



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

Guida d'uso per *BiblioScan* servizio di scansione documenti presso le biblioteche dell'Ateneo



Indice

Il servizio e le sue caratteristiche	2
Descrizione	2
Sedi del servizio	2
Tecnologie impiegate	2
Destinatari e modalità di accesso al servizio	2
Studenti	2
Primo accesso / recupero Numero ID	3
Registrazione carta dello studente	4
Personale	5
Primo accesso / recupero Numero ID	5
Utenti esterni autorizzati	6
Primo accesso / recupero Numero ID	6
Istruzioni per la scansione	7
Scansione su unità USB	7
Scansione su Google Drive	13
Numero ID dimenticato	16
Condizioni d'uso	16
Contatti	16

Il servizio e le sue caratteristiche

Descrizione

BiblioScan è il servizio che consente di **inviare in autonomia e gratuitamente le scansioni di testi e altro materiale**, su una propria **chiavetta USB** o sul proprio spazio **Google Drive Unifi**, dagli scanner attivi presso alcune sedi delle biblioteche.

Sedi del servizio

BiblioScan è attivo nelle seguenti biblioteche:

- Biblioteca Biomedica <https://www.sba.unifi.it/p162.html>
- Biblioteca di Scienze:
 - Geomineralogia <https://www.sba.unifi.it/p345.html>
 - Matematica <https://www.sba.unifi.it/p346.html>
 - Polo Scientifico <https://www.sba.unifi.it/p347.html>
- Biblioteca di Scienze sociali <https://www.sba.unifi.it/p164.html>
- Biblioteca di Scienze Tecnologiche:
 - Agraria <https://www.sba.unifi.it/p373.html>
 - Architettura <https://www.sba.unifi.it/p372.html>
- Biblioteca Umanistica:
 - Lettere <https://www.sba.unifi.it/p385.html>
 - Scienze della Formazione <https://www.sba.unifi.it/p459.html>
 - Storia dell'Arte <https://www.sba.unifi.it/p460.html>

Tecnologie impiegate

Il servizio è basato su scanner di rete di marca HP, dotati di lettore RFID, e sul software PaperCut MF (<https://www.papercut.com/>).

L'infrastruttura tecnologica che ne consente il funzionamento è stata sviluppata e viene mantenuta da SIAF (<https://www.siaf.unifi.it/>) in collaborazione con SBA (<https://www.sba.unifi.it/>) e con il fornitore degli scanner, TT Tecnosistemi S.p.A. (<https://it.tecnosistemi.com/>) e del software di controllo di stampanti e MFD, GLOCALVALUE s.r.l. (<http://www.glocalvalue.it/papercut/>).

Destinatari e modalità di accesso al servizio

Il servizio è rivolto a **tutti gli utenti istituzionali dell'Ateneo fiorentino e agli utenti esterni autorizzati**. Il primo accesso è differenziato in base alla tipologia di utenza.

Studenti

Gli studenti dei master, dei cds e in generale tutti coloro che detengono un'utenza **@edu.unifi.it** possono accedere agli scanner con due modalità:

- inserendo il Numero ID
- passando sul lettore la carta Studente della Toscana

Di seguito le istruzioni che dettagliano i passi da eseguire per l'accesso

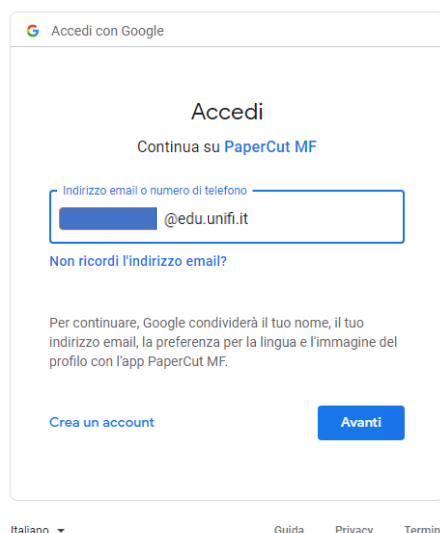
Primo accesso / recupero Numero ID

Istruzioni per gli studenti con casella @edu.unifi.it

1. collegarsi alla pagina di accesso:
<https://papercut.unifi.it> e cliccare su
Back, quindi **Continua con Google**



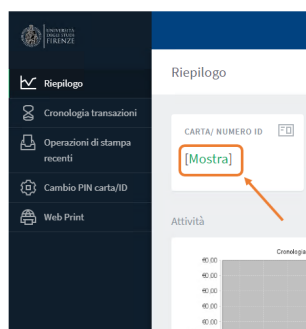
2. inserire il proprio **indirizzo email di Ateneo edu.unifi.it**



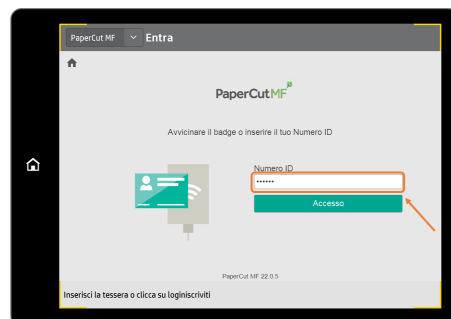
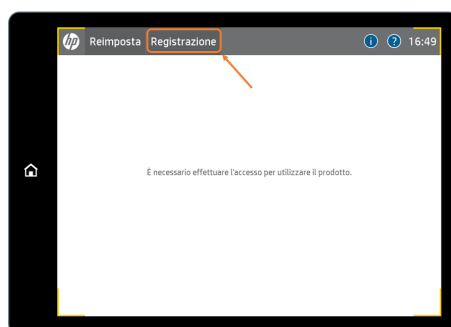
3. digitare le **credenziali di accesso alla posta elettronica di Ateneo** (matricola e password)



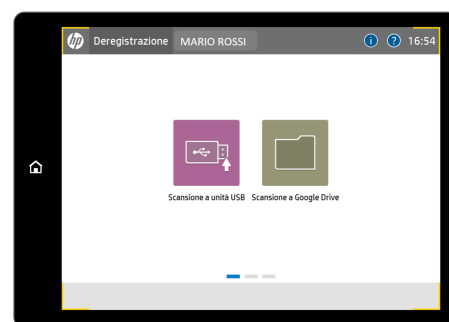
4. cliccare su **[Mostra]** per recuperare il proprio **Numero ID**. Nel caso si utilizzi un dispositivo iOS è necessario cliccare su "Visualizza in versione desktop"



5. sullo scanner cliccare su **Registrazione** e quindi digitare il proprio Numero ID



6. a questo punto è possibile scegliere la destinazione e quindi avviare la prima scansione seguendo la procedura guidata



Per gli accessi successivi sarà sufficiente ripetere i passaggi riportati ai punti 5 e 6

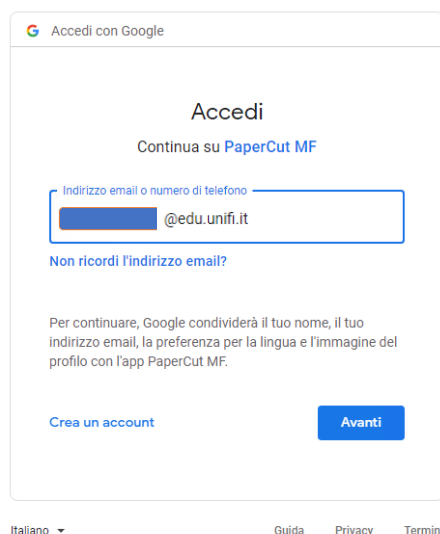
Registrazione carta dello studente

Istruzioni per gli studenti con casella @edu.unifi.it

1. collegarsi alla pagina di accesso:
<https://papercut.unifi.it> e cliccare su
Back, quindi **Continua con Google**



2. inserire il proprio **indirizzo email di Ateneo edu.unifi.it**



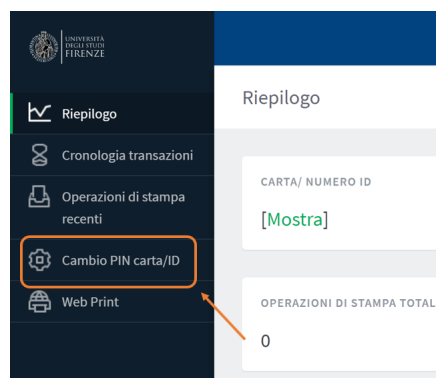
3. digitare le **credenziali di accesso alla posta elettronica di Ateneo** (matricola e password)



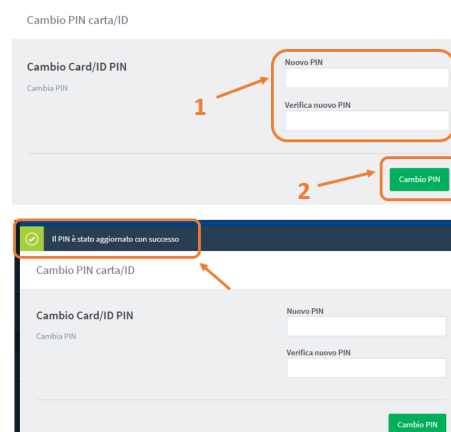
4. nel caso si utilizzi un dispositivo iOS è necessario cliccare su
Visualizza in versione desktop



5. cliccare su **Cambio PIN carta / ID**



6. inserire un PIN numerico di almeno 4 cifre e infine cliccare su **Cambia PIN**: a quel punto si visualizza la notifica **Il PIN è stato aggiornato con successo**



7. sullo scanner, avvicinare la carta dello studente al lettore RFID e, quando richiesto, inserire il proprio indirizzo email edu.unifi.it e, come password, il PIN generato al punto precedente

Per gli accessi successivi sarà sufficiente avvicinare la carta dello studente al lettore RFID

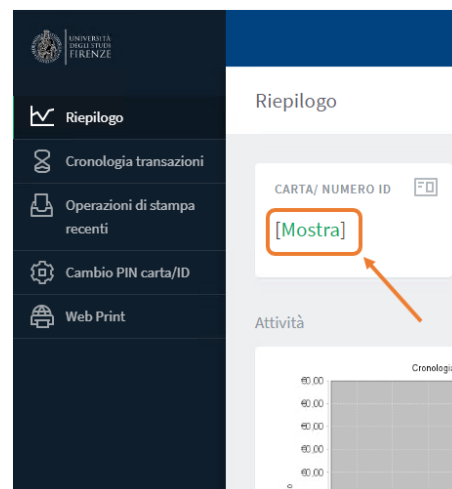
Primo accesso / recupero Numero ID

Istruzioni per il personale e tutti gli utenti @unifi.it

1. collegarsi alla pagina di accesso:
<https://papercut.unifi.it> e inserire la propria email e password di Ateneo

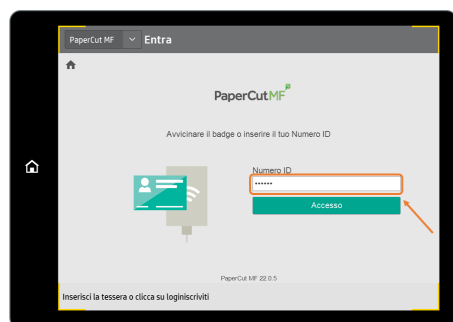
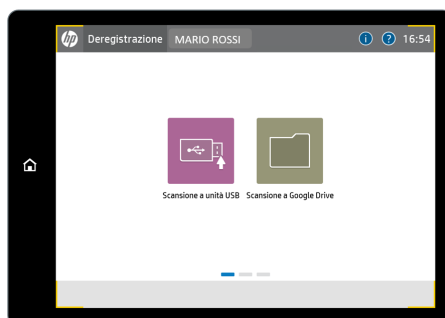
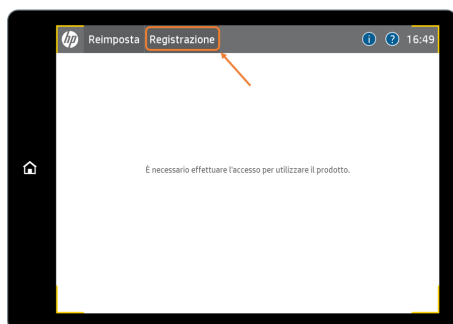
2. nel caso si utilizzi un dispositivo iOS è necessario cliccare su “Visualizza in versione desktop”

3. cliccare su **[Mostra]** per recuperare il proprio **Numero ID**



4. sullo scanner cliccare su **Registrazione** e quindi digitare il proprio Numero ID

5. a questo punto è possibile scegliere la destinazione e quindi avviare la prima scansione seguendo la procedura guidata



Per gli accessi successivi sarà sufficiente ripetere i passaggi riportati ai punti 4 e 5

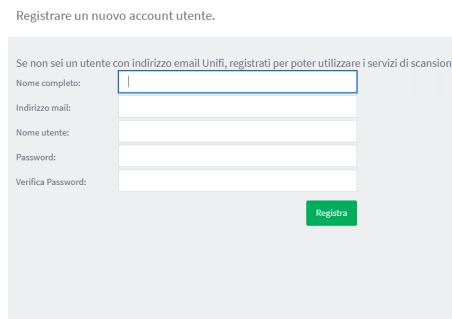
Primo accesso / recupero Numero ID

Istruzioni per gli utenti esterni

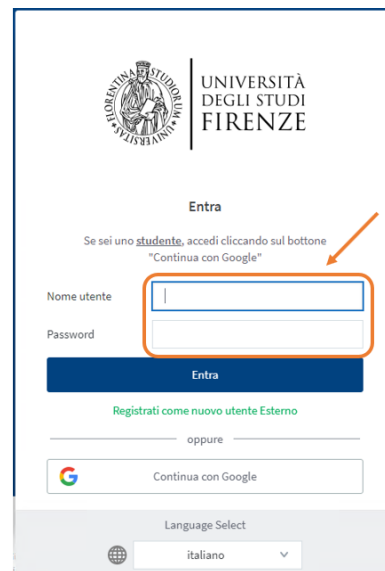
1. collegarsi alla pagina di accesso:
<https://papercut.unifi.it> e cliccare sul
link per registrarsi



2. seguire la procedura guidata di
registrazione, al termine della quale si
riceveranno al proprio indirizzo email
privato, le credenziali di accesso al
servizio web



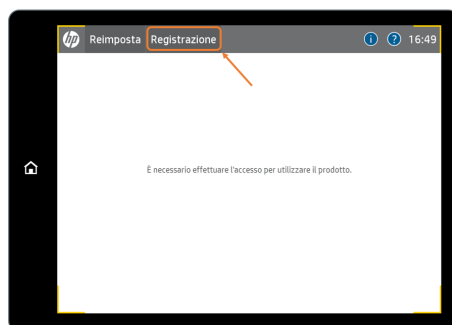
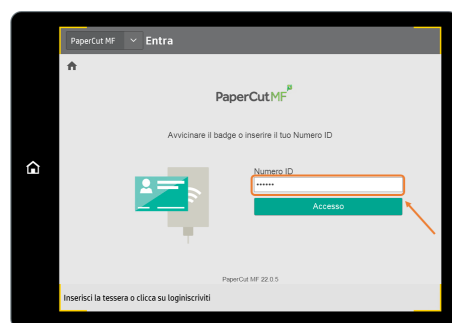
3. collegarsi alla pagina di accesso:
<https://papercut.unifi.it> e inserire il
nome utente e la password scelti in
fase di registrazione



4. cliccare su [Mostra] per recuperare
il proprio **Numero ID**. Nel caso si
utilizzi un dispositivo iOS è
necessario cliccare in fondo su
“Visualizza in versione desktop”



5. sullo scanner cliccare su
Registrazione e quindi digitare il
proprio Numero ID

6. a questo punto selezionare
Scansiona a unità USB. Gli utenti
esterni possono salvare le scansioni
solo su pen drive in quanto non
dispongono di un Drive Unifi



Per gli accessi successivi sarà sufficiente ripetere i passaggi riportati ai punti 5 e 6

Istruzioni per la scansione

Le istruzioni per la scansione dei materiali cambiano in base alla destinazione scelta:

- su unità USB
- su Google Drive.

Gli utenti istituzionali possono scegliere la destinazione delle scansioni mentre gli utenti esterni autorizzati possono inviarle esclusivamente alla chiavetta USB.

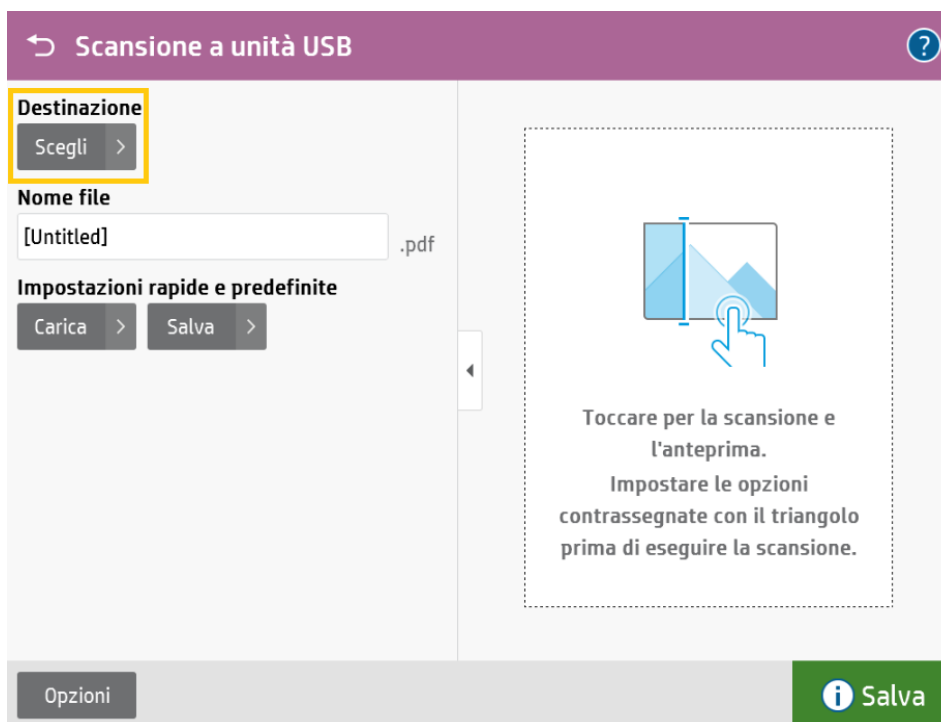
Di seguito si riportano le istruzioni per ciascuna delle due destinazioni disponibili.

Scansione su unità USB

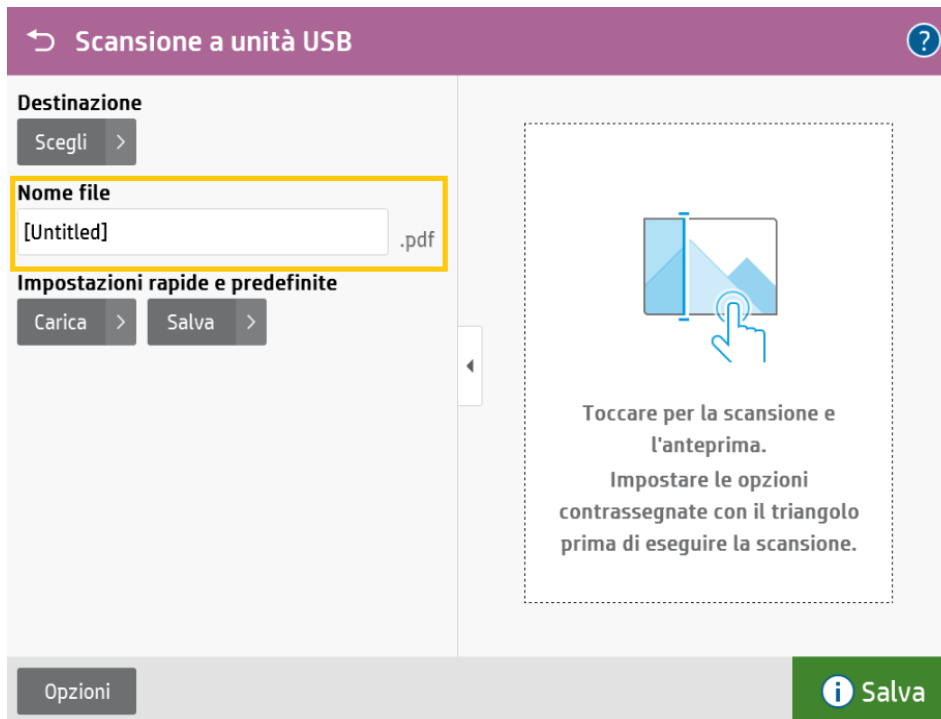
Istruzioni operative per tutti gli utenti

Dopo aver effettuato l'accesso allo scanner è necessario selezionare la destinazione

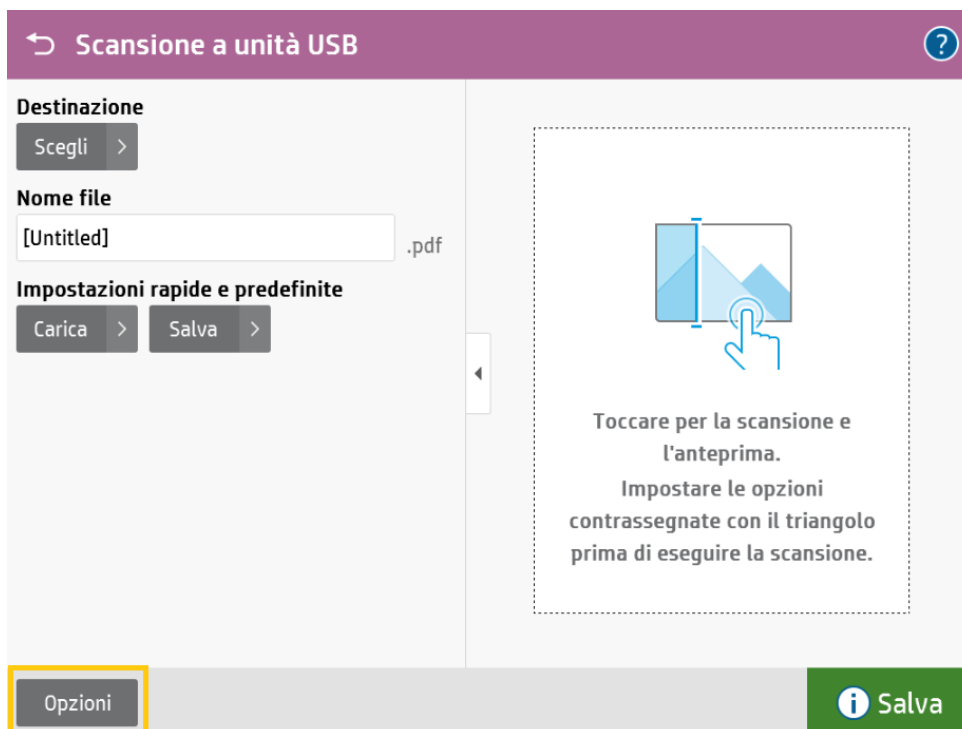
- Inserire la propria chiave USB
- Cliccando alla voce **Destinazione** verificare che la propria chiave USB sia presente e selezionarla



- Inserire il nome del file di destinazione della scansione all'interno del campo **Nome File**

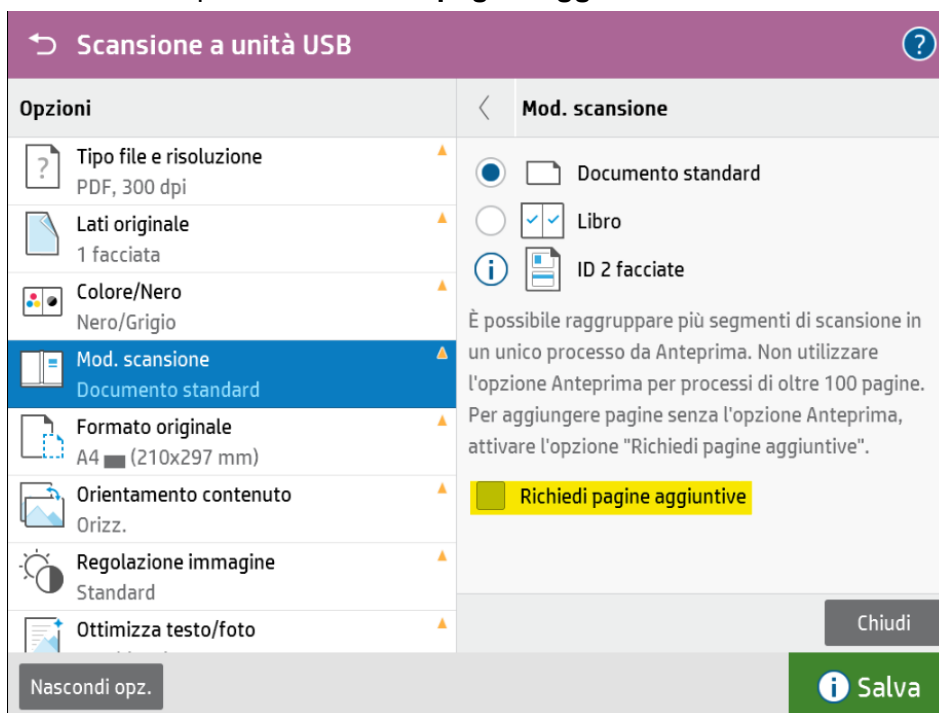


- Posizionare il materiale sul vetro ed eventualmente selezionare il tasto **Opzioni** per accedere alle impostazioni avanzate (risoluzione, formato del file salvato, colore e luminosità, orientazione della pagina ecc.)



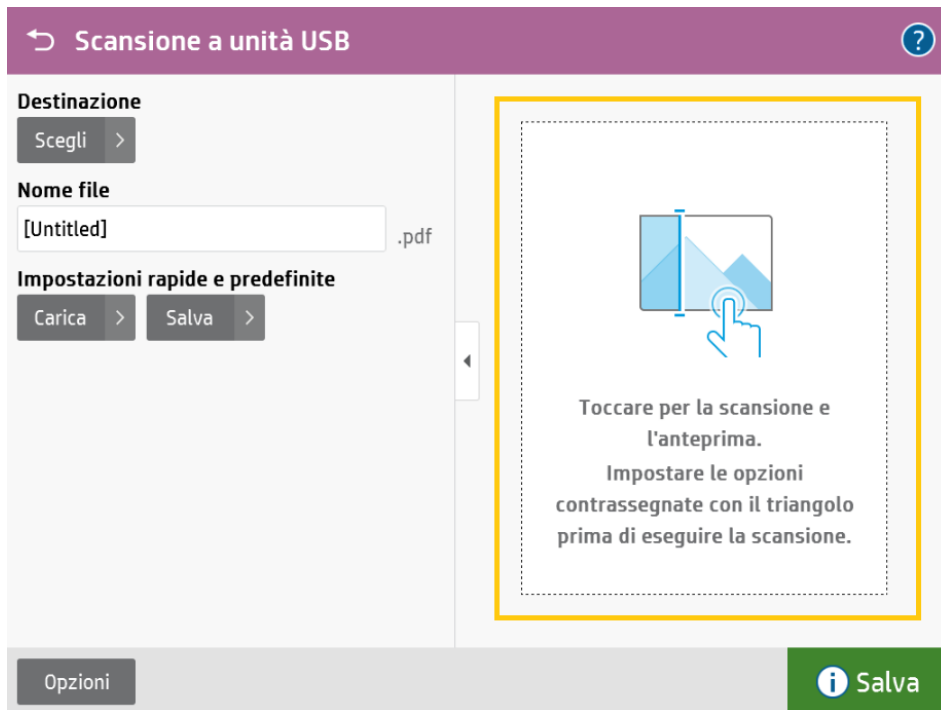


- Per effettuare delle scansioni multipagina, alla sezione Opzioni andare alla voce **Mod. Scansione** e spuntare **“Richiedi pagine aggiuntive”**

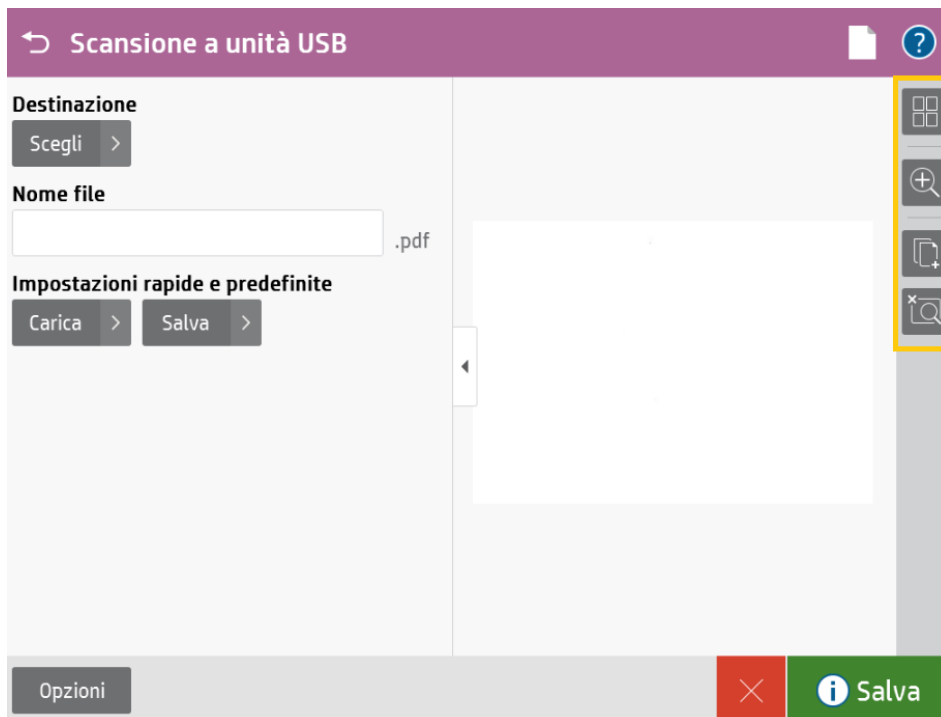


N.B. Non è possibile selezionare alla voce “Mod. Scansione” la modalità “Libro” se è attiva l’opzione “Richiedi pagine aggiuntive”.
Impostare la scansione su due facciate se l’orientamento del contenuto è orizzontale

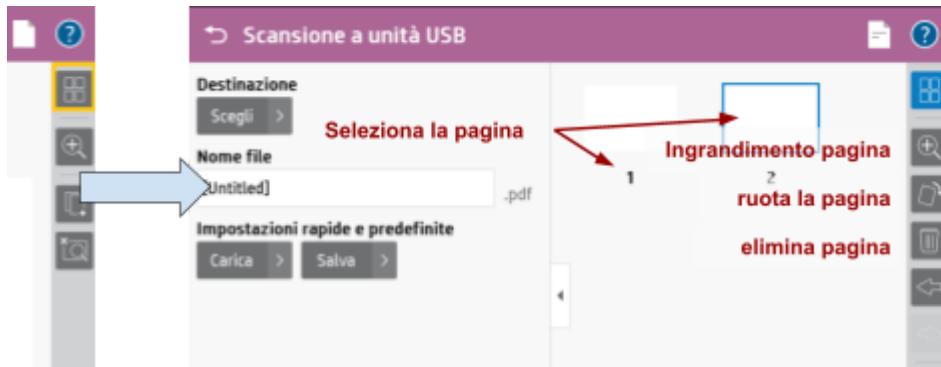
- Selezionare il riquadro a destra per avviare la scansione



- Viene mostrata l'anteprima della scansione con un menù sulla destra



- Da questo menù è possibile visualizzare e gestire le pagine scansionate



- Gestire l'ingrandimento oppure eliminare tutte le pagine scansionate

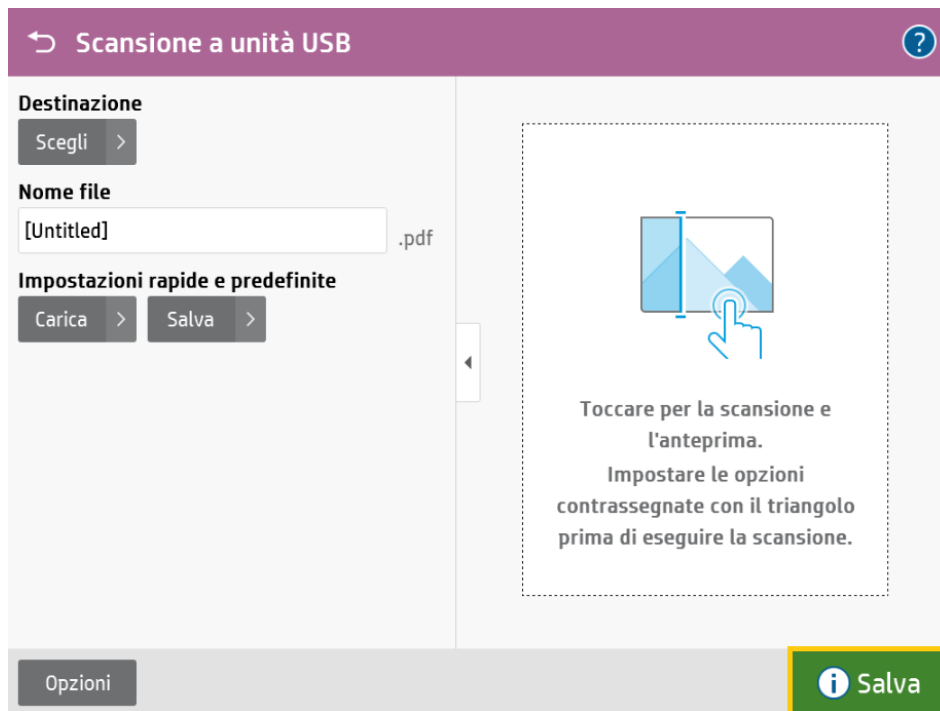


- Aggiungere ulteriori pagine alla scansione



- Quando si sono effettuate le scansioni di tutte le pagine premere il pulsante **Salva** per salvare la scansione sulla chiave USB

Attenzione per salvare il pulsante da premere è il pulsante **VERDE** in basso a destra



- Uscire dal proprio profilo toccando il tasto **Indietro** sulla barra in alto e infine il tasto **Deregistrazione**



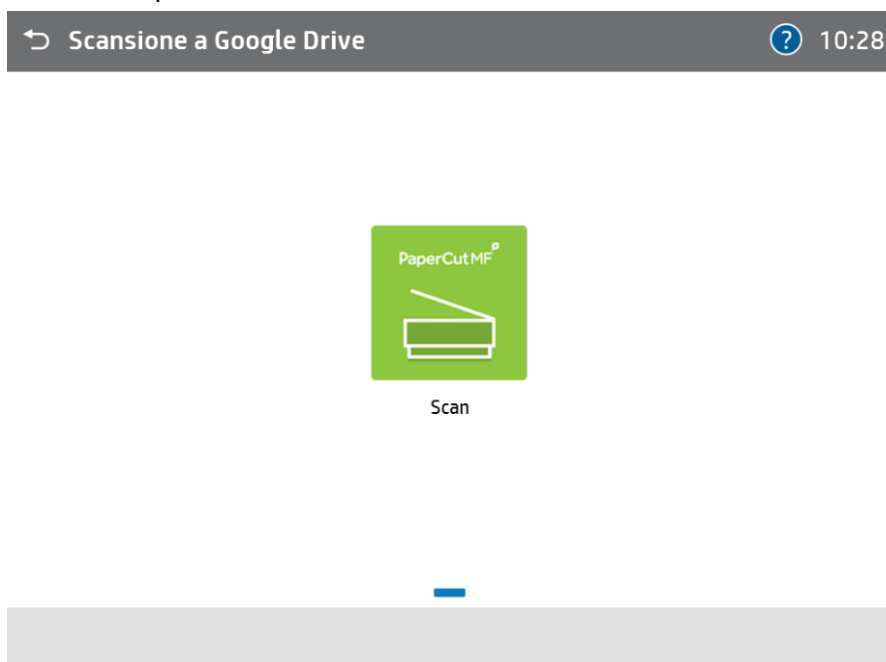
- Rimuovere la chiave USB

Scansione su Google Drive

Istruzioni per gli utenti istituzionali


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**

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




Cambia impostazioni

Richiesta per più pagine ☒

Avvio

- Posizionare il materiale sul vetro o nel vano ADF
- Premendo il tasto **Cambia impostazioni** è possibile modificare le impostazioni

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

Cambia impostazioni

Richiesta per più pagine ☒ **Avvio**

Impostazioni scansioni


 **PaperCutMF**  

Impostazioni scansioni > Scan to Google Drive

Modalità fronte/retro

☒ Solo fronte ☐ Fronte retro

Tipo di file

 PDF

Orientamento

☒ Verticale ☐ Orientamento orizzontale

DPI

☐ 200 ☒ 300 ☐ 400 ☐ 600

Formato carta

☐ A3 ☒ A4 ☐ A5

Modalità colore

☐ Colore ☒ Scala di grigi ☐ 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

Cambia impostazioni

Richiesta per più pagine
Avvio


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

Cancel
PaperCutMF
Giuseppe Cucinotta 🔒

1 pagina scansionata



scannerizza la prossima pagina

scannerizza il prossimo documento

termina

- 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**.

Numero ID dimenticato

In caso di dimenticanza del Numero ID di accesso allo scanner, fare riferimento alle "istruzioni per il primo accesso / recupero Numero ID" riportate nel paragrafo precedente "Destinatari e modalità di accesso al servizio".

Condizioni d'uso

Si precisa che occorre rispettare la normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni), che consente di riprodurre non più del 15% di un'opera.

L'utente è responsabile direttamente di ogni uso non conforme o illecito.

Contatti

Per informazioni tecniche o segnalazioni scrivere a help.biblioscan@unifi.it.