

DRUCKEN UND KOPIEREN

STANDORTE KOPIERER

- „KZI Canon Kopierer“: Konferenzzimmer
- „HAK Kopierer EG“: EG hinten im Gang
- „HAK Kopierer 1 OG Ricoh“: 1.OG bei den Lerninseln
- „HAK Kopierer 2OG Ricoh“: 2.OG beim Fenster

I.1 DRUCKEN VOM SCHUL-PC

- Die folgenden Drucker sind vorinstalliert und können direkt verwendet werden
 - HAK-Virtuell (siehe I.3)
 - HAK Kopierer EG
 - HAK Kopierer IOG Ricoh
 - HAK Kopierer 2OG Ricoh
 - KZI Canon Kopierer (nur für Lehrpersonen)
- Händisch nachinstallieren mit dem Desktop-Symbol „Drucker verbinden“ oder [\\srv-papercut](#) im Explorer eingeben

I.2 DRUCKEN VON PRIVATEM GERÄT

- Vom privaten Gerät (muss sich im Schul-WLAN befinden) aus folgenden Link öffnen:
 - <http://srv-papercut:9163/setup>
- Software herunterladen
- Installation abschließen

I.3 FIND-ME-PRINTING

- Dokument mit den gewünschten Einstellungen (z.B. 10 Stück Farbe Doppelseitig) an folgenden Drucker senden:
 - HAK-Virtuell
- Der Druckauftrag liegt bis zu 12 Stunden am Server
- An einem beliebigen Kopierer abholen
 - Am Kopierer mit Benutzername/Passwort oder Chipkarte (siehe I.6) anmelden.
 - „Druckfreigabe“
 - Zu druckendes Dokument auswählen

I.4 KOPIEREN

- Am Kopierer mit Benutzername / Passwort oder über Chipkarte (siehe I.6) anmelden.
- „Gerätefunktionen“
- „Kopieren“

I.5 SCANNEN

- Am Kopierer mit Benutzername / Passwort oder über Chipkarte (siehe I.6) anmelden.
- „Scannen“
- Es kann sowohl an die eigene E-Mail-Adresse oder ans Laufwerk Z gescannt werden.

I.6 CHIPKARTE REGISTRIEREN

- Beliebige RFID-Chip-Karte (vorzugsweise Türchip, aber auch Smartphone, Bankomatkarte, etc...) an den Kartenleser halten.
- Benutzername/Passwort eingeben
- Danach ist der eigene Benutzer mit dem Chip verknüpft.