

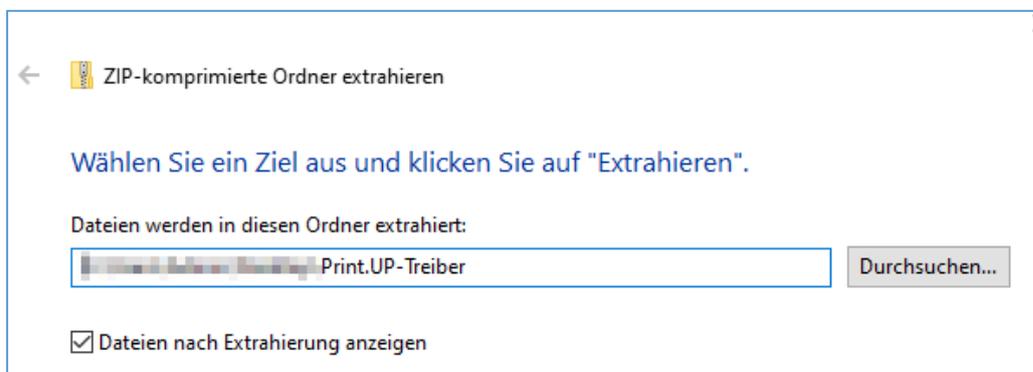
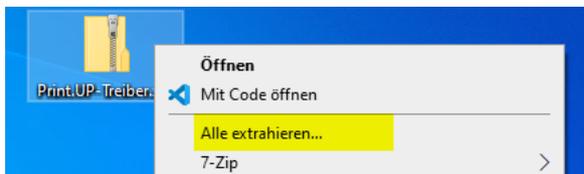
Zentrale Drucker für Beschäftigte Installation Druckertreiber und Client für Print.UP

Voraussetzungen:

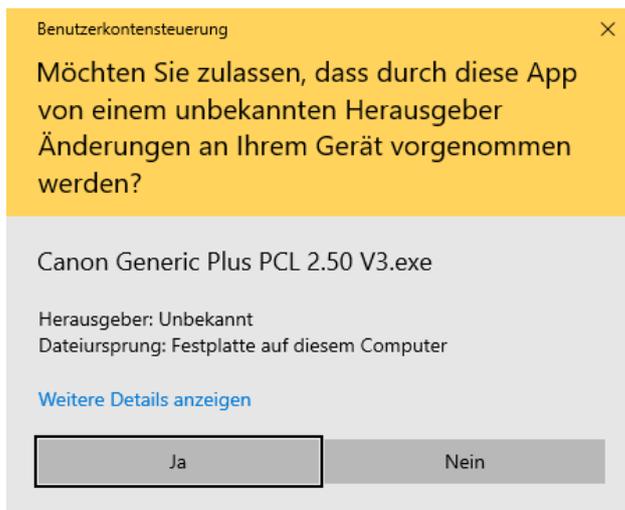
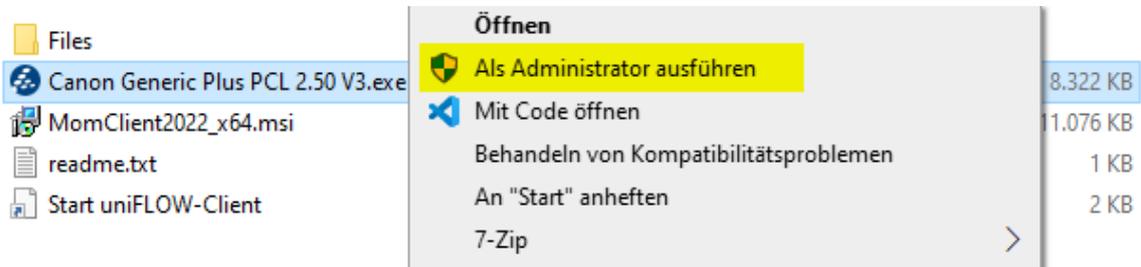
- Betriebssystem Windows 7/8/10/11 (64 Bit)
- Sie müssen über administrative Rechte auf dem Computer verfügen, um die Installation auf ihrem Computer durchführen zu können.

Installation:

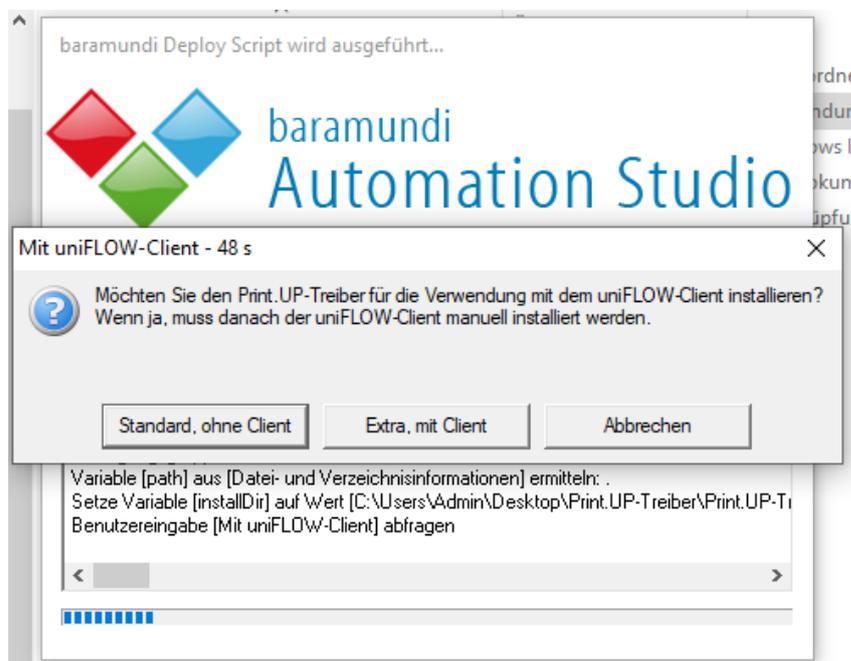
1. Download der Datei „Print.UP-Treiber.zip“ unter <https://www.uni-potsdam.de/de/zim/angebote-loesungen/print-up>
2. Extrahieren Sie die Dateien.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie den Befehl "Alle extrahieren"



3. Installation starten



4. Installationstyp wählen



4.1. Standard (empfohlen)

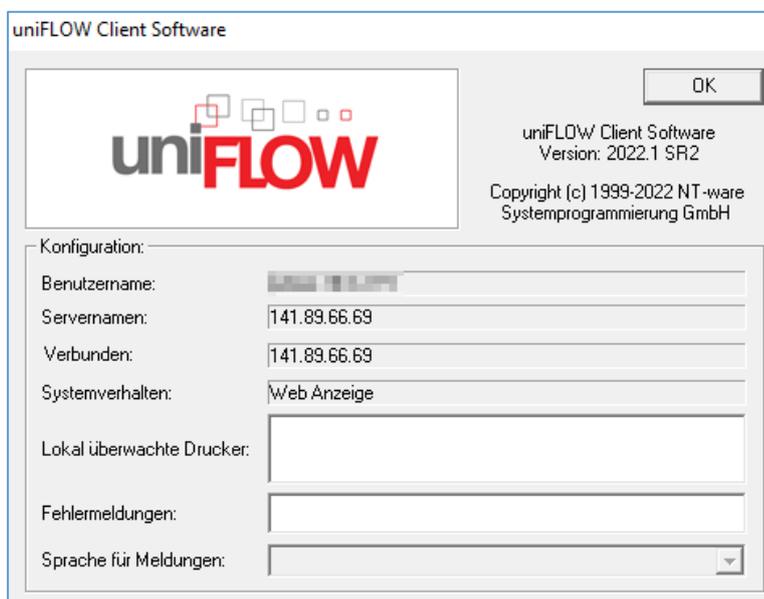
Bei dieser Installation wird nur der Druckertreiber installiert. Dieser fragt bei jeder Druckanforderung die Kartennummer in einem eigenen Pop-Up-Fenster ab. Das hat den Vorteil, dass keine Client-Software installiert werden muss und das Absenden des Druckauftrags viel schneller erfolgt. Die Installation des Druckertreibers wird jetzt automatisch ausgeführt. Die Installation kann bis zu 10 Minuten dauern und das Installationsprogramm wird automatisch geschlossen.

4.2. Extra (nur in besonderen Fällen)

Bei dieser Installation muss zusätzlich zum Druckertreiber noch eine Client-Software installiert werden. Die Abfrage der Kartennummer erfolgt dann über ein Web-Pop-Up der Client-Software. Die Installation des Druckertreibers wird jetzt automatisch ausgeführt. Die Installation kann bis zu 10 Minuten dauern und das Installationsprogramm wird automatisch geschlossen.

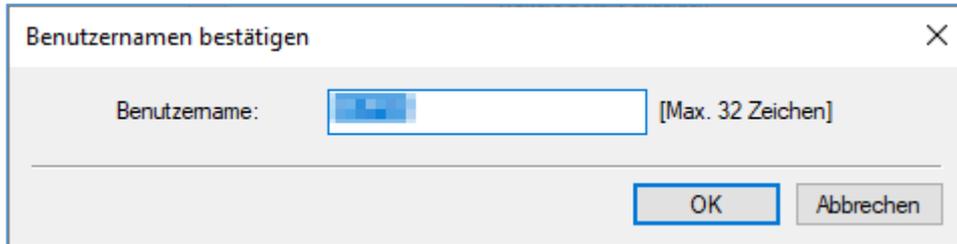
4.2.1. Client-Software installieren

Nach dem die Installation des Druckertreibers abgeschlossen ist, muss die Installation der Client-Software erfolgen. Hierzu bitte einen Doppelclick auf die Datei „MomClient2022_x64.msi“ ausführen. Die Installation erfolgt nach Bestätigung ohne weitere Eingabe. Nach der Installation den Client bitte mit „Start uniFLOW-Client.lnk“ starten. Bei jedem Start ihres Computers erscheint kurz das Clientfenster für den Mitarbeiterkopierer.



5. Test der Installation

5.1. Standard



Benutzernamen bestätigen

Benutzername: [Max. 32 Zeichen]

OK Abbrechen

Drucken Sie ein beliebiges Dokument an den Drucker „Mitarbeiterkopierer“. Es sollte sich ein Fenster zur Eingabe der Kartennummer öffnen.

5.2. Extra

Drucken Sie ein beliebiges Dokument an den Drucker „Mitarbeiterkopierer“. Es sollte sich ein Web-Pop-Up zur Eingabe der Kartennummer öffnen.



uniFLOW Job Info

uniFLOW DRUCKAUFTRAG / JOBCODE

Sie haben den folgenden Druckauftrag an das uniFLOW System geschickt.
Bitte geben Sie Ihre Kartennummer ein oder bestätigen Sie diese, bzw. drücken Sie Löschen, um den Druckauftrag nicht zu drucken.

Name	Testseite
Benutzer	[blurred]
Papierformat	A4
Farbe / SW	Farbe
Seitenzahl	1
Kopien	1
Preis	0.13

667754

OK/Schließen Druckauftrag löschen

Kontakt:

E-Mail an: zim-444437@uni-potsdam.de

Telefon: +49 331 977-444437