

Kopieren/Drucken an einem Multifunktionsgerät

Die Student Identity Card dient als Lernenden Ausweis und auch als bargeldloses Zahlungsmittel für die öffentlichen Kopier- und Druckgeräte im Berufsbildungszentrum.

Inhalt

1	Student Identity Card	1
1.1	Aktuelles Guthaben abfragen	1
1.2	Guthaben aufladen	1
1.3	Verlust der Karte	1
2	Student Identity Card am Multifunktionsgerät (Drucker)	2
2.1	Student Identity Card registrieren und anmelden	2
2.2	Kopieren ohne Student Identity Card	3
2.3	Kopier- und Druckkosten	4
3	Drucken mit BYOD	4
3.1	Paper Cut Client installieren	4
3.2	Multifunktionsgerät verbinden mit BYOD Gerät	5
3.3	Ausdrucken auf Multifunktionsgerät	6

1 Student Identity Card

Lernende = Student Identity Card

Lehrpersonen = Staff Identity Card

1.1 Aktuelles Guthaben abfragen

Die Guthaben Abfrage ist auf <https://print.sluz.ch> möglich. Die Registrierung ist zwingend:

Benutzername: vorname_name

Passwort: Schulpasswort

1.2 Guthaben aufladen

Beim Eintritt in die Lehre am BBZW oder BBZG erhält jede/r Lernende des BBZW oder BBZG CHF 5.– Guthaben auf die Karte geladen. Ist dieser Betrag aufgebraucht, kann bei der Schuladministration das Guthaben mit CHF 5.– oder CHF 10.– wieder aufgeladen werden.

Ein Guthaben am Ende der Lehre wird nicht zurückerstattet.

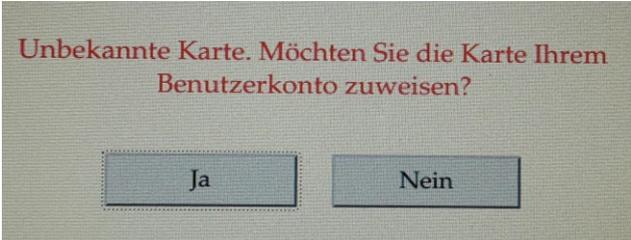
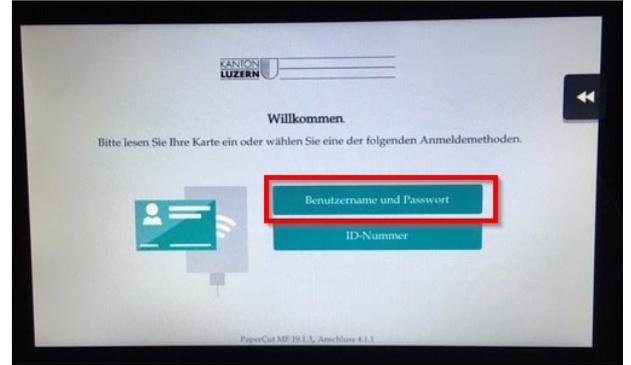
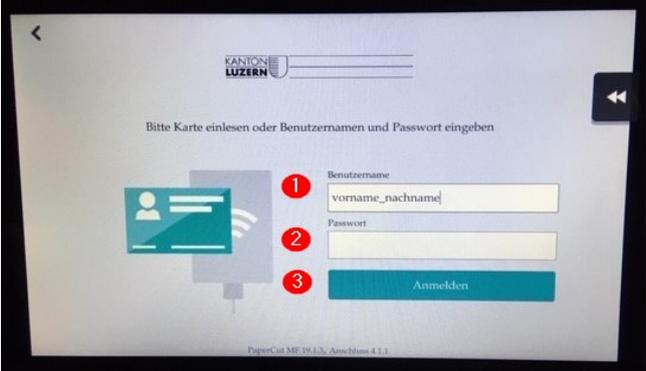
1.3 Verlust der Karte

Beachten Sie, dass bei Defekt oder bei Verlust eine Ersatzkarte bei der Schuladministration bestellt werden kann. Gebühr bei Defekt CHF 15.–; bei Verlust CHF 30.–.

2 Student Identity Card am Multifunktionsgerät (Drucker)

Bei der ersten Anmeldung ist eine Registrierung erforderlich. So funktioniert die Registrierung:

2.1 Student Identity Card registrieren und anmelden

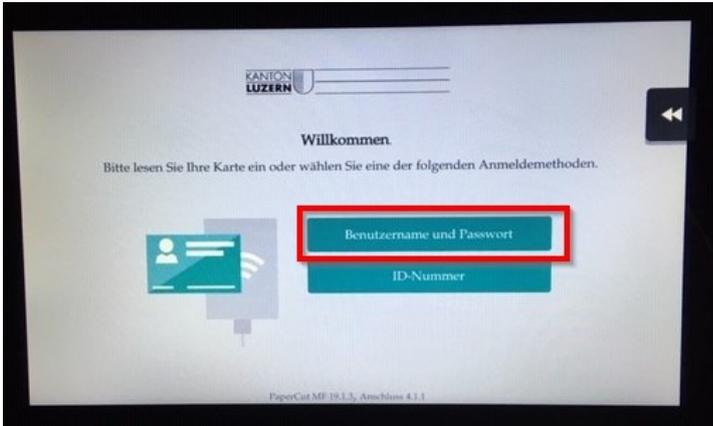
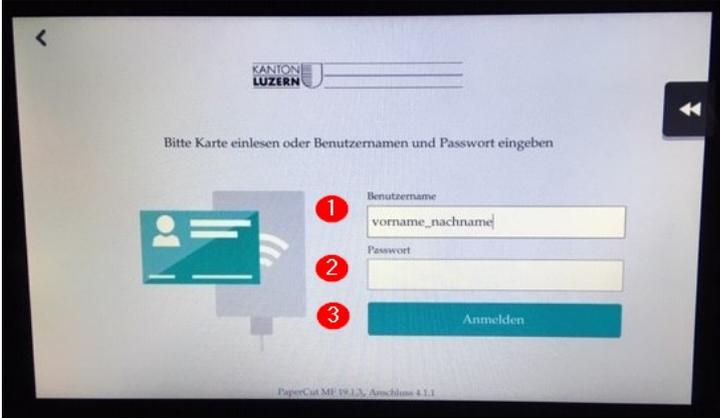
	<ol style="list-style-type: none">1. Die Student Identity Card vor den Karten-Lesebereich des Multifunktionsgerätes halten.
	<ol style="list-style-type: none">2. Es erscheint eine Meldung betr. der Zuweisung des Benutzerkontos, welche mit «Ja» bestätigt werden muss.
	<ol style="list-style-type: none">3. Im Willkommen Fenster Benutzernamen und Passwort anwählen.
	<ol style="list-style-type: none">4. Wie folgt eingeben:<ol style="list-style-type: none">1. Vorname_Nachname z.B. Thomas_Meier (→ Achtung: ohne @sluz)2. Passwort von SLUZ Account3. Anmelden anwählen<p>Wichtige Hinweise: Das Underline-Zeichen «_» erscheint bei gedrückter Shift-Taste.</p><p>Bitte beachten: Bei längeren Namen bitte nur die ersten 19 Zeichen verwenden!</p>

 <p>An-/Abmelden</p>	<p>Abmeldung Zum Schluss das Abmelden nicht vergessen!</p>
---	---

Klappt es auch nach mehreren Versuchen nicht: Melden Sie sich bei der Schuladministration.

Nach dieser einmaligen Registrierung erkennen die Multifunktionsdrucker im Schulhaus den Benutzer künftig automatisch und es kann jeweils nur noch die Student Identity Card hingehalten werden.

2.2 Kopieren ohne Student Identity Card

	<p>Hat man keine Student Identity Card oder man hat sie nicht dabei, kann man die Anmeldung manuell am Drucker vornehmen.</p>
	<p>Wie folgt eingeben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vorname_Nachname z.B. Thomas_Meier (→ Achtung: ohne @sluz) <p><i>Bitte beachten: Bei langem Namen nur die ersten 19 Zeichen verwenden!</i></p> <ol style="list-style-type: none">2. Passwort von SLUZ Account3. Anmelden anwählen <p>Wichtiger Hinweis: Das Underline-Zeichen «_» erscheint bei gedrückter Shift-Taste.</p>

2.3 Kopier- und Druckkosten

Für Kopien und Drucke werden auf der Karte automatisch folgende Kosten belastet:

	A4 einseitig	A4 doppelseitig	A3 einseitig	A3 doppelseitig
schwarz-weiss	CHF 0.05	CHF 0.10	CHF 0.10	CHF 0.20
farbig	CHF 0.10	CHF 0.20	CHF 0.20	CHF 0.40

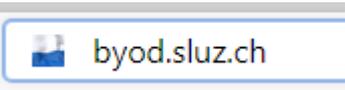
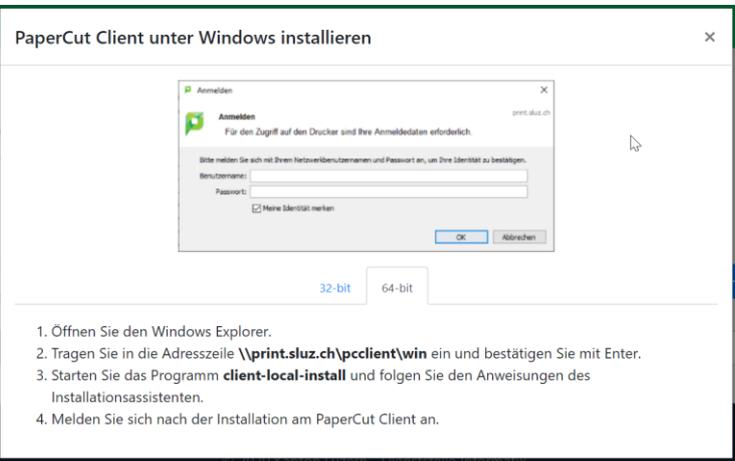
3 Drucken mit BYOD

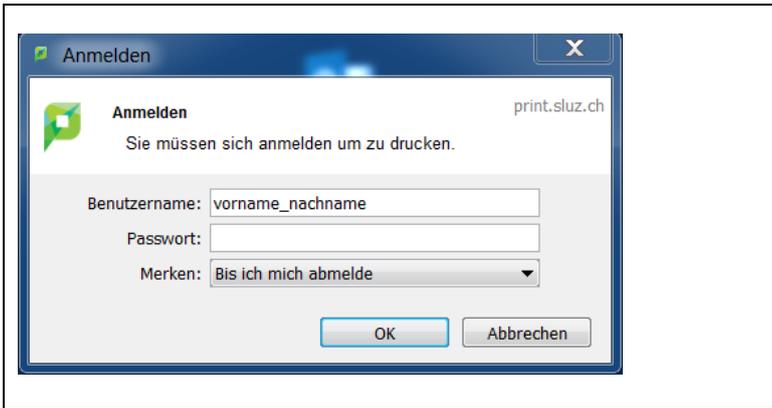
Um mit dem eigenen Gerät einen Druckauftrag an ein Multifunktionsgerät zu senden, sind zwei Voraussetzungen zwingend:

- ➔ **verbunden mit dem WLAN «SLUZ-BYOD»**
([Anmeldung WLAN mit übrigen privaten Geräten](#))
- ➔ das Betriebssystem des Gerätes
 - Windows10 oder höher sein.
 - MacOS ab Version 11 (Big Sur) oder höher
- ➔ PaperCut Client muss installiert werden ([siehe Schritt 3.1](#))

Wichtig: Drucken ab Smartphone oder Tablet auf ein Multifunktionsgerät ist nicht möglich.

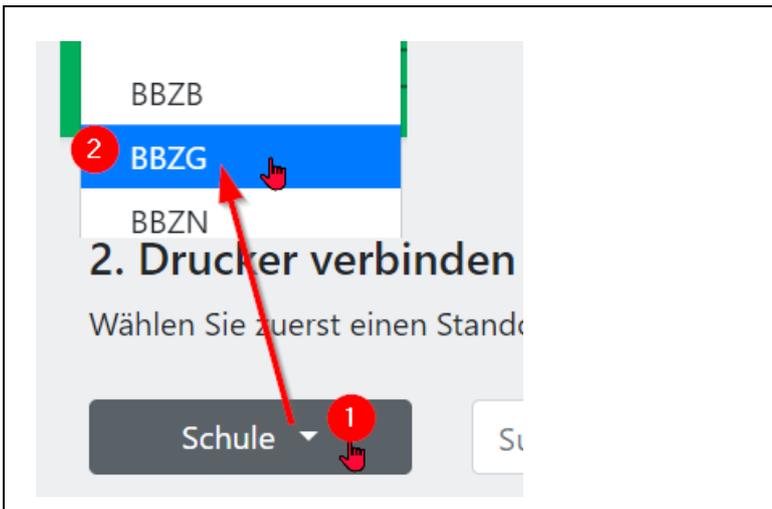
3.1 Paper Cut Client installieren

	<p>1. Folgenden Link im Browser aufrufen: byod.sluz.ch</p>
	<p>2. Blauer «PaperCut Client» Button anwählen</p> <p>Für MacOS: Oben rechts auf Mac Symbole klicken. Anleitungen für Mac Installationen wird angezeigt.</p>
 <p>1. Öffnen Sie den Windows Explorer. 2. Tragen Sie in die Adresszeile <code>\\print.sluz.ch\pcclient\win</code> ein und bestätigen Sie mit Enter. 3. Starten Sie das Programm <code>client-local-install</code> und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. 4. Melden Sie sich nach der Installation am PaperCut Client an.</p>	<p>3. Gemäss Anleitung Paper Cut Client installieren</p>

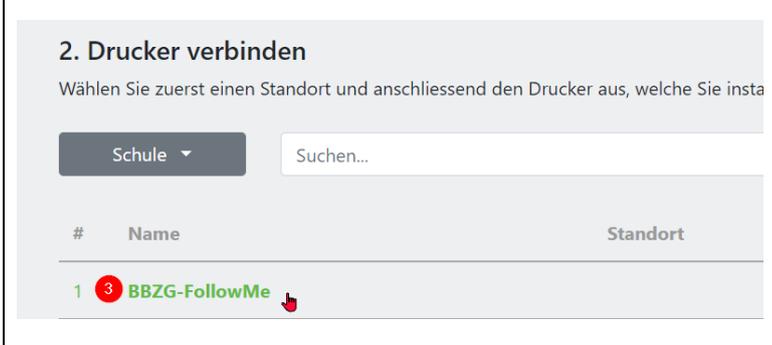


4. Nach der Installation bei PaperCut anmelden. Jetzt wird das Guthaben angezeigt

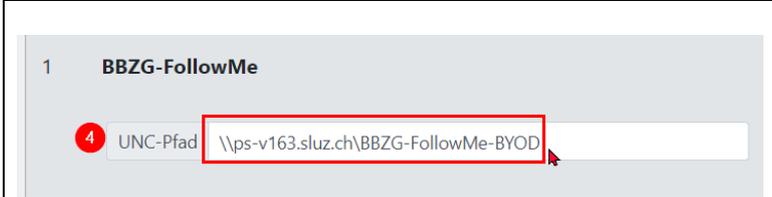
3.2 Multifunktionsgerät verbinden mit BYOD Gerät



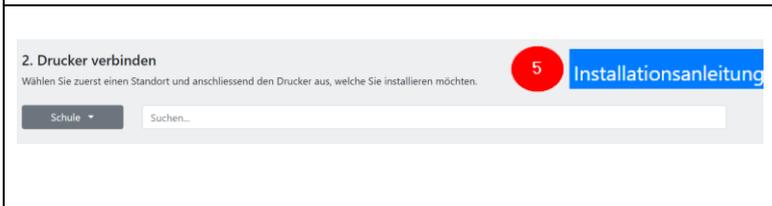
1. Folgenden Link im Browser aufrufen: byod.sluz.ch
Bei 2. Drucker verbinden «Schule» auswählen
2. «BBZG» auswählen. Es werden die verfügbaren Drucker vom BBZG angezeigt.



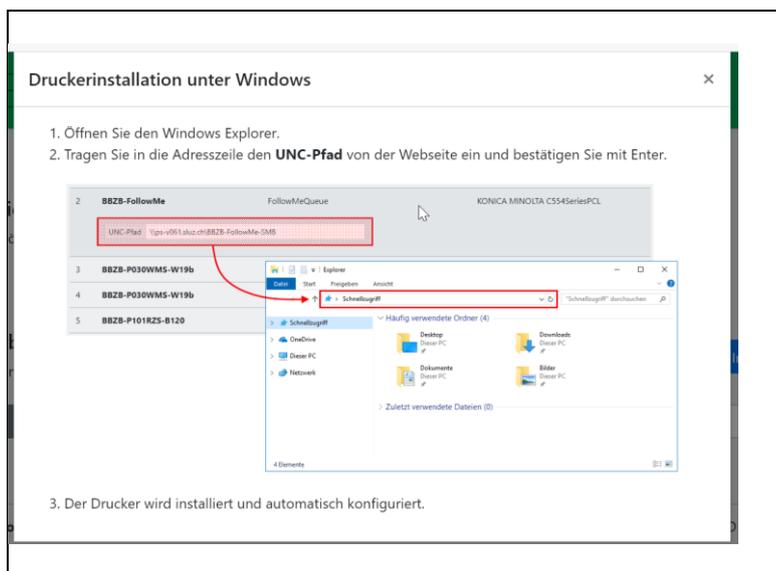
3. **BBZG-FollowMe** anklicken



4. UNC-Pfad kopieren
➔ rechte Maustaste -> kopieren
oder
Taste Ctrl + C (Windows)
CMD + C (Mac)

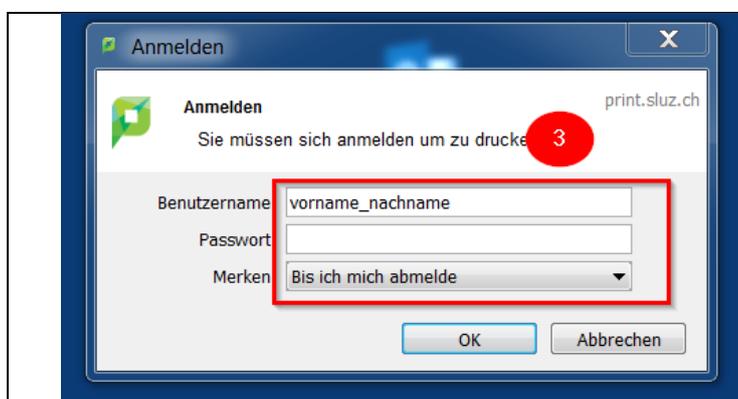


5. Bei 2. Drucker verbinden «Installationsanleitung» auswählen

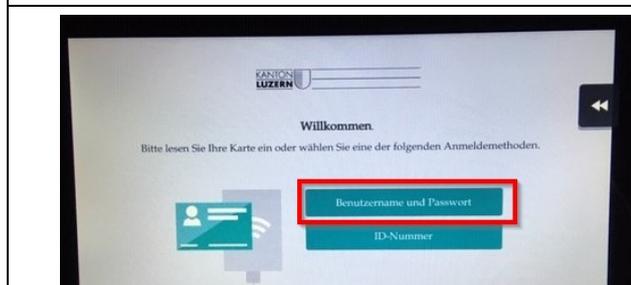
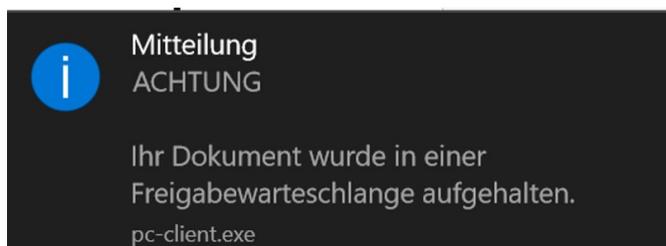


1. Gemäss Anleitung Drucker installieren

3.3 Ausdrucken auf Multifunktionsgerät



1. Beim Dokument drucken «**BBZG-FollowMe**» Drucker auswählen
2. Sobald der Druckauftrag gesendet wurde, erscheint das Anmeldefenster von PaperCut.
3. Die **SLUZ-Logindaten** eingeben und unter Merken die Option «**Bis ich mich abmelde**» anwählen.
4. Wird ein Druckauftrag auf den Drucker gesendet, dann erscheint die Meldung, dass das Dokument in der Freigabewarteschlange ist.



5. Mit Student Identity Card (Legic-Card) beim Drucker anmelden. Druckauftrag freigeben und ausdrucken.

Fragen? Wenden Sie sich an die Schuladministration im Sekretariat oder an den ICT-Support vor Ort.