

Scansione su Google Drive

Istruzioni per gli utenti istituzionali

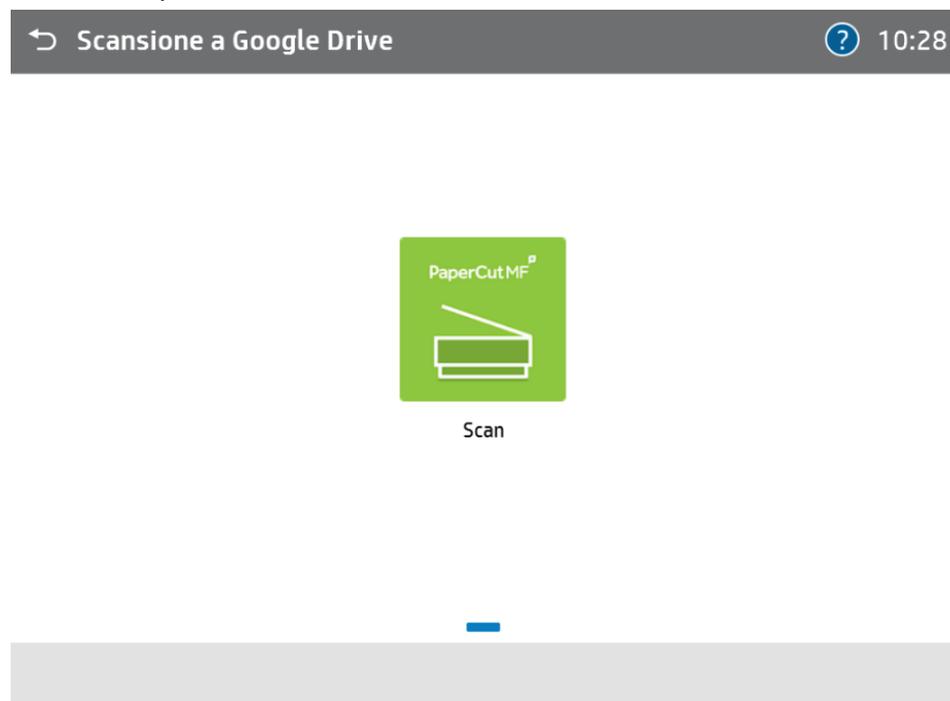


UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

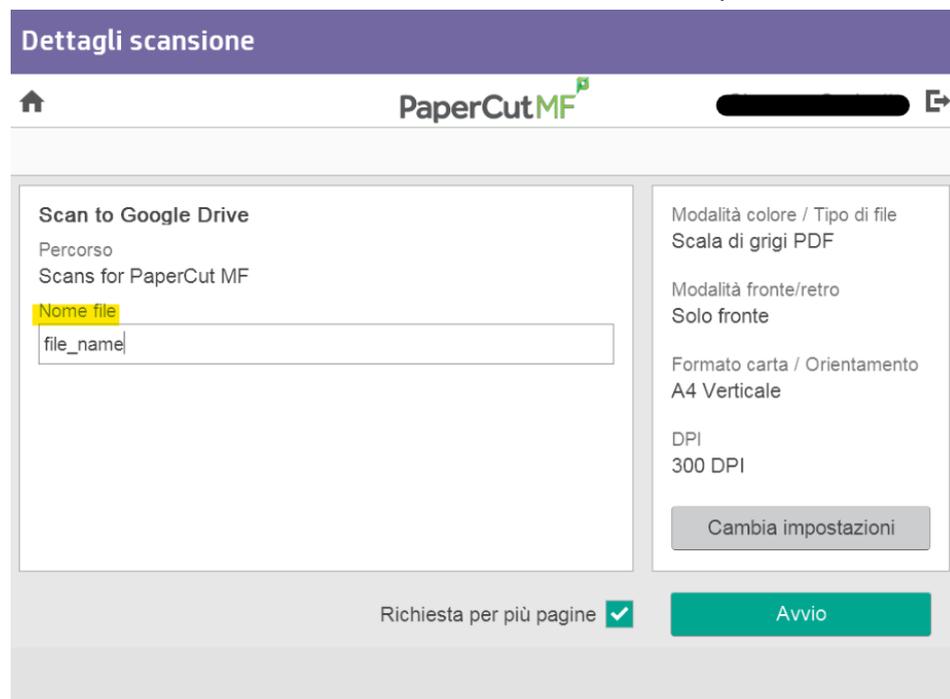
SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

Questa opzione è accessibile **solo** agli **Utenti Istituzionali**

- Selezionando la voce **Scansione a Google Drive** la scansione verrà inviata a PaperCut MF, che si occupa del salvataggio sul proprio Google Drive all'interno della cartella **Scans For PaperCut MF**.
- Continuare premendo il tasto **Scan**



- Inserire il nome del file di destinazione toccando il campo **Nome file**



- Posizionare il materiale sul vetro o nel vano ADF

- Premendo il tasto **Cambia impostazioni** è possibile modificare le impostazioni

Dettagli scansione

Home PaperCutMF

Scan to Google Drive

Percorso
Scans for PaperCut MF

Nome file

Modalità colore / Tipo di file
Scala di grigi PDF

Modalità fronte/retro
Solo fronte

Formato carta / Orientamento
A4 Verticale

DPI
300 DPI

Cambia impostazioni

Richiesta per più pagine **Avvio**

Impostazioni scansioni

Impostazioni scansioni > Scan to Google Drive

Modalità fronte/retro	<input checked="" type="radio"/> Solo fronte <input type="radio"/> Fronte retro	Tipo di file	<input checked="" type="checkbox"/> PDF
Orientamento	<input checked="" type="radio"/> Verticale <input type="radio"/> Orientamento orizzontale	DPI	<input type="radio"/> 200 <input checked="" type="radio"/> 300 <input type="radio"/> 400 <input type="radio"/> 600
Formato carta	<input type="radio"/> A3 <input checked="" type="radio"/> A4 <input type="radio"/> A5	Modalità colore	<input type="radio"/> Colore <input checked="" type="radio"/> Scala di grigi <input type="radio"/> B&N

Richiesta per più pagine **Avvio**

- Premere **Avvio** per fare partire la scansione

Dettagli scansione

🏠 PaperCutMF 

Scan to Google Drive

Percorso
Scans for PaperCut MF

Nome file

Modalità colore / Tipo di file
Scala di grigi PDF

Modalità fronte/retro
Solo fronte

Formato carta / Orientamento
A4 Verticale

DPI
300 DPI

Richiesta per più pagine

N.B. la funzione multipagina è predefinita

- Premere il tasto **scannerizza la prossima pagina** se si desidera proseguire nella scansione ed aggiungere altre pagine al documento, il tasto **scannerizza il prossimo documento** per effettuare una nuova scansione oppure **Termina** se si è finito

scannerizza ancora o termina ora

PaperCutMF  Giuseppe Cucinotta

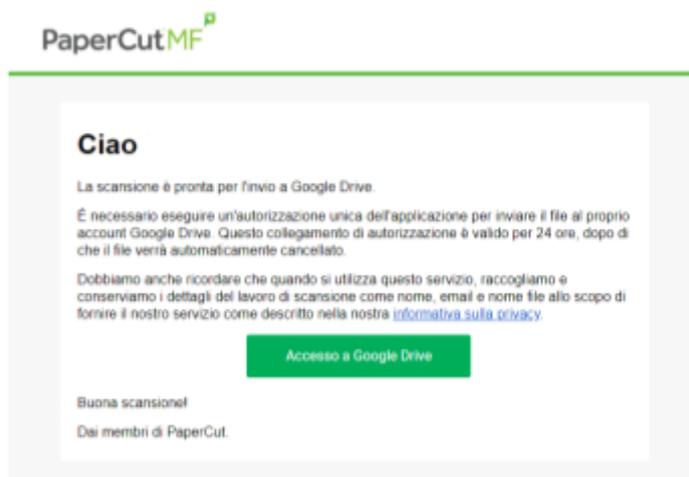
1 pagina scansionata



- Uscire dal profilo toccando il tasto **Indietro** sulla barra in alto, quindi toccare il tasto **Deregistrazione**

N.B. In caso di inattività la macchina si disconnette ma salva quanto fatto sul drive dell'utente. Per riavviare lo scanner quando si trova in stand by toccare il tasto home.

La prima volta che si accede al servizio, dopo aver inserito i propri dati ed aver effettuato la scansione, si riceverà una mail di richiesta di autorizzazione da parte del software PaperCut.



Cliccare sul link **Accesso a Google Drive** per autorizzare il salvataggio sul proprio Google Drive all'interno della cartella **Scans for PaperCut MF**.

Durante questa fase è possibile che si venga disconnessi dallo scanner, tuttavia, dopo alcuni minuti dalla conclusione del processo di autorizzazione si riceverà la scansione.

Dopo che la prima volta si è autorizzato l'accesso a Google, le scansioni successive saranno salvate direttamente su Drive, **senza dover ripetere la procedura di accesso**.