

Manuale Studenti Utilizzo e gestione stampe

Revisione: 2.0 del 8 maggio 2023

N.B. i colori e le dimensioni delle finestre sono puramente indicativi



Indice



1 Presentazione

Il presente manuale illustra le modalità di stampa mediante l'accesso e l'utilizzo delle stampati messe a disposizione dall'Ateneo. Il presente documento è disponibile sulla WebApp nel box sottostante insieme all'accesso al portale UniFlow

		C	Col	зy	С	or	ne	er	
<u>F.A.Q./</u>	Ma	nu	<u>a/</u>						
1. UniF	lov	v							
3		_			_	_	_		

2 Registrazione al servizio UniFlow

Per l'utilizzo delle stampanti è necessario registrarsi al servizio UniFlow al seguente indirizzo

https://unicamillus.eu.uniflowonline.com/Login



Continua con Google	Vorkspace	
Accedi con uniFLOW On	ine Account	

Cliccando su '**Continua con Google WorkSpace**' si viene indirizzati alla seguente schermata:

Accedi	
Continua su UniFlow1	
Indirizzo email o numero di telefono	
Non ricordi l'indirizzo email?	
Crea un account	Avanti



A questo punto per attivare il servizio bisognerà fare l'accesso con la mail istituzionale UniCamillus. Attenzione! allo stesso indirizzo verrà inviato poi un PIN d'accesso da usare nel proseguio della procedura.

NB: Se non si ricorda la password, dopo aver messo il proprio indirizzo di posta istituzionale cliccare su 'Password Dimenticata?' e seguire le istruzioni di reset della password.

	Ciao	
۲		
Inserisci la passv	vord	
Mostra passwo	ord	
	_	_

3 Interfaccia Web UniFlow

Dopo aver effettuato l'accesso, l'interfaccia web della stampante si presenta in questo formato:

Dashboard	③ Aqqiungi widqet	Dashboard:	Dashboard +
Awio stampa	Notlfiche	Identità	Nuova identità
Estensioni	Ordina per Data *	Tipo e Valore	
 Awiso Legale 	Invia lavoro di stampa via e-mail ID/10/2022 Utilizzare il collegamento seguente per scoprire come inviare un lavoro di stampa via e-mail. Avda.stampa Elimina	E-mail d* OpenID Connect Trained Identity (Google Workspace)	
	Registrare la carta d'identità sul dispositivo utilizzando il Codice di registrazione scheda o il codice PIN. Elimina	월 PIN ***	Totale: 3
	Controlla il tuo utilizzo • 10/10/2022 Utilizzare il collegamento seguente per visualizzare ulteriori rapporti. 2ashboard Dashboard Elimina	La mia coda	Data di Creazione 🖗
	Personalizza II dashboard 10/10/2022 È facile aggiungere widget con il pulsante (+) nella parte superiore di questa schermata Elimina	Nessuna voce	
	10 4 Pagina 1 di 1 b DI G. 3-6 di 6	Nd < Pagina 0 di 0 b bi 😂	

Qui, come indicato da immagine che segue, cliccando sulla sezione '**Avvia Stampa**' si potrà caricare il file da stampare trascinandolo nella apposita finestra o cliccando su '**Sfoglia**' o anche inviandolo come allegato attraverso il tasto '**Invia e-mail ora**'.

NB: I file caricati rimarranno in memoria per 10 ore



Dashboard	Invia file mediante trascinamento
📇 Avvia stampa	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Estensioni	
(i) Avviso Legale	Trascinare i file da stampare (max 100 MB), oppure Sfoglia Mostra elenco tipi di file supportati
	mobileprint@unicamillus.eu.uniflowonline.com Inviare i lavori di stampa all'indirizzo e-mail riportato sopra. È sufficiente allegare gualsiasi file di un tipo supportato all'e-mail e
	inviare l'e-mail alla propria coda di stampa protetta. La dimensione file massima è di 100 MB.
	Mostra elenco tipi di file supportati

4 Ricarica del Portafoglio

Lo studente che voglia utilizzare il servizio dovrà ricaricare il proprio saldo utilizzando proprio conto PayPal secondo le indicazioni sotto riportate.

Il costo delle copie viene riportato nel prezziario affisso nei pressi della stampante e pubblicato sulla WebApp.

Andando nella sezione 'Estensioni', potrà gestire il proprio budget.





All'interno della sottosezione 'Budget' avrà la possibilità di caricare il portafoglio personale e, inoltre, controllare le transazioni precedentemente effettuate.

Ricarica budget	
Aggiungi fondi	
Cronologia transazioni	

Cliccando su 'Aggiungi Fondi' si potrà successivamente inserire l'importo da ricaricare e cliccando sul tasto 'PayPal' si verrà reindirizzati al provider del pagamento per la conferma.

Aggiungi fondi a Estendi il portafor pagamento selezi	ggiuntivi al portafoglio glio complessivo aggiungendo fondi al portafoglio secondario. Il portafoglio secondario viene utilizzato quando quello principale è vuoto. Si verrà reindirizzati al provider di onato per completare la procedura di pagamento. Al termine, si tornerà a uniFLOW Online.	I
Provider di pagamento	PayPal	
Importo	EUR L'importo desiderato è stato aggiunto al portafoglio secondario.	

pagamento della ricarica va inviato al seguente account paypall dedicato:

universita@unicamillus.org

NB: Non ci sono vincoli di importi per la ricarica.



5 Interfaccia Stampanti Canon

Utilizzando la stampante si troverà davanti all'interfaccia come in figura



Qui si potrà inserire il PIN ottenuto precedentemente ed accedere al pannello di servizi disponibili della stampante Canon.

6 Servizi disponibili

All' interno saranno disponibili diversi servizi tra i quali:



- Secure Print Per effettuare la stampa dei file caricati in precedenza
- Scansione e memorizzazione Per effettuare il salvataggio dei file caricati in precedenza su un driver esterno



- Copia Per effettuare delle fotocopie
- Scan Per effettuare la scansione di un documento da mandare automaticamente all'email associata all'utente che sta utilizzando il servizio.

Di seguito vediamo in dettaglio come funzionano:

6.1 Secure Print

All'interno è presente una tabella con tutti i file caricati dalla piattaforma web UniFlow che sono pronti ad essere stampati.

Esistono due tipi di stampa:

- Stampa e trattieni Stampa il documento e mantiene in memoria il file nel caso debba essere stampato nuovamente in futuro
- Stampa + Eliminazione Stampa il documento ed elimina dalla memoria del profilo il file caricato precedentemente.





6.2 Scansione e Memorizzazione

All'interno è presente un tasto attivo se e solo se è stata inserita una penna USB all'interno della stampante. (L'ingresso per il dispositivo esterno è alla destra della stampante)



Questa funzione serve nel caso in cui si ha un foglio cartaceo e se ne vuole salvare una copia scannerizzata su un drive esterno (come una penna USB).

NB: Il file viene salvato in formato PDF





6.3 Copia

All' interno della seguente sezione è possibile effettuare delle fotocopie.

I fogli per la scannerizzazione sono da inserire nell'apposito scomparto faccia in su.



Tra le impostazioni principali cambiabili abbiamo il numero delle pagine, se la fotocipia va eseguita in fronte-retro e la modalità bianco e nero / a colori.

💣 Copia			Menu	Risparmio	₽ Esci	
📀 Pronta per copia	tura.			Impostazioni Registrazioni	â	Home
		Numero Pagine	Controllo impostaz.	1	2 ABC	3 DEF
Autom. (Colore/B&N)	100 % Autom.	1		4 6H1	5 .KL	6 MNO
Selezione colore	1:1 Rapp. Selezione carta		Impostaz. precedenti preferite	7 PQRS	8 TUV	9 wxyz
				*	0	#
		Test	to/Foto	с	11	Ripristino
E HINITURA	Fronte-retro		ginale) odocum. identità) Opzioni	A1	nio D	Stop 🗑
🚳 Monitor. stato	🚯 💷 Operazioni remote in uso					123



6.4 Scan

All'interno è presente un unico tasto tramite il quale si può effettuare la scansione di un documento dalla stampante ed ottenere una copia scannerizzata automaticamente spedita al proprio indirizzo email.

NB: l'indirizzo email al quale verrà spedito l'allegato sarà lo stesso con il quale vi siete registrati al servizio UniFlow



7 Supporto

Per eventuali problemi inerenti alla stampante rivolgersi al personale presente in reception