

Drucksystem UNIFLOW Online

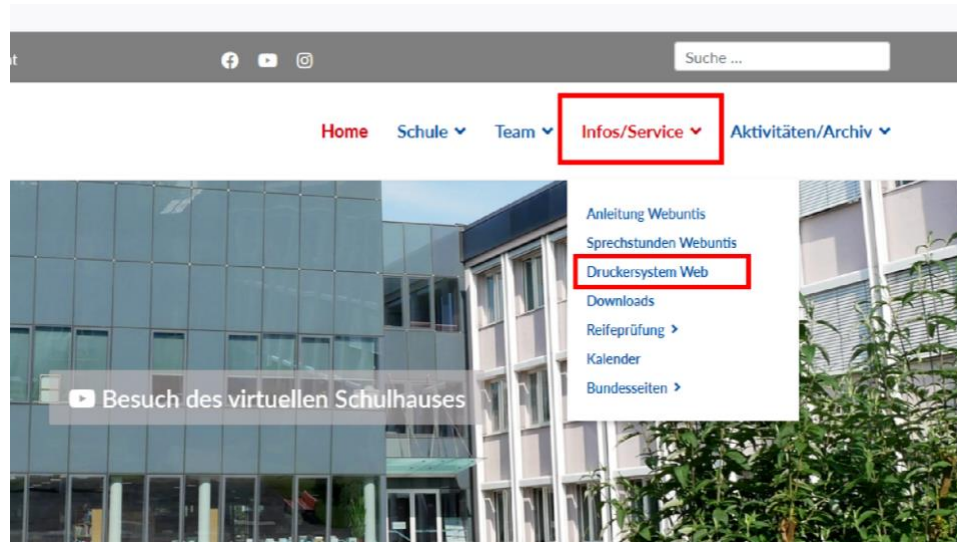


Mit dem Schuljahr 2024/2025 gibt es eine Änderung beim Drucksystem. Durch das neue System ist ein einfaches und sicheres Drucken von mobilen Endgeräten (iPad, Smartphone) und, nach einer Installation des Druckertreibers aus der Druckverwaltung, auch von beliebigen PCs und Notebooks auf dem Kopierer im EG der Schule möglich. Es können normale Kopien gemacht oder auch Dokumente gescannt und direkt im eigenen OneDrive gespeichert werden.

DRUCKVERWALTUNGS - LOGIN IM BROWSER	2
DASHBOARD ANPASSEN/WIDGET HINZUFÜGEN	3
UNIFLOW PIN AUSLESEN	4
KONTO MIT MOBILE APP AM IPAD/SMARTPHONE VERBINDEN	5
GUTHABEN HINZUFÜGEN	7
UNIFLOW KONTO MIT ONEDRIVE VERBINDEN	10
DRUCKAUFTRAG SCHICKEN	11
DRUCKAUFTRÄGE ABHOLEN	13

DRUCKVERWALTUNGS - LOGIN IM BROWSER

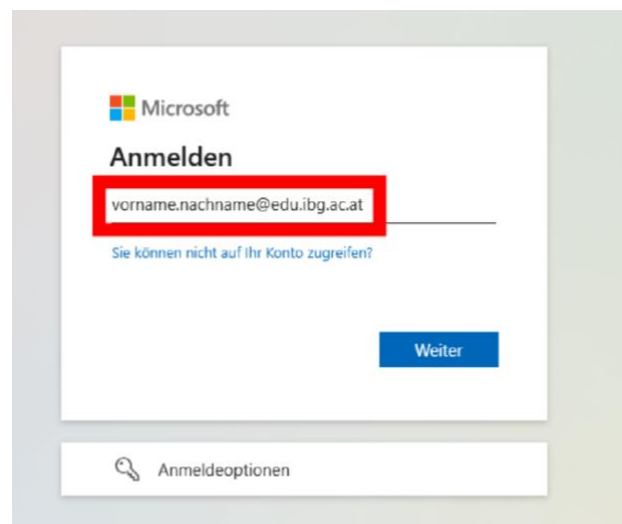
1. Um sich im Browser bei uniFLOW Online anzumelden, gehen Sie entweder auf den Link <https://ibg.eu.uniflowonline.com/> oder besuchen Sie unsere Schulwebseite und navigieren Sie im Menü zu **Infos/Service – Druckersystem Web**.



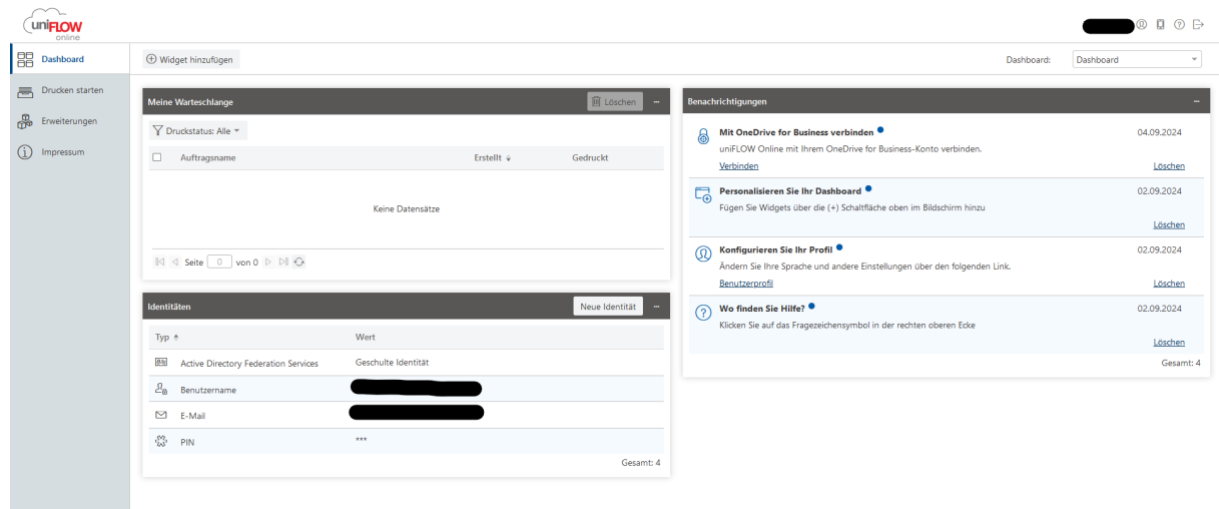
- 2.
3. Anschließend klicken Sie auf **Fortfahren mit IBG**.



4. Melden Sie sich mit Ihrer schulinternen E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an:

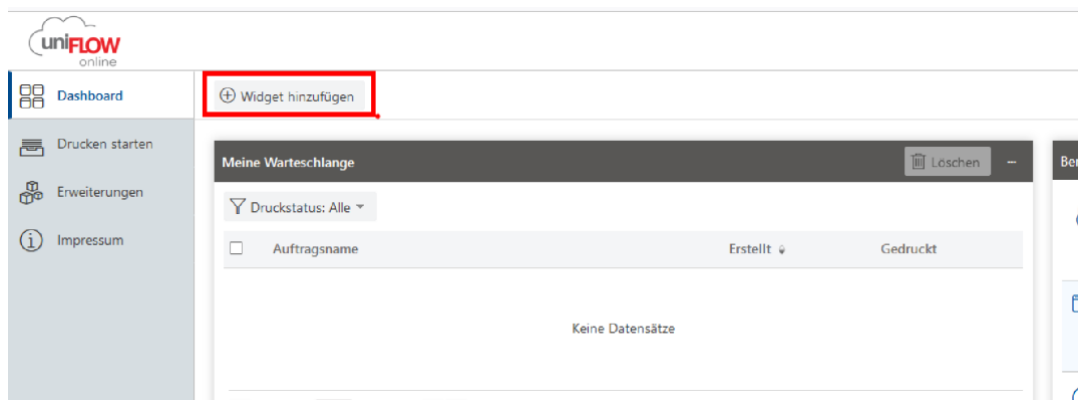


5. Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf dem Dashboard bzw. der Übersichtsseite Ihres Kontos.

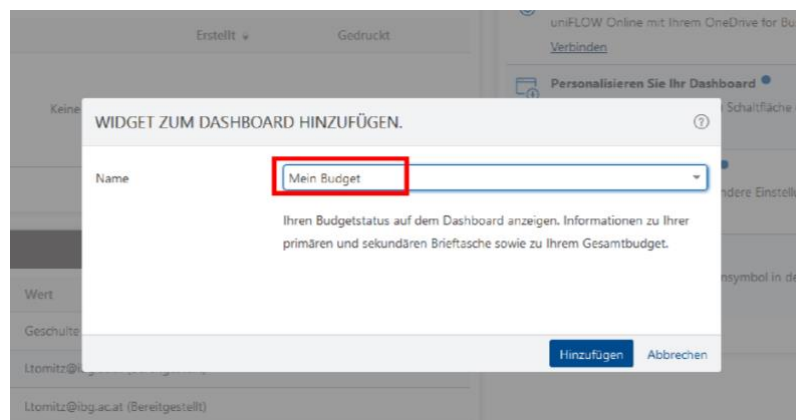


DASHBOARD ANPASSEN/WIDGET HINZUFÜGEN

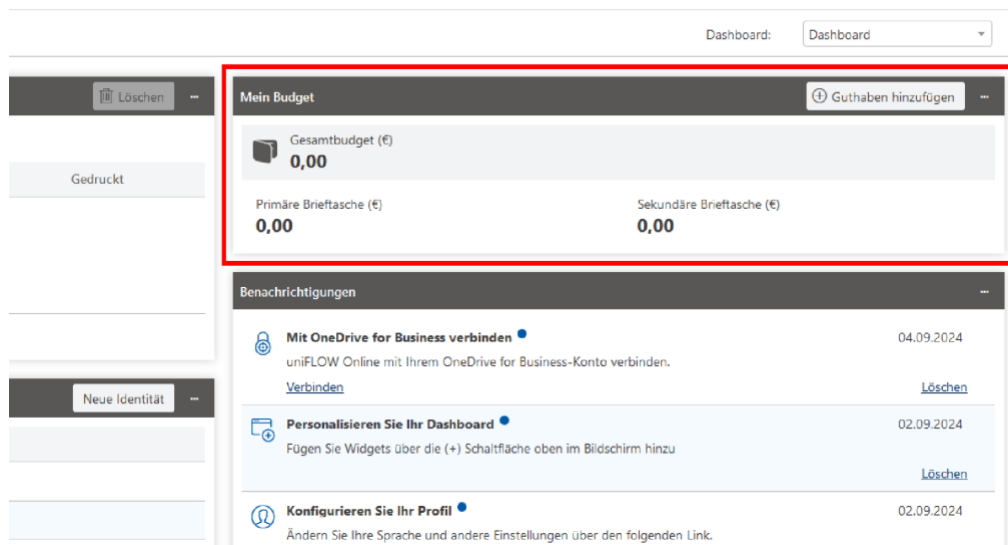
1. Klicken Sie auf „Widget hinzufügen“.



2. Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Widget aus:
 - a. Empfehlung – Mein Budget
 - b. Optional – Meine Budgetaktivitäten

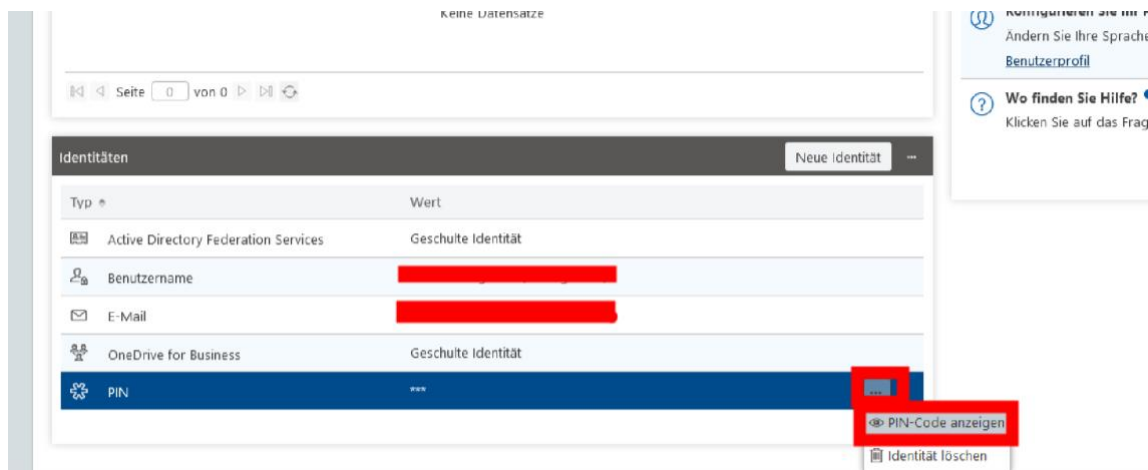


3. Auf der Übersichtsseite wurden nun die ausgewählten Widgets hinzugefügt.



UNIFLOW PIN AUSLESEN

1. Mit dem uniFLOW -Pin ist es möglich, die Druckaufträge am Drucker abzuholen. Weitere Erklärungen finden Sie unter „Druckaufträge abholen“. Der Pin kann auf dem Dashboard unter **Identitäten** angezeigt werden.



KONTO MIT MOBILE APP AM IPAD/SMARTPHONE VERBINDEN

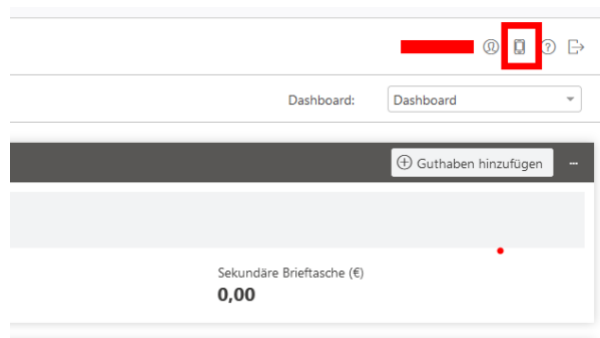


Link für Google Play:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.ntware.mobile.uniFLOWOnline>

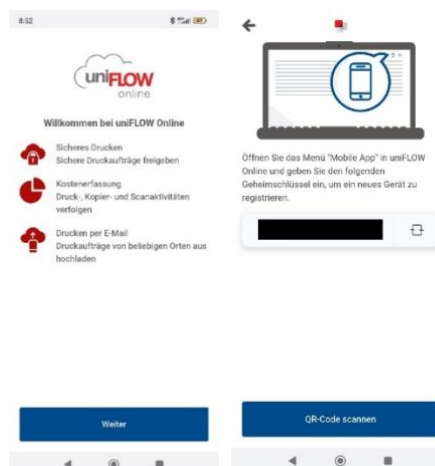
Link zu App Store:
<https://apps.apple.com/us/app/uniflow-online-print-scan/id1531655913>

Die Verbindung mit der mobilen App kann entweder:

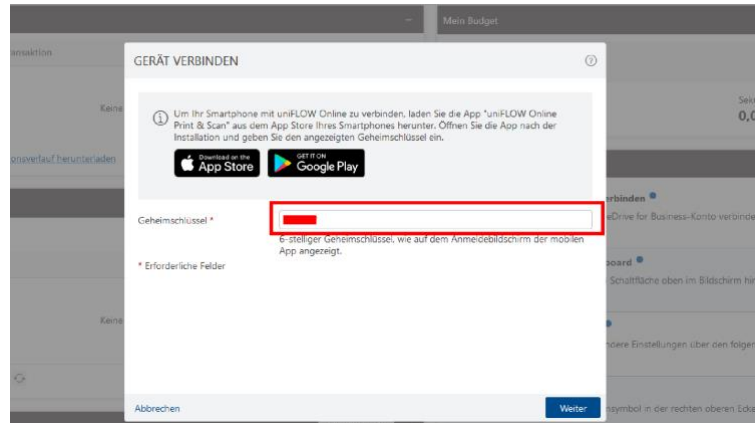
- a) direkt in der App unter „**Manuelle Anmeldung**“ durch Eingabe der Mandaten-URL (**ibg.eu.uniflowonline.com**) und der **Zugangsdaten der Schul-E-Mail-Adresse** erfolgen. Dies ist nur auf dem iPad möglich, oder
- b) in der App unter „**Anmeldung über QR-Code**“ (dafür werden zwei Geräte benötigt):
 1. Ein Endgerät mit Browser und angemeldetem uniFLOW -Konto (z. B. PC, Laptop) und ein Endgerät mit installierter Mobile App (z. B. Smartphone, iPad).
 2. Klicken Sie in Ihrem uniFLOW -Konto im Browser oben rechts auf das Symbol eines **Handys**.



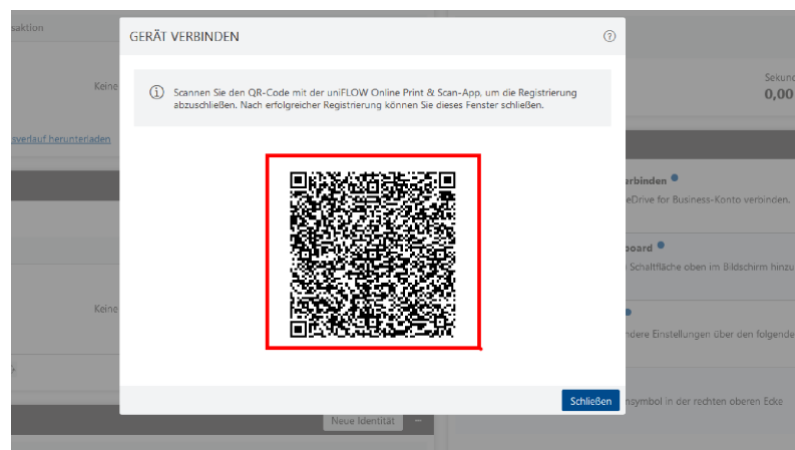
3. Starten Sie die Mobile App auf ihrem Smartphone oder iPad und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
4. In Ihrer Mobile App wird ein Geheimcode angezeigt.



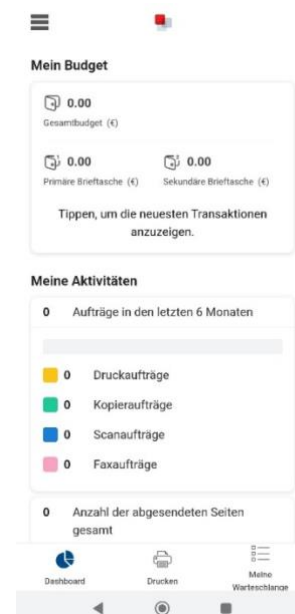
5. Geben Sie diesen Code nun im Browser in Ihrem uniFLOW -Konto ein und klicken Sie auf „Weiter“.



6. Anschließend wird Ihnen im Browser ein QR-Code angezeigt. Dieser muss mithilfe des Smartphones oder iPads in der uniFLOW Mobile App gescannt werden.



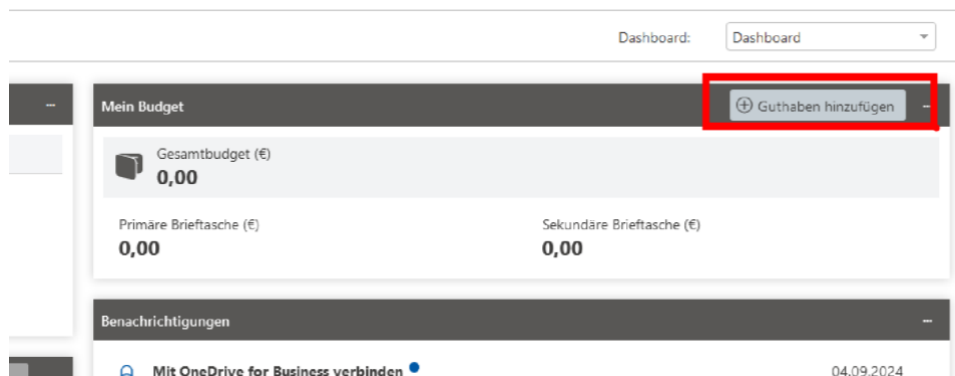
Sie sind nun auf ihrem iPad oder Smartphone mit dem uniFLOW Konto verbunden.



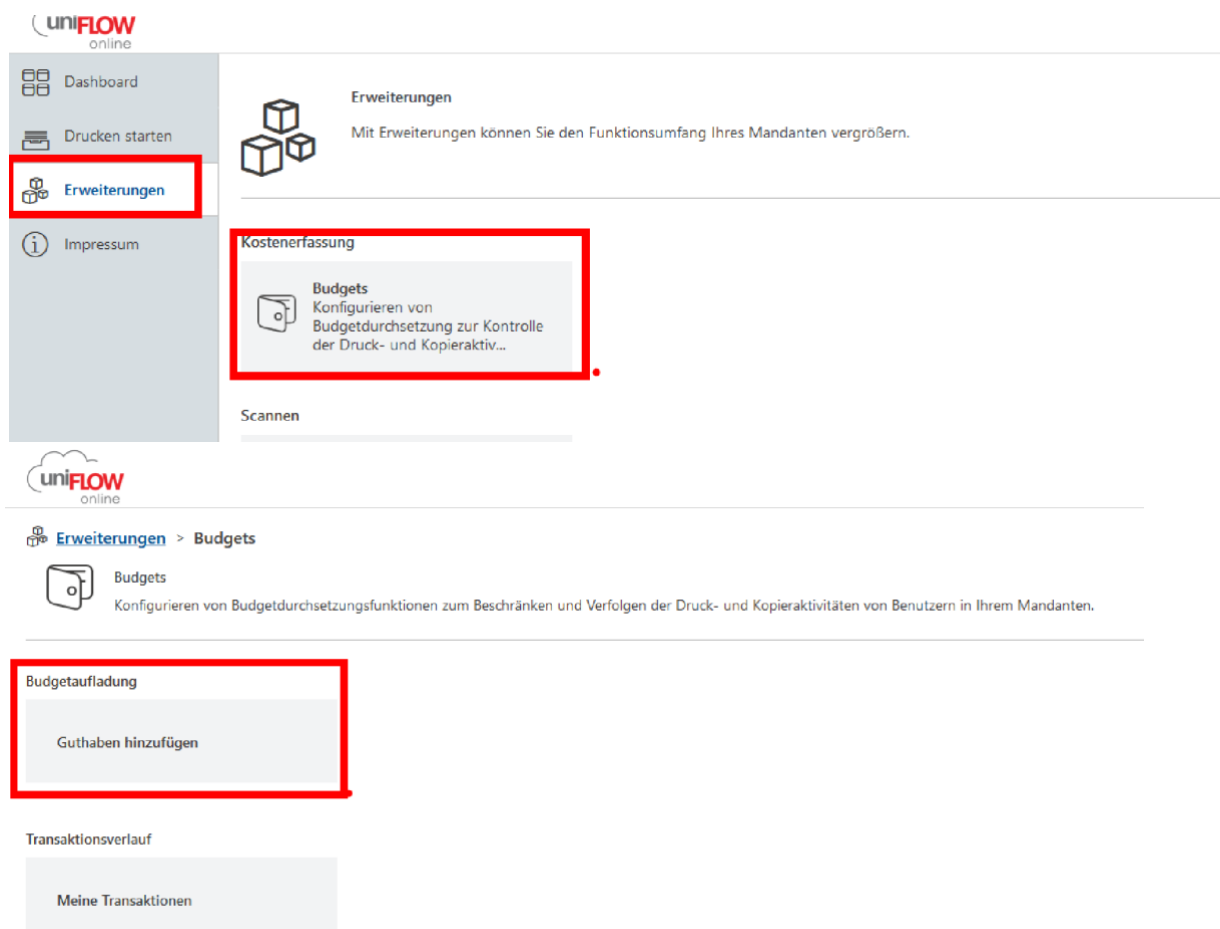
GUTHABEN HINZUFÜGEN

Die **Aufladung** ist nur über den **Browser im uniFLOW -Online-Konto** möglich und erfolgt durch **Bezahlung mit Kredit- bzw. Debitkarte, Google-Pay oder Apple-Pay**.

1. Wenn das Widget „Mein Budget“ zum Dashboard hinzugefügt wurde, können Sie über den Button „Guthaben hinzufügen“ oder über **Erweiterungen – Budgets** Ihr Guthaben aufladen.
 - a. Möglichkeit über das Widget „Mein Budget“:



- b. Möglichkeit über Erweiterungen – Budgets – Guthaben hinzufügen:



- Es öffnet sich das Fenster „Guthaben hinzufügen“. Hier können Sie den gewünschten Betrag eingeben (Mindestbetrag 5 €).

GUTHABEN HINZUFÜGEN

Zusätzliches Guthaben zu Ihrer sekundären Brieftasche hinzufügen

Ihre Budget erweitern, indem Sie Guthaben zu Ihrer sekundären Brieftasche hinzufügen. Die sekundäre Brieftasche wird verwendet, wenn die primäre Brieftasche leer ist. Sie werden zum ausgewählten Zahlungsanbieter weitergeleitet, um den Zahlungsvorgang abzuschließen. Nach Abschluss des Vorgangs kehren Sie zu uniFLOW Online zurück.

Zahlungsanbieter
Quickpay
Quickpay

Betrag
EUR

Der Betrag, den Sie zu Ihrer sekundären Brieftasche hinzufügen wollen.

Mit Quickpay zahlen

Abbrechen

- Folgen Sie anschließend dem Bezahlvorgang. Die Optionen Google-Pay oder Apple-Pay erscheinen nur auf den jeweiligen Endgeräten, unter „Other Payment Methods“.

Verein der Freunde des IBG

Order number 47b78ffccc244438a2c8

Name on card

Card number

Expiration date

CVV/CVD

Pay 5.00 EUR





Other Payment Methods

Cancel Payment

4. Das Guthaben wurde nun Ihrem Konto gutgeschrieben.

Dashboard: Dashboard

...

Budget (€)

Löschen ...

Mein Budget

+ Guthaben hinzufügen ...

 Gesamtbudget (€)	5,00
Primäre Briefftasche (€)	0,00
Sekundäre Briefftasche (€)	5,00

Benachrichtigungen

...

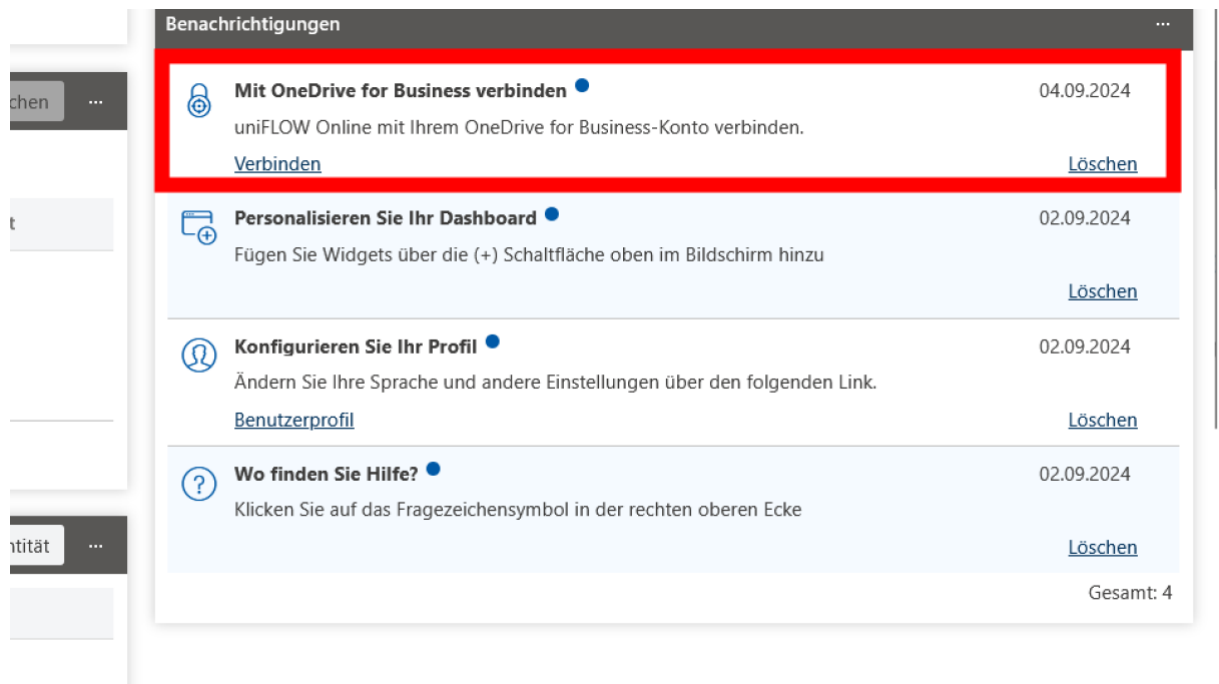
 **Mit OneDrive for Business verbinden** • 04.09.2024

uniFLOW Online mit Ihrem OneDrive for Business-Konto verbinden.

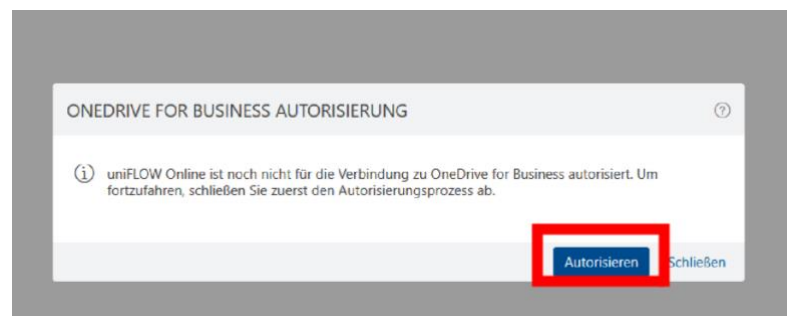
UNIFLOW KONTO MIT ONEDRIVE VERBINDEN

Auf Dokumente, die in der Cloud gespeichert sind, kann leicht zugegriffen werden. Sobald die uniFLOW Online Konten der Benutzer mit einem Cloud-Dienst verbunden sind und Sie sich am Drucker identifiziert haben, können Sie OnDrive auswählen, um direkt aus diesem heraus zu drucken oder dorthin zu scannen.

1. Klicken Sie dafür im Dashboard unter **Benachrichtigungen** auf „Verbinden“.



2. Anschließend klicken Sie auf den Button „**Autorisieren**“ und wählen Ihr Microsoft-Konto aus.



3. Ihr uniFLOW-Konto ist nun mit Ihrem Microsoft OneDrive-Konto verbunden, und Sie können nun leicht daraus drucken und darauf scannen.



DRUCKAUFTRAG SCHICKEN

Zum Schicken gibt es mehrere Möglichkeiten:

a) Druckertreiber auf Windows Endgerät installieren (auch zu Hause möglich)

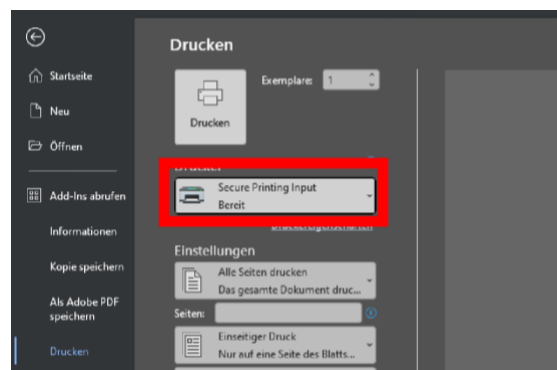
Der Treiber kann über Ihr uniFLOW-Konto im Browser heruntergeladen werden:

<https://ibg.eu.uniflowonline.com/>.

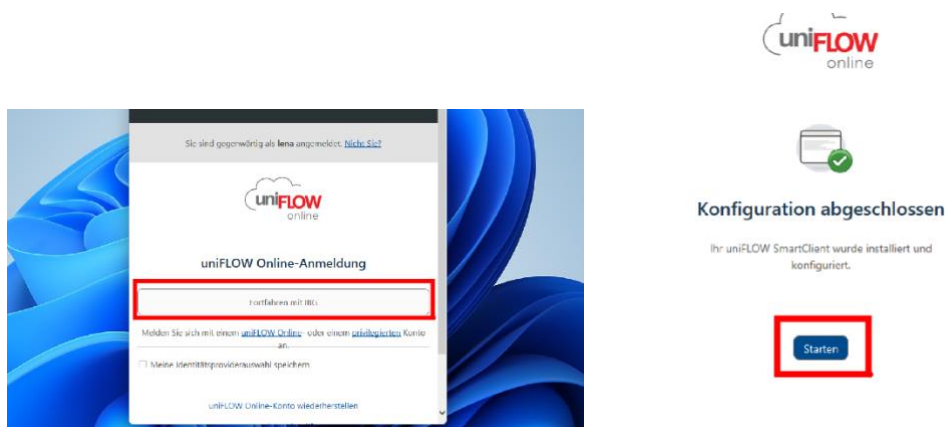
Anschließend im linken Bereich auf **Drucken Starten** und dann **Druckertreiber installieren**.



Die Installation des Treibers durchführen. Wenn z. B. ein Dokument aus Word gedruckt werden soll, einfach den Drucker **Secure Printing Input** auswählen.

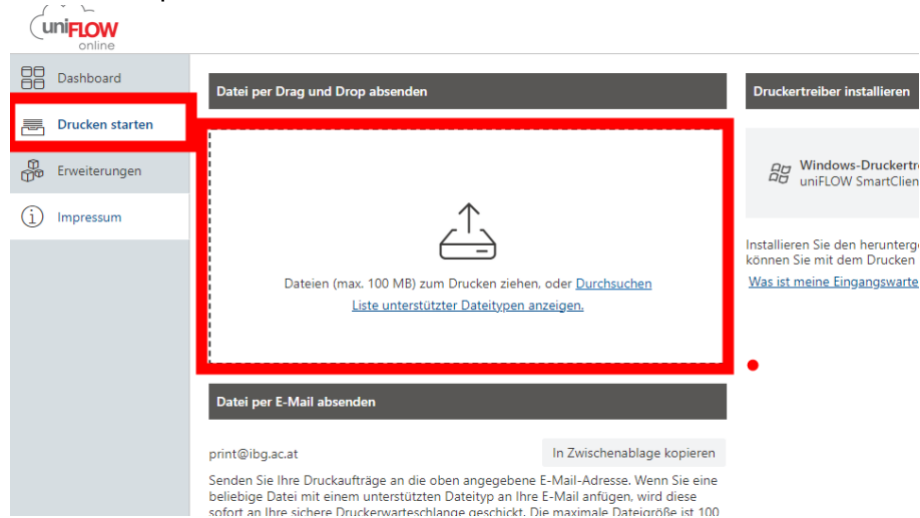


Beim erstmaligen Durchführen muss eine Verbindung mit dem uniFLOW Konto durchgeführt werden.



b) Per Drag und Drop über Ihr uniFLOW Konto im Webbrowser:
<https://ibg.eu.uniflowonline.com/#StartPrinting/>

Die Datei im Menüpunkt **"Drucken starten"** den Bereich ziehen oder hochladen.

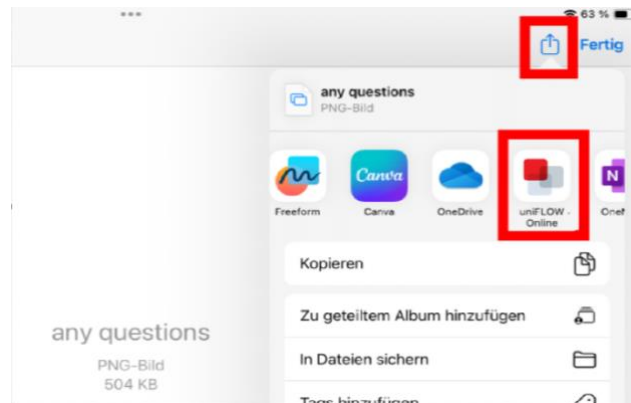


c) Per E-Mail an print@ibg.ac.at schicken

Die Datei(en) per E-Mail an print@ibg.ac.at senden. Damit eine Zuordnung zum Konto durchgeführt werden kann, muss die E-Mail von Ihrem Microsoft Office 365-Konto (...@edu.ibg.ac.at) versendet werden.

d) Per Mobiler App auf iPad/Smartphone

Dafür das Dokument öffnen und anschließend auf Teilen/Senden klicken. Nun die App UniFlow auswählen.



DRUCKAUFTRÄGE ABHOLEN

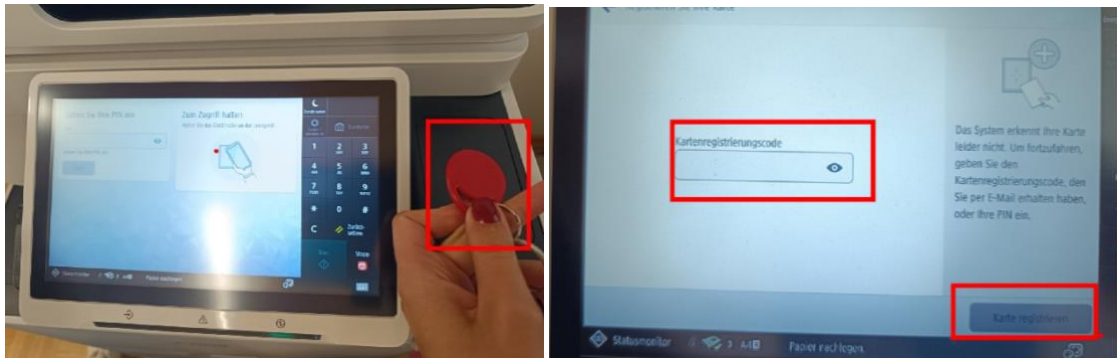
Damit der Auftrag beim Drucker abgeholt werden kann, gibt es mehrere Möglichkeiten:

a) Anmelden per PIN:

Auszulesen im uniFlow Konto. (Siehe Seite 4)

b) Anmelden per Druckchip:

Hierfür ist beim ersten Anmelden die Verknüpfung mit dem uniFLOW-Konto notwendig, weshalb der PIN unbedingt erforderlich ist.



c) Anmelden per App z.B. am Ipad:



MiCard MultiTech4 BLE Badge



Die App ist auf dem iPad bereits installiert. Gehen Sie nun mit dem iPad zum Drucker, halten Sie es **nah an den Bildschirm** und **warten Sie kurz**. Es ertönt ein **Signalton**. Auch hier ist bei der **erstmaligen Anmeldung** die Eingabe des **PINs** erforderlich.