

Printservice KS-Linz



Diese Unterlagen betreffen die Kopier- und Druckdienste am Schulzentrum der Kreuzschwestern Linz. Die neuen Kopierer können auch als Drucker (Druckername: Followme) verwendet werden.

Inhalt der Unterlage:

PRINTSERVICE KS-LINZ	1
EINLEITUNG – EIN ÜBERBLICK:	2
STANDORTE UND FUNKTIONEN	2
IDENTIFIKATION KSL PRINTSERVICE	3
Zugangsdaten und Identifikation	3
Karte/Chip anlernen	3
GUTHABEN AUFLADEN (DIESER ABSCHNITT BETRIFFT NUR SCHÜLER UND EXTERNE).....	3
PROJEKTE (DIESER ABSCHNITT BETRIFFT NUR LEHRKRÄFTE!)	4
Druckkosten zu Projekten zuweisen – Hinweise:.....	4
Projekte für Drucke und Kopien auswählen.....	4
Die aktuell angelegten Projekte	5
DAS KOPIERER-BEDIENFELD MYQ (DIE BUNTEN SCHALTFÄCHEN)	6
HOME-Button (unten):	6
DRUCKEN (GRÜN) UND KOPIEREN (VIOLETT)	6
Drucken: Meine Aufträge:.....	6
Drucke alles:	6
Bedienfeld USB:.....	6
Kopie im Detail:	7
Kopie einfach.....	7
DRUCKEN UND KOPIEREN: AUSGABEOPTIONEN UND SPEZIALEINSTELLUNGEN	7
Register Basis	7
Weitere Register – Übersicht über Funktionen	8
Im Detail: A3 Broschüre gefaltet und ev. geklammert drucken, Raum 408.....	9
DIE MYQ WEB-OBERFLÄCHE – PRINTSERVICE-HOMEPAGE	9
SCANNEN	9
Persönliches Onedrive als Speicher für Scans einmalig aktivieren (AHS/HLW/BAFEP)	9
Der Scanvorgang	10
PDF-DATEIEN PER EMAIL AN DAS PRINTSERVICE SENDEN	10
DIE MYQ X PRINTING APP FÜR DAS SMARTPHONE	10
DRUCKEREINRICHTUNG PRIVAT-NOTEBOOK FÜR LEHRKRÄFTE UND SCHÜLERINNEN	11
DRUCKEREINRICHTUNG (UNTERSTUFE) - MDS	11
MAC BENUTZER – DRUCKER INSTALLIEREN:	11
MYQ: ABRECHNUNGEN UND BERICHTSWESEN.....	11
BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR DIE KOPIERGERÄTE:	11

Einleitung – ein Überblick:

- Um drucken oder kopieren zu können braucht man **Zugangsdaten** für die Printservices: benutzerspezifische PINs, Chips (Karten, Anhänger) oder Benutzername/Kennwort, ... Wer keine Zugangsdaten hat, bitte an die Sekretariate wenden oder: hofer.josef@kslinz.at
- Lehrkräfte weisen jeden Druck / jede Kopie einem **Projekt** zu. Projekte sind Kostenstellen, in den meisten Fällen werden es Klassen sein, manchmal auch andere, z.B. Schulübergreifende Veranstaltung, und dergleichen. Die Projekte (vgl. Klassen) werden von den Sekretariaten angelegt und abgerechnet.
- Sämtliche Kopierer sind Farbdrucker und Scanner und können durch alle Benutzer (schultypen-übergreifend) verwendet werden. Lehrkräfte kopieren/drucken „auf Kredit“, SchülerInnen buchen Guthaben (Gutscheine erhältlich in den Sekretariaten) im Vorhinein ins System.
- Jede/r Benutzer/in kann sich an der Schule (nicht von zu Hause) auf der Printservice-**Webseite** unter: printservice:8090 (od. 10.1.0.5:8090) anmelden, dort können die eigenen Drucktätigkeiten ausgewertet werden, Schüler/innen können Guthaben aktivieren, die Verbindung zum Scannen ins eigene Onedrive (AHS/BAFEP/HLW) wird dort einmalig eingerichtet, Aufträge können eingesehen und Druckaufträge samt Projektzuweisung dem Printservice übergeben werden.
- Jeder Benutzer kann im Schulgebäude (aktive WLAN-Verbindung!) eine **Smartphone-App** verwenden, die eine ähnliche Funktionalität hat.
- Werden von der im Printservice hinterlegten Benutzeremailadresse aus (AHS/BAFEP/HLW: @[SCHULE.]kslinz.at-Adresse) **Emails** an printservice@kslinz.at mit Anhängen (nur PDF) z.B. von Zuhause aus gesendet, können diese innerhalb von 72h bei jedem Kopierer nach persönlicher Anmeldung gedruckt werden.
- SchülerInnen und Lehrkräfte: Mit [\\10.1.0.5\Followme](#) kann ein Drucker verbunden werden, dazu muss der Schulbenutzer eingegeben werden. Lehrkräfte müssen die Projekte am Kopierer zuweisen.

Standorte und Funktionen

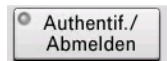
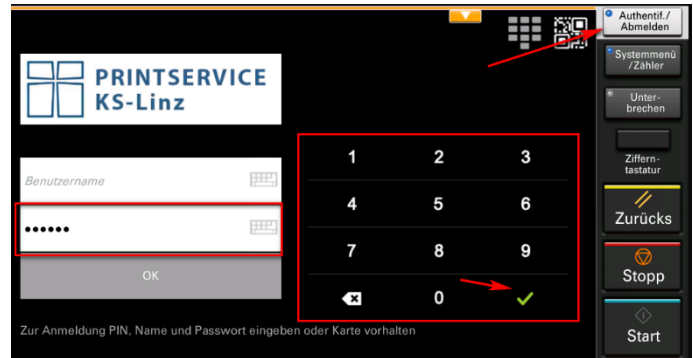
Alle Geräte sind Farbgeräte, können doppelseitig drucken/kopieren und haben einen Vorlageneinzug. Alle im Printservice registrierten Benutzer können alle Geräte verwenden. Ans Printservice gesendete Drucke können auf allen Geräten ausgelöst werden.

- A4-Gerät: E24 Schulbibliothek
- A3-Geräte- in jedem Stockwerk: Räume: E107, 108, 2.+3. Stock gegenüber dem Lift
- Druckstation Raum 408 – unser Alleskönner:
 - Drucken: 50 Seiten/min
 - Duplex-Scan (doppelseitig in einem Durchgang scannen, viel schneller)
 - Heften mit Klammerl (A3/A4) mit und ohne Faltung
 - manuelles Heften (nach dem Druck): Am linken Geräteteil (Finischer) befindet sich obenauf ein Klappe zur „Klammerlmaschine“, diese wird mit dem schwarzen Knopf mit Klammer-Symbol aktiviert und die Position (oben/unten/seitlich) der Klammern vorgewählt. Dann öffnet sich auf der linken Seite am Finisher ein Fach, dort wird der Papierstapel eingelegt. Mit dem türkisen Schalter werden die Klammern gesetzt und das Gerät wirft den gehefteten Stapel aus.
 - Falten (Mittelfalz und Wickelfalz) mit/ohne Klammern
 - 2 PCs stehen als Arbeitsstation zur Verfügung
 - Mit Voranmeldung/Schulung: Sonderformate und -papiere möglich, z.B. Bannerpapier

Identifikation KSL Printservice

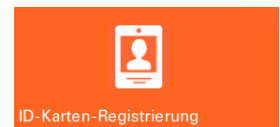
Zugangsdaten und Identifikation

- Sollte das Display schwarz sein: Gerät aufwecken (Home Button)
- Primärer Zugang: BenutzerInnen melden sich mit einem PIN¹ (6-stellige Zahl) oder mit dem Schulaccount (nachname.vorname) an.
- Alternativ kann man sich mit der Handy-App MYQ X (Android/Iphone) und einem QR Code (Webseite Printsysteem) anmelden.
- Wer einen Chip (Schlüsselanhänger, Karte) verwenden möchte, kann diesen bei jedem Kopierer anlernen. Es funktionieren viele verschiedene Karten; man kann welche, die man schon hat, auch dafür verwenden². Von den Sekretariaten kann ein neuer Chip (Schlüsselanhänger/Karte) zur Verfügung gestellt werden. Es können auch mehrere Karten pro Benutzer verwendet werden.
- Nach dem Druck-/Kopiervorgang unbedingt Abmelden (rechts oben), sonst könnte der/die nächste auf fremde Kosten kopieren/drucken.



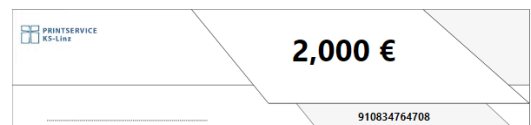
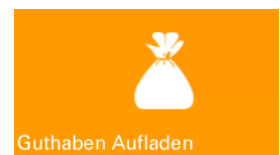
Karte/Chip anlernen

- Mit dem PIN oder Benutzername/Kennwort an einem der Kopierer anmelden, Feld ID-Karten-Registrierung auswählen, Karte auflegen.



Guthaben aufladen (dieser Abschnitt betrifft nur Schüler und Externe)

- Schüler/innen, die im Printservice angelegt sind, können nur Drucken/Kopieren, wenn sie davor Guthaben aufladen.
- Gutscheine (2€ / 5€) können über die Sekretariate gegen Bargeld bezogen werden und in der Schule (hausintern) auf drei Arten aufgeladen werden:
 - (1) Am Kopierer: Feld „Guthaben aufladen“ (nach der Anmeldung befindet sich dieser Button auf der Seite 2, neben den anderen Feldern, also umblättern)
 - (2) Mit der MyQ X Handy APP
 - (3) Auf der Printservice Webseite: printservice:8090 (oder 10.1.0.5:8090)



¹ Die PINs werden beim Anlegen von BenutzerInnen automatisch versendet. Sollte man keinen Erhalten, kann man selbst einen über das Webservice 10.1.0.5:8090 anlegen.

² Viele Karten haben kompatible Chips (Mifare): Bankomat, Liftkarte, Zugangskarte für Gebäude,... Auf der Karte werden keine Daten gespeichert! Jede Karte liefert einen Zahlencode, dieser wird im Printsysteem hinterlegt als Zugangsschlüssel.

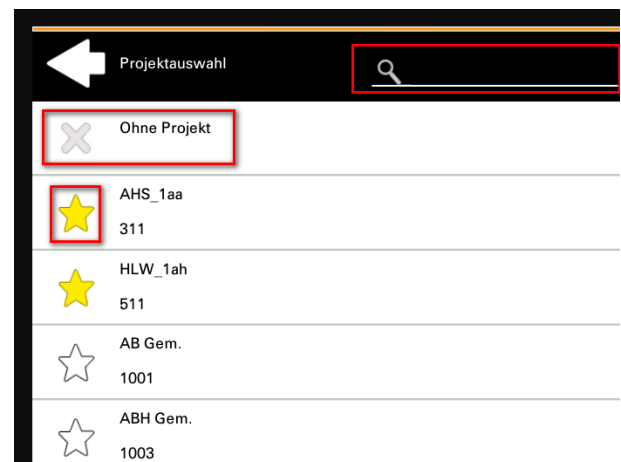
Projekte (dieser Abschnitt betrifft nur Lehrkräfte!)

Druckkosten zu Projekten zuweisen – Hinweise:

- Alle Kopierkosten, die „ohne Projekt“ verursacht werden, werden durch die Lehrkraft kassiert. Dies wird bei Kopien und Drucken für Nicht-Klassen-Gruppen häufig vorkommen: z.B. Instrumentalgruppen, klassenübergreifende Freigegegenstände, Förderkurse etc.
- Für sehr häufig benötigte Gruppen können sich Lehrkräfte von den Sekretariaten individuelle Projekte anlegen lassen, diese kann die Lehrkraft dann mit einem Bericht auswerten und die Beträge direkt kassieren und den **Sekretariaten** übermitteln. Das Printsystem kennt weder Schüler noch Klassen noch Gruppen, d.h. die Abrechnung muss immer „ein Mensch“ erledigen, das System kann nur Kosten pro Projekt in einem bestimmten Zeitraum ausgeben.
- Eine Test- und Schularbeiten-Kopierkarte gibt es nicht mehr, diese Kosten werden den Klassen zugewiesen, dafür wurde der Seitenpreis im entsprechenden Verhältnis reduziert.
- Private Kopien/Drucke werden „ohne Projekt“ gedruckt und in den **Sekretariaten** 1x jährlich bezahlt.
- Für alle Drucke/Kopien, die nicht Schüler/innen zugewiesen werden können, gibt es eigene Sammel-Projekte pro Schultyp, z.B. wären das Kopien und Drucke für Veranstaltungen, Verwaltungstätigkeiten von Lehrkräften (Protokolle drucken, Drucke im Rahmen der Berufsausübung, usw.)

Projekte für Drucke und Kopien auswählen

- Der Smartjob-Manager (siehe eigenes Kapitel) kann Drucke bereits am PC beim Drucken Projekten zuweisen. Sonst sind Druckaufträge beim Drucken am Kopierer einem Projekt zuzuweisen.
- Am Kopierer kommt vor dem Kopiervorgang oder beim Auslösen eines Druckauftrages die Aufforderung zur Projektauswahl.
- In der Liste findet man alle Klassen, durch Auswählen z.B. einer Klasse und bestätigen (oben) werden die jetzt entstehenden Druckkosten dem Projekt (der Klasse) zugewiesen.
- Empfehlung: Am Schulbeginn jeweils alle Projekte, die man häufig brauchen wird, mit einem Stern versehen (Favoriten), die werden dann am Beginn der Liste angezeigt.
- Oben gibt es ein **Suchfenster** für die Projektsuche. Die Projekte sind nach einem bestimmten Schema angelegt, und können so rasch ausgewählt werden - Erklärung in der Tabelle unten.
- Wählt man „ohne Projekt“ handelt es sich immer um Kopien/Drucke, die man selbst kassiert/bezahlt. Auf der Folgeseite gibt es eine Projektübersicht mit den aktuell angelegten Projekten³:



³ Stand: Mai 2020, diese knapp 100 Projekte wurden einmal „am Reißbrett“ angelegt und werden nach Bedarf adaptiert. ...

Die aktuell angelegten Projekte

- Projekte haben Namen und Zahlencodes⁴.

Schul- typ	Projektbeschreibung Projekt wird angewendet für:	Projektname in der Liste der Projekte	Kurzname Suchfunktion
VS	Klassenkopien	z.B. 1aVS, 2bVS, ...	1av, 2bv, ...
	Religion VS	RV RELVS	rv
	VS Gesamt	AV Allgemein VS	av
MS	Klassenkopien	z.B. 1AMS, 2BMS, ...	1am, 2bm, ...
	Religion MS	RM RELMS	rm
	MS Gesamt	AM Allgemein MS	am
VSMS	VS und MS gemeinsam	VSMS Gem	vm
AHS	Klassen	AHS_1aa, AHS_7ba, ...	1aa, 7ba, ...
	Verwaltung/Sonstiges/Lehrertätigkeiten/Veranst.	AHS_Va	va
BAFEP	Klassen	BAFEP_1ab, BAFEP_4bb, ...	1ab, 4bb, ...
	Klassen Kolleg	KOLLEG_1k, KOLLEG_2k	1k, 2k
	Verwaltung/Sonstiges/Lehrertätigkeiten/Veranst.	BAFEP_Vb	vb
HLW	Klassen	HLW_1ah, HLW_4bh, ...	1ah, 4bh, ...
	Verwaltung/Sonstiges/Lehrertätigkeiten/Veranst.	HLW_Vh	vh
BA	BAFEP und AHS gemeinsam	BA Gem.	ba
HA	HLW und AHS gemeinsam	HA Gem.	ha
ABH	AHS, BAFEP und HLW gemeinsam	ABH Gem.	abh
HORT	Hort – aktuell keine Unterprojekte	HORT	ho
KG	Kindergarten – aktuell keine Unterprojekte	KG	kg
INT	Internat – aktuell keine Unterprojekte	INT	in
SV	Schulverein – Mitarbeiter/innen	SV	sv
SZ	Schulzentrum – alle gemeinsam	SZ	sz

⁴ Die Zahlencodes haben einen logischen Aufbau:
 erste Stelle: Schultyp: 1VS, 2MS, 3AHS, 4BAFEP, 5HLW, 6HORT, 7KG, 8Internat, 9Schulverein
 zweite Stelle: Jahrgang, dritte Stelle: Kasse (a/b/c/d)
 Also 232: NMS 3. Jahrgang, b-Klasse, also 232 = 3bMS
 Individuelle Projekte beginnen mit dem Kürzel des verantwortlichen Lehrkraft, gefolgt von der zweistelligen Jahreszahl des Beginns des jeweiligen Schuljahres, also z.B. HFR_20_WPG-TW

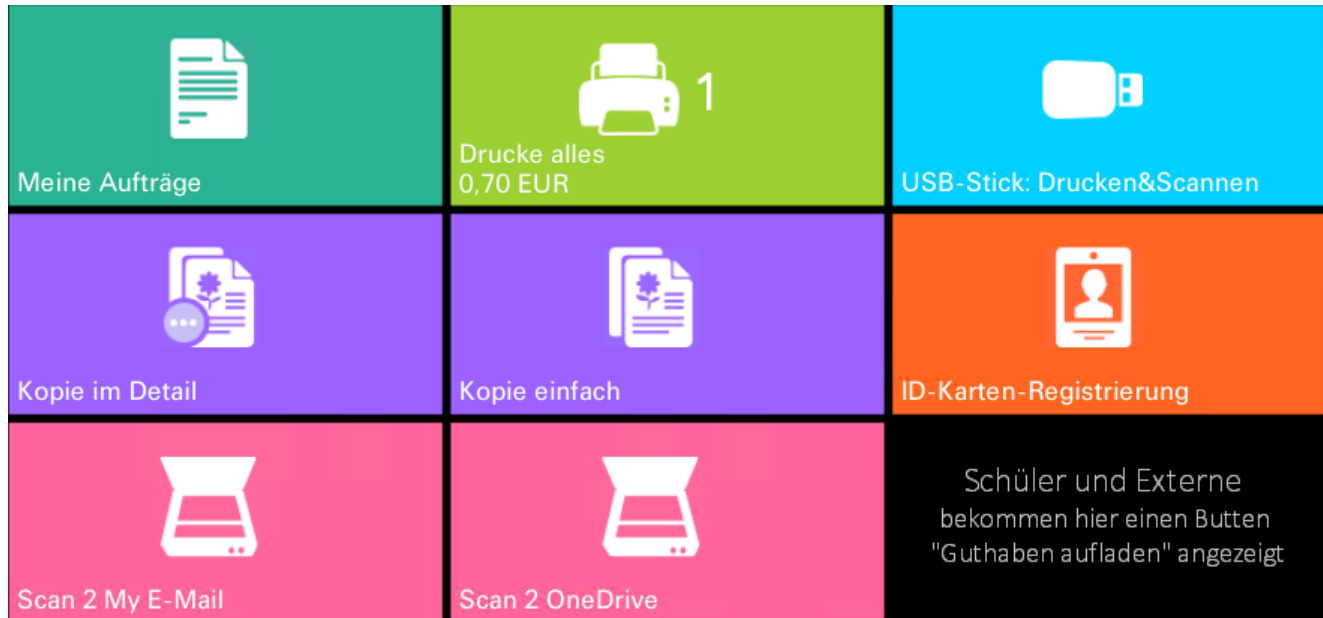
Das Kopierer-Bedienfeld MyQ (die bunten Schaltflächen)

HOME-Button (unten):

- Hier kommt man immer wieder auf die „bunte“ Bedienoberfläche (Startseite) zurück.



Drucken (grün) und Kopieren (violett)



Drucken: Meine Aufträge:

- Es werden alle Aufträge angezeigt, die an das Printservice gesendet (gedruckt) wurden, sie bleiben 72 Stunden erhalten und können bei jedem Kopierer abgeholt werden.
- Hat ein Druckauftrag eine **Farbpalette** dabei, würde er in Farbe gedruckt werden – Kosten!
- Beim **Uhrsymbol** findet man schon gedruckte Aufträge zum Nachdruck (72h), beim Stern die Favoriten. Wird ein Auftrag angehakt und mit einem **Stern** versehen, gilt er als Favorit, er bleibt gespeichert (für laufend wiederkehrende Druckaufträge).
- Mit dem **Druckersymbol** öffnet sich (bei Lehrkräften) die Projektzuweisung, wenn ein Auftrag bisher noch keinem Projekt zugewiesen wurde, danach wird gedruckt.
- Mit den **Schiebereglern** kann ein Druckauftrag abgeändert werden: z.B. auf doppelseitig, von Farbe auf Schwarz/Weiß, es soll geklammert werden, ...) - ist ein Druckauftrag noch keinem Projekt zugewiesen, wird dieses zuvor erfragt (Lehrer).



Drucke alles:

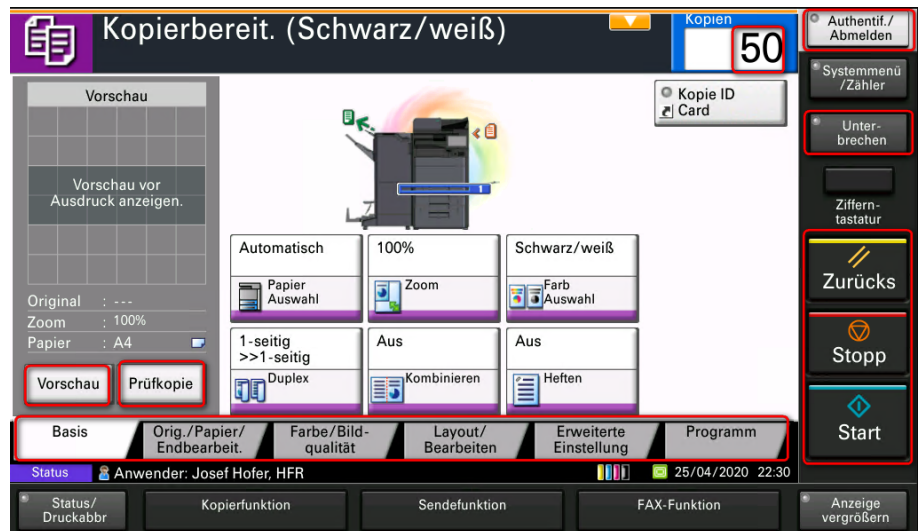
- Alle zuvor gesendeten Druckaufträge werden auf einmal gedruckt.
ACHTUNG: wurde im Smartjob-Manager (siehe unten) noch kein Projekt ausgewählt, oder der Druckauftrag per Web-Interface, App oder Email übermittelt, so kommt die Projektauswahl jetzt, aber nur einmal und alle Aufträge werden diesem einen Projekt (nur dieser einen Klasse) zugewiesen.

Bedienfeld USB:

- Ausdruck von Dokumenten vom angesteckten USB-Stick, z.B. PDF

Kopie im Detail:

- Projekt auswählen (Lehrer)
- **Vorschau** ermöglicht eine Voransicht d. Kopie
- **Prüfkopie**: z.B. bei 50 Kopien wird zuerst nur eine Seite kopiert, diese wird kontrolliert, sollten Änderungen notwendig sein, erneut „Prüfkopie“ dann **Start** für die restlichen Kopien.
- **Unterbrechen**: Ein laufender (großer) Auftrag kann pausiert, um eine Kopie dazwischen zu machen, danach wieder auf „Unterbrechen“ und es geht weiter.
- **Stopp**: Druck-/Kopierauftrag abbrechen
- **ZURÜCKSETZEN**: Kopienanzahl/Papiergr./Zoom etc. werden auf den Ursprungszustand zurückgesetzt.



Kopie einfach

- Projekt auswählen (Lehrer). Die Vorlagen werden 1x so kopiert wie sie sind.

Drucken und Kopieren: Ausgabeoptionen und Spezialeinstellungen

Register Basis

- Papierformat gegebenenfalls vorwählen: Lade 1: A4 quer, Lade 2: A3, Laden 3+4: A4 hoch
- Zoom: vergrößert/verkleinert kopieren (Button Vorschau für die Größenabschätzung)
- Farbauswahl: Schwarz/Weiß ist voreingestellt, Farbe kann gewählt werden
- Duplex: zum doppelseitig kopieren - Buttonbeschriftung: Vorlage >> Kopie
- Kombinieren können mehrere Seiten auf eine zusammenkopiert werden
- Heften (Raum 408): angeben, wo Klammern gesetzt werden: oben links/rechts, 2x oben, 2x rechts, 2x links oder Broschüren Heftung.



Weitere Register – Übersicht über Funktionen

Orig./Papier/Endbearbeitung		Endbearbeitung Falten				
Originalformat	Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.	Originalausrichtung		Ausrichtung: Querformat	Ausrichtung: Hochformat	
Papierauswahl	Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.	Menüpunkt				
Ungleich große Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale in einem Arbeitsgang zu scannen.	Mittel-Falz				
Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	Sattelheftung				
Falten	Die fertigen Dokumente können gefaltet werden.	Wickel-Falz	Innen	Von R nach L/Von U nach O		
Gruppieren/Versetzt	Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.			Von L nach R/Von O nach U		
Heften/Lochen	Gedruckte Seiten können optional gelocht oder geheftet werden.		Außen	Von R nach L/Von U nach O		
Ablagefach	Wählen Sie das Ausgabefach.			Von L nach R/Von O nach U		
Kopie ID Card	Wird zum Kopieren von Führerscheinen oder Versicherungskarten verwendet. Nachdem die Vorder- und Rückseite eingescannt worden sind, werden beide Kopien auf einer Seite kombiniert.					

Falten und Klammern ist im Raum 408 möglich.
Eine Locher-Funktion haben wir nicht.

Farbe / Bildqualität			
Helligkeit	Helligkeit einstellen.	Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.
Originalvorlage	Originaltyp für optimale Ergebnisse bestimmen.	Hintergrundhelligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie z. B. Zeitungen.
EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken. Für Testkopien und andere Anwendungen ohne hohe Qualitätsanforderungen.	Sättigung	Wählen Sie die Sättigung des Bilds.
Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.
Farbbalance	Die Stärke von Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz kann eingestellt werden.	Kontrast	Diese Einstellung legt den Kontrast zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds fest.
Farbton einstellen	Der Farbton der Kopien kann verändert werden.	Überfüllung	Entfernt nicht gefärbte Stellen in Texten und Bildern.
Schnellbild-anpassung	Die Vorlagen können [Lebhaft] oder [Gedeckt] kopiert werden.	Farben löschen	Farben im Quelldokument löschen.

Layout / Bearbeiten			
Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	Formular-überlagerung	Diese Funktion erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie.
Kombinieren	Kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer gedruckten Seite.	Schattierte Bereiche löschen	Falls mit offenem Vorlageneinzug kopiert wird, können die dunklen Randbereiche gelöscht werden.
Rand/Zentrieren	Rand: Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei können die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden. Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	Seitenzahl	Blendet fortlaufende Seitenzahlen in die Kopie ein.
Rand löschen	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	Deckblatt	Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden.
Broschüre	Scannt mehrere Seiten und druckt sie dann aus, so dass sie zu einer Broschüre mit einem Deckblatt gefaltet werden können.	Blätter/Kapitel einfügen	Fügt ein Trennblatt ein oder macht die erste Seite eines Kapitels zur Titelseite.
Duplex	Erstellt beidseitige Kopien, um Papier zu sparen. Es können ebenfalls einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt werden.	Bildwiederholung	Diese Funktion wiederholt das Original mehrmals auf einem Blatt, bekannt als kacheln.
		Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.
		Eingangsstempel (Bates)	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.
		Memoseite	Reserviert bei der Kopienausgabe Raum für Notizenexte.
		Poster	Diese Funktion teilt das Original auf mehrere Seiten auf und vergrößert diese, so dass die Kopie größer als das maximale Papierformat ist.

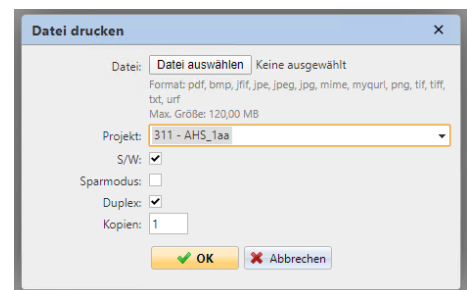
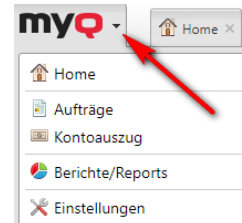
Erweiterte Einstellung			
Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammengefasst werden.	Auftragspriorität ändern	Unterbricht den Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität.
Automatische Bildrotation	Ermöglicht ein Rotieren des Bildes um 90 Grad, wenn das Format von Original und Papierquelle identisch ist, die Ausrichtung aber nicht.	Wiederholungskopie	Nach dem Abschluss eines Kopierauftrags können Sie das Kopieren weiterer Exemplare in der gewünschten Auflage aktivieren.
Negativbild	Mit dieser Funktion werden die schwarzen und weißen Teile des Bilds für den Druck umgekehrt.	Rückblatt für Overhead-Folien	Werden Overheadfolien gedruckt, kann automatisch ein Zwischenblatt eingefügt werden.
Spiegelbild	Mit dieser Funktion werden die Bilder des Originals spiegelbildlich kopiert.	Arbeitsweise Vorlageneinzug	Bei Verwendung des Vorlageneinzugs kann die Arbeitsweise beim Einscannen festgelegt werden. Diese Anzeige erscheint nur, wenn der optionale Vorlageneinzug installiert ist.
Auftragsende Nachricht	Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags. Sie können auch festlegen, dass eine E-Mail gesendet wird, falls ein Auftrag unterbrochen wird.	Leere Seiten auslassen	Enthält ein gescanntes Dokument leere Seiten, werden sie übersprungen und es werden nur Seiten mit Inhalt ausgedruckt.
Dateinameneingabe	Einen Dateinamen angeben.		

Im Detail: A3 Broschüre gefaltet und ev. geklammert drucken, Raum 408

- Papierformat wählen (Register Basis) > A3
- Register Layout / Bearbeiten > Broschüre wählen
- 1-seitig >> Broschüre ODER 2seitig >> Broschüre, Finishing: Bindung Links, Sattelheftung, Heften/Falten, Broschürenheftung

Die MyQ Web-Oberfläche – PRINTSERVICE-Homepage

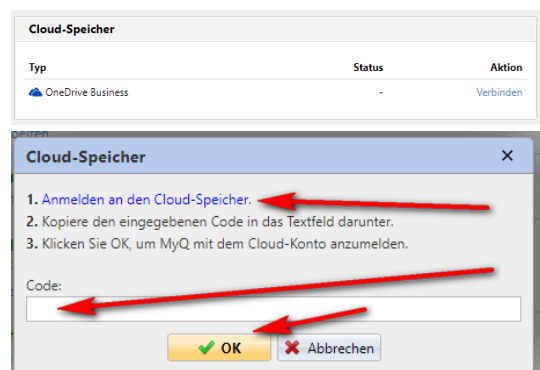
- Zugang: Web: printservice:8090 (od. 10.1.0.5:8090) mit PIN oder Benutzername (nachname.vorname) und Passwort.
- Hier können Druckaufträge eingesehen werden, Schüler/innen können ihr Guthaben überwachen (Kontoauszug). Auf der Startseite des Webzugangs kann Guthaben aufgeladen werden (Schüler) und die Verbindung zum Onedrive (fürs Scannen) einmalig eingestellt werden.
- PDF und einige Bild-Dateien können mit Hilfe des Webinterfaces hochgeladen und anschließend auf jedem Kopierer ausgedruckt werden.
- Mittels QR-Code kann die MYQ X App verbunden werden.
- Mit einem Klick auf den Pfeil neben MYQ können Aufträge eingesehen, Berichte/Reports (das sind Auswertungen zu Kopien, Drucke und Projekte) eingesehen werden. Berichte werden jährlich neu zur Verfügung (vor der ersten Abrechnung) gestellt oder können selbst angelegt werden.



Scannen

Persönliches Onedrive als Speicher für Scans einmalig aktivieren (AHS/HLW/BAFEP)

- Bei den Printservices anmelden: Web: printservice:8090 (od. 10.1.0.5:8090) mit PIN oder Benutzername (nachname.vorname) und Passwort.
- Im Bereich Cloud-Speicher bei Onedrive Business auf Verbinden klicken.



- Im folgenden Fenster „Anmelden an den Cloudspeicher“ wählen“ und falls erforderlich mit der @kslinz.at-Adresse anmelden.
- Code in die Zeile Code (siehe Grafik oben) einkopieren
- Ab sofort steht das persönliche Onedrive-Laufwerk als Scanziel in der Oberfläche auf den Kopiergeräten zur Verfügung. Die Dateien landen im Online-Onedrive oder (wenn am privaten PC/Notebook verbunden) auch dort im Ordner: Apps > Onedrive für MyQ.



Der Scanvorgang

- Scan 2 My Email schickt die gescannte Datei an die im Printservice hinterlegte Emailadresse und
- Scan 2 Onedrive (AHS/HLW/BAFEP): Die gescannte Datei landet im Onedrive der @kslinz.at-Adresse, wenn dies zuvor eingerichtet wurde – und wer sein Onedrive-Verzeichnis am PC eingebunden hat, hat den Scan damit gleich „zu Hause“ am Gerät.
- Bedienfeld USB: Stick vorher anstecken, jetzt muss (fürs das Scannen überflüssigerweise) ein Projekt ausgewählt werden, weil das Bedienfeld auch das Drucken erlaubt. > Datei speichern, dann öffnet sich das Scan-Bedienfeld.
- Gescannt wird vom Vorlageneinzug (auch doppelseitig) oder von der Glasplatte. Das Gerät im Raum 408 kann in einem Arbeitsgang doppelseitig Scannen, ist also doppelt so schnell!
- Einstellungen: Auflösung, Farbe/SW, Vorlage (Foto, Text, ...), einseitig / doppelseitig, Dateiformat, jede Seite extra / Seiten zusammenfügen, leere Seiten ignorieren, usw.

PDF-Dateien per Email an das Printservice senden

- Druckaufträge können via Email (auch von zu Hause aus) ins Printsysteem übermittelt werden.
- Dies ist von der für den Benutzer im Printservice hinterlegten E-Mail-Adresse aus möglich (AHS/BAFEP/HLW): @kslinz.at Adresse.
- Die Email wird an printservice@kslinz.at gesendet. Die angehängte PDF-Datei wird im Drucksysteem hinterlegt und kann innerhalb von 72 Stunden auf jedem Kopierer an der Schule ausgedruckt werden.

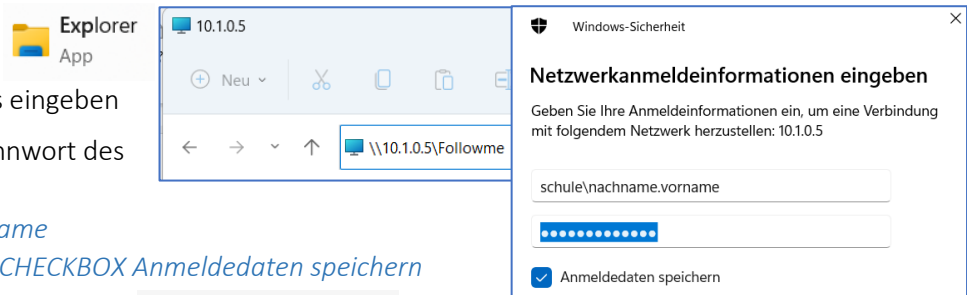
Die MyQ X Printing APP für das Smartphone⁵

- Diese App kann nur innerhalb der Schule verwendet werden, da nur im Haus alle Printservices zur Verfügung stehen (lediglich der Email-Printservice ist aktuell von Zuhause aus möglich) und gilt als mögliche Ergänzung. Mit Web: printservice:8090 (od. 10.1.0.5:8090) mit PIN oder Benutzername (nachname.vorname) und Passwort kann ein QR-Code abgerufen werden, der zur App linkt.
- An den Kopierern wird ein QR-Code angebracht, mit dem kann man sich mittels der Handy-App identifizieren (anstatt PIN/Chip).
- Mit Hilfe der Handy-App können Druckaufträge vom Handy ans Printservice übertragen werden. Schon übertragene (Notebook/Web-Printversion/Email-Printservice/...) Aufträge geändert (z.B. doch schwarz/weiß, doppelseitig, Anzahl der Kopien) werden.
- Die Handy-App bietet für Schüler/innen die Möglichkeit Guthaben aufzuladen und Kontoauszüge einzusehen.

⁵ Diese Funktion APP steht zur Verfügung, wird aber in der Anleitung nicht genauer behandelt.

Druckereinrichtung Privat-Notebook für Lehrkräfte und SchülerInnen

- Die Einrichtung des Druckersystems funktioniert nur innerhalb des Schulnetzes (an der Schule also). Als Benutzername/Kennwort dient der KSL-Account. (linke Seite vom @ der schulischen Email Adresse: feuerstein.wilma@SCHULE.kslinz.at -> feuerstein.wilma) und das Kennwort vom KSL-Account.
- [\\10.1.0.5\Followme](#) in der Adressleiste des Windows Explorers eingeben
- Benutzername und Kennwort des KSL-Zugangs eingeben
`schule\nachname.vorname`
`euer Kennwort` >>> **CHECKBOX Anmeldedaten speichern**
- Drucker wird installiert
- Der Druckauftrag kann bei jedem beliebigen Kopierer im Haus abgeholt werden (Office-Accountname/Kennwort eingeben, „Meine Aufträge“ oder „Drucke alles“ – erst wenn der Druckauftrag am Kopierer zum Druck freigegeben wurde, wird er abgerechnet).



Druckereinrichtung (Unterstufe) - MDS

- Am Desktop findet man nach der Erstinstallation der Geräte die „Connect-App“, dort wird der Benutzername kontrolliert, das KSL-Account-Kennwort eingegeben und der Button „Verbinde dich zum Drucker“ geklickt, da folgende Fenster bestätigen.
- Der Drucker wird installiert und steht an der Schule (nur im Haus!) zur Verfügung.



Mac Benutzer – Drucker installieren:

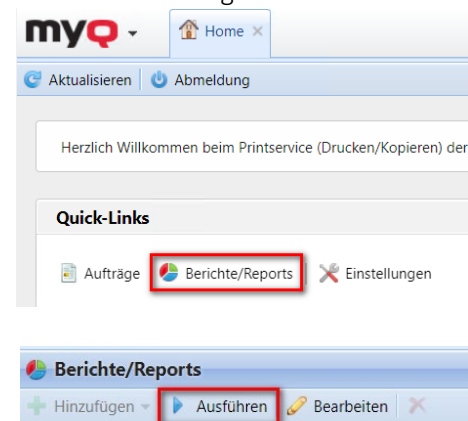
- Aktuell keine Anleitung verfügbar, es möge sich ein Mac-User, eine Mac-Userin bei Josef Hofer melden, dann können wir das gemeinsam probieren.

MYQ: Abrechnungen und Berichtswesen

Auf der Webseite 10.1.0.5:8090 oder printservice:8090 gibt es Berichte über die Zuordnungen

- Projekte (Klassen)___Meine Seiten (Tag):**
listet alle Aufträge auf, die auf Projekte gedruckt werden, hier kann ich also nachsehen, für welche Klasse ich wann wie viel gedruckt/kopiert habe
- Alle meine Drucke:**
listet alle Drucke/Kopien nach Datum sortiert auf

Mit diesen beiden Berichten kann ich überprüfen, ob ich alle Aufträge korrekt zugeordnet habe.



Bedienungsanleitung für die Kopiergeräte:

https://cdn.kyostatics.net/dlc/de/documentation/usermanual/taskalfa6053ci_de-downloadcenteritem-Single-File.downloadcenteritem.tmp/TASKalfa6053ci_DE.pdf