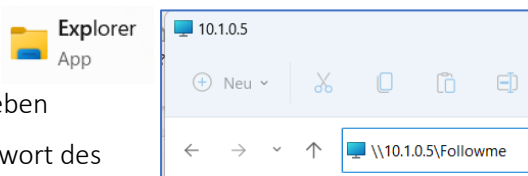


SchülerIn: Druckereinrichtung am Privatgerät

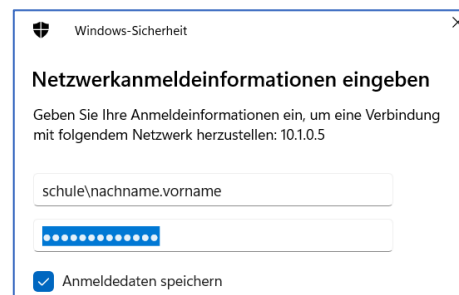
Druckereinrichtung am Privatgerät (Windows)

- Die Einrichtung des Druckersystems funktioniert nur innerhalb des Schulnetzes (an der Schule also). Als Benutzername/Kennwort dient der KSL-Account. (ohne @SCHULE.kslinz.at)

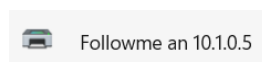
- [\\10.1.0.5\followme](#) in der Adressleiste des Windows Explorers eingeben



- Benutzername und Kennwort des KSL-Zugangs eingeben
schule\nachname.vorname
uer Kennwort

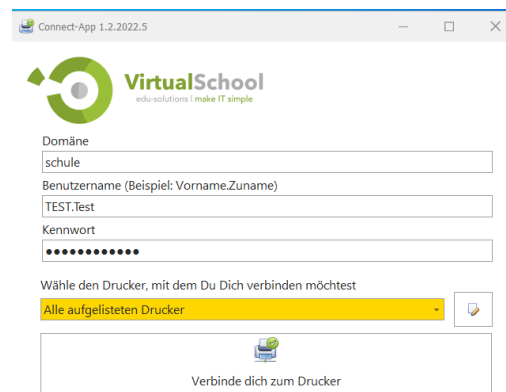


- Drucker wird installiert
- Der Druckauftrag kann bei jedem beliebigen Kopierer im Haus abgeholt werden (Office-Accountname/Kennwort eingeben, „Meine Aufträge“ oder „Drucke alles“) – erst wenn der Druckauftrag am Kopierer zum Druck freigegeben wurde, wird er abgerechnet.
- HLW-Klassendrucker: wie oben, nur [\\10.1.0.5](#) und Drucker doppelklicken, der mit der Raumnummer der Klasse beginnt, gegebenenfalls schule\benutzername (siehe oben) eingeben und Anmeldedaten speichern



Alternative: 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.
- Weitere Hinweis zum Drucken findest du weiter unten.



Verwaltung des eigenen Druckaccounts/Guthaben aufladen

- Im Sekretariat können Druck-Gutscheine gekauft werden
- Das Guthaben kann bei jedem Kopierer an der Schule aufgebucht werden: Button „Guthaben“
- Guthaben kann auch im Browser (an der Schule nur im Haus!) aufgebucht werden.
<http://10.1.0.5:8090> eingeben und mit dem Office-Accountnamen und Kennwort anmelden. Beim Menüpunkt „Guthaben aufladen“ kann der Code des Gutscheins eingegeben werden, damit das Guthaben aufgeladen wird.
- Bei der Druckerverwaltung im Browser kann für das Scannen auf den Kopierern eine Verbindung zum eigenen OneDrive Cloudspeicher eingerichtet werden. Dazu muss rechts neben OneDrive Business auf „Verbinden“ geklickt und der Anleitung gefolgt werden. Scans werden dann bei der Scan2MyOnedrive Funktion des Kopierers direkt in den eigenen OneDrive Cloudspeicher gespeichert. Alternativ können Scans an die @SCHULTYP.kslinz.at Adresse zugesendet werden.

Cloud-Speicher

Typ

 OneDrive Business