Bildungszentrum Uster
Berufliche und gymnasiale Bildung

Printing Anleitung

Ansprechpartner:

IT-Services

Bildungszentrum Uster

Krämerackerstrasse 15, 8610 Uster

044 943 64 07

ticket@bzu.ch

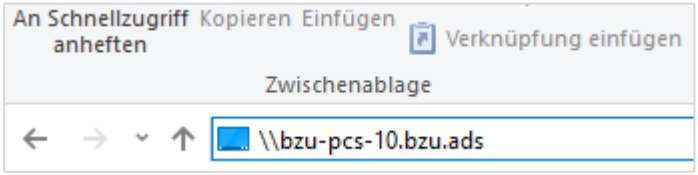
Inhalt

FollowMe 2
FollowMe auf Windows einrichten 2
Deinstallation Mobility Print Treiber 6
Einrichten FollowMe für Mac Geräte 7
Einrichten FollowMe für iPad Geräte 16
Online-Druck 21
Fachschaftsdrucker 23
Fachschaftsdrucker auf Windows einrichten 23
Fachschaftsdrucker auf MAC einrichten 24
Einrichten Fachschaftsdrucker für iPad Geräte 28
Löschen von Aufträgen in der Druckwarteschlange 31
Scannen 32
Scannen Triumph-Adler 32
Scannen Canon 33
Broschürendruck 34
Broschüren Drucken Triumph Adler 34
Broschüren Drucken Canon 35

FollowMe

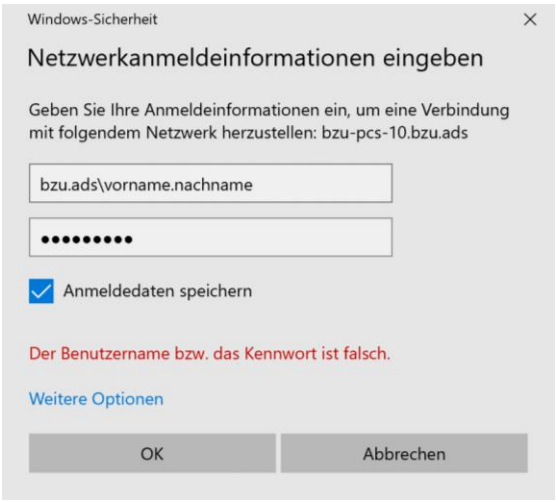
FollowMe auf Windows einrichten

1. Zuerst wird der Windows-Explorer aufgerufen (Ordner Symbol). Auf der obersten Zeile muss nun [\\bzu-pcs-10.bzu.ads](\\bzu-pcs-10.bzu.ads) eingegeben werden. **Voraussetzung hierfür ist, dass man mit dem WLAN «SCHULEN_KTZH» verbunden ist.**

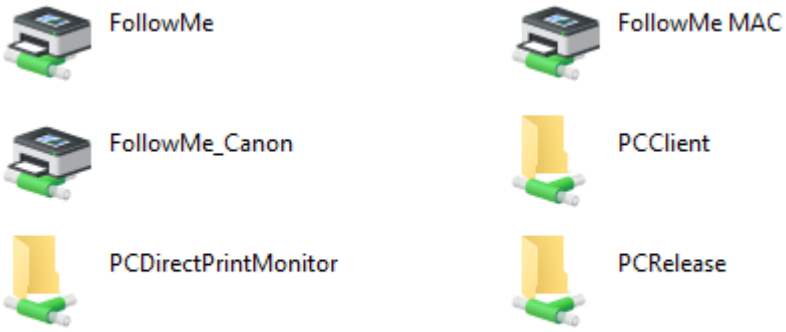


2. Danach erscheint ein Fenster zur Authentifizierung, welches mit Benutzernamen und Passwort bestätigt werden muss.

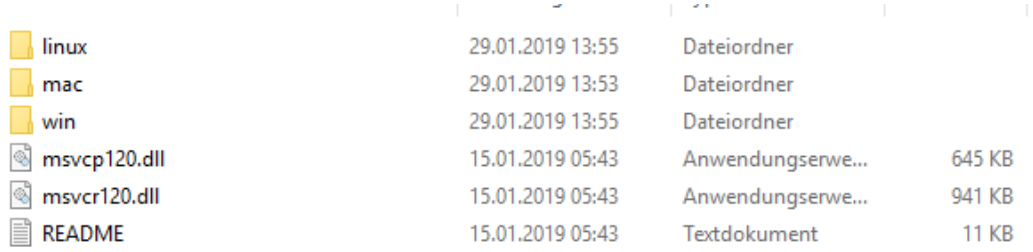
   - Geben Sie **bzu.ads** ein bevor Sie den eigenen Benutzernamen eingeben, damit Sie sich in der Domäne anmelden können.
   - Bitte setzen Sie den Haken bei „Anmeldedaten speichern“, damit Sie sich in Zukunft nicht mehr nach jedem Neustart an dem Druckerserver authentifizieren müssen.



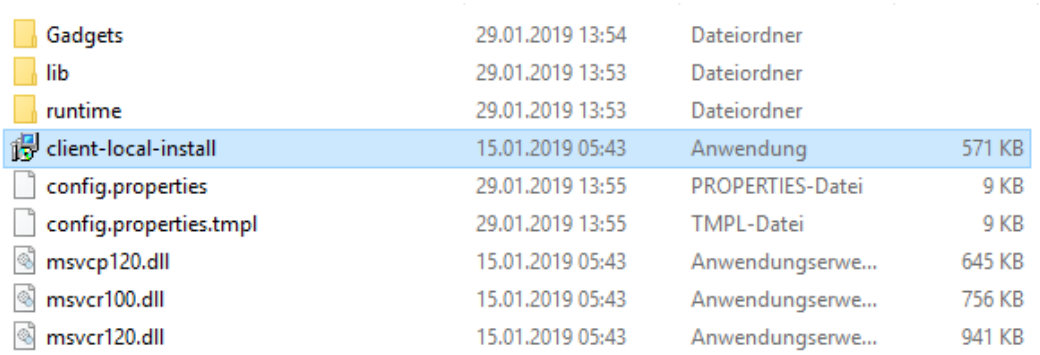
3. Ordner **«PCClient»** auswählen.



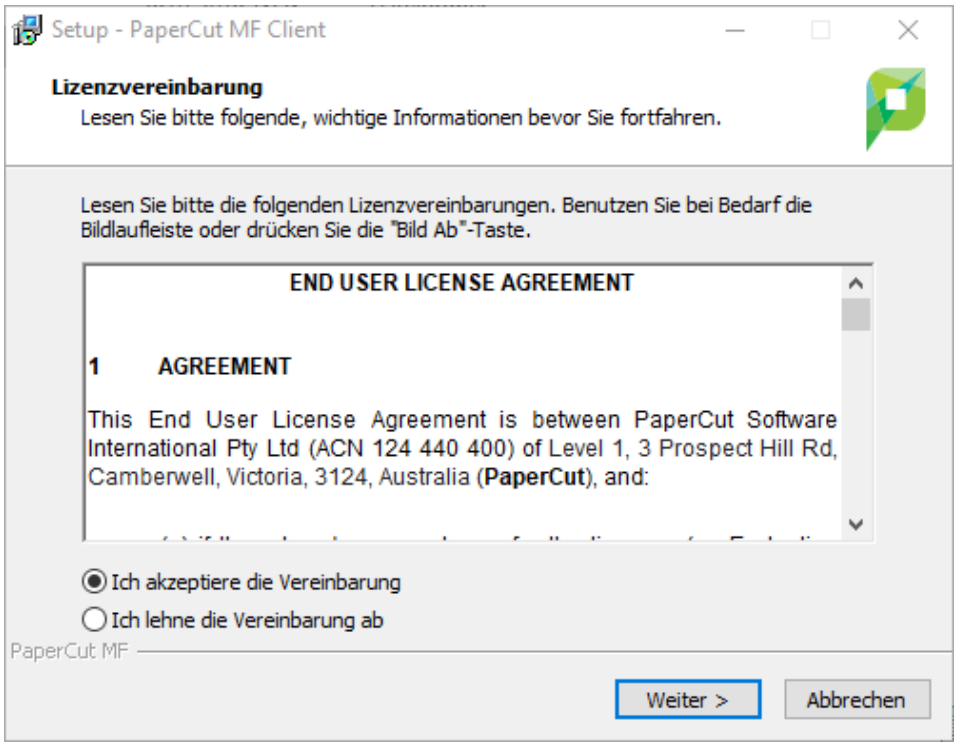
4. Ordner **«win»** auswählen.



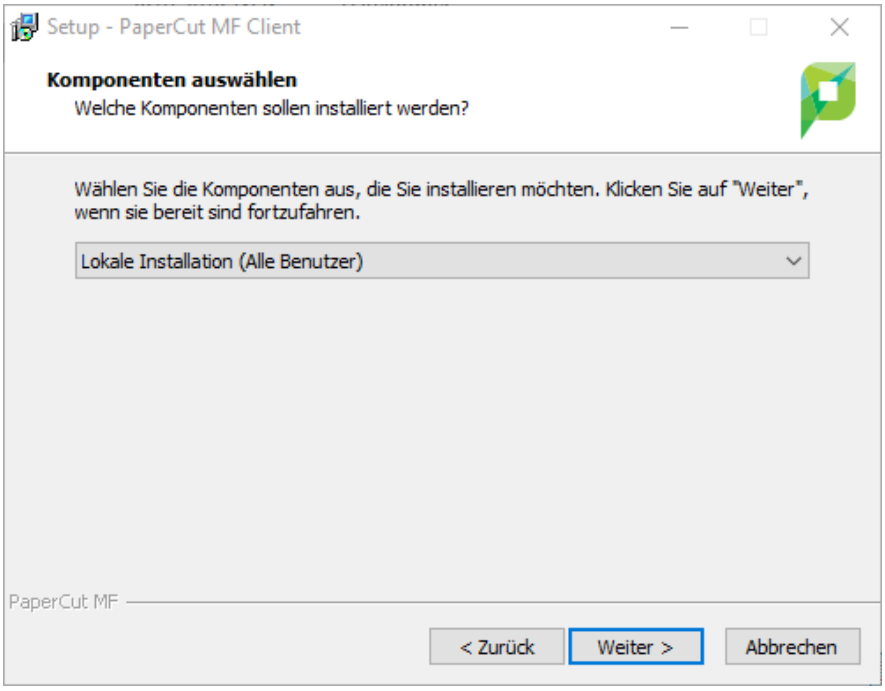
5. Datei **«client-local-install»** ausführen.



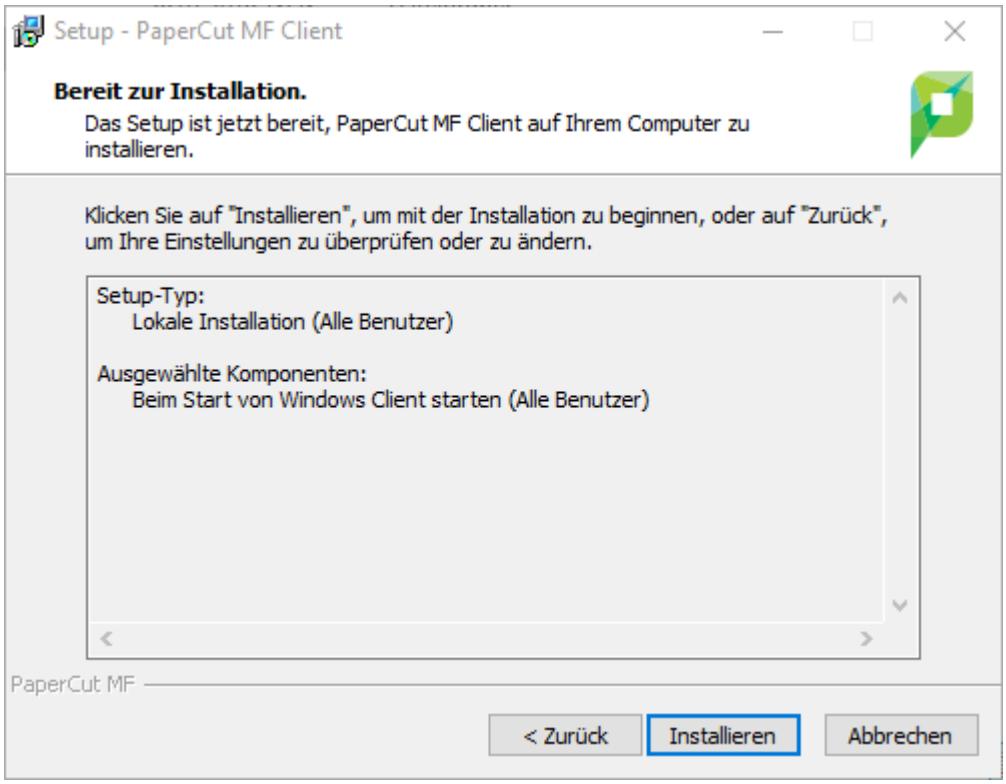
6. Vereinbarungen Akzeptieren und **«Weiter»** auswählen.



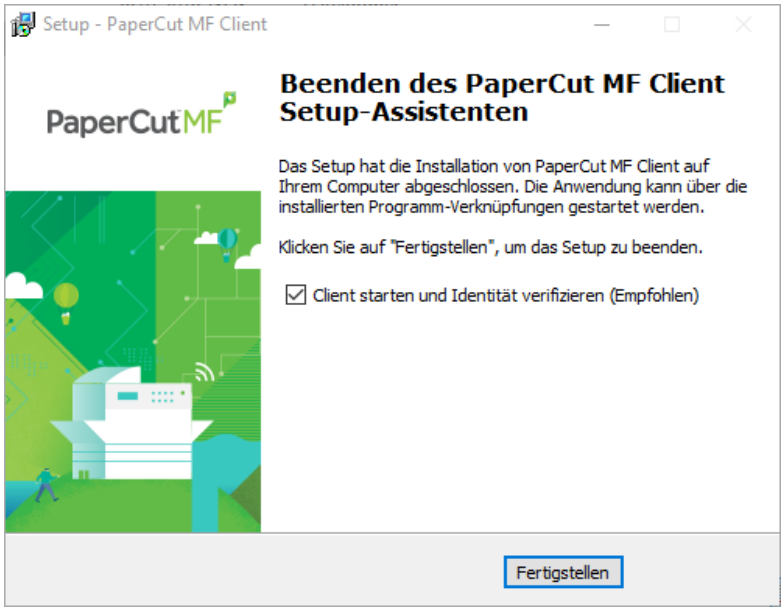
7. «Weiter»



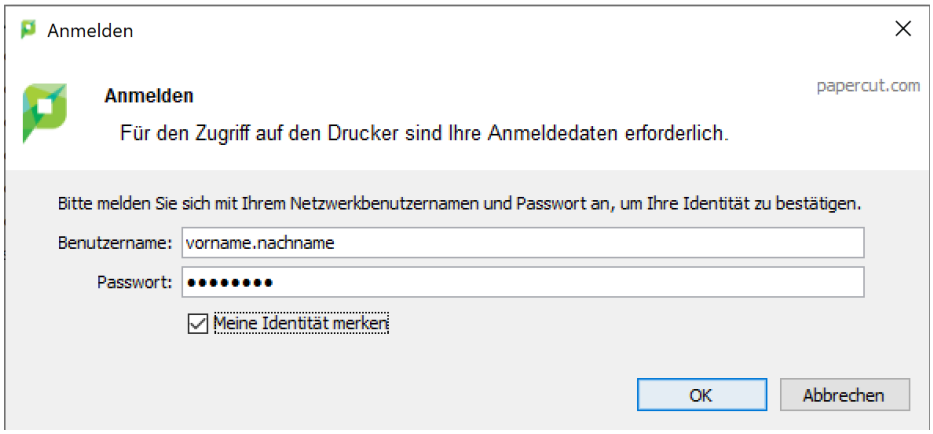
8. Applikation **«Installieren»**



9. «Fertigstellen»



10. Anmeldeinformationen eingeben. (Als Papercut Login gilt das Intranet Login)

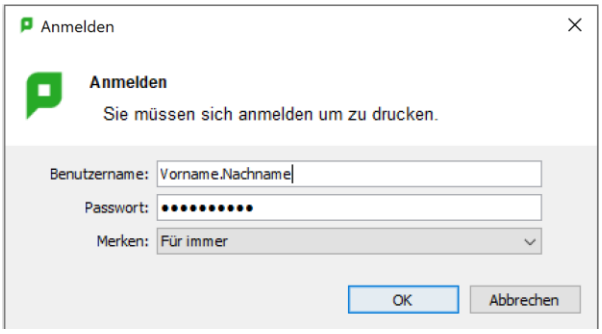


11. Erneut mit dem Server [\\bzu-pcs-10.bzu.ads](\\bzu-pcs-10.bzu.ads) verbinden und die gewünschten Druckertreiber installieren.

«FollowMe» muss ausgewählt werden, um mit einem Windows Computer auf den Triumph-Adler Drucker zu drucken.

«FollowMe_Canon» muss ausgewählt werden, um mit einem Windows Computer auf den Canon Drucker zu drucken.

12. Anmeldeinformationen eingeben beim ersten Druck mit «FollowMe» oder «FollowMe_Canon».

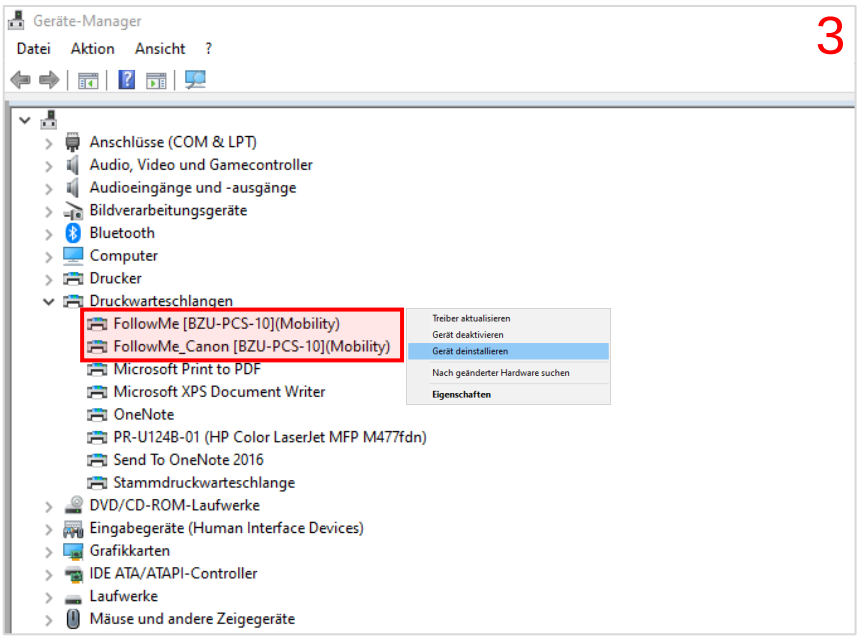


Es empfiehlt sich bei «Merken:» «Für immer» auszuwählen.

Deinstallation Mobility Print Treiber

1. Rechtsklick auf das Windows Logo auf der Taskleiste. (Es öffnet sich ein Kontextmenü)

2. Linksklick auf «Geräte-Manager».
3. Alle nicht mehr benötigten Treiber wie Mobility etc. im Gerätemanager unter dem Punkt «Druckerwarteschlangen» deinstallieren. **Rechtsklick auf den Drucker → Gerät deinstallieren**



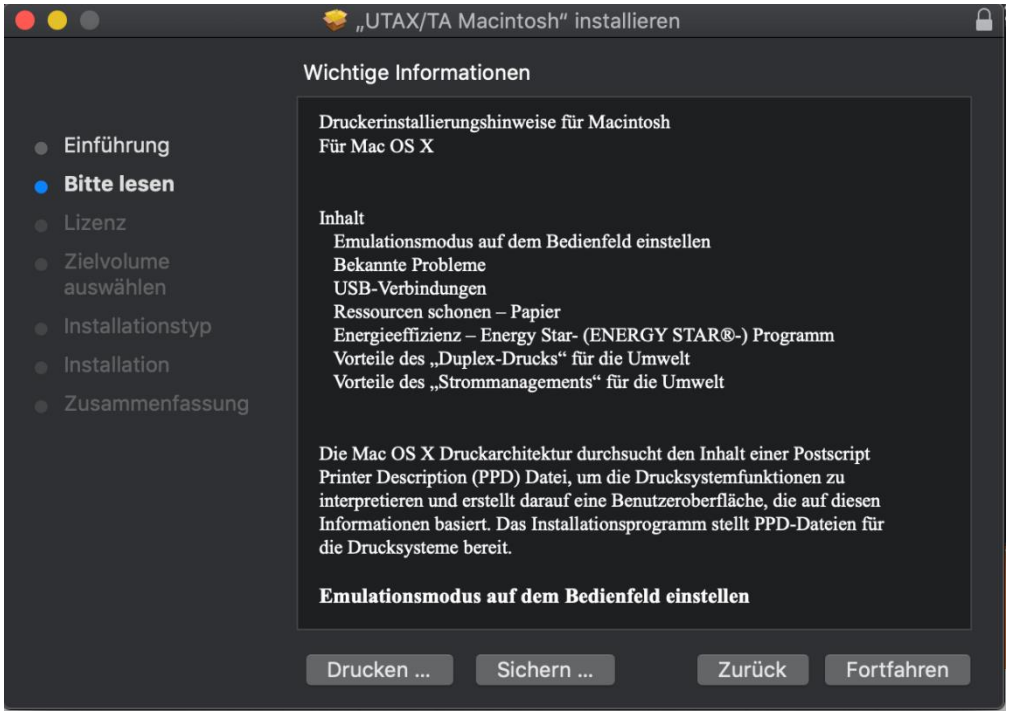
Einrichten FollowMe für Mac Geräte

Schritt 1: Treiber Herunterladen

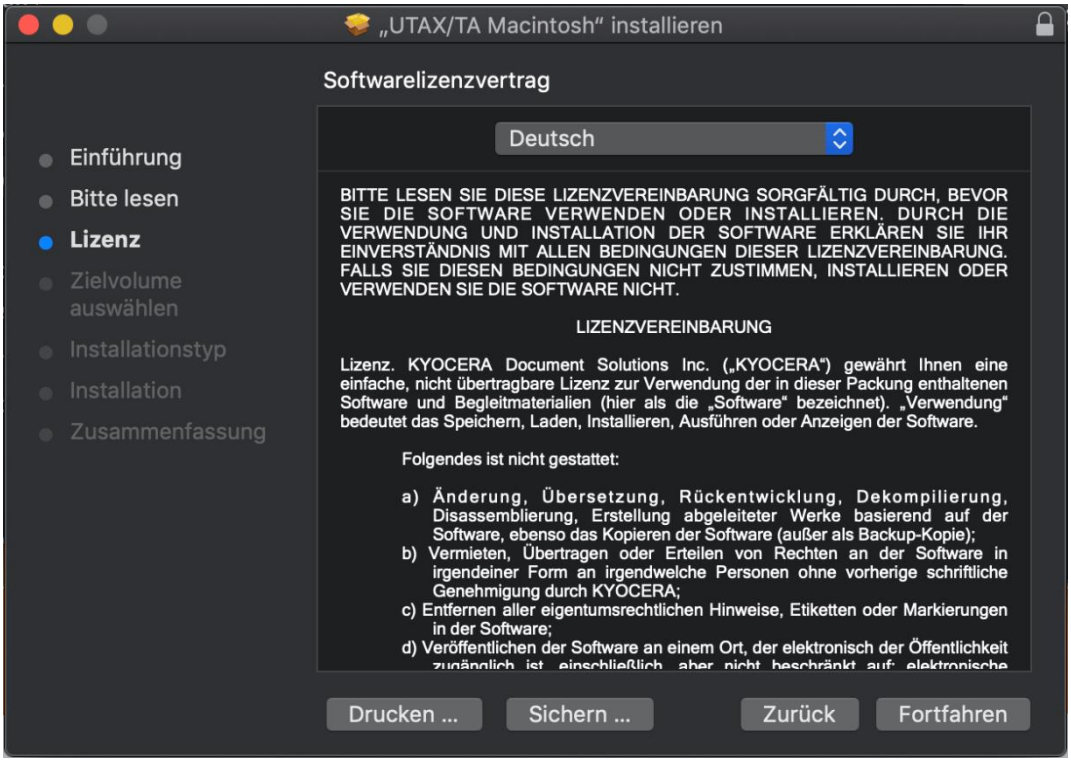
https://www.triumph-adler.de/resource/blob/153262/96e67050cebecabab14a5ccdcea6d23b/ccd-clp-mac-os-10- 15-catalina-20191129-zip-data.zip

Schritt 2: Installation durchführen

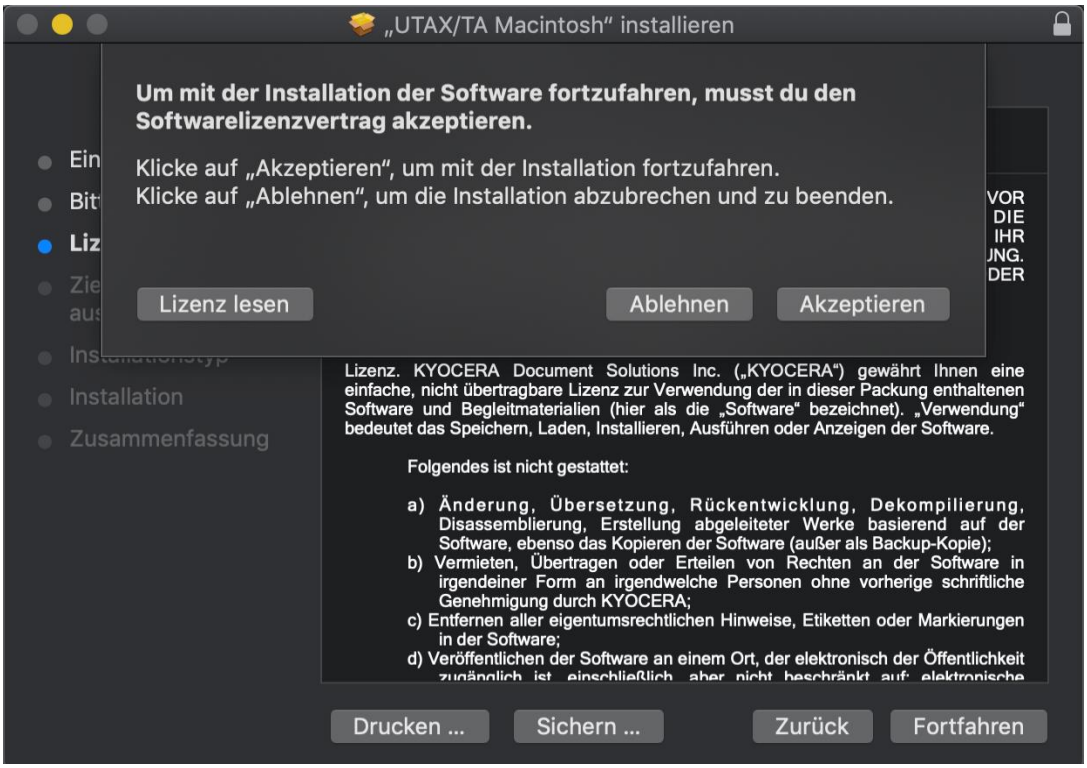
Schritt 3: Auf «Fortfahren» klicken



Schritt 4: Software Lizenzierung «Fortfahren»

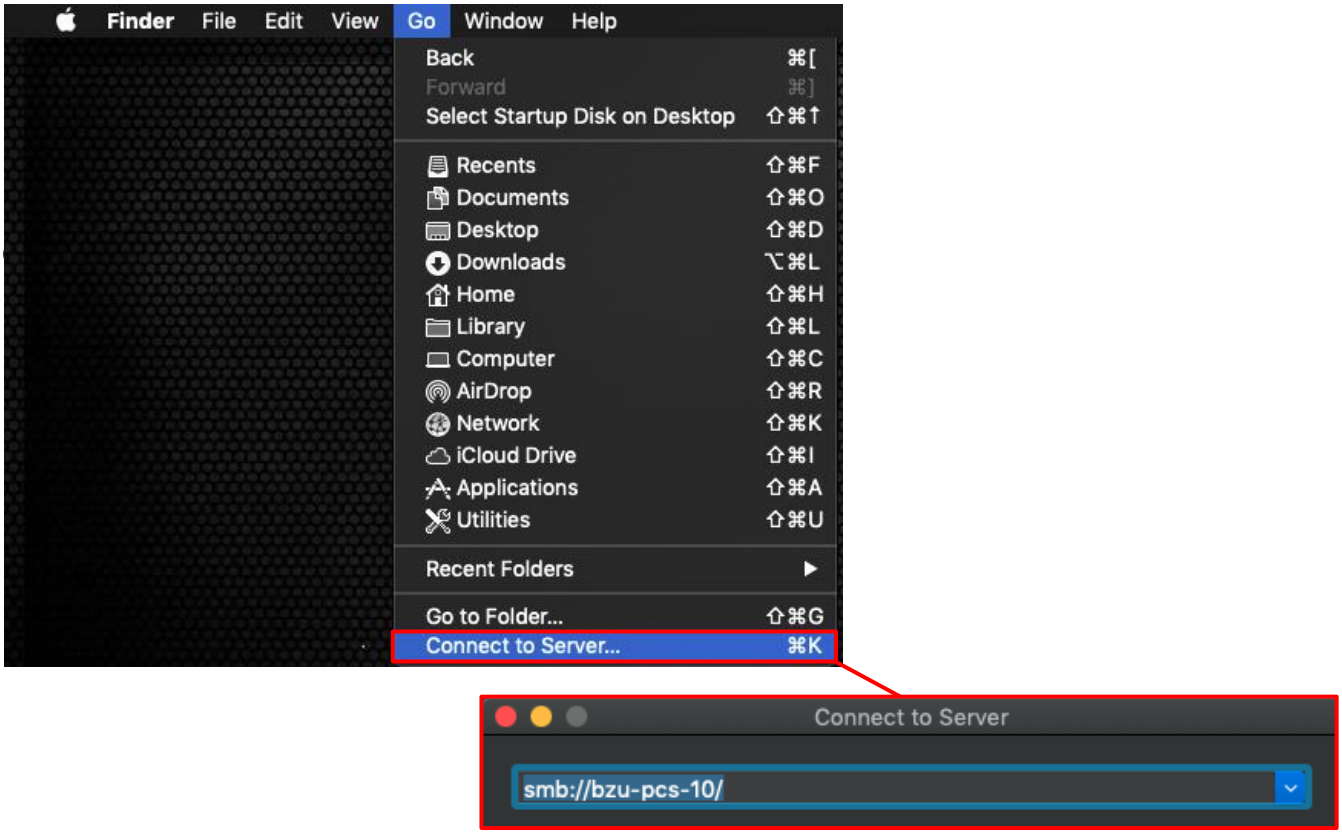


Schritt 5: Softwarelizenzvertrag akzeptieren



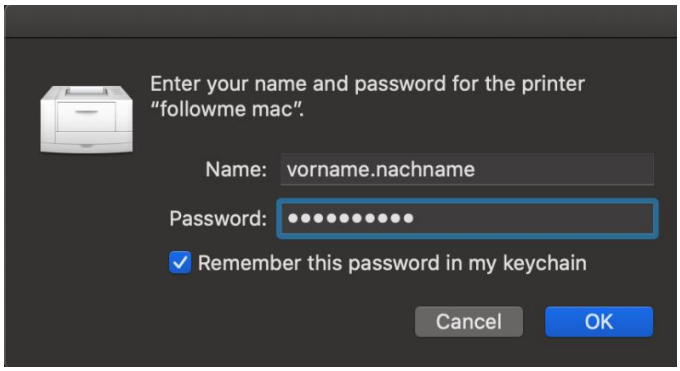
Schritt 6: Installieren

Schritt 7: Den Finder öffnen und über den Punkt «Go» auf der Taskleiste eine Verbindung zum «smb://bzu-pcs-10/» aufbauen.

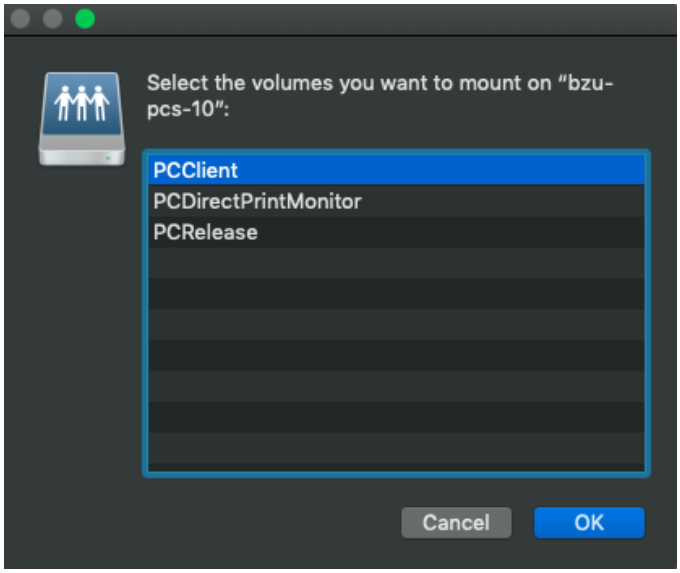


Schritt 8: Mit dem Intranet User Authentifizieren und das Flag bei «Remember this password in my keychain» setzten.

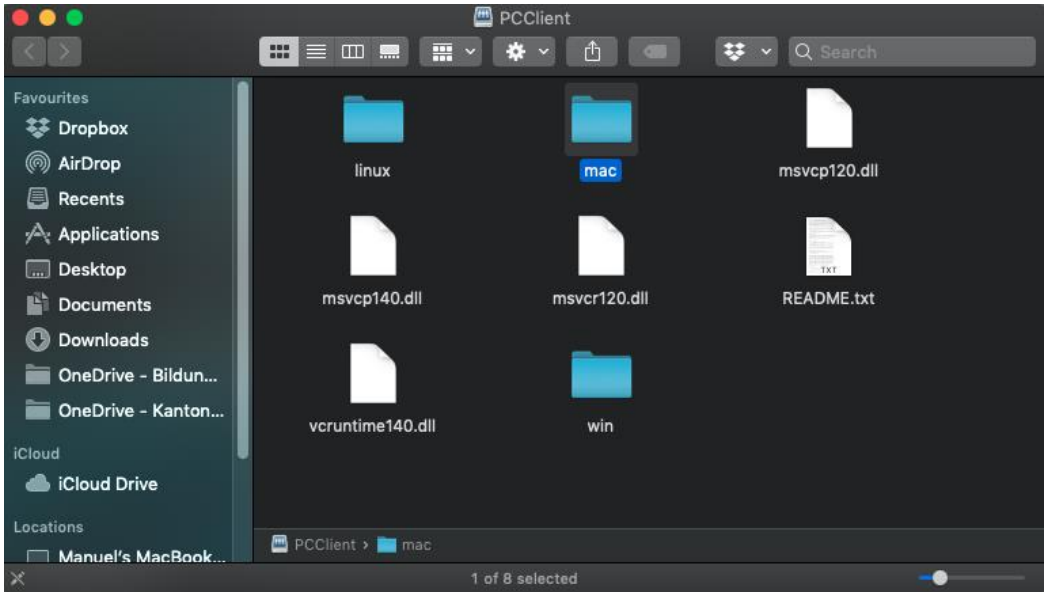
Wichtig: KUS User müssen «vorname.nachname» eingeben.



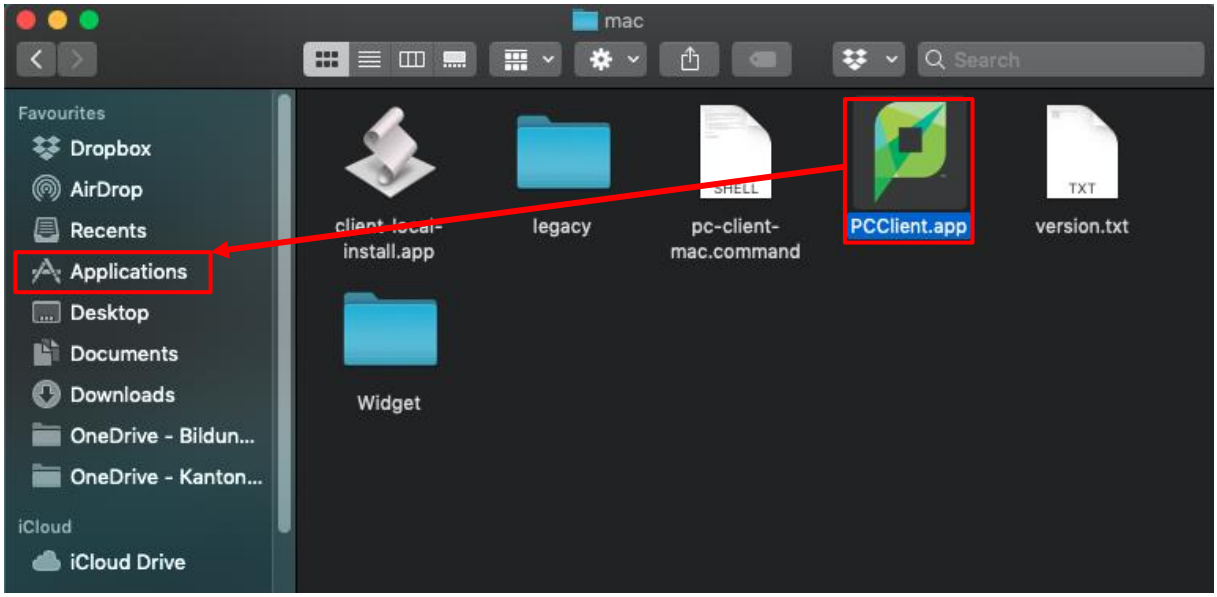
Schritt 9: Das Volume «PCClient» wählen.



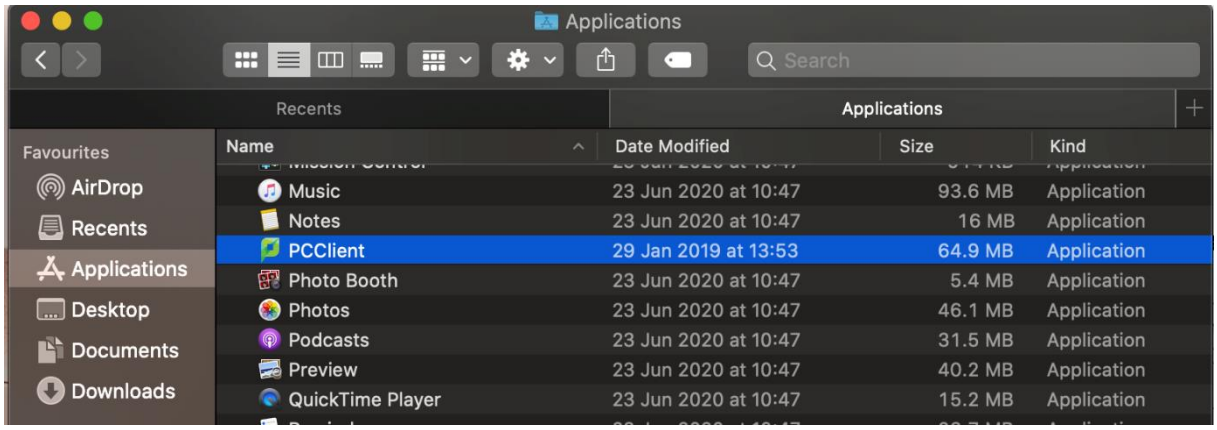
Schritt 10: In den Ordner «mac» wechseln.



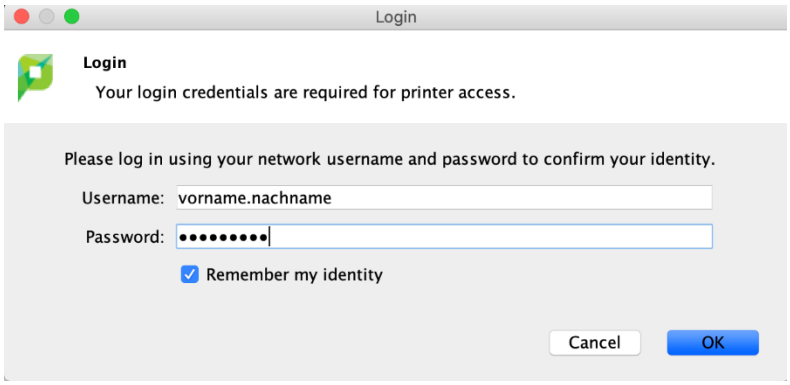
Schritt 11: Die Datei «PCClient.app» im Ordner Applications auf ihrem BYOD abspeichern.



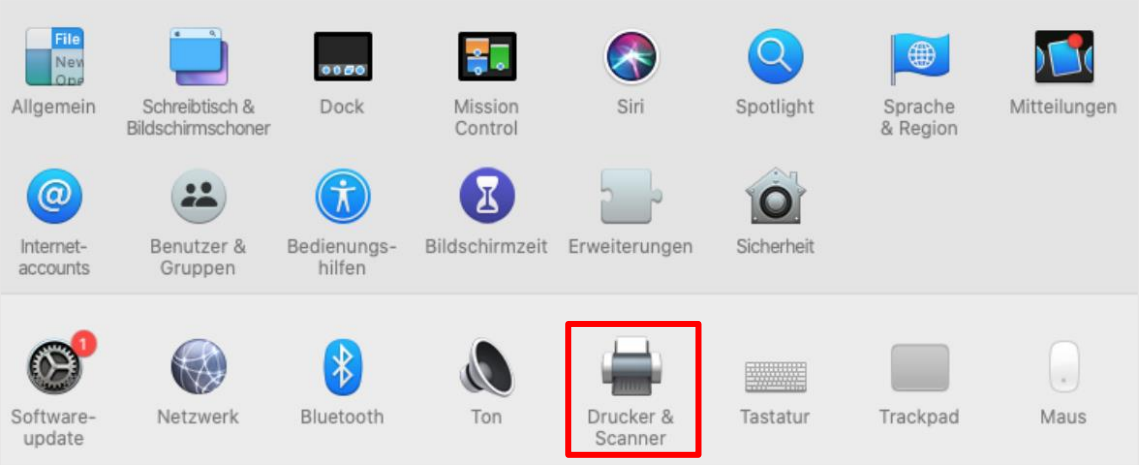
Schritt 12: Doppelklick auf die Datei «PCClient» im Applications Ordner.



Schritt 13: Es erscheint ein Fenster zur Authentifizierung, welches mit Benutzernamen und Passwort bestätigt werden muss. (Intranet Login)

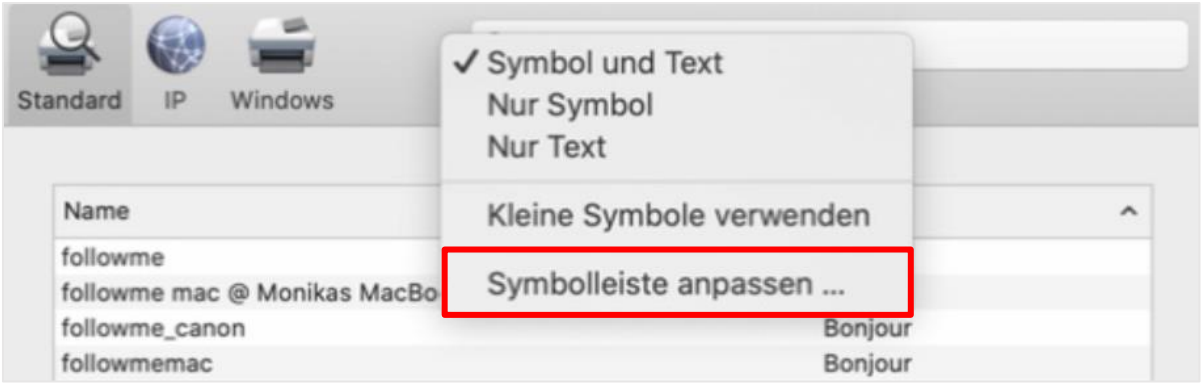


Schritt 14: In den Systemeinstellungen «Drucker & Scanner» auswählen.



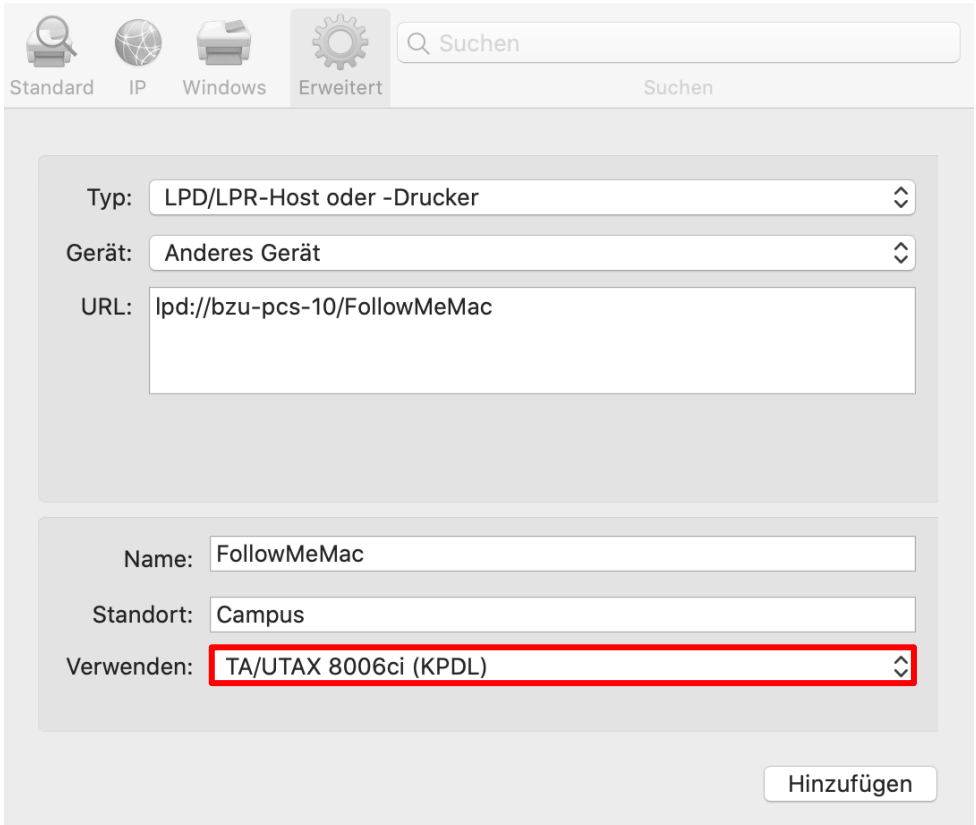
Schritt 15: Drucker über (**+**) hinzufügen.

Schritt 16: Die Control-Taste gedrückt halten und per Linksklick auf das Menüband die Symbolleist anpassen.

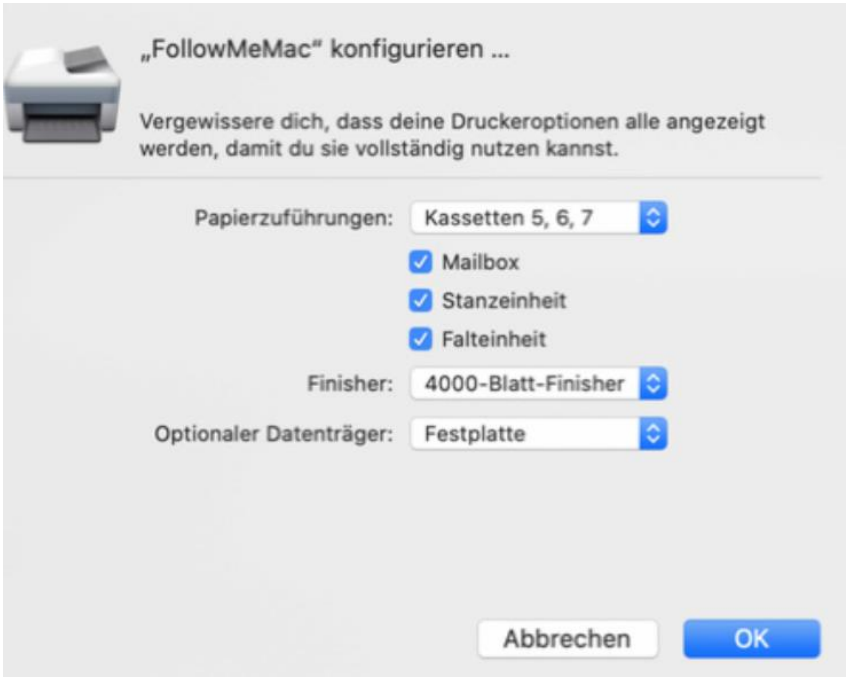


Schritt 17: Das «Erweitert» Icon in die Toolbar ziehen.

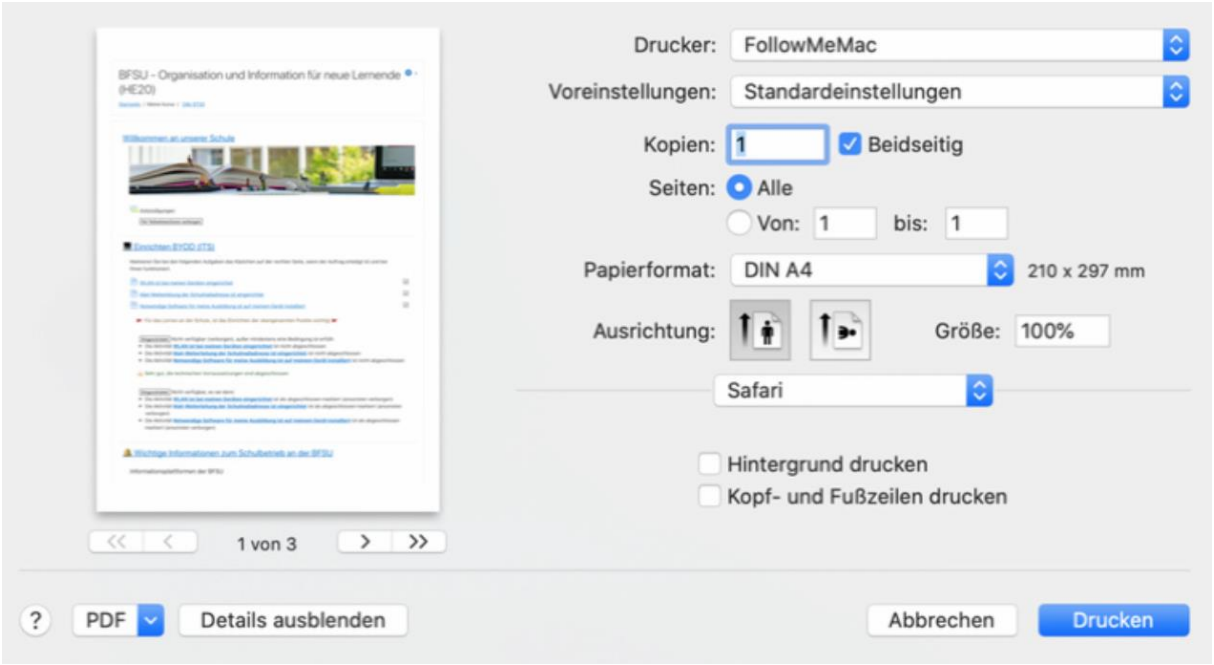
Schritt 18: Auf den zuvor hinzugefügten Menüpunkt «Erweitern» wechseln und die Einstellungen aus dem Screenshot übernehmen. Über «Verwenden/Software auswählen» muss der Treiber *TA/UTAX 8006ci (KPDL)* gewählt werden. «Hinzufügen»



Schritt 19: Einstellungen aus dem Screenshot übernehmen. Mit «OK» bestätigen.



Schritt 20: Dokument Drucken.

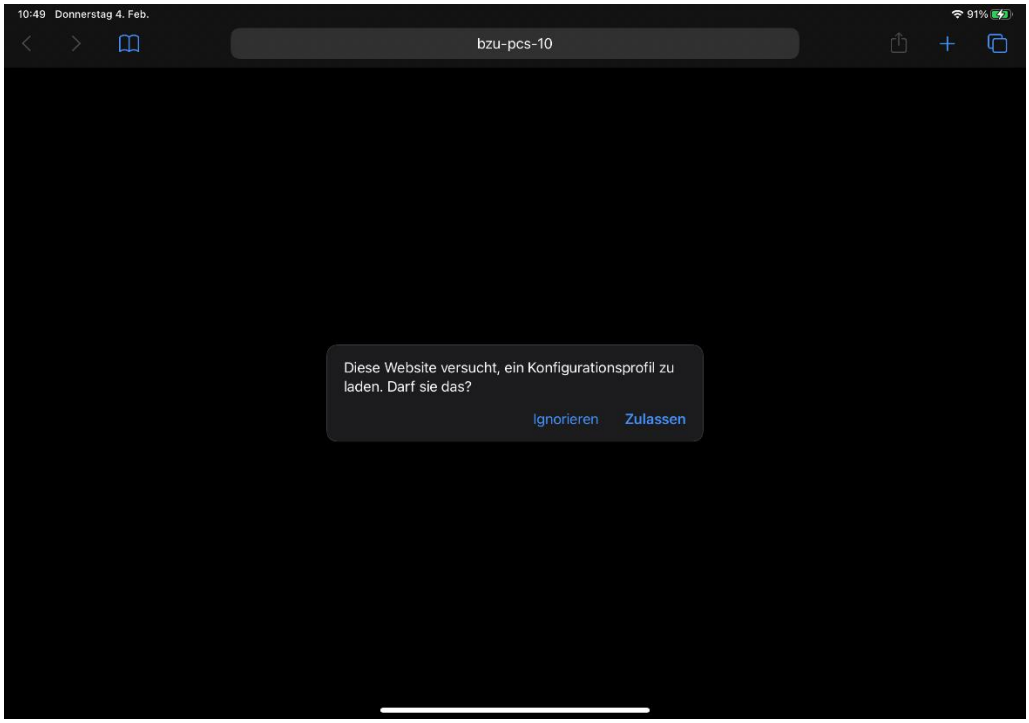


Einrichten FollowMe für iPad Geräte

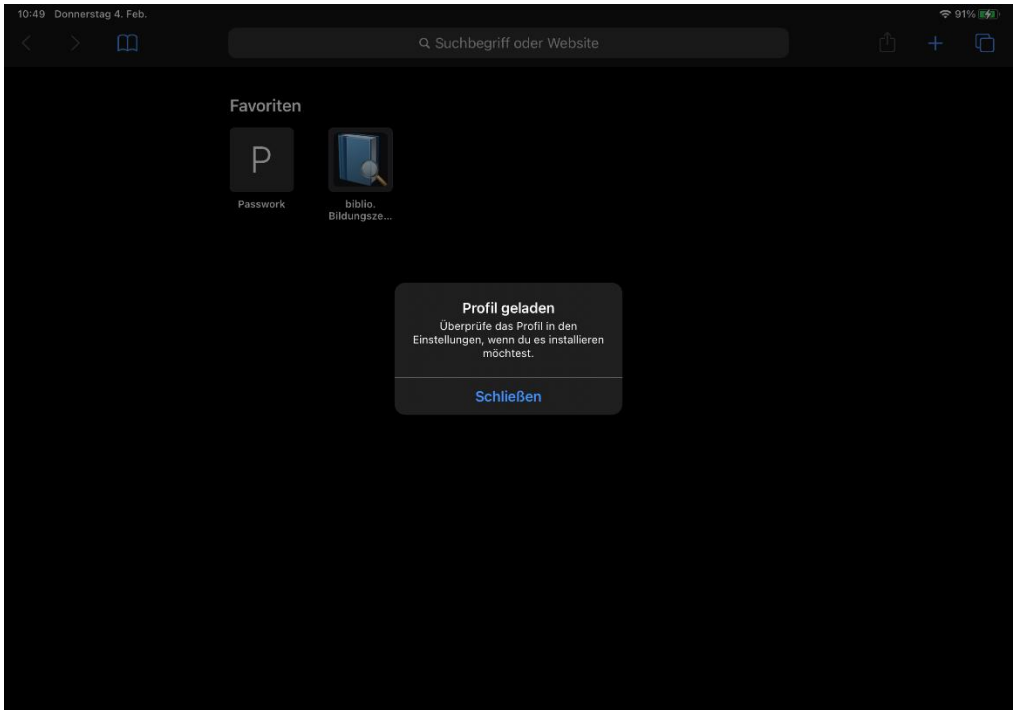
Schritt 1: Profil Herunterladen

http://bzu-pcs-10:9191/ios/install

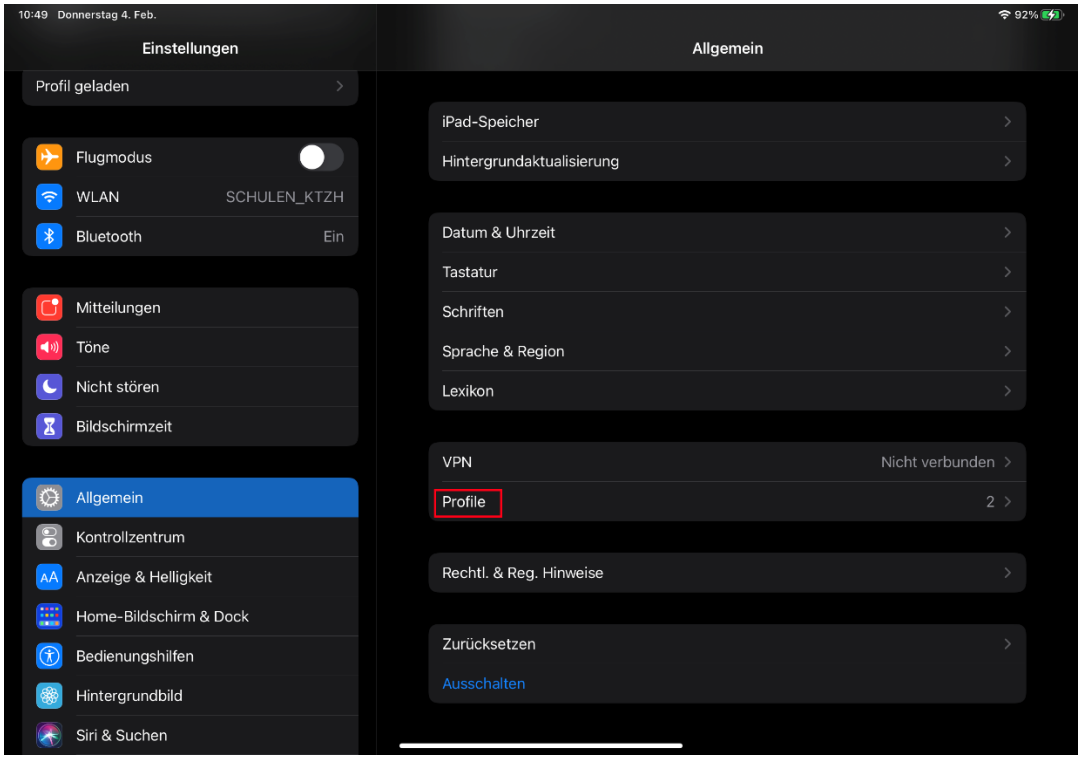
Schritt 2: Download zulassen



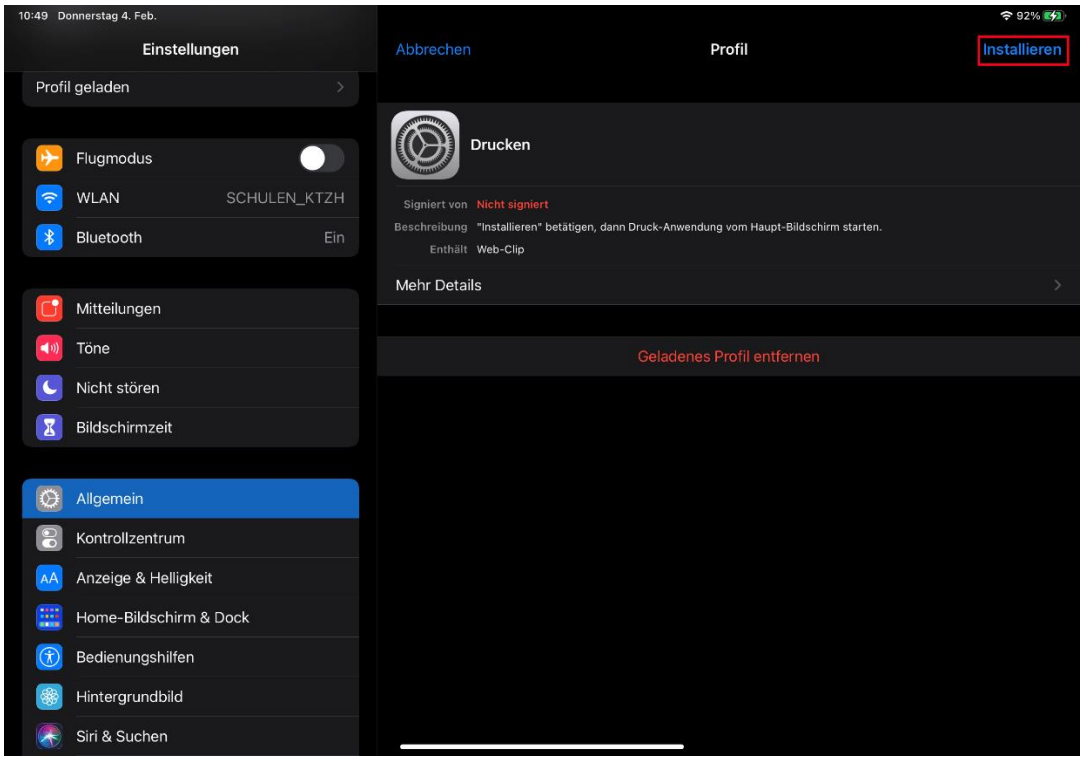
Schritt 3: Auf «Schliessen» klicken



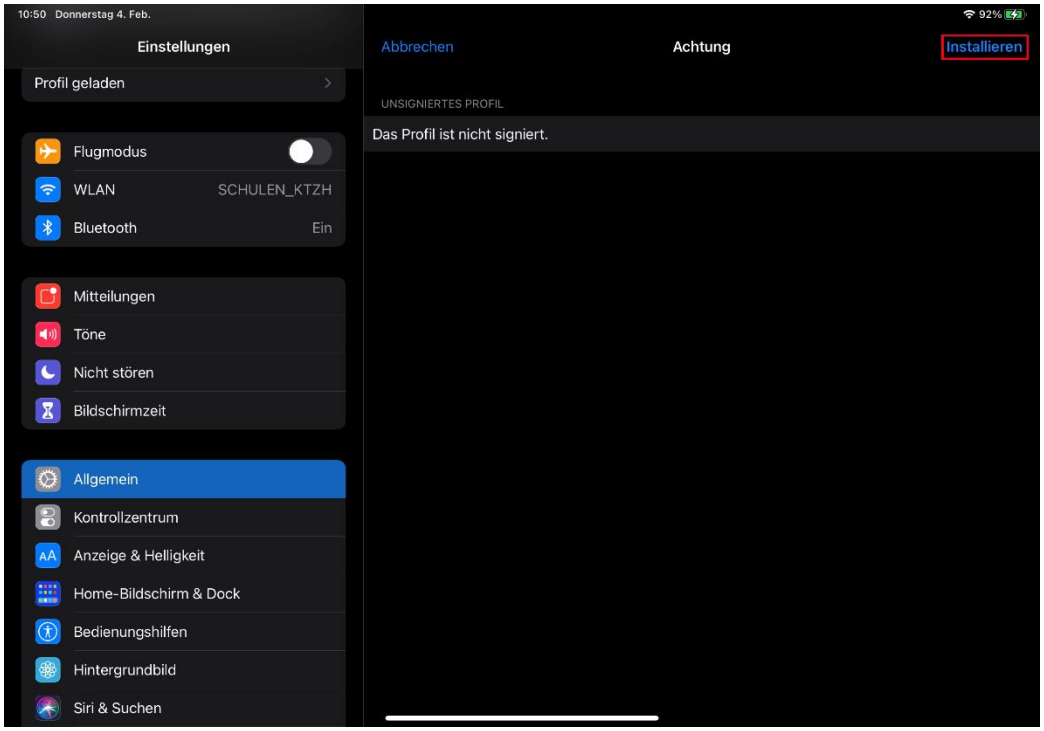
Schritt 4: Einstellungen > Allgemein > Profile öffnen



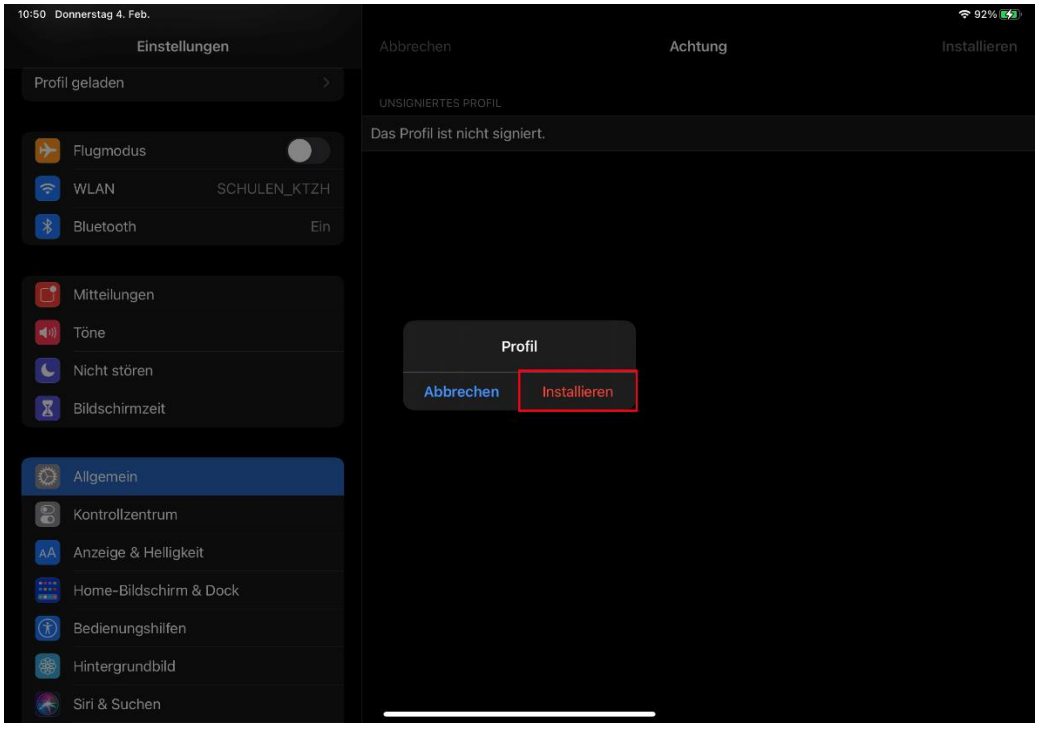
Schritt 5.1: Profil «Drucken» installieren



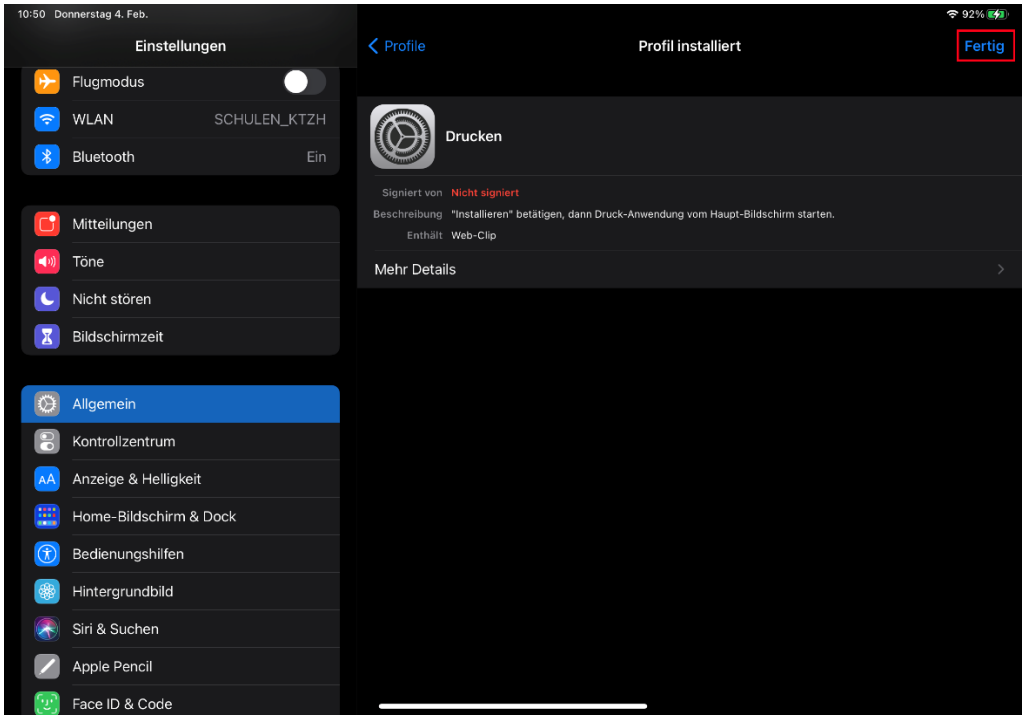
Schritt 5.2: Profil «Drucken» installieren



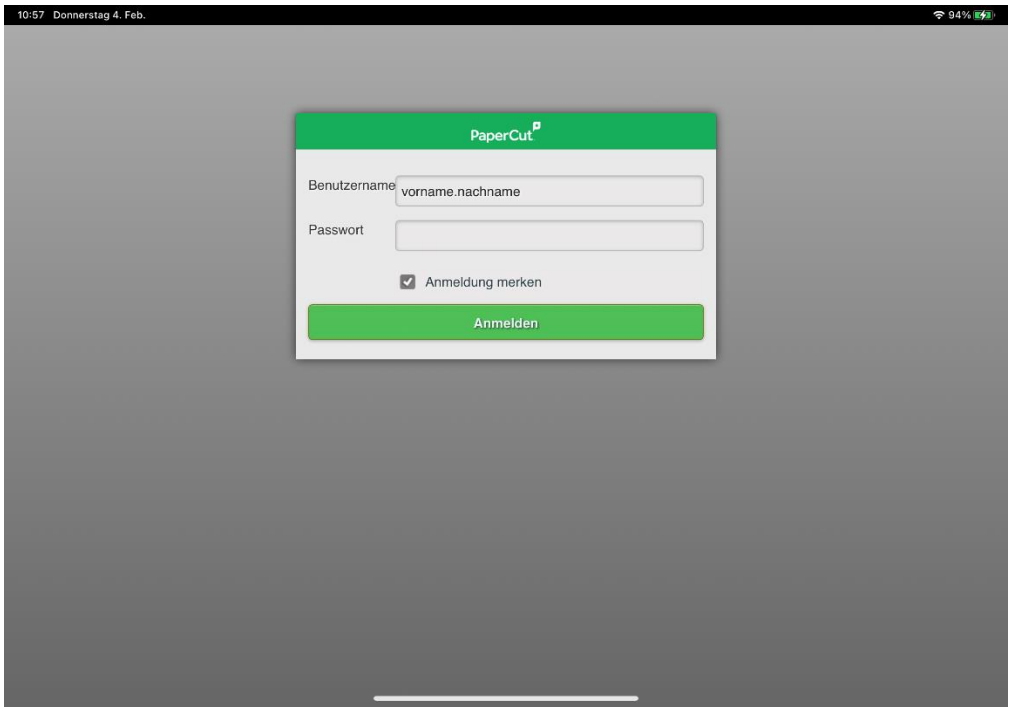
Schritt 5.3: Profil «Drucken» installieren



Schritt 5.4: Profil «Drucken» installieren

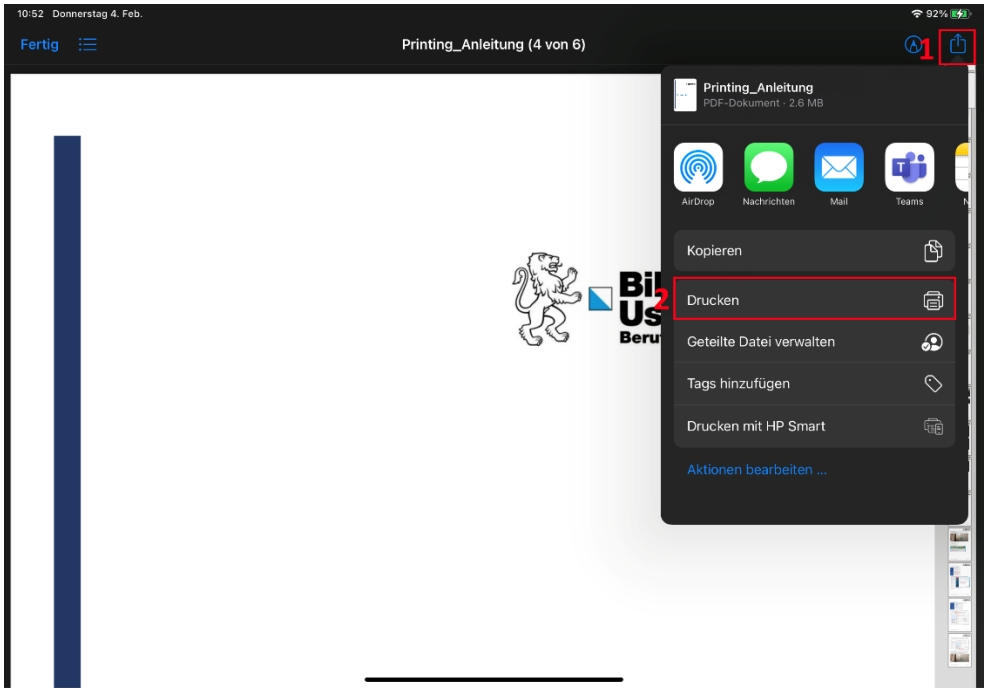


Schritt 6: Drucken-App öffnen und Anmelden mit «Vorname.Nachname» und Intranet-Passwort.



Drucken-App erscheint automatisch nach Profilinstallation.

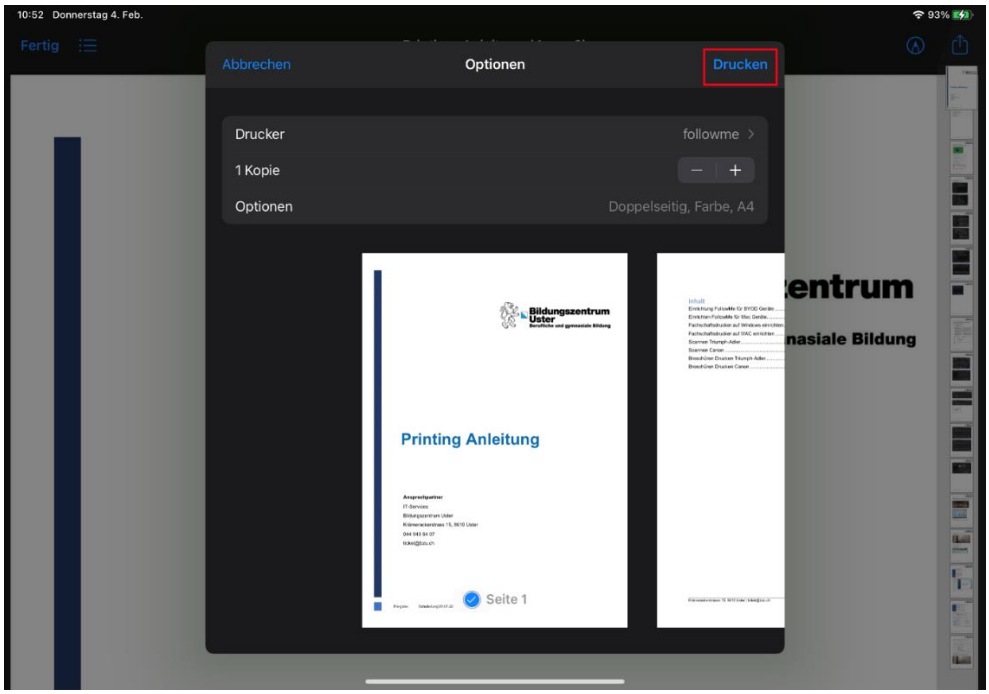
Schritt 7: Drucken



Bei Gewünschter Datei **1** antippen und **2 «Drucken»** anwählen.

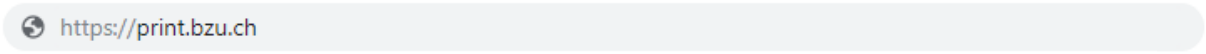
Schritt 8: Druck einstellen.

Bei Drucker «followme», «followme canon» oder «followme mac» auswählen.

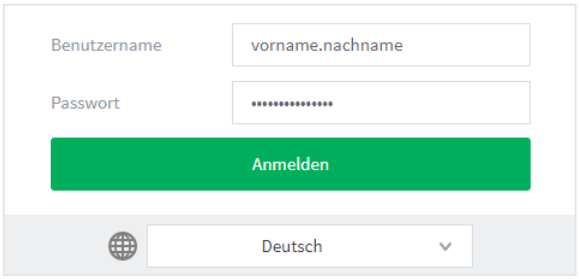


Online-Druck

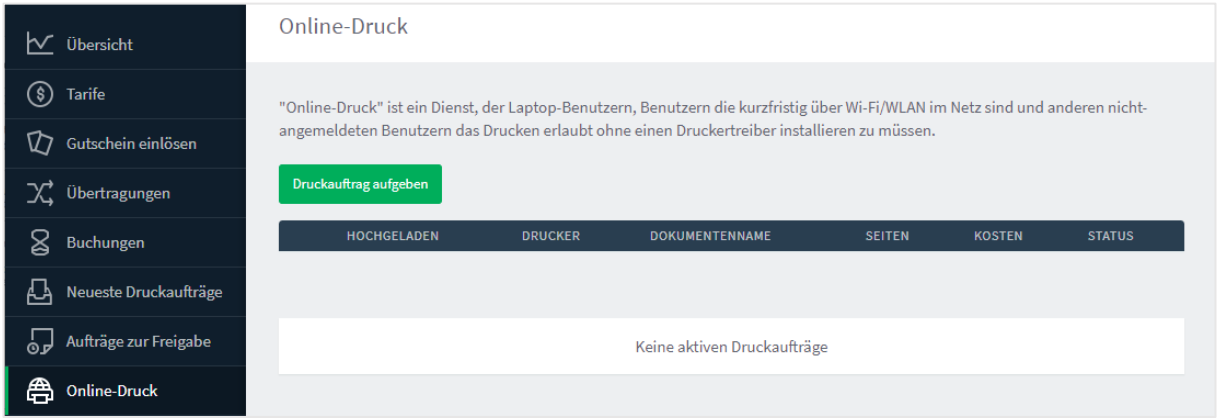
1. Browser öffnen und die Webadresse «https://print.bzu.ch» in die Adresszeile eintragen.



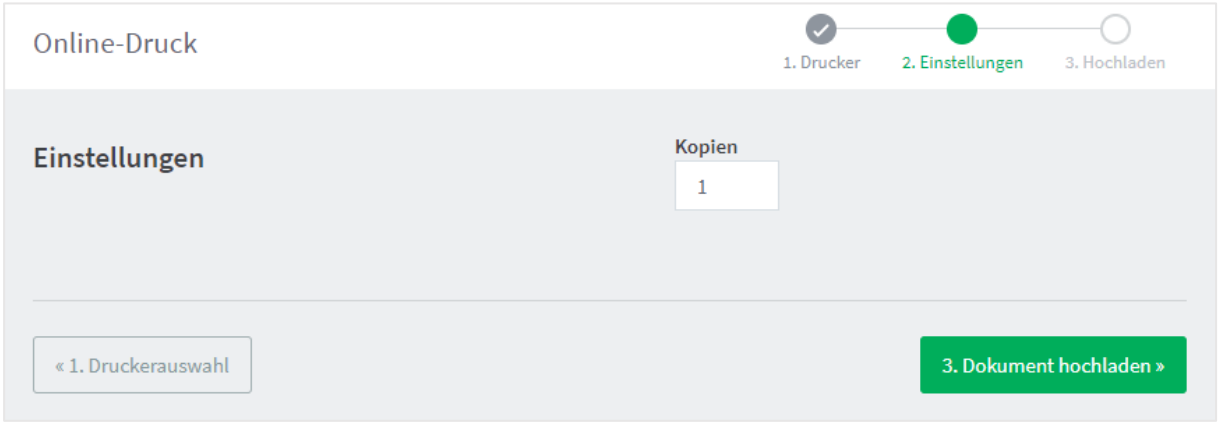
2. Es erscheint ein Fenster zur Authentifizierung, welches mit Benutzernamen und Passwort bestätigt werden muss. (Als PaperCut Login gilt das Intranet Login)



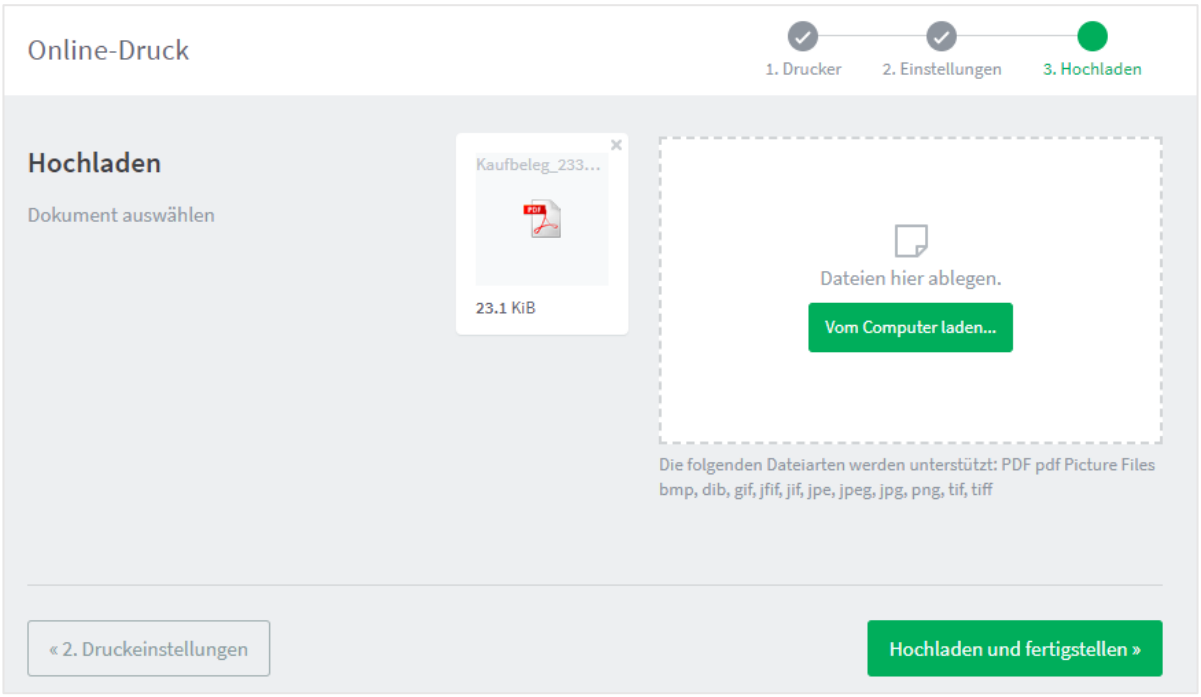
3. In das Register «Online-Druck» wechseln und über den grünen Button einen neuen Druckauftrag aufgeben.



4. Anzahl Kopien wählen und auf den Button «3.Dokument hochladen» klicken



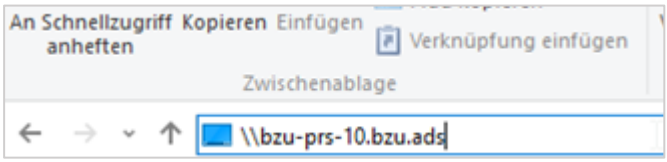
5. Zu druckende Dateien per Drag & Drop oder über den Button «Vom Computer laden…» selektieren und hochladen. Sobald die gewünschten Dateien hochgeladen sind, können diese über den Button «Hochladen und fertigstellen» zum Druck freigegeben werden.



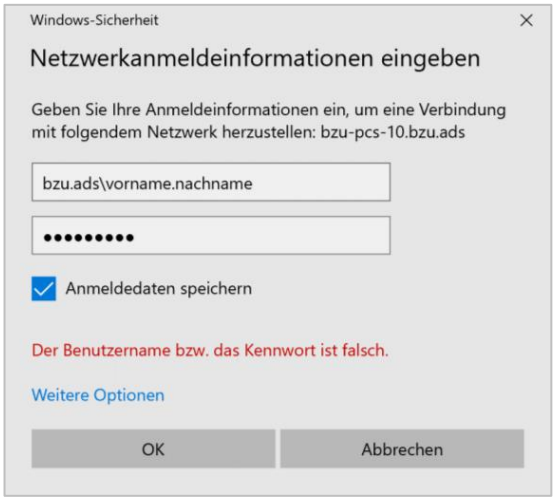
Fachschaftsdrucker

Fachschaftsdrucker auf Windows einrichten

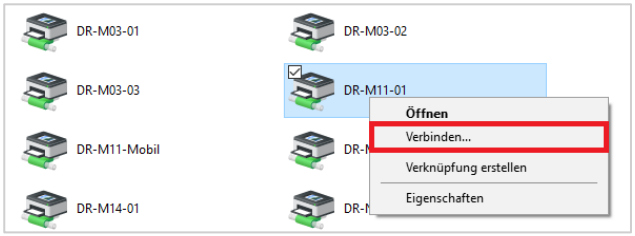
1. Zuerst wird der Windows-Explorer aufgerufen (Ordner Symbol). Auf der obersten Zeile muss nun [\\bzu-prs-10.bzu.ads](\\bzu-prs-10.bzu.ads) eingegeben werden. **Voraussetzung hierfür ist, dass man mit dem WLAN des BZU verbunden ist.**



2. Danach erscheint ein Fenster zur Authentifizierung, welches mit Benutzernamen und Passwort bestätigt werden muss.
   a. Geben Sie **bzu.ads** ein bevor Sie den eigenen Benutzernamen eingeben, damit Sie sich in der Domäne anmelden können.
   b. Bitte setzen Sie den Haken bei „Anmeldedaten speichern“, damit Sie sich in Zukunft nicht mehr nach jedem Neustart an dem Druckerserver authentifizieren müssen.



3. Nun kann der gewünschte Drucker verbunden werden. Um dies zu tun, muss man auf den



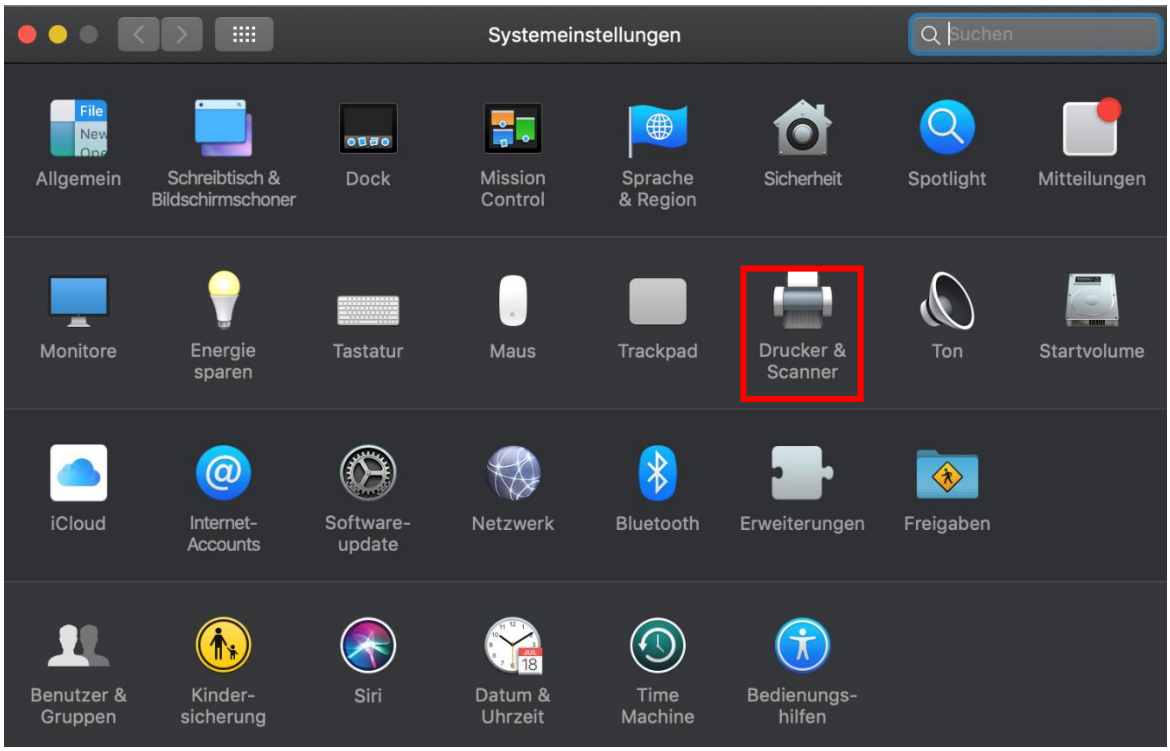
   Drucker rechtsklicken und dann «Verbinden…» auswählen.

4. Im nächsten Fenster wird gefragt, ob man dem Drucker vertraut. Dies kann bestätigt werden.

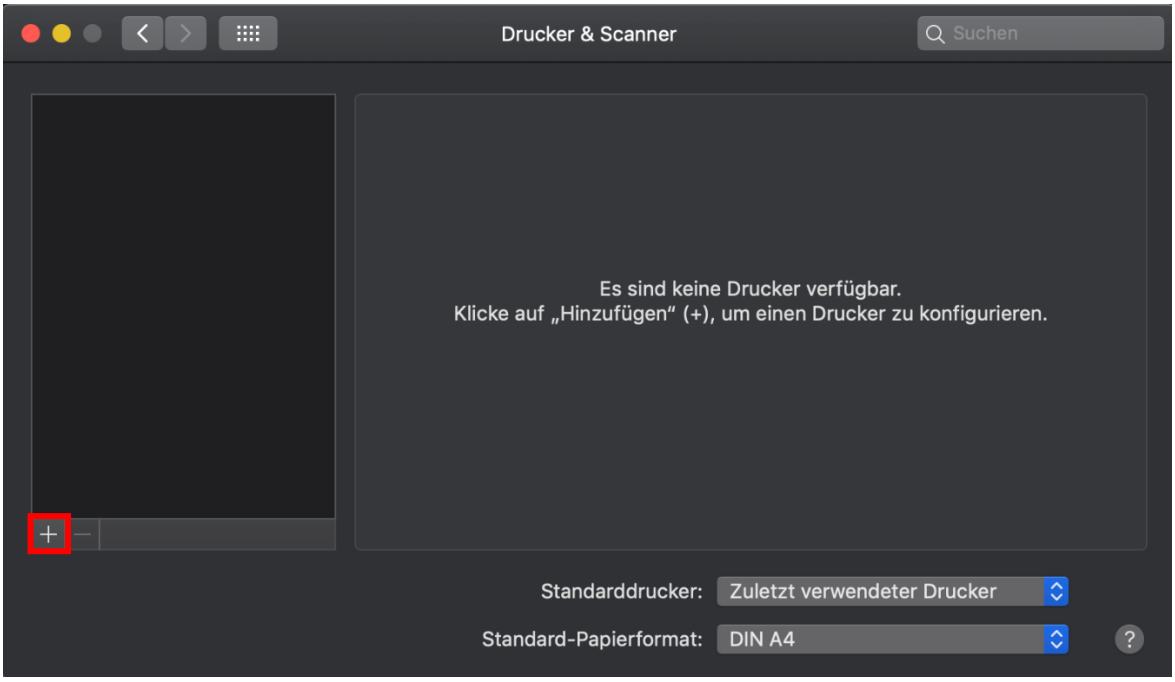
5. Der Drucker ist nun verbunden.

Fachschaftsdrucker auf MAC einrichten

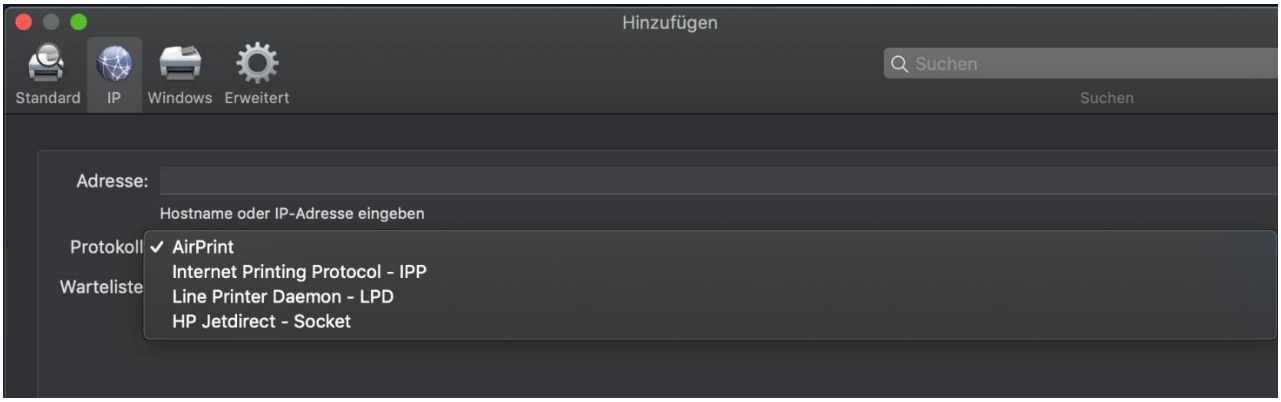
1. In den Systemeinstellungen «Drucker & Scanner» auswählen.



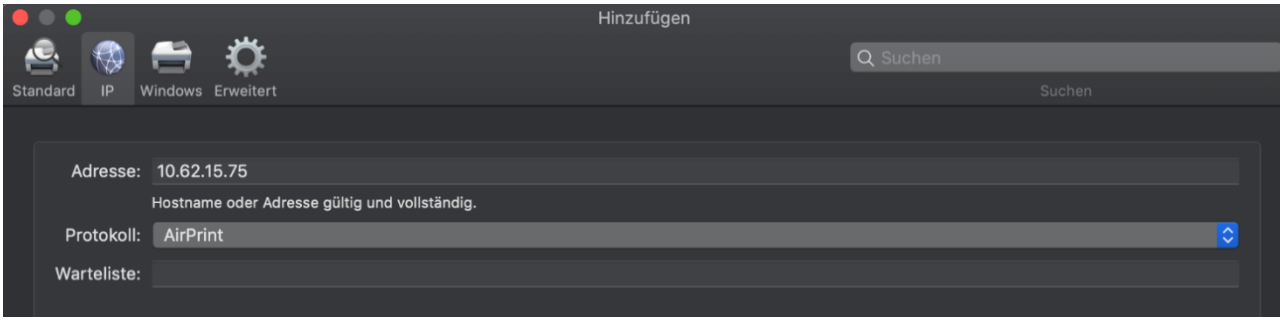
2. Drucker über (+) hinzufügen



3. Auf der Symbolleiste «IP» auswählen und als Protokoll AirPrint angeben

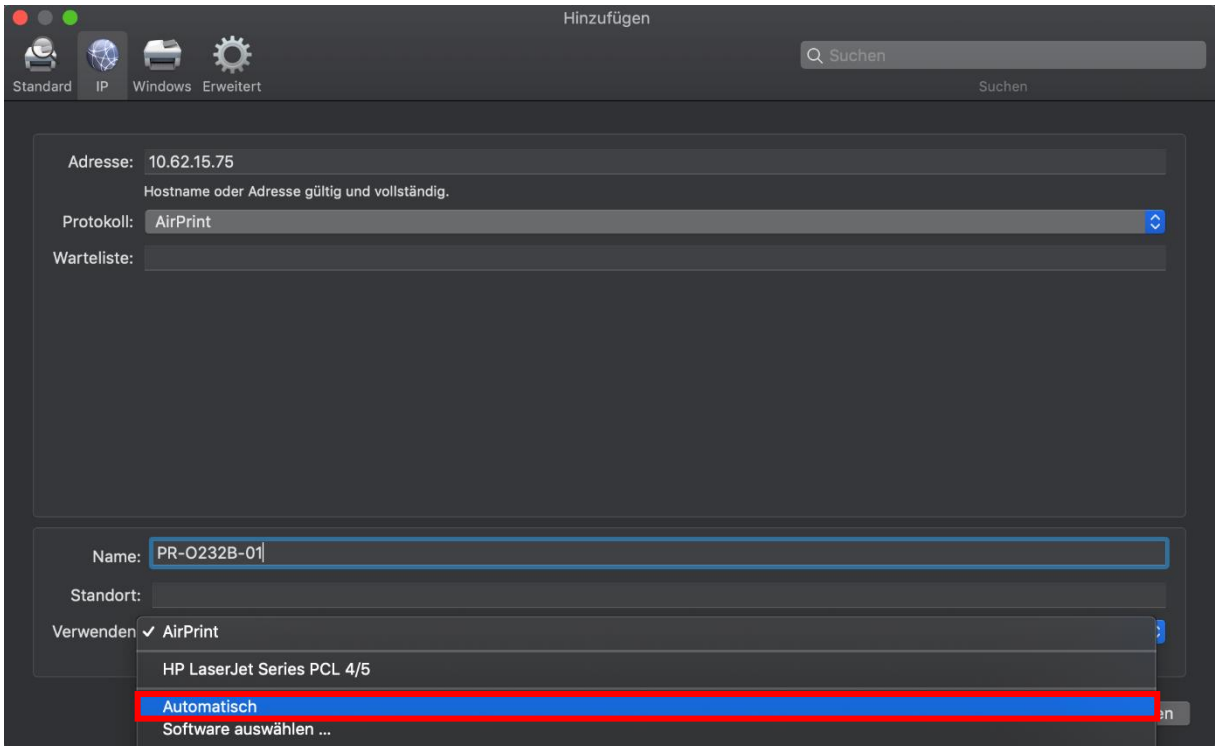


4. IP-Adresse des gewünschten Druckers eintragen. (Diese ist auf der Etikette zu finden welche auf jedem Drucker angebracht ist):

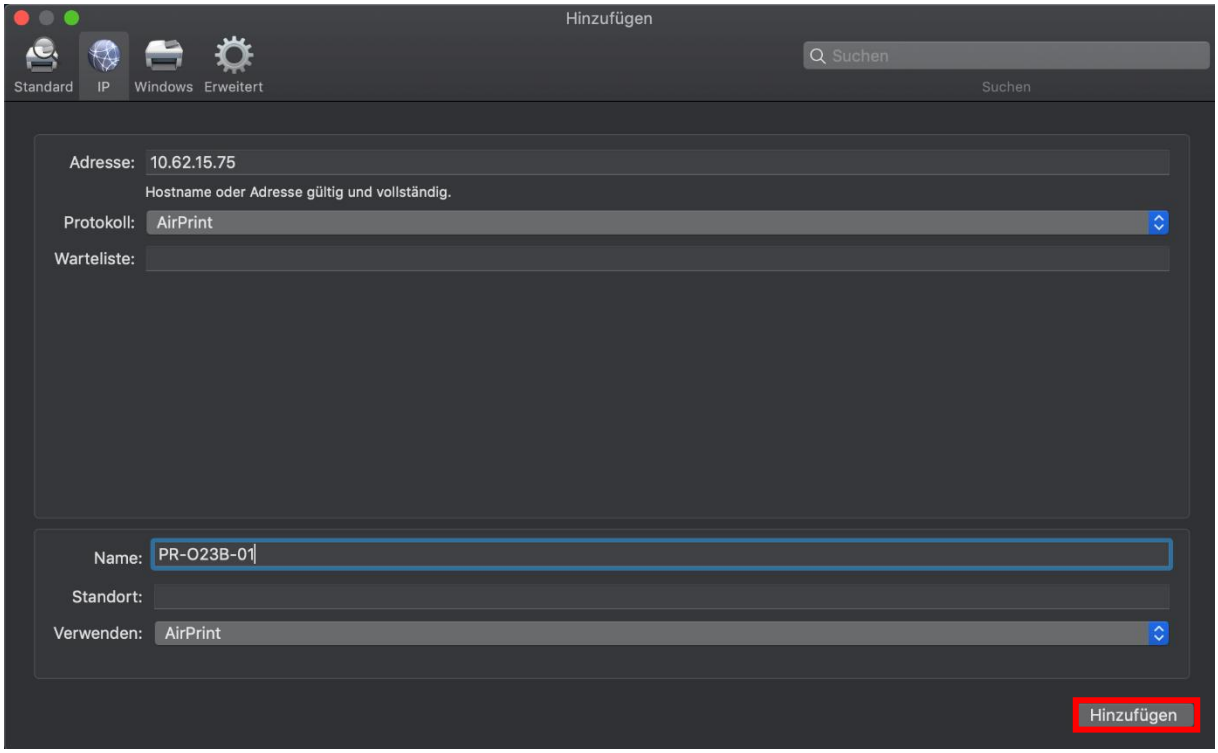


5. Beispiel einer Etikette:

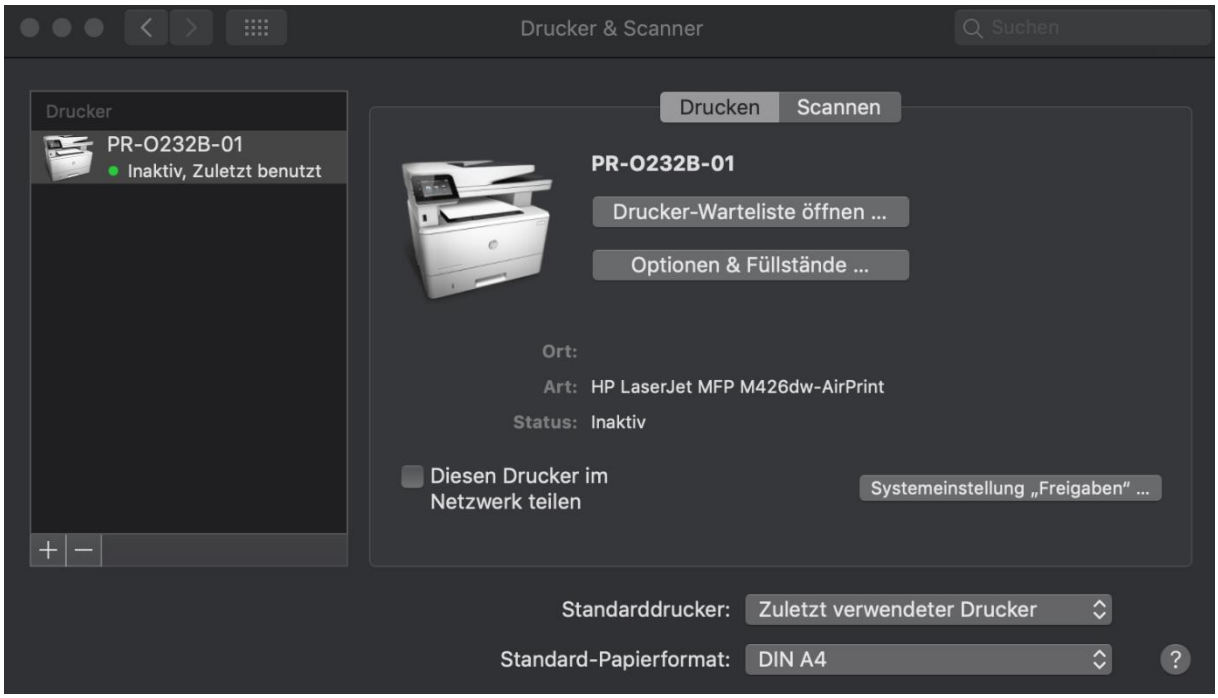
6. Unter Verwenden «Automatisch» auswählen



7. Unter Verwenden «Automatisch» auswählen

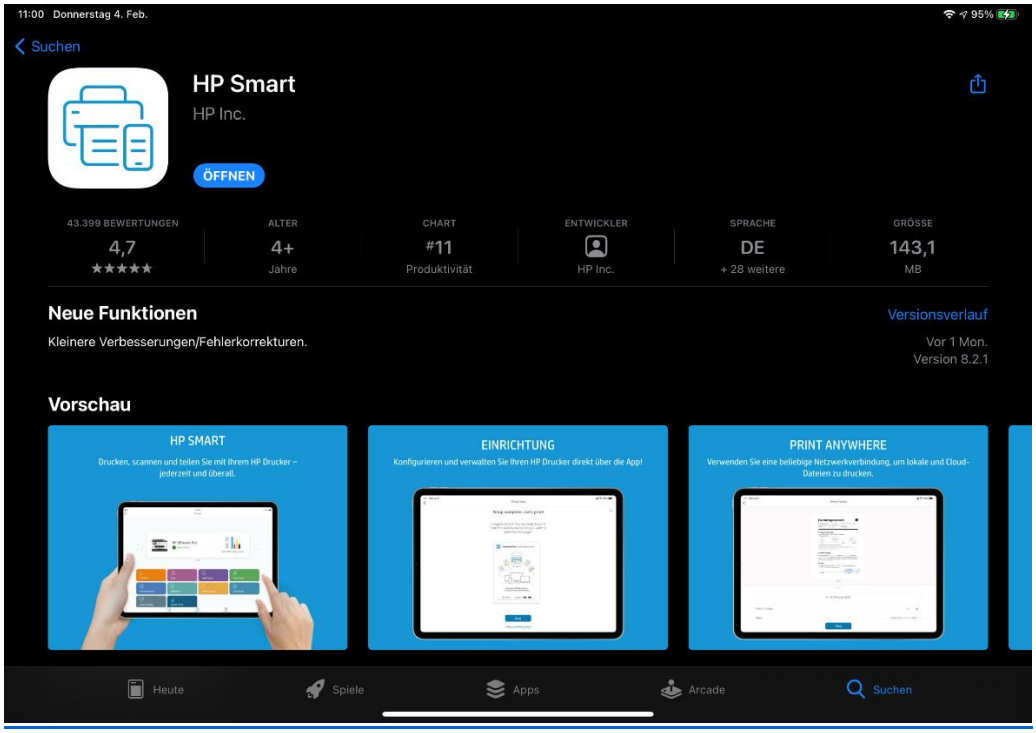


8. Nach dem hinzufügen, sollte der Drucker unter «Drucker & Scanner» ersichtlich sein

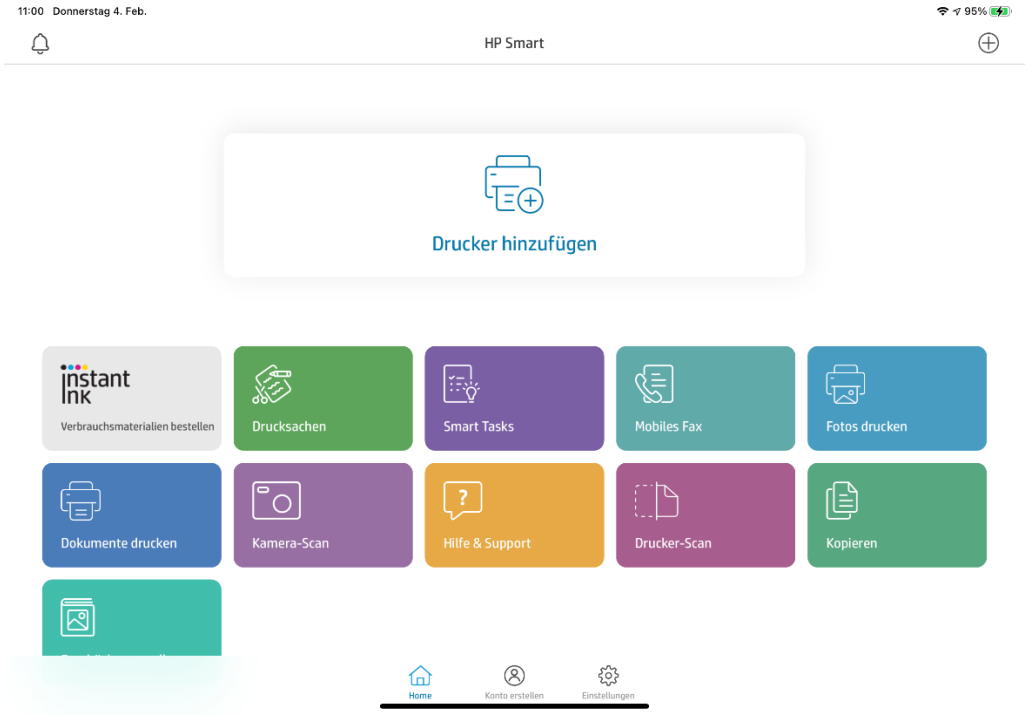


Einrichten Fachschaftsdrucker für iPad Geräte

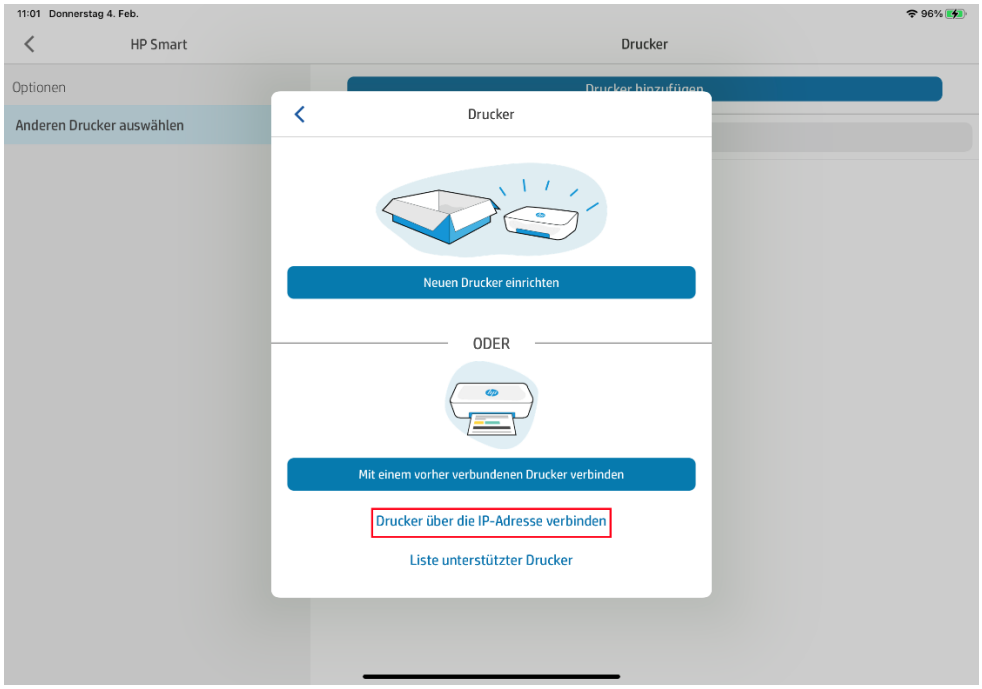
Schritt 1 App «HP Smart» installieren



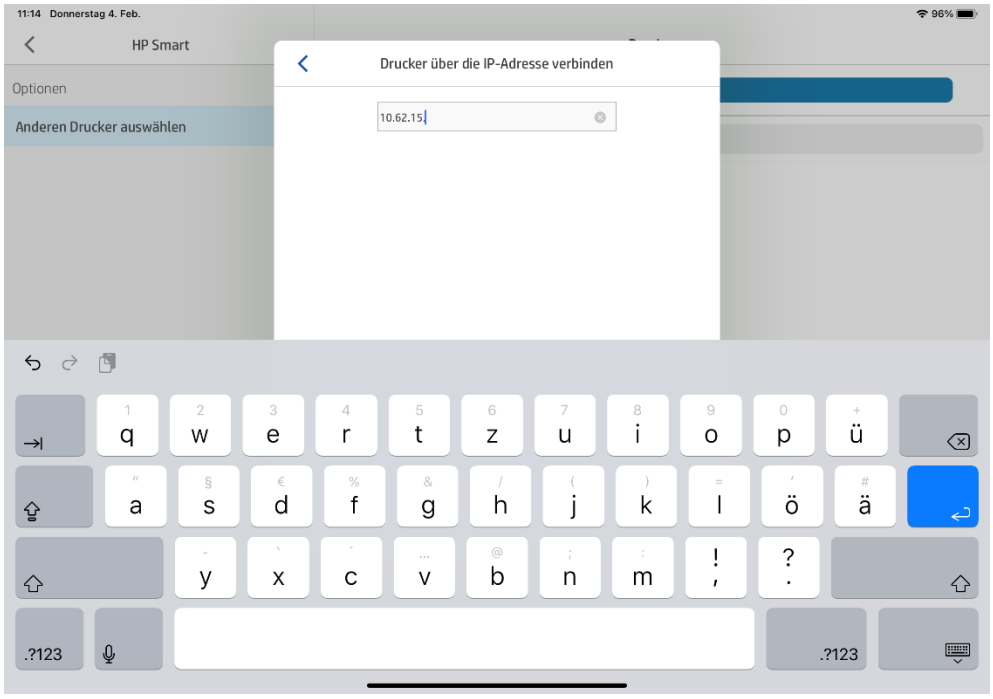
Schritt 2: App öffnen und «Drucker hinzufügen»



Schritt 3: «Drucker über die IP-Adresse verbinden»



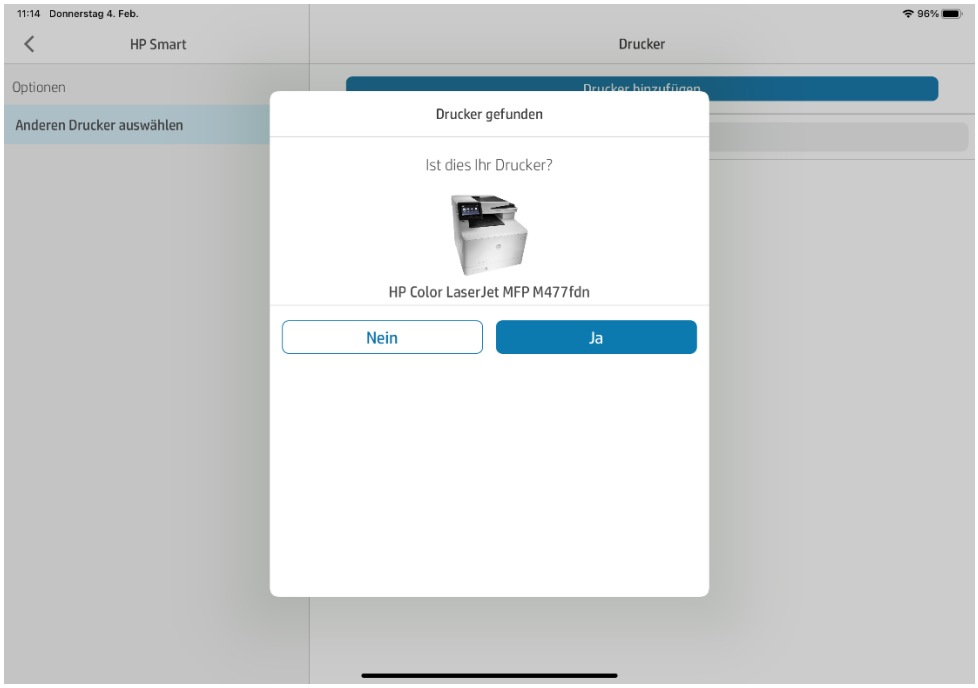
Schritt 4: IP-Adresse des Druckers eingeben.



Die IP-Adresse des Fachschaftsdruckers ist auf dem Drucker ersichtlich. Sie hat die Form:

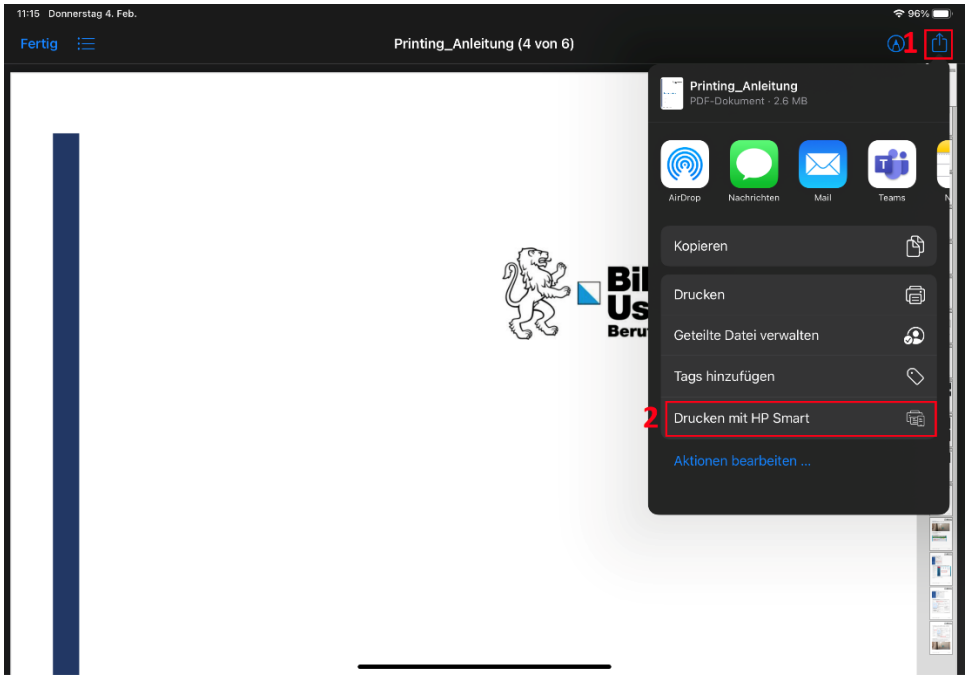
10.62.15.xx

Schritt 5: Drucker bestätigen.



Falls der Drucker nicht gefunden wird, bitte sicherstellen, dass der Drucker eingeschaltet ist und das IPad im Wlan «Schulen_KTZH» ist.

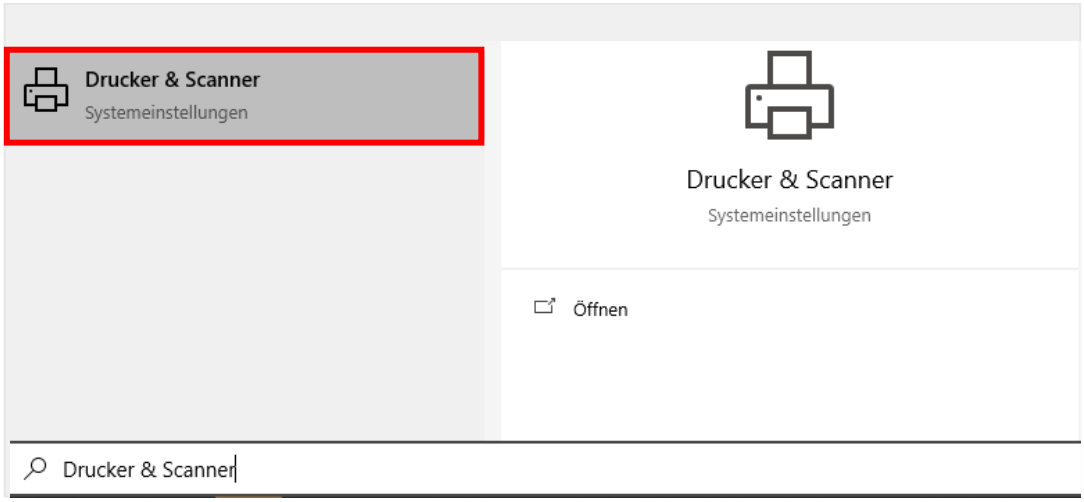
Schritt 6: Drucken



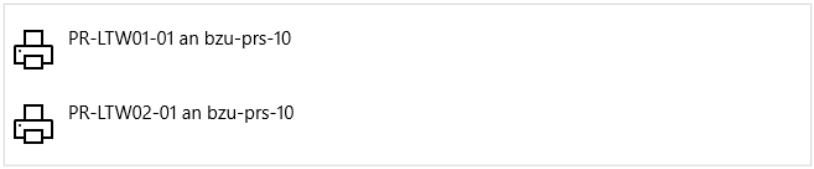
Bei Gewünschter Datei **1** antippen und **2 «Drucken mit HP Smart»** anwählen.

Löschen von Aufträgen in der Druckwarteschlange

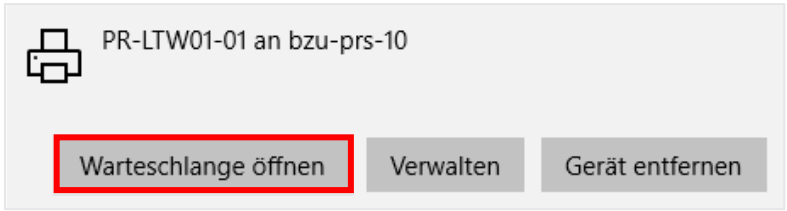
1. Drucker & Scanner in das Suchfeld auf der Taskleiste eingeben.
2. Doppelklick auf «Drucker & Scanner».



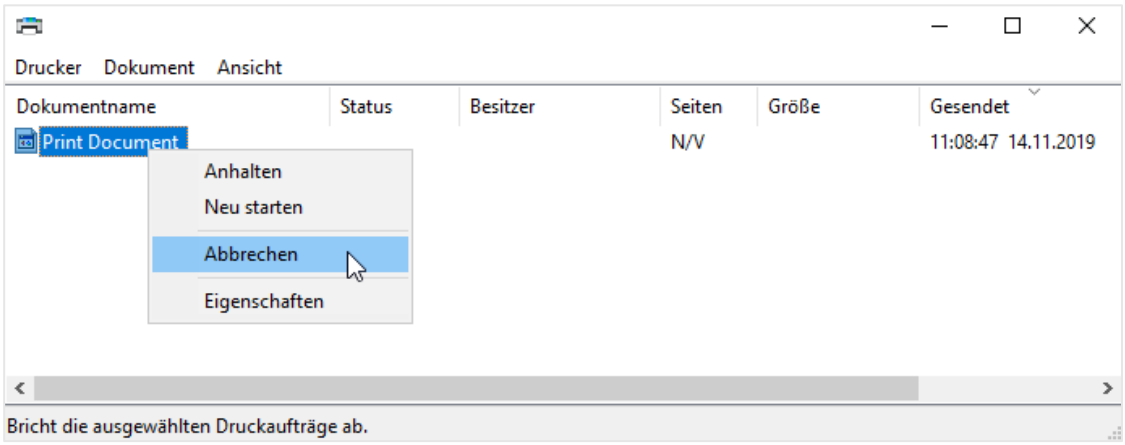
3. Linksklick auf den gewünschten Drucker.



4. Linksklick auf «Warteschlange öffnen».



5. Rechtsklick auf den Dokumentnamen und durch «Abbrechen» den Druckjob löschen.



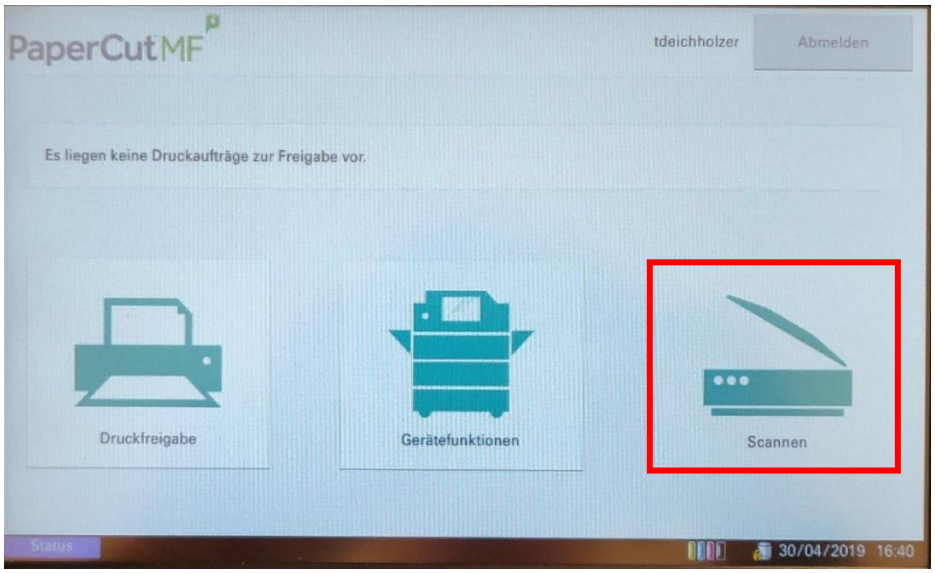
Scannen

Scannen Triumph-Adler

Das Gerät ist gesperrt, bis Sie sich mit dem persönlichen Badge authentifiziert haben und das Display dadurch freigeschaltet wird. Sobald dies geschehen ist, kann mit wenigen Arbeitsschritten in Ihr Homeverzeichnis oder an Ihre Mailadresse gescannt werden.

1. Badge Authentifizierung: Halten Sie den Badge an das Lesegerät bis die Anmeldung erfolgreich ist.

2. Button «Scannen» anklicken



3. Kostenstelle auswählen

4. Scan an «eigene Emailadresse» oder «Speichern in Home Pfad» auswählen.

Scannen Canon

Das Gerät ist gesperrt, bis Sie sich mit dem persönlichen Badge authentifiziert haben und das Display dadurch freigeschaltet wird.

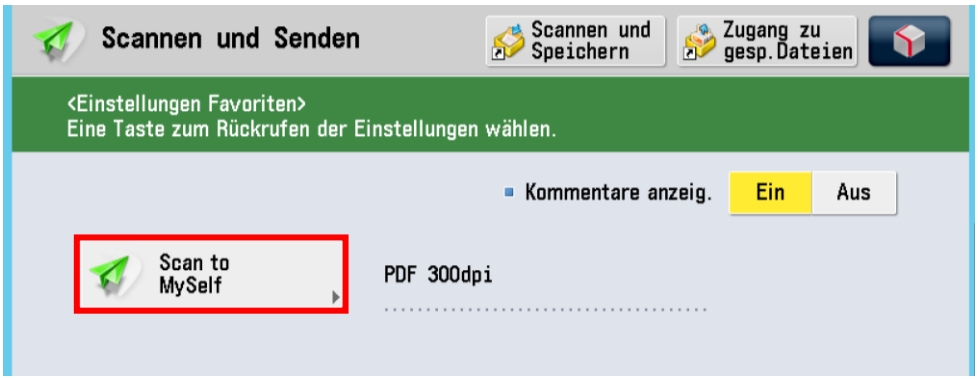
1. Badge Authentifizierung: Halten Sie den Badge an das Lesegerät bis die Anmeldung erfolgreich ist. (Der Ort zum Hinhalten des Badges ist mit einem blauen Punkt markiert.)

2. Button «Kopierer benutzen» auswählen

3. Kostenstelle auswählen

4. Scannen und Senden auswählen

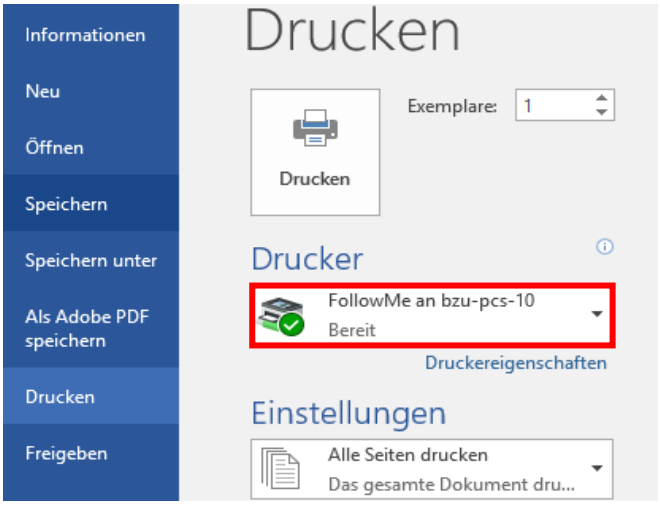
5. Scan to MySelf auswählen



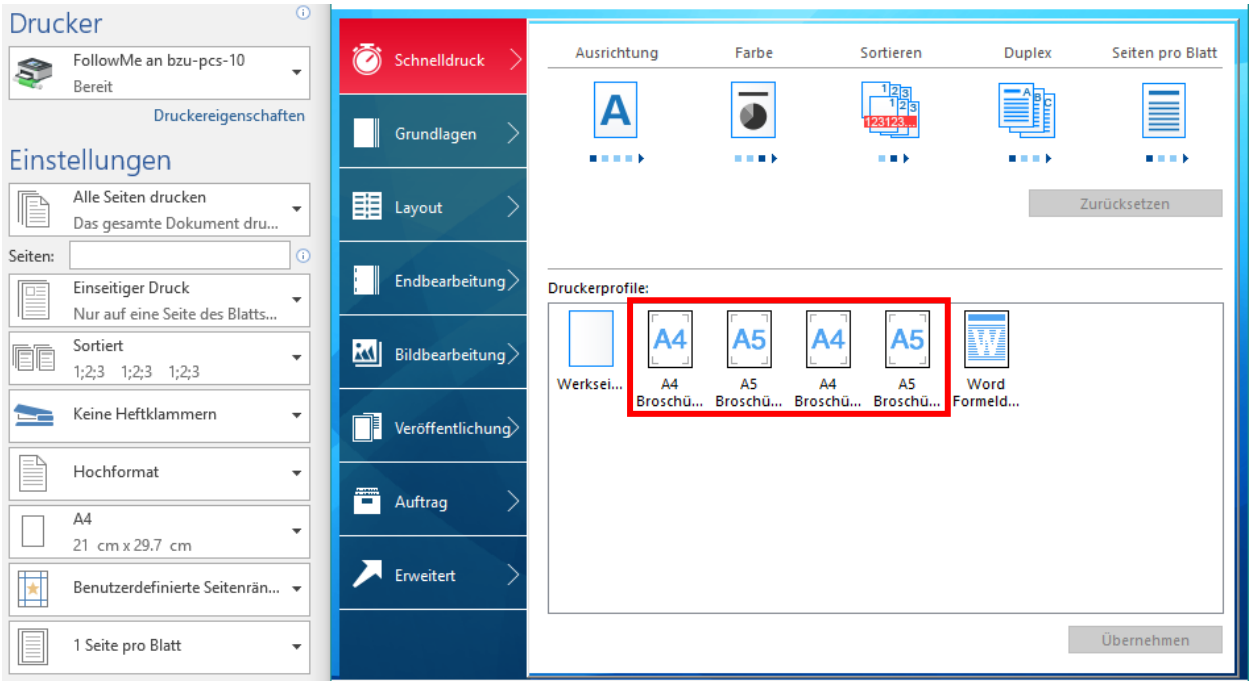
Broschürendruck

Broschüren Drucken Triumph Adler

1. Druckertreiber «FollowMe» auswählen.



2. Bevor der Druckjob gesendet wird, muss unter «Druckereigenschaften» in das Register Schnelldruck gewechselt werden. Hier kann das gewünschte Profil gewählt werden

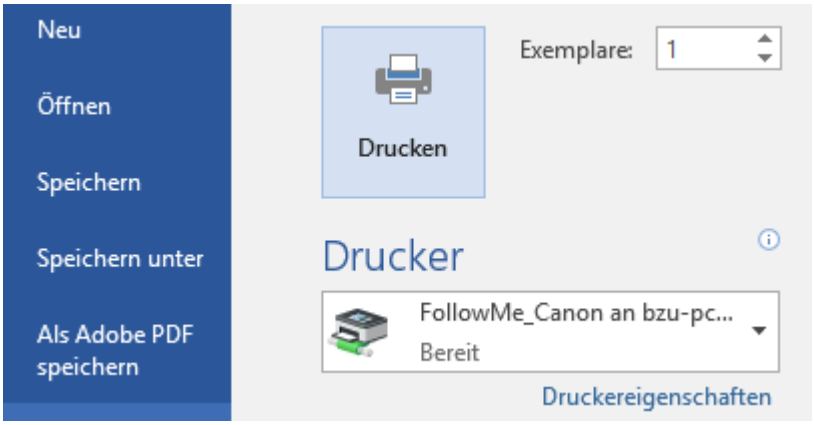


3. Auswahl übernehmen und durch «OK» bestätigen.

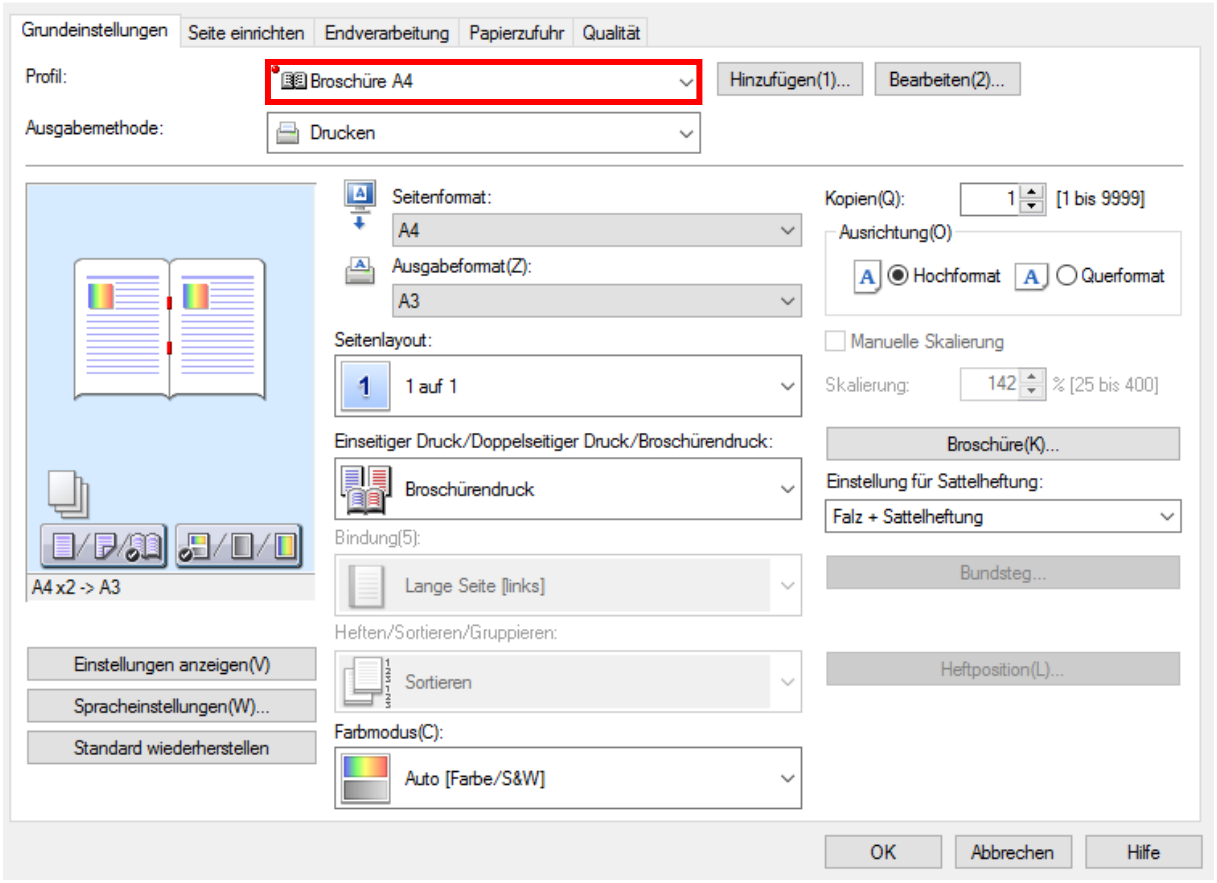
4. Drucken

Broschüren Drucken Canon

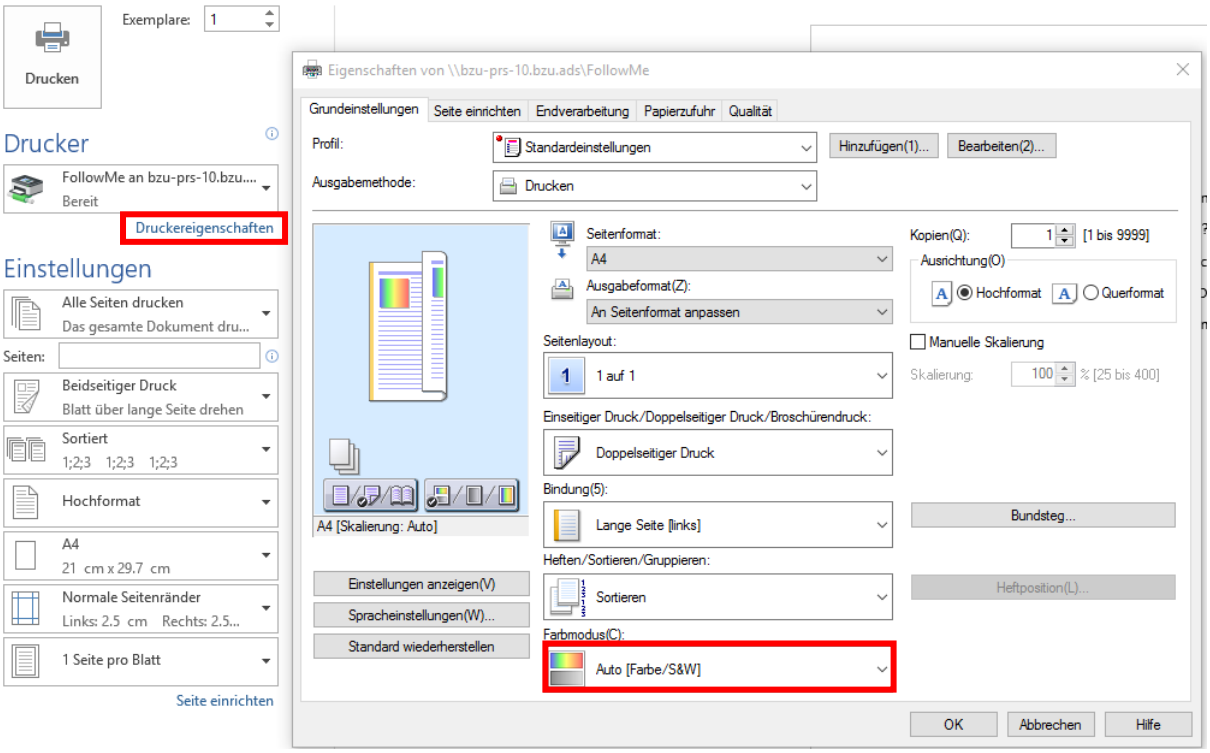
1. Beim Drucken können Sie den Druckertreiber «FollowMe_Canon» auswählen.



2. Bevor der Druckjob gesendet wird, muss unter «Druckereigenschaften» das Profil auf «Broschüre A4» geändert werden



3. Falls Sie farbig drucken möchten, muss die Option «Farbmodus» in den Eigenschaften des Druckertreibers(Druckereigenschaften) auf „Auto Farbe/S&W“ umgestellt werden.



4. Abholen der Druckjobs

Der Druckjob wird solange auf dem Printserver angehalten, bis Sie sich an einem beliebigen Canon Multifunktionsdrucker mit Ihrem persönlichen Badge authentifiziert haben.

Nach der Authentifizierung werden auf dem Display Ihre Druckjobs angezeigt. Der Ort zum Hinhalten des Badges ist mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.