

EINFÜHRUNG FOLLOWME PRINTING MIT PAPERCUT MF

BEREICH / ABTEILUNG

AUTHOR

DOKUMENTEN-TYP

DOKUMENTEN-VERSION

DATUM LETZE ÄNDERUNG

ICT / Infrastructure Services

Heinz Stäbler

Anleitung

1.0

07.06.2021



INHALTSVERZEICHNIS

1.	DRUCKERWARTESCHLANGE	4
2.	ERSTER AUSDRUCK	4
2.1.	Initialanmeldung	4
3.	DRUCKAUFTRÄGE HOLEN	6
4.	ABMELDEN	7
5.	TIPPS UND TRICKS	7
5.1.	Speicher Druckaufträge	7
5.2.	Badge vergessen	7
5.3.	Abmeldung vergessen	8

Einleitung

Mit der Einführung des „Follow Me Printing“ – Konzepts sollen folgende Ziele verfolgt werden:

- Mehr Flexibilität für Anwender
- Vereinfachtes Druckermanagement
- Reduzierung von Papierverbrauch
- Reduzierung von Geräten und Unterhaltskosten
- Schutz vertraulicher Dokumente

FollowMe Printing stellt sicher, dass Benutzer nur drucken, was sie wirklich benötigen, um unnötige Ausdrücke und die Verschwendung von Papier und Toner zu vermeiden. Es trägt auch zum Schutz der Vertraulichkeit von Dokumenten bei, da ein Dokument erst gedruckt wird, wenn sich der Benutzer am Ausgabegerät befindet.

FollowMe schafft eine virtuelle Umgebung für das Drucken, in der sich Benutzer frei zwischen verschiedenen Druckstationen bewegen können. Es ermöglicht den Benutzern sicheres Drucken, vollkommen unabhängig von ihrem geographischen Standort. Wenn ein Ausgabegerät ausfällt oder außer Betrieb ist, wird dadurch nicht die Produktivität des Benutzers beeinträchtigt, da Benutzer mit FollowMe Printing einfach zu einem anderen Gerät wechseln und ihre Druckaufträge von dort aus freigeben können.



Aktivierung und Bedienung FollowMe Printing

1. Druckerwarteschlange

Für FollowMe Printing wird lediglich eine Druckerwarteschlange benötigt, welche auf Ihrem Rechner wie folgt zu erkennen ist:



Sollte die Druckerwarteschlange nicht vorhanden sein, können Sie diese beim ICT-Service Desk beantragen.

2. Erster Ausdruck

Bevor man das FollowMe-Printing verwenden kann muss das System zuerst einmal Ihren Badge «kennen lernen». Dies ist ein einmaliger kurzer Prozess und wird nachfolgend beschrieben.

2.1. Initialanmeldung

Beim Drucker vor Ort links neben dem Display befindet sich der Badgereader, zu erkennen an einem Aufkleber mit einem Badge-Zeichen. Das Display sieht ohne eine Anmeldung so aus, dass die Druckfreigabe sowie Kopieren und Scannen von PaperCut durch das Schlosssymbol noch gesperrt ist:



Bitte halten Sie Ihren Zutritts-Badge kurz auf den Badgereader für die Initialanmeldung. Es erscheint die folgende Anzeige:



PaperCut MF Anmelden

Unbekannte Karte. Um die Karte Ihrem Benutzerkonto zuzuweisen, geben Sie bitte Benutzernamen und Passwort ein und lesen dann die Karte ein.

Benutzername

Passwort

Anmelden

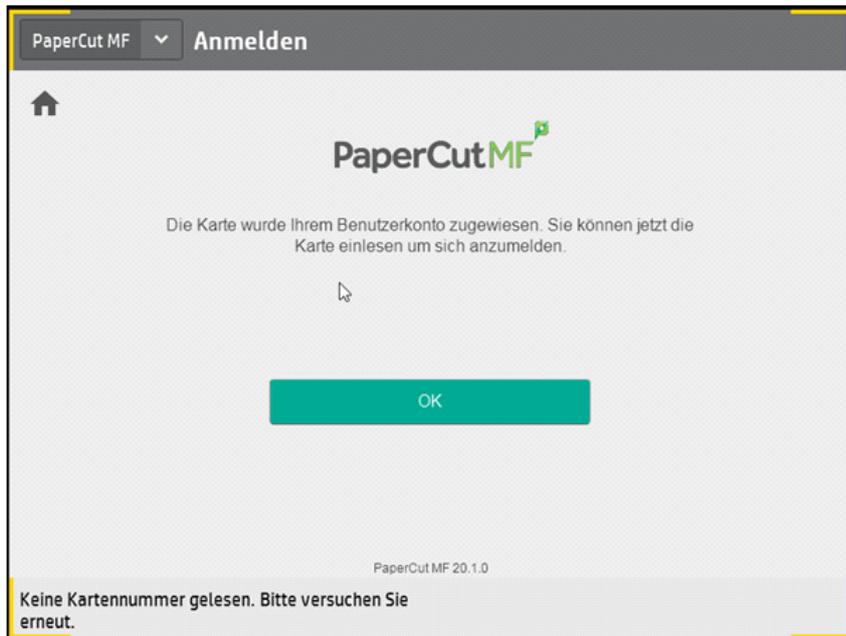
PaperCut MF 20.1.0

Keine Kartenummer gelesen. Bitte versuchen Sie erneut.

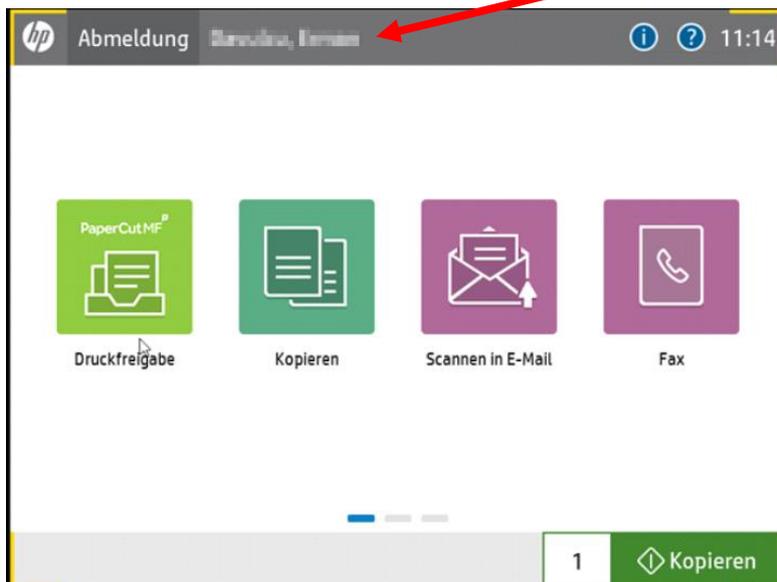
Bitte melden Sie sich jetzt am Gerät wie folgt an: **euhcnet\hixxxxxx** (Ihr Loginname) und geben ihr Passwort wie bei der PC-Anmeldung ein. Dann drücken Sie bitte auf «Anmelden».

Als Bestätigung erhalten Sie die folgende Anzeige:





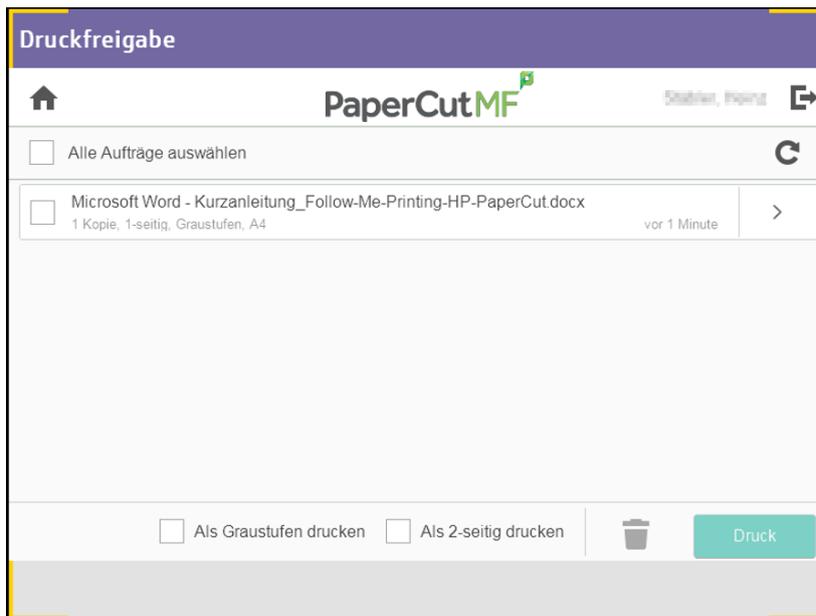
Ab jetzt können Sie sich mit dem Badge an jedem dafür vorgesehenen Drucker anmelden. Die Anmeldung hat funktioniert, wenn oben rechts der persönliche Name steht und das Schlosssymbol nicht mehr sichtbar ist.



3. Druckaufträge holen

Nach der Initialanmeldung können die Druckaufträge wie folgt gedruckt und abgeholt werden:

- ➔ Mit persönlichem Zutritts-Badge am Drucker anmelden.
- ➔ Anschließend erscheint die Maske mit allen vorhandene Druckaufträgen. Es kann null bis mehrere Druckaufträge in der Warteschlange vorhanden sein. Sollen alle Dokumente gedruckt werden, so kann die Auswahl „Alle Aufträge auswählen“ betätigt werden. Möchten Sie nur bestimmte Dokumente zum jetzigen Zeitpunkt ausgedruckt haben, so wählen Sie bitte die entsprechenden Dokumente aus, in dem Sie diese antippen auf dem Display und betätigen Sie den Button „Drucken“.



4. Abmelden

Bevor Sie nun mit dem Ausdruck an Ihren Arbeitsplatz zurück laufen, melden Sie sich bitte am Drucker wie folgt ab:

- ➔ Persönlichen Zutritts-Badge an das Lesegerät halten oder auf dem Display oben links auf «Abmelden» drücken.

Somit wird sichergestellt, dass keine weitere Person Ihre Dokumente in der Warteschlange einsehen und drucken kann.

5. Tipps und Tricks

5.1. Speicher Druckaufträge

Nicht abgeholte Druckaufträge werden nach drei Tagen automatisch von der Warteschlange gelöscht.

5.2. Badge vergessen

Falls der Zutritts Badge mal zu Hause vergessen wurde oder gerade nicht bei sich getragen wird, kann der Druckauftrag wie folgt beim Drucker abgeholt werden:

Beim Drucker am Display auf „Anmelden“ drücken.

Es erscheint eine Anmeldemaske wo Sie sich mit Ihren persönlichen Windows Login-Daten anmelden können und danach wie gewohnt über „Druckfreigabe“ die Dokumente ausdrucken können.

Bitte melden Sie sich am Gerät wie folgt an: **euhcnet\hixxxxxx** (Ihr Loginname) und geben ihr Passwort wie bei der PC-Anmeldung ein. Dann drücken Sie bitte auf «Anmelden».





PaperCut MF Anmelden

Home

PaperCutMF

Bitte Karte einlesen oder Benutzernamen und Passwort eingeben

Benutzername

Passwort

Anmelden

PaperCut MF 20.1.0

Karte ranhalten oder Anmelden drücken

5.3. Abmeldung vergessen

Wird die Abmeldung beim Drucker vor Ort vergessen, wird der Benutzer automatisch nach 60 Sekunden Inaktivität abgemeldet. Dasselbe gilt, wenn der nächste Mitarbeiter seinen Zutritts-Badge am Drucker verwendet.

