

Uniflow - Aufgaben und Verwalten von Druckaufträgen

Als Studierende der Universität Potsdam können Sie über den Druck-Service uniflow an allen Rechnern der UB und in den Computerpools der ZEIK Druckaufträge aufgeben und an den Studierendendruckern auf dem Campus ausdrucken.

Bitte beachten sie folgende Schritte:

1. Auf Ihrem Studierendenausweis muss ein Guthaben sein. Werten Sie deshalb Ihre Chipkarte an einer **PUCK-Aufladestation** auf.
2. Sie benötigen zum Ausdrucken ihre **7-8-stellige** Ausweisnummer. Diese finden Sie auf Ihrem Studierendenausweis.



3. Ihren Druckauftrag starten Sie an einem Rechner und wählen den Drucker **ubuniflow/Canon_Secure_Eingang** aus.
4. Bitte beachten Sie, dass alle Einstellungen im Druckertreiber richtig gesetzt sind. Nach dem Bestätigen des Druckauftrages werden Sie nach der Ausweisnummer gefragt, die Sie dann hier (rote Markierung) eintragen. **Kontrollieren sie unbedingt die Seitenanzahl und den Gesamtpreis!** Bestätigen sie mit **OK/Schließen**.

Sie haben den folgenden Druckauftrag an das unIFLOW System geschickt. Bitte geben Sie Ihren Ident-Code ein oder drücken Sie Löschen, um den Druckauftrag nicht zu drucken.

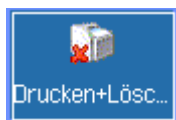
| | |
|--------------|-----------------------|
| Name | http://www.google.de/ |
| Papierformat | A4 |
| Farbe / SW | SW |
| Seitenzahl | 1 |
| Kopien | 1 |
| Preis | 0.03 |

Ok / Schließen Druckauftrag löschen

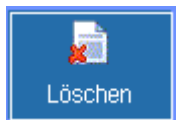
5. Ihre Druckaufträge können Sie an jedem Pool-Computer bzw. -Drucker vor dem Ausdruck einsehen. Klicken Sie dazu auf dem Desktop auf das Symbol „**Druckjobs verwalten**“. Tragen Sie Ihre Ausweisnummer in das Feld ein und klicken dann auf den Button „**Login**“.

6. Sie können Ihren Druckauftrag nun an ausgewählten Canon-Druckern der UB und in den Computerpools der ZEIK **innerhalb von 24h** abholen. Stecken Sie dazu Ihren Studierendenausweis in das Lesegerät neben dem Drucker.

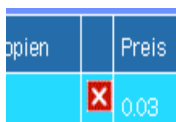
Der schwarze Pfeil oben rechts ermöglicht Ihnen ein Umschalten zwischen Kopier- und Druckfunktion.



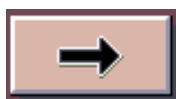
Um alle Aufträge zu starten, drücken Sie auf den Button „**Drucken+Löschen**“.



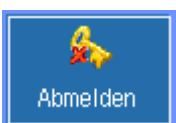
Um einzelne Aufträge zu löschen, markieren Sie diese und gehen dann auf den Button „**Löschen**“. Danach können Sie über den Button „**Drucken+Löschen**“ die restlichen Aufträge ausdrucken.



Sollte ihr Budget der Karte nicht ausreichen, wird der jeweilige Auftrag mit einem Kreuz versehen. Um diese drucken zu können, müssen Sie erst Ihre Karte aufladen.



Wechseln Sie hier zwischen dem Kopier/Druckermodus, indem Sie oben rechts auf den Button mit dem schwarzen Pfeil (siehe rote Markierung) klicken.



Drücken Sie diesen Button, um sich vom Drucker abzumelden. Ihre Karte wird dann ausgeworfen. Sie können aber auch die End-Taste am Chipkartenlesegerät drücken.

- Preise:
- A4-Seite einseitig: 0,03 EUR
 - A4-Seite doppelseitig: 0.05 EUR