



## HowTo: uniFLOW Online – Wie kann ich Guthaben aufladen?

In dieser Anleitung wird erklärt, wie Studierende und Gäste Guthaben zum Kopieren oder Drucken in uniFLOW Online aufladen können.

Voraussetzung zur Nutzung des neuen Drucksystems ist ein aktives uniFLOW Online und ein PayPal-Konto.

Ohne PayPal-Konto ist ein kostenpflichtiges Drucken/Kopieren **NICHT** möglich.

Bitte melden Sie sich zunächst im uniFLOW Online Dashboard an.

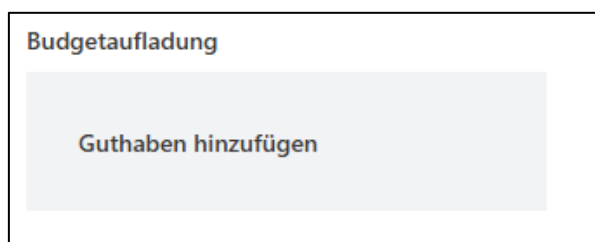
Falls Sie noch nicht registriert sind, nutzen Sie bitte die Anleitung „uniFLOW Online – Einrichtung für Studierende“.

Sie finden die Anleitung auf der jeweiligen Service-Seite Ihrer Einrichtung.

The screenshot shows the uniFLOW online dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: 'Dashboard', 'Drucken starten', 'Erweiterungen', and 'Rechtliche Dokume...'. The main content area has a 'Widget hinzufügen' button at the top. Below it is the 'Mein Budget' section, which displays 'Gesamtbudget (€) 4,00'. Underneath, it shows 'Primäre Brieftasche (€) 4,00' and 'Sekundäre Brieftasche (€) 0,00'. Below the budget section is the 'Identitäten' section, which contains a table with two columns: 'Typ' and 'Wert'.

| Typ                                  | Wert                         |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Active Directory Federation Services | Geschulte Identität          |
| Benutzername                         | trudi.testimonial@ph-linz.at |
| Benutzername                         | trudi.testimonial            |
| E-Mail                               | trudi.testimonial@ph-linz.at |
| Kartenummer                          | 805bc9928a4104               |

Links unter dem Punkt „Erweiterungen“ klicken Sie auf den Punkt „Budget“ und anschließend „Guthaben hinzufügen“.





Unter dem Punkt Guthaben hinzufügen, werden Sie gebeten, einen gewünschten Betrag aufzuladen.

Es können Beträge zwischen € 1,00 und € 20,00 aufgeladen werden.

**Bitte beachten Sie, dass eine Rückbuchung NICHT möglich ist!**

The screenshot shows the uniFLOW online interface. At the top, there's a navigation bar with 'Erweiterungen' > 'Budgets' > 'Guthaben hinzufügen'. Below this, a message states: 'Zusätzliches Guthaben zu Ihrer sekundären Brieftasche hinzufügen. Ihre Budget erweitern, indem Sie Guthaben zu Ihrer sekundären Brieftasche hinzufügen. Die sekundäre Brieftasche...'. The main section is titled 'Zahlungsanbieter' and 'PayPal', with the PayPal logo. Below that, the 'Betrag' (Amount) is set to '1' EUR. A note says: 'Der Betrag, den Sie zu Ihrer sekundären Brieftasche hinzufügen wollen.' At the bottom, there is a blue 'PayPal' button.

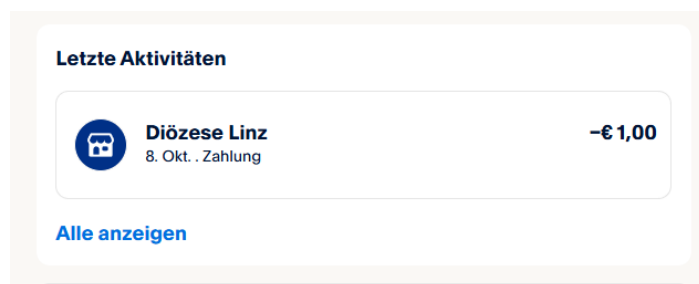
Nach Klick auf die blaue Schaltfläche „PayPal“ öffnet sich ein weiteres Fenster und Sie werden gebeten, sich bei Ihrem PayPal-Konto anzumelden und nach dem Einloggen dann zur Zahlung aufgefordert.

The first screenshot shows the PayPal login page. It has fields for 'E-Mail-Adresse oder Handynummer' and 'Passwort'. There are links for 'Passwort vergessen?' and 'Einloggen'. Below that, there's an option to 'Mit Kreditkarte zahlen'. The second screenshot shows the PayPal checkout page. It has three payment options: 'Sofort bezahlen' (selected), 'Bezahlung nach 30 Tagen', and 'Ratenzahlung'. Below these, there's a section 'Zahlen mit' showing 'Gehaltskonto' (selected) and 'Raiffeisen Visa Platinum'. At the bottom, there's a blue 'Zahlen' button.

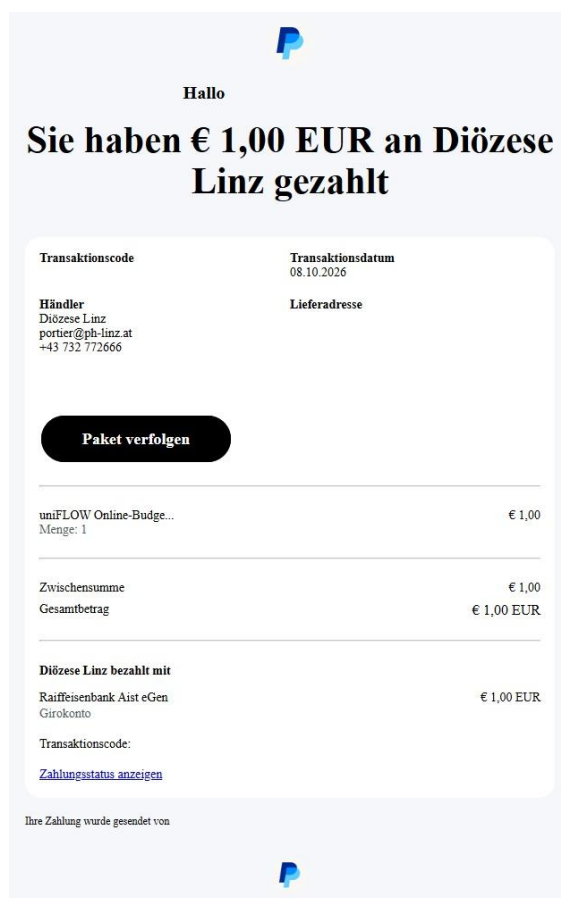


Nach erfolgter Zahlung wird in Ihrem uniFLOW Online Dashboard der aufgeladene Betrag in der „sekundären Brieftasche“ angezeigt.  
Sie können das Guthaben ab sofort verwenden.

In Ihrem PayPal-Konto wird der abgebrogene Betrag unter den letzten Aktivitäten angezeigt:



Zusätzlich erhalten Sie – je nach Einstellung im PayPal-Konto – eine Zahlungsbestätigung per Mail.





### **Was tun bei Problemen / Fragen?**

Bitte melden Sie Fragen, Störungen oder Probleme im Zusammenhang mit dem Drucksystem „uniFLOW Online“ zunächst an den Empfang der jeweiligen Einrichtung.

Bei technischen Problemen, die nicht direkt gelöst werden können oder weitere Abklärungen notwendig sind, erfolgt die Weiterleitung an die zuständige IT-Abteilung.

#### **Kontaktaten Empfang PHDL**

Telefon: +43 732 772666 4363

E-Mail: [portier@ph-linz.at](mailto:portier@ph-linz.at)

#### **Kontaktaten Empfang KU-Linz**

Telefon: +43 732 784293

E-Mail: [office@ku-linz.at](mailto:office@ku-linz.at)

### **Notwendige Informationen bei Störungsmeldungen:**

Um eine rasche Bearbeitung durch den IT-Support zu ermöglichen, bitten wir bei der Meldung von Problemen um möglichst genaue Angaben:

- Name der betroffenen Person
- Kontaktaten für Rückfragen (Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse)
- Beschreibung des Problems bzw. der angezeigten Fehlermeldung
- Betrifft das Problem einen Pool-PC, einen privaten PC/Notebook oder den uniFLOW SmartClient?
- Seriennummer bzw. Gerätenummer des betroffenen Druckers
- Datum und Uhrzeit des Auftretens
- Genaue Angabe, bei welchem Arbeitsschritt das Problem auftritt (z. B. Anmeldung, Druckfreigabe, Bezahlvorgang oder Scanvorgang)
- Nach Möglichkeit Screenshots oder Fotos der Fehlermeldung

Je genauer die Angaben sind, desto schneller kann die Ursache ermittelt und das Anliegen bearbeitet werden.

Fehlende Kontaktinformationen können die Bearbeitung verzögern, da Rückfragen in vielen Fällen erforderlich sind.

**Vielen Dank für Ihre Mithilfe!**