

ANLEITUNG ZUM UMGANG MIT UNIFLOW UND DER BEZAHLFUNKTION ÜBER KUARIO.

Diese Anleitung richtet sich an Studierende und Mitarbeitende der Universität Hohenheim.

Die Kopierer- und Drucklösung ist über das Hohenheimer Netz, über VPN und eduroam zu erreichen.

uniFLOW

KIM | KOMMUNIKATIONS-, INFORMATIONS- UND MEDIENZENTRUM



Inhalt

1	Kuario	2
1.1	Anmelden bei KUARIO	2
1.2	Guthaben aufladen	5
2	Service Portal uniFLOW	6
2.1	Das Portal	6
2.2	Karte registrieren	6
2.3	Karte löschen	7
2.4	Druckaufträge überprüfen	8
3	Drucken	9
3.1	Windows - Skript Installation	9
3.2	Windows - Step by Step Installation	11
3.3	macOS	14
3.4	Linux am Beispiel Linux Mint	16
3.5	Android	18
3.6	iOS / iPadOS	21
3.7	Mail to Print	21
3.8	Druckauftrag am Gerät abholen	21
3.9	USB-Print	23
4	Kopieren	26
5	Scannen	27
5.1	Scan to Mail an eigene E-Mail-Adresse	27
5.2	Scan to Mail an beliebige E-Mail-Adresse	29
5.3	Scan to USB	31
6	Kopieren und Drucken über Kostenstellen	34
6.1	Voraussetzung	34
6.2	Hinzufügen einer Kostenstelle	34
6.3	Löschen einer Kostenstelle	34
6.4	Verwenden einer Kostenstelle am Gerät	34

1 KUARIO

1.1 Anmelden bei KUARIO

	KUARIO
ú	Sign up with Apple
G	Sign up with Google
	Sign in with Microsoft
	Sign in with your institution
	OR
	✓ REGISTER NEW ACCOUNT
	L SIGN IN



Öffnen Sie die Seite:
https://login.kuario.com

Klicken Sie auf "**Sign in with your** Institution", um sich anzumelden.

Suchen Sie nach "**Hohenheim**" und wählen Sie "**University of Hohenheim**" aus.

UNIVERSITÄT HOHENHEIM Anmelden bei KUARIO
We KIARIO, end uses as integendent use conceeds self-series device.
Renuitzername
Passwort
Anmeldung nicht speichern Die zu übernitteinden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann. Anmelden
Passwort vergessen?Häfe benötigt?
Universität Hohenheim

Melden Sie sich mit Ihrem **Hohenheimer Benutzerkonto** an und bestätigen Sie die Abfrage.





Klicken Sie oben rechts auf das **Brief-Symbol**.

Wählen Sie "Mitgliedschaft nicht bestätigt" aus.

← Mitgliedschaften	Klicken Sie dann auf "uniFLOW-KUARIO- Hohenheim"
Ungenehmigte Mitgliedschaften	
uniFLOW-KUARIO-Hohenheim Gateway	
← Mitgliedereinladung	



Akzeptiren Sie die Geschäftsbedingungen.

← Mitgliedschaften

Aktiv Mitgliedschaft



uniFLOW-KUARIO-Hohenheim Gateway Sie sind nun erfolgreich mit uniFLOW verbunden.

1.2 Guthaben aufladen

🗲 Aufladen

•

johannes.krueger@uni-hohenheim.de

Bitte gewünschten Aufladebetrag eingeben.

🚳 KUARIO			¢
	€ C Aktuelles),00 Guthaben	
KUARIO Pay			
QR-Code scannen	Aufladen	Transaktionen	Guthaben teilen
Karten			

Klicken Sie in der Übersicht auf **"Aufladen"**.

Geben Sie nun den gewünschten Aufladebetrag ein.

🍳 Kontakt

Wählen Sie eine **Zahlungsmethode** aus und klicken Sie dann auf "**Weiter**".

Folgen Sie nun den Schritten des Paymentanbieters.

✓ Zahlungsmethode auswählen	
Apple Pay	
BanContact	
Google Pay	
iDEAL	
Klarna Pay Now	
Maestro	
MasterCard	
Mobile Pay	
PayPal (€0,35)	
VISA	

PayPat wird eine zusätzliche Gebühr von € 0.35	
Zahlungsmethode	_
-ayra((60,35)	•
WEITER ->	

2 SERVICE PORTAL uniFLOW

2.1 Das Portal

Das Service Portal uniFLOW ist zu finden unter: <u>https://uniflow.uni-hohenheim.de</u> Hier können Sie die unten beschriebenen Einstellungen vornehmen.

Sollten Sie eine deutsche Oberfläche bevorzugen, verwenden Sie bitte folgenden Link: <u>https://uniflow.uni-hohenheim.de/pwclient/openlang.asp?language=DE</u>

2.2 Karte registrieren



Berühren Sie mit Ihrem Studierendenausweis oder Ihrer Beschäftigtenkarte den Kartenleser.

Je nach Gerät befindet sich der Kartenleser vorne oder auf der rechten Seite.

Bitte lassen Sie die Karte nicht auf dem Kartenleser liegen. Das führt zu Problemen bei der Bedienung.



Bilder: Canon



Auf dem Display öffnet sich nun der Dialog zum Registrieren der Karte.

Nach erfolgreicher Registrierung befinden Sie sich auf der Startseite.

An einem Computer können Sie nun im Service Portal die Kartennummer kontrollieren.

Gehen Sie hierfür auf folgende Seite: uniflow.uni-hohenheim.de

Die Informationen finden Sie dort unter dem Reiter **"Identities"**.



2.3 Karte löschen



Im **Service Portal** können Sie auch verlorene oder nicht mehr benötigte Karten löschen.

Gehen Sie hierfür an einem Computer auf die Seite: uniflow.uni-hohenheim.de

Unter dem Reiter "**Identities**" können Sie die Karten löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Klicken Sie hierfür auf das "**rote X**" neben der Karte und bestätigen Sie den Vorgang.

2.4 Druckaufträge überprüfen

uniFLOW					CLIENT V	VEB INTERFA	CE	
	Oriet John in Com							
kruegerj	Print Jobs In Secu	Pages	Copies	Price	Printer Name	Print Date		
Q	e, Hauswaren, Schmuck und mehr	7	1	0.5600	uniFLOW	Fri Feb 7 14:12:56 UTC+0100 2025	20	×
Logon	Testseite	1	1	0.0800	uniFLOW	Fri Feb 7 14:11:49 UTC+0100 2025	۵.	
	Neuer Tab	13	1	0.8400	uniFLOW	Fri Feb 7 13:35:47 UTC+0100 2025	🖻 🗢	×
Budget RQM Jobs Statistics Identities Cost Center								
Resources								

Im **Service Portal** können Sie auch Ihre aktuell offenen Druckaufträge überprüfen. Gehen Sie hierfür an einem Computer auf die Seite: **uniflow.uni-hohenheim.de**

unnow.um-nonenneim.ae

Öffnen Sie den Reiter "**RQM Jobs**". Dort können Sie einen Job auf **"sofort drucken bei Anmeldung"** setzten oder auch **löschen**.

3 DRUCKEN

3.1 Windows - Skript Installation

$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Laden Sie die Datei uniFLOW-Windows- install.zip herunter und entpacken Sie diese.
Name Änderungsdatum Typ Größe Katalog install_Canon_UniflowTreiber.exe 10.03.2025 09:44 Anwendung 4.966 KB OneDrive - Persi OneDrive - Persi Install_Canon_UniflowTreiber.exe Installecanon_UniflowTreiber.exe Install	
Windows PowerShell X + - - X Windows PowerShell X + - - X Image: Second Sec	Führen Sie die Datei " install_Canon_UniflowTreiber.exe " aus. Es öffnet sich jetzt der Installer und ein PowerShell Fenster.
Bitte geben Sie die Anmeldedaten für die Uni Hohenheim ein: Create Printerconnection Abbrechen Beenden	
Install "Canon UniFLOW Point and Print" Printer □ Programm installiert die Druckertreiber für den Canon Uniflow Druckserver und stellt eine Verbindung zum Druckserver her (Point and Print) □	Klicken Sie nun auf " Install Printerdriver " und bestätigen Sie die Abfrage.
Zur Installation des Druckertreibers sind Adminrechte erforderlich Install Printerdriver Bitte geben Sie die Adminberechtigung ein! Canon UniFLOW-Druckertreiber installieren? Kannele Canon UniFLOW-Druckertreiber installieren? Möchten Sie Canon UniFLOW-Druckertreiber Version 3.12.0.0 Ja Nein	
Benutzerkontensteuerung × Möchten Sie zulassen, dass durch diese App Änderungen an Ihrem Gerät vorgenommen werden?	Bestätigen Sie die Benutzerkontensteuerung für das PowerShell Skript.
Windows PowerShell Verifizierter Herausgeber: Microsoft Windows Weitere Details anzeigen Ja Nein	



3.2 Windows - Step by Step Installation

Q Anneldenformationsverwaltung	
Suchen Apps Dokumente Web Einstellungen Ordner Fotos	Für die Verwendung des Druckers müssen
Höchste Übereinstimmung	Sie in Windows Ihre Anmeldeinformationen
Anneldeinformationsverwaltung Systemateurung	hinterlegen.
Einstellungen Anmeldeinformationsverwaltung	Suchen Sie im Startmenü nach der
Systemsteuerung	"Anmeldeinformationsverwaltung"
Passwort andern C Offnen	und öffnen Sie diese.
Anmeldung per PIN einrichten >	
P Anmeldung per Fingerabdruck >	
Web durchsuchen	
Annelde - Weitere Suchergebnisse Annelde - Weitere Suchergebnisse	
Q anmelden >	
Q anmeldeoptionen >	
Q anmeldeformular >	
💾 Q. Suche 🔲 ڬ 😽	
Anmeldeinformationsverwaltung	
← → ∨ ↑	Wählen Sie Windows-
	Anmeldeinformationen" aus
Stansene der Systemsteuerung Eigene Anmeldeinformationen verwalten	und klicken dann auf " Windows-
anzeigen und löschen.	Anmeldeinformationen hinzufügen".
Webanmeldeinformationen	
Anmeldeasten sichern Anmeldeasten wiedernerstellen	
windows-Anmeldeinformationen vorhanden.	
Zertifikatbasierte Anmeldeinformationen Zertifikatbasierte Anmeldeinformationen hinzufügen	
Es sind keine Zertifikate vorhanden.	
Generische Anmeldeinformationen Generische Anmeldeinformationen hinzufügen	
SSD_POP_Device Geändert: Heute V	
🧧 « Anmeldeinformationsverwaltung > Windows-Anmeldeinformationen hinzufügen v C	Geben Sie nun die Daten wie folgt ein:
Geben Sie die Adresse der Website oder des Natzwerke und Ibre	Seben sie nun die Daten wie folgt ein.
Anmeldeinformationen ein.	Internet- oder Netzwerkadresse
Stellen Sie sicher, dass der eingegebene Benutzername und das eingegebene Kennwort für den Zugriff auf den Och verwendet werden können.	ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de
Internet, edge Networkodesere	Benutzername: campus\Benutzername
(z. B. myserver, server.company.com): ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de	Kenntwort: Ihr Kennwort
Benutzername: campus\Benutzername	
Kennwort:	Klicken Sie dann auf " OK ".
	<i>"</i> - · ·
OK Abbrechen	



← 1	Einstellungen			- 0
•	Lokales Konto	Blue	tooth und Geräte > Drucker und Scanner	
Einst	tellung suchen Q	Druck	ver oder Scanner hinzufügen	Gerät hinzufügen
-	System	=	Adobe PDF	>
0	Bluetooth und Geräte			
•	Netzwerk und Internet		Brother PT-E500 Offline	>
/	Personalisierung			
	Apps	8	CA-13-201	>
:	Konten	-		
3	Zeit und Sprache		Copy@UHOH	>
•	Spielen	-	fan .	
×	Barrierefreiheit		PdX	
	Datenschutz und Sicherheit	2	Microsoft Print to PDF	>
	Windows Update			
Ĩ		٢	Microsoft XPS Document Writer	>
			OneNote (Desktop)	>

Klicken	Sie au	f " Gerät	hinzufügen".
---------	--------	------------------	--------------

		anner	Warton sig gipon Augenblick his die Zeile
Dru	ker oder Scanner hinzufügen) Aktualisieren 🔨	"Der gewünschte Drucker ist nicht aufgelistet" erscheint
	Canon GX7000 series Drucker, Scanner	Gerät hinzufügen	
	SEC001599B05454 Laserdrucker	Gerät hinzufügen	Klicken Sie dann unten auf "Fügen Sie eir neues Gerät manuell hinzu".
	SEC001599DA4DAB Laserdrucker	Gerät hinzufügen	
	Der gewünschte Drucker ist nicht aufgelistet. Fügen Sie ein n	eues Gerät manuell hinzu	
_		×	
	B Drucker hinzufügen		Wählen Sie "Freigegebenen Drucker übe den Namen auswählen" aus und geben
E	inen Drucker anhand anderer Optionen suchen		Sie folgende URL ein:
C) Mein Drucker ist etwas älter. Ich benötige Hilfe bei der Suche.		\\ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de\uniFLOW
¢	Freigegebenen Drucker über den Namen auswählen		Klicken Sie danach auf Weiter "
	\\ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de\uniFLOW	Durchsuchen	Klicken Sie danach auf " weite r .
	http://Computername/printers/Druckername/.printer		
C) Drucker unter Verwendung einer IP-Adresse oder eines Hostnamens hi	inzufügen	
C) Bluetooth-, Drahtlos- oder Netzwerkdrucker hinzufügen		
1			
C) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h	inzufügen	
C) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h	inzufügen	
C) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h	inzufügen	
C) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h	inzufügen Weiter Abbrechen	
() Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h	inzufügen Weiter Abbrechen	
) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h	inzufügen Weiter Abbrechen X	Der Drucker wird zum binzursfürst
) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h	Weiter Abbrechen X	Der Drucker wird nun hinzugefügt.
u) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h	Weiter Abbrechen X	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment Es kann sein
C U h) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd inzugefügt.	Weiter Abbrechen X	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan
u h) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd nzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim	Weiter Abbrechen X le erfolgreich	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
u h D) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd inzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim	Weiter Abbrechen X le erfolgreich	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd inzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim eser Drucker wurde mit dem uniFLOW Universal PcIXL Driver-Treiber in:	inzufügen Weiter Abbrechen X le erfolgreich .de	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
C E U D D) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd inzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim eser Drucker wurde mit dem uniFLOW Universal PcIXL Driver-Treiber in:	Weiter Abbrechen X le erfolgreich .de	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
C u h Di) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd nzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim eser Drucker wurde mit dem uniFLOW Universal PcIXL Driver-Treiber ins	Weiter Abbrechen × Le erfolgreich .de	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
u h Di) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd nzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim eser Drucker wurde mit dem uniFLOW Universal PcIXL Driver-Treiber in:	inzufügen Weiter Abbrechen X le erfolgreich .de stalliert.	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
U U D D) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd inzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim eser Drucker wurde mit dem uniFLOW Universal PcIXL Driver-Treiber in:	inzufügen Weiter Abbrechen X le erfolgreich .de stalliert.	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
(u h Di) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h I Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd inzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim eser Drucker wurde mit dem uniFLOW Universal PcIXL Driver-Treiber in:	Weiter Abbrechen × Le erfolgreich .de	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd nzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim eser Drucker wurde mit dem uniFLOW Universal PcIXL Driver-Treiber ins	inzufügen Weiter Abbrechen X le erfolgreich .de stalliert.	Der Drucker wird nun hinzugefügt . Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgan als Administrator zu bestätigen.
u h Di) Lokalen Drucker oder Netzwerkdrucker mit manuellen Einstellungen h) Drucker hinzufügen niFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de wurd nzugefügt. uckername: uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim eser Drucker wurde mit dem uniFLOW Universal PcIXL Driver-Treiber in:	Weiter Abbrechen × ke erfolgreich .de stalliert.	Der Drucker wird nun hinzugefügt. Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgar als Administrator zu bestätigen.

		×
÷	🖶 Drucker hinzufügen	
	Sie haben uniFLOW an ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de erfolgreich hinzugefügt	
	Drucken Sie eine Testseite, um zu überprüfen, ob der Drucker funktionsfähig ist, oder um Informationen zur Problembehandlung für den Drucker anzuzeigen.	
	Testseite drucken	
	Fertig stellen Abbrechen	

Sie können nun eine Testseite drucken.

Diese sollte dann im Service Portal unter "**RQM Jobs**" sichtbar sein.

3.3 macOS





Öffnen Sie die Systemeinstellungen.

Wählen Sie die Kategorie "**Drucker &** Scanner" aus.

Klicken Sie hier auf "**Drucker, Scanner** oder Fax hinzufügen..."

Drucker hinzufügen Image: Standard Image: Standard Image: Windows Erweitert Adresse: ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de Hostname oder Adresse gültig und vollständig. Protokoll: AirPrint Image: Windows Image: Windows Name: ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de	Gehen Sie nun auf den Reiter " IP " und nehmen Sie dort folgende Einstellungen vor: Protokoll: AirPrint Warteliste: uniFLOW Adresse: ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de Der Rest sollte sich nach einem kurzen Moment selbst vervollständigen. Klicken Sie dann auf " Hinzufügen ".
Ort: Hohenheim Verwendung: uniFLOW © ? Hinzufügen	
Ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de	Ducken Sie aus einem beliebigen Programm auf den neuen Drucker. Diesen Job müssen Sie beim ersten Mal über die Druckzentrale abbrechen.
Bekannte Drucker Image: Ca-flow.cam-pus.ad.uni-hohenheim.de Bereit, 2uletzt Denutzt Lokale Drucker ca-13-201 mprin-	
Gib Name und Passwort für den Drucker "ca- flow.campus.ad.uni-hohenheim.de" ein. Name: Benutzername Passwort: Passwort: Passwort im Schlüsselbund sichern Abbrechen OK	Drucken Sie erneut aus einem beliebigen Programm. Es öffnet sich nun ein Anmeldedialog. Geben Sie hier ihr Hohenheimer Benutzerkonto ein . Sie können das Passwort auch im Schlüsselbund speichern.

3.4 Linux am Beispiel Linux Mint

Server Drucker Betr	Drucker–localhost – 🗆 🗙 achten Hilfe	Öffnen Sie die Druckerkonfiguration unter: " Start " > " Systemverwaltung " > " Drucker " Klicken Sie nun auf " Hinzufügen ".
Canon_GX7000_se	ries st	
	Neuer Drucker – 🗆 😣	
Cerät wählen		Geben Sie folgende Dateien ein:
Gerae wanten		desen die folgende batelen ein.
Geräte Serial Port #5 Serial Port #6 Adresse eingeben ▼ Netzwerkdrucker Samsung ML-371x (144.41.11 Canon GX7000 (144.41.11.19) KONICA MINOLTA C360iSeries KONICA MINOLTA C360iSeries Canon GX7000 (Canon%20CX HP Latex 700 W (HPLATEX.loc Samsung ML-371x (SEC00159) ▶ Netzwerkdrucker finden Windows-Drucker via SAMBA Internet-Druckprotokoll (https: AppSocket/HP JetDirect Internet-Druckprotokoll (ipp)	SMB-Drucker smb:// .c.ampus.ad.uni-hohenheim.de/uniFLOW Auswählen smb:// [workgroup/]server[:port]/printer Auswählen Legitimierung Eingabeaufforderung anzeigen, wenn Legitimierung erforderlich ist Legitimierungsdetails jetzt festlegen Passwort: Benutzername: campus\Benutzername Überprüfen ✓ Verbindung Windows-Drucker via SAMBA	SMB-Drucker:ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de/uniFLOWSetzten Sie den Haken bei"Legitimierungsdetails jetzt festlegen"Passwort:Geben Sie hier Ihr HohenheimerBenutzer-Passwort ein.Benutzername:campus\Ihr BenutzernameKlicken Sie danach auf "Weiter".
Treiber wählen Drucker aus Datenbank auswähler PPD-Datei bereitstellen Nach einem herunterladbaren Dru	Neuer Drucker – 🗆 <table-cell></table-cell>	Klicken Sie nun auf " PPD-Datei bereitstellen " und wählen Sie die bereitgestellte Datei aus.
PostScript Printer Description (PPD) D PostScript-Drucker sind sie häufig Tei uniFLOW-Server.ppd	bateien sind häufig auf der Treiber-CD zu finden, die dem Drucker beiliegt. Für I der Windows®-Treiber.	

Zurück

Abbrechen

Weiter

Num Davida	
Neuer Drucker C	Hier können Sie nun Druckernamen, Beschreibung und Ort beliebig festlegen.
uniFLOW Beschreibung (optional) Normal lesbare Beschreibung, wie zum Beispiel »HP LaserJet mit Duplex« uniFLOW	
Ort (optional) Normal lesbarer Ort, wie zum Beispiel *Lab 1 « Univ Hohenheim	
Zurück Abbrechen Anwenden	
Drucker – localhost – 🗆 🗙 Server Drucker Betrachten Hilfe	Sie können nun eine Testseite drucken. Über das uniFLOW Portal können Sie
Hinzufügen 🔻 🕑	Kontrollieren, ob der Druck funktioniert nat.
Möchten Sie eine Testseite drucken?	
Abbrechen Testseite drucken	
Verbunden mit localhost	
Drucker – localhost – 🗆 🗙 Server Drucker Betrachten Hilfe	Der Drucker ist nun installiert.
🕂 Hinzufügen 🔻 🧭	
Canon_GX7000_series	

Verbunden mit localhost

3.5 Android

Für Android benötigen Sie die Mopria-App:

https://play.google.com/store/apps/details?id=org.mopria.printplugin&hl=de

Installieren Sie diese über Ihren App Store. Öffnen Sie die App und überspringen Sie die ersten Schritte.



Bestätigen Sie die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** wie im Beispiel links.

Erlauben Sie **Benachrichtigungen** von Morpia, indem Sie auf "**Zulassen**" tippen.



Fügen Sie einen neuen Drucker hinzu, indem Sie auf das **blaue Plus-Zeichen** unten rechts tippen.

Geben Sie dann die Daten wie folgt an:

Bevorzugter Name: uniFLOW IP-Adresse oder Hostname: ca-flow.campus.ad.uni-hohenmheim.de

Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

13:08 📥 …	en 🎘 III. III. 🖏 🗱
mopria Druckdienst	۹ :
DRUCKER	SO FUNKTIONIERT
WLAN	
uniFLOW 144.41.6.92	0
Wi-Fi Direct	
BLE	
	+

Sie haben den Drucker erfolgreich hinzugefügt.





Bevor Sie aus einer beliebigen App drucken können, müssen Sie eine **Testseite über Mopria drucken**.

Wählen Sie hierzu den Drucker aus und klicken Sie unten rechts auf "**Drucktestseite**".

Es öffnet sich ein Dialogfeld zur Abfrage ihres Benutzers.

Geben Sie Ihr Hohenheimer Benutzerkonto an.

Sie können nun aus einer beliebigen App drucken.

3.6 iOS / iPadOS

TBD

3.7 Mail to Print

uniFLOW ist über die E-Mail-Adresse **uniflow@uni-hohenheim.de** erreichbar. Sie können eine PDF-Datei an diese Adresse versenden, um sie auszudrucken.

Wichtig ist, dass der Absender Ihre **Hohenheimer E-Mail-Adresse** ist, nur so wird die Datei Ihrem Benutzer zugeordnet. Alle weiteren Einstellungen können Sie am Gerät vornehmen.

3.8 Druckauftrag am Gerät abholen



Melden Sie sich am Gerät mit Ihrer Karte oder Ihren Benutzerdaten an.

Sollten Sie eine Kostenstelle hinterlegt haben, wählen Sie bitte die passende aus.

Wählen Sie nun im Menü "Secure Print" aus.

Secure Print										C Energie sparen	(17Z6NY F+ Logo	'E3SPRXP ut	
Us	SECI er Kni	JRE ger	QUEUE ohannes Balance: 8.72			-	-	-	-	-	Einsteil./ Speicherung	÷ 🗈	Startseite
			New Jobs			P	rinted Jobs				1	2 ABC	3 DEF
			Job			Format	Pages	Copies	Price	♠	4	5	6
	19	Ð	uniFLOW Client	ø	6	A4			0.08		GHI	ж	MNO
	- <u>1</u>	₽	Newsletter am Donnerstag KW 07	١	6	A4	4		0.32		7	•	٩
	<u>19</u>	Ð	uni-Flow_SB (1).pdf	ø	ø	A4	27	1	2.16		PQRS	TUV	wxy:
	в	₽	10215595.pdf	ø	•	Letter		1	0.00				
											*	0	#
	F									ų.	с	11	Zurück- ietzen
	Print + Delete Print + Keep Delete Options Select all Refresh									Stai		Stopp	
<	¢ چ	tatusi	nonitor 🖻 3 A4 Pa	pier r	nachle	gen.							123

Sie sehen nun Ihre aktuellen Druckaufträge. Sollten Sie Kuario verwenden, sehen Sie hier auch Ihr aktuelles Guthaben.

In Secure Print haben Sie folgende Optionen:

- Drucken und Löschen: Der Auftrag wird gedruckt und sofort von Server gelöscht.
- **Drucken und Behalten:** Der Auftrag wird gedruckt und nach 2 Stunden gelöscht. In der Zeit ist der Auftrag unter "Printed Jobs" für einen wiederholten Druck verfügbar.
- Löschen: Ihr Druckauftrag wird ohne Kosten gelöscht.
- **Optionen:** Sie können die Einstellungen des Druckauftrags verändern.
- Alles Auswählen: Sie können alle offenen Aufträge auswählen und z. B. drucken.
- **Aktualisieren:** Sollte ihr Druckauftrag noch nicht angezeigt werden, so können Sie die Übersicht aktualisieren.

Um eine Option auszuwählen, müssten Sie einen Druckauftrag auswählen.

Die angezeigten Kosten gehen davon aus, dass alle Seiten des Dokuments Farbe enthalten. Sollten Seiten in Schwarz/Weiß enthalten sein, so werden diese auch vergünstigt abgerechnet. Es wird zu keinem Zeitpunkt ein höherer Betrag abgebucht als der angezeigte.



Unter "**Options**" öffnet sich folgendes Fenster.

Hier können Sie Ihren Druckauftrag nach Belieben verändern. Beispielsweise können Sie von "einseitig" zu "zweiseitig" oder von "Farbe" zu "Schwarz/Weiß" wechseln.

Die angezeigten Optionen können je nach Gerät variieren.

Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

Dies erfolgt über den Button "**Logout**" oben rechts.

3.9 USB-Print



Stecken Sie den USB-Stick in den Kopierer und melden Sie sich am Kopierer an.

Wählen Sie "**Zugang zu gesp. Dateien**" aus.

چې	Zuge Wake up / Sleep	Menü	C Energie sparen	(1S4CQ F+ Log	U6BAE5NO- out
	rt wählen, um die Datei zu verwenden.		Ç Eistel/	â	Startseite
1	Speichermedium		Speicherung		
Тур	Name Verlügbar Kapazität		1	2 ABC	3 DEF
<i></i>	Speichermedium (A:) 28.64GB 28.64GB		4 сні	5 	6 MNO
			7 PQRS	8 TUV	9 wxyz
			*	0	#
			с	11	Zurück- setzen
	Medieninfor- mationen prüfen		Sta		Stopp
	tatusmonitor 🖗 Das Speichermedium ist angeschlossen.				123

Wählen Sie nun Ihren USB-Stick aus.

Zugang zu gesp.Dateien							Menü	C Energie sparen	(1S4CQ	U6BAE5NO put
Suchen			Suchort	Inklusiv	ve Unte	rordner	•	EinsteiL/ Speicherung	۵	Startseite
✓ Typ Name			▲ Format		Datum/	Zeit		1	2 ABC	3 DEF
202502 (7) Cano	07105725.pdf n - Zertifikat ISO900	1.pdf	50.34 266.7	KB KB	07/02 08/08	10:57 09:46		4 _{бні}	5 .KL	6 MNO
								7 PQRS	8 TUV	9 wxyz
								*	0	#
1 N.oben	t → Update	Ordner- funktionen		Total: Verwend.:	2 0%	Gewählt:1		с	11	Zurück- setzen
Auswahl löschen Details B al	ild Datei nzeigen Datei	iten 🖡				Druck	,	Star		Stopp
	A 7.44	Papier pachlogon					•			

Wählen Sie anschließend die benötigte Datei aus und klicken Sie auf "**Drucken**".

Nun können Sie Ihren Druck wie gewünscht einstellen.

Anschießend starten Sie den Druckvorgang mit "**Druckstart**".





Ŷ	Zug ges	ang zu p.Dateien								Menü	Energie sparen	(1S4CQ	U6BAE5NO out
Such	en	•				Suchort	Inklusiv	e Unte	rordner	-	Einstell/ Speicherung	۵	Startseite
~	Тур	Name				▲ Format	:	Datum/2	Zeit		1	2 ABC	3 DEF
	89 82	202502 (7) Cano	07105725.pdf n - Zertifikat ISO900	1.pdf		50.34 266.7	KB KB	07/02 08/08	10:57 09:46		4 6HI	5 .KL	6 MNO
											7 PQRS	8 TUV	9 wxyz
											*	0	#
1	L N.	oben	₹ Update	Ordner- funktionen			Total:: Verwend.:	2 0%	Gewählt:0)	с	11	Zurück- setzen
	K	uswahl öschen									Sta		Stopp
D	etails	⊧ a	ild nzeigen → Datei bearb	eiten 🕨				E	Druck	,	Î		Ø
	Status	monitor	A Das Snei	rhermedium ist	angeschl	ossen.							[[22]

Der Druckvorgang läuft nun.

Wenn Sie alle Dokumente gedruckt haben, klicken Sie unten in der Mitte auf das **Auswerfen-Symbol**.

Wählen Sie nun Ihren USB-Stick aus und klicken Sie auf "**Entfernen**".

		C Energie sparen	(15400	U6BAE5N0
Speichermedium zum Entfernen wählen.		Einsteil./ Speicherung		
		1	2 ABC	3 DEF
Liste Speichermedium Speichermedium (A:)		4 сні	5 .KL	6 MNO
1/1		7 PQRS	8 TUV	9 wxyz
v		*	0	#
Entfernen		с	11	Zurück- setzen
ОК	له	Star		Stopp 😡
🐵 Statusmonitor 🖗 Das Speichermedium ist angeschlossen.				123





Der Stick kann nun entfernt werden.

Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

Dies erfolgt über den Button **"Logout**" oben rechts.

4 KOPIEREN

/Zähler Rest: 🚺 🐝 109/ 🕼 🐝 217]

100 % Auto

Dichte

1:1 Kopfakt. • Papier wählen

B) + B)

3 A4

🕣 Kopie

I/**I**

Auto (Farbe/SW)

Farbe wählen

=+



(1S4CQU6BAE

5 6

fi Startseite

3 DEF

#

Stop

0

123

Zurücksetzen

C

Cinstell/

7 8 9 PQRS TUV WXY2

♦

=

Einstellung. prüfen

Vorherige Einstell.

1

Originaltyp

Favoriten

ID Karte

1

Melden Sie sich am Kopierer an und klicken Sie auf "**Kopie**".

Sie können nun Ihren Kopiervorgang wie gewünscht einstellen.

Drücken Sie anschließend auf "Start".



Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

Dies erfolgt über den Button "**Logout**" oben rechts.

5 SCANNEN

5.1 Scan to Mail an eigene E-Mail-Adresse



Melden Sie sich am Gerät an und wählen Sie "**Scannen und Senden**" aus.



Wählen Sie "**An eigene Adresse send."** aus.

Ihre E-Mail-Adresse wurde automatisch hinzugefügt. Diese ist verschlüsselt und kann nicht editiert werden.



Stellen Sie den Scanvorgang wie gewünscht ein und drücken Sie dann auf "**Start**".



Der Scanvorgang läuft nun. Klicken Sie am Ende auf "Senden starten".

Bitte melden Sie sich nach jeder

Dies erfolgt über den Button "Logout"

Scan to Mail an beliebige E-Mail-Adresse 5.2



Scannen Senden 🔯 Empfänger definierer

Empfänge

Scannen Senden

<E-Mail> E-Mail-Adresse eingeben.

E-Mail-Adresse

Geteilte Daten

Nächster Empfänger

Abbrechen

Ein Ori

 \times

test@uni-hohenheim.de

nal ist auf dem '

Ein Aus

(1S4CQU6BAE

fi Startseite 2 3

6 MNO

#

Stopp 0 123

// Zurück-

07/02 2025

Einstell. Auto (Farbe/Grau)

300 x 300 dpi

Einstell.doppel-seit. Original

Auto Format PDF (Kompakt)

Unterschiedl. Originalform.

Vorherige

.

2

Neuer Empfänger

An eigene

Cc Bcc

٥

4 6HI

7 PQRS 8 TUV 9 wxyz

×

٥

4 6HI

7 PQRS

*

0

OK

ر

fi Startseite

6 MNO

9 WXYZ

Zurück-setzen

0

Melden Sie sich am Gerät an und wählen Sie "Scannen und Senden" aus.

Wählen Sie nun "Neuer Empfänger" aus.



Tippen Sie in der Liste auf "E-Mail".

Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein.

Wenn Sie auf "Nächster Empfänger" tippen, können Sie nach Bedarf auch weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.



5.3 Scan to USB



Stecken Sie den USB-Stick in das Gerät.

Der USB-Anschluss befindet sich, je nach Modell, auf der linken oder rechten Seite.





Bilder: Canon | T02601, T30001, T10078





Der Scanvorgang läuft nun. Klicken Sie abschließend auf "**Speichern** starten".

Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

Dies erfolgt über den Button "**Logout**" oben rechts.

6 KOPIEREN UND DRUCKEN ÜBER KOSTENSTELLEN

6.1 Voraussetzung

Um eine Kostenstelle in uniFLOW verwenden zu können, muss Ihr Benutzer im IDM als Mitarbeiter geführt werden. Sollten Sie Kostenstellen benötigen, jedoch nicht als Mitarbeiter gemeldet sein, dann wenden Sie sich bitte an Ihre Einrichtung.

Bitte achten Sie darauf, dass nur dienstliche Dokumente über Ihre eigene Kostenstelle gedruckt werden. Alle anderen Dokumente können Sie über das Guthaben drucken, das Sie über Kuario aufgeladen haben.

6.2 Hinzufügen einer Kostenstelle

Suchen Sie das unifFLOW Portal unter https://uniflow.uni-hohenheim.de

 \rightarrow melden Sie sich an und wählen Sie den Punkt "**Cost Center**".



Hier können Sie eine oder mehrere Kostenstellen eingeben.

Kostenstellen werden immer wie folgt eingegeben: Kostenstelle/Fond z. B. 12345678/1000

PSP-Elemente sind ohne Fond anzugeben. Wenn Sie auf "Speichern" gehen, prüft das System ob Ihre Eingabe eine gültige Kostenstelle ist.

6.3 Löschen einer Kostenstelle

Um eine nicht mehr benötigte Kostenstelle zu löschen, löschen Sie den Eintrag aus der Zeile und klicken Sie auf "Speichern". Kuario können Sie nicht aus der Liste entfernen.

6.4 Verwenden einer Kostenstelle am Gerät

Sobald Sie Ihrem Benutzer eine Kostenstelle hinzugefügt haben, werden Sie bei jeder Anmeldung an einem Kopierer gefragt, auf welche Kostenstelle der aktuelle Vorgang laufen soll.

Kuario steht Mitarbeitenden auch für private Ausdrucke zur Verfügung.