HowTo: uniFLOW Online – Wie können Gäste uniFLOW Online verwenden?

Gastzugang einrichten, Karte registrieren, Guthaben aufladen und drucken

Diese Anleitung beschreibt den vollständigen Ablauf für Gäste. Zuerst wird das Gastkonto über den uniFLOW SmartClient am Pool-PC eingerichtet. Danach werden die Karte registriert und das benötigte Guthaben aufgeladen. Anschließend können Dokumente über „Sicherer Druck" ausgegeben werden.

Voraussetzungen

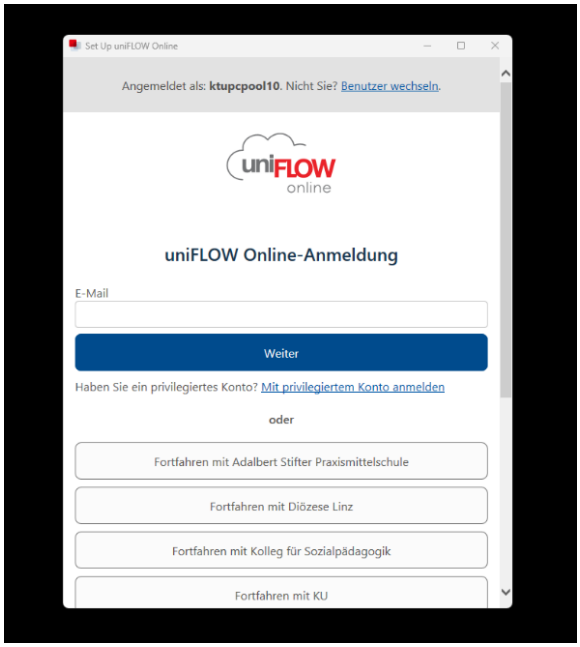
- Eine private E-Mail-Adresse, die am PC über einen Internetbrowser abgerufen werden kann.
- Eine geeignete kontaktlose Karte zur Anmeldung am Drucker.
- Guthaben auf einem PayPal-Konto, auf welches Sie Zugriff haben.
- Zugriff auf einen Pool-PC und einen uniFLOW Online Drucker.

Wichtig:
Verwenden Sie während des gesamten Ablaufs dieselbe private E-Mail-Adresse.

Teil 1: Gastkonto am Pool-PC einrichten

1. Pool-PC starten

Melden Sie sich an einem Pool-PC an. Danach öffnet sich das Fenster „Set Up uniFLOW SmartClient". Geben Sie im Anmeldefenster Ihre private E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiter".



2. E-Mail-Postfach öffnen

Öffnen Sie parallel im Internetbrowser Ihr privates E-Mail-Postfach. uniFLOW Online sendet eine Nachricht mit einem Link zur Bestätigung der Registrierung.



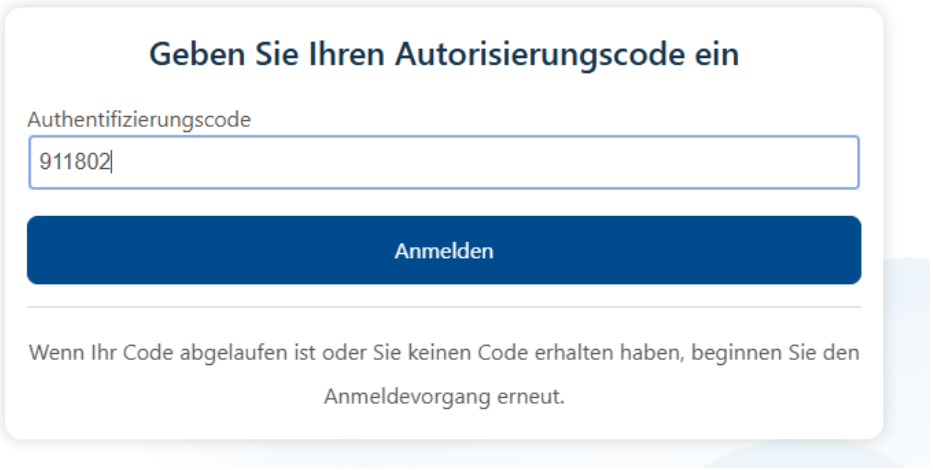
3. Registrierung bestätigen

Öffnen Sie die E-Mail Nachricht „Registrierung bestätigen“ und klicken Sie auf den darin enthaltenen Anmeldelink. Falls erforderlich, entnehmen Sie der Nachricht auch den Autorisierungscode.



4. Autorisierungscode eingeben

Geben Sie den Autorisierungscode in das dafür vorgesehene Feld ein und wählen Sie „Anmelden“.



5. Einrichtung abschließen

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die E-Mail-Adresse in uniFLOW Online registriert. Der uniFLOW SmartClient auf diesem Pool-PC ist bis zum nächsten Neustart mit diesem Gastkonto verknüpft.



Die Einrichtung des Gastkontos muss vollständig abgeschlossen sein, bevor die Karte registriert oder Guthaben aufgeladen wird.

Teil 2: Karte registrieren

6. Kartenregistrierungscode im Dashboard aufrufen

Öffnen Sie das uniFLOW Online Dashboard mit dem eingerichteten Gastkonto. Verwenden Sie den dort unter den „Identitäten“ den angezeigten Kartenregistrierungscode.

7. Karte am Drucker registrieren

Gehen Sie zu einem uniFLOW Online Drucker und legen Sie die gewünschte Karte auf den Kartenleser. Geben Sie am Display den Kartenregistrierungscode aus dem Dashboard ein und wählen Sie „Karte registrieren“.

8. Registrierung abschließen

Folgen Sie den Hinweisen am Display und legen Sie die Karte bei Aufforderung erneut auf. Nach erfolgreicher Registrierung ist die Karte mit dem Gastkonto verknüpft und kann zur Anmeldung am Drucker verwendet werden.

Entfernen Sie die Karte nach der Registrierung und nach jeder späteren Anmeldung wieder vom Kartenleser.

Teil 3: Guthaben aufladen

9. Budget öffnen

Öffnen Sie im uniFLOW Online Dashboard den Bereich „Erweiterungen“, wählen Sie „Budget“ und danach „Guthaben hinzufügen“.

10. Betrag festlegen

Geben Sie den gewünschten Aufladebetrag ein. Es kann ein Betrag zwischen 1,00 EUR und 20,00 EUR aufgeladen werden.

Aufgeladenes Guthaben kann nicht rückgebucht werden.
Laden Sie deshalb nur den tatsächlich benötigten Betrag auf.

11. Über PayPal bezahlen

Wählen Sie die Schaltfläche „PayPal“, melden Sie sich bei PayPal an und bestätigen Sie die Zahlung mit der gewünschten Zahlungsart.

12. Guthaben prüfen

Nach erfolgreicher Zahlung wird das Guthaben im uniFLOW Online Dashboard in der sekundären Brieftasche angezeigt. Sobald dort Guthaben verfügbar ist, kann kostenpflichtig gedruckt oder kopiert werden.

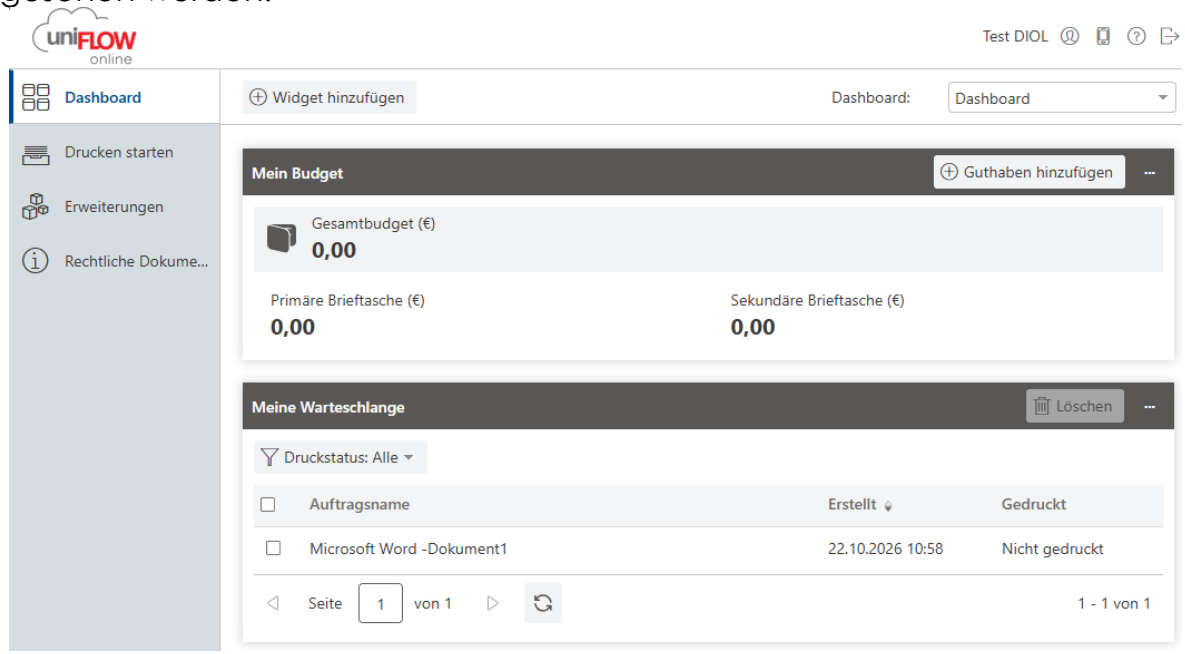
Teil 4: Dokument drucken

13. Dokument am Pool-PC drucken

Öffnen Sie das gewünschte Dokument am Pool-PC und starten Sie den Druckvorgang. Wählen Sie als Drucker das Druckerobjekt „Sicherer Druck“.
Sie können beim Ausdruck noch weitere Druckeinstellungen wie doppelseitig, Farbe, etc. auswählen.

14. Druckauftrag kontrollieren

Nach dem Drucken wird das Dokument in die persönliche uniFLOW Online Druckerwarteschlange hochgeladen. Die Warteschlange kann im Dashboard eingesehen werden.



15. Druckauftrag am Gerät freigeben

Gehen Sie zum gewünschten Drucker und melden Sie sich mit der zuvor registrierten Karte an. Wählen Sie den Druckauftrag am Display aus und geben Sie ihn zum Drucken frei.

16. Abmelden

Melden Sie sich nach Abschluss des Drucks am Drucker ab und entfernen Sie die Karte vom Kartenleser.

Damit Sie sicher gehen können, dass Ihr Benutzer beim uniFLOW SmartClient abgemeldet wird, starten Sie den Pool-PC bitte neu.

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.

Kontaktdaten Empfang PHDL

Telefon: +43 732 772666 4363
E-Mail: portier@ph-linz.at

Kontaktdaten Empfang KU-Linz

Telefon: +43 732 784293
E-Mail: 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
- Kontaktdaten 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!