



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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

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)

G Suite for Education | STUDENTI DEI CDS E DEI MASTER

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



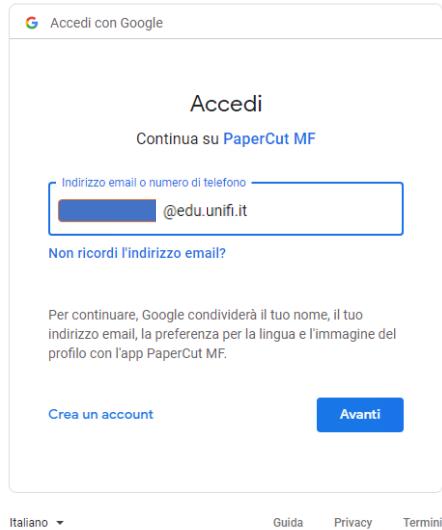
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

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



The screenshot shows the Papercut login interface. At the top right is the logo of the University of Florence. Below it, there's a 'Back' button with a left arrow icon, which is highlighted with an orange box. To its right is a blue 'Entra' button. Below these are fields for 'Nome utente' and 'Password', followed by another 'Entra' button. At the bottom, there are links for 'Registrati come nuovo utente Esterno' and 'Forgot username or password?'. A 'Language Select' dropdown is at the very bottom.

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



The screenshot shows the Google sign-in page for PaperCut MF. It has a header 'Accedi con Google' and a 'Continua su PaperCut MF' button. Below is a text input field containing '@edu.unifi.it', which is also highlighted with an orange box. There are links for 'Non ricordi l'indirizzo email?' and 'Crea un account'. At the bottom are 'Avanti' and 'Italiano' buttons.

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

G Suite for Education | STUDENTI DEI CDS E DEI MASTER



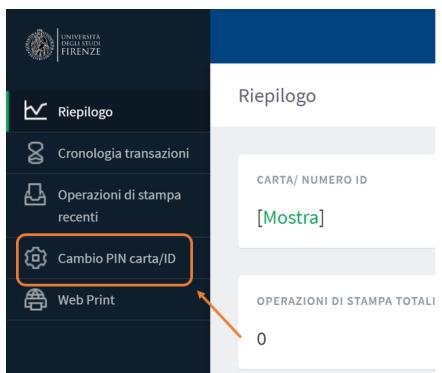
The screenshot shows the webmail.unifi.it login page. It features the 'webmailunifi' logo and fields for 'Matricola' and 'Password'. Below is a 'Login' button. At the bottom, there are links for 'Accedendo al servizio se ne accettano implicitamente i termini.', 'Protezione dati.', 'Non fornire MAI a nessuno le credenziali di accesso alla casella di posta elettronica di ateneo né rispondendo direttamente ad un messaggio, né dopo aver fatto click sui link presenti nei messaggi; non chiediamo mai le credenziali della posta via email.', and 'Leggi i termini di servizio - Pagina di descrizione del servizio'.

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



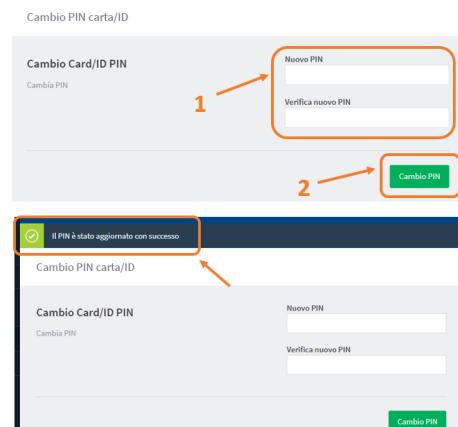
The screenshot shows the mobile version of the Papercut app. It displays a summary of environmental impact: 'Alberi' (0%), 'Carbonio' (0 g), 'Energia' (0 ore), and a date 'Dal' (19-lug-2022). At the bottom, there's a 'Disconnecttersi' button and a 'Visualizza in modalità desktop' button, which is highlighted with an orange arrow.

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



The screenshot shows the Papercut app's main menu. On the left is a sidebar with 'Riepilogo', 'Cronologia transazioni', 'Operazioni di stampa recenti', and 'Cambio PIN carta/ID'. The 'Cambio PIN carta/ID' button is highlighted with an orange box. The main area shows a summary of operations: 'CARTA/ NUMERO ID [Mostra]', 'OPERAZIONI DI STAMPA TOTALI 0', and a 'Web Print' button.

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**



The screenshots show the 'Cambio PIN carta/ID' screen. The first one shows a 'Nuovo PIN' input field and a 'Cambia PIN' button, both highlighted with orange boxes and arrows. The second screenshot shows a green success message '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

Personale

Primo accesso / recupero Numero ID

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

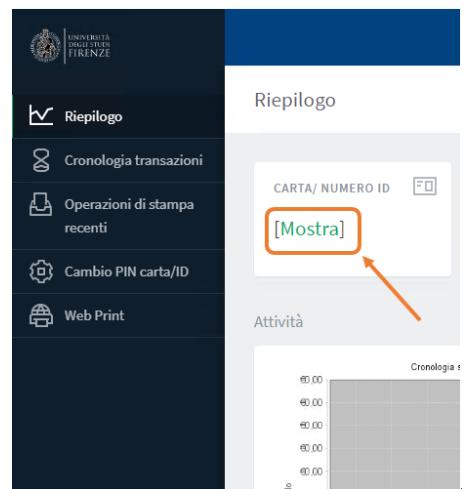
- collegarsi alla pagina di accesso: <https://papercut.unifi.it> e inserire la propria email e password di Ateneo



- nel caso si utilizzi un dispositivo iOS è necessario cliccare su "Visualizza in versione desktop"



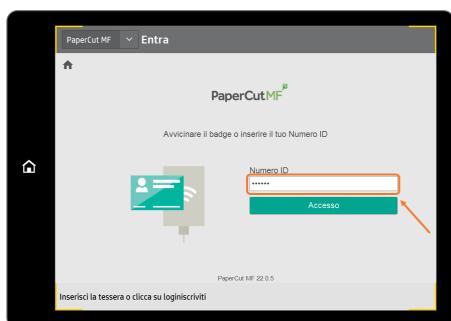
- cliccare su [**Mostra**] per recuperare il proprio **Numero ID**



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



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

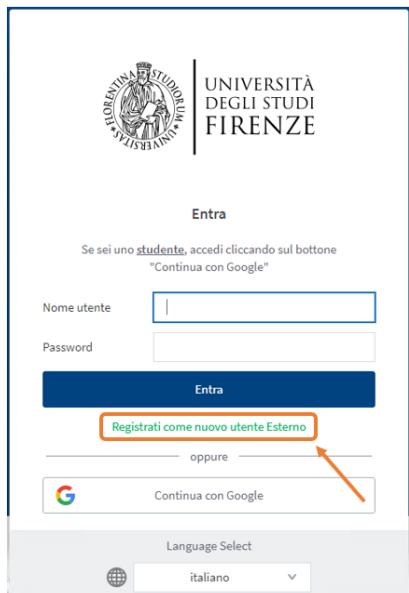


Per gli accessi successivi sarà sufficiente ripetere i passaggi riportati ai punti 4 e 5

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

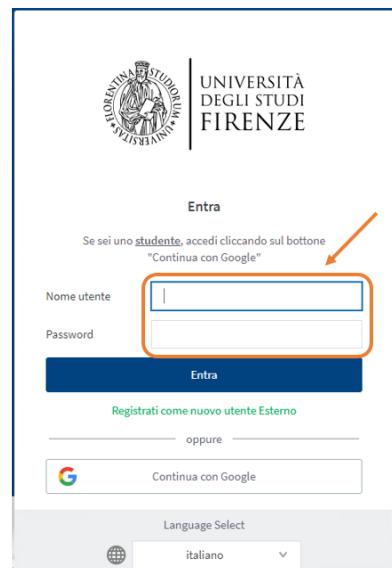


4. cliccare su **[Mostra]** per recuperare il proprio **Numero ID**. Nel caso si utilizzi un dispositivo iOS è necessario cliccare in fondo su "Visualizza in versione desktop"

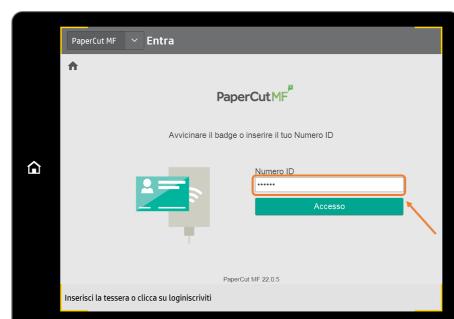


2. seguire la procedura guidata di registrazione, al termine della quale si riceveranno al proprio indirizzo email privato, le credenziali di accesso al servizio web

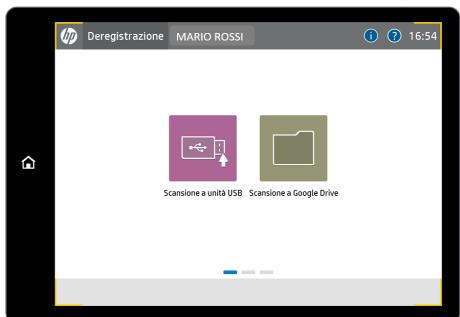
3. collegarsi alla pagina di accesso: <https://papercut.unifi.it> e inserire il nome utente e la password scelti in fase di registrazione



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.

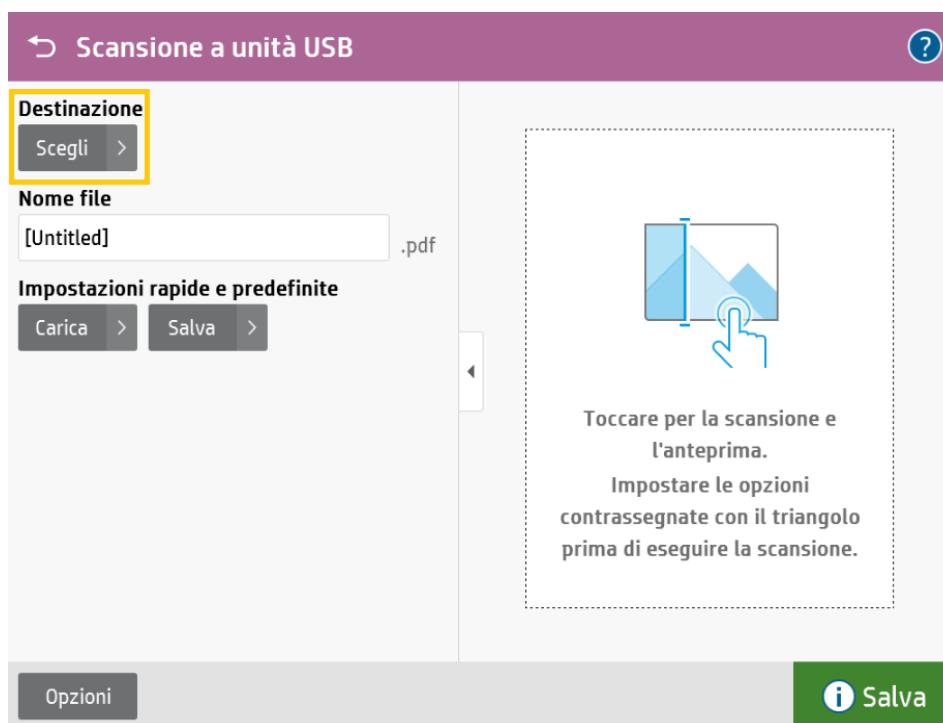
Di seguito si riportano le istruzioni per ciascuna delle due destinazioni disponibili.

Scansione su unità USB

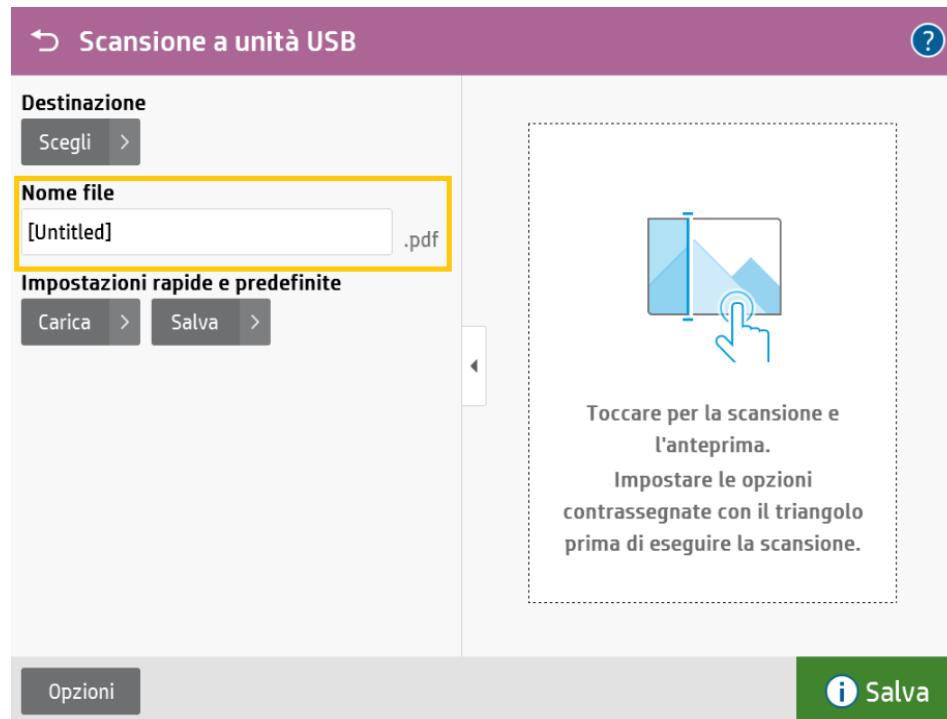
Istruzioni operative per tutti gli utenti

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

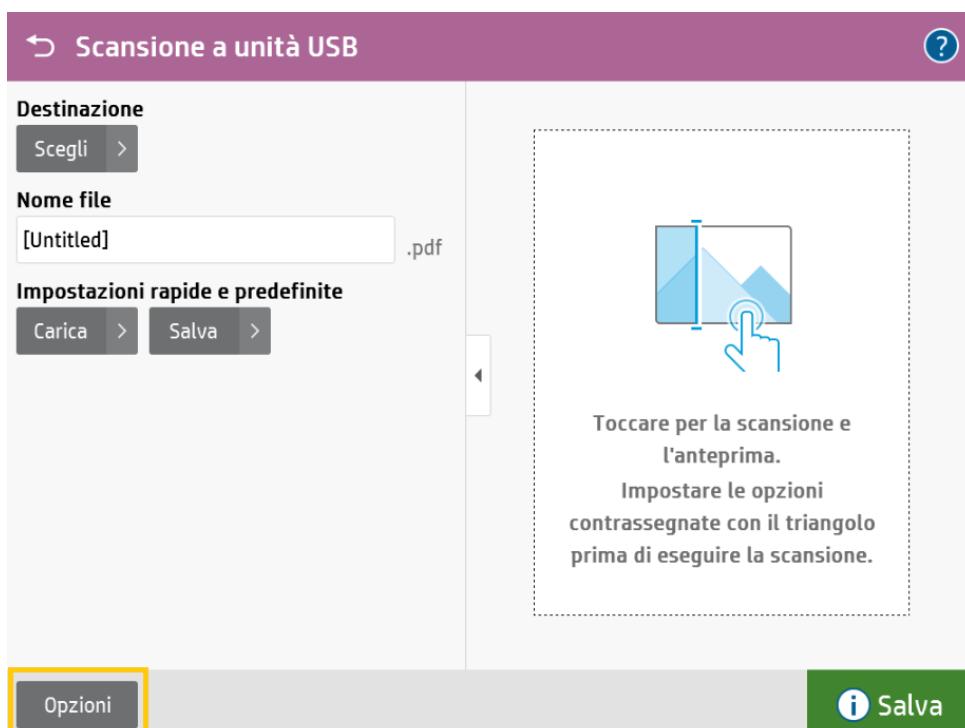
- Inserire la propria chiave USB
- Cliccando alla voce **Destinazione** verificare che la propria chiave USB sia presente e selezionarla



- 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.)

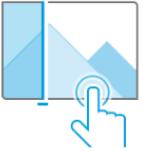


Scansione a unità USB

Opzioni

- Tipo file e risoluzione: PDF, 300 dpi
- Lati originale: 1 facciata
- Colore/Nero: Nero/Grigio
- Mod. scansione: Documento standard
- Formato originale: A4 (210x297 mm)
- Orientamento contenuto: Orizz.
- Regolazione immagine: Standard
- Ottimizza testo/foto

Nascondi opz. Salva



Toccare per la scansione e l'anteprima.
Impostare le opzioni contrassegnate con il triangolo prima di eseguire la scansione.

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

Scansione a unità USB

Opzioni

- Tipo file e risoluzione: PDF, 300 dpi
- Lati originale: 1 facciata
- Colore/Nero: Nero/Grigio
- Mod. scansione: **Documento standard**
- Formato originale: A4 (210x297 mm)
- Orientamento contenuto: Orizz.
- Regolazione immagine: Standard
- Ottimizza testo/foto

Mod. scansione

- Documento standard
- Libro
- ID 2 facciate

È possibile raggruppare più segmenti di scansione in un unico processo da Anteprima. Non utilizzare l'opzione Anteprima per processi di oltre 100 pagine. Per aggiungere pagine senza l'opzione Anteprima, attivare l'opzione "Richiedi pagine aggiuntive".

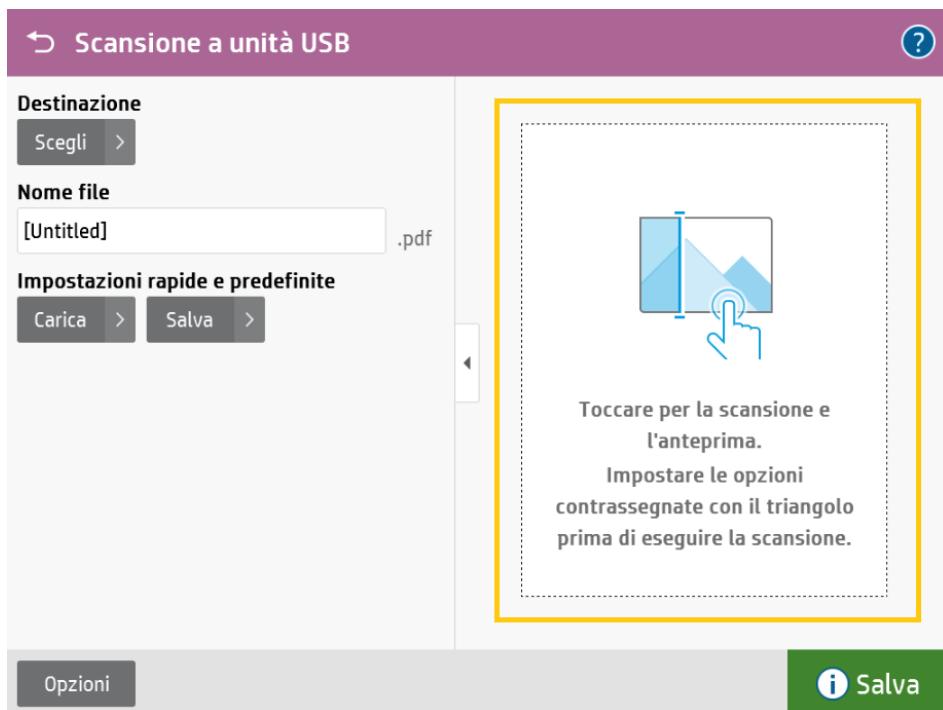
Richiedi pagine aggiuntive

Chiudi Salva

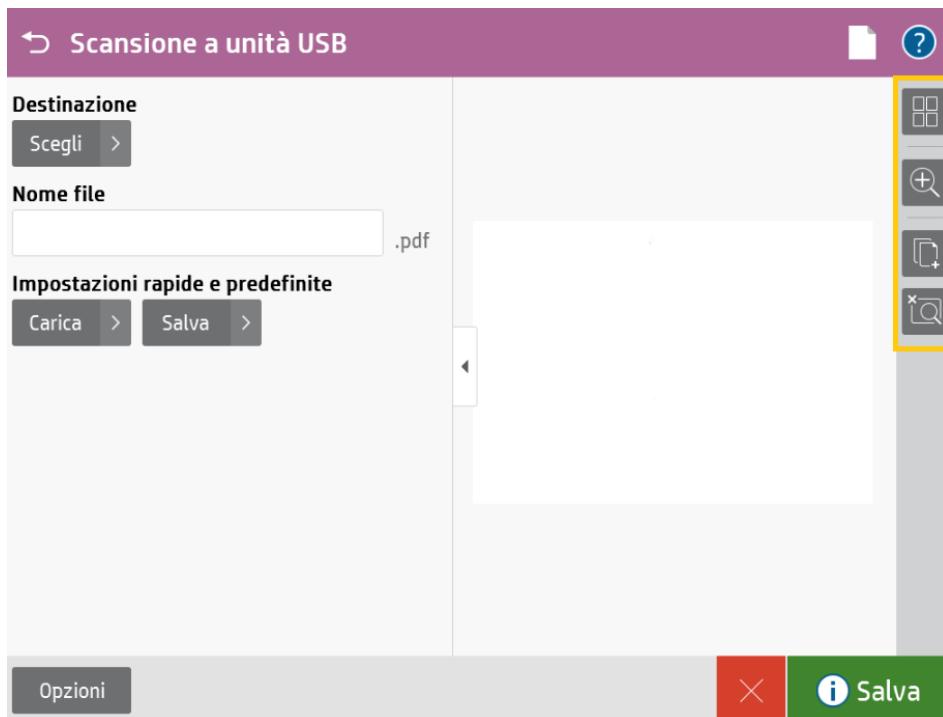
Nascondi opz.

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

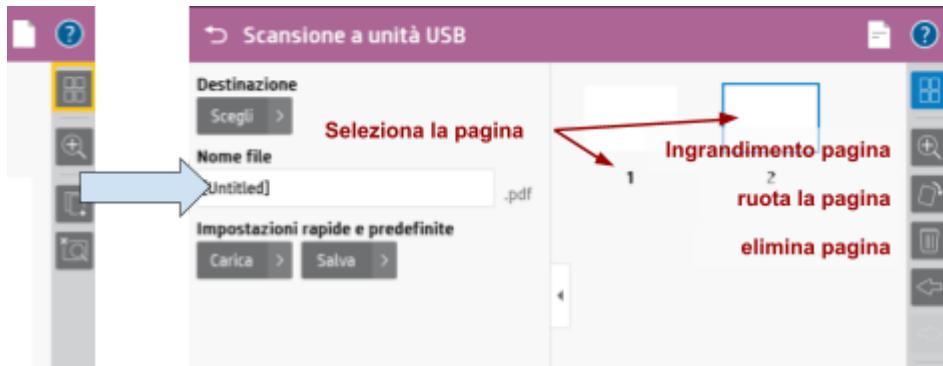
- Selezionare il riquadro a destra per avviare la scansione



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



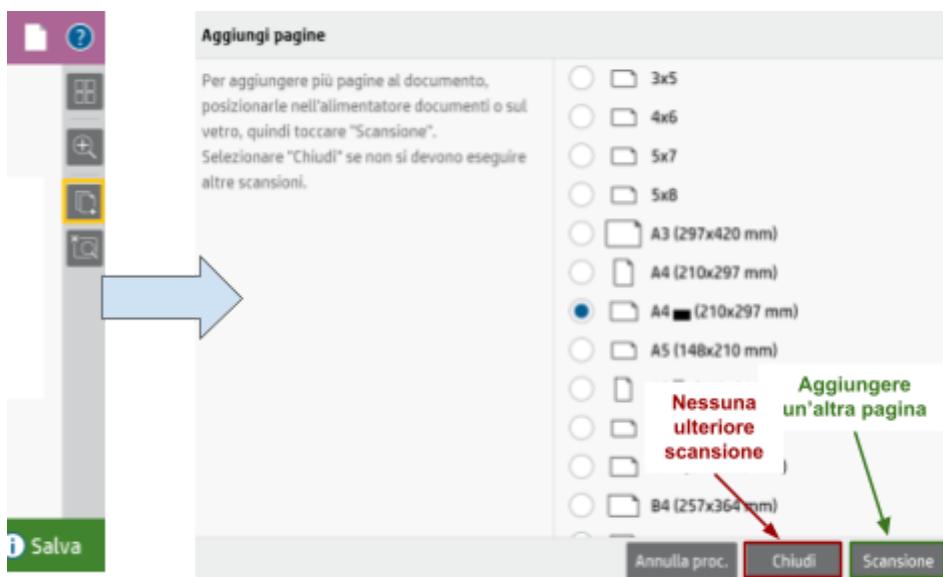
- Da questo menù è possibile visualizzare e gestire le pagine scansionate



- Gestire l'ingrandimento oppure eliminare tutte le pagine scansionate

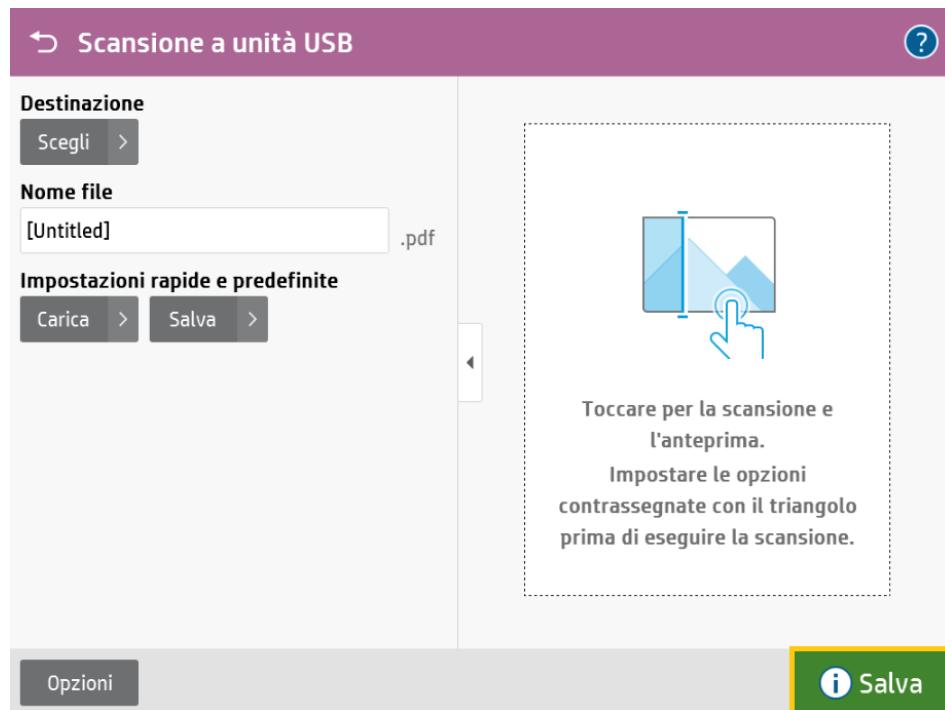


- Aggiungere ulteriori pagine alla scansione



- 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**



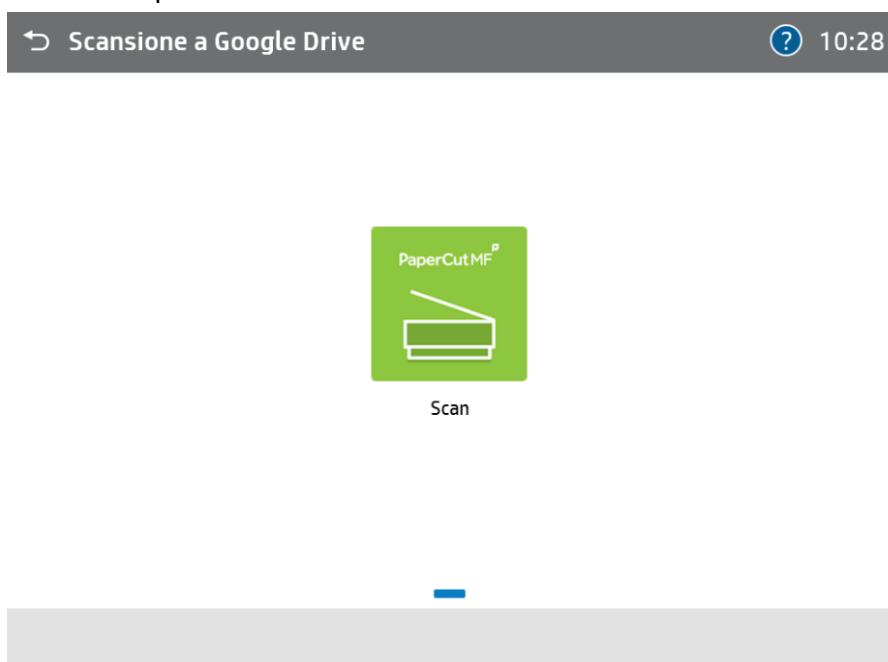
- Rimuovere la chiave USB

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

Scan to Google Drive Percorso Scans for PaperCut MF Nome file <input type="text" value="file_name"/>	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 <input checked="" type="checkbox"/>	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

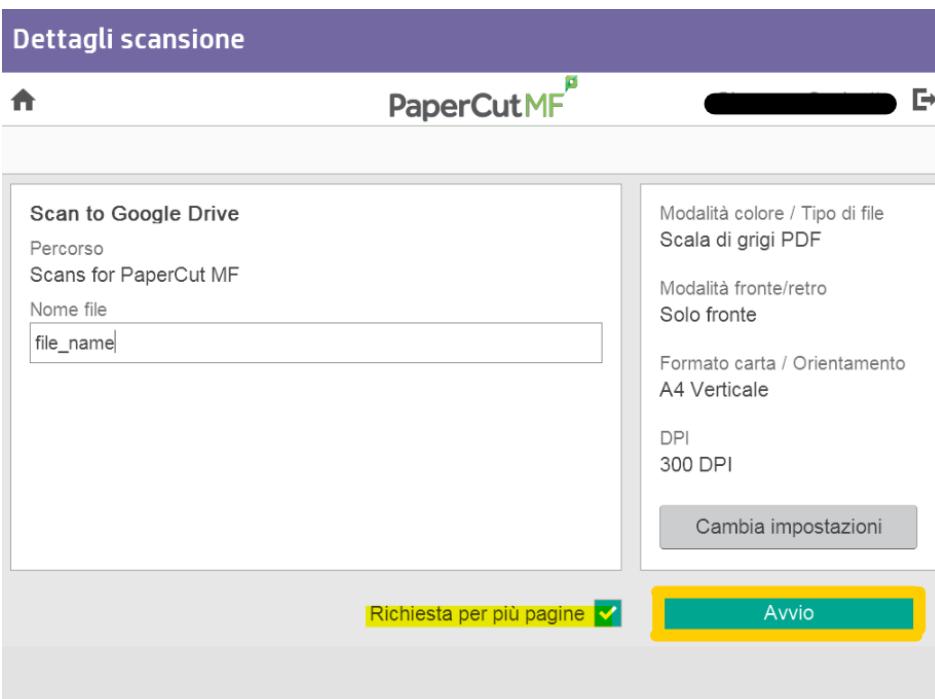
 PaperCutMF 

Impostazioni scansioni > Scan to Google Drive

Modalità fronte/retro	<input checked="" type="radio"/> Solo fronte	<input type="radio"/> Fronte retro	Tipo di file	 PDF			
Orientamento	<input checked="" type="radio"/> Verticale	<input type="radio"/> Orientamento orizzontale	DPI	200	300	400	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

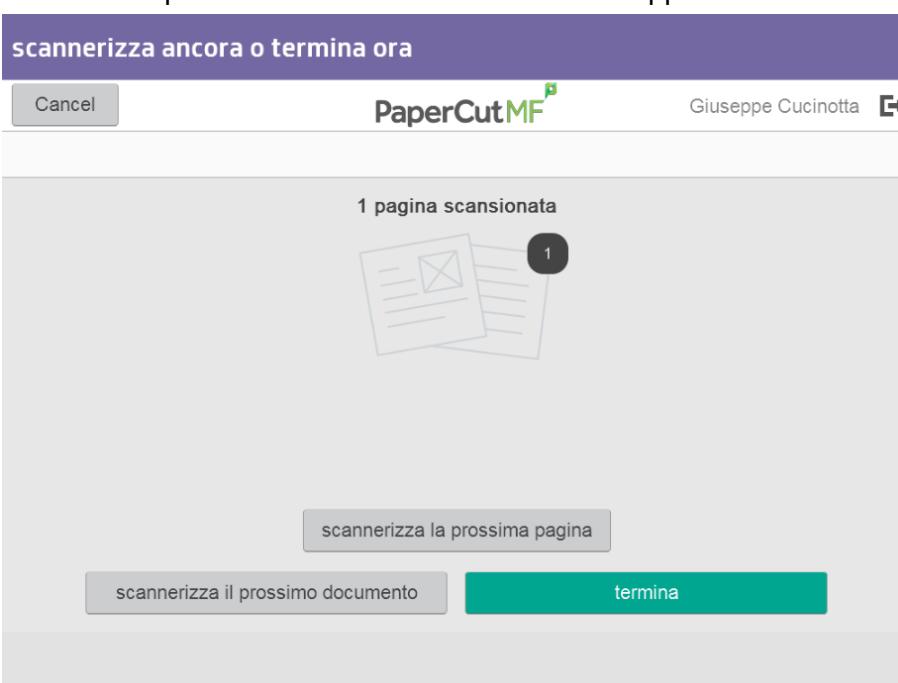
Richiesta per più pagine
Avvio

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



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



- 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.