

GUIDA AL SISTEMA UNIFLOW ON LINE DI CANON

Step 1: Accesso al sistema

Accedere al sistema dal seguente link presente sul sito di Istituto nella sezione "servizi/fotocopiatori wi-fi (docenti/ata)"

<https://www.isdellacqua.edu.it/fotocopiatori-wi-fi-docenti/>

Wi-fi/Fotocopiatori (docenti)

Da questa pagina è possibile inoltrare richiesta on line per le credenziali di accesso al sistema Wi-Fi di Istituto.

Le stesse verranno inoltrate all'indirizzo mail specificato nel form, previa verifica della correttezza dei dati inseriti.

[Accesso al sistema di gestione CANON UNIFLOW ON LINE >>](#)

Clicca qui

Step 2: Creazione dell' account

Selezionare la voce "Continua con Google"



Accedi a uniFLOW Online

E-mail

Continua

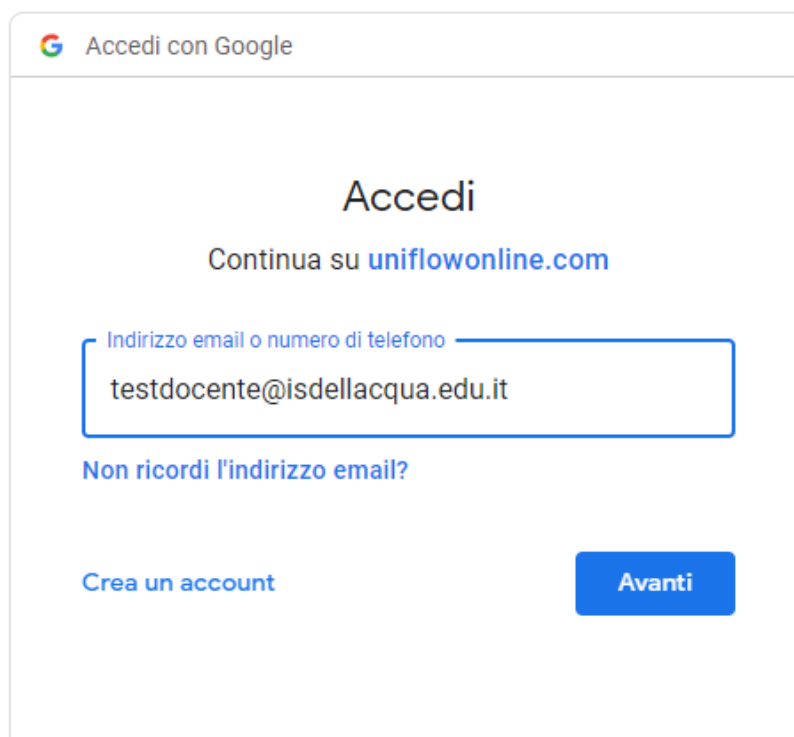
Si dispone di un account privilegiato? [Accedi con account privilegiato](#)

oppure

Continua con Google

[Accedi con uniFLOW Online Account](#)

Inserire un indirizzo mail Google valido, **ATTENZIONE IL SISTEMA ACCETTA ESCLUSIVAMENTE MAIL ISTITUZIONALI CON DOMINIO @isdellacqua.edu.it**



Accedi con Google

Accedi

Continua su uniflowonline.com

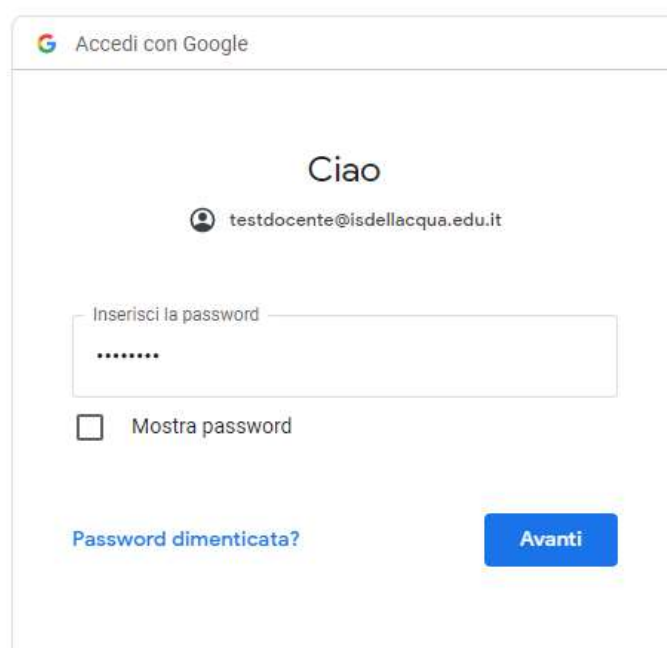
Indirizzo email o numero di telefono

testdocente@isdellacqua.edu.it

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)


[Crea un account](#) [Avanti](#)

Digitare la password dell' account Google indicato



Accedi con Google

Ciao

 testdocente@isdellacqua.edu.it

Inserisci la password

.....

☐ Mostra password

[Password dimenticata?](#) [Avanti](#)

Il sistema informa che è stato inviato un messaggio alla mail dell'utente indicata allo step 2.

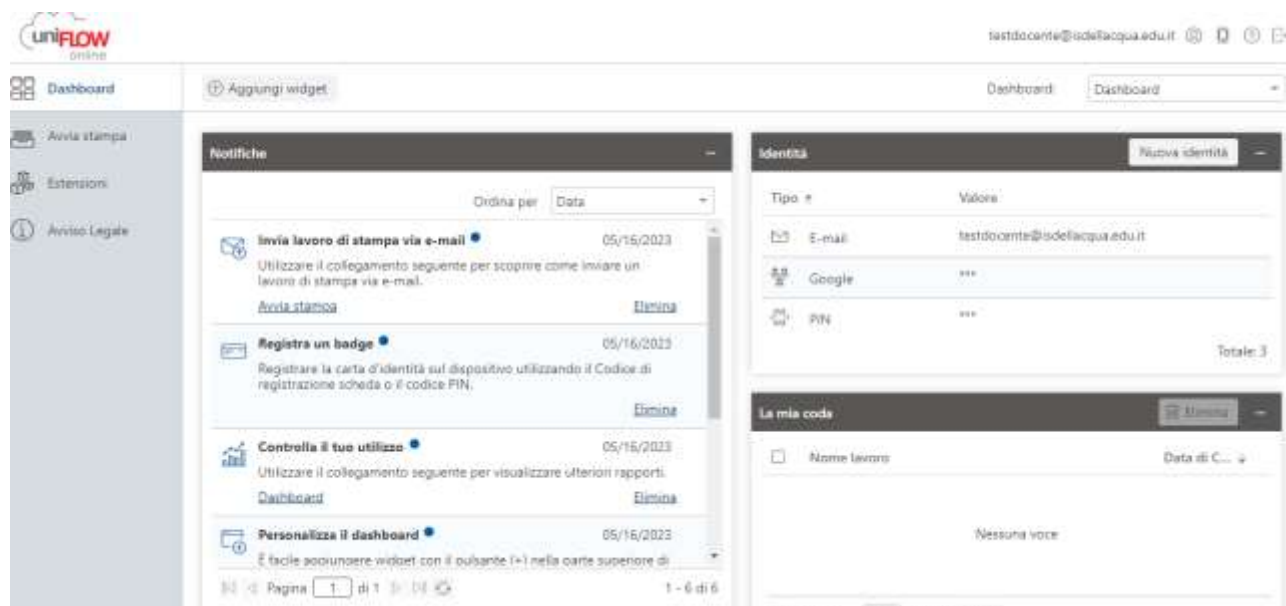


Step 3: Primo accesso

Accedere al proprio account Goggleindicateallo step 2 – Nella posta in arrivo sarà presente un messaggio inviato automaticamente dalla piattaforma. Cliccare sul pulsante "Accedi a UniFLOW" presente nel testo della mail ricevuta per confermare la propria identità e attivare il proprio account.



Il sistema visualizza la Dashboard di primo accesso



L'account uniFLOW è stato attivato correttamente.

Il sistema assegna automaticamente un pin ad ogni utente che è possibile visualizzare cliccando sull'apposito pulsante



Sarà possibile accedere ad ogni terminale presente in istituto digitando esclusivamente il PIN ottenuto in fase di registrazione.

Tipo	Valore
E-mail	testdocente@isdellacqua.edu.it
Google	***
PIN	82050

Totale: 3

Step 4: Prenotazione di una stampa da remoto

Per prenotare una stampa (anche da postazioni esterne all' Istituto come ad esempio il proprio domicilio) è sufficiente accedere alla voce "Avvia Stampa" dal menù di sinistra, e trascinare il file da stampare nell'apposita area denominata "Invia file mediante trascinamento".



Successivamente accedere ad un terminale utilizzando il proprio PIN,

Dopo aver digitato il PIN verrà visualizzato il menu predefinito in base alla profilazione dell'utente e con le funzioni attive



Accedere alla funzione Secure print

Verrà visualizzata la prenotazione di stampa che potrà essere così stampata per un numero di copie desiderato dall'utente



Selezionare dall'elenco il file che si intende stampare e procedere alla stampa dall'apposito pulsante (Stampa e mantieni per mantenere nella memoria di sistema il file pre-caricato, oppure stampa ed elimina per procedere alla stampa cartacea e alla cancellazione del file dalla coda di stampa).