



UNICAMILLUS

Manuale Studenti

Utilizzo e gestione stampe

Revisione: 2.0 del 8 maggio 2023

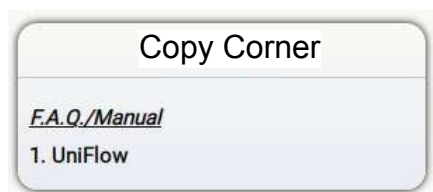
N.B. i colori e le dimensioni delle finestre sono puramente indicativi

Indice

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Presentazione..... | 3 |
| 2 | Registrazione al servizio UniFlow..... | 3 |
| 3 | Interfaccia Web UniFlow..... | 4 |
| 4 | Ricarica del Portafoglio..... | 5 |
| 5 | Interfaccia Stampanti Canon..... | 7 |
| 6 | Servizi disponibili..... | 7 |
| 6.1 | Secure Print..... | 8 |
| 6.2 | Scansione e Memorizzazione..... | 9 |
| 6.3 | Copia..... | 10 |
| 6.4 | Scan..... | 11 |
| 7 | Supporto..... | 11 |

1 Presentazione

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



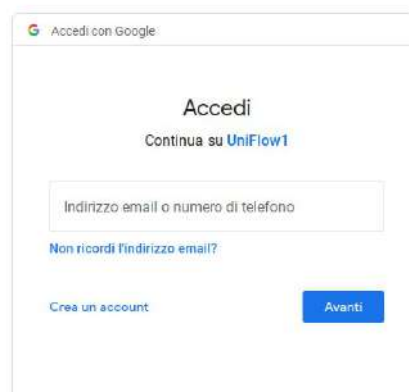
2 Registrazione al servizio UniFlow

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

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

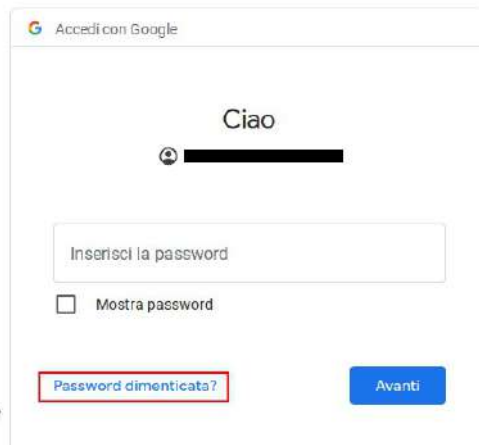


Cliccando su 'Continua con Google WorkSpace' si viene indirizzati alla seguente schermata:



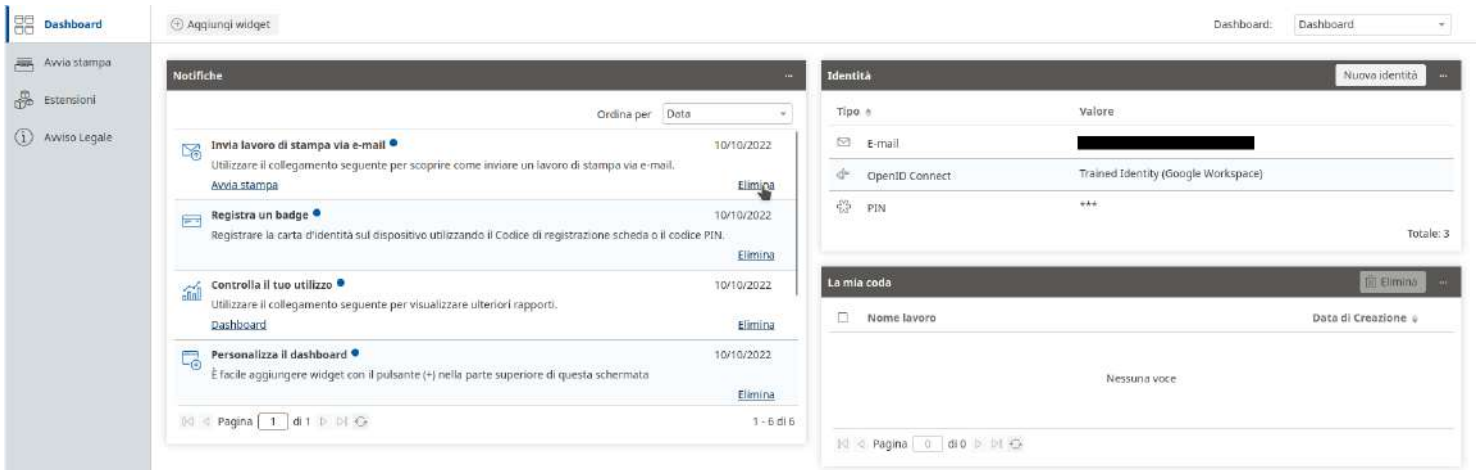
A questo punto per attivare il servizio bisognerà fare l'accesso con la mail istituzionale UniCamillus. Attenzione! allo stesso indirizzo verrà inviato poi un PIN d'accesso da usare nel proseguo della procedura.

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.



3 Interfaccia Web UniFlow


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



| Nome lavoro | Data di Creazione |
|-------------|-------------------|
| | Nessuna voce |

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 '**Sfoggia**' o anche inviandolo come allegato attraverso il tasto '**Invia e-mail ora**'.

NB: I file caricati rimarranno in memoria per 10 ore



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.



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 aggiuntivi al portafoglio**
Estendi il portafoglio complessivo aggiungendo fondi al portafoglio secondario. Il portafoglio secondario viene utilizzato quando quello principale è vuoto. Si verrà reindirizzati al provider di pagamento selezionato per completare la procedura di pagamento. Al termine, si tornerà a uniFLOW Online.

Provider di pagamento: PayPal

Importo: EUR
L'importo desiderato è stato aggiunto al portafoglio secondario.

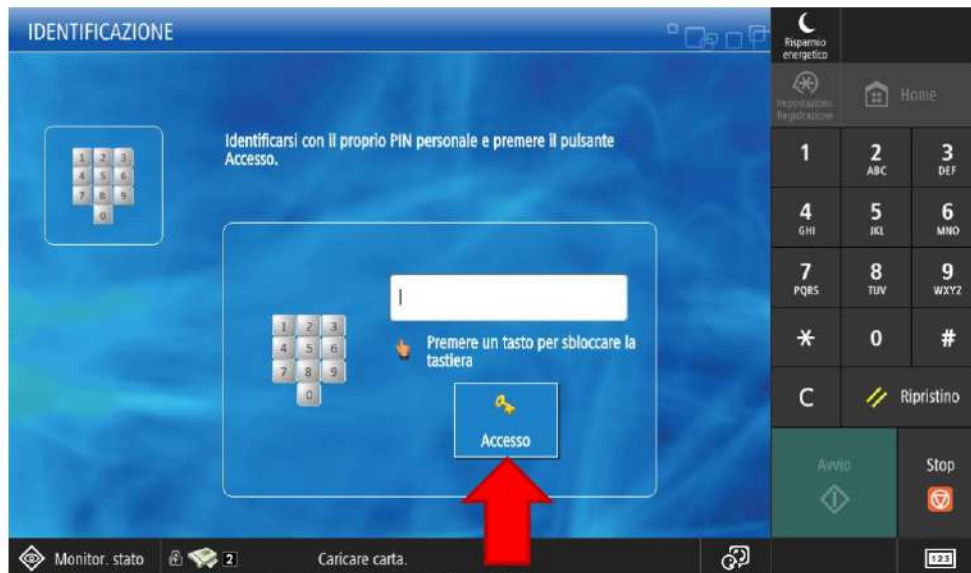
II

pagamento della ricarica va inviato al seguente account paypal dedicato:
universita@unicamillus.org

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

5 Interfaccia Stampanti Canon

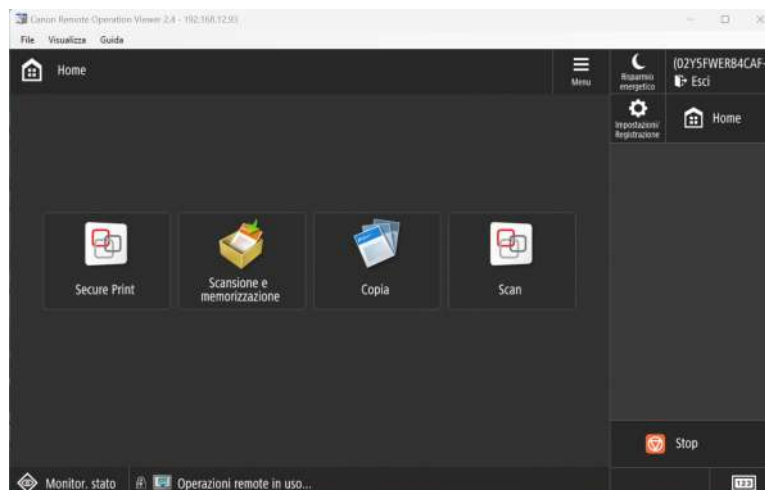
Utilizzando la stampante si troverà davanti all'interfaccia come in figura



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.

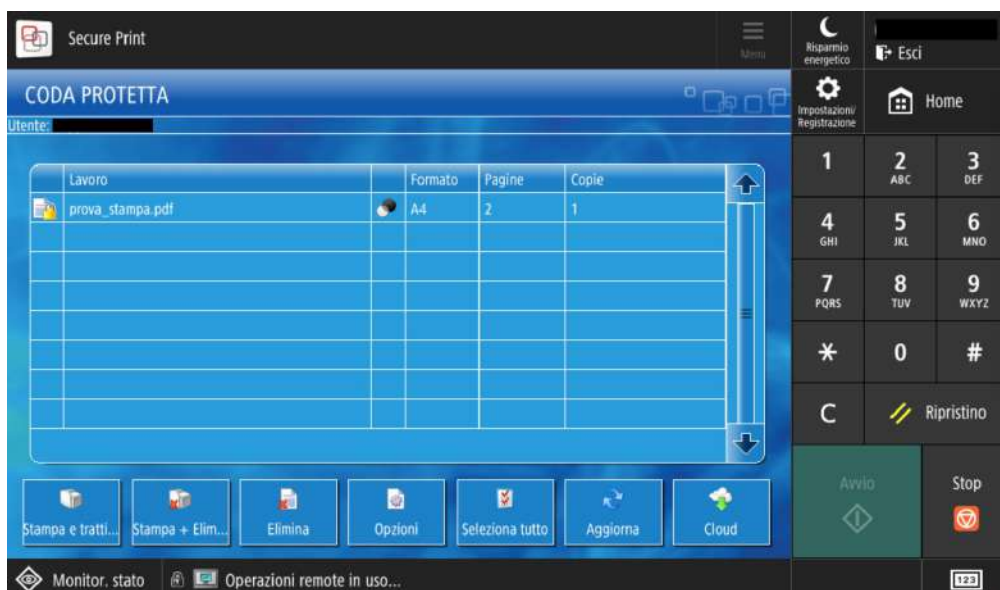
Di seguito vediamo in dettaglio come funzionano:

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 trattiene – 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.



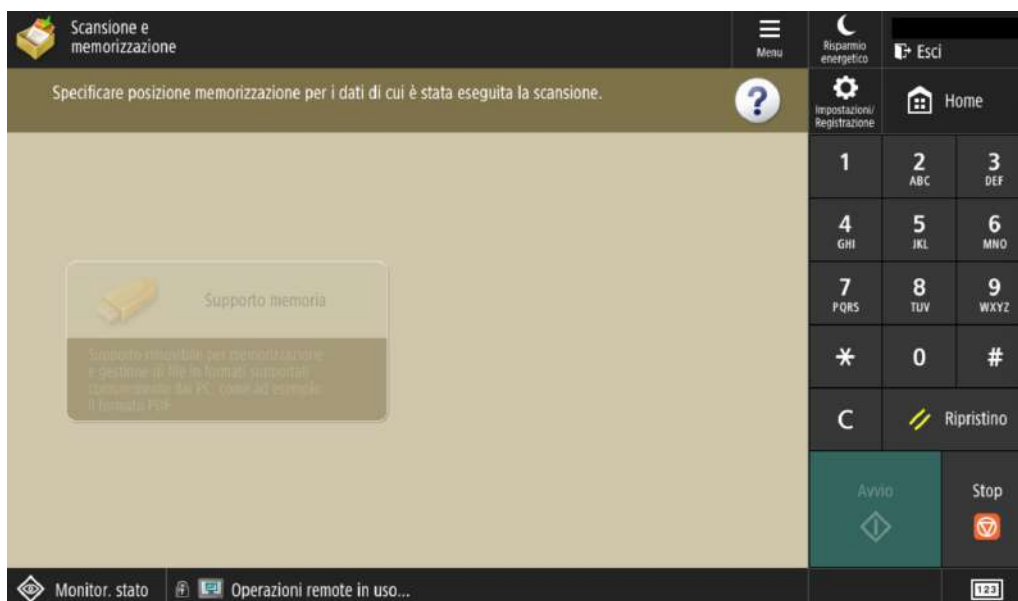
6.2 Scansione e Memorizzazione

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



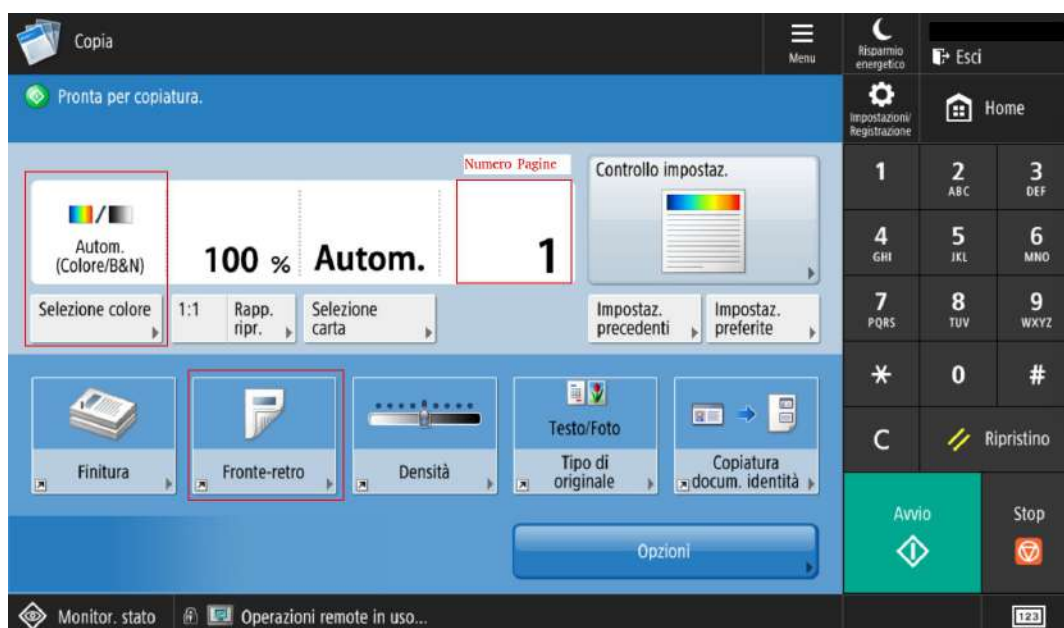
6.3 Copia

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

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



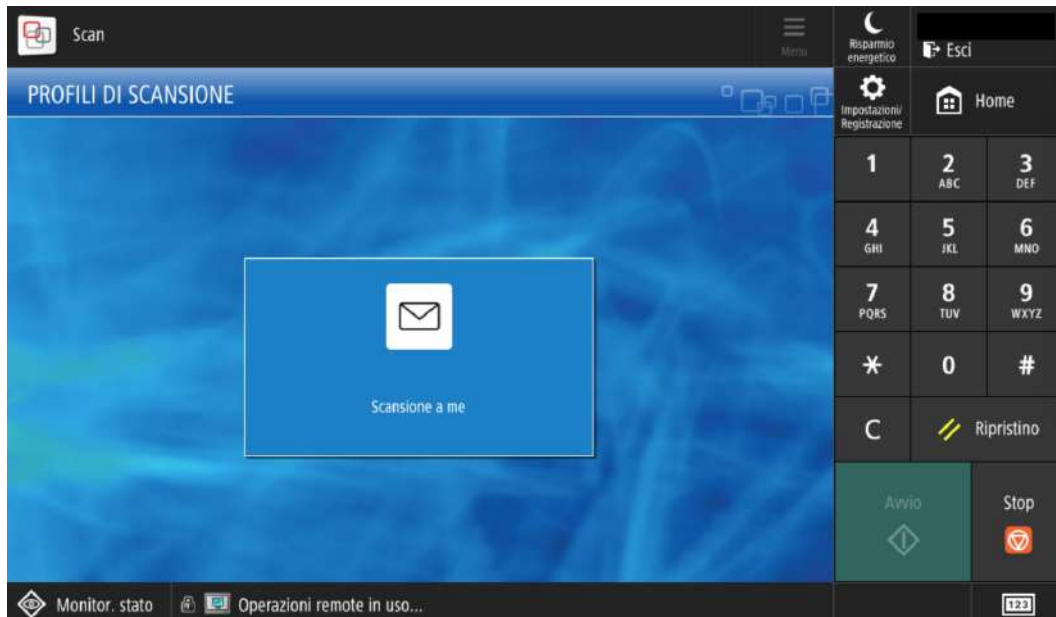
Tra le impostazioni principali cambiabili abbiamo il numero delle pagine, se la fotocopia va eseguita in fronte-retro e la modalità bianco e nero / a colori.



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