



UNIVERSITÄT
HOHENHEIM

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-, INFORMATIONEN- UND MEDIENZENTRUM

Drucken am Campus

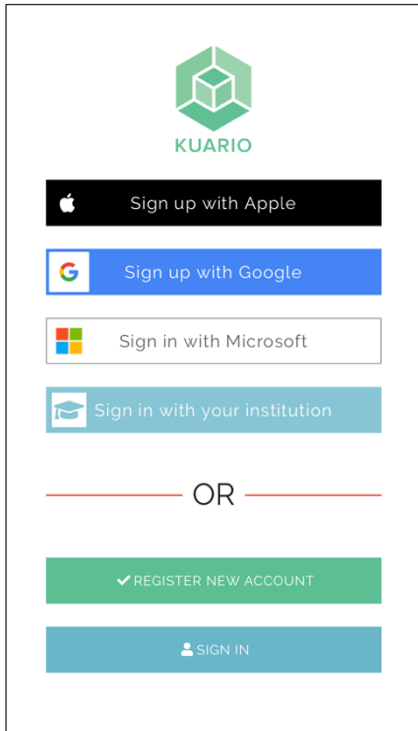
Version 1.06

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	KUARIO Print	21
3.9	USB-Print	22
3.10	Druckauftrag am Gerät abholen	24
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

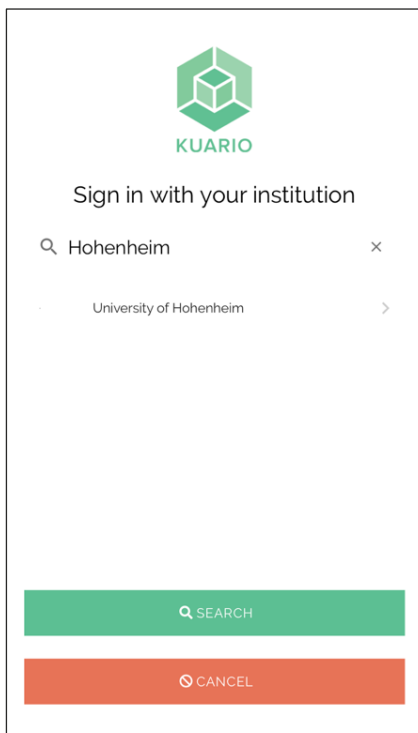


The image shows the KUARIO login interface. At the top is the KUARIO logo, a green hexagon with a white cube inside. Below the logo are five buttons: 'Sign up with Apple' (black), 'Sign up with Google' (blue), 'Sign in with Microsoft' (white), 'Sign in with your institution' (blue), and 'OR' (red). Below these are two more buttons: 'REGISTER NEW ACCOUNT' (green) and 'SIGN IN' (blue).

Öffnen Sie die Seite:

<https://login.kuario.com>

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



The image shows the KUARIO institution selection screen. At the top is the KUARIO logo. Below it is the text 'Sign in with your institution'. There is a search bar with a magnifying glass icon on the left and a close button (X) on the right. The search bar contains the text 'Hohenheim'. Below the search bar is a list of results, with 'University of Hohenheim' selected and highlighted. At the bottom are two buttons: 'SEARCH' (green) and 'CANCEL' (orange).

Suchen Sie nach „**Hohenheim**“ und wählen Sie „**University of Hohenheim**“ aus.



UNIVERSITÄT HOHENHEIM
Anmelden bei KUARIO



With KUARIO, end users can independently use connected self-service devices. This allows them to safely and easily use multifunctionals and lockers, for example.

Benutzername

Passwort

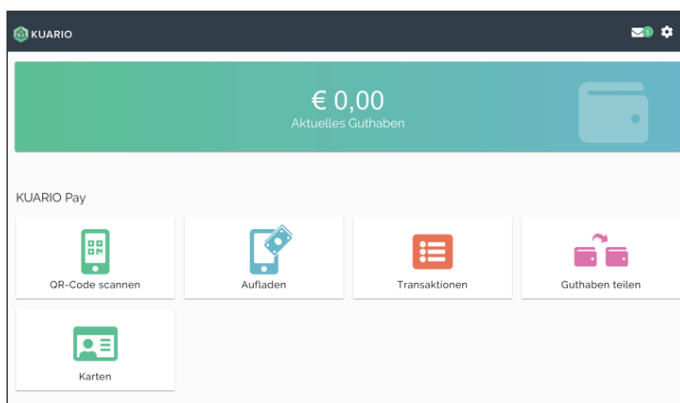
☐ Anmeldung nicht speichern
☐ Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

Anmelden

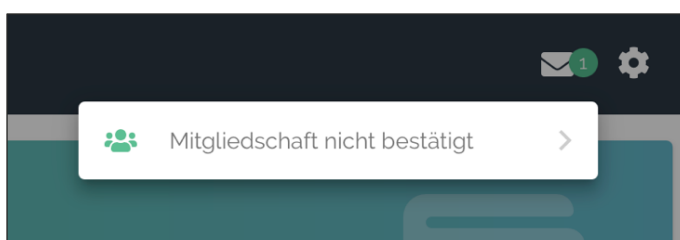
[Passwort vergessen?](#)
[Hilfe benötigt?](#)

Universität Hohenheim

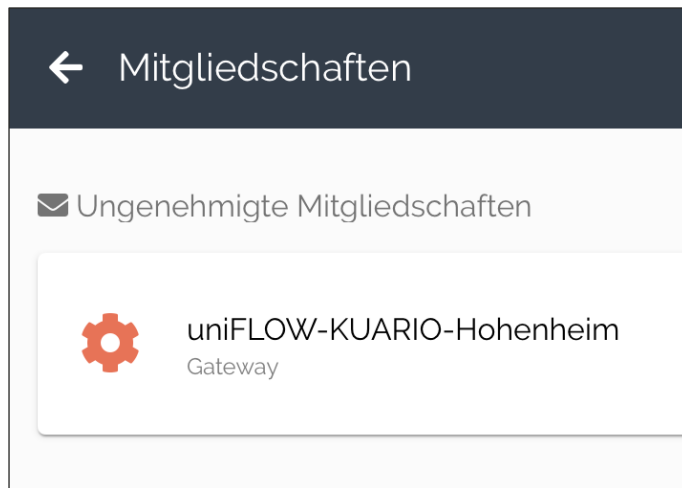
Melden Sie sich mit Ihrem **Hohenheimer Benutzerkonto** an und bestätigen Sie die Abfrage.



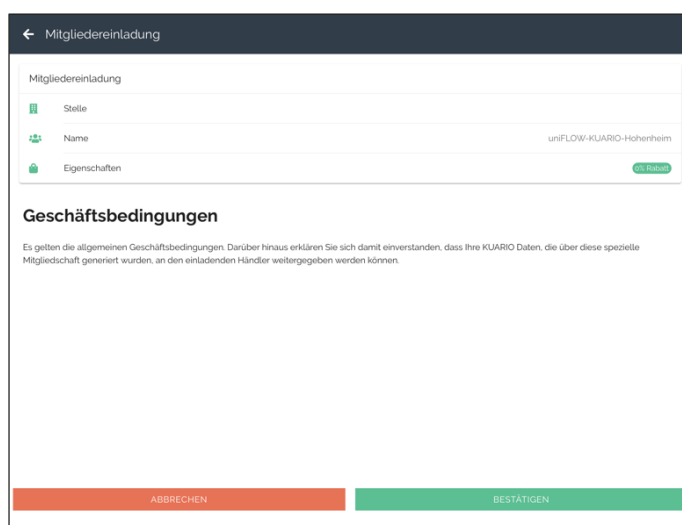
Klicken Sie oben rechts auf das **Brief-Symbol**.



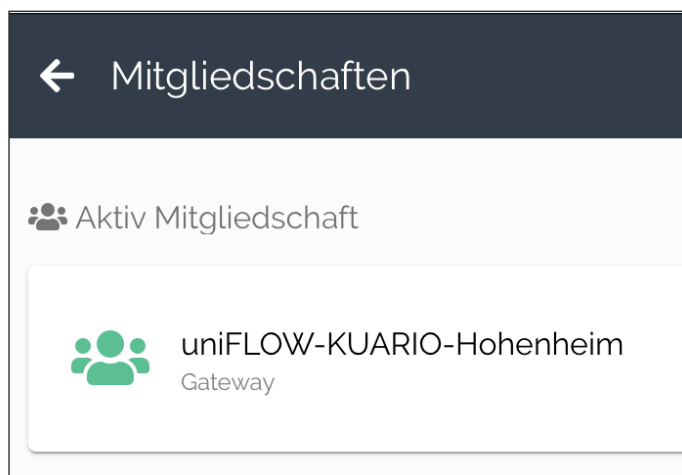
Wählen Sie „**Mitgliedschaft nicht bestätigt**“ aus.



Klicken Sie dann auf „**uniFLOW-KUARIO-Hohenheim**“

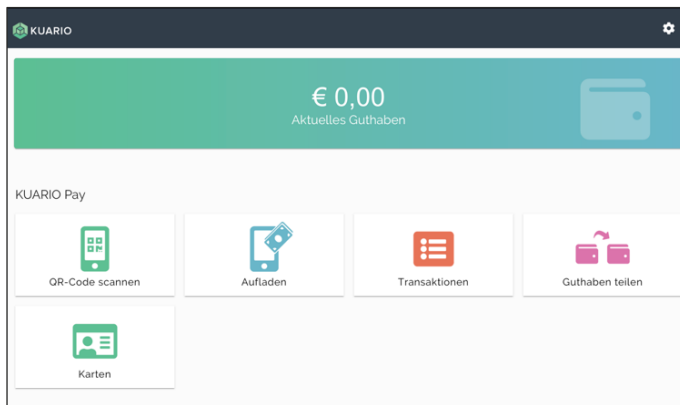


Akzeptieren Sie die Geschäftsbedingungen.

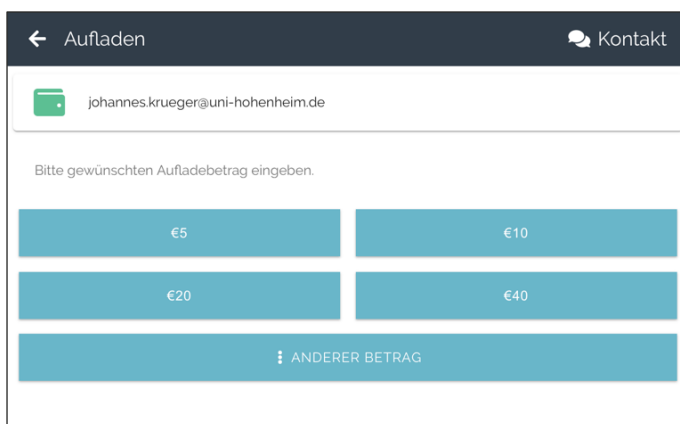


Sie sind nun erfolgreich mit uniFLOW verbunden.

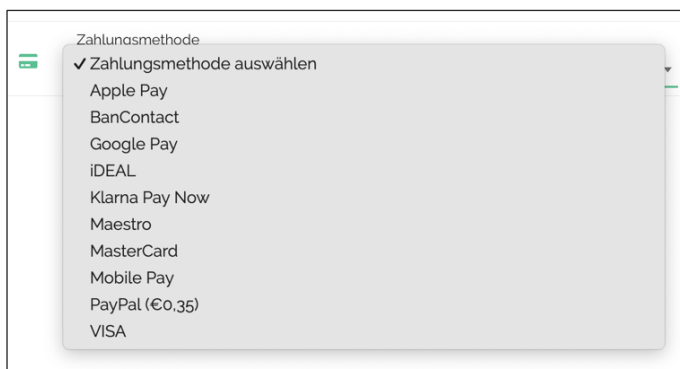
1.2 Guthaben aufladen



Klicken Sie in der Übersicht auf „**Aufladen**“.

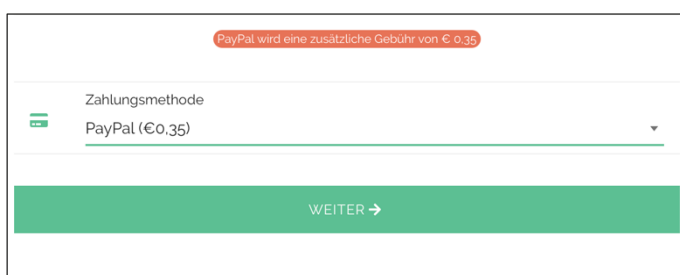


Geben Sie nun den gewünschten Aufladebetrag ein.



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

Folgen Sie nun den Schritten des Paymentanbieters.



2 SERVICE PORTAL uniFLOW

2.1 Das Portal

Das Service Portal uniFLOW ist zu finden unter:

<https://uniflow.uni-hohenheim.de>

Hier können Sie die unten beschriebenen Einstellungen vornehmen.

Sollten Sie eine deutsche Oberfläche bevorzugen, verwenden Sie bitte folgenden Link:

<https://uniflow.uni-hohenheim.de/pwclient/openlang.asp?language=DE>

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.

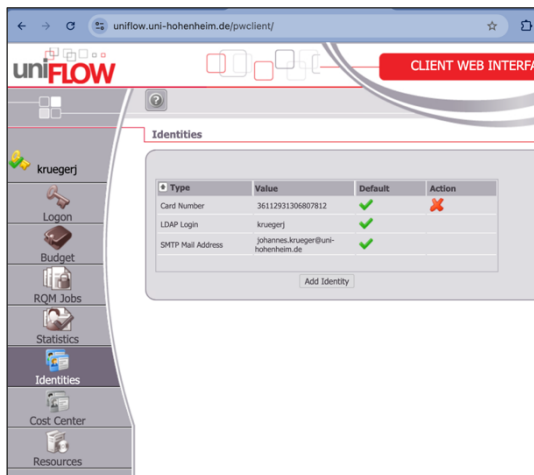


Bilder: Canon



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

Nach erfolgreicher Registrierung befinden Sie sich auf der Startseite.

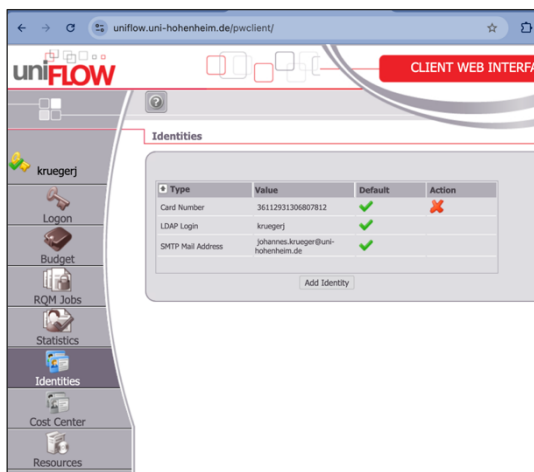


An einem Computer können Sie nun im **Service Portal** die Kartenummer kontrollieren.

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

Die Informationen finden Sie dort unter dem Reiter „**Identities**“.

2.3 Karte löschen

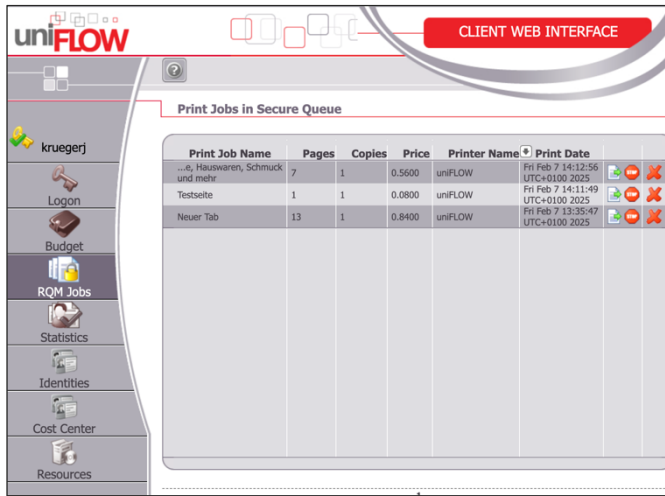


Im **Service Portal** können Sie auch verlorene oder nicht mehr benötigte Karten löschen.

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



The screenshot shows the 'CLIENT WEB INTERFACE' for uniFLOW. On the left is a sidebar with navigation links: 'kruegerj', 'Logon', 'Budget', 'RQM Jobs', 'Statistics', 'Identities', 'Cost Center', and 'Resources'. The main area is titled 'Print Jobs in Secure Queue' and contains a table with the following data:

Print Job Name	Pages	Copies	Price	Printer Name	Print Date		
...e, Hauswaren, Schmuck und mehr	7	1	0.5600	uniFLOW	Fri Feb 7 14:12:56 UTC+0100 2025		
Testseite	1	1	0.0800	uniFLOW	Fri Feb 7 14:11:49 UTC+0100 2025		
Neuer Tab	13	1	0.8400	uniFLOW	Fri Feb 7 13:35:47 UTC+0100 2025		

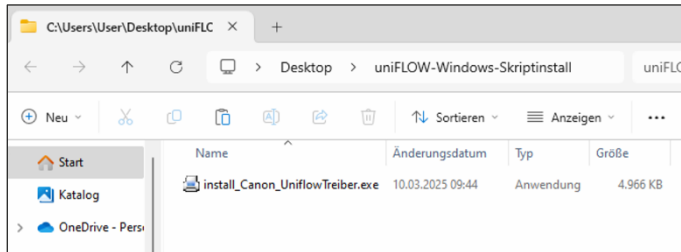
Im **Service Portal** können Sie auch Ihre aktuell offenen Druckaufträge überprüfen. Gehen Sie hierfür an einem Computer auf die Seite:

uniflow.uni-hohenheim.de

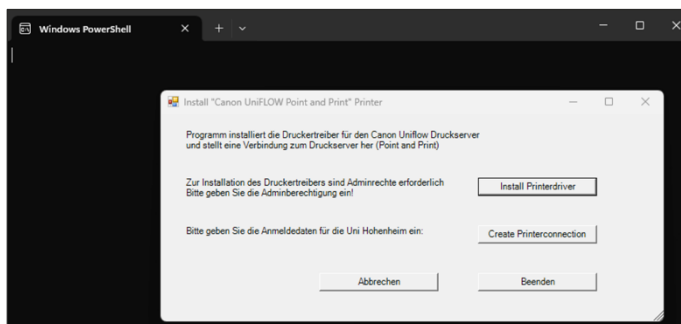
Öffnen Sie den Reiter „**RQM Jobs**“. Dort können Sie einen Job auf „**sofort drucken bei Anmeldung**“ setzen oder auch **löschen**.

3 DRUCKEN

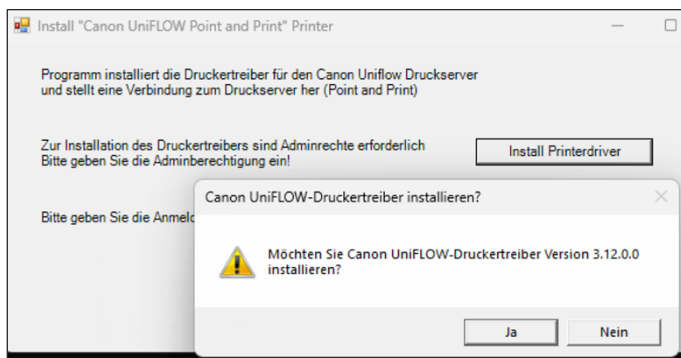
3.1 Windows - Skript Installation



Laden Sie die Datei **uniFLOW-Windows-install.zip** herunter und entpacken Sie diese.



Führen Sie die Datei „**install_Canon_UniflowTreiber.exe**“ aus. Es öffnet sich jetzt der Installer und ein PowerShell Fenster.



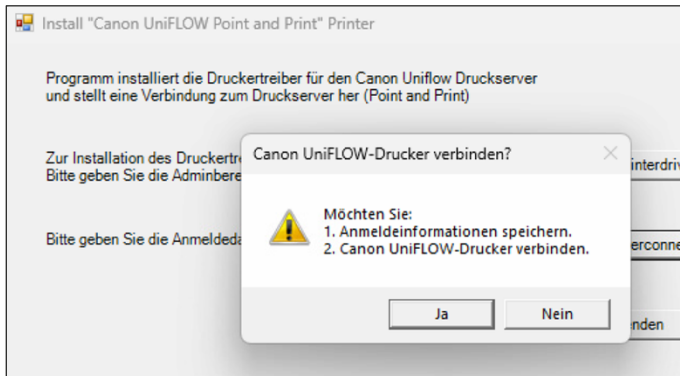
Klicken Sie nun auf „**Install Printerdriver**“ und bestätigen Sie die Abfrage.



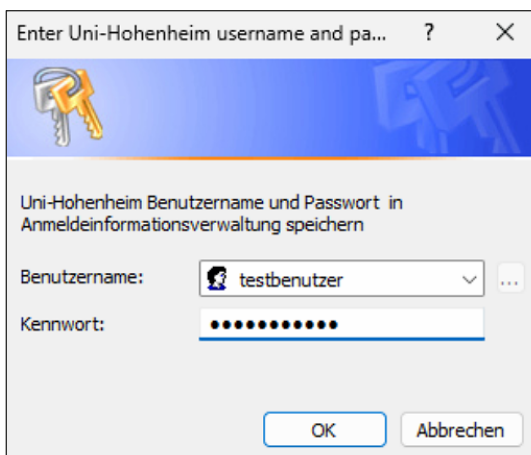
Bestätigen Sie die Benutzerkontensteuerung für das PowerShell Skript.



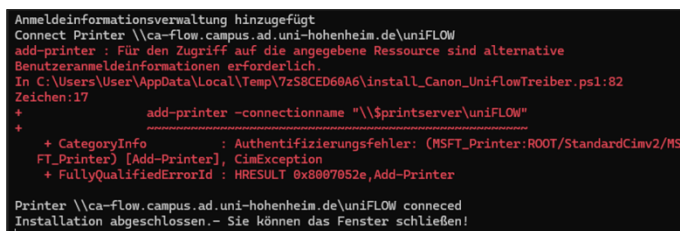
Der Vorgang ist fertig, wenn sich das blaue Fenster wieder geschlossen hat und im Hauptfenster „**Install Printerdriver - Finished!!!**“ steht.



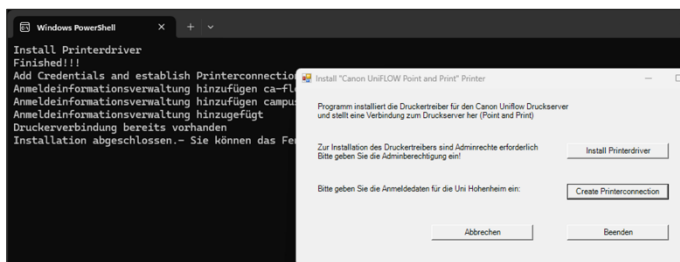
Klicken Sie jetzt auf „**Create Printerconnection**“ und bestätigen Sie die Abfrage.



Geben Sie nun Ihr **Hohenheimer Benutzerkonto** ein und bestätigen Sie die Abfrage.

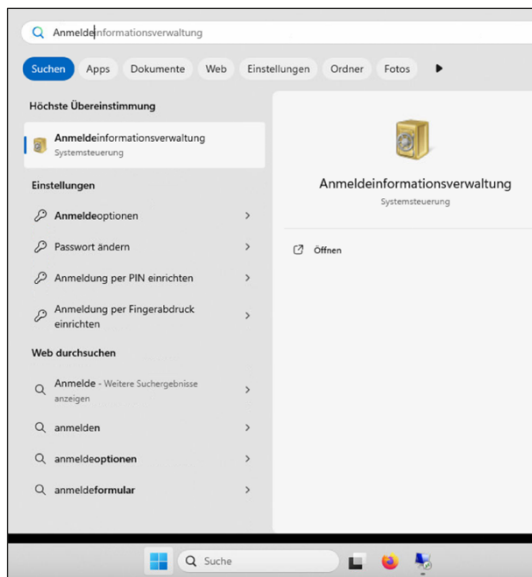


Sollte Ihr Passwort oder Benutzername falsch sein. So wird im Hauptfenster ein Fehler in Rot erscheinen. Bitte führen Sie den Abschnitt "Create Printerconnection" erneut aus.



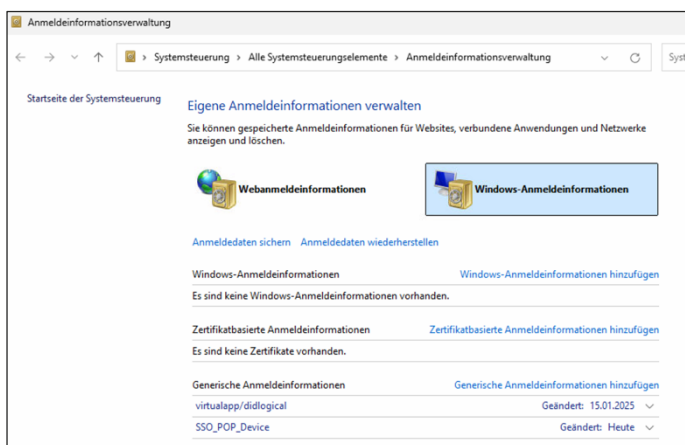
Wenn alles richtig funktioniert hat, können Sie den Dialog mit „**Beenden**“ verlassen.

3.2 Windows - Step by Step Installation

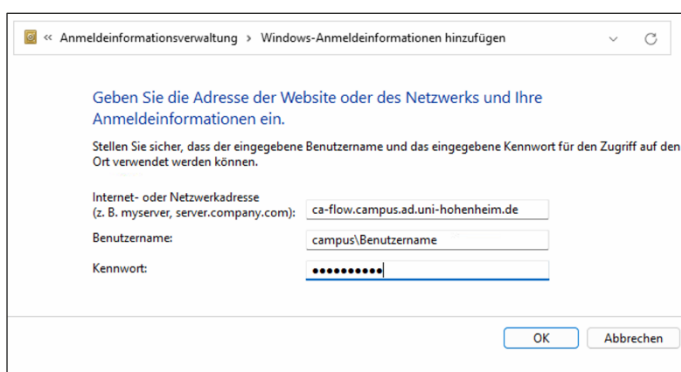


Für die Verwendung des Druckers müssen Sie in Windows Ihre Anmeldeinformationen hinterlegen.

Suchen Sie im Startmenü nach der **„Anmeldeinformationsverwaltung“** und öffnen Sie diese.



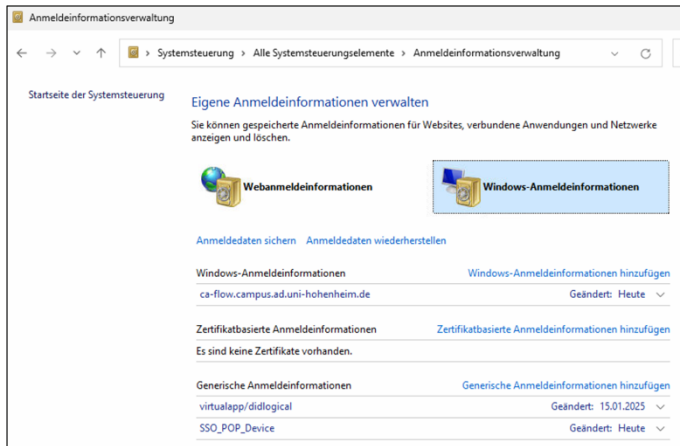
Wählen Sie **„Windows-Anmeldeinformationen“** aus und klicken dann auf **„Windows-Anmeldeinformationen hinzufügen“**.



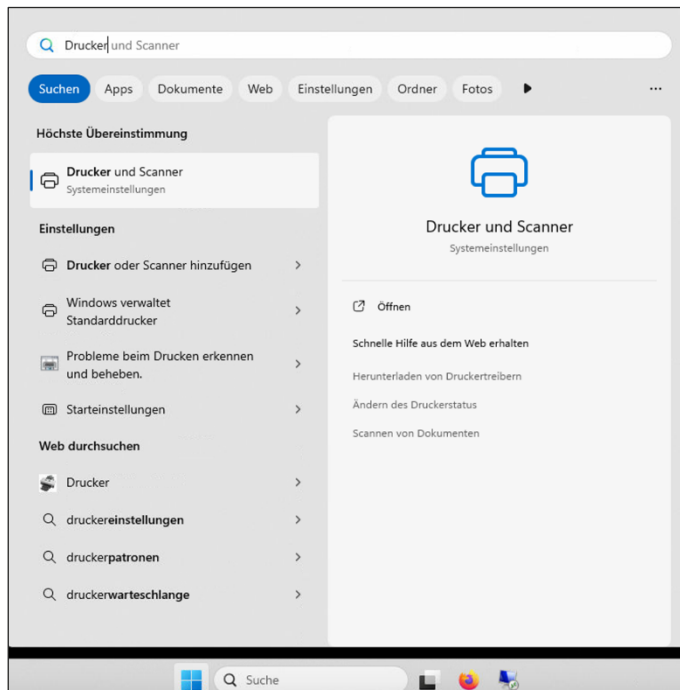
Geben Sie nun die Daten wie folgt ein:

Internet- oder Netzwerkadresse:
ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de
 Benutzername: **campus\Benutzername**
 Kennwort: **Ihr Kennwort**

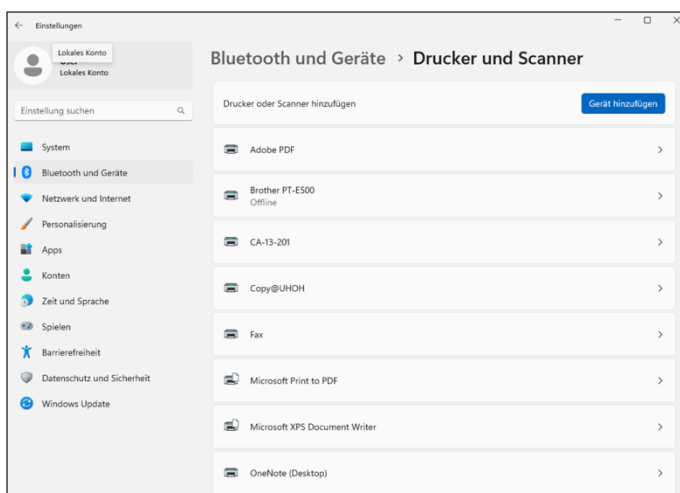
Klicken Sie dann auf **„OK“**.



Sie sehen nun unter „**Windows-Anmeldeinformationen**“ einen neuen Eintrag.



Suchen Sie nun im Startmenü „**Drucker und Scanner**“.

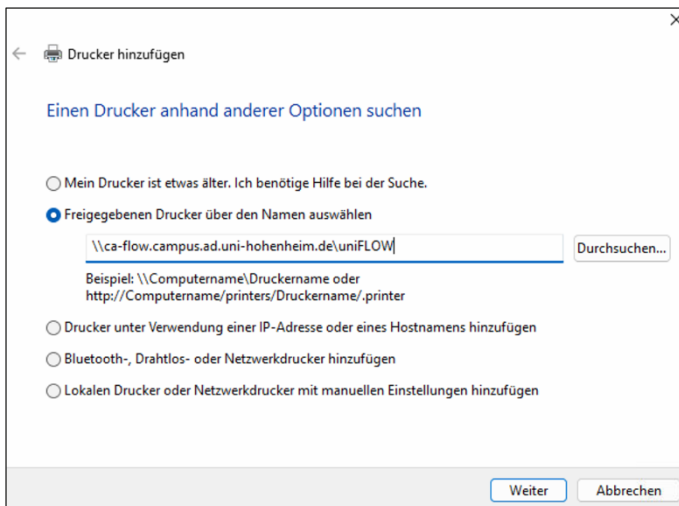


Klicken Sie auf „**Gerät hinzufügen**“.



Warten sie einen Augenblick bis die Zeile **„Der gewünschte Drucker ist nicht aufgelistet“** erscheint.

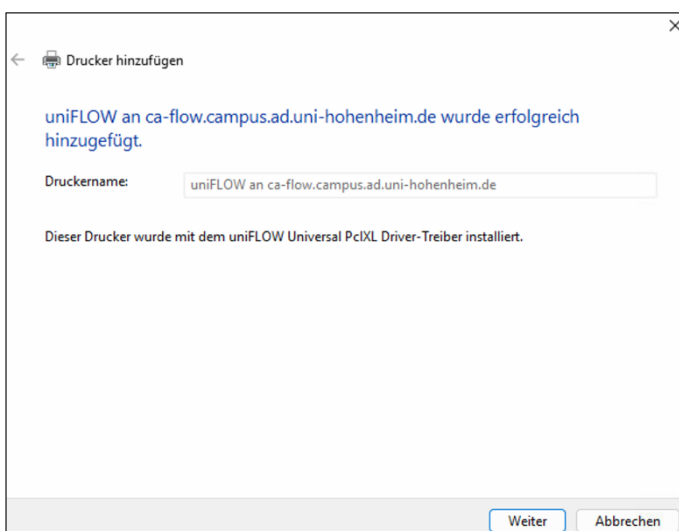
Klicken Sie dann unten auf **„Fügen Sie ein neues Gerät manuell hinzu“**.



Wählen Sie **„Freigegebenen Drucker über den Namen auswählen“** aus und geben Sie folgende URL ein:

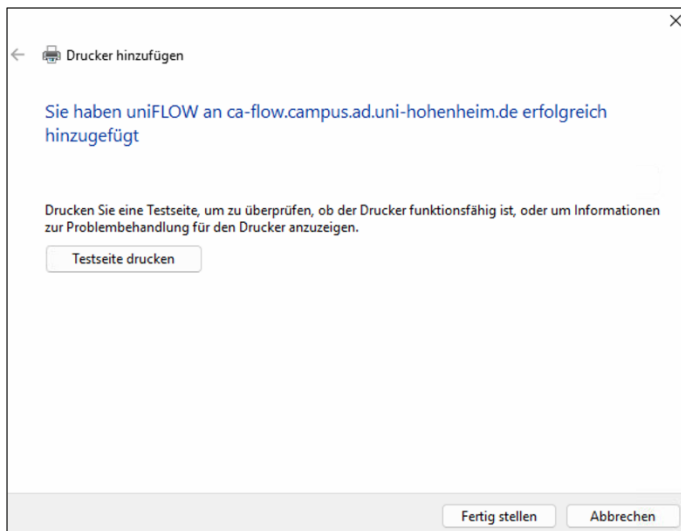
[\\ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de\\uniFLOW](https://ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de/uniFLOW)

Klicken Sie danach auf **„Weiter“**.



Der Drucker wird nun hinzugefügt.

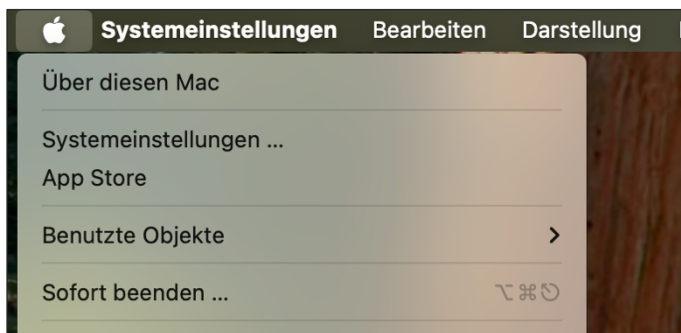
Dies dauert einen Moment. Es kann sein, dass Sie aufgefordert werden den Vorgang als Administrator zu bestätigen.



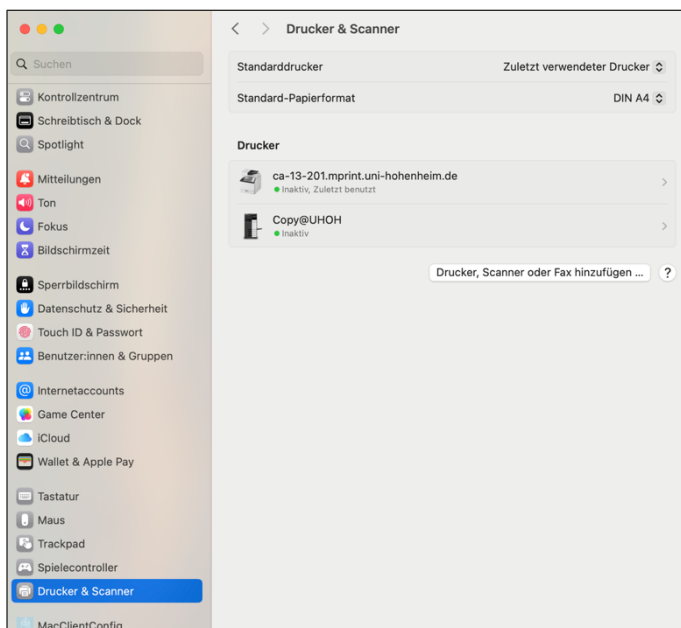
Sie können nun eine Testseite drucken.

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

Standard **IP** Windows Erweitert

Adresse:
Hostname oder Adresse gültig und vollständig.

Protokoll:

Warteliste:

Name:
 Ort:
 Verwendung:

Gehen Sie nun auf den Reiter „**IP**“ und nehmen Sie dort folgende Einstellungen vor:

Protokoll: **AirPrint**

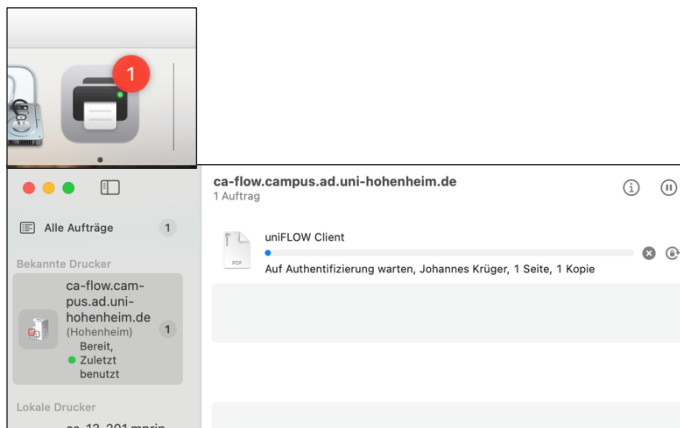
Warteliste: **uniFLOW**

Adresse:

ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de

Der Rest sollte sich nach einem kurzen Moment selbst vervollständigen.

Klicken Sie dann auf „**Hinzufügen**“.



Drucken Sie aus einem beliebigen Programm auf den neuen Drucker.

Diesen Job müssen Sie beim ersten Mal über die Druckzentrale abbrechen.

Gib Name und Passwort für den Drucker „ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de“ ein.

Name:

Passwort:

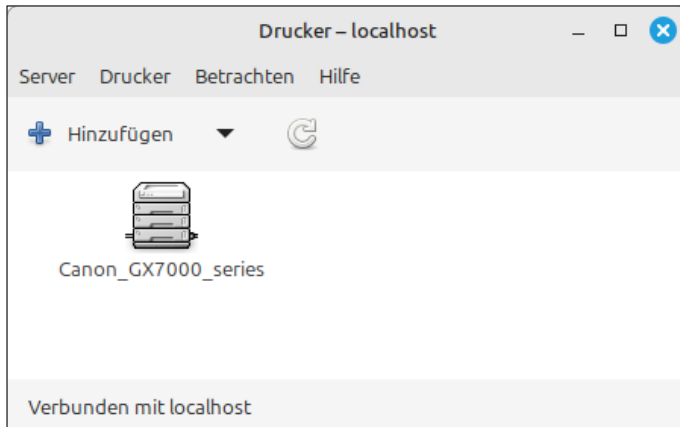
☐ Passwort im Schlüsselbund sichern

Drucken Sie erneut aus einem beliebigen Programm.

Es öffnet sich nun ein Anmeldedialog.

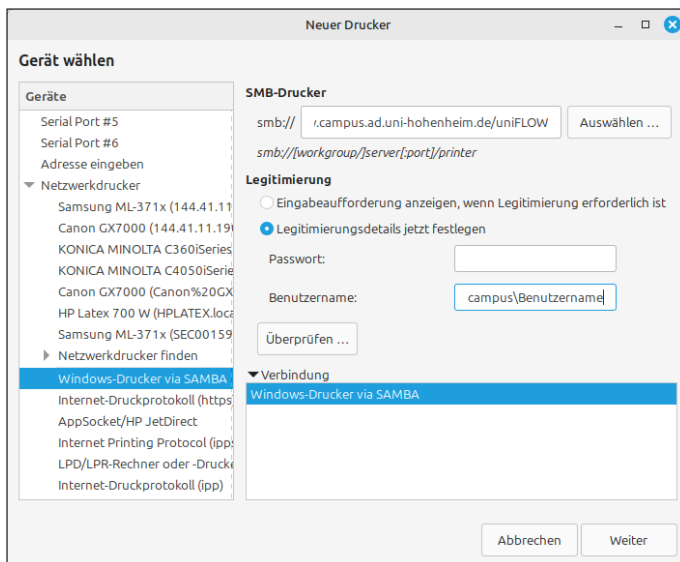
Geben Sie hier ihr Hohenheimer Benutzerkonto ein. Sie können das Passwort auch im Schlüsselbund speichern.

3.4 Linux am Beispiel Linux Mint



Öffnen Sie die Druckerkonfiguration unter:
„**Start**“ > „**Systemverwaltung**“ >
„**Drucker**“

Klicken Sie nun auf „**Hinzufügen**“.



Geben Sie folgende Dateien ein:

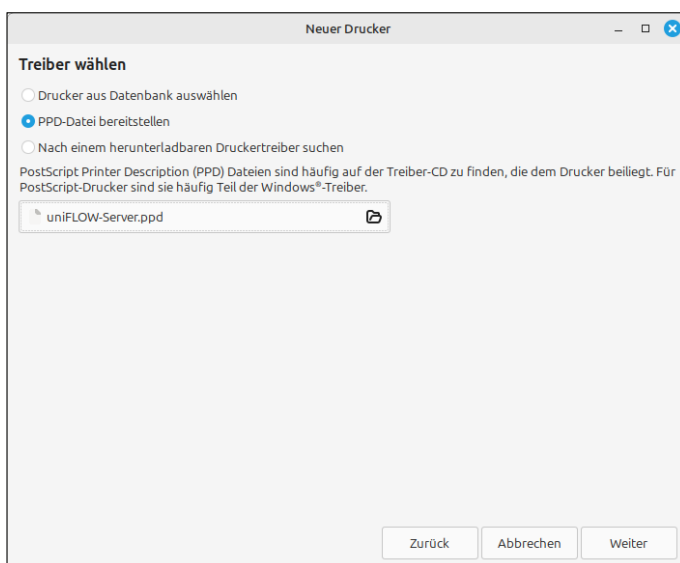
SMB-Drucker:
ca-flow.campus.ad.uni-hohenheim.de/uniFLOW

Setzen Sie den Haken bei
„**Legitimierungsdetails jetzt festlegen**“

Passwort:
Geben Sie hier Ihr Hohenheimer Benutzer-Passwort ein.

Benutzername:
campus\Ihr Benutzername

Klicken Sie danach auf „**Weiter**“.



Klicken Sie nun auf „**PPD-Datei bereitstellen**“ und wählen Sie die bereitgestellte Datei aus.

Neuer Drucker

Drucker beschreiben

Druckername
Kurzname für diesen Drucker, wie »laserjet«

uniFLOW

Beschreibung (optional)
Normal lesbare Beschreibung, wie zum Beispiel »HP LaserJet mit Duplex«

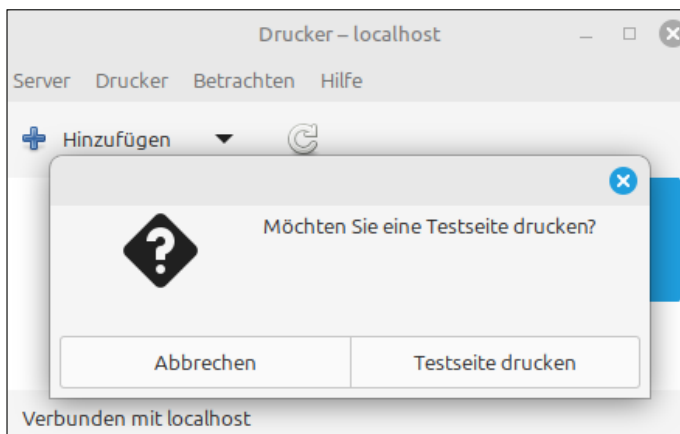
uniFLOW

Ort (optional)
Normal lesbarer Ort, wie zum Beispiel »Lab 1«

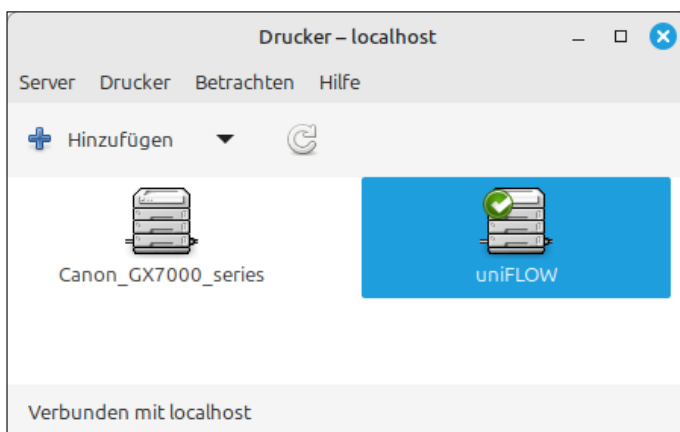
Univ Hohenheim

Zurück Abbrechen Anwenden

Hier können Sie nun Druckernamen, Beschreibung und Ort beliebig festlegen.



Sie können nun eine Testseite drucken. Über das uniFLOW Portal können Sie kontrollieren, ob der Druck funktioniert hat.



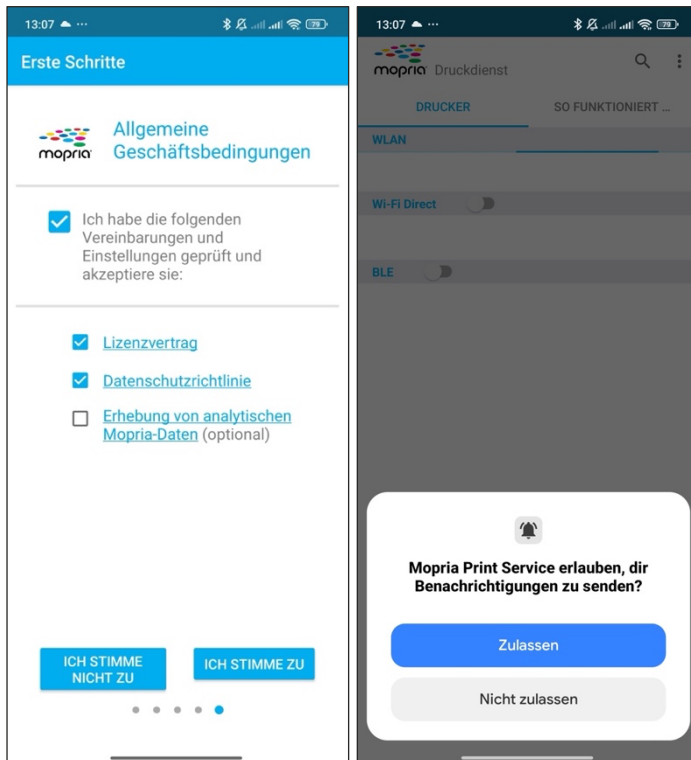
Der Drucker ist nun installiert.

3.5 Android

Für Android benötigen Sie die Mopria-App:

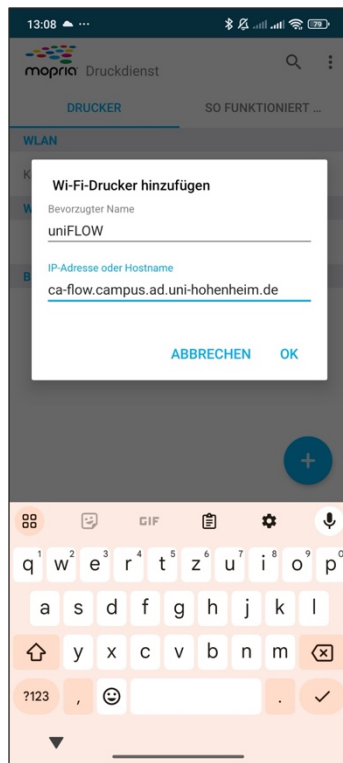
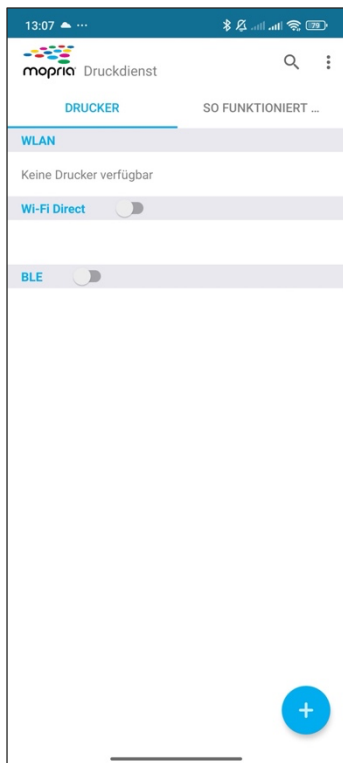
<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.mopria.printplugin&hl=de>

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 Mopria, 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**“.

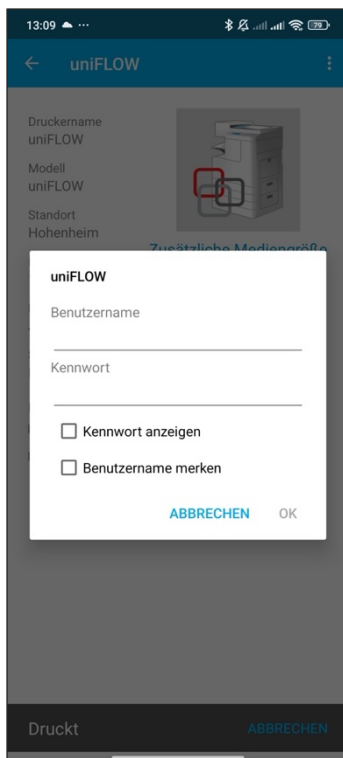


Sie haben den Drucker erfolgreich hinzugefügt.



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

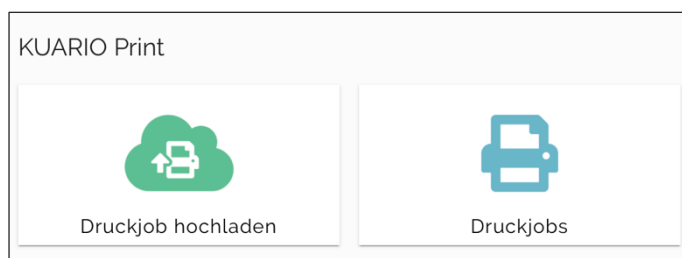
uniFLOW ist über die E-Mail-Adresse **uniflow@uni-hohenheim.de** erreichbar. Sie können eine PDF-Datei an diese Adresse versenden, um sie auszudrucken.

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 KUARIO Print

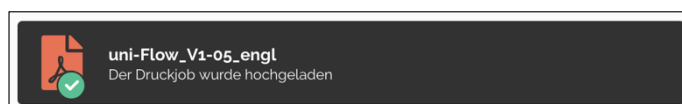
KUARIO Print steht über die KUARIO App oder das Webportal zur Verfügung. **Bitte melden Sie sich wie in Punkt 1.1 beschrieben bei KUARIO an.**

Es wird drauf hingewiesen, dass Druckaufträge über KUARIO Print auch von Servern außerhalb der Universität verarbeitet werden. **Wir bitten Sie deshalb darum, über KUARIO Print keine sensiblen Daten zu drucken.**



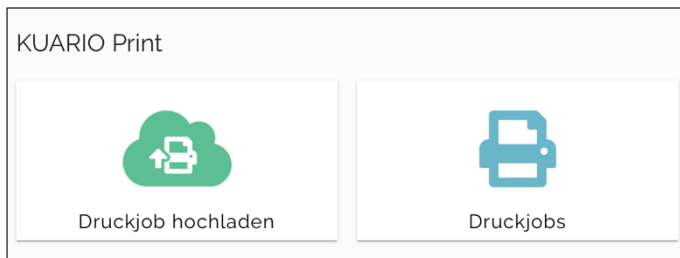
Im KUARIO Portal finden Sie „**KUARIO Print**“. Um einen Druckauftrag zu starten, klicken Sie auf „**Druckjob hochladen**“.

Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie dann auf „**Hochladen**“.



Im Portal erscheint ein Fenster, in dem die Datei hochgeladen wird. Sobald dieses wieder verschwindet, ist der Druckauftrag verarbeitet.

Es kann weitere 1-2 Minuten dauern bis der Druckauftrag am Kopierer abgeholt werden kann.

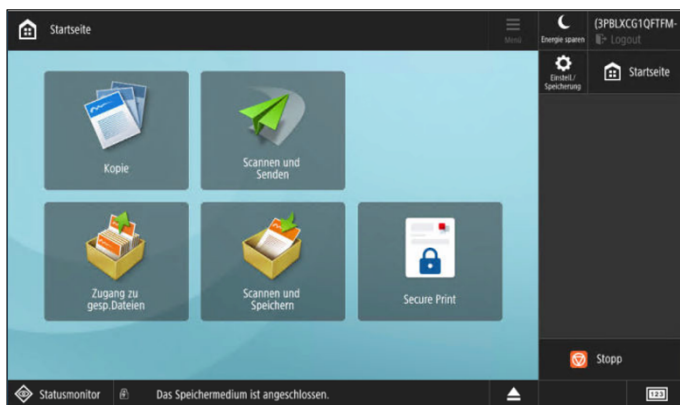


Im Bereich „**Druckjobs**“ finden Sie die Übersicht der an KUARIO übermittelten Aufträge.

Alle Änderungen, die hier getätigt werden, haben keine Auswirkung auf den Druckauftrag.

Die Druckaufträge verschwinden selbstständig wieder nach 72 Stunden.

3.9 USB-Print

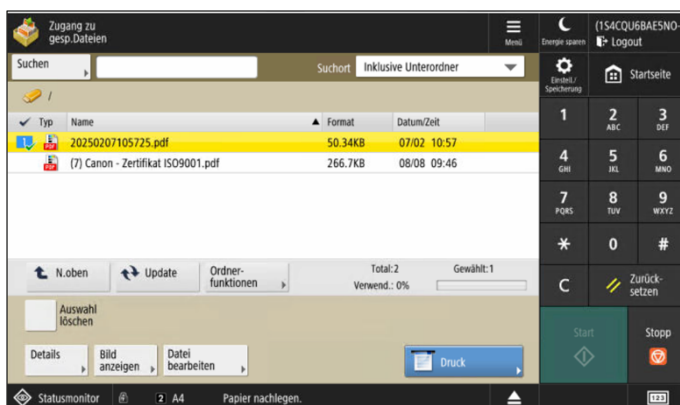


Stecken Sie den USB-Stick in den Kopierer und melden Sie sich am Kopierer an.

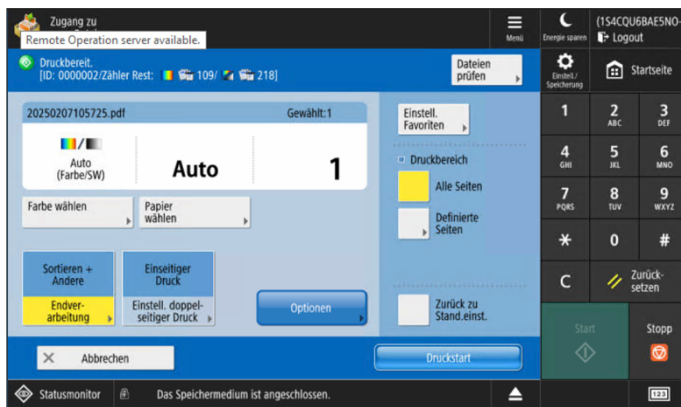
Wählen Sie „**Zugang zu gesp. Dateien**“ aus.



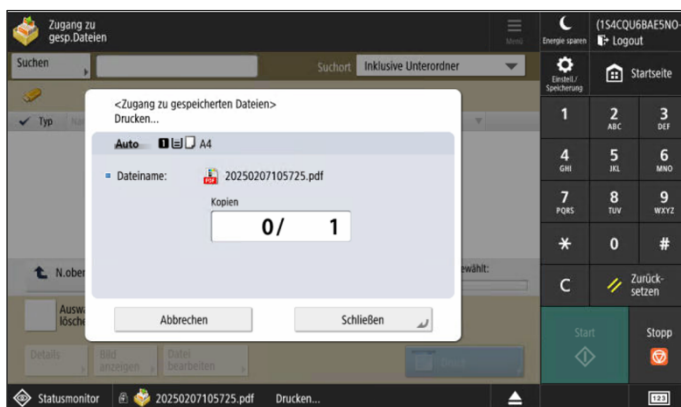
Wählen Sie nun Ihren USB-Stick aus.



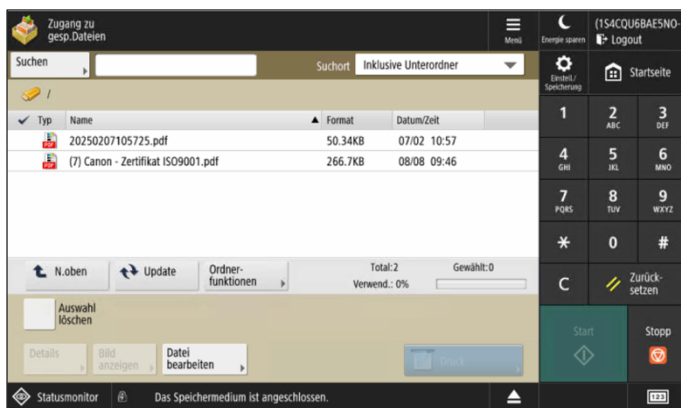
Wählen Sie anschließend die benötigte Datei aus und klicken Sie auf „**Drucken**“.



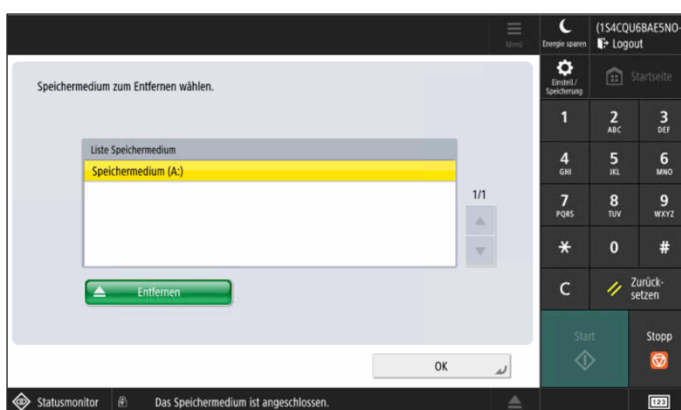
Nun können Sie Ihren Druck wie gewünscht einstellen.
Anschließend starten Sie den Druckvorgang mit „**Druckstart**“.



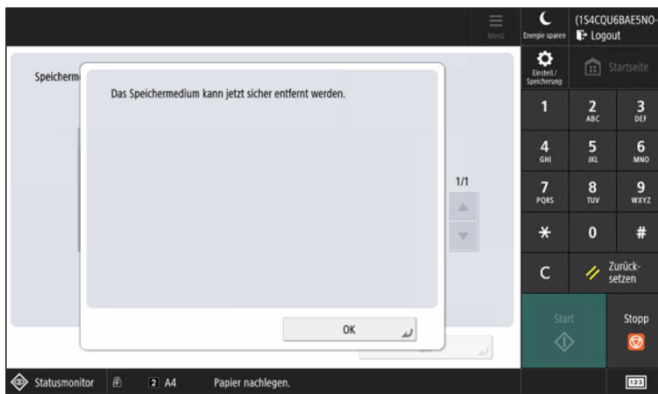
Der Druckvorgang läuft nun.



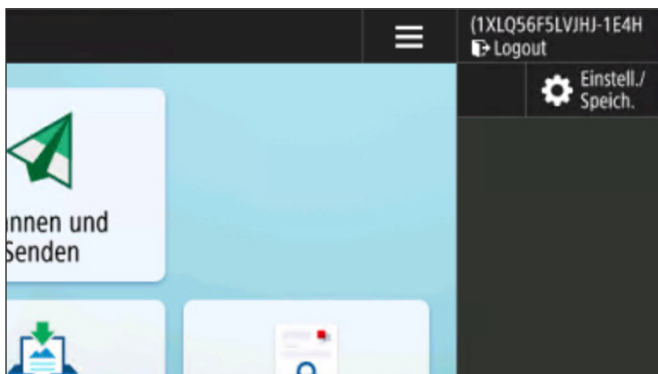
Wenn Sie alle Dokumente gedruckt haben, klicken Sie unten in der Mitte auf das **Auswerfen-Symbol**.



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



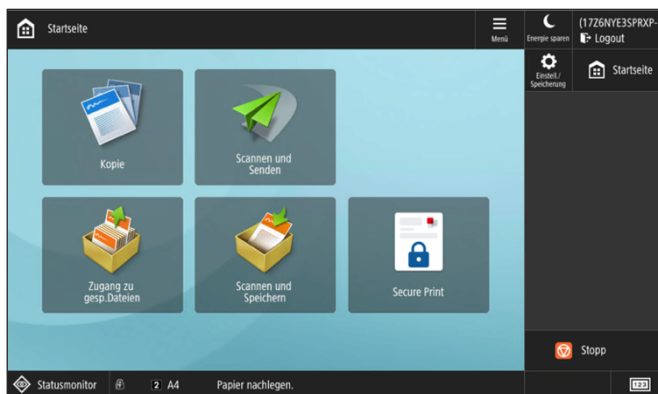
Der Stick kann nun entfernt werden.



Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

Dies erfolgt über den Button „**Logout**“ oben rechts.

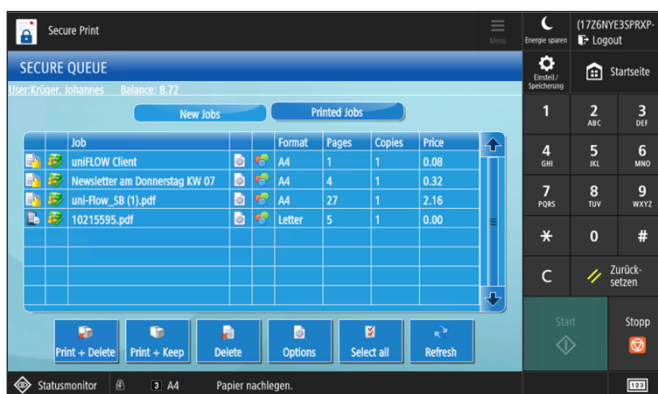
3.10 Druckauftrag am Gerät abholen



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.



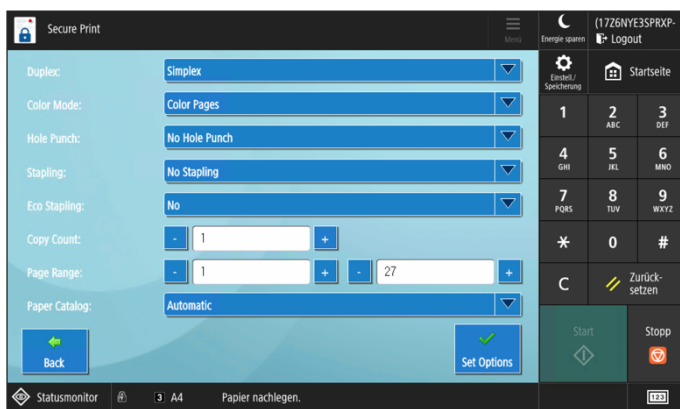
Sie sehen nun Ihre aktuellen Druckaufträge. Sollten Sie Kuorio verwenden, sehen Sie hier auch Ihr aktuelles Guthaben.

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.

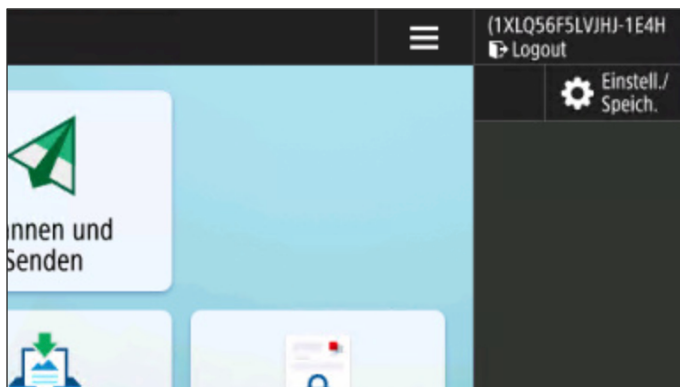
Die angezeigten Kosten gehen davon aus, dass alle Seiten des Dokuments Farbe enthalten.
Sollten Seiten in Schwarz/Weiß enthalten sein, so werden diese auch vergünstigt abgerechnet.
Es wird zu keinem Zeitpunkt ein höherer Betrag abgebucht als der angezeigte.



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.

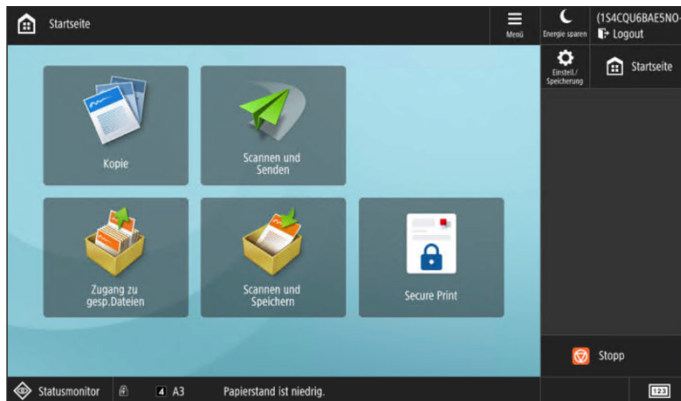
Die angezeigten Optionen können je nach Gerät variieren.



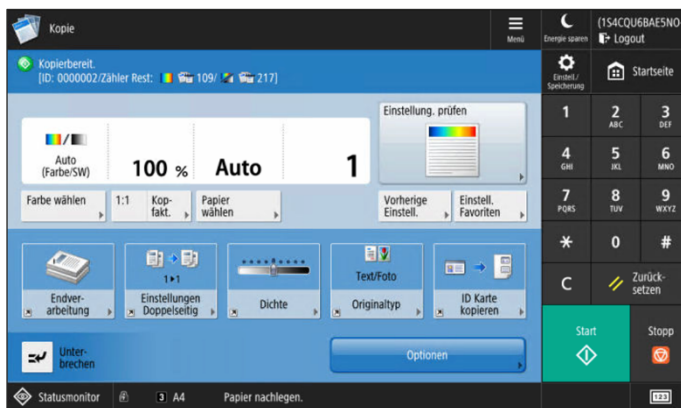
Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

Dies erfolgt über den Button „**Logout**“ oben rechts.

4 KOPIEREN

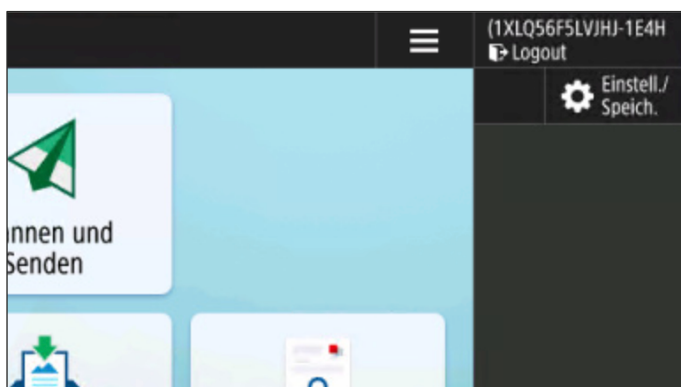


Melden Sie sich am Kopierer an und klicken Sie auf „**Kopie**“.



Sie können nun Ihren Kopiervorgang wie gewünscht einstellen.

Drücken Sie anschließend auf „**Start**“.

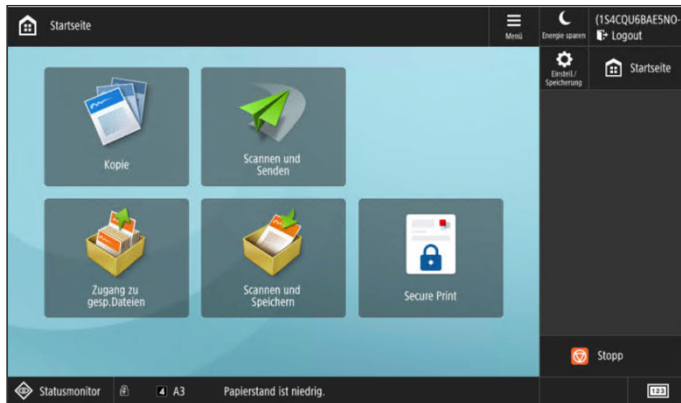


Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

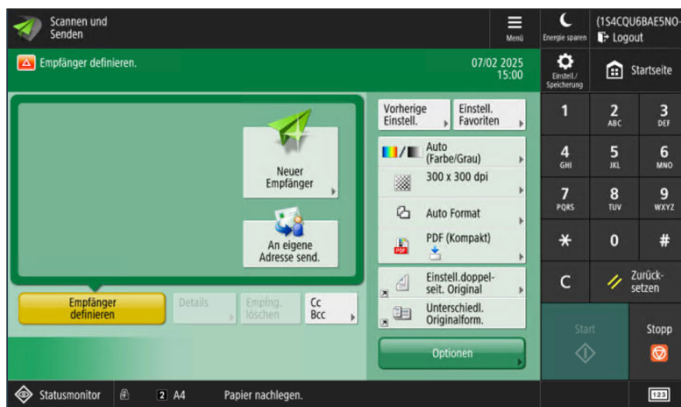
Dies erfolgt über den Button „**Logout**“ oben rechts.

5 SCANNEN

5.1 Scan to Mail an eigene E-Mail-Adresse

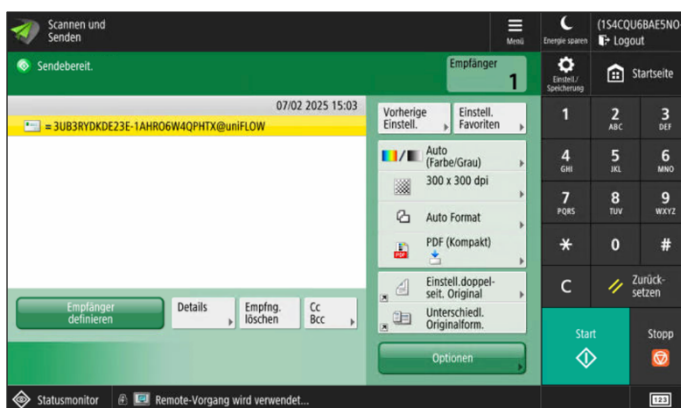


Melden Sie sich am Gerät an und wählen Sie **„Scannen und Senden“** aus.

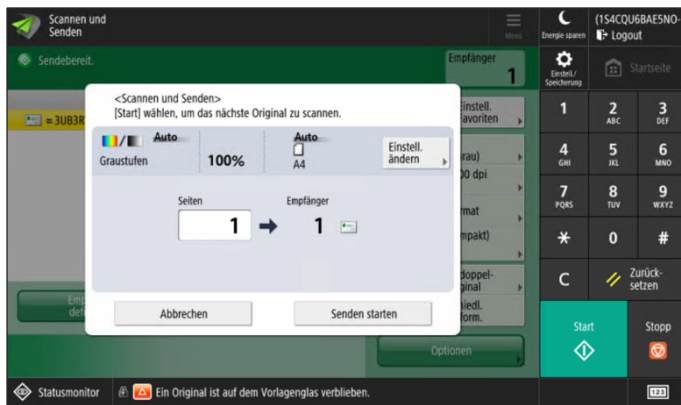


Wählen Sie **„An eigene Adresse send.“** aus.

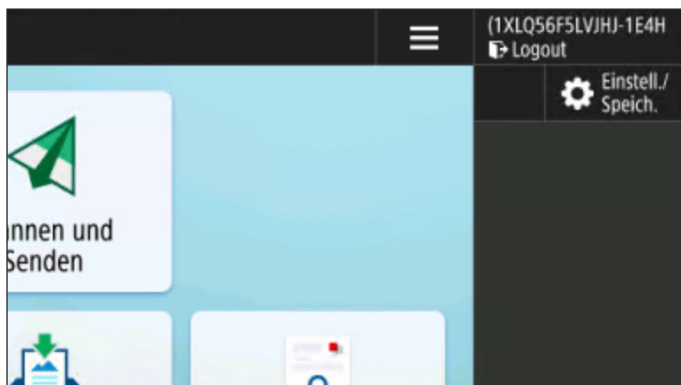
Ihre E-Mail-Adresse wurde automatisch hinzugefügt. Diese ist verschlüsselt und kann nicht editiert werden.



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



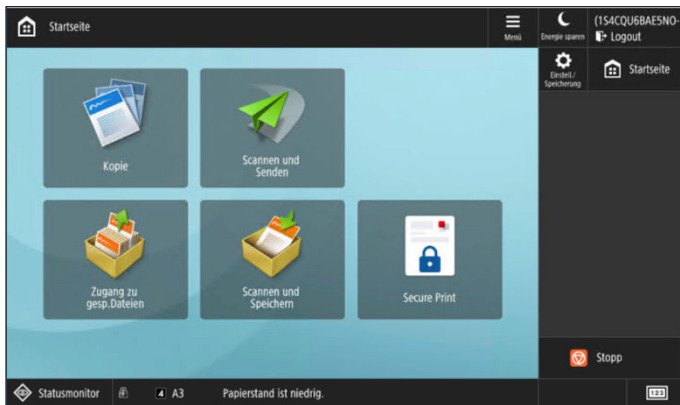
Der Scanvorgang läuft nun.
Klicken Sie am Ende auf „**Senden starten**“.



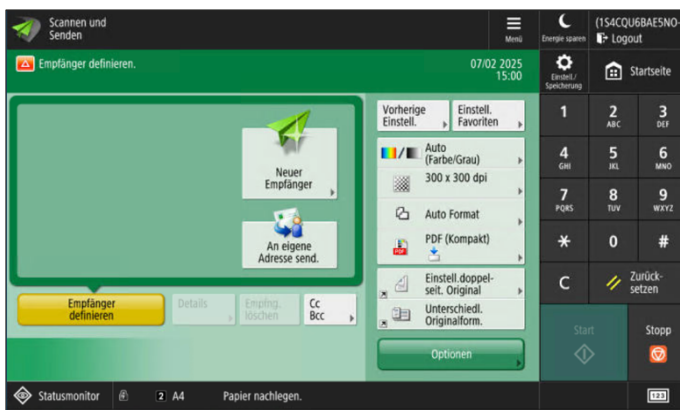
Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

Dies erfolgt über den Button „**Logout**“ oben rechts.

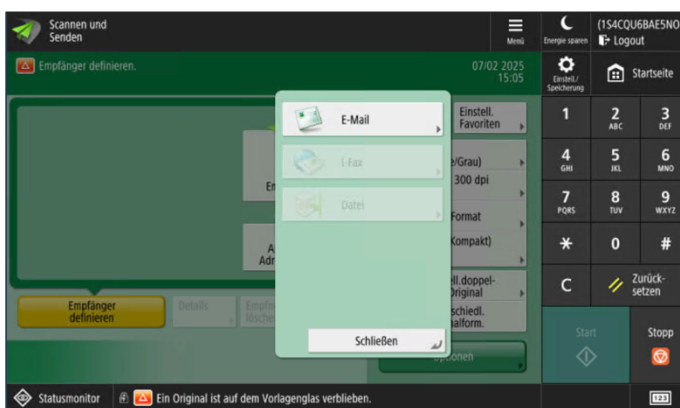
5.2 Scan to Mail an beliebige E-Mail-Adresse



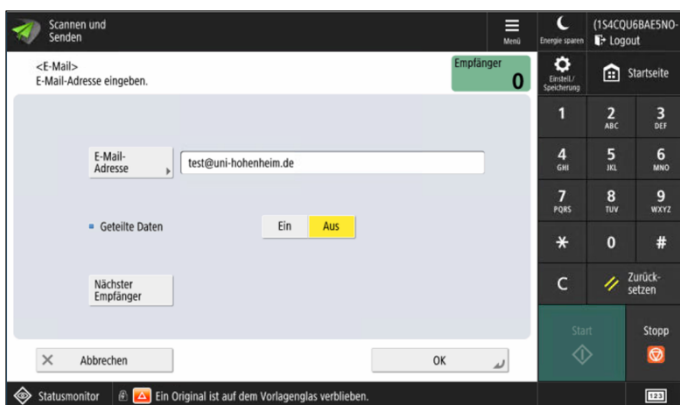
Melden Sie sich am Gerät an und wählen Sie **„Scannen und Senden“** aus.



Wählen Sie nun **„Neuer Empfänger“** aus.

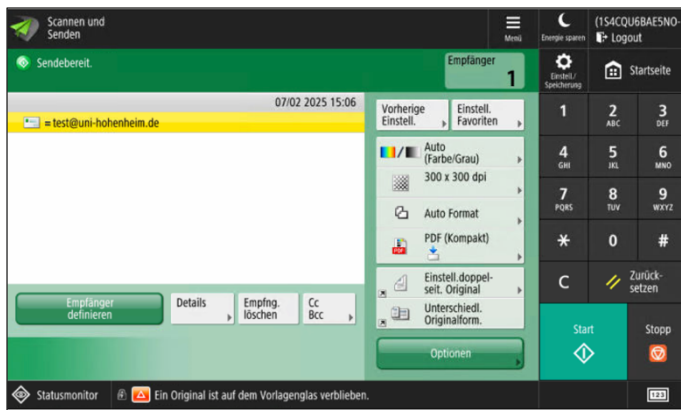


Tippen Sie in der Liste auf **„E-Mail“**.

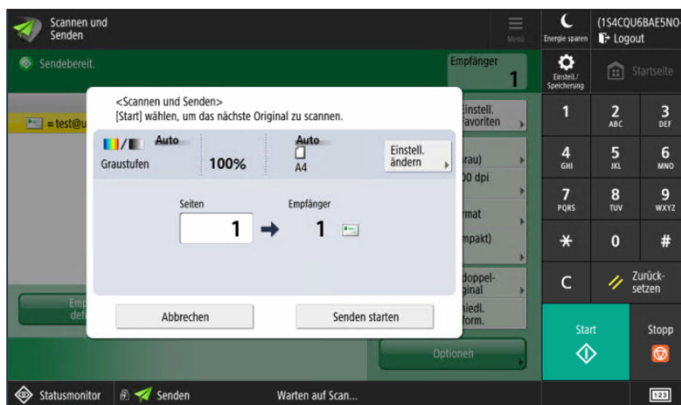


Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein.

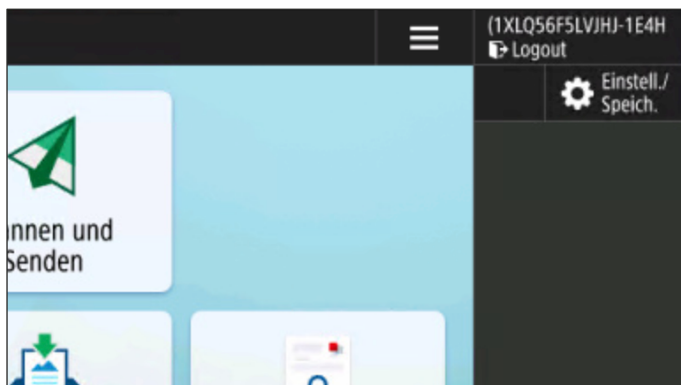
Wenn Sie auf **„Nächster Empfänger“** tippen, können Sie nach Bedarf auch weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.



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



Der Scanvorgang läuft nun. Klicken Sie abschließend auf **„Senden starten“**.



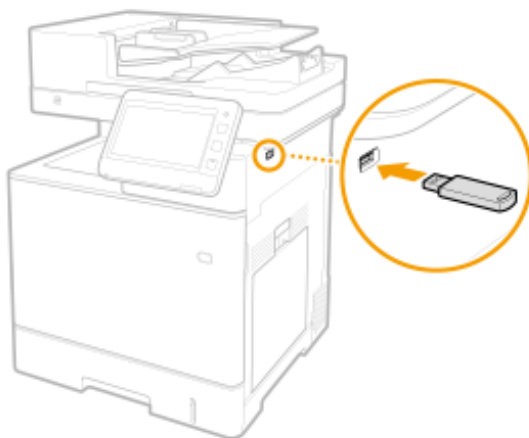
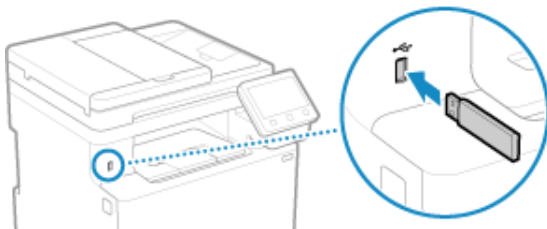
Bitte melden Sie sich nach jeder Benutzung ab!

Dies erfolgt über den Button **„Logout“** oben rechts.

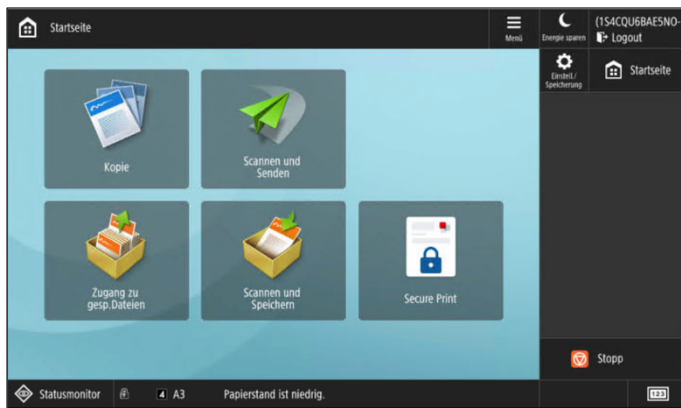
5.3 Scan to USB

**Stecken Sie den USB-Stick in das Gerät.**

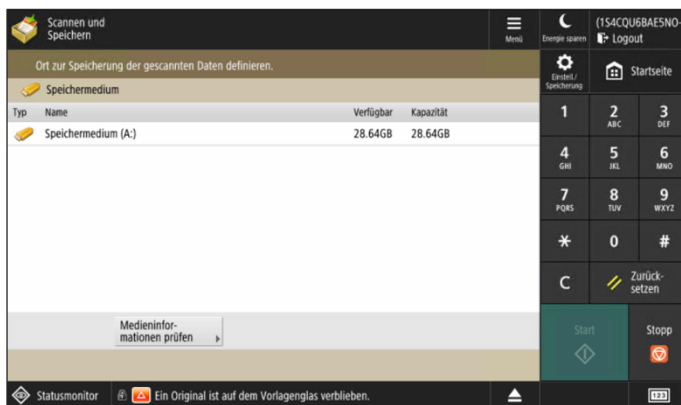
Der USB-Anschluss befindet sich, je nach Modell, auf der linken oder rechten Seite.



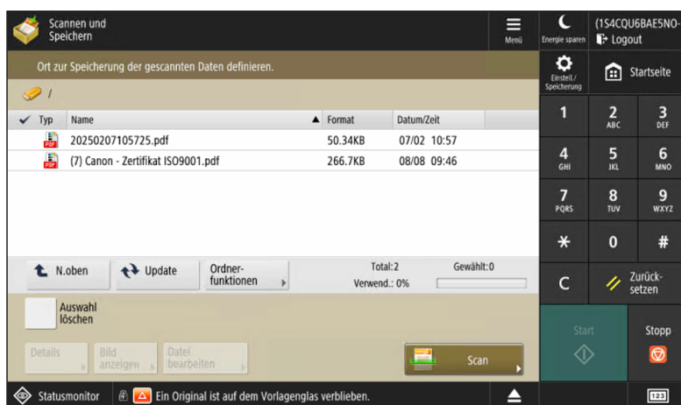
Bilder: Canon | T02601, T30001, T10078



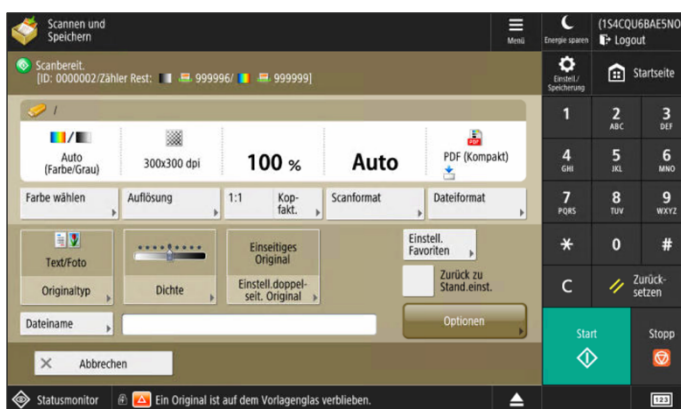
Melden Sie sich am Gerät an und wählen Sie **„Scannen und Senden“** aus.



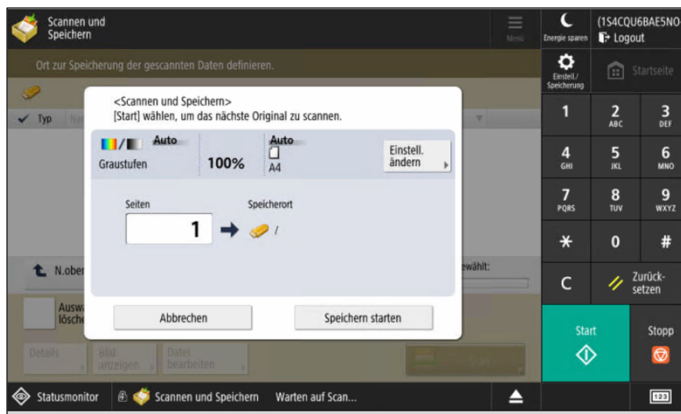
Wählen Sie Ihren USB-Stick in der Liste aus.



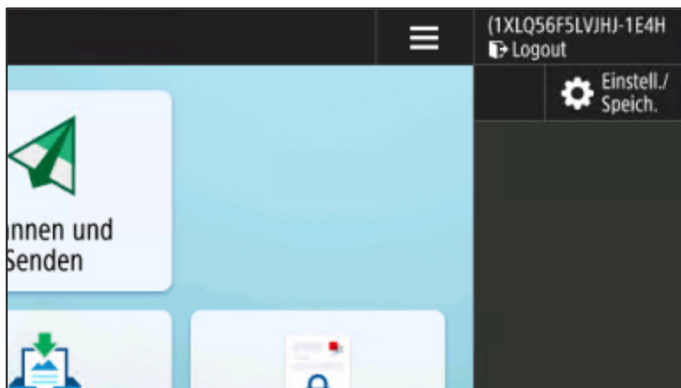
Wählen Sie die Datei aus die gescannt werden soll und tippen Sie anschließend auf **„Scan“**.



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



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 uniFLOW Portal unter <https://uniflow.uni-hohenheim.de>
→ 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 Ausdrücke zur Verfügung.