



Inhaltsverzeichnis

1	Anleitung zur neuen GYMWG-Ausweiskarte	2
1.1	Einleitung	2
1.2	Kosten	2
2	GYMWG-Ausweiskarte und die Services/Möglichkeiten:	2
2.1	Druckmanagement	2
2.2	Scanmanagement	2
2.3	Mediotheksausweis	2
3	Standort der Drucker und Aufladen der Ausweiskarte	2
3.1	Standort der Canon-Multifunktionsdrucker	2
3.2	Polyright Secanda-Webseite (für Bezahlfunktion der Ausweiskarte)	3
4	Anleitung Polyright Secanda-App Webseite	3
5	Pocket Campus (zum Drucken von «Zuhause»)	4
5.1	App PocketCampus	4
5.1.1	WebApp	4
5.1.2	Mobile App (iPad, iPhone, Android)	4
5.2	Uniflow (zur Druckauftragsverwaltung)	4
6	Anleitung zum Drucken mit mobile.printing@eduBS.ch	5
7	Scan to ownCloud	5
7.1	Variante Display Canon MPF	5
7.2	Variante Homepage	5
8	Anleitung Drucken: Windows Laptops	7
8.1	Ausführen starten	7
8.2	Printserver und Drucker eingeben (Canon-Drucker)	7
	\\prt1005uni.icteduBS.lan\followme-SW	7
	\\prt1005uni.icteduBS.lan\followme-color	7
8.3	Login	8
9	Anleitung Drucken: Apple Mac Laptops	8
9.1	Vorgehen	8
9.2	Druckertreiber installieren	8
9.3	Drucker hinzufügen	8
9.4	Im Dialog «Erweitert» auswählen und folgende Angaben eintragen:	10
9.5	URL Printserver und Drucker eingeben	10
9.6	Anmelden mit eduBS-Konto und drucken	10



1 Anleitung zur neuen GYMWG-Ausweiskarte

1.1 Einleitung

Der neue GYMWG-Ausweiskarte ist multifunktional und kann für das Druck- und Scanmanagement sowie als Mediotheksausweis und als Bezahlkarte (Drucken, Kopien, Mensa) verwendet werden. Diese Art der Ausweiskarte (mit integriertem Chip für Canon-Uniflow-Printing und Polyright Cashless Funktionen) ist mittlerweile an vielen Schweizer Universitäten und Schulen erfolgreich im Einsatz und ist in allen Gymnasien in Basel und der FMS gültig und anwendbar.

1.2 Kosten

- Das Drucken und Kopieren für Schülerinnen und Schüler ist kostenpflichtig: 3 Rappen schwarz/ weiss und 10 Rappen farbig. Dazu muss die Ausweiskarte im Voraus aufgeladen werden (siehe Kapitel 3.2).

2 GYMWG-Ausweiskarte und die Services/Möglichkeiten:

2.1 Druckmanagement

- Mit der neuen GYMWG-Ausweiskarte können Druckaufträge an jedem beliebigen Canon-Multifunktionsdrucker ausgegeben werden. Druckaufträge am Computer werden somit nicht mehr an einen bestimmten Drucker/Kopierer gesendet, sondern können am gewünschten Gerät durch Auflegen der Ausweiskarte abgerufen/ausgedruckt werden. Achtung: Druckaufträge, die nicht innerhalb von 72 Stunden an einem Drucker ausgelöst werden, werden unwiderruflich gelöscht!
- Siehe Anleitung für Windows Laptops und Apple Mac Laptops (Kapitel 8 & 9).

2.2 Scanmanagement

- An jedem Canon-Multifunktionsdrucker kann gescannt werden. Die gescannten Dokumente werden je nach Wunsch entweder an die eigene E-Mail-Adresse oder an die «OwnCloud» (=eduBS-Drive) gesendet. Das gewünschte Ziel wird mit Hilfe der Ausweis-Karte am Scanner/ Drucker ausgewählt. Beim ersten Scannen muss der eduBS-Benutzername und das entsprechende Passwort am Gerät eingegeben werden.
- Siehe Anleitung scan to ownCloud (Kapitel 7).

2.3 Mediotheksausweis

- Die GYMWG-Ausweiskarte dient zur persönlichen Identifikation und zur Ausleihe von Medien in der Mediothek.

3 Standort der Drucker und Aufladen der Ausweiskarte

3.1 Standort der Canon-Multifunktionsdrucker

- Im 1. Stock, Raum 119 für Schülerinnen und Schüler
- In der Mediothek für Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler
- Im 2. Stock, Raum 218 nur für Lehrpersonen

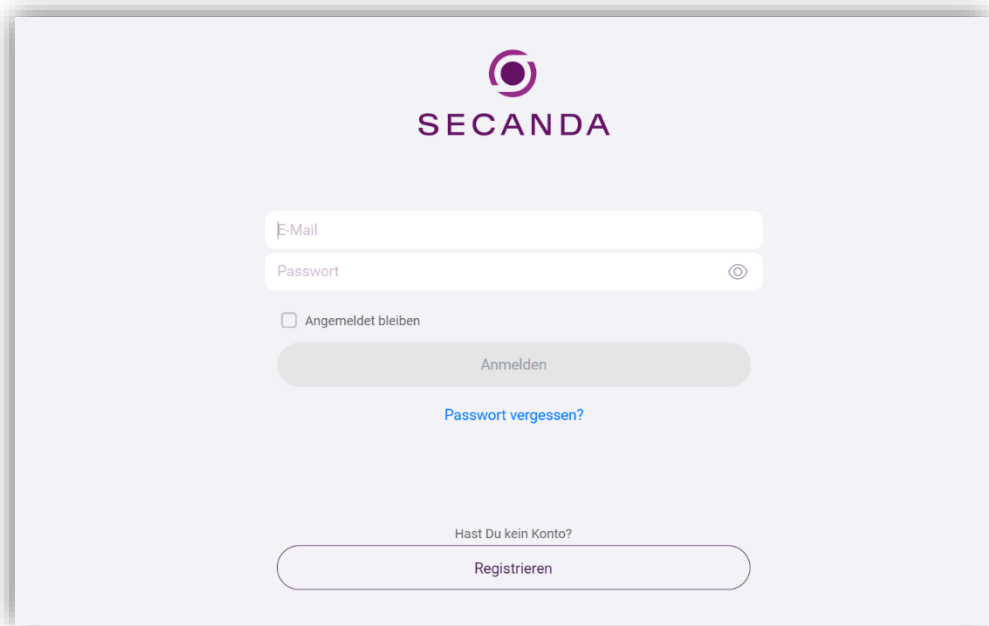


3.2 Polyright Secanda-Webseite (für Bezahlungsfunktion der Ausweiskarte)

- Auf dieser Website kann Guthaben auf die GYMWG-Ausweiskarte geladen werden (via Kreditkarte, TWINT oder E-Banking), ausserdem kann die Karte via Website gesperrt werden. Zudem kann man sich die bisher über die Ausweiskarte abgewickelten Transaktionen anzeigen lassen.

4 Anleitung Polyright Secanda-App Webseite

1. <https://www.secanda.app> aufrufen oder App «Secanda» von Polyright in Ihrem App Store gratis herunterladen



2. Einmalig registrieren
3. Sie erhalten eine E-Mail, dort auf den Link klicken, um die Registrierung abzuschliessen
4. Anmelden (App oder Homepage)
5. Sie haben folgende Übersicht/Optionen
 - Kontostand
 - Transaktionen (Ihre letzten Bewegungen)
 - Karte aufladen (mit Twint, Postfinance, E-Banking, Kreditkarten)
 - Geld überweisen (von Ihrem Polyright-Konto auf ein anderes Polyright-Konto)
 - Karte sperren (z.B. bei Verlust oder Diebstahl). Melden Sie danach den Verlust bei der IT-Abteilung (B. Moosivand, Zimmer 014), um eine neue Karte zu erhalten.
6. Umgang mit Restsaldo bei Austritt aus der Schule
 - Restsaldi werden bei Schulaustritt in der Regel nicht ausbezahlt.
 - Die Schülerinnen und Schüler haben folgende Möglichkeiten, um ihr Guthaben abzubauen:
 - Sie überweisen den Betrag einem anderen Schüler / einer anderen Schülerin, der/die die Schule weiterhin besucht, über die Polyright Secanda App. Sie können das Guthaben entweder verschenken oder den überwiesenen Betrag in bar von der empfangenden Person zurückfordern.
 - Sie beziehen in der Mensa Waren, um ihr Guthaben gegen CHF 0.- fallen zu lassen.
 - Für das Bezahlen in der Mensa muss ein ausreichendes Guthaben auf der Karte vorhanden sein.



5 Pocket Campus (zum Drucken von «Zuhause»)

Mit Hilfe dieser Website können Druckaufträge (PDFs und Office-Dateien) von jedem beliebigen Computer/ Standort an die GYMWG-Drucker übermittelt und danach innerhalb von maximal 72 Stunden an einem beliebigen Drucker im GYMWG mittels Ausweiskarte ausgelöst werden.

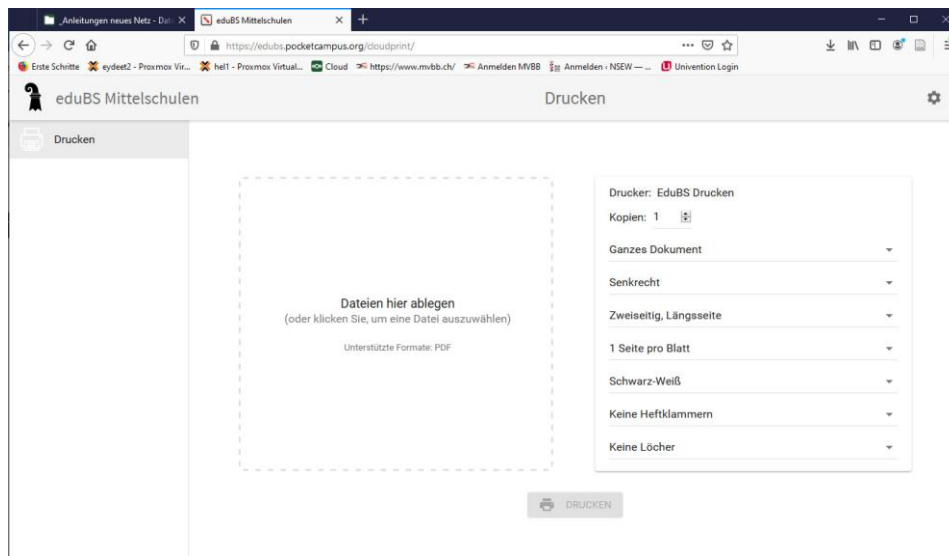
5.1 App PocketCampus

Über die App PocketCampus können Sie neben PDFs auch die Office-Formate Word, Excel und Power-Point drucken.

5.1.1 WebApp

Link: <https://eduBS.pocketcampus.org>

- Auf «drucken»
- PDF oder Word Dokument ins Feld ziehen
- Einstellungen vornehmen
- Drucken



5.1.2 Mobile App (iPad, iPhone, Android)

Das gleiche Prinzip gilt für die App. Im Apple App Store und Play Store nach **App BSM Campus** suchen und installieren.



eduBS Mittelschulen 4+

Drucken
PocketCampus Sarl
Entwickelt für iPad
Gratis

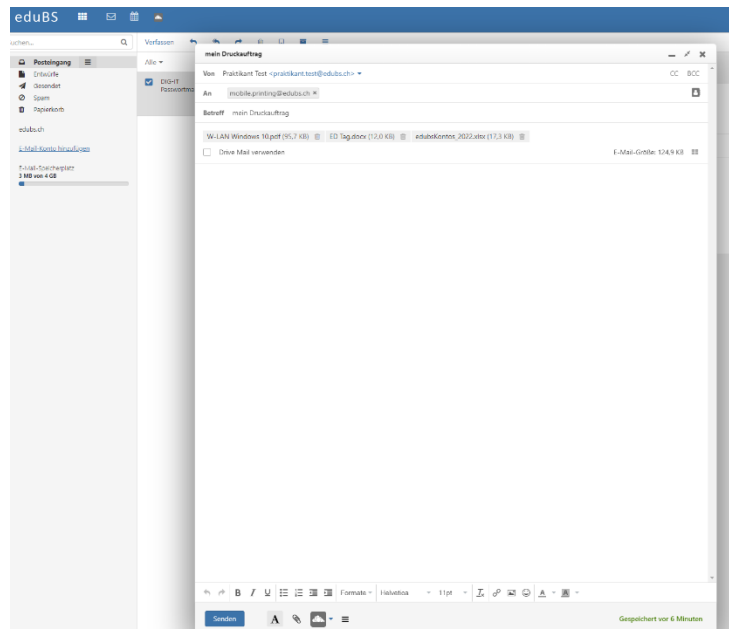
5.2 Uniflow (zur Druckauftragsverwaltung)



- Uniflow dient zur Verwaltung von Druckaufträgen. Der Zugriff auf diese Seite ist nur im Schulnetz des GYMWG via Link <https://prt1005uni.icteduBS.lan/mom/Client> möglich

6 Anleitung zum Drucken mit mobile.printing@eduBS.ch

- Das mobile Drucken mit mobile.printing@eduBS.ch entspricht der Funktionalität von Pocket-Campus jedoch ohne grafische Benutzeroberfläche (bzw. Web-Gui).
- Die Identifikation erfolgt anhand des eduBS-Accounts und gedruckt kann vorzugsweise aus der Mailplattform eduBS-teamwork (<https://teamwork.eduBS.ch/>) werden.
- Druckdateien müssen als Anhang als PDF, Word, Excel oder PowerPoint an die E-Mail-Adresse mobile.printing@eduBS.ch gesendet werden.



7 Scan to ownCloud

Um die Funktion Scan to ownCloud zu nutzen, muss als erstes EINMALIG das eduBS-Passwort hinterlegt werden. Das kann man an einer beliebigen Canon MFP machen oder über eine Homepage:

7.1 Variante Display Canon MPF

- Am Canon MFP mit der Karte anmelden (Ausweiskarte auf Leserfläche legen)
- Kostenstelle auswählen (Schulbetrieb oder Privat)
- Auf die Kachel «Scan» tippen
- «Scan to ownCloud Quick» wählen
- Im Anmeldefenster ist Vorname. Name bereits eingetragen
- Domäne leer lassen und das Passwort eintippen (mit Tipp auf das Feld «Passwort» öffnet sich eine Tastatur)
- «Speichern und Login» auswählen
- Das Passwort ist jetzt hinterlegt und Scan to ownCloud kann genutzt werden

7.2 Variante Homepage



- Im Webbrowser folgenden Link angeben: <https://prt1005uni.icteduBS.lan/mom/Client> (innerhalb WLAN gymwg)
- Sicherheitswarnungen akzeptieren und fortfahren
- Allenfalls auf erweitert klicken und Risiko akzeptieren

Windows Authentication

- auf Windows Authentication klicken und mit eduBS-Zugangsdaten anmelden
- Auf Account Management anklicken → mit + oben links öffnet sich das Fenster «Add Identity»

Identity Type	Value	Identity Category
Card Number <small>Not editable • Not deletable</small>	80730C3A390804	Card number
Host Login <small>Not editable • Not deletable</small>	584011	Login
LDAP Login <small>Not editable • Not deletable</small>	bahram.moosivand	Login
SMTP Mail Address <small>Not editable • Not deletable</small>	bahram.moosivand@edubs.ch	Email address

Identity Type	Value	Identity Category
Card Number <small>Not editable • Not deletable</small>	80730C3A390804	Card number
Host Login <small>Not editable • Not deletable</small>	584011	Login
LDAP Login <small>Not editable • Not deletable</small>	bahram.moosivand	Login
SMTP Mail Address <small>Not editable • Not deletable</small>	bahram.moosivand@edubs.ch	Email address

- Value: vorname.name
- Bei Secret Code und Repeat Secret Code das eduBS-Passwort eingeben
- Die Seite kann danach mittels Abmeldung (oben rechts) geschlossen werden
- Das Passwort ist jetzt hinterlegt und Scan to ownCloud kann genutzt werden

ADD IDENTITY

Identity Type: ownCloud

Value:

Secret Code:

Repeat Secret Code:

Default: ☐

Save Cancel

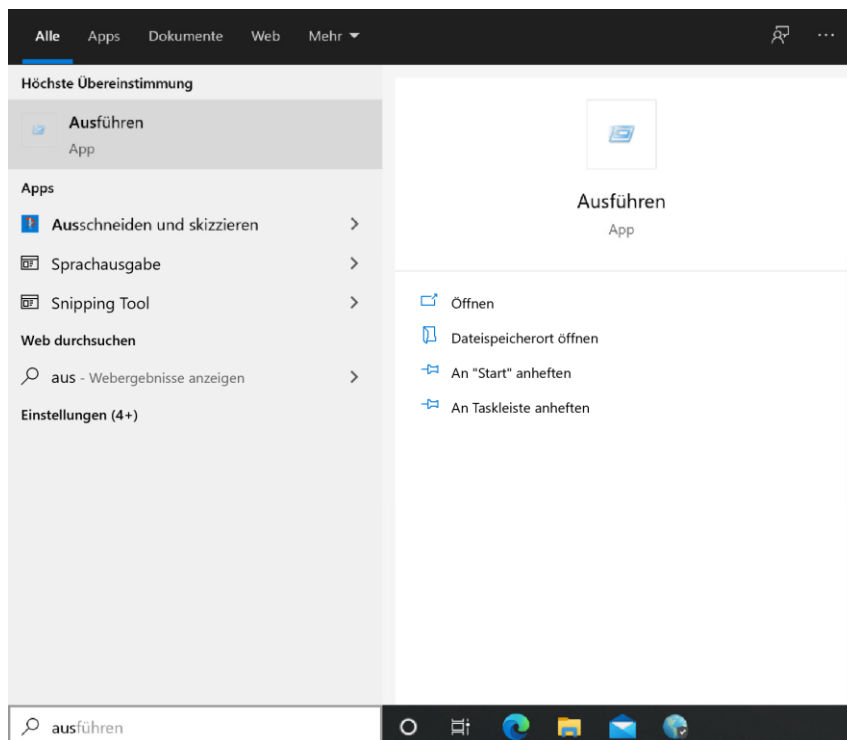


8 Anleitung Drucken: Windows Laptops

Wichtiger Hinweis: Bevor Sie mit der Installation anfangen, aktualisieren Sie Windows-Betriebssystem auf Ihrem PC. (wählen Sie Start > Einstellungen > Update und Sicherheit > Windows Update und dann Nach Updates suchen)

8.1 Ausführen starten

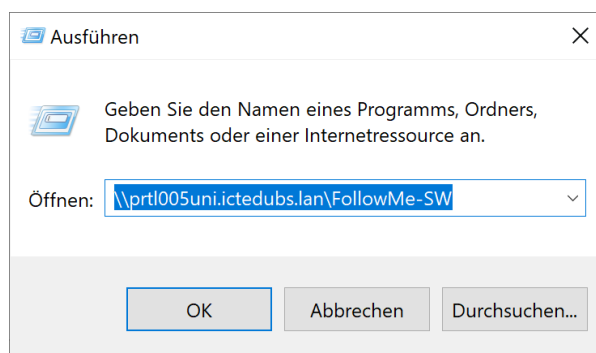
Im Suchfeld des Startmenüs "Ausführen" eintippen und Programm starten. (Alternativ: Drücken Sie [Windows]-[R] auf der Tastatur.)



8.2 Printserver und Drucker eingeben (Canon-Drucker)

\\prt005uni.icteduBS.lan\followme-SW

\\prt005uni.icteduBS.lan\followme-color





Anschliessend wird die Verbindung zum Server hergestellt. Es kann einige Minuten dauern, bis das Login-Fenster erscheint.

8.3 Login

Ist die Verbindung zum Printserver hergestellt, erscheint ein Login-Fenster. Möglicherweise wird nach dem Login automatisch ein Treiber installiert. Anschliessend ist der Drucker betriebsbereit.

Wichtig: Verwenden Sie vor dem Benutzernamen «**icteduBS**» um die Domäne zu definieren.
(Also: **icteduBS**vorname.name)

Windows-Sicherheit

Netzwerkanmeldeinformationen eingeben

Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, um eine Verbindung mit folgendem Netzwerk herzustellen: prt1005uni.ictedubs.lan

Benutzername

Kennwort

☐ Anmeldedaten speichern

OK Abbrechen

9 Anleitung Drucken: Apple Mac Laptops

Wichtiger Hinweis: Bevor Sie mit der Installation anfangen, aktualisieren Sie das Mac-Betriebssystem auf neusten Stand.

9.1 Vorgehen

1. Druckertreiber installieren
2. Drucker hinzufügen
3. Drucken

9.2 Druckertreiber installieren

Den entsprechenden Treiber Canon iR-ADV C5550/5560 PS herunterladen und installieren:
(PS Printer Driver & Utilities for Macintosh)

URL : <https://www.canon.de/support/products/imagerunner/imagerunner-advance-c5560i.html?type=drivers&language=de&os=macos%2012%20>

9.3 Drucker hinzufügen

1. Druckerdialog öffnen (Systemeinstellungen -> Drucker & Scanner)

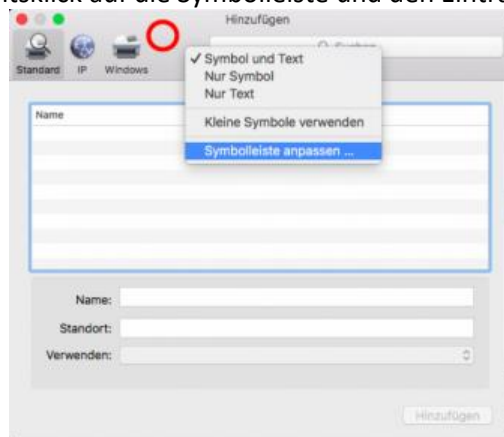


2. Den “+” Knopf klicken, um einen neuen Drucker hinzuzufügen.



Wenn im Dialog die Option «Erweitert» nicht vorhanden ist, diese manuell hinzufügen.

3. Rechtsklick auf die Symbolleiste und den Eintrag “Symbolleiste anpassen ...” auswählen.



4. Schaltfläche “Erweitert” in die Symbolleiste ziehen und Fertig anklicken

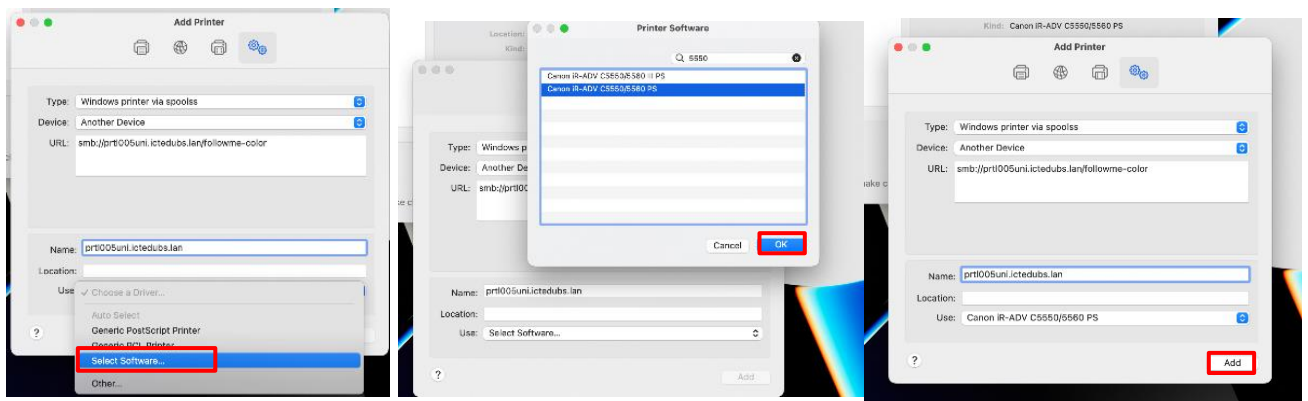


5. Schaltfläche “Erweitert” anklicken.



9.4 Im Dialog «Erweitert» auswählen und folgende Angaben eintragen:

Typ: Windows printer via spoolss
Gerät: Anderes Gerät
URL: URL des Druckers – siehe unten
Name: Name des Druckers, z.B. Followme-SW oder Color
Verwenden: Software auswählen: Canon iR-ADV C5550/5560 PS
Hinzufügen: fertig.



9.5 URL Printserver und Drucker eingeben

Canon SW: smb://prt1005uni.icteduBS.lan/followme-sw

Canon Farbig: smb://prt1005uni.icteduBS.lan/followme-color

9.6 Anmelden mit eduBS-Konto und drucken

Dem Druckauftrag müssen die Benutzerdaten mitgegeben werden:

Benutzername: icteduBS\Benutzername
(Benutzername = vorname.name)

Passwort: eduBS-Passwort

Der «Backslash» kann mit <Option> & <Shift> & <7> eingegeben werden.

Man wird jeweils gefragt, ob man die Benutzerdaten im Schlüsselbund speichern möchte. Wenn man das macht, dann muss man nicht jedes Mal die Daten neu eingeben.

Die Druckaufträge an die FollowMe-Drucker können dann an jedem Canon Kopierer/Drucker ausgelöst werden.