

Guida alla fotocopia di documenti cartacei

Informazioni generali servizio

L'Università della Valle d'Aosta mette a disposizione dei suoi studenti alcune stampanti opportunamente configurate in modo da permettere di salvare su supporto esterno ed in formato digitale documenti cartacei di varia natura, da semplici fogli A4 a pagine di libri/riviste.

Le stampanti, di marca Olivetti, abilitate a questa funzione sono attualmente 4:

1. Sede Cappuccini - aula centro linguistico S3 – piano interrato
2. Sede Cappuccini - corridoio entrata totem 1 - piano terra
3. Sede Cappuccini - aula informatica C2 - secondo piano
4. Sede Grand Chemin - aula centro linguistico A9 – piano terra



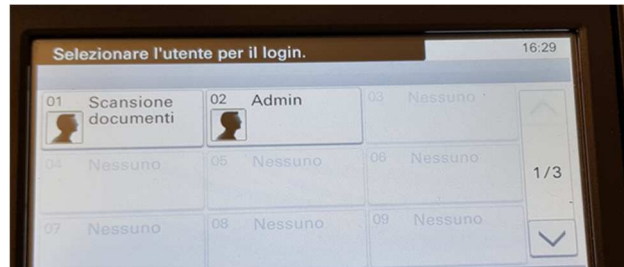
Stampante Olivetti d-copia6004MF

Accesso al pannello touchscreen e creazione dei documenti digitali

Per accedere alle funzioni di scansione è necessario accedere al pannello touchscreen della stampante e, una volta disattivata la modalità “risparmio energetico”, selezionare “Scansione documenti”:



Modalità risparmio energetico attiva, cliccare sul tasto per attivare la stampante/scanner



Utilizzare l'utenza “Scansione documenti”

A questo punto una volta inserita la periferica usb* nell'apposito slot verrà visualizzato il suo contenuto e sarà possibile cliccare sul tasto + per iniziare una nuova scansione digitale secondo le impostazioni configurabili e personalizzabili:



Dettaglio sullo slot dove collegare la periferica esterna usb



Dopo aver avviato una nuova scansione è possibile impostare alcune configurazioni base, se la stampante riconosce che ci sono dei documenti inseriti negli appositi “vani di scansione” il tasto Avvio si illumina di una luce verde ed è tutto pronto per acquisire il/i documento/i caricato/i.

La scansione dei documenti può essere effettuata utilizzando o il **vano superiore**, la modalità migliore per scansionare uno a più fogli in formato A4 non pinzati/rilegati, oppure sollevando il **vano scansione formati particolari** inserendo singolarmente i documenti rivolti verso il basso al suo interno:



Dettaglio sui due tipi di “vani di scansione” dove inserire, a seconda del formato, i documenti da acquisire digitalmente

Stampa dei documenti digitali creati

La stampa dei documenti digitali creati seguendo le istruzioni dei punti precedenti può essere effettuata loggandosi presso una qualunque delle postazioni informatiche messe a disposizione dell’Ateneo e collegando il supporto usb utilizzato precedentemente per salvare i documenti in formato digitale.

* La pennina usb o l’hard disk esterno viene correttamente visualizzato dalla stampante solo se formattato in FAT32 (quindi non verranno visualizzate periferiche con file system NTFS, exFAT o EXT)