



Schulungsunterlagen IKT-Grundversorgung Sek II

Inhalt

Nutzung der Hauptfunktionen des Multifunktionsdruckers (Drucken, Scannen und Kopieren)	2
Einleitung	2
Schnellstart	3
Übersicht der Hauptfunktionen	5
Sicherheitskonformer Umgang mit physischen und digitalen Dokumenten, insbesondere der Klassifizierungsstufe vertraulich und geheim	6
Initiale Anmeldung und Badge-Verknüpfung	7
Initiale Anmeldung am Drucker	7
Alternativanmeldung am Drucker ohne Smartphone	10
Badge verknüpfen	14
Badge vergessen/verloren	15
Badges rezyklieren (Wiederverwenden)	15
Anmeldung in der Web-Applikation	16
Hochladen eines Druckauftrags	18
Löschen eines bereits hochgeladenen Druckauftrags	22
Abmeldung aus der Web-Applikation	23
Drucken	24
Drucken über Printqueue	24
Broschürendruck	31
Drucken über Web-Applikation	32
Installierte Schriftarten, welche über die Web-Applikation verarbeitet werden können	33
Abholen des Druckauftrags am Multifunktionsdrucker	34
Abmeldung vom Drucker	35
Drucken von A3-Dokumenten auf kleinen und mittleren Multifunktionsdruckern	36
Kopieren	37
Scannen	40
Scan to Mail	40
Scan to Sharepoint	46
Scan to Queue / Kopieren ohne direkten Ausdruck	51
Queue Print	53



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

Einleitung

Pixio ist die neue zentrale Lösung des Services Input- und Outputmanagement, welche als Bestandteil der IKT-Grundversorgung im Einsatz steht.

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.

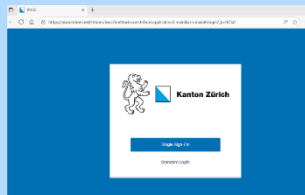


Schnellstart

Initial / Einmalig am Laptop / DAP

PIXIO-Registrierung

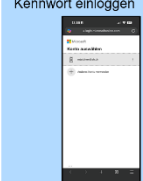
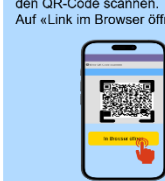
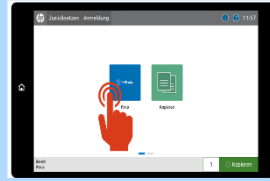
1. Link [PIXIO](https://pixio.triboni.net) (<https://pixio.triboni.net>) im Browser öffnen und auf «Single Sign On» tippen



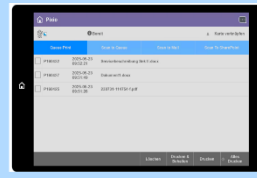
Initial / Einmalig am Drucker / MFP mit dem Smartphone

Anmeldung an einem MFP mit dem Smartphone

1. Am Drucker die Kachel «Pixio» antippen
2. Mit der Kamera des Smartphones den QR-Code scannen. Auf «Link im Browser öffnen» tippen
3. Mit Benutzername und Kennwort einloggen



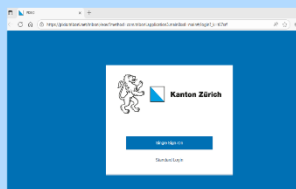
4. In der Authenticator App den MFA-Code bestätigen und im Browser auf dem Handy und am MFP kontrollieren ob Pixio geöffnet wird.



Initial / Einmalig am Laptop / DAP

PIXIO-Registrierung

1. Link [PIXIO](https://pixio.triboni.net) (<https://pixio.triboni.net>) im Browser öffnen und auf «Single Sign On» tippen



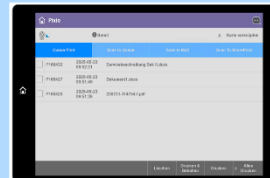
Initial / Einmalig am Drucker / MFP mit dem DAP

Anmeldung an einem MFP mit dem DAP

1. Am Drucker die Kachel «Pixio» antippen
2. Die Kamera-App des DAP starten und im Menübalken auf der rechten Seite den Barcodemodus aktivieren.
3. Den QR-Code der Pixio-App auf dem Touchscreen des MFP scannen und den nach erfolgreichem Scan angezeigten Link öffnen.



4. Die Anmeldung erfolgt ohne weitere Passworteingabe (SSO). Am MFP kontrollieren, ob Pixio geöffnet wird.

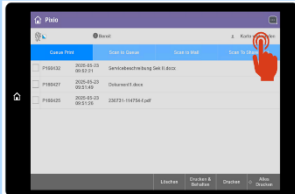




Initial / Einmalig am Drucker / MFP

Kopplung eines RFID-Trägers / Badge

1. Im Display am MFP auf «Karte verknüpfen» tippen



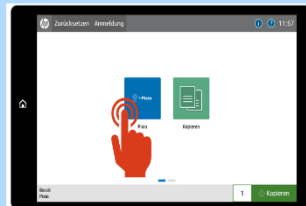
2. RFID-Träger / Badge an Kartenleser am MFP halten.
Wenn Meldung «Karte erfolgreich verknüpft» erscheint ist
der Prozess abgeschlossen.



Wiederkehrend im Arbeitsalltag

Anmeldung mit RFID-Träger / Badge

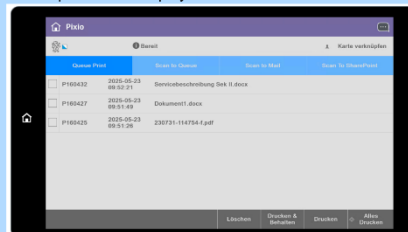
1. Am Drucker die Kachel «Pixio» antippen



2. Wenn der QR-Code angezeigt wird
RFID-Träger / Badge an Kartenleser am
MFP halten.

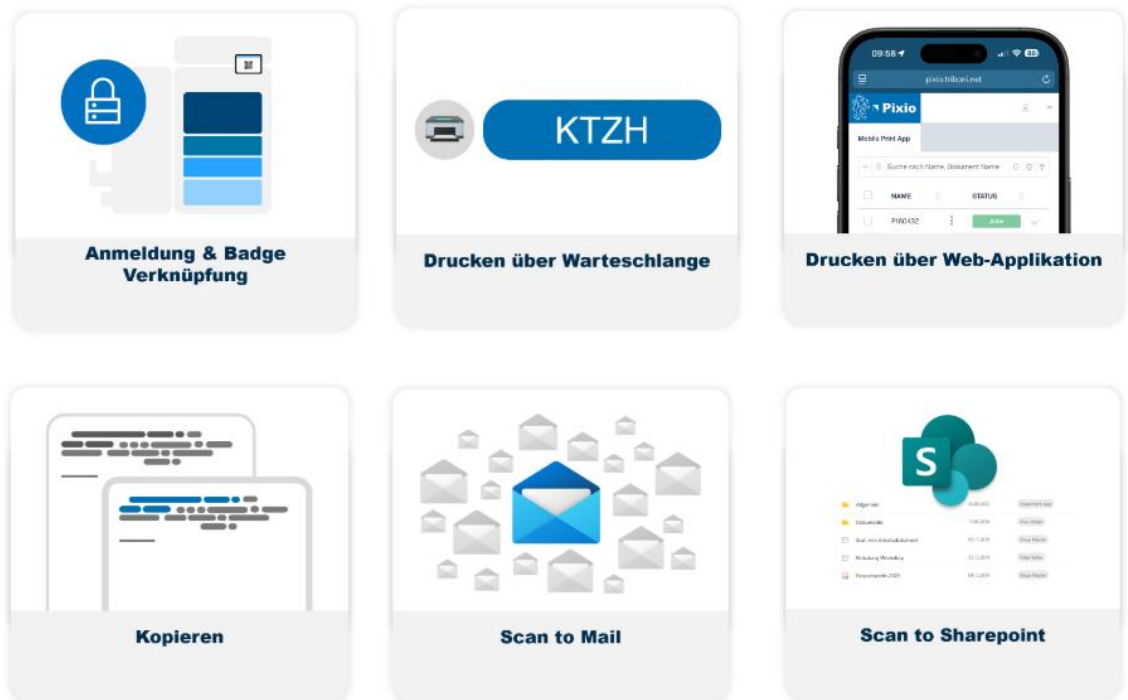


3. Zum Abholen eines Druckauftrags die gewünschten
Druckoptionen im Display des MFP auswählen.





Übersicht der Hauptfunktionen



	Digitaler Arbeitsplatz	BYOD
Drucken über Warteschlange KTZH	✓	x
Drucken über Web-Applikation	✓	✓
Scan to Mail	✓	✓
Scan to Sharepoint	✓	✓
Scan to Queue	✓	✓
Kopieren	✓	✓



Sicherheitskonformer Umgang mit physischen und digitalen Dokumenten, insbesondere der Klassifizierungsstufe vertraulich und geheim

Ein besonders sensibler Bereich im Umgang mit Dokumenten ist die Nutzung von Multifunktionsdrucker. Diese sind häufig zentrale Knotenpunkte im Büroalltag und bergen besondere Risiken, da physische und digitale Prozesse ineinandergreifen.

Beim Ausdrucken vertraulicher Unterlagen ist sicherzustellen, dass Druckaufträge nicht unbeaufsichtigt im Ausgabefach des Multifunktionsdrucker liegen bleiben. Deshalb ist eine Authentifizierung vor dem Ausdruck am Multifunktionsdrucker zwingend notwendig. Somit wird ein Dokument erst dann ausgedruckt, wenn der Nutzer sich direkt am Multifunktionsdrucker anmeldet. Auf diese Weise wird verhindert, dass vertrauliche Informationen offen herumliegen oder von Unbefugten eingesehen werden können. Vertrauliche oder geheime Ausdrücke, die nicht mehr benötigt werden, dürfen keinesfalls einfach in Papierkörbe geworfen werden. Sie sind unmittelbar nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten, beispielsweise durch Schreddern.

Auch beim Scannen von Dokumenten gelten besondere Vorsichtsmassnahmen. Scans sollten stets an sichere, festgelegte Speicherorte gesendet werden. Der Versand an private Mailadressen, unsichere Cloud-Dienste oder nicht autorisierte Empfänger ist nicht gestattet. Geheime oder vertrauliche Dokumente müssen aus diesem Grund immer über die Funktion «Scan to Mail» transferiert werden. Hierbei wird ein Link zur Datei via E-Mail versendet und die Datei kann über eine sichere Plattform heruntergeladen werden.

Das Ablegen vertraulicher oder geheimer Dokumente in Sharepoint über die Funktion «Scan to Sharepoint» ist aus Sicherheitsgründen nicht zulässig. Die Ablage von nicht vertraulichen oder geheimen Dokumenten in Sharepoint ist selbstverständlich erlaubt.

Für alle diese Vorgänge tragen die Anwendenden die Verantwortung, dass mit schützenswerten Daten korrekt und sicherheitskonform umgegangen wird. Sie sind verpflichtet, mit vertraulichen und geheimen Dokumenten jederzeit sorgfältig umzugehen und die festgelegten Sicherheitsmassnahmen konsequent einzuhalten. Nur so kann ein vollständiger Schutz der Informationen beim Ausdruck, Kopieren und Scannen gewährleistet werden.



Initiale Anmeldung und Badge-Verknüpfung

Bevor du deinen ersten Ausdruck tätigen kannst, musst du dich einmalig in Pixio anmelden. Wir empfehlen dir, dabei auch gleich deinen Badge zu registrieren, sofern ein solcher vorhanden ist. Dadurch kannst du dich künftig schnell und unkompliziert am Multifunktionsdrucker anmelden.

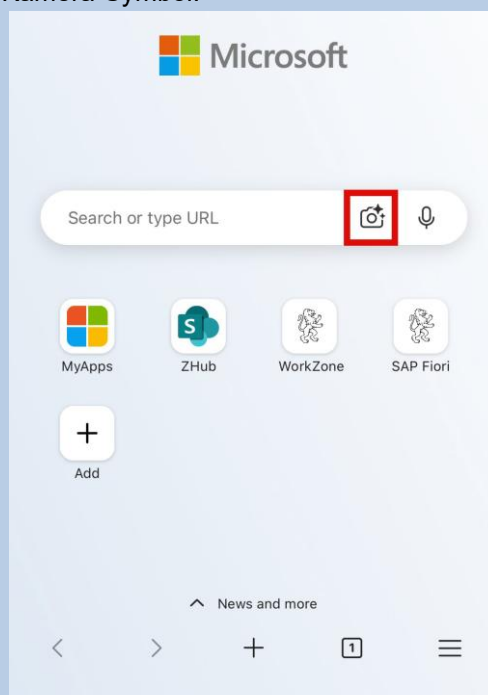
Initiale Anmeldung am Drucker

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

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

Tipp:

Falls das Smartphone ins Enterprise Mobility Management (EMM) des Kantons Zürich eingebunden ist, verwalteten Edge-Browser über die Ivanti Go App verwenden. So erfolgt die Anmeldung über Single-Sign-On des EMM. Der Scan des QR-Codes sollte in diesem Fall unbedingt nicht über die Kamera-App erfolgen, sondern in einem neuen Edge-Tab über das Kamera-Symbol.





 Bitte QR Code scannen





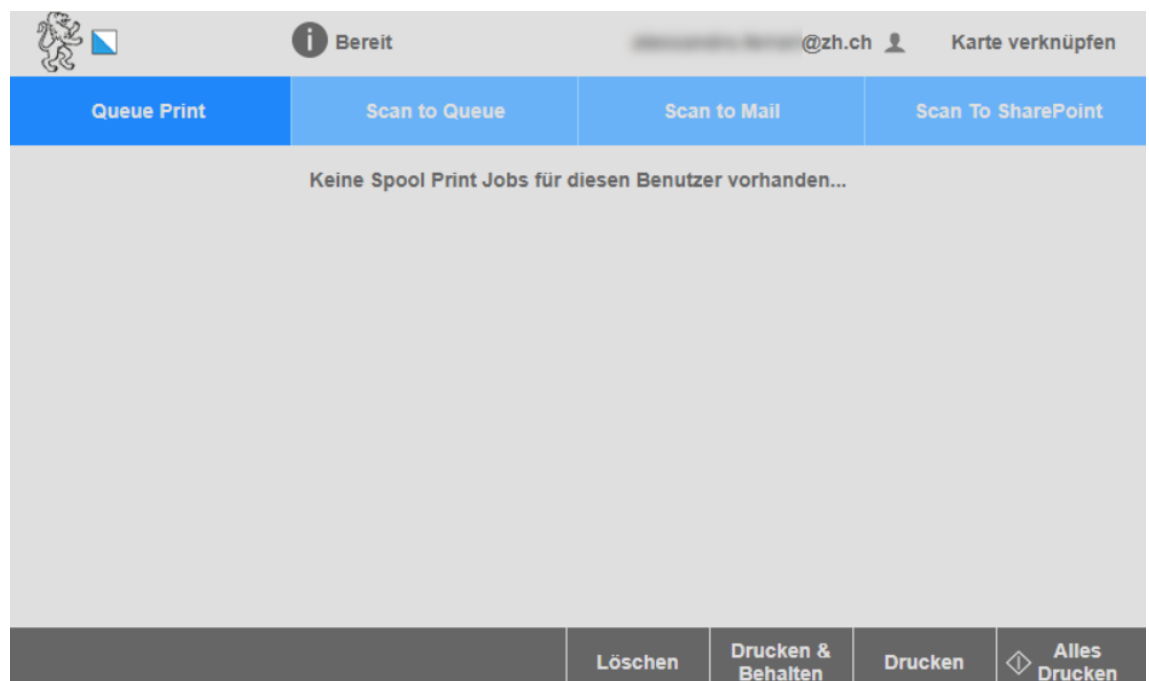
Nach dem Scannen des QR-Codes erfolgt die Anmeldung am Smartphone mit dem gewöhnlichen Benutzerkonto. Dabei ist ggf. zusätzlich eine Zweifaktor-Authentisierung nötig.

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 Benutzeraccount sowohl auf dem Smartphone in der Web-Applikation als auch auf dem Multifunktionsdrucker angemeldet.

Es werden standardmässig die ausstehenden Druckaufträge angezeigt (im Reiter "Queue Print")



Wichtig:

Bei der Erstanmeldung muss - falls auf dem Smartphone nicht ein über EMM verwalteter Edge-Browser verwendet wird - Benutzername, Passwort und zweiter Faktor eingegeben werden. Das dauert fast immer länger, als der Multifunktionsdrucker wartet. In der Folge erscheint zwar auf dem Smartphone die Print-Queue, der Multifunktionsdrucker 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 (Laptop) erfolgen. Dabei muss der auf dem Multifunktionsdrucker angezeigte QR-Code mit der Kamera des Laptops gescannt werden, um die Anmeldung zu initialisieren. Da das Laptop dazu physisch zum Multifunktionsdrucker gebracht werden muss, wird die Anmeldung via Smartphone ausdrücklich empfohlen.

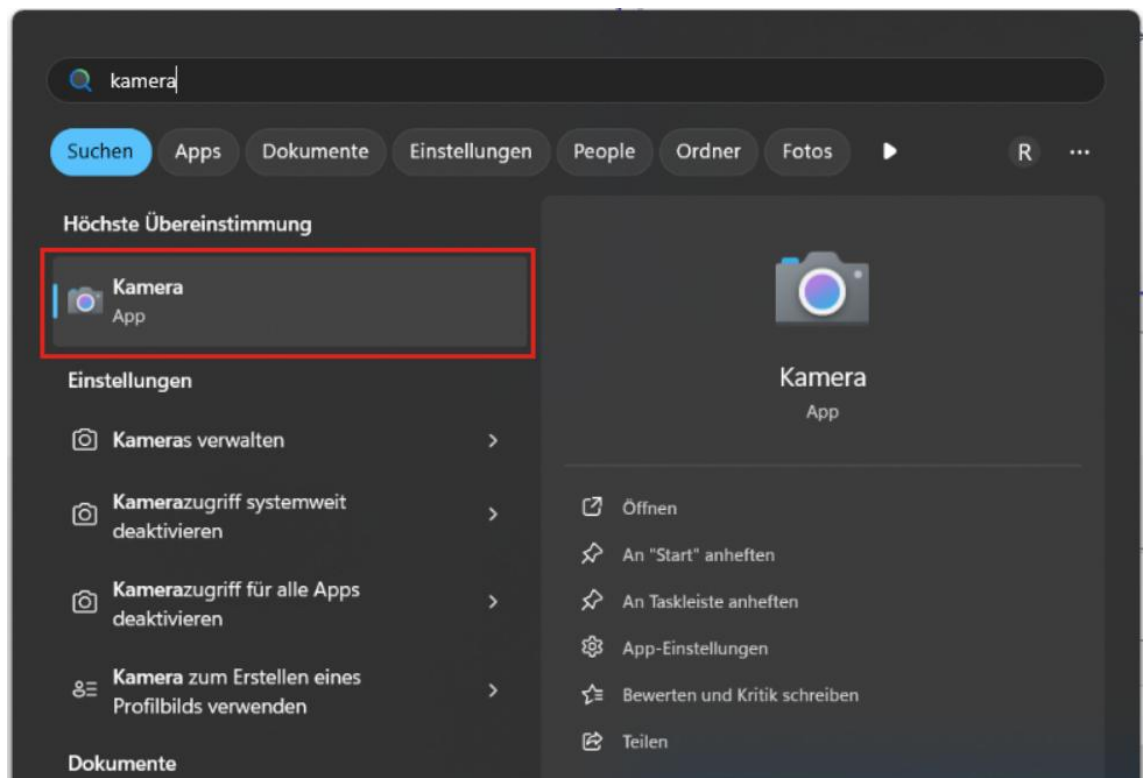
Der Multifunktionsdrucker zeigt auf dem Display einen QR-Code an, der mit der Kamera des Laptops gescannt werden muss.





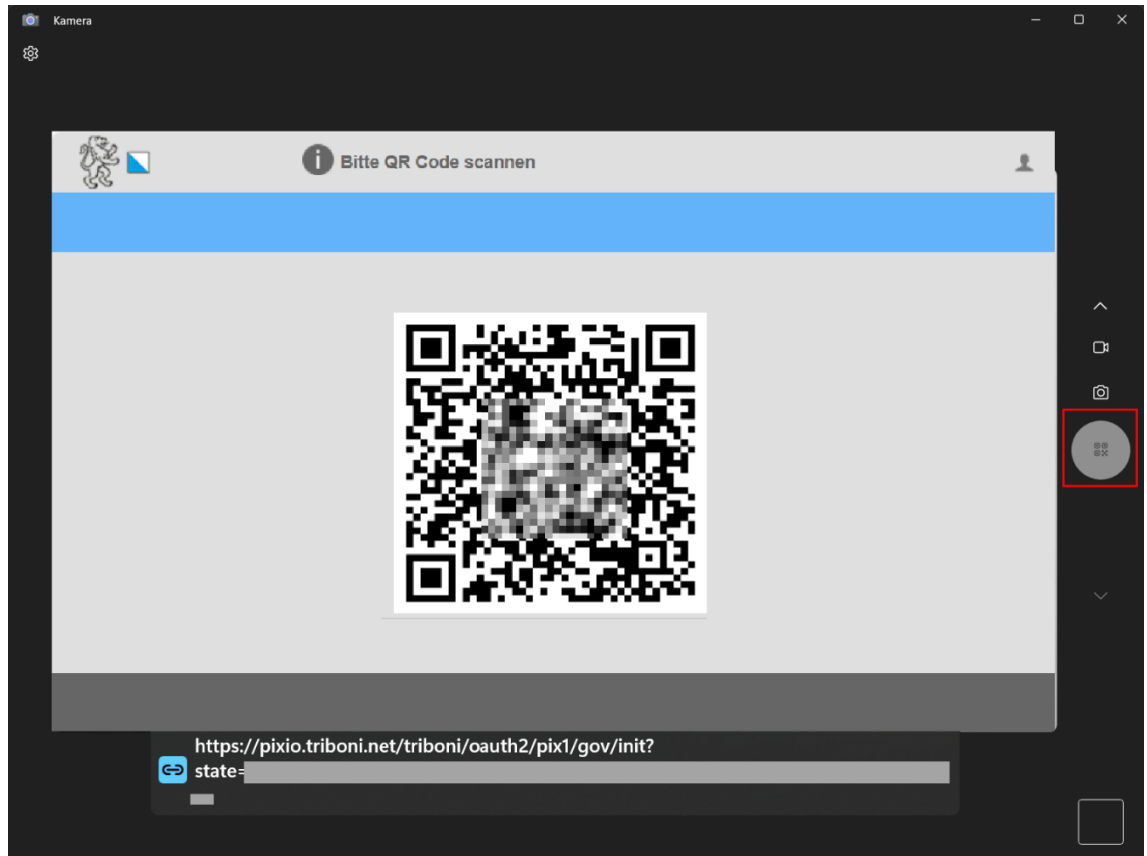
Dafür den DAP zum Multifunktionsdrucker bringen: Da der QR-Code auf dem Druckerdisplay angezeigt wird, muss der Laptop direkt vor dem Multifunktionsdrucker positioniert werden.

- 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 der DAP bereits authentifiziert ist, erfolgt die Anmeldung direkt ohne zusätzliche Eingabe von Benutzername oder Passwort.

Multifunktionsdrucker ist bereit:

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

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

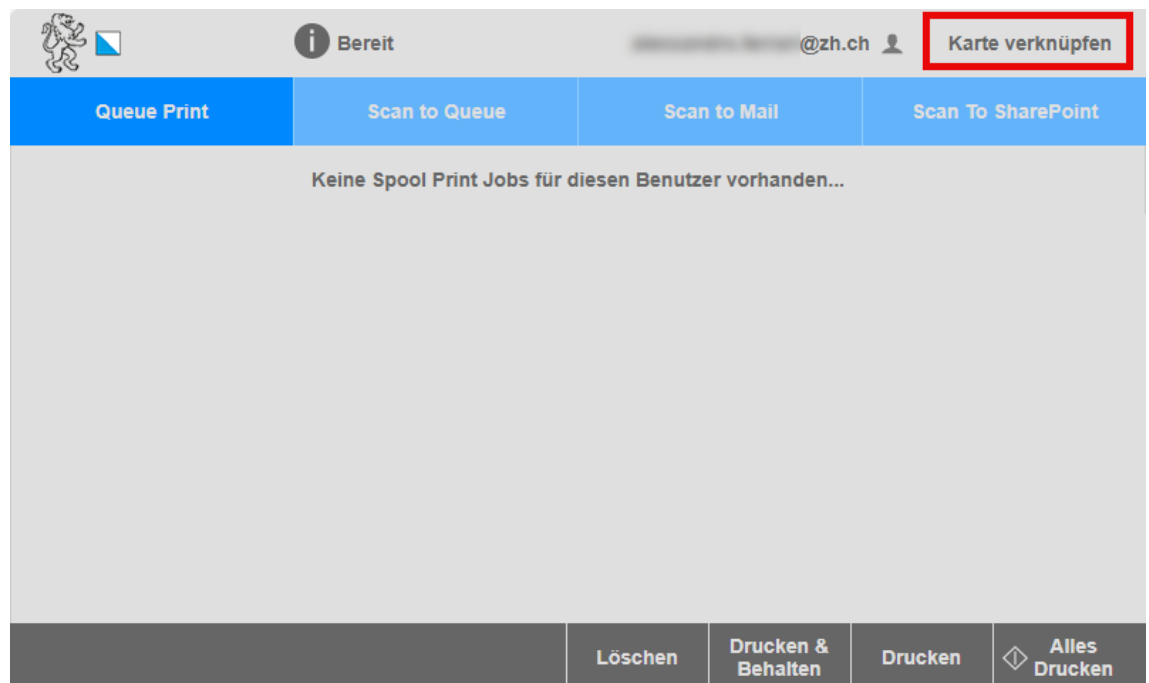


Badge verknüpfen

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 (UR).



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.



Badge vergessen/verloren

Sollte der Badge einmal zu Hause vergessen worden sein, ist eine Anmeldung weiterhin möglich – entweder über das Smartphone oder über die Kamera des DAPs.

Falls der Badge verloren gegangen ist, bitte ein Ticket an den AFI-Support erstellen. Der verlorene Badge wird dann aus dem Benutzerprofil entfernt und ein neuer Badge kann anschliessend verknüpft werden.

Badges rezyklieren (Wiederverwenden)

Badges, die nach einem Mitarbeiteraustritt zurückgegeben und an eine andere Person weitergegeben werden sollen, müssen ebenfalls per Ticket an den AFI-Support gemeldet werden. So kann der Badge aus dem deaktivierten Benutzerprofil entfernt und anschliessend einem neuen Benutzer korrekt zugeordnet 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. Bei nicht verwalteten Geräten funktioniert Single Sign On nicht und es muss Benutzername und Kennwort eingetippt werden.

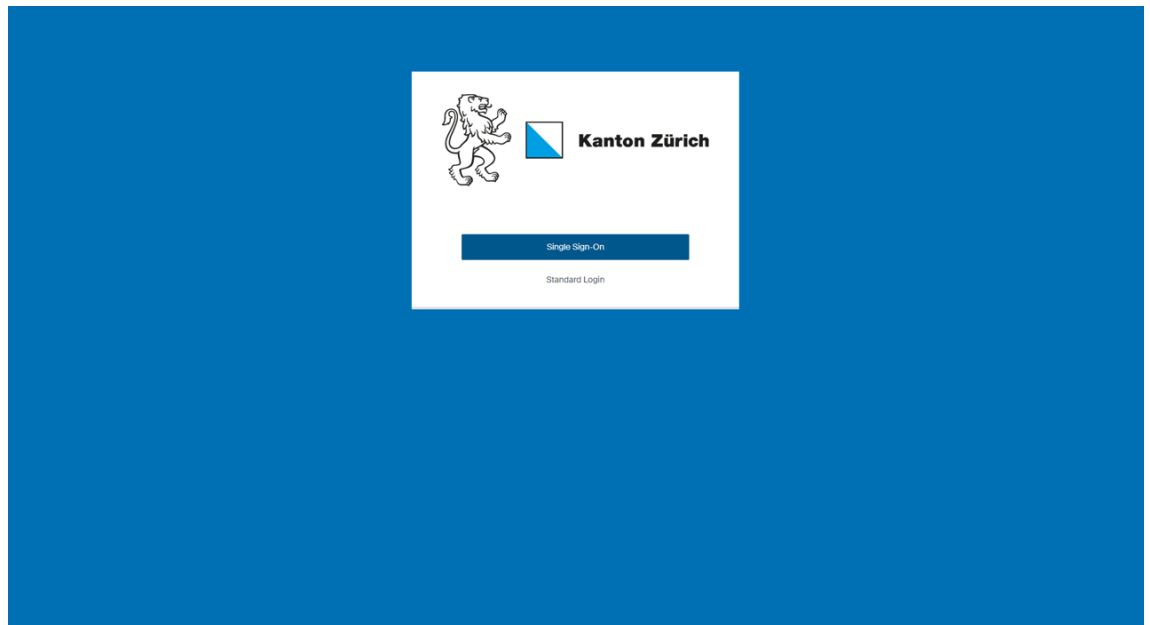
Mit einem GOV-Account (Direktionen und Staatskanzlei):

Rufe im Webbrowser die folgende URL auf: <https://pixio.triboni.net/>



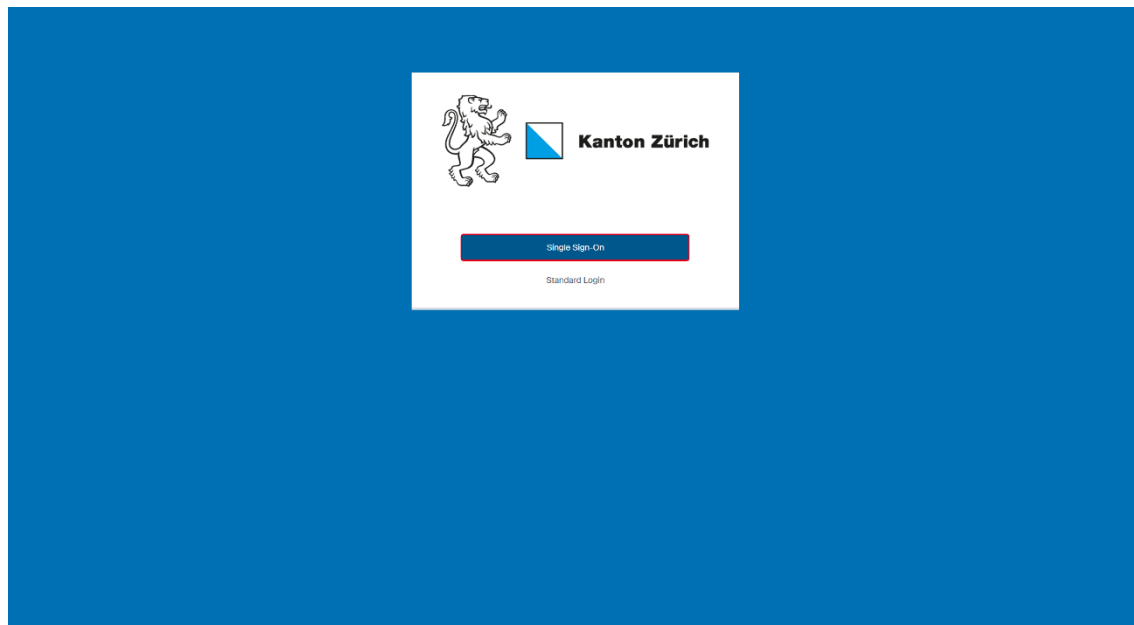
Mit einem EDU-Account (SEK II Schulen):

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

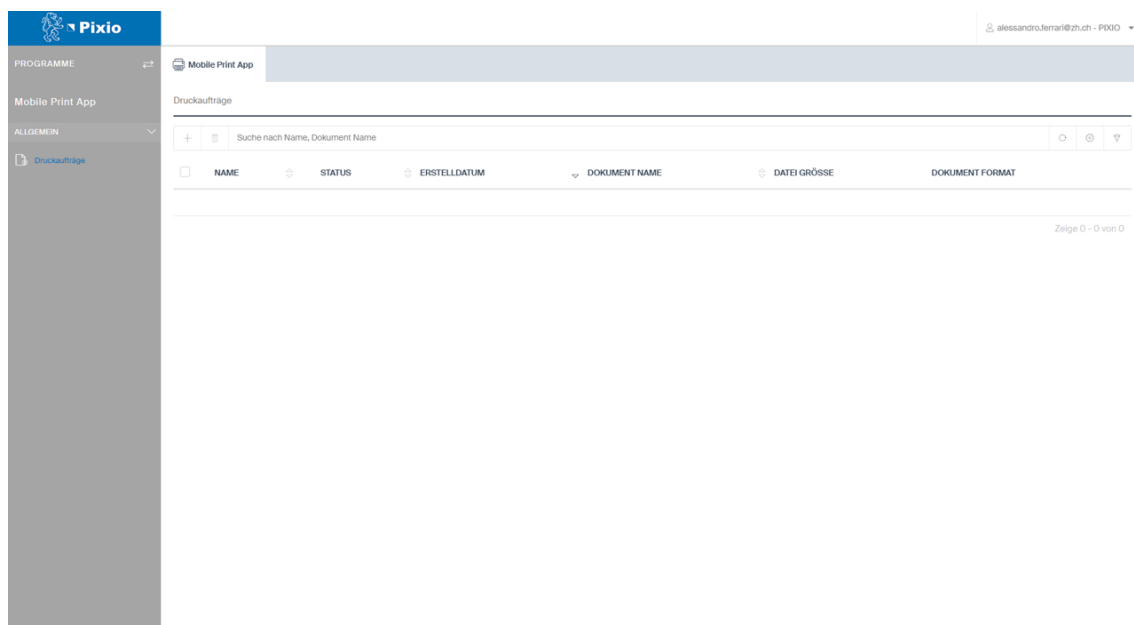




Melde dich mit einem Klick auf "Single Sign On" an, sofern du ein verwaltetes Gerät nutzt. Hiermit wirst du automatisch mit deinem kantonalen Useraccount angemeldet.



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

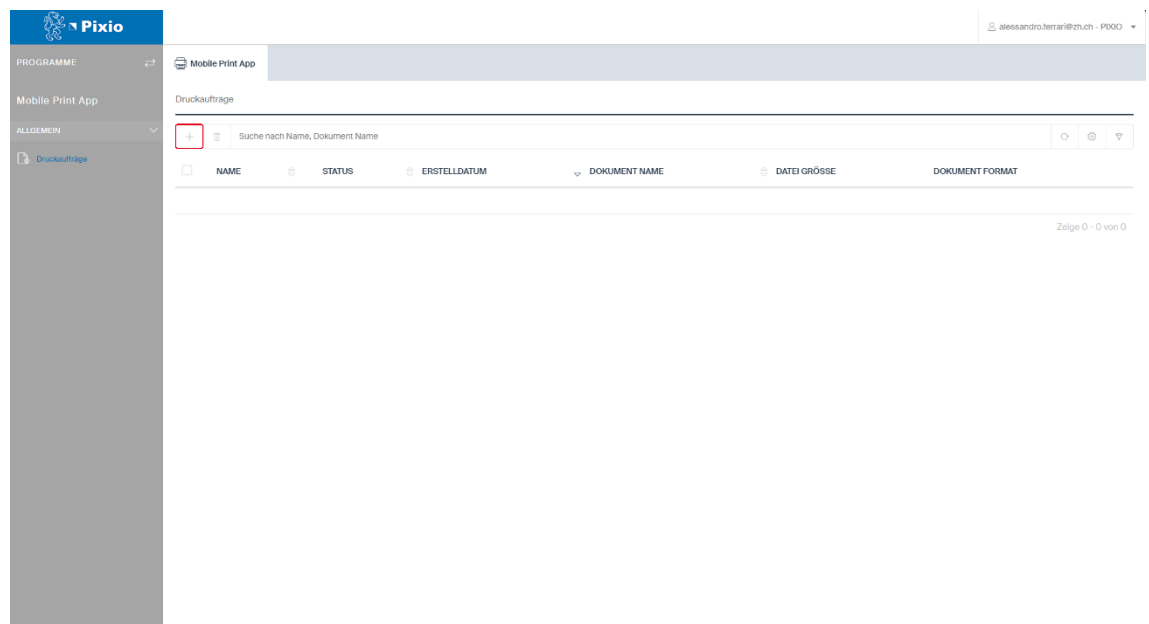




Hochladen eines Druckauftrags

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 in folgendem Format ist zulässig: Word, PDF, PowerPoint, Excel, PNG, JPEG, TIFF.

The screenshot shows the Pixio Mobile Print App interface. On the left is a sidebar with the Pixio logo and navigation options: 'PROGRAMME' (with a plus icon), 'Mobile Print App', 'ALGEMEIN' (with a dropdown arrow), and 'Druckaufträge'. The main area is titled 'Mobile Print App' and 'Druckauftrag erstellen' (with a close icon). A red rectangle highlights the 'Datei*' field, which contains the placeholder text 'Datei hierher ziehen' and a 'Durchsuchen' button. Below this are several configuration options: 'Farbmodus' (Schwarz/Weiss), 'Einseitig/Doppelseitig' (Einseitig), 'Kopien' (1), and 'Finishing' (Standard). At the bottom are two buttons: 'Erstellen' (blue) and 'Abbrechen' (grey).



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

Hinweis:

Der Seitenbereich eines auszudruckenden Dokumentes kann in der Webapplikation nicht ausgewählt werden. Dies muss über die lokale Printqueue erfolgen.

PROGRAMME

Mobile Print App

ALLGEMEIN

Druckaufträge

Mobile Print App

Druckauftrag erstellen

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.

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, falls du fälschlicherweise das falsche Dokument hochgeladen hast, oder gemäss vorherigem Schritt editieren, falls du die Druckeinstellungen anpassen möchtest.

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

Suche nach Name, Dokument Name						
	NAME	STATUS	ERSTELLDATUM	DOKUMENT NAME	DATEI GRÖSSE	DOKUMENT FORMAT
	P115023	Aktiv	09.04.2025 13:27:40	Pasted image.png	115.892 Bytes	application/pdf
Druckeinstellungen ändern Druckauftrag löschen						

Zeige 1 - 1 von 1

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 "Druckauftrag löschen" (siehe Nr. 2 im Bild).

The screenshot shows the Pixio Mobile Print App interface. On the left is a sidebar with the Pixio logo and navigation options: PROGRAMME, Mobile Print App, ALGEMEIN, and Druckaufträge. The main area displays a list of print jobs under the heading 'Druckaufträge'. The list has columns for NAME, STATUS, ERSTELLDATUM, DOKUMENT NAME, DATEI GRÖSSE, and DOKUMENT FORMAT. A single job is listed with ID PO0007, status 'Aktiv', and a file named 'Das mobile Arbeiten ist ein zentrales Thema und ist ebenfalls im Printing wiederzufinden.docx'. A red box highlights the 'Löschen' button next to the job, with a red '1' pointing to the trash icon and a red '2' pointing to the text 'MFP Print Job löschen'.

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



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 sidebar with a blue header containing the Pixio logo and navigation links: PROGRAMME, Mobile Print App, ALLGEMEIN, and Druckaufträge. The main content area has a header with a user profile dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the user's email address 'alessandro.terran@zh.ch - PIXIO' and two options: 'Persönliche Einstellungen' and 'Abmelden'. The 'Abmelden' option is highlighted with a red box and a red number '2'. The main content area below the header shows a table of print jobs with columns: NAME, STATUS, ERSTELLDATUM, DOKUMENT NAME, DATEI GRÖSSE, and DOKUMENT FORMAT. The table contains one row with the job ID 'PO0007', status 'Aktiv', and a document name starting with 'Das mobile Arbeiten ist ein zentrales Thema...'. The footer of the table indicates '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 verwaltete Arbeitsplätze verfügbar



KTZH

- Drucken über Web-Applikation: Für alle Gerätetypen (Tablet, Laptop, Smartphone) verfügbar



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

Drucken über Printqueue

Diese Option steht nur auf verwalteten Arbeitsplätzen 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 einen bestimmten Multifunktionsdrucker gesendet, sondern in die persönliche Pixio-Printqueue übermittelt.

Achtung:

Die Multifunktionsdrucker haben je nach Typ und Konfiguration einen leicht abweichenden Funktionsumfang. Für alle verfügbaren Multifunktionsdrucker wird jedoch die gleiche Printqueue verwendet, die den maximal verfügbaren Funktionsumfang anzeigt. Wird ein Druckauftrag auf einem Drucker abgeholt, der nicht alle Funktionen unterstützt, werden die gesetzten, aber nicht unterstützten Funktionen ignoriert .z.B. Heften oder Lochen.

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

- Papierformat A3
- Falten
- Heften
- Lochen
- Booklet

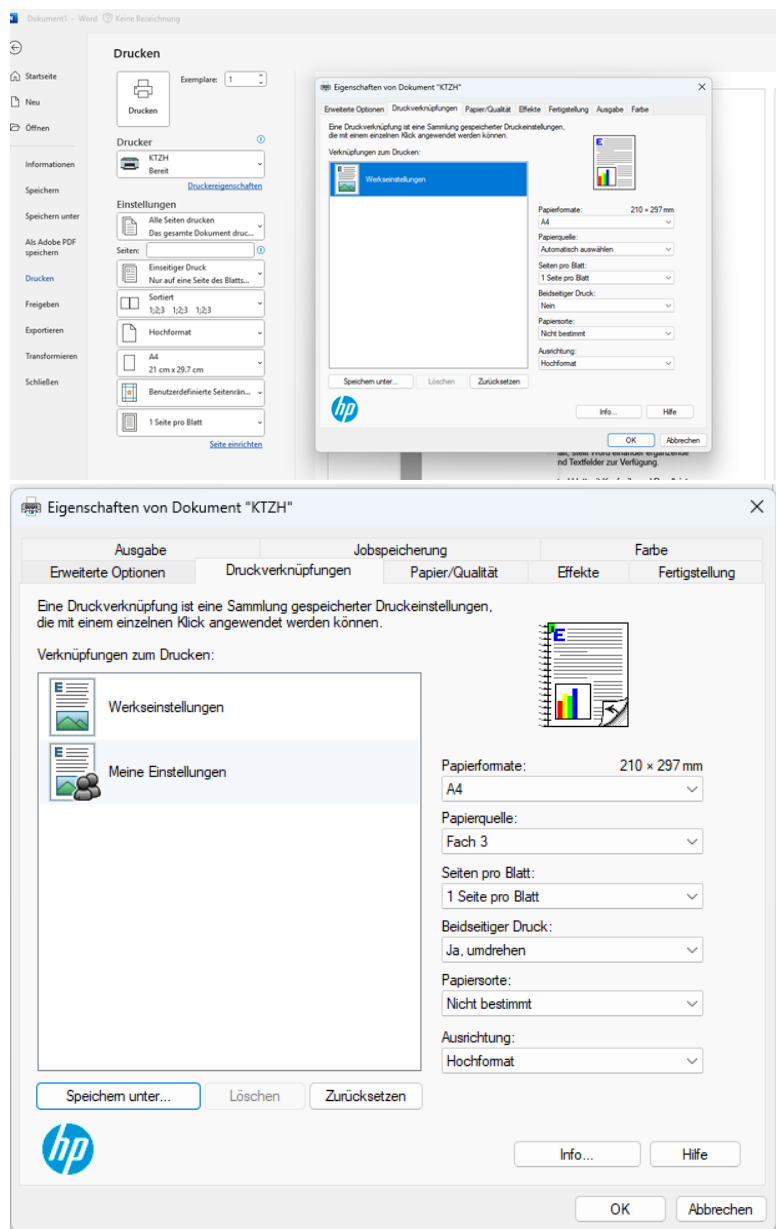


Erweiterte Einstellungen unter «**Druckereigenschaften**»

Einstellungen, die du in den Druckereigenschaften vornimmst, kannst du im Tab «Druckerverknüpfung» über «Speichern unter...» als Profil sichern.

So kannst du diese Einstellungen beim nächsten Druckvorgang mit einem Klick wieder aufrufen.

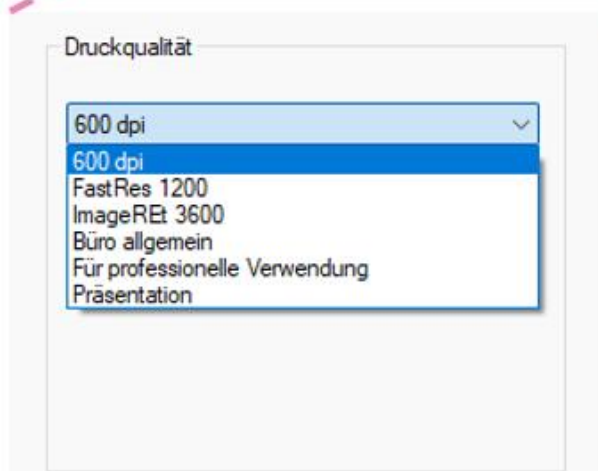
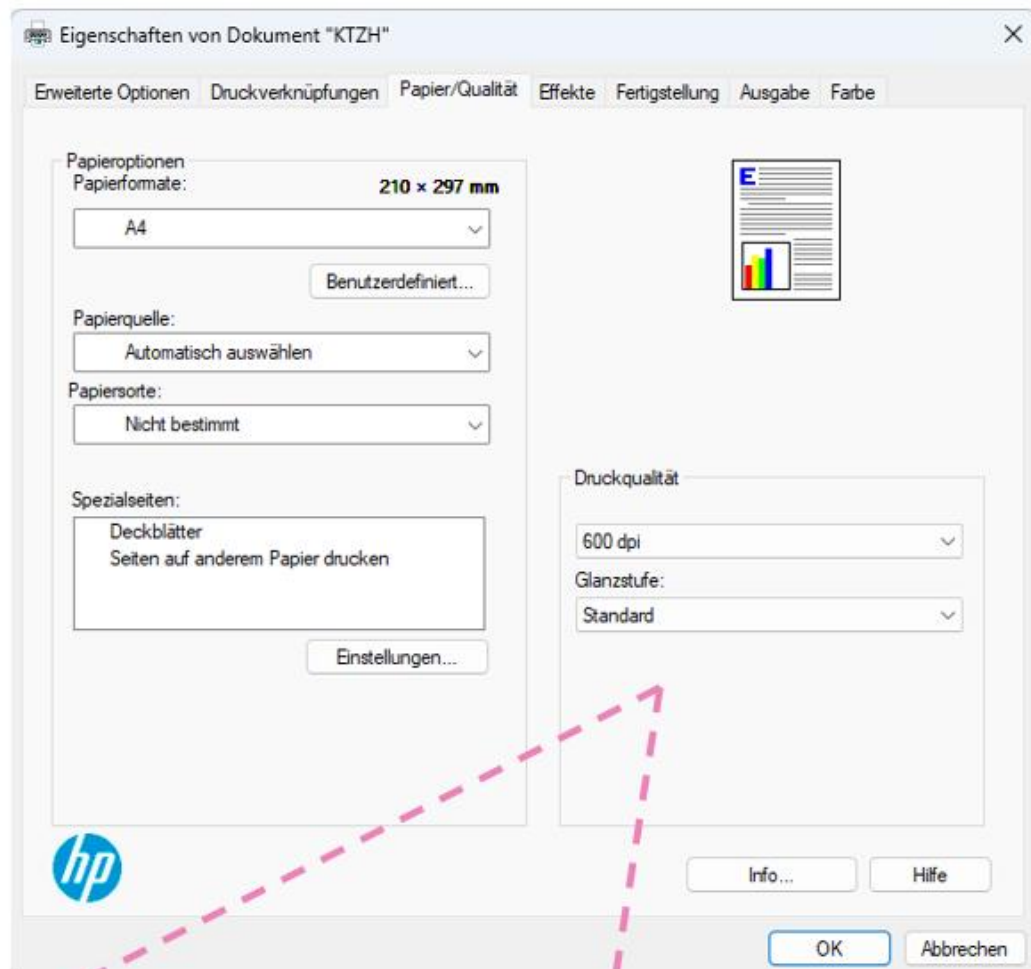
Wenn du beispielsweise häufig im Broschürendruck druckst, empfiehlt es sich, dafür ein eigenes Profil anzulegen.





Tab «Papier/Qualität»

- Druckauflösung Einstellen

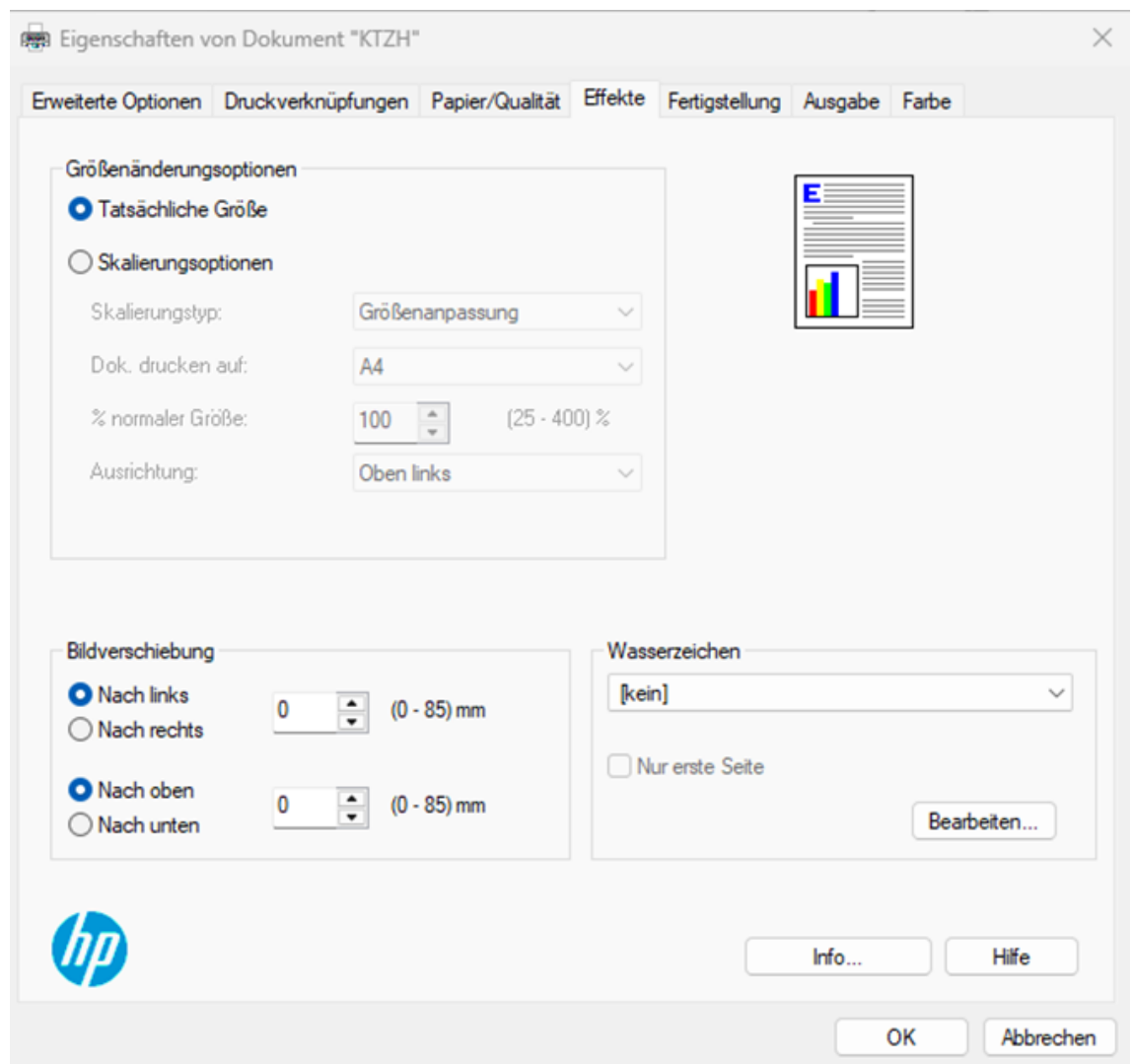




Tab «Effekte»

- Skalierungsmöglichkeiten
- Wasserzeichen

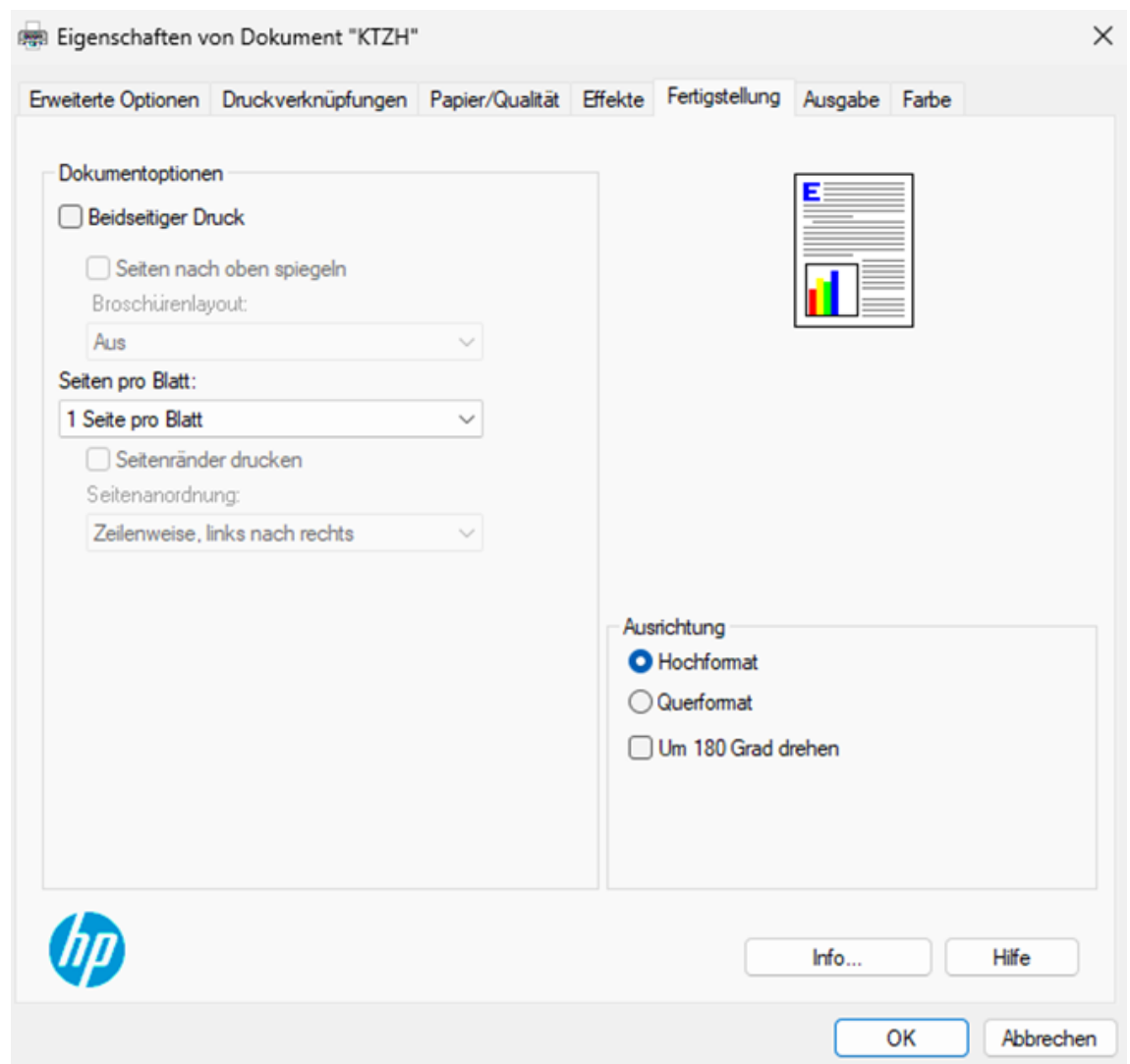
Wenn zum Beispiel zwei A4-Seiten im Broschürendruck auf eine A3-Seite passen sollen, kannst du das über die Skalierungsoptionen und die Einstellung „Dokument auf A3 drucken“ einstellen.





Tab «Fertigstellung»

- Doppelseitig drucken
- Broschürendruck
- Hoch-/Querformat
- Mehrere Seiten pro Blatt

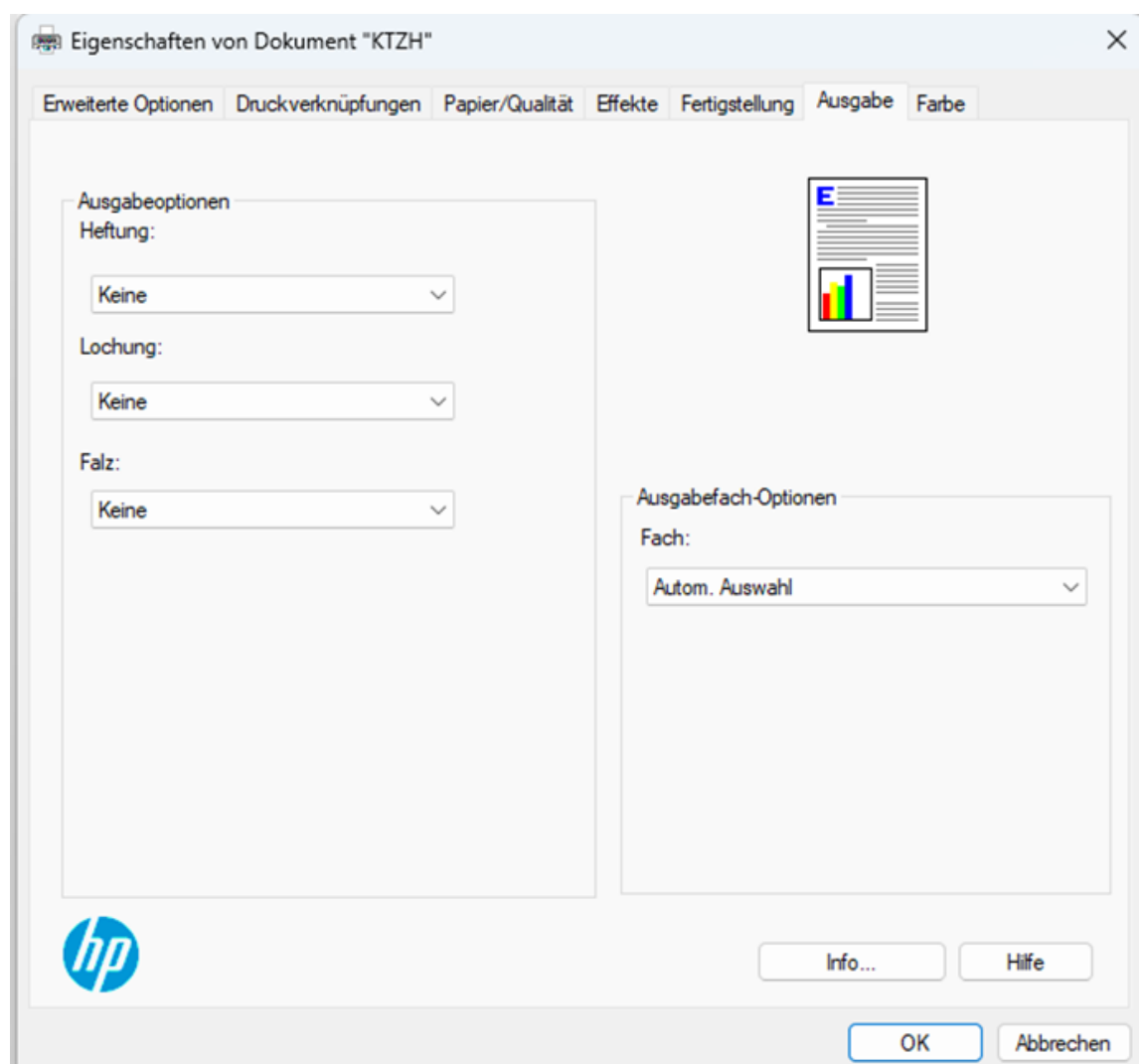




Tab «Ausgabe»*

- Heften (Links, rechts, oben, unten mit einer oder zwei Heftklammern sowie Falzen und Heften)
- Lochen (Links, rechts, oben, unten mit zwei oder vier Löcher)
- Falz (C-Falz, Lagenfalz mit bis zu drei Seiten für Briefe, Broschüren oder V-Falz, Einfachfalz mit bis fünf Seiten für Broschüren, Handouts)

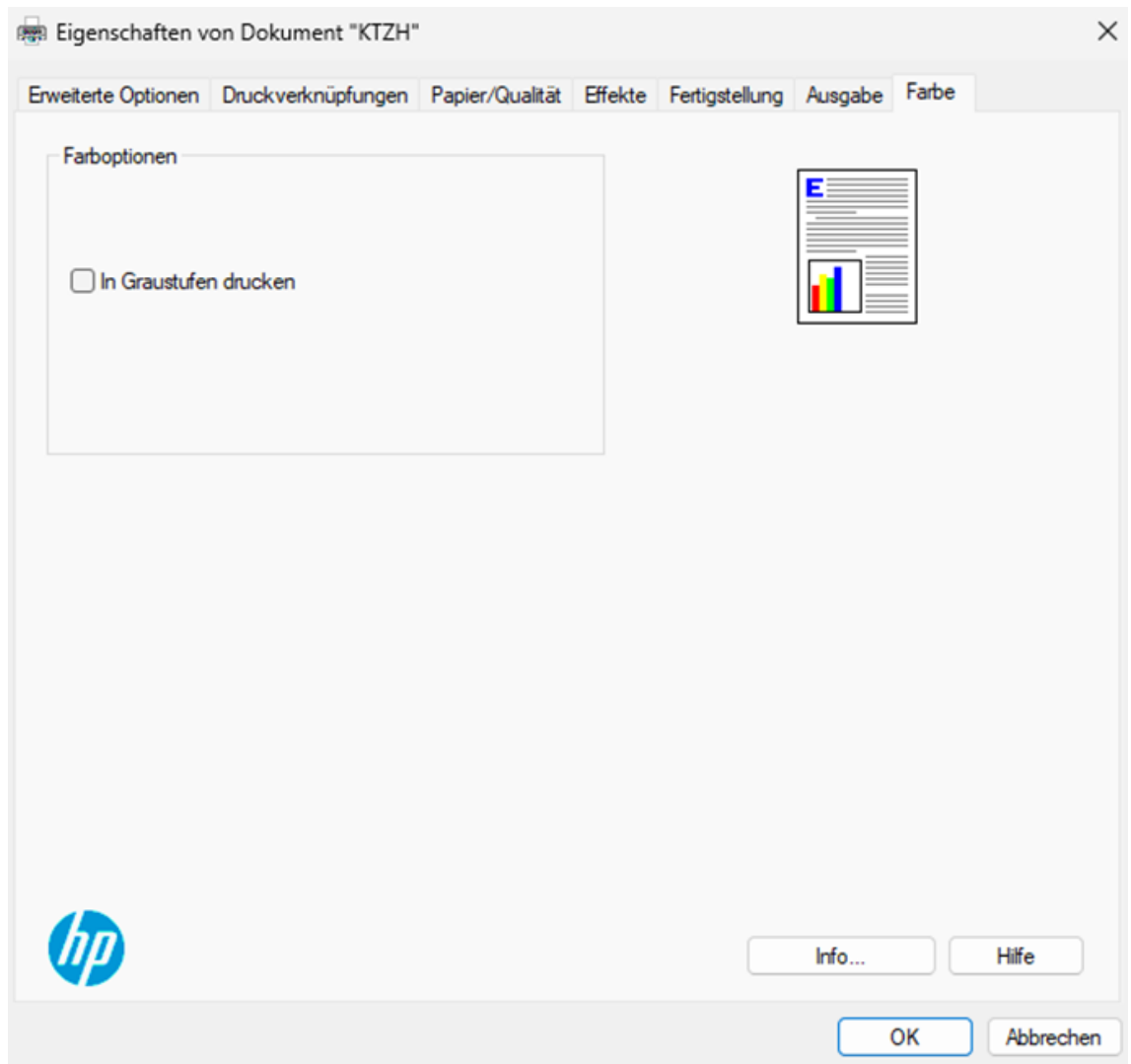
*HP Finisher 6GW51A





Tab «Farbe»

- Drucken in Graustufen





Broschürendruck

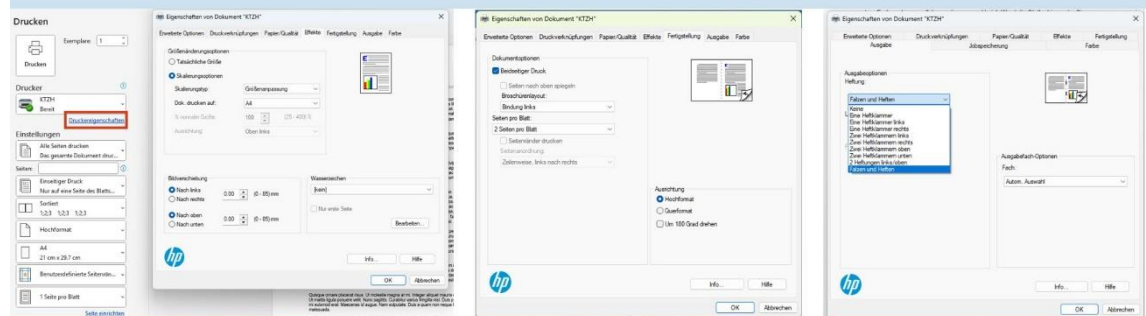
Broschürendruck auf A4-Papier, gefaltet zur Broschüre im Format A5.

Druckereigenschaften öffnen

Tab «Effekte»

Tab «Fertigstellung»

Tab «Ausgabe»



1. Über **Datei** → **Drucken** → **Druckereigenschaften** die erweiterten Druckereigenschaften öffnen.
2. Im Tab **«Effekte»** die **Skalierungsoptionen** auf **A4** einstellen.

3. Im Tab **«Fertigstellung»** **Beidseitiger Druck** und **Broschürenlayout: Bindung links** auswählen

4. Im Tab **«Ausgabe»** **Falzen und Heften** auswählen.
5. Mit **«OK»** den Druckdialog schliessen und den Ausdruck starten.

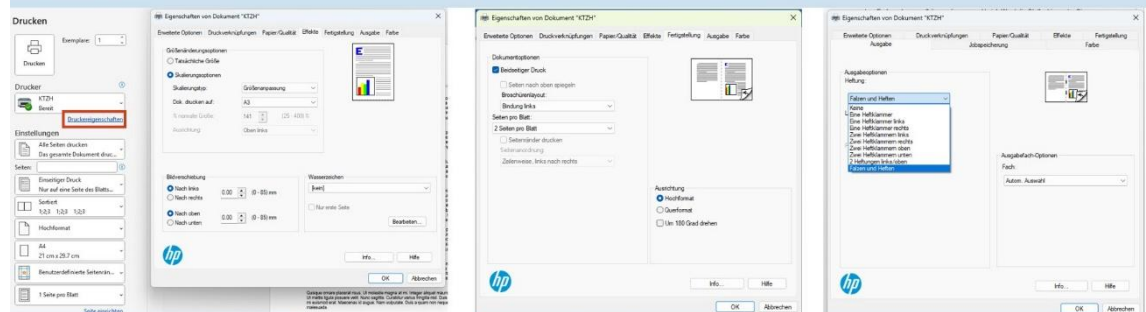
Broschürendruck auf A3-Papier, gefaltet zur Broschüre im Format A4.

Druckereigenschaften öffnen

Tab «Effekte»

Tab «Fertigstellung»

Tab «Ausgabe»



1. Über **Datei** → **Drucken** → **Druckereigenschaften** die erweiterten Druckereigenschaften öffnen.
2. Im Tab **«Effekte»** die **Skalierungsoptionen** auf **A3** einstellen.

3. Im Tab **«Fertigstellung»** **Beidseitiger Druck** und **Broschürenlayout: Bindung links** auswählen

4. Im Tab **«Ausgabe»** **Falzen und Heften** auswählen.
5. Mit **«OK»** den Druckdialog schliessen und den Ausdruck starten.



Drucken über Web-Applikation

Hierbei wird ein Dokument über die Pixio Web-Applikation hochgeladen. Dieser Weg steht allen Geräten - 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 den Standardoptionen gedruckt, was bei komplexeren Word-, Excel- oder PowerPoint-Dateien zu unerwünschten Ergebnissen führen kann. Insbesondere dann, wenn Schriftarten verwendet werden, welche auf Pixio nicht installiert sind.

In solchen Fällen sollte das Office-Dokument zunächst als PDF mit den gewünschten Ausgabeoptionen gespeichert und anschliessend hochgeladen werden.



Installierte Schriftarten, welche über die Web-Applikation verarbeitet werden können

- Arial
- Courier New
- DejaVu
- Lato
- Liberation
- Time New Roman



Abholen des Druckauftrags am Multifunktionsdrucker

Druckaufträge werden nicht automatisch ausgedruckt, sondern müssen an einem Multifunktionsdrucker 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 nach dem Druck am Drucker wie auch in der Web-Applikation gelöscht und nicht mehr angezeigt.
- 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
☒	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite
☐	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite
☒	P00168	2024-07-11 16:25:47	Testseite

Löschen

Drucken & Behalten

Drucken

 Alles Drucken



Abmeldung vom Drucker

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

Nach 60 Sekunden Inaktivität erfolgt eine automatische Abmeldung.



 Bereit

 @zh.ch

	Queue Print	Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
☒	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite	
☐	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite	
☒	P00168	2024-07-11 16:25:47	Testseite	

Löschen

Drucken & Behalten

Drucken

 Alles Drucken



Drucken von A3-Dokumenten auf kleinen und mittleren Multifunktionsdruckern

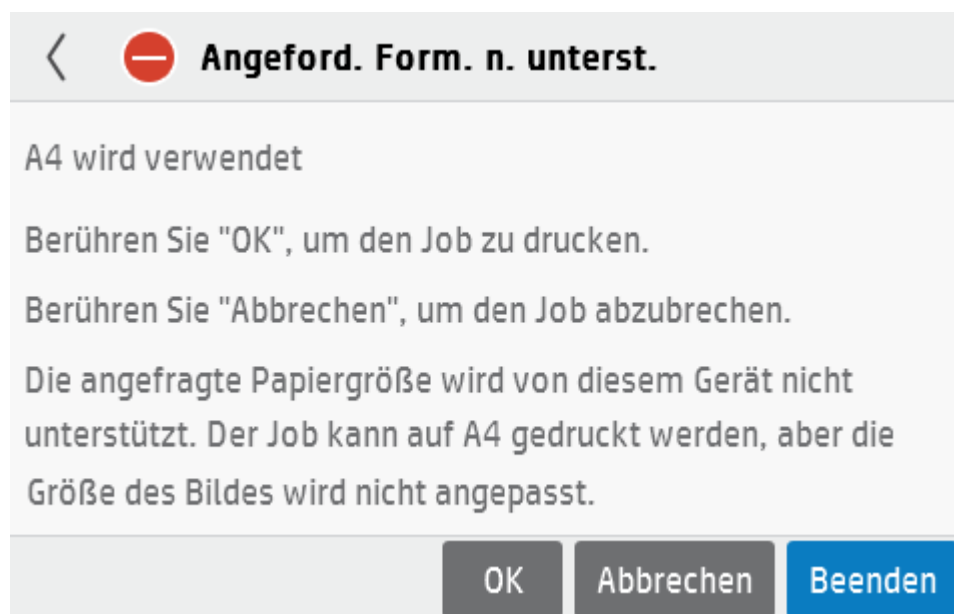
Nur die grossen Multifunktionsdrucker können im Format A3 drucken, die mittleren und kleinen Multifunktionsdrucker sowie die Arbeitsplatzdrucker beherrschen dieses Format nicht.

Wird trotzdem ein A3-Druckauftrag auf einem nicht-A3-fähigen Gerät ausgegeben, zeigt der Drucker eine Warnmeldung an.

- [OK] druckt den Druckauftrag trotzdem
- [Abbrechen] Der Druckauftrag wird nicht ausgegeben.

Achtung:

- Falls trotzdem gedruckt wird, wird der Druckauftrag auf A4-Papier ausgegeben und der überstehende Rand der Druckseiten abgeschnitten. Es erfolgt keine Skalierung auf das kleinere Format.
- Zudem wird am Schluss auf einem separaten Blatt eine Fehlermeldung ausgedruckt. Diese wird vom Druckerhersteller HP erzwungen und kann nicht unterdrückt werden.
- In jedem Fall - also auch, wenn der Druck abgebrochen wird - wird der Druckauftrag aus der Liste der Druckaufträge entfernt und muss gegebenenfalls erneut gedruckt werden. Dies ist aus technischen Gründen nicht anders möglich.



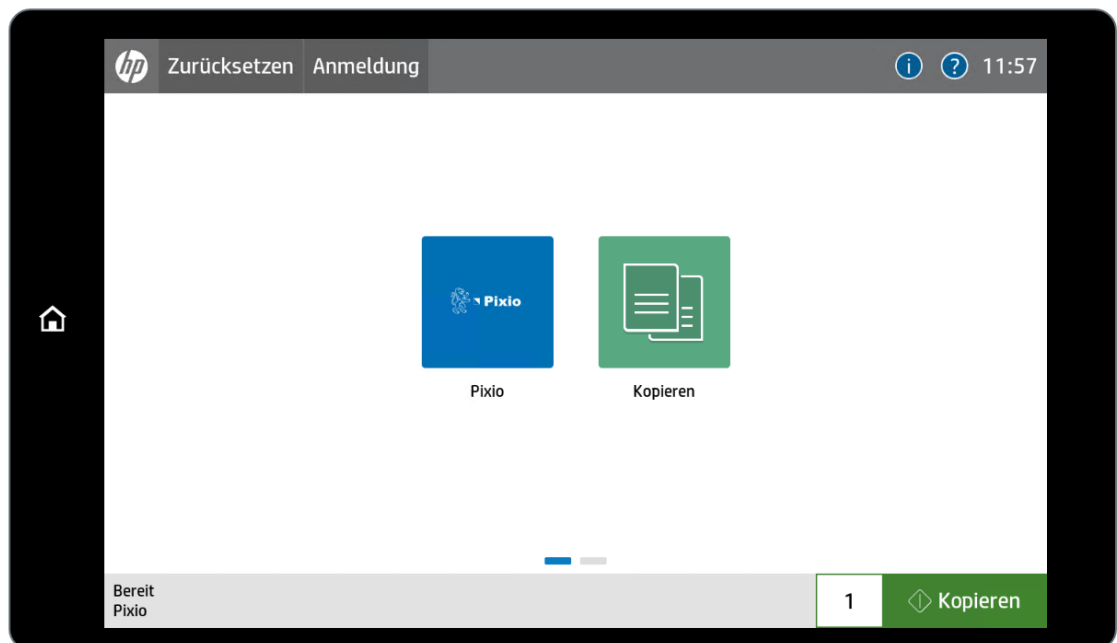


Kopieren

Da die Kopierfunktion innerhalb von Pixio derzeit noch optimiert wird, steht aktuell die geräteeigene Kopierfunktion der Multifunktionsdrucker zur Verfügung. Aus diesem Grund startet die Pixio-App auf den Multifunktionsdruckern 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.

Expertenkopie

Schnelleinstellungen

Laden >

1 zu 1-seitig
 1 1

Originalformat
Beliebig >

Scan-Modus
Standarddokument >

Bildanpassung
Standard >

Optimierung Text/Bild
Gemischt >

Farbe: Schwarz/Grau

Heftung: Keine

Locher: Keine

Verkleinern/Vergrößern
☒ Automatisch
☐ Manuell

100

Ausgabepapierauswahl

Automatische Auswahl An Originalformat anpassen, Normal	
Fach 1	Beliebig, Beliebiger Typ
Fach 2	A4, Normal
Fach 3	A3, Normal
Fach 4	A4 □, Normal
Fach 5	A4, Normal

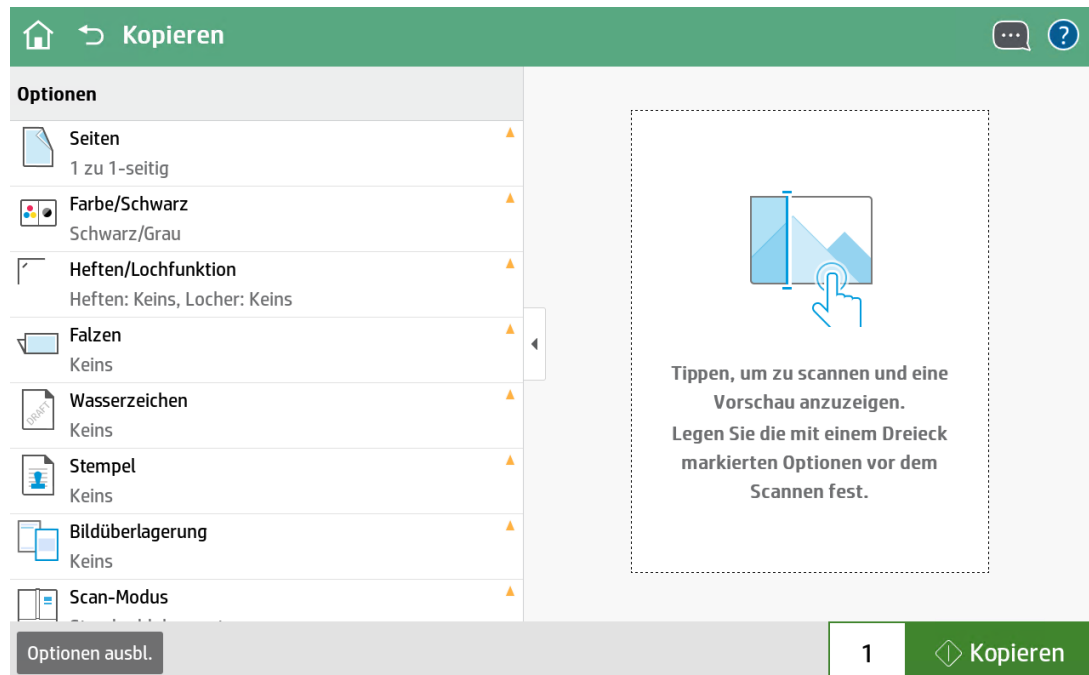
Optionen

1

Kopieren



Zurück zum Hauptbildschirm 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.

 Bereit @zh.ch 

Queue Print	Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
☒	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite
☐	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite
☒	P00168	2024-07-11 16:25:47	Testseite

Löschen

Drucken & Behalten

Drucken

 Alles Drucken



Die eigene Mailadresse wird vorausgefüllt. Es können zusätzlich weitere Adressaten aus dem Adressbuch eingegeben werden (An/CC). Es ist auch möglich Scans an externe Empfänger zu versenden, die nicht im Adressbuch sind.

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

Bereit@zh.ch

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 is a header bar with a logo on the left, the word 'Bereit' in the center, and a user profile icon on the right. Below the header is a row of four blue 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'. Below the 'An' field, there are three icons: a picture icon labeled 'JPG', a picture icon labeled 'PDF', and a document icon labeled 'PDF'. Red text labels are placed next to these icons: 'Bild im JPG-Format' next to the JPG icon, 'PDF (nur Bild)' next to the first PDF icon, and 'PDF mit hinterlegtem Text (OCR)' next to the second PDF icon. At the bottom of the form is a row of icons: a picture icon labeled 'PDF', a color icon labeled 'COLOR', a resolution icon labeled '300', and a page count icon labeled '1'. To the right of these icons are three buttons: 'Erweitert', 'Multi Scan', and 'Scan'.

The screenshot shows the bottom part of the scanning application. It has the same header bar as the first screenshot. Below the header is a row of four blue buttons: 'Queue Print', 'Scan to Queue', 'Scan to Mail', and 'Scan to Sharepoint'. The main area is a form with fields for 'Betreff', 'An', 'An', 'An', 'Cc', 'Cc', and 'Cc'. Red text labels are placed next to the '300' and '1' icons in the bottom bar: 'Auflösung' next to the '300' icon and 'Einseitig/Doppelseitig' next to the '1' icon. At the bottom of the form is a row of icons: a picture icon labeled 'PDF', a color icon labeled 'COLOR', a resolution icon labeled '300', and a page count icon labeled '1'. To the right of these icons are three buttons: 'Erweitert', 'Multi Scan', and 'Scan'.

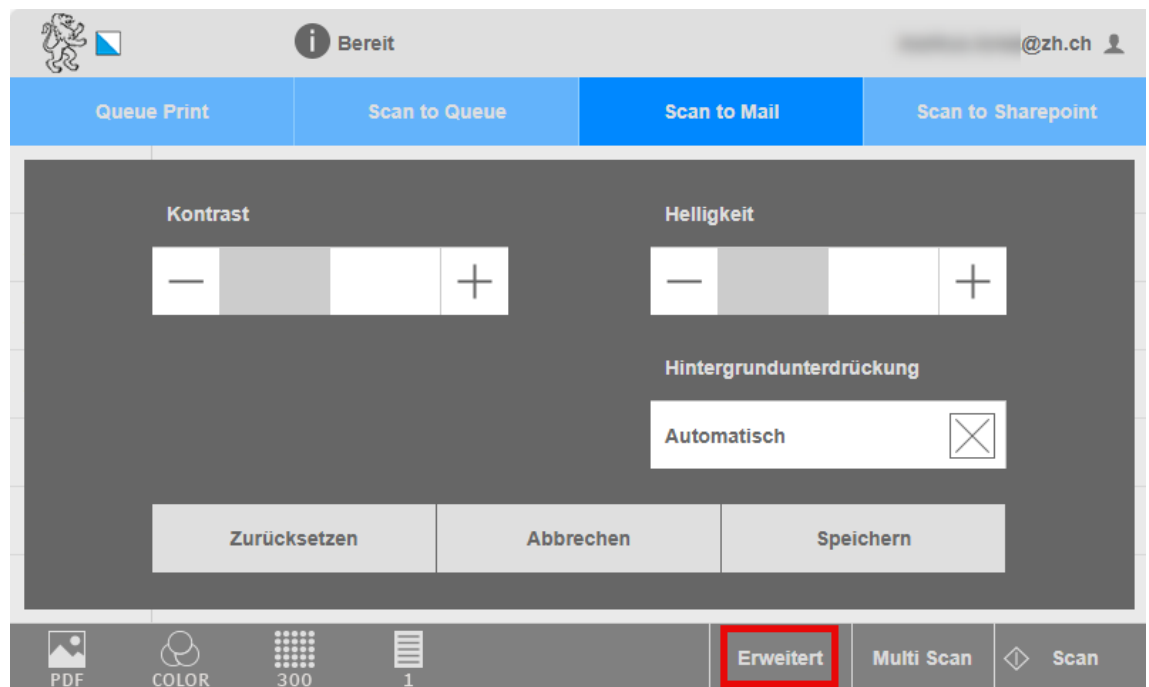


Mit Tipp auf "Erweitert" kann das Scanresultat weiter justiert werden:

- 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.



 Bereit

@zh.ch 

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

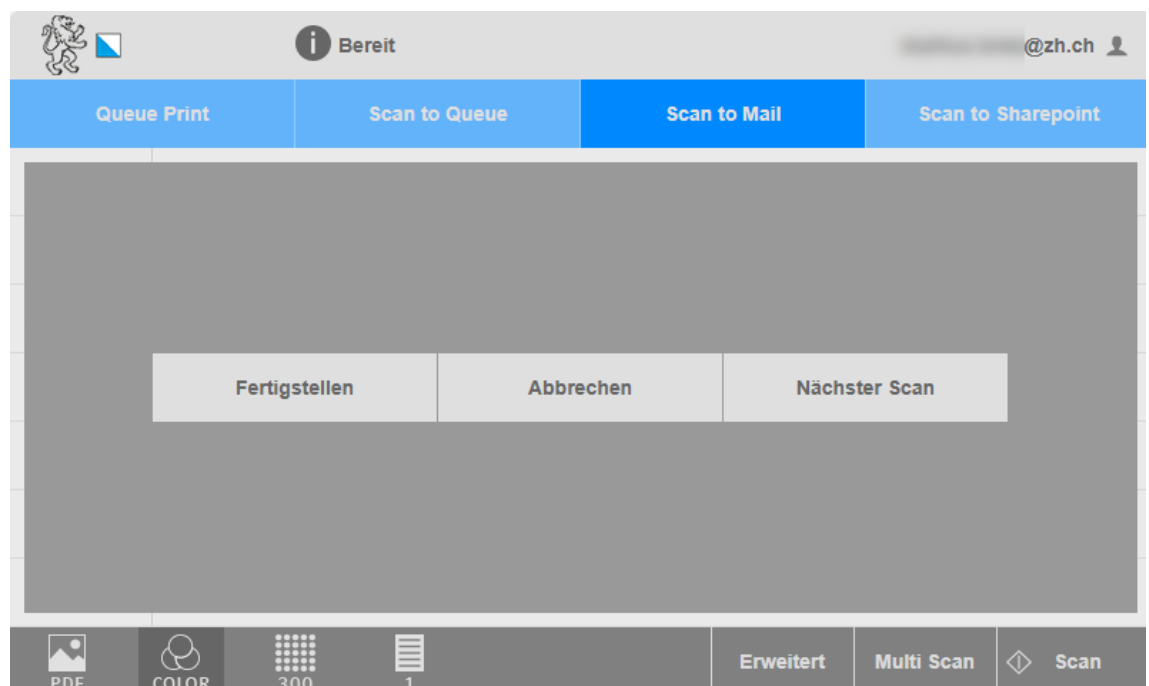
Multi Scan

 Scan



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 werden auf dem Server für maximal 72 h zwischengespeichert, danach werden diese gelöscht. In der versendeten E-Mail ist ein Download-Link enthalten.

Sie finden den aktuellen Scan unten als Download-Link.

Gültig bis: 14.09.2025 08:44:59

[MFP Suite Scan 2025-09-11 08 44 37.pdf](#)

Erstelldatum: 11.09.2025 08:44:37

Benutzer: B301RBI

Gerät: P094525



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.

	 Bereit			@zh.ch 
Queue Print		Scan to Queue	Scan to Mail	Scan to Sharepoint
☒	P00170	2024-07-12 14:58:17	Testseite	
☐	P00169	2024-07-12 14:58:14	Testseite	
☒	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

Interface showing scan options. The top bar includes a logo, a status indicator 'Bereit', and a user profile '@zh.ch'. Below the bar 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 (1), IMA onboarding (G-BD-IMA-O) (1), Kanton Zürich (1), ZHub (1), Digitaler Arbeitsplatz (1), and AFI-Ziele (17). On the left side, there are three icons: a folder icon, a PDF icon, and a PDF icon with a 'T' symbol. Red text labels are placed next to these icons: 'Bild im JPG-Format' next to the folder icon, 'PDF (nur Bild)' next to the PDF icon, and 'PDF mit hinterlegtem Text (OCR)' next to the PDF icon with a 'T' symbol. At the bottom, there is a row of icons: 'PDF', 'COLOR', '300', and '1'. To the right of these icons are two buttons: 'Multi Scan' and 'Scan'.

Interface showing scan options. The top bar includes a logo, a status indicator 'Bereit', and a user profile '@zh.ch'. Below the bar 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 (1), IMA onboarding (G-BD-IMA-O) (1), Kanton Zürich (1), ZHub (1), Digitaler Arbeitsplatz (1), and AFI-Ziele (17). On the left side, there are three icons: a folder icon, a PDF icon, and a PDF icon with a 'T' symbol. Red text labels are placed next to these icons: 'Bild im JPG-Format' next to the folder icon, 'PDF (nur Bild)' next to the PDF icon, and 'PDF mit hinterlegtem Text (OCR)' next to the PDF icon with a 'T' symbol. At the bottom, there is a row of icons: 'PDF', 'COLOR', '300', and '1'. To the right of these icons are two buttons: 'Multi Scan' and '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.

Bereit@zh.ch

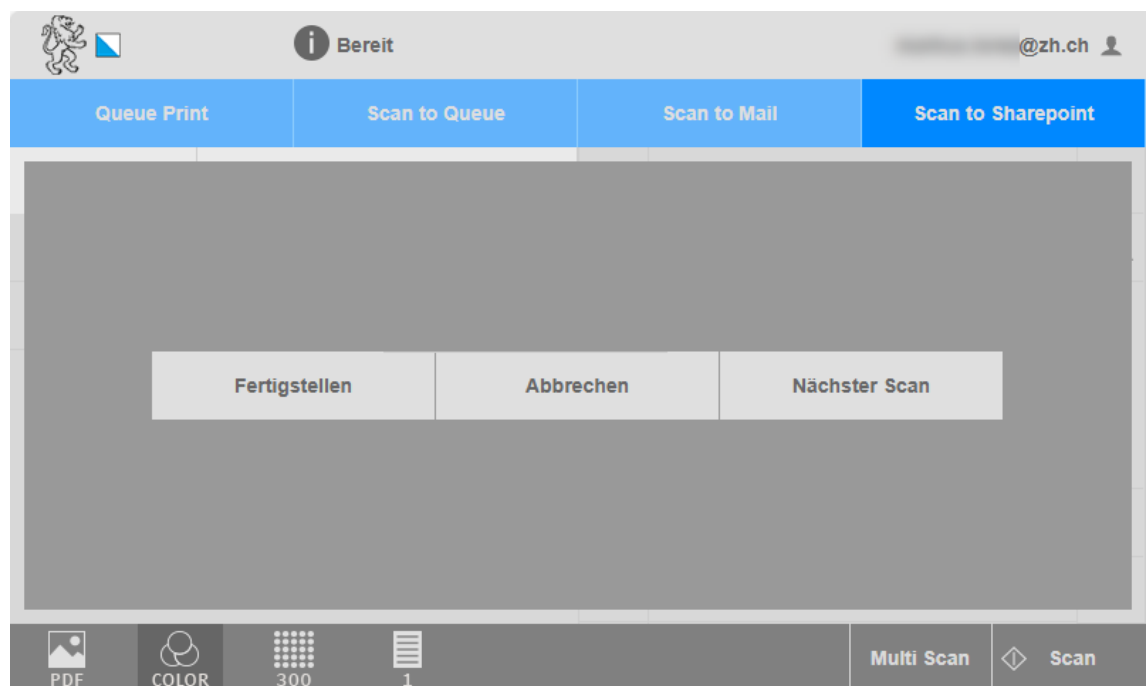
Queue Print		Scan to Queue		Scan to Mail		Scan to Sharepoint	
Dok. Name			KTZurichSearch		1		
	/		Informatik		^		
	Sharepoint		IMA onboarding (G-BD-IMA-O)				
			Kanton Zürich		1		
			ZHub				
			Digitaler Arbeitsplatz		v		
			AFI-Ziele		17		

PDFCOLOR3001Multi ScanScan



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.

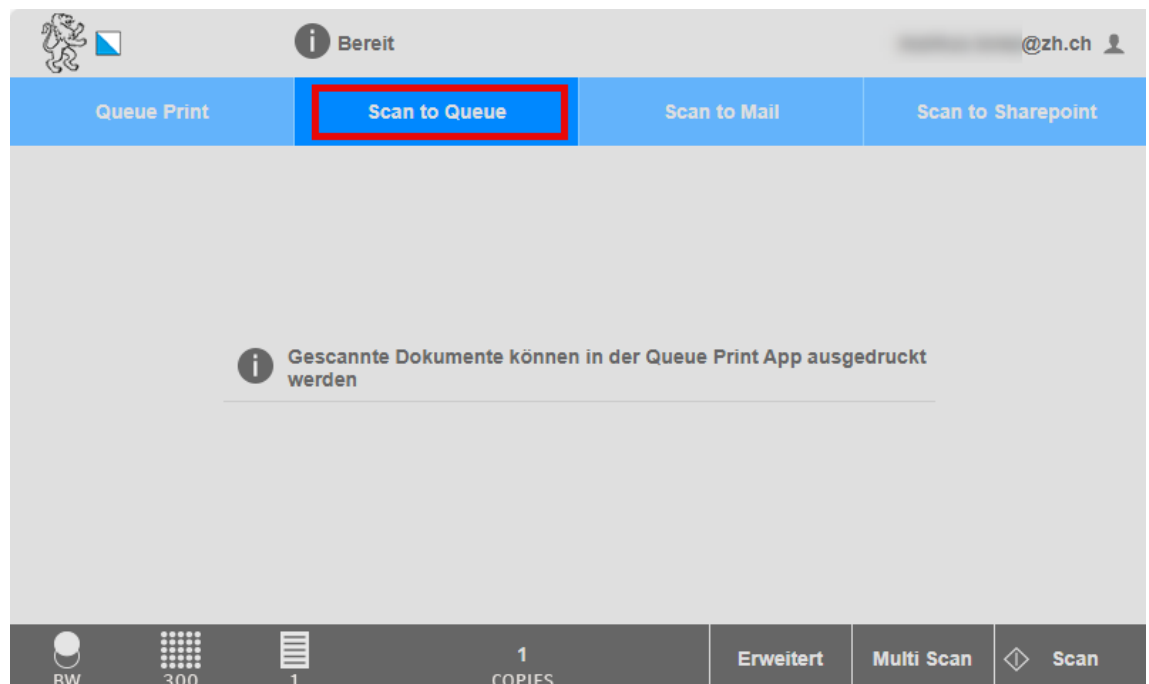




Scan to Queue / Kopieren ohne direkten Ausdruck

Es gibt die Möglichkeit, ein Dokument am Multifunktionsdrucker einzuscannen, ohne dieses direkt auszudrucken. Das Dokument bleibt anschliessend in der Warteschlange. Das gewünschte Dokument muss dafür über den Reiter „Scan to Queue“ eingescannt werden. Der Scan wird in deine persönliche Warteschlange übernommen und kann anschliessend unter dem Reiter „Queue Print“ ausgedruckt werden.

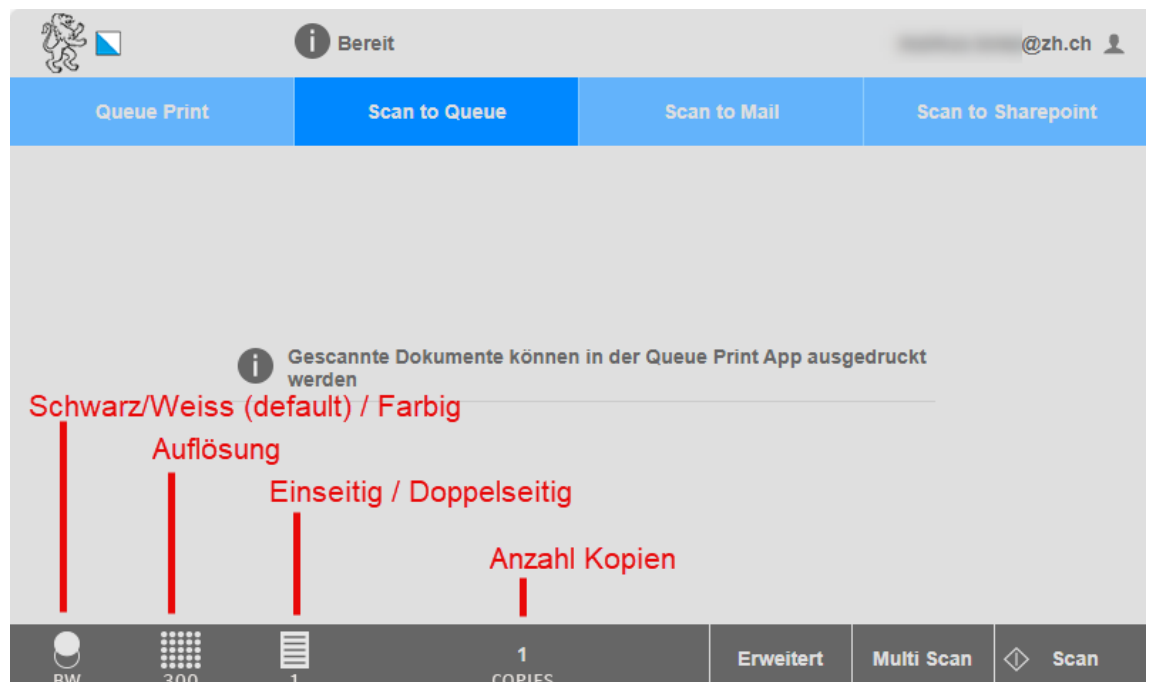
Im ersten Schritt wird das Dokument unter "Scan to Queue" eingescannt.





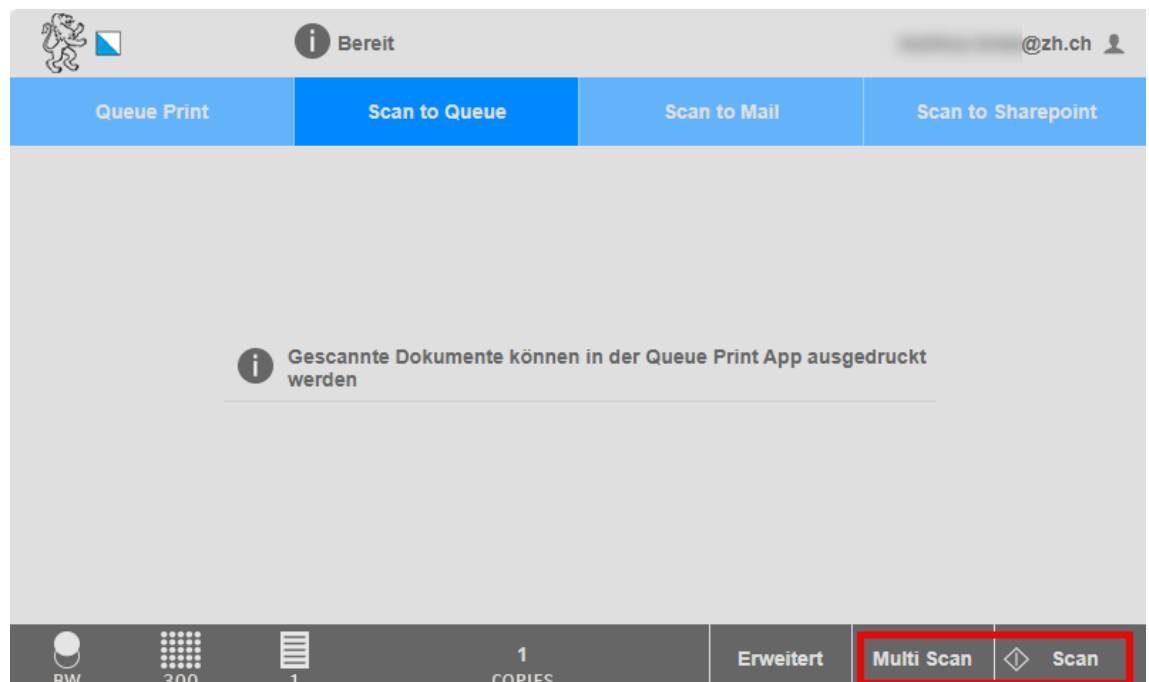
Im unteren Bereich können die Scanoptionen gesetzt werden:

- 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.