


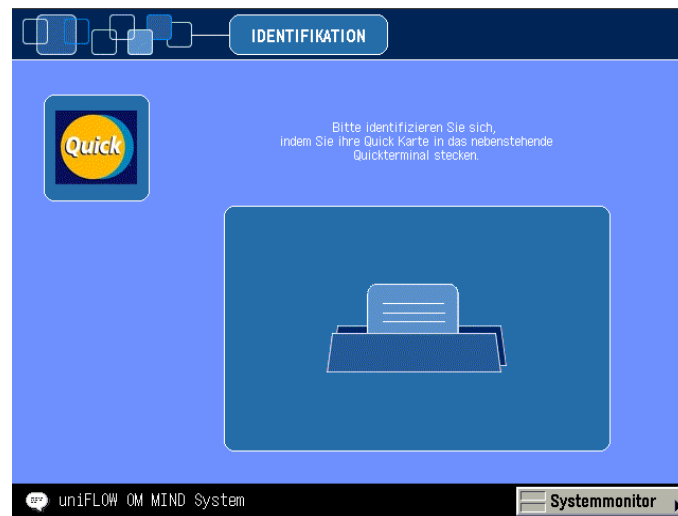
Anleitung zur Benutzung der uniFLOW-Drucker in den Druckerräumen der Universitäts- und Landesbibliothek (ULB)

Allgemeine Hinweise & Bedienung

- 1) Kopierer bei schwarzem Display mit der Taste  einschalten.



- 2) Quickcard (z.B.: Bankomatkarte) oder Copycard (Studia) mit genügend Werteinheiten in den entsprechenden Kartenslot bis zum Einrasten einführen. Das **Scannen ist Gratis**, jedoch ist eine Karte zum Entsperren des Druckerdisplays nötig!



- 3) Verwenden Sie eine **nicht registrierte Quickcard** oder den Kopierer am **Copycard-Terminal** sehen Sie einen Anmelde-Bildschirm.



- 4) Verwenden Sie eine **registrierte Quickcard**, werden sie automatisch am uniFLOW-System angemeldet und sehen den Kopierbildschirm. Mit der → Taste wechseln Sie zwischen uniFLOW und Kopiermenü hin und her.



- 5) Lesen Sie für weitere Informationen die Anleitungen zu den jeweiligen Funktionen (Kopieren, Drucken, Scannen) sorgfältig durch.

- 6) Am Ende Ihrer Tätigkeiten am Kopierer melden Sie sich bitte mit der ID-Taste (8 Log In/Out) vom System ab. Vergessen Sie nicht Ihre Karte zu entriegeln und mitzunehmen.

Standorte von uniFLOW-Kopierern/Druckern

ULB-Tirol: 1x Copycard, 3x Quick, Kopierraum I6-U185

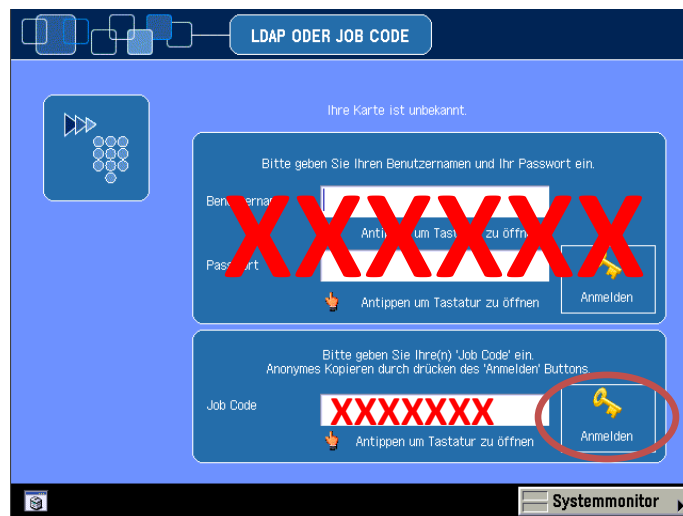
Preisliste Kopieren/Drucken

Format	Typ	1 / ab 100 Kopien / Copycard	
A4	SW	5 / *4 Cent	/ 11 Punkte
	Farbe	70 / *50 Cent	/ 140 Punkte
A3	SW	10 / *8 Cent	/ 22 Punkte
	Farbe	1 € / *80 Cent	/ 200 Punkte
Doppelseitig (-1 Cent Nachlass / Kopie)			

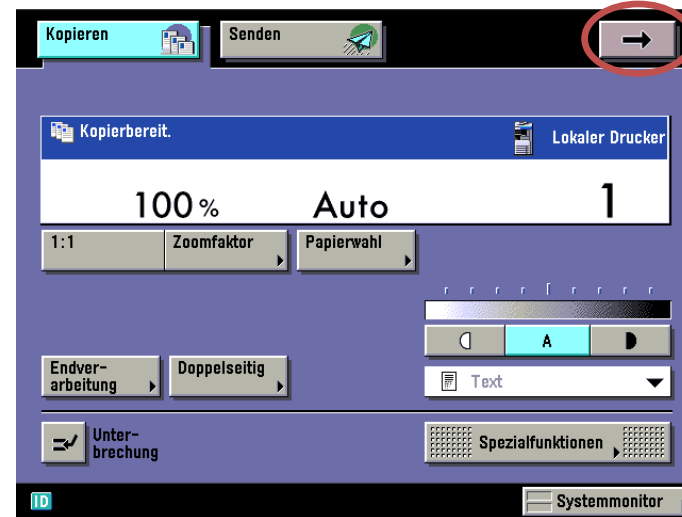
*Der **Ausdruck** wird ab einer Anzahl von 100 Seiten billiger. Gilt nicht für Kopien und die Copycard! (Nur für Drucken mit Quick.)

1) Inbetriebnahme des Kopierers siehe auch unter Allgemeine Hinweise; Quickcard oder Copycard in das entsprechende Terminal stecken, um das Display zu entsperren.


2) Bei einer **nicht registrierten Quickcard** oder beim Kopierer am **Copycard-Terminal** im unteren Bereich am Display des Kopierers bei Jobcode „**LOGIN**“ drücken (Eingabe eines Jobcode oder eine persönliche Anmeldung ist zum Kopieren nicht nötig!). Wurde die Quickcard bereits registriert, wird man automatisch am uniFLOW-System angemeldet und kommt direkt zum Kopiermenü.



3) Mit der Pfeiltaste (→) kann zwischen Kopieren und Drucken/Scannen (uniFLOW) hin und her geschaltet werden. Bei Bedarf können nun Sondereinstellungen für das Kopieren vorgenommen werden (Doppelseitig, Zoomfaktor, Spezialfunktionen, Helligkeit).



4) Bei Verwendung des automatischen Vorlagen-einzuges muss die Vorlage mit dem zu kopierenden Bild nach oben eingelegt werden!





5) Mit der Kopiertaste  kann der Kopiervorgang gestartet werden.

6) Am Ende die Quickcard am Quickterminal durch Druck auf den roten Knopf entsperren und nach einem leisen klick die Karte vorsichtig herausziehen. Am Copycard-Terminal durch Drücken der Taste „END“ die Karte auswerfen.

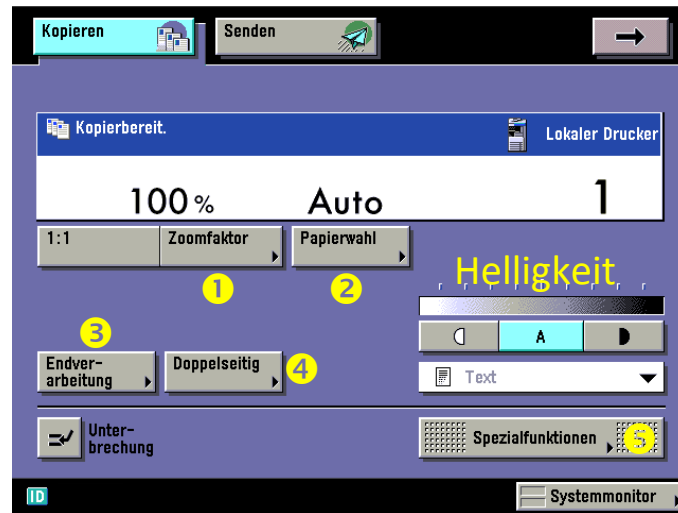
7) Mit der ID-Taste (Log In/Out) den Vorgang beenden. Dadurch werden auch die Standard-einstellungen für den nächsten Benutzer wieder hergestellt!

Der Ziffernblock



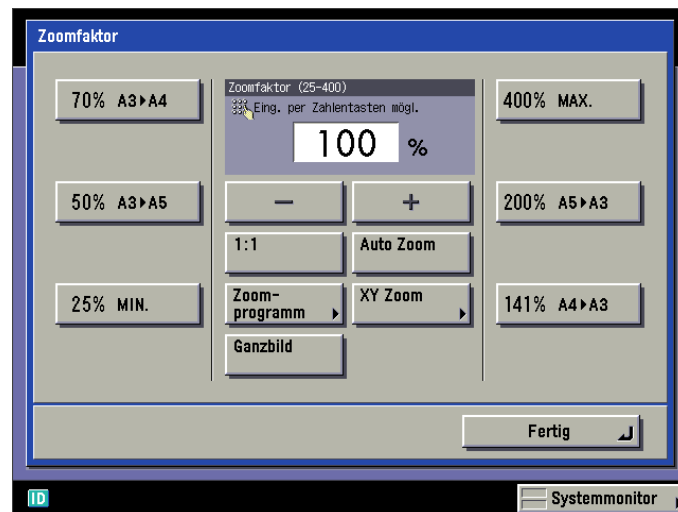
-  Auf **Standardeinstellungen** zurücksetzen
-  Kopiervorgang **abbrechen**
-  Kopiervorgang **starten**
-  Abmelden vom System (Log In/Out)

Das Kopiermenü

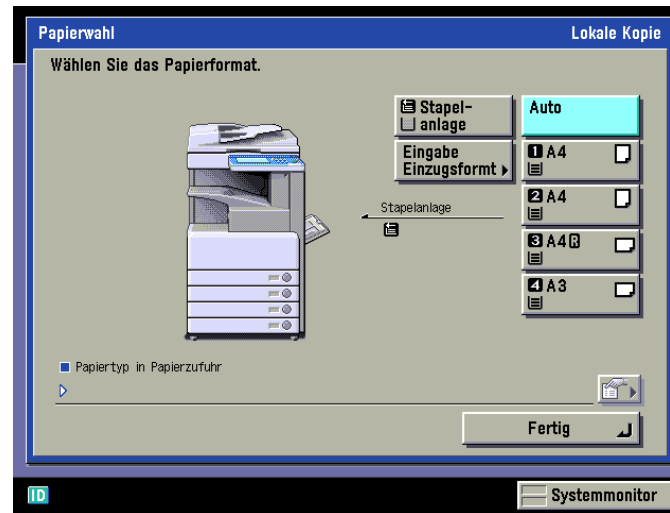


1:1 Vorlage 1:1 kopieren – Zoomfaktor auf 100%, ...
Ziffernblock: Anzahl der Kopien festlegen

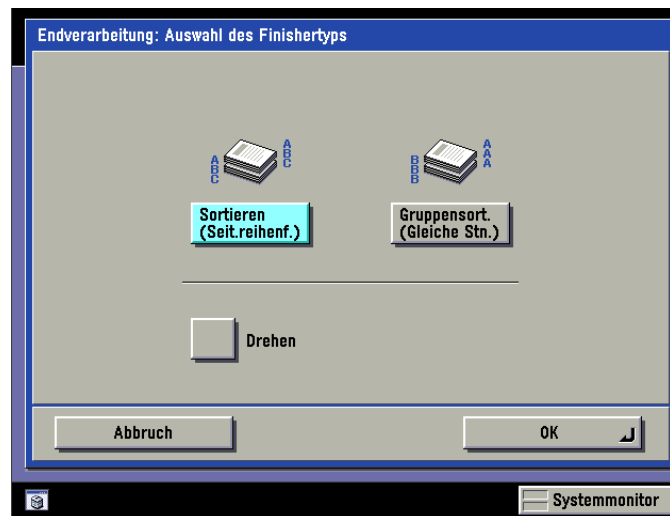
1 ZOOMFAKTOR



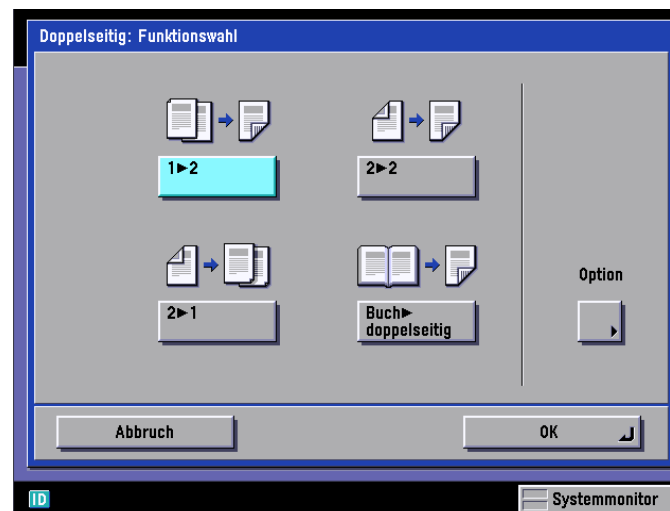
2 PAPIERWAHL



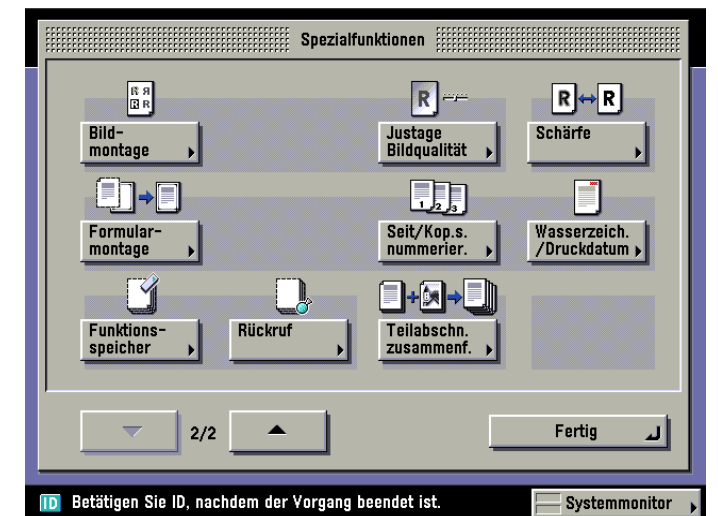
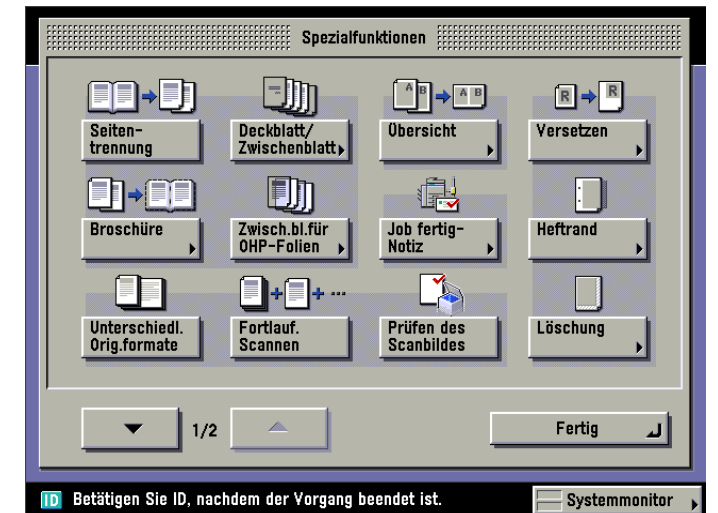
3 ENDVERARBEITUNG



4 DOPPELSEITIGES KOPIEREN



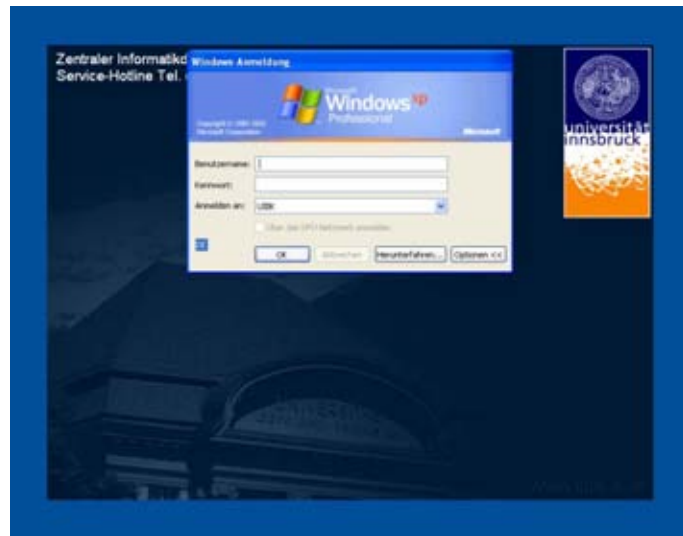
5 SPEZIALFUNKTIONEN



Von den Benutzerräumen des ZID und allen anderen UNI-PCs aus kann direkt in das uniFLOW-System gedruckt werden, dabei wird der Druckauftrag unter der angemeldeten Benutzerkennung gespeichert.

Beim PC:

- 1) Anmeldung am UNI-PC mit der persönlichen Benutzerkennung und Passwort.



- 2) Vom gewünschten Programm einen Druckauftrag starten, den richtigen Drucker auswählen!
 - a. Farb-Drucker: FollowMe-color
 - b. Schwarz-Weiß Drucker: FollowMe-mono



- 3) Druckauftrag wie gewohnt mit **OK** abschicken. Der Druckjob wird nun an den Server gesendet und steht im uniFLOW-System zur Abholung bereit. Wird der Druckjob nicht abgeholt, wird er automatisch nach **10 Stunden** gelöscht!

- 4) Zu irgendeinem Kopierer, die im uniFLOW-System integriert sind hingehen, um den Druckjob auszudrucken (siehe Standortliste).

Beim Kopierer/Drucker mit Quickcard-Terminal:

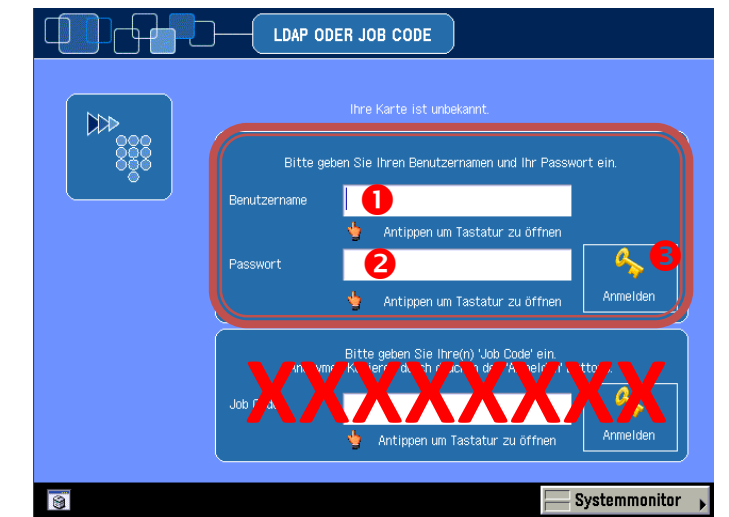


- a. Karte in das Quickterminal stecken, Chip nach oben!



- b. Bei der 1. Verwendung in einem Quickterminal, wird die Karte nun registriert, dabei am Kopier-Display Benutzername **1** und Passwort **2** eintippen (siehe Allgemeine Hinweise) und mit Anmelden **3** bestätigen. Wurde die Karte bereits registriert, erfolgt automatisch - von der

Quickcard-ID abhängig - eine Anmeldung im System.



Beim Kopierer/Drucker mit Copycard-Terminal:

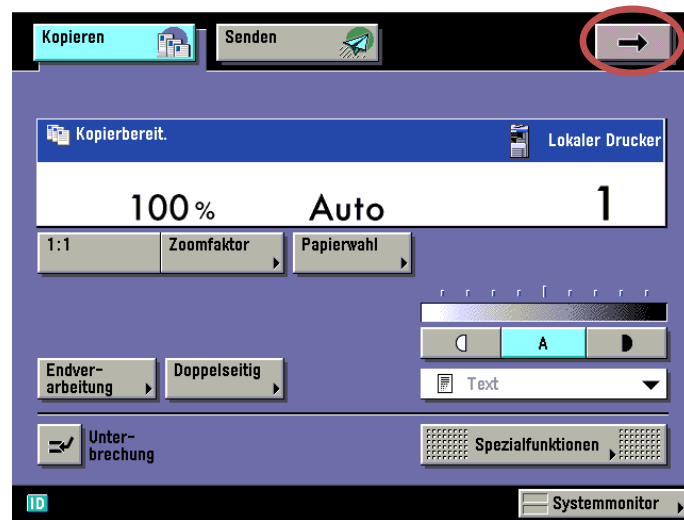


- a. Den Kopierer am Display mit **ID (Log In/Out)** zurückstellen (Vorhergehenden Benutzer abmelden).
- b. Copycard in das Terminal stecken (Display am Kopierer wird freigeschaltet)



- c. Anmeldung mit persönlicher Kennung und Passwort wie bei Verwendung der Quickcard.

1. Nach der Anmeldung erscheint das Kopiermenü am Display des Kopierers, von hier mit der Pfeiltaste (→) in das uniFLOW-Menü wechseln. {Die Pfeiltaste wechselt zwischen Kopiermenü und den anderen Funktionen im uniFLOW (Drucken, Scannen) hin und her.}



2. Gewünschte Druckaufträge manuell auswählen (1) oder mit (3) alle auswählen. Druckaufträge, die mit einem Häkchen versehen sind, können gedruckt werden, ist zu wenig Geld/Punkte auf der Karte erscheint ein rotes beim Druckauftrag.



3. Mit „Drucken und löschen“ (2) den Druckvorgang starten. (Nicht gedruckte Jobs werden nach 10h automatisch gelöscht!)

4. Abmelden vom System mit ID (Log In/Out)



5. Karte entriegeln und mitnehmen



Quickcard am Terminal entriegeln (rechten Knopf drücken), nach einem leisen klick (kann etwas dauern) die Quickcard herausziehen.



Copycard durch drücken der Taste „ENDE“ am Copycard-Terminal auswerfen.

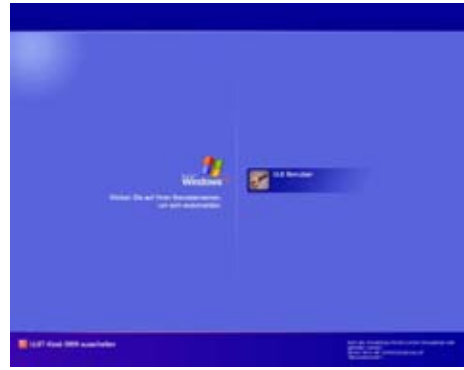
Sind nicht genügend Werteinheiten auf der Copycard, wird der Druckjob zwar gestartet, jedoch nach der letzten bezahlten Seite abgebrochen und der Job gelöscht! Die restlichen

Punkte können mit „REST“ auf eine neue Copycard übertragen werden.



„REST“ drücken, nachdem die alte Karte ausgeworfen wurde, die neue Karte einstecken, die Punkte werden automatisch auf die neue Karte übertragen.

Externe Benutzer (Bibliotheksbesucher) können ausschließlich von Kiosk-PCs ausdrucken, Medizinstudenten zusätzlich von i-med-PCs.



Kiosk-PC

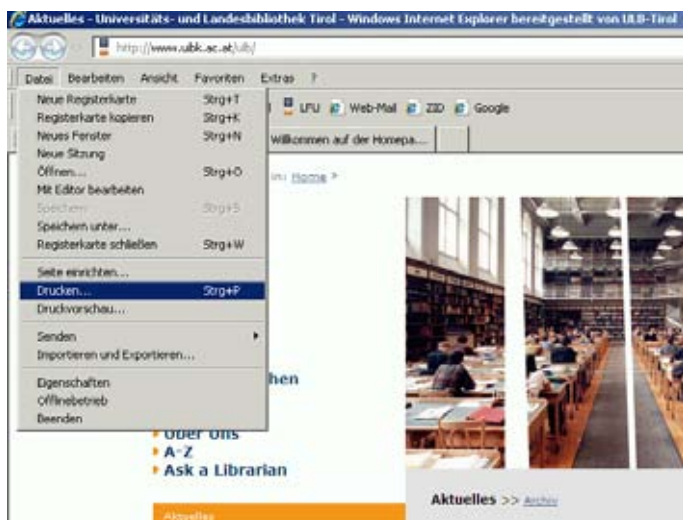
iMed-PC

(Durch einen Neustart des „UNI-PCs“ kann gleich nach der BIOS-Meldung zwischen LFU und MUI (imed) gewählt werden.)

Ausdruck mit einer Copycard oder einer nicht registrierten Quickcard

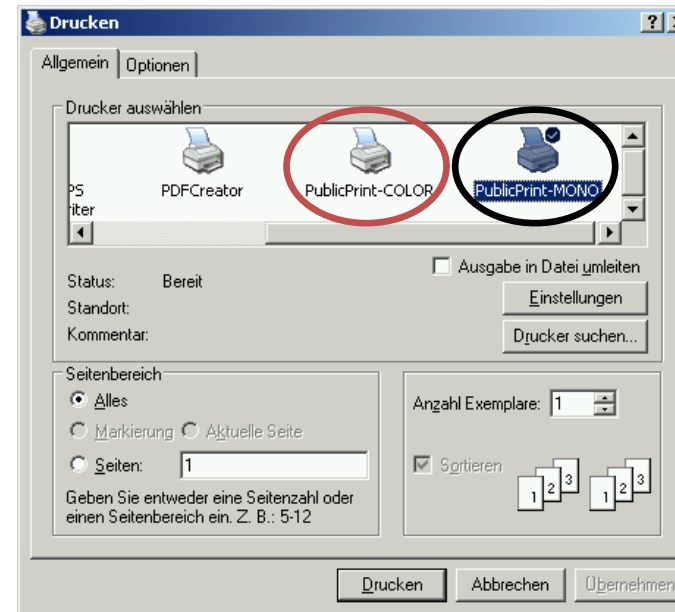
Beim PC

1) Druckauftrag aus irgendeinem Programm wie gewohnt senden (Datei, Drucken, ...)



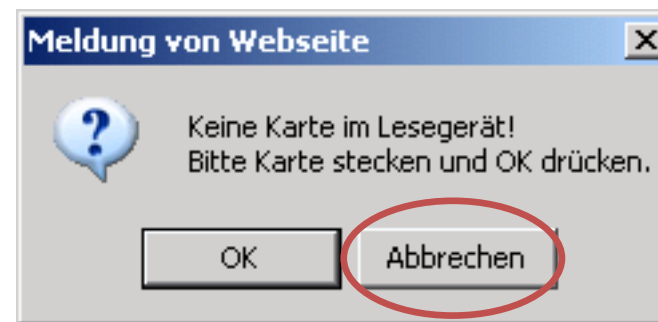
2) Auswahl des richtigen Druckers

- a. Schwarz-Weiss - PublicPrint-Mono
- b. Farbe - PublicPrint-Color



3) Weitere Optionen einstellen und den Druckauftrag mit „Drucken“ abschicken.

4) Ist ein Kartenlesegerät am Computer angeschlossen, jedoch keine Karte im Slot, erscheint eine Fehlermeldung – Einfach auf abbrechen drücken.



5) Nach kurzer Zeit erscheint ein Fenster mit einem vorgegebenen Jobcode, diesen „verwenden“ oder einen zuvor erhaltenen Code in das leere, weiße Fenster eintippen!

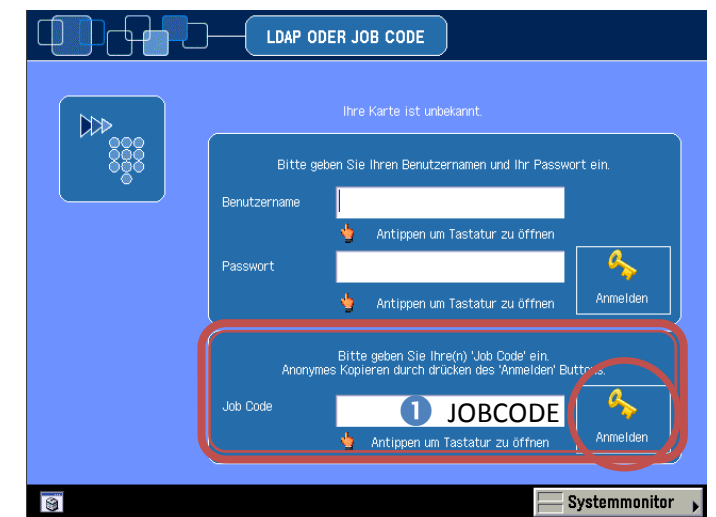


6) Den Druckauftrag mit „Auftrag senden“ an den Drucker schicken, oder mit „Abbrechen“ verwerfen.

7) Weitere Druckaufträge können entweder mit demselben Code (der nun manuell eingetippt werden muss (copy&paste)), oder über die Quickcard authentifiziert, abgeschickt werden.

Beim Kopierer / Drucker

8) An einem der vielen Kopierer im uniFLOW-System kann nun der Druckauftrag ausgedruckt werden. Am Kopierer authentifiziert man sich durch den **Jobcode**. (siehe auch Allg. Hinweise)



Ausdruck mit einer registrierten Quickcard

Bei einer registrierten Quickcard dient die Karten-ID als Jobcode, ein Ausdruck ist **nur** von den vier Geräten möglich, an denen ein Kartenlesegerät angeschlossen ist, da mit einer registrierten Quickcard kein Jobcode am Kopierer eingegeben werden kann!

Beim PC

- 1) An einem Kiosk-PC oder imed-PC anonym anmelden.
- 2) Quickcard in das Kartenlesegerät stecken (damit

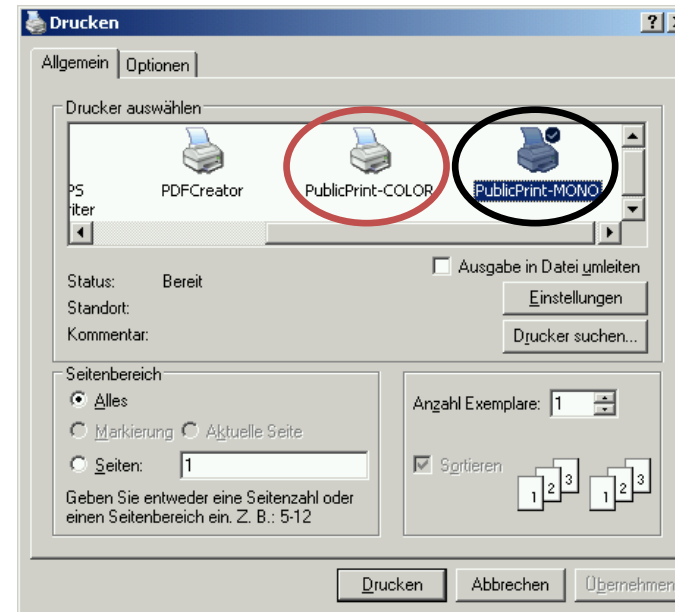


erfolgt die Authentifizierung später am Kopierer über die Quickcard ID). Derzeit sind 4 Kartenlesegeräte in der ULBT fix an PCs angeschlossen, an der InfoTheke kann ein weiteres Gerät ausgeliehen werden.

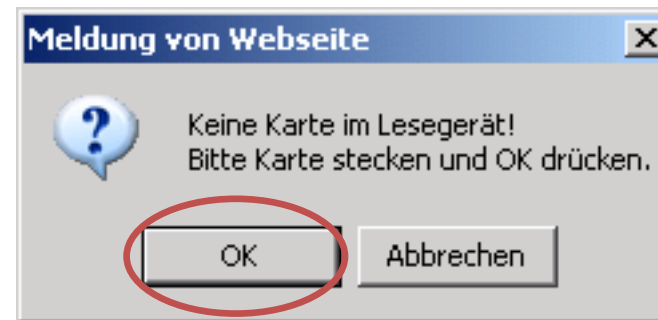
- 3) Druckauftrag aus irgendeinem Programm wie gewohnt senden (Datei, Drucken, ...)



- 4) Auswahl des richtigen Druckers
 - a. Schwarz-Weiss - PublicPrint-Mono
 - b. Farbe - PublicPrint-Color

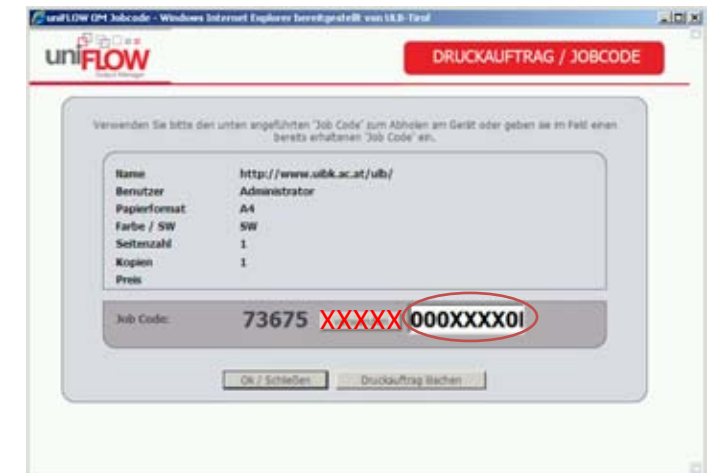


- 5) Weitere Optionen einstellen und den Druckauftrag mit „Drucken“ abschicken.
- 6) *Ist keine Karte im Slot, erscheint eine Fehlermeldung – Spätestens hier muss die Karte in das Kartenlesegerät gesteckt werden (Quick-Chip nach vorne in Richtung LED), mit OK bestätigen.*



- 7) Nach kurzer Zeit erscheint ein Fenster mit einem vorgegebenen Jobcode, **nicht** auf „verwenden“ drücken, da die Karten-ID zum Authentifizieren

verwendet wird, diese sollte im Textfeld rechts neben der „Verwenden“ Taste eingetragen sein.



- 8) Mit „OK/Schließen“, den Druckjob abschicken. Beliebig viele Druckjobs können auf diese Weise abgeschickt werden.
- 9) An einem der vielen Kopierer kann nun der Druckauftrag ausgedruckt werden. Am Kopierer authentifiziert man sich entweder durch den **Jobcode** oder, wenn zuvor verwendet, mit der Quickcard (gilt nur für registrierte Karten).


Beim Kopierer / Drucker

An einem der vielen Kopierer im uniFLOW-System kann nun der Druckauftrag ausgedruckt werden. Am Kopierer authentifiziert man sich durch die **Quickcard**.

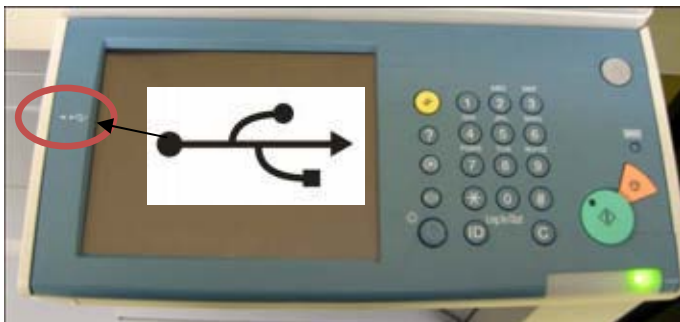


Siehe Anleitung bei „Beim Kopierer/Drucker mit Quickcard Terminal“ bei „persönlicher Anmeldung“

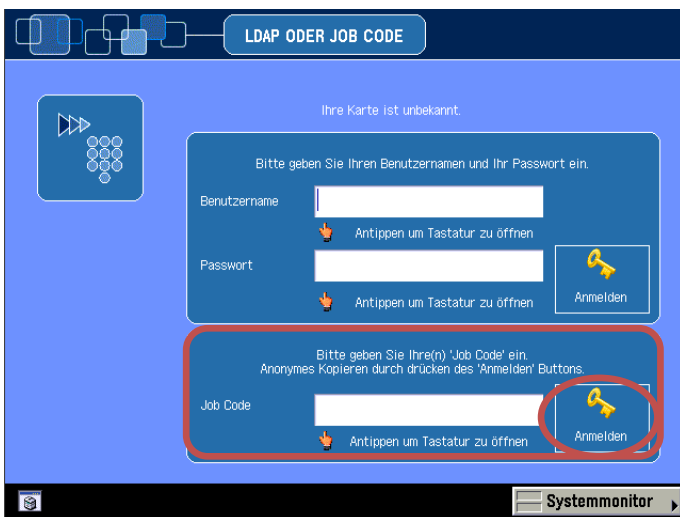
Dokumente mit der Erweiterung **.PDF**, **.TXT** sowie Bilder im **.JPG** und **.TIF** Format können direkt vom USB Stick gedruckt werden. Word Dokumente (.doc, .docx) können **NICHT** direkt über USB Print&Scan gedruckt werden!

- 1) Kopierer bei schwarzem Display mit der Taste  einschalten. (siehe Allgemeine Hinweise)
- 2) Quickcard mit genügend Werteinheiten in das Quickterminal oder Copycard in das Copycard-Terminal stecken, um das Display freizuschalten.

- 3) USB Stick anschließen. (Befindet sich seitlich am Kopier Panel.)



- 4) Ein Login ist nicht erforderlich, bei nicht registrierten Quick-Karten oder Copycard einfach auf „Login“ (bei m Jobcode) drücken.



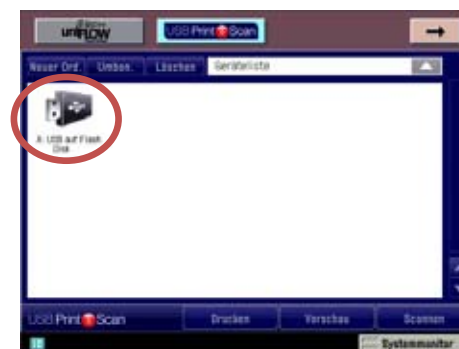
- 5) Nach der Anmeldung erscheint das Kopiermenü am Display des Kopierers, von hier mit der Pfeiltaste (→) in das uniFLOW-Menü wechseln. {Die Pfeiltaste wechselt zwischen Kopiermenü und den anderen Funktionen im uniFLOW (Drucken, Scannen) hin und her.} Im Menü „USB Print&Scan“ wählen.



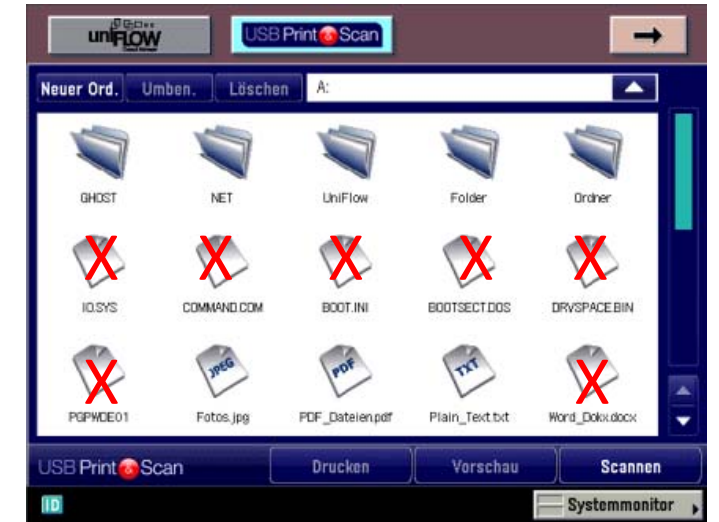
- 6) Wird der USB-Stick nicht erkannt, diesen vom Anschluss entfernen und erneut anstecken. Es werden nur FAT16 und FAT32 Formatierte USB-Sticks erkannt, keine sonstigen Formate (NTFS, EXT, ...).



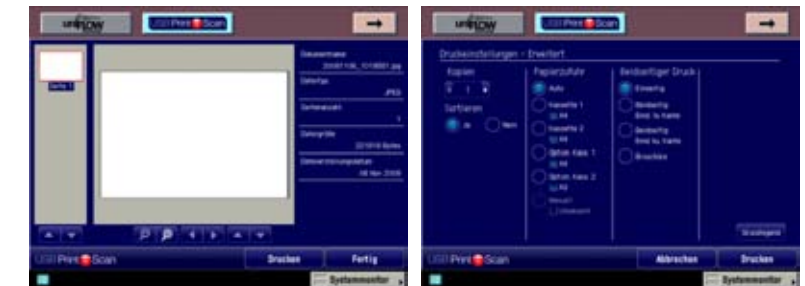
- 7) Wird der Stick erkannt, diesen am Display des Kopierers auswählen (A: USB auf ...)



- 8) Nun kann im Dateisystem des USB-Sticks das Dokument ausgewählt werden (Symbole mit einem Text (JPG, TXT, PDF) können gedruckt werden).



- 9) Mit „Vorschau“ kann das Dokument grob überprüft werden, jedoch ist die Auflösung des Kopierer-Displays sehr schlecht und es dauert einige Sekunden bis zur Anzeige.




- 10) Mit „Drucken“ kann nun das Dokument ausgedruckt werden.

- 11) Am Ende den USB-Stick entfernen, Quickcard oder Copycard entriegeln und entfernen. Beim Copycard-Terminal, sollte man sich vom Kopierer mit ID (Log In/Off) abmelden.

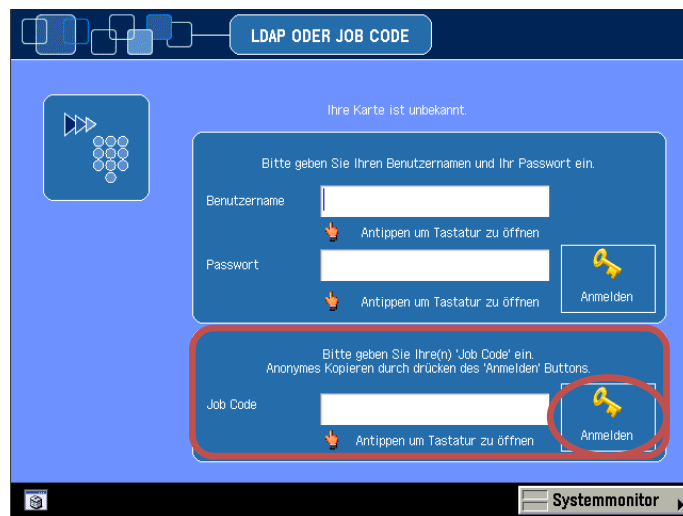
Das **Scannen ist gratis**, jedoch ist zum Freischalten des Kopier-Displays eine Quickcard bzw. Copycard nötig!

USB Print&Scan

- 1) Kopierer bei schwarzem Display mit der Taste  einschalten.
- 2) Quickcard oder Copycard in das Kartenterminal einstecken, um das Display frei zu schalten.
- 3) USB Stick anschließen.



- 4) Ein Login ist nicht erforderlich, bei nicht registrierten Quick-Karten oder Copycard einfach auf „Login“ (bei m Jobcode) drücken.



- 5) Am Kopiererdisplay USB Print&Scan auswählen.

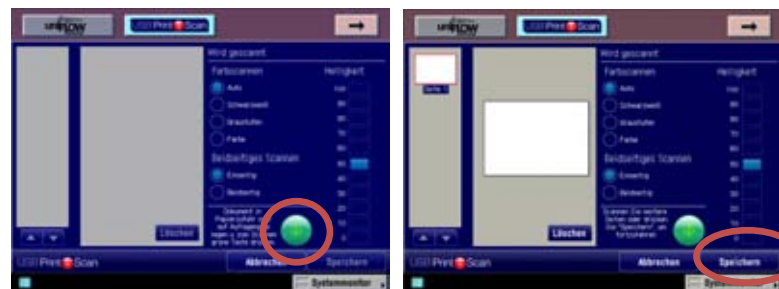


Wird der USB-Stick nicht erkannt, diesen vom Anschluss entfernen und erneut anstecken.

- 6) Wird der Stick erkannt, diesen am Kopier-Display auswählen (A: USB auf ...) und „Scannen“ am Display drücken.



- 7) Vorlage richten, Optionen auswählen und die „Start“-Taste drücken, es können mehrere Seiten über den automatischen Einzug eingescann werden.



Scannen bei offenem Deckel (Bücher) hat den Nachteil, dass der gesamte Bereich eingescannt wird! Eine Formatauswahl ist hier


nicht möglich (Mit „Scannen an“ Myfolder im Kopiersystem kann das Problem für Angehörige der LFU umgangen werden.)

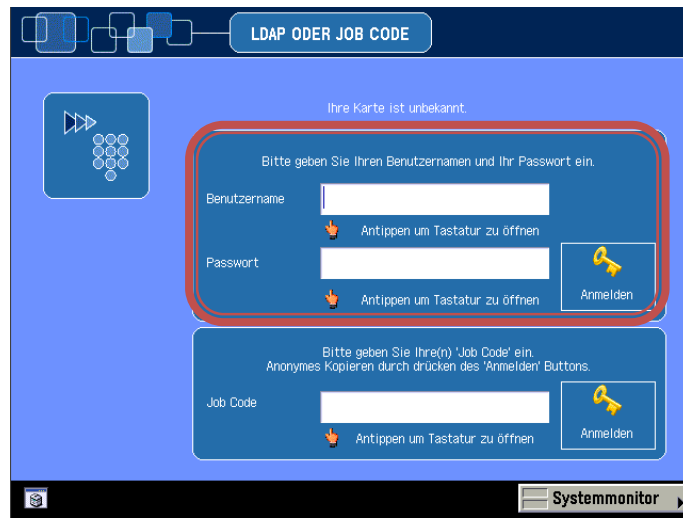
- 8) Am Ende die Taste „Speichern“ drücken, bei Bedarf den Dateinamen und das Speicherformat ändern.
 - a. PDF (Dokument wird als Bild im .PDF Format gespeichert)
 - b. PDF / OCR (Texterkennung und abspeichern als .PDF)
 - c. JPG / TIFF (Abspeichern als Bild im .jpg oder .tif Format)



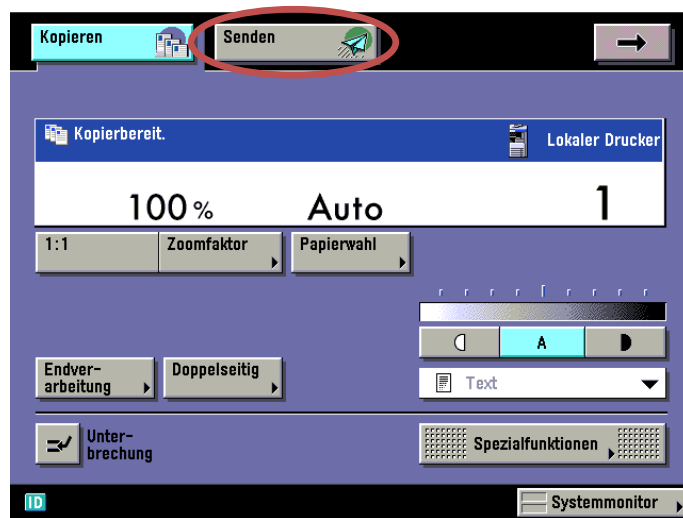
- 9) Nach dem Speichern USB-Stick entfernen, Quickcard oder Copycard entriegeln und entfernen, sich vom Kopierer mit Copycard-Terminal mit ID (Log In/Off) abmelden.

Funktioniert nur bei einem Kopierer mit Quick-Terminal und mit einer registrierten Quickcard (nur Angehörige der LFU)

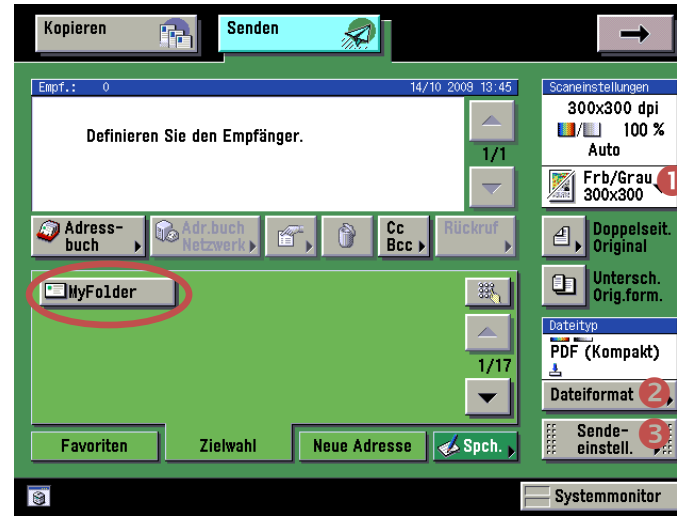
- 1) Kopierer bei schwarzem Display mit der Taste  einschalten. (Siehe allgemeine Anweisungen.)
- 2) Quickcard in das Quick-Terminal stecken, wenn nicht bereits geschehen, die Karte mit Benutzername und Passwort registrieren.



- 3) Am freigeschalteten Kopierer-Display „Senden an“ auswählen.

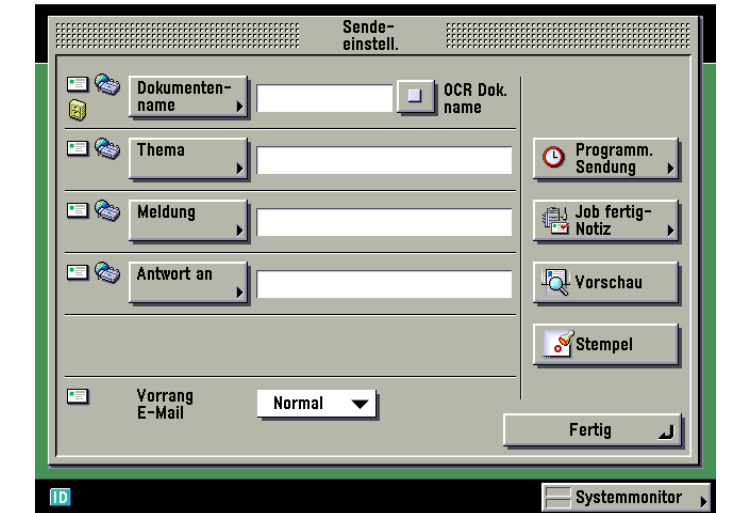
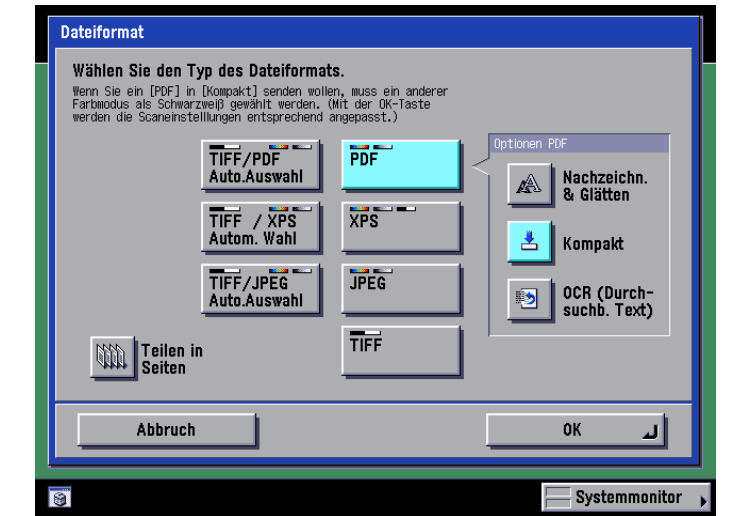
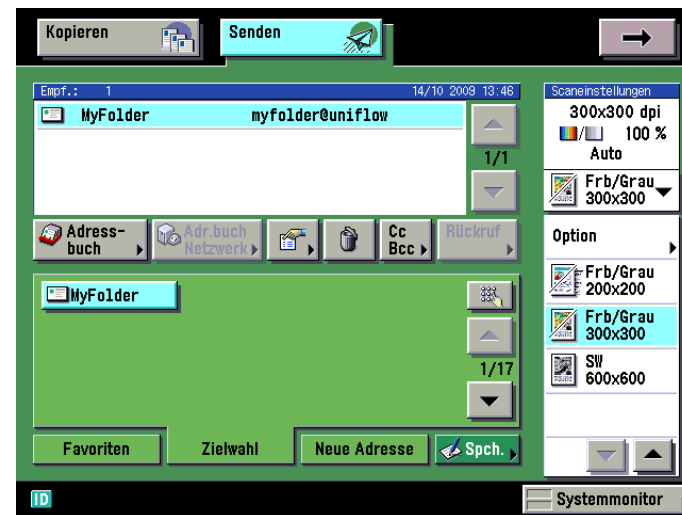


- 4) „MyFolder“ als Empfänger auswählen.



- 5) Wird bei geöffnetem Kopierdeckel gescannt (Bücher), muss das Papierformat manuell eingestellt werden, ansonsten wird der gesamte Vorlagenbereich eingescannt!

- 6) Optional Scaneinstellungen verändern - ① Auflösung, ② Dateiformat, ③ Sendeinstellungen.



- 7) Den Scanvorgang mit dem Kopierknopf starten, es können mehrere Seiten gescannt werden.



- 8) Die Daten liegen nun auf dem Netzlaufwerk **K:\TMP** mit einem automatisch generierten Dateinamen (Benutzerkennung_Zeit.ext) und können von **jedem!** eingesehen, gelöscht oder kopiert werden! **(Bei Datenschutzbedenken sollte USB Print&Scan verwendet werden!)**

- 9) Mit der ID-Taste (Log In/Out) sich vom System abmelden, Karte entriegeln und entfernen.

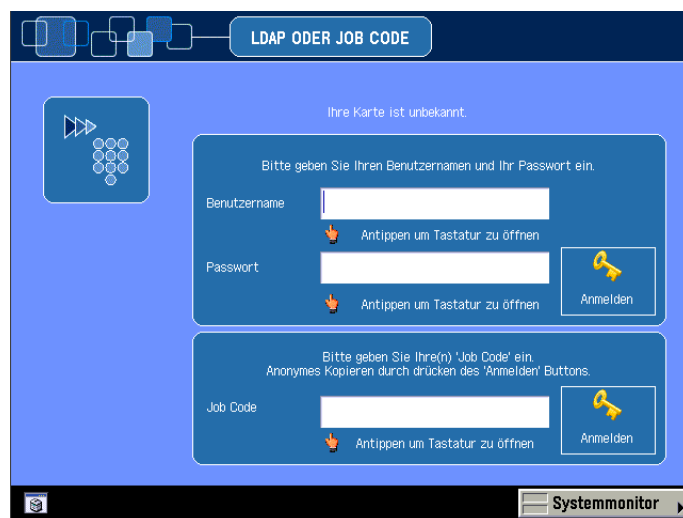
Mitarbeiter und Studenten mit einer gültigen Benutzerkennung an **der LFU** können ihre Quickcard im uniFLOW-System registrieren lassen, dabei wird ihre Benutzerkennung mit der ID der Quickcard verknüpft und der Benutzer kann sich dann an jedem Kopierer im uniFLOW-System mit Quickcard-Terminal direkt über seine Karte authentifizieren.

Wie registriere ich meine Quickcard?

- 1) Zu einem Kopierer mit einem Quick-Terminal gehen und die Quickcard einstecken, der Chip schaut dabei nach oben!



- 2) Am Display des Kopierers im oberen Bereich Benutzername und ZID-Passwort eingeben, einfach mit dem Finger auf das Display in die leere Zeile drücken.



Achtung! Das Layout der Tastatur ist auf EN (Englisch) voreingestellt, bitte auf DE-DE umstellen (gilt für den Benutzernamen und die Eingabe des Passwortes!!) -



Ziffern können auch bequem über die Tastatur am Kopierer eingegeben werden.



- 3) Hat sich der Benutzer **erfolgreich** authentifiziert, ist die Karte nun mit dieser Benutzerkennung

verknüpft, und wird zukünftig direkt durch das Einstecken der Quickcard in das Terminal am Kopiersystem angemeldet.

- 4) Quickcard durch entriegeln am Quick-Terminal (Druck auf den roten Knopf) freigeben, nach einem leisen Klick Karte vorsichtig entfernen.

Vorteile/Nachteile einer registrierten Karte:

- + keine weitere Anmeldung (bis zum Wechsel der Karte) über den Touchscreen am Kopierer nötig (schnelleres Login).
- + Drucken vom UNI-PC aus ohne Jobcode
- Drucken von „Anonymen“ Kiosk-PCs aus ist nur mit einem Kartenlesegerät möglich!




INFO zu Quick

Die Quick-Chips auf den Bankomatkarten haben eine begrenzte Gültigkeit (gültig bis...) und sind dann nicht mehr nutzbar, jedoch kann ein gespeichertes Guthaben an jedem Bankomaten auf das eigene Konto zurückgebucht werden!

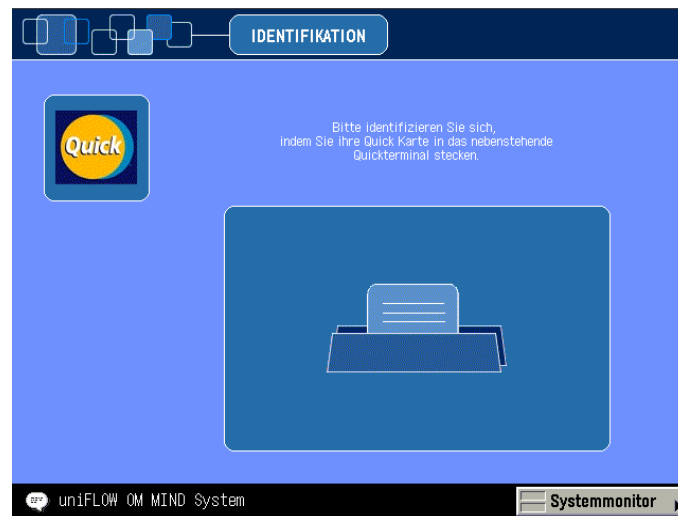
Aufladen des Quickchip ist an jedem Bankomaten möglich! Bankomatkarten von deutschen Geldinstituten funktionieren in Österreich nicht! ❌✅

Allgemeine Hinweise & Bedienung

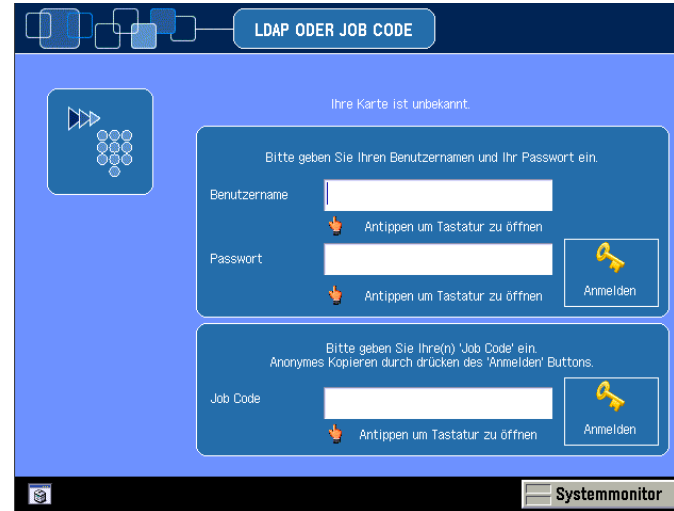
7) Kopierer bei schwarzem Display mit der Taste  einschalten.



8) Quickcard (z.B.: Bankomatkarte) oder Copycard (Studia) mit genügend Werteinheiten in den entsprechenden Kartenslot bis zum Einrasten einführen. Das **Scannen ist Gratis**, jedoch ist eine Karte zum Entsperren des Druckerdisplays nötig!




9) Verwenden Sie eine **nicht registrierte Quickcard** oder den Kopierer am **Copycard-Terminal** sehen Sie einen Anmelde-Bildschirm.



10) Verwenden Sie eine **registrierte Quickcard**, werden sie automatisch am uniFLOW-System angemeldet und sehen den Kopierbildschirm. Mit der \rightarrow Taste wechseln Sie zwischen uniFLOW und Kopiermenü hin und her.



11) Lesen Sie für weitere Informationen die Anleitungen zu den jeweiligen Funktionen (Kopieren, Drucken, Scannen) sorgfältig durch.

12) Am Ende Ihrer Tätigkeiten am Kopierer melden Sie sich bitte mit der ID-Taste ( Log In/Out) vom System ab. Vergessen Sie nicht Ihre Karte zu entriegeln und mitzunehmen.

Standorte von uniFLOW-Kopierern/Druckern

ULB-Tirol: 1x Copycard, 3x Quick, Kopierraum I6-U185

Preisliste Kopieren/Drucken

Format	Typ	1 / ab 100 Kopien / Copycard	
A4	SW	5 / *4 Cent	/ 11 Punkte
	Farbe	70 / *50 Cent	/ 140 Punkte
A3	SW	10 / *8 Cent	/ 22 Punkte
	Farbe	1 € / *80 Cent	/ 200 Punkte
Doppelseitig (-1 Cent Nachlass / Kopie)			

*Der **Ausdruck** wird ab einer Anzahl von 100 Seiten billiger. Gilt nicht für Kopien und die Copycard! (Nur für Drucken mit Quick.)