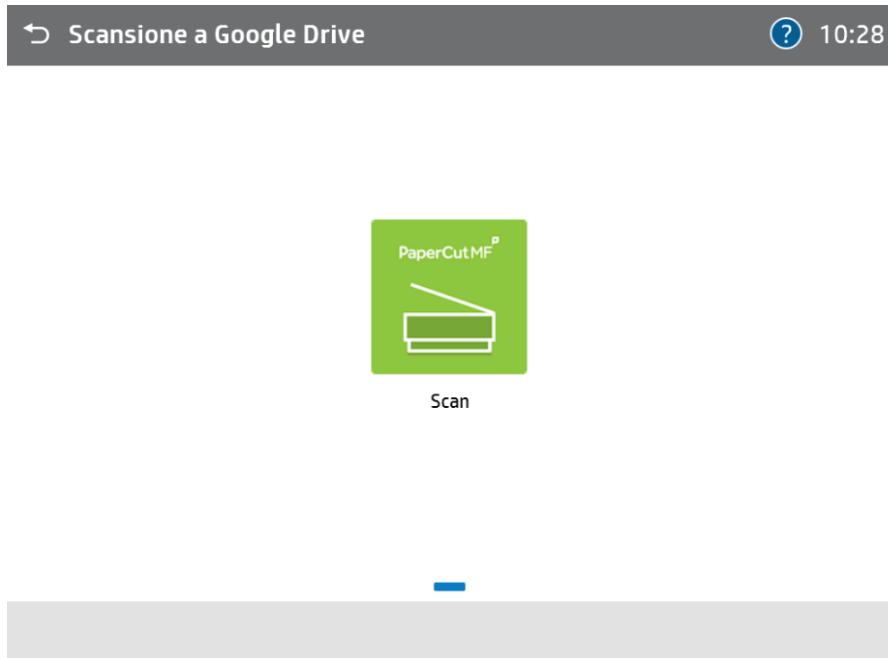


# Scansione su Google Drive

## 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**

<b>Scan to Google Drive</b> Percorso Scans for PaperCut MF <b>Nome file</b> <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  <a href="#">Cambia impostazioni</a>
Richiesta per più pagine <input checked="" type="checkbox"/> <span style="margin-left: 20px;"><b>Avvio</b></span>	

- 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

Orientamento  
 Verticale  Orientamento orizzontale

Formato carta  
 A3  A4  A5

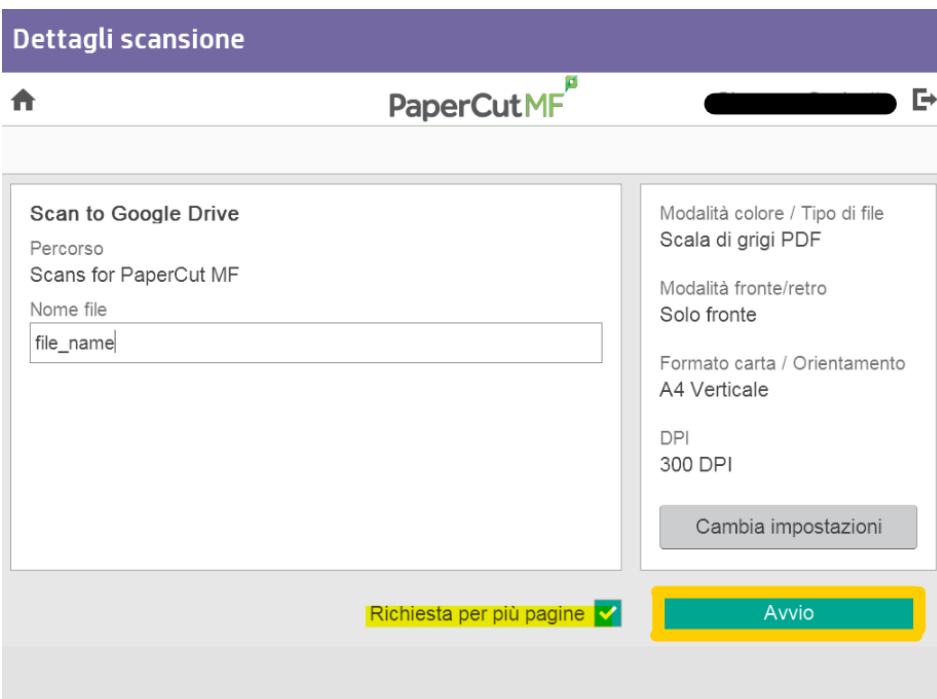
Tipo di file  
 PDF

DPI  
 200  300  400  600

Modalità colore  
 Colore  Scala di grigi  B&N

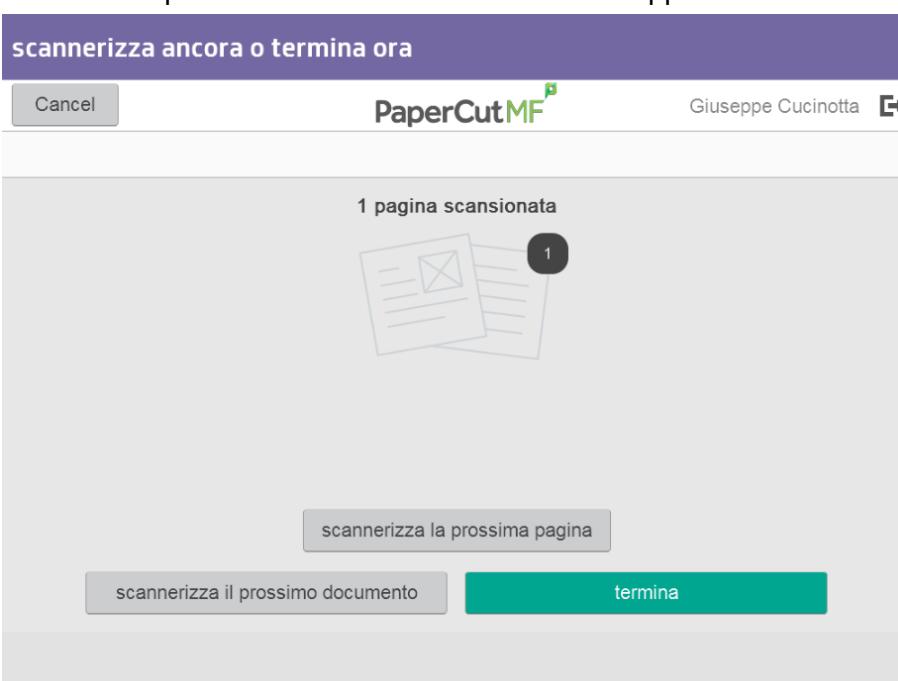
Richiesta per più pagine 
**Avvio**

- 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](mailto:help.biblioscan@unifi.it).