



Handreichung Kopiergeräte

An der KZU stehen vier identische Kopiergeräte der Marke Triumph-Adler zur Verfügung. Zwei dieser Geräte stehen im Zimmer 119, eines im Gang vor dem Zimmer 119 und eines im Zimmer 203. Die Geräte im Zimmer 119 sind nur für die Lehrerinnen und Lehrer sowie die Mitarbeitenden zugänglich, die beiden anderen Geräte können auch von den Schülerinnen und Schülern benutzt werden. Die vier Geräte können zum **Kopieren**, zum **Drucken** und zum **Scannen** verwendet werden.

Alle KZU-Angehörigen haben einen neuen Schulausweis mit einem integrierten RFID-Chip erhalten. An allen vier Geräten muss man sich mit diesem Schulausweis authentisieren, bevor man die Kopierfunktionen verwenden oder Druckaufträge abholen kann. Falls man den Schulausweis nicht zur Hand hat, kann man sich über die Bildschirmtastatur mit Benutzernamen (vorname.nachname.kzu) und Intranet-Passwort anmelden. Um sich mit dem Schulausweis zu authentisieren hält man ihn nahe an die Stelle mit dem untenstehenden Symbol (links vom Eingabe-Panel).

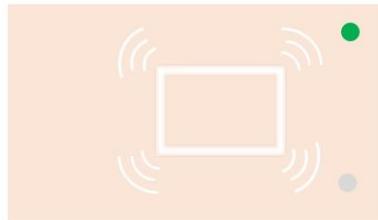


Bild 1 – Authentifizierungsstelle

Auf dem Touchscreen des Kopierers erscheint anschliessend untenstehende Anzeige (s. Bild 2). Rechts oben neben dem «Abmelden»-Knopf erscheint der Name des angemeldeten Benutzers. Hat man von einem Computer Druckaufträge geschickt, wird man durch einen entsprechenden Hinweis darüber informiert. Über die Schaltfläche «Alle Drucken» kann man alle anstehenden Dokumente aufs Mal ausdrucken.

Zuunterst findet man drei weitere Schaltflächen

- Druckfreigabe: Individuelle Freigabe der anstehenden Druckaufträge (wenn man z.B. nur eines der anstehenden Dokumente drucken will)
- Gerätefunktionen: Zugriff auf die Kopierfunktionen, Scannen auf Stick (s. Abschnitt 2.2) und Drucken ab Stick.
- Scannen: Einscannen von Vorlagen in die persönliche Dateiablage «Balloon» (s. Abschnitt 2.1)

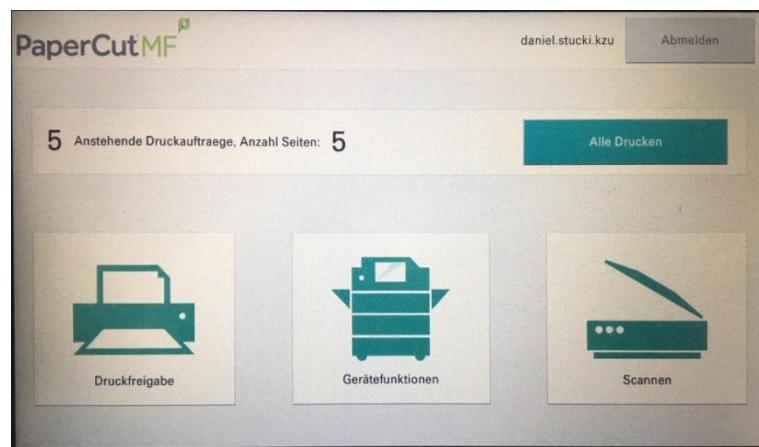


Bild 2 – Anzeige auf dem Panel nach Authentisierung

1. Verrechnung der Kopien/Drucke

Die Kopier-/Druckpreise betragen aktuell:

Fr. -.05 pro Seite schwarz/weiss

Fr. -.50 pro farbige Seite

Alle Kopien oder Drucke müssen auf eines der folgenden drei Konten verrechnet werden:

- Persönliches Konto
- Unterricht
- Klassensätze farbig

Die auf dem persönlichen Konto und auf dem Konto «Klassensätze farbig» aufgelaufenen Kosten werden den Lehrerinnen und Lehrern Ende Semester separat in Rechnung gestellt.

Die auf dem Konto «Klassensätze farbig» aufgelaufenen Kosten müssen von der Lehrerin/ dem Lehrer bei den Klassen eingezogen werden. Eine Auflistung dieser Druckaufträge bekommen die Lehrerinne und Lehrer am Semesterende vom Sekretariat.

Beim **Kopieren** erscheint der Dialog für die Zuordnung des Kopierauftrags automatisch, nachdem man im Startdialog (Bild 2) die Option «Gerätefunktionen» gewählt hat:

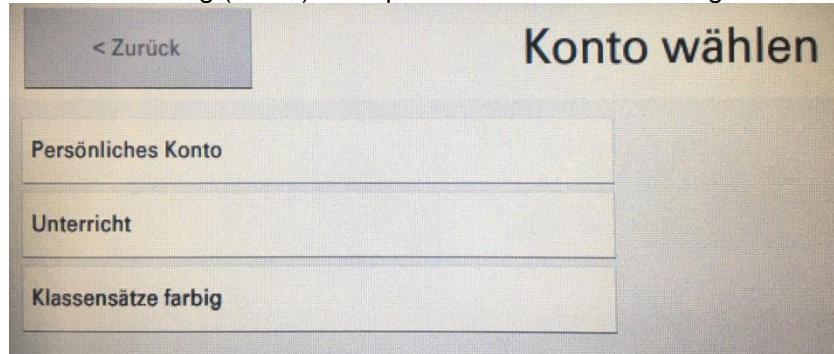


Bild 3 – Kontoauswahl beim Kopieren

Beim **Abholen von Druckaufträgen** ist den einzelnen Dokumenten standardmäßig das Konto «Unterricht» zugeordnet. Für persönliche Dokumente und farbige Klassensätze muss das Konto nach einem Klick auf den Rechtspfeil zugeordnet werden:

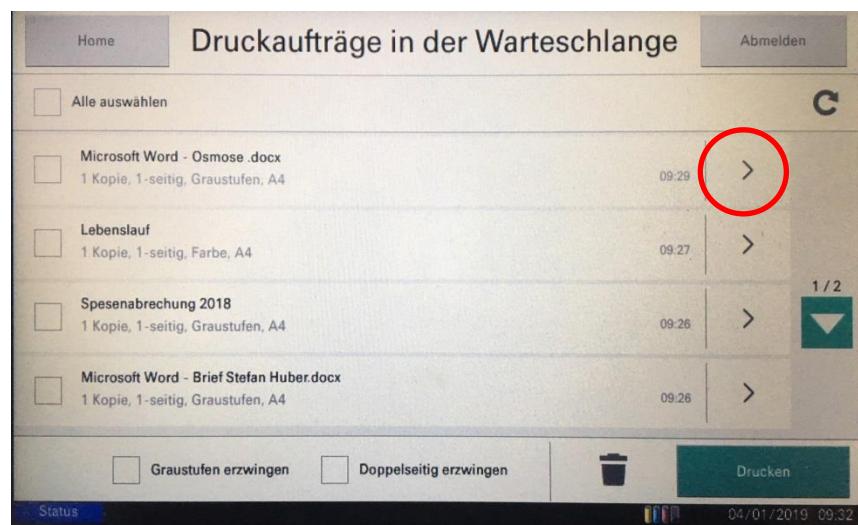


Bild 4 – Anzeige auf dem Panel nach Authentisierung

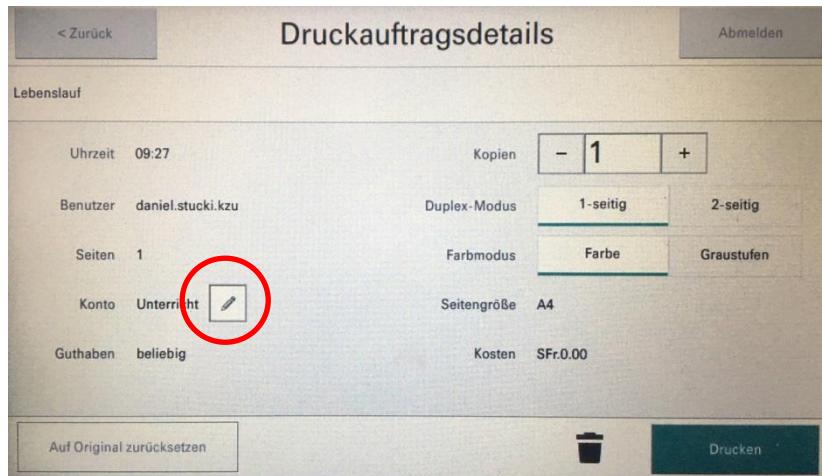


Bild 5 – Ändern des Verrechnungskontos

Im Feld «Konto» sieht man, dass das Konto «Unterricht» voreingestellt ist. Nach einem Klick auf das Bleistift-Icon erscheint der gleiche Dialog zur Auswahl eines anderen Kontos wie beim Kopieren (vgl. Abb. 3).

Wählt man (beim Kopieren oder beim Drucken) das Konto «Klassensätze farbig», so erscheint zusätzlich folgender Dialog. Bitte dort im Feld «Vermerk» den Namen der Klasse eingeben, für die kopiert wird:

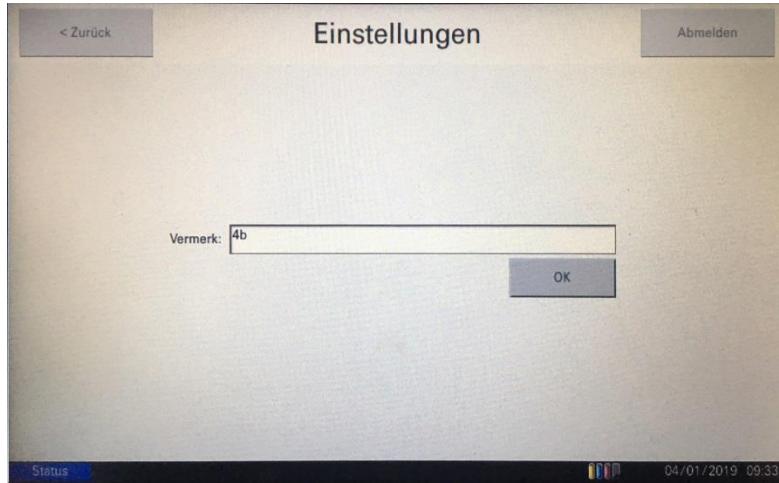


Bild 6 – Erfassung der Klasse (Klassensätze farbig)

2. Scannen

2.1 Scannen nach «Balloon»

Nach einem Klick auf die «Scannen»-Schaltfläche steht auf dem nächsten Bildschirm einzig die Option «Balloon» zur Auswahl. Auf diesem Weg eingescannte Dokumente landen in der persönlichen Dateiablage «Balloon» (der KZU-Wolke) der angemeldeten Person im dort für sie freigegebenen Ordner «scan».

2.2 Scannen auf einen Stick

Wer lieber auf einen Memory-Stick scannen möchte, geht zu den Gerätefunktionen und steckt **anschliessend** auf der rechten Seite unterhalb des Panels den Stick in den USB-Slot.

3. Drucken

Die vier KZU-Kopierer hängen an einer sogenannten Druckerwarteschlange auf der zentralen Plattform in Zürich, auf der auch das Intranet läuft. Druckaufträge werden nicht an einen bestimmten der vier Kopierer gesendet, sondern an diese Druckerwarteschlange. **Druckaufträge, die an die Druckerwarteschlange gesendet werden, können an jedem der vier Kopiergeräte abgeholt werden.** Die Dokumente werden also erst ausgedruckt, wenn man am Kopierer steht und sie abruft. Es ist sogar möglich, Druckaufträge vom heimischen Computer aus in die Druckerwarteschlange zu stellen und sie erst am folgenden Tag an einem der vier KZU-Kopierer abzurufen. Druckaufträge, die nicht innert 48 Stunden nach dem Druckauftrag abgerufen werden, werden automatisch aus der Warteschlange gelöscht.

3.1 Drucken vom eigenen Computer

Um vom eigenen Computer aus auf den Kopierern ausdrucken zu können, muss die Druckwarteschlange auf dem Computer (wie ein physischer Drucker) installiert werden. Die Anleitungen für die Installation des passenden Druckertreibers für Mac- und Windows-Computer stehen auf dem KZU-Informatik-Wiki (<https://kzuviki.tam.ch>) unter «Informationen und Anleitungen» / «Privatgeräte (BYOD) Lehrpersonen» / «Drucker & Kopierer» / «Kopierer» zur Verfügung.

3.2 Zugriff auf den Printserver

Jeder Benutzer kann sich auf dem Printserver anmelden. Die Adresse des Printservers lautet: <https://print.tam.ch>



Bild 7 – Anmeldung am Printserver

Da der Printserver mehreren Schulen zur Verfügung steht, muss der Benutzername mit einem Punkt und dem Schulkürzel «kzu» ergänzt werden (z.B. peter.muster.kzu).

Nach der Anmeldung landet man im Hauptmenü:

The screenshot shows the PaperCutMF web interface. The top navigation bar is green with the text 'PaperCutMF' and a user dropdown 'daniel.stucki.kzu'. The left sidebar has a dark blue background with white icons and text for 'Übersicht', 'Tarife', 'Gutschein einlösen', 'Übertragungen', 'Buchungen', 'Neueste Druckaufträge', 'Aufträge zur Freigabe', and 'Online-Druck'. The main content area has a light gray background. It features three summary boxes: 'KONTOSTAND' (SFr. 0.00), 'DRUCKAUFTRÄGE' (16), and 'SEITEN' (241). Below these are sections for 'Aktivitäten' (containing a chart titled 'Kontostandsverlauf für daniel.stucki.kzu' showing a flat line at SFr. 0.00 from 21 Sep to 12 Oct) and 'Umweltauswirkung' (listing '1,8 % eines Baumes', '1,9 g CO2', and 'Entspricht dem Betrieb einer 60W-Glühbirne für 121,7 Stunden'). A note at the bottom right says 'Anzeigetafel für Umweltauswirkungen'.

Bild 8 – Papercut Oberfläche

- **Neueste Druckaufträge:** Eine Liste der zuletzt in Auftrag gegebenen Druckaufträge
- **Kontostand:** Gibt jederzeit Auskunft über den aktuellen Kontostand des persönlichen Kontos.
- **Online-Druck:** Diese Option ermöglicht das Drucken ohne dass auf dem Gerät ein Druckertreiber installiert werden muss. Es können PDF-Dokumente hochgeladen und an die Druckwarteschlange übergeben werden. Allenfalls können in einem späteren Zeitpunkt auch Dokumente in anderen Formaten (Word, Excel, PPT, JPG) zum Drucken bereitgestellt werden.

3.3 Drucken ab Stick

Es können auch Dokumente ausgedruckt werden, die man auf dem Memory-Stick dabei hat: Man geht zuerst zu den Gerätefunktionen, steckt **anschliessend** den Stick in den Slot auf der rechten Seite unterhalb des Panels und lokalisiert auf dem Panel das zu druckende Dokument.