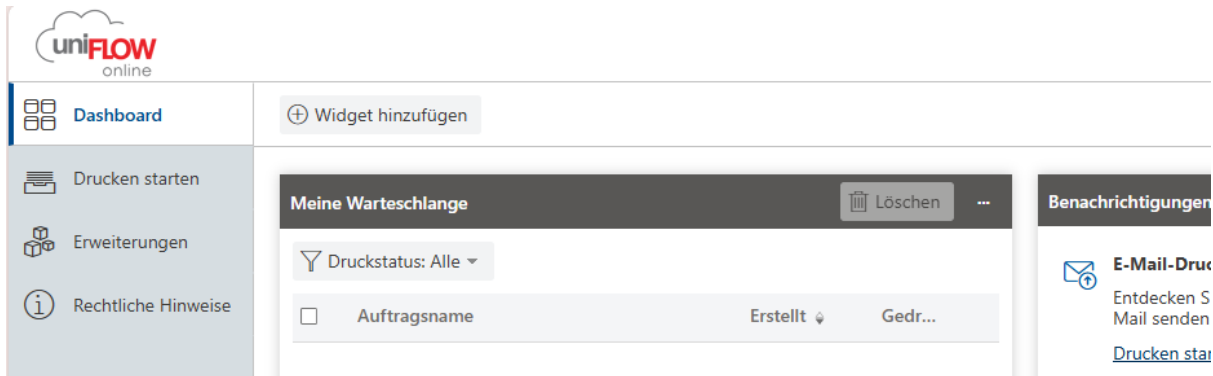


Kurzanleitung Multifunktionsgerät

Zugriff auf das uniFLOW-Dashboard

- <https://eduetatfr.eu.uniflowonline.com>



Anmelden am Multifunktionsgerät

- Mit dem Konto verknüpfte Karte auflegen
- Karte verknüpfen (einmalig):
 - Gewünschte Karte mit RFID-Funktion (z.B. Swisspass, Bankkarte...) auflegen
 - NIP (6-stelliger Code) eingeben, der per Mail von uniFLOW versendet wurde
 - Anschliessend die Karte erneut auflegen, um sich anzumelden



Drucken

Drucken am PC der Schule oder mit dem eigenen Gerät

- Anmelden am PC der Schule und Anmeldung bei uniFLOW Online (*Anmeldefenster erscheint nach dem Aufstarten des PCs automatisch*)
- Zu druckendes Dokument öffnen
- Drucker «**CloudColor**» wählen
- Am Multifunktionsgerät anmelden (s. oben)
- «**Sicherer Druck**» wählen
- Zu druckende/s Dokument/e anwählen
- «**Aufträge drucken**» wählen
- Abmelden (oben rechts)

Hinweise:

- *Die Anmeldung bei uniFLOW Online ist nötig, um an PCs der Schule drucken zu können*
- *Beim Drucken mit einem privaten Gerät muss die Applikation uniFLOW Smart Client installiert sein (Download im Dashboard) oder direkt via Dashboard gedruckt werden (s. Link oben)*

Drucken per Mail

- Zu druckende/s Dokument/e per Mail (@studentfr.ch!) senden an: mobileprint@eduetatfr.eu.uniflowonline.com
- Bestätigungsmail von uniFLOW Online abwarten
- Am Multifunktionsgerät anmelden (s. oben)
- «**Sicherer Druck**» wählen
- Zu druckende/s Dokument/e auswählen
- «**Aufträge drucken**» wählen
- Abmelden (oben rechts)

Allgemeine Hinweise:

- Nur Schwarz-Weiss-Druck möglich
 - Sie können auf allen Multifunktionsgeräten drucken, die Ihnen im Kollegium zur Verfügung stehen (Bibliothek, Gebäude 5 2. Stock, Lycée)
-

Kopieren

- Am Multifunktionsgerät anmelden (s. oben)
 - «**Kopie**» wählen
 - Gewünschte Kopiereinstellungen vornehmen
 - Dokument auf die Scheibe oder in den Einzug legen und «**Start**» wählen
 - Abmelden (oben rechts)
-

Scannen

- Am Multifunktionsgerät anmelden (s. oben)
 - «**Scan to Myself - PDF**» oder «**Scan to Myself - JPG**» wählen
 - Dokument auf die Scheibe oder in den Einzug legen und «**Scan starten**» wählen
 - Zum Abschluss «**Senden**» wählen
 - Abmelden (oben rechts)
-

Anmeldung bei uniFLOW Online

Um mit einem PC der Schule drucken zu können, müssen Sie bei uniFLOW Online angemeldet sein.

- Am PC der Schule anmelden
- Warten, bis sich das Anmeldefenster öffnet (automatisch)
- Häkchen setzen (1.)
- Klick auf «Continuer avec EDUETATFR» (2.)

Set Up uniFLOW Online

En utilisant ce site Web, vous acceptez notre utilisation des cookies comme indiqué dans notre politique d'utilisation des cookies. Nous utilisons des cookies pour vous garantir une expérience optimale sur notre site Web. Plus d'informations [J'ai compris](#)

Connecté(e) sous le nom : **VaudauxF**. Ce n'est pas vous ? [Changer d'utilisateur.](#)

uniFLOW
online

Connexion à uniFLOW Online

2. [Continuer avec EDUETATFR](#)

Connectez-vous avec un compte [uniFLOW Online](#) ou un compte [privilégié](#).

1. Se souvenir de ma sélection de fournisseur d'identité

- Sobald die Anmeldung bestätigt wurde, auf «Starten» klicken. Es kann nun gedruckt werden.



Konfiguration abgeschlossen

Ihr uniFLOW SmartClient wurde installiert und konfiguriert.

