to it. The bottom right corner of the table area shows 'Zeige 1 - 1 von 1'.

| NAME | STATUS | ERSTELLDATUM | DOKUMENT NAME | DATEI GRÖSSE | DOKUMENT FORMAT |
|--------|--------|---------------------|---|---------------|-----------------|
| PO0007 | Aktiv | 07.06.2024 07:54:31 | Das mobile Arbeiten ist ein zentrales Thema und ist ebenfalls im Printing wiederzufinden.docx | 440,238 Bytes | application/pdf |



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. The top right corner features a user profile dropdown menu with the email address 'alesandro.terrari@zh.ch - PIXIO' and a 'Abmelden' button. The main content area displays a table of print jobs under the heading 'Druckaufträge'. The table has columns for 'NAME', 'STATUS', 'ERSTELLDATUM', 'DOKUMENT NAME', 'DATEI GRÖSSE', and 'DOKUMENT FORMAT'. A single job is listed with ID 'PO0007', status 'Aktiv', and creation date '07.06.2024 07:54:51'. The document name is 'Das mobile Arbeiten ist ein zentrales Thema und ist ebenfalls im Printing wiederzufinden.docx', the file size is '440,238 Bytes', and the format is 'application/pdf'. The bottom right corner of the table area shows 'Zeige 1 - 1 von 1'.

| NAME | STATUS | ERSTELLDATUM | DOKUMENT NAME | DATEI GRÖSSE | DOKUMENT FORMAT |
|--------|--------|---------------------|---|---------------|-----------------|
| PO0007 | Aktiv | 07.06.2024 07:54:51 | Das mobile Arbeiten ist ein zentrales Thema und ist ebenfalls im Printing wiederzufinden.docx | 440,238 Bytes | application/pdf |



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 Printqueue

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-Printqueue übermittelt.

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 Bring your Own Device (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.

The screenshot shows a printer management interface. At the top, there is a status bar with a lion logo, a blue square, the text 'Bereit', and a user profile icon with '@zh.ch'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Queue Print' (selected), 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan to Sharepoint'. The main area displays a list of print jobs:

| Job ID | Date | Time | Job Name |
|--------|------------|----------|-----------|
| P00170 | 2024-07-12 | 14:58:17 | Testseite |
| P00169 | 2024-07-12 | 14:58:14 | Testseite |
| P00168 | 2024-07-11 | 16:25:47 | Testseite |

Each job has a checkbox on the left. The checkboxes for P00170 and P00168 are checked, while the one for P00169 is unchecked. At the bottom, there is a dark grey bar with four buttons: 'Löschen', 'Drucken & Behalten', 'Drucken', and 'Alles Drucken'. The 'Drucken & Behalten' button is highlighted with a red border.



Abmeldung vom Drucker

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

Nach 60 Sekunden Inaktivität erfolgt eine automatische Abmeldung.

The screenshot shows a printer management interface. At the top, there is a status bar with a lion logo, a status indicator 'Bereit', and a user profile ' @zh.ch' which is highlighted with a red box. Below this is a table with four columns: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan to Sharepoint'. The table contains three rows of print jobs. At the bottom, there 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



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.



Pixio

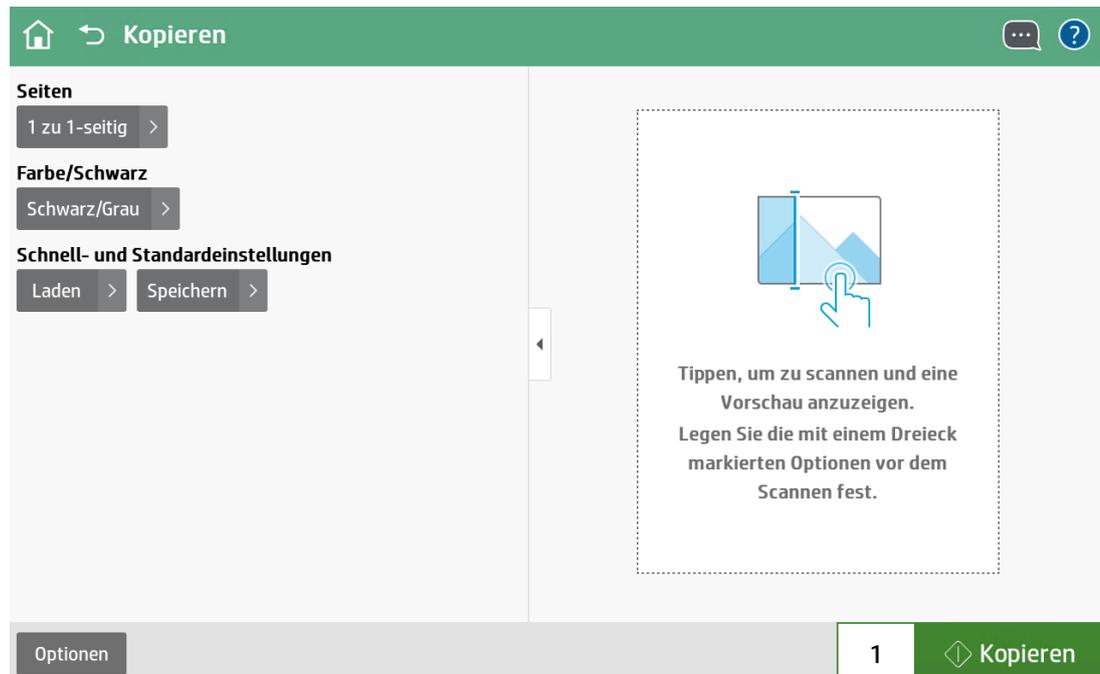


Kopieren

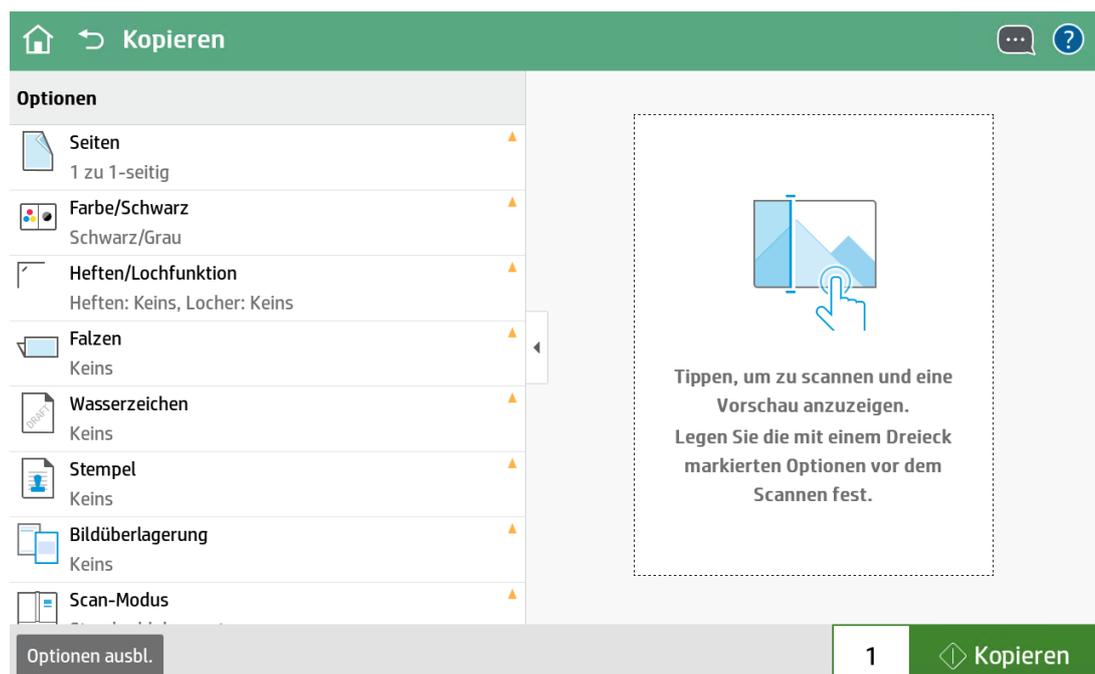




Erweiterte Kopier-Einstellungen können über den Button [Optionen] (links unten) festgelegt werden.



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.

| | 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



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 a scanning application interface. At the top, there is a status bar with a lion logo, a blue square, the text 'Bereit', and a user profile icon with '@zh.ch'. Below this is a navigation bar with four buttons: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail' (highlighted in blue), and 'Scan to Sharepoint'. The main area is a form with a red border, containing several input fields for email recipients. The fields are labeled 'Betreff', 'An', 'An', 'An', 'Cc', 'Cc', and 'Cc'. The first 'An' field contains the text '@zh.ch'. At the bottom, there is a toolbar with icons for 'PDF', 'COLOR', '300', and '1', followed by buttons for 'Erweitert', 'Multi Scan', and '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 a scanning interface with a top bar containing a logo, a status indicator 'Bereit', and a user profile '@zh.ch'. Below the bar are four buttons: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan to Sharepoint'. The main area is a form with fields for 'Betreff', 'An', and 'An'. A dropdown menu is open, showing three options: 'JPG' (labeled 'Bild im JPG-Format'), 'PDF' (labeled 'PDF (nur Bild)'), and 'PDF' with a 'T' icon (labeled 'PDF mit hinterlegtem Text (OCR)'). At the bottom, a control bar shows 'PDF', 'COLOR', '300', '1', 'Erweitert', 'Multi Scan', and 'Scan'.

The screenshot shows the same scanning interface as above. The dropdown menu is closed. The control bar at the bottom shows 'PDF', 'COLOR', '300', '1', 'Erweitert', 'Multi Scan', and 'Scan'. Red lines point from the text 'Auflösung' to the '300' value and from 'Einseitig/Doppelseitig' to the '1' value.

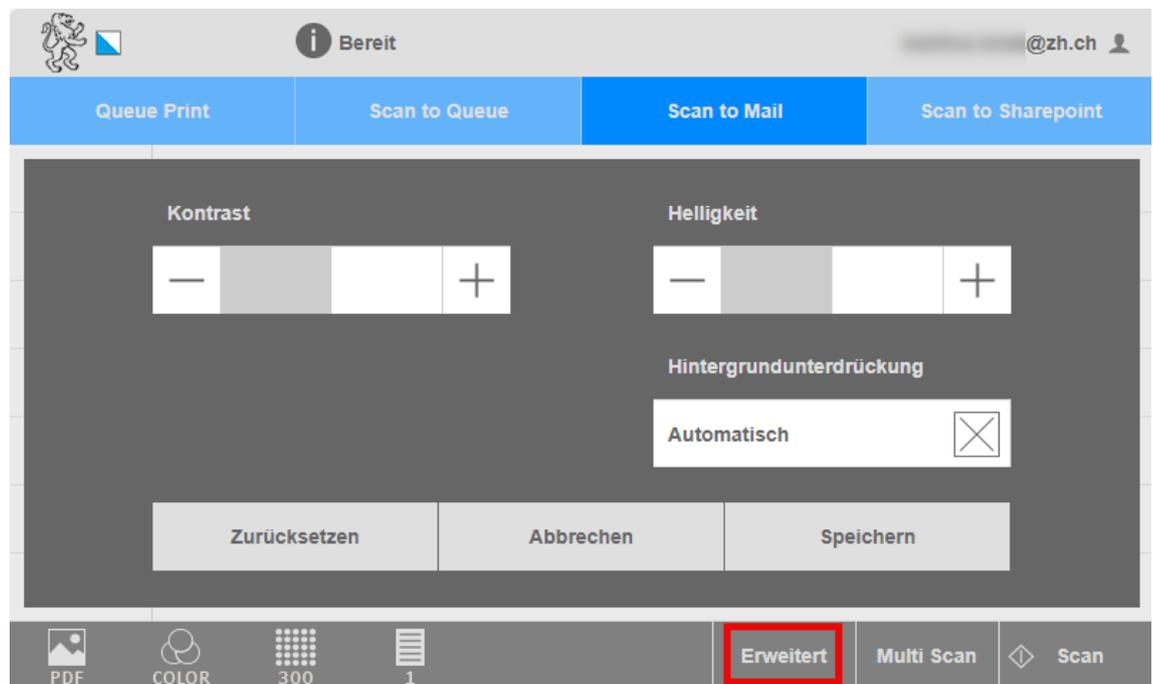


Mit Tipp auf "Erweitert" kann das Scanresultat weiter justiert werden:

- 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





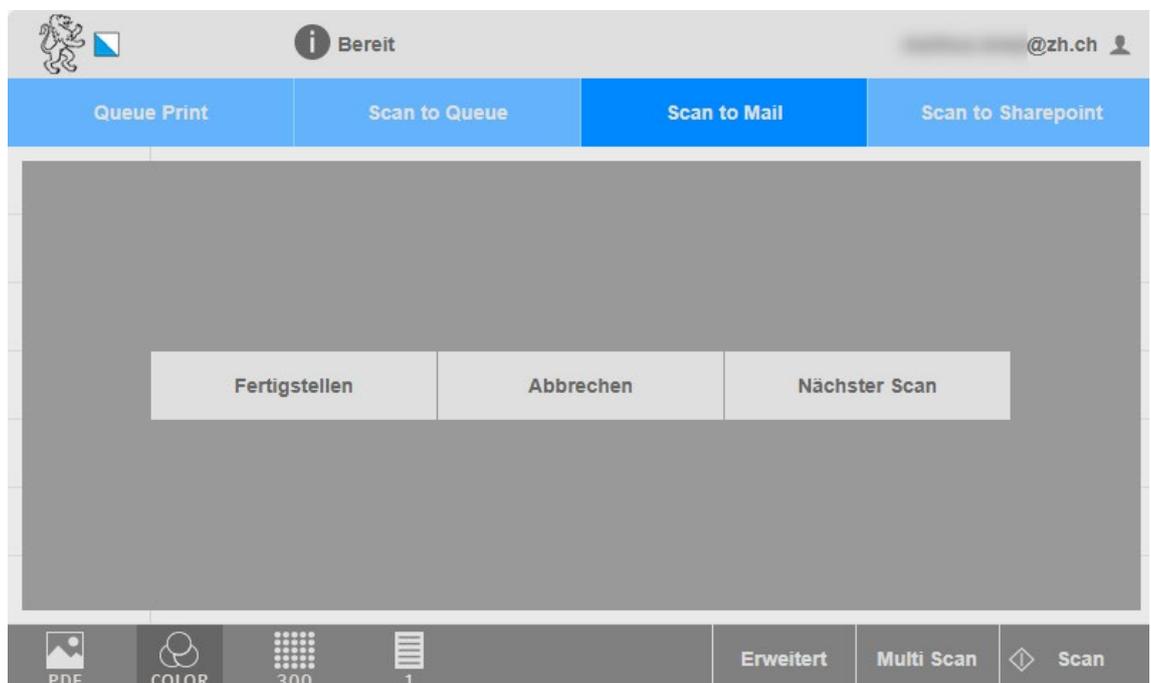
- **Scan:** Scannt den in den automatischen Scaneinzug eingelegten Blätterstapel oder das auf das Scannerglas aufgelegte Blatt mit den aktuell selektierten Einstellungen und verschickt das Mail mit dem Scanresultat.
- **Multi Scan:** Scannt den in den automatischen Scaneinzug eingelegten Blätterstapel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

The screenshot shows a scanning software interface. At the top, there is a status bar with a lion logo, a blue square, the text 'Bereit', and a user profile icon with '@zh.ch'. Below this is a navigation bar with four buttons: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan to Sharepoint'. The 'Scan to Mail' button is highlighted in blue. Below the navigation bar is a form for email configuration with fields for 'Betreff', 'An', 'An', 'An', 'Cc', 'Cc', and 'Cc'. The 'An' field contains '@zh.ch'. At the bottom is a control bar with icons for 'PDF', 'COLOR', '300', and '1'. To the right of these icons are buttons for 'Erweitert', 'Multi Scan', and 'Scan'. The 'Multi Scan' and 'Scan' buttons are highlighted with a red border.



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.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes a logo, a status indicator 'Bereit', and a user profile '@zh.ch'. Below the bar is a menu with four tabs: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan to Sharepoint' (highlighted with a red box). The main area contains a table with three rows of scan jobs. At the bottom, there 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



Im unteren Bereich können Scanoptionen gesetzt werden:

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

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

| Dok. Name | | | |
|--|--|-----------------------------|----|
| | | KTZurichSearch | 1 |
| ← / | | Informatik | ^ |
| ← Sharepoint | | IMA onboarding (G-BD-IMA-O) | |
| Bild im JPG-Format | | Kanton Zürich | 1 |
| PDF (nur Bild) | | ZHub | |
| PDF mit hinterlegtem Text (OCR) | | Digitaler Arbeitsplatz | ∨ |
| | | AFI-Ziele | 17 |

PDF | COLOR | 300 | 1 | Multi Scan | Scan

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 |

Auflösung | Einseitig/Doppelseitig

PDF | COLOR | 300 | 1 | Multi Scan | Scan



- **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.

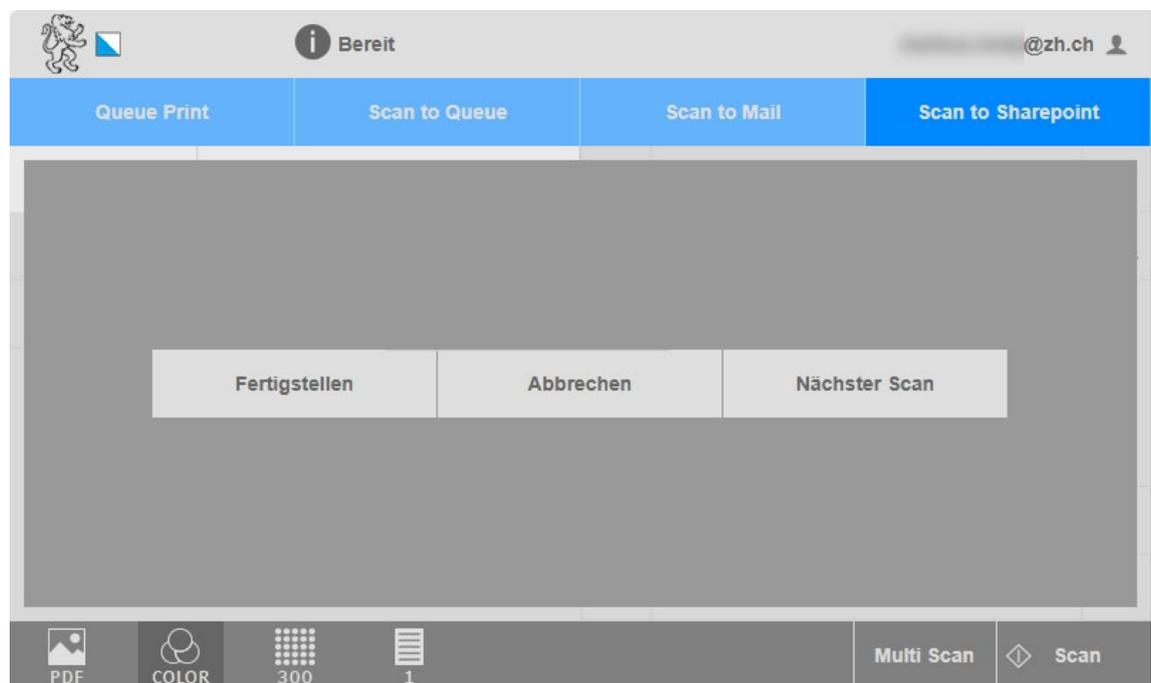
The screenshot shows a scanning software interface. At the top, there is a status bar with a lion logo, a blue square, and the text "Bereit" (Ready). To the right, there is a user profile icon and "@zh.ch". Below this is a navigation bar with four tabs: "Queue Print", "Scan to Queue", "Scan to Mail", and "Scan to Sharepoint". The main area displays a list of documents with columns for "Dok. Name", a list of document names, and a count. The documents listed are: "KTZurichSearch" (1), "Informatik" (1), "IMA onboarding (G-BD-IMA-O)" (1), "Kanton Zürich" (1), "ZHub" (1), "Digitaler Arbeitsplatz" (1), and "AFI-Ziele" (17). At the bottom, there is a control bar with icons for "PDF", "COLOR", "300", and "1". On the right side of the control bar, there are two buttons: "Multi Scan" and "Scan", both of which are highlighted with a red border.

| Dok. Name | | | |
|--------------|--|-----------------------------|----|
| | | KTZurichSearch | 1 |
| ← / | | Informatik | ^ |
| ← Sharepoint | | IMA onboarding (G-BD-IMA-O) | |
| | | Kanton Zürich | 1 |
| | | ZHub | |
| | | Digitaler Arbeitsplatz | v |
| | | AFI-Ziele | 17 |



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.



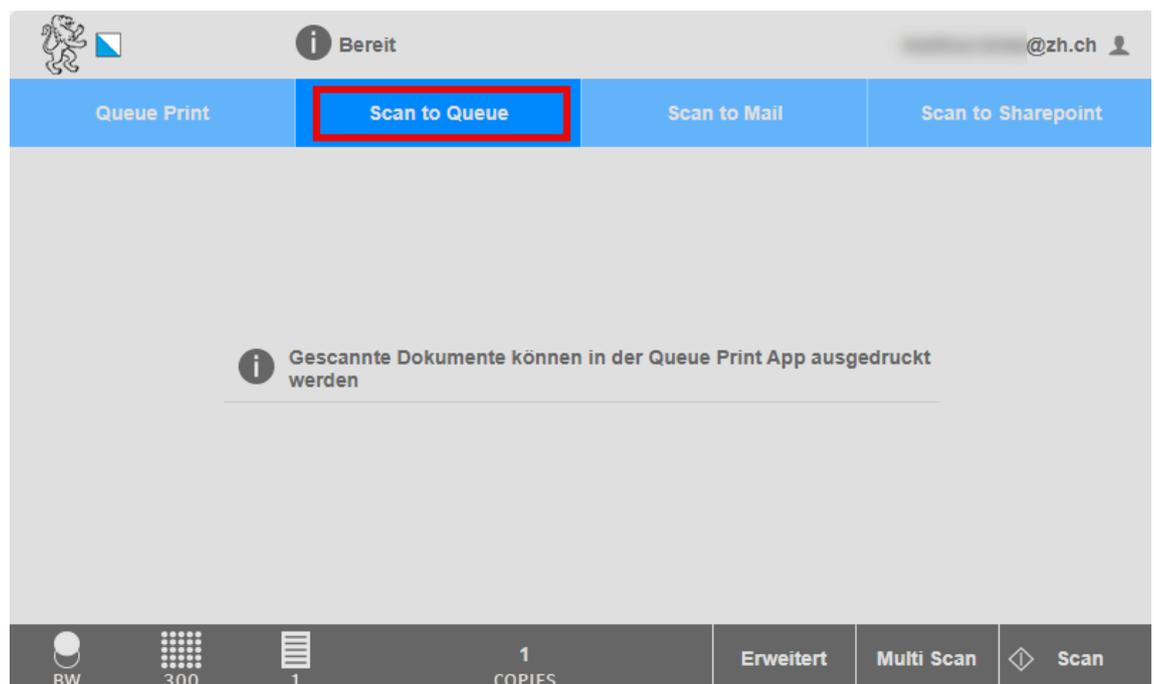


Scan to Queue / Kopieren

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.

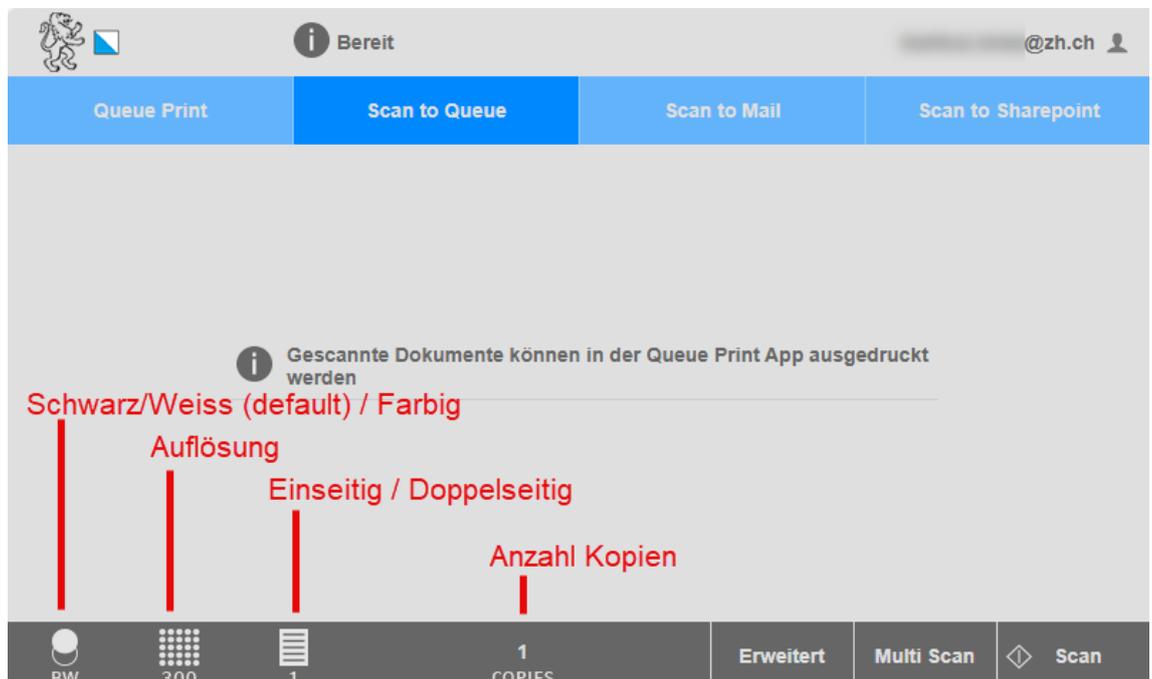
Im ersten Schritt wird das Dokument unter "Scan to Queue" eingescannt.





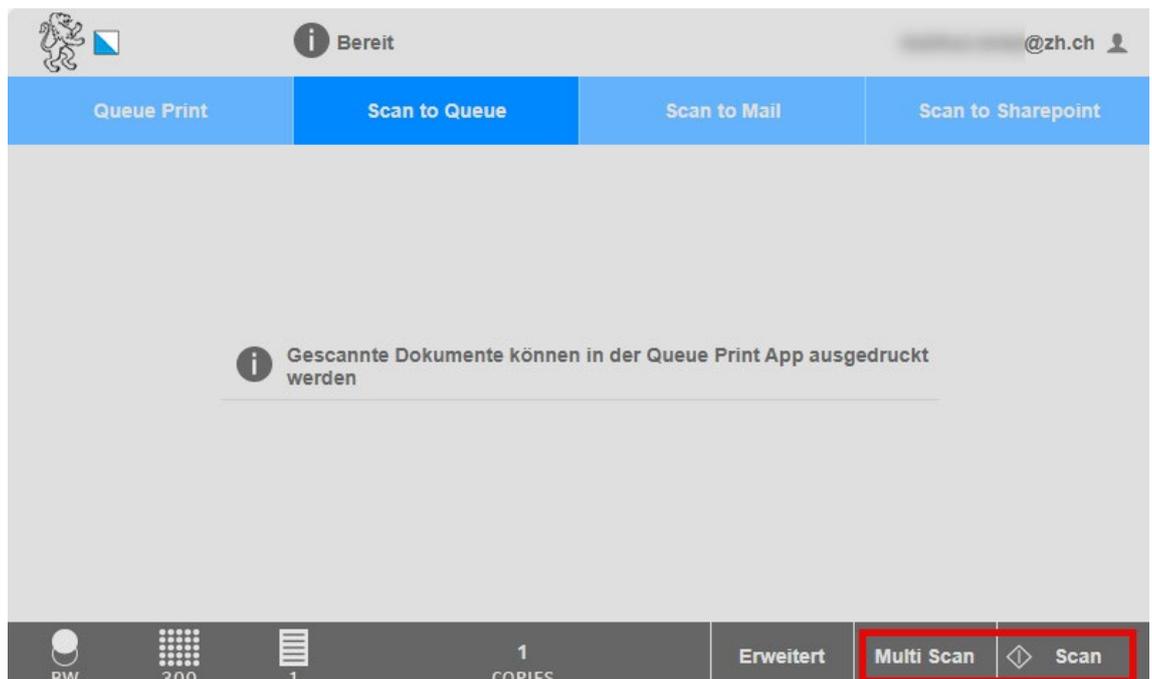
Im unteren Bereich können die Scanoptionen gesetzt werden:

- 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.