



HTLinn Zentraldrucker

Windows und macOS

Installation des Druckclients

- Laden Sie den Druckerclient für Ihr Betriebssystem (Windows oder macOS) von der Homepage der HTL (www.htlinn.ac.at) herunter.
 - Info & Service → Downloads → IT & Grafikdownloads
- Installieren Sie die Software mit „Standardoptionen“
- Nach der eigentlichen Installation werden Sie zur Eingabe Ihrer E-Mail Adresse aufgefordert. Hier ist die primäre Adresse der Schule anzugeben (bei Lehrpersonen die @htlinn.ac.at Adresse, bei Schülerinnen und Schülern die @tsn.at Adresse)
- Sie erhalten nun innerhalb von maximal 2 Minuten eine Email von uniFlow Online mit einem Registrierungslink, welcher geöffnet werden muss.
Achtung: dieser Vorgang muss nicht unbedingt auf dem Gerät durchgeführt werden, auf dem auch der Druckclient installiert wird – die Bestätigung kann z.B. am Smartphone erfolgen
- Geben Sie nun den in der Email angegebenen Autorisierungscode ein und bestätigen Sie die Anmeldung mit „Anmelden“
- Der Druckclient meldet nun die erfolgreiche Registrierung und der Drucker „HTLinn Zentraldrucker Online“ kann nun verwendet werden.
- In der Taskleiste (Windows) oder der Menüleiste (macOS) kann über einen Doppelklick auf das Uniflow-Icon der Status der Druckerverbindung überprüft werden.
- Druckaufträge können mit diesem Client von Überall aus abgeschickt werden, solange eine Verbindung zum Internet besteht.



uniFLOW Online-Anmeldung

E-Mail

Weiter

Haben Sie ein privilegiertes Konto? [Mit privilegiertem Konto anmelden](#)

< All Inboxes uniFLOW Online:...



Registrierung bestätigen

Verwenden Sie den folgenden Link, um den Registrierungsvorgang zu bestätigen:

Anmeldung bei uniFLOW Online

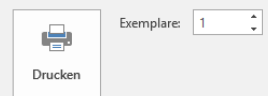
Geben Sie Ihren
Autorisierungscode ein

Authentifizierungscode

Bitte geben Sie den Code ein, den Sie per E-Mail erhalten haben.

Anmelden

Drucken



Exemplare: 1

Drucker

HTLinn Zentraldrucker Online

Bereit

[Druckereigenschaften](#)

[Einstellungen](#)





Abholen des Druckjobs

1. Suchen Sie eines der Kopiergeräte im Haus auf und identifizieren Sie sich mit Ihrem Button (Lehrer*innen) oder Schüler*innenausweis am Gerät (jeweiliger Punkt zur Auflage des Ausweises ist markiert)
 - a. Sollten Sie sich das erste Mal am Kopierer anmelden, werden Sie nach der Auflage des Ausweises zur Eingabe Ihrer TSN-Benutzerdaten aufgefordert. Bitte geben Sie diese an (Dieser Schritt muss nur bei der erstmaligen Verwendung ausgeführt werden)
2. Wählen Sie am nun erscheinenden Bildschirm die option „Secure Print“
3. Wählen Sie den zu druckenden Druckauftrag aus
 - a. Durch einen Klick auf die Taste „Optionen“ können die Ausgabeoptionen angepasst werden (zb. Duplexdruck, Heftung, Lochung, ...)
4. Durch einen Tipp auf den Button „Drucken und Löschen“ wird der Druckauftrag ausgegeben.

