


## SchülerIn: Druckereinrichtung am Privatgerät

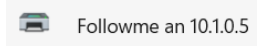
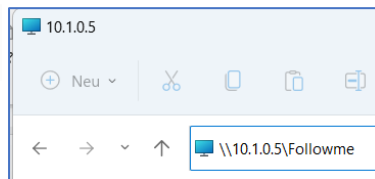
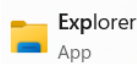
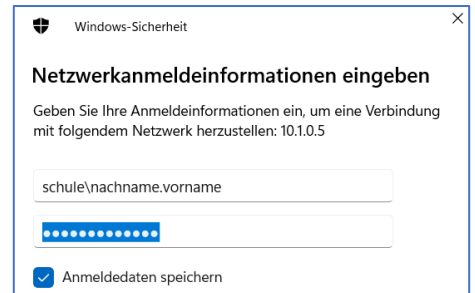
### Druckereinrichtung (Unterstufe) - MDS

- 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.



### Druckereinrichtung Privatnotebook (Oberstufe) - BYOD

- Die Einrichtung des Druckersystems funktioniert nur innerhalb des Schulnetzes (an der Schule also). Als Benutzername/Kennwort dient der KSL-Account. (linke Seite vom @ der schulischen Email Adresse: feuerstein.wilma@SCHULE.kslinz.at -> feuerstein.wilma) und das Kennwort vom KSL-Account.
- [\\10.1.0.5:followme](#) in der Adressleiste des Windows Explorers eingeben
- Benutzername und Kennwort des KSL-Zugangs eingeben  
*schule\nachname.vorname*  
*euer 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).





### 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://10.1.0.5:8080> 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 kann man sich Scans an die @SCHULTYP.kslinz.at Adresse zusenden lassen.

#### Cloud-Speicher

#### Typ

 OneDrive Business