



## **ISTITUTO COMPrensIVO “G. MARCONI”**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

---

**Per i collaboratori scolastici dei plessi:**

- **Scuola Secondaria sede Piazzale Gramsci**
  - **Scuola Primaria Deledda**
  - **Scuola Primaria Manzolino**
  - **Scuola dell’Infanzia Maggiolino**
  - **Scuola dell’Infanzia Anna Frank**
  - **Scuola dell’Infanzia Picasso**

## **ISTRUZIONI PER LE SCANSIONI DEI REGISTRI DELLE SANIFICAZIONI QUOTIDIANE**

La funzione SCANSIONE E INVIO delle macchine fotocopiatrici consente di inviare i documenti richiesti con il report delle sanificazioni direttamente in segreteria. La procedura è semplice e richiede al massimo 2 minuti.

Per un uso veloce dello schermo touch delle fotocopiatrici è consigliabile usare il pennino in dotazione.

Assicurarsi sempre che la macchina sia correttamente accesa e liberata da eventuali fogli dimenticati nei vani per le fotocopie.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

- Posizionare i fogli da scansionare nell'apposito vano collocato sulla parte superiore della macchina.





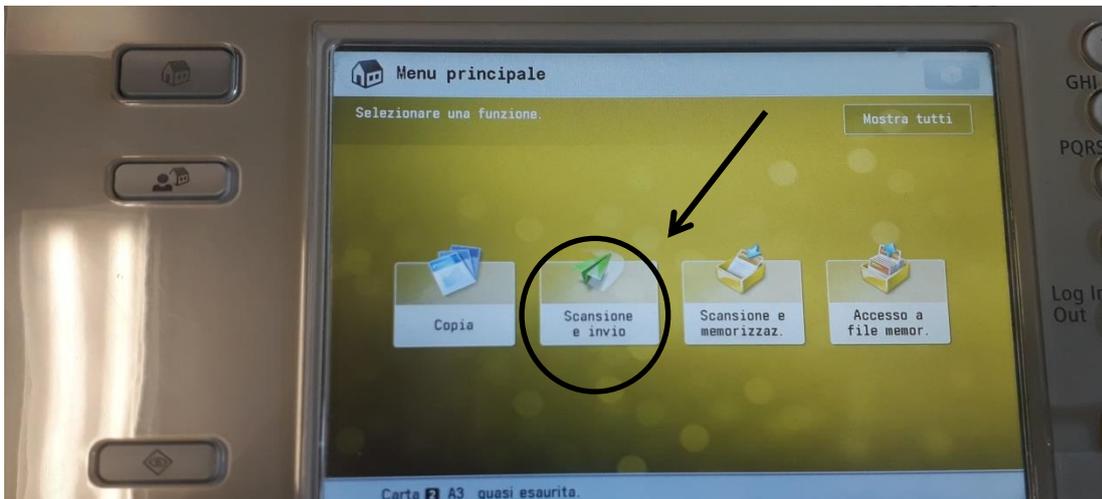
## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

- Per accedere alla funzione di SCANNER della macchina fotocopiatrice, inserire la tesserina e selezionare SCANSIONE E INVIO.





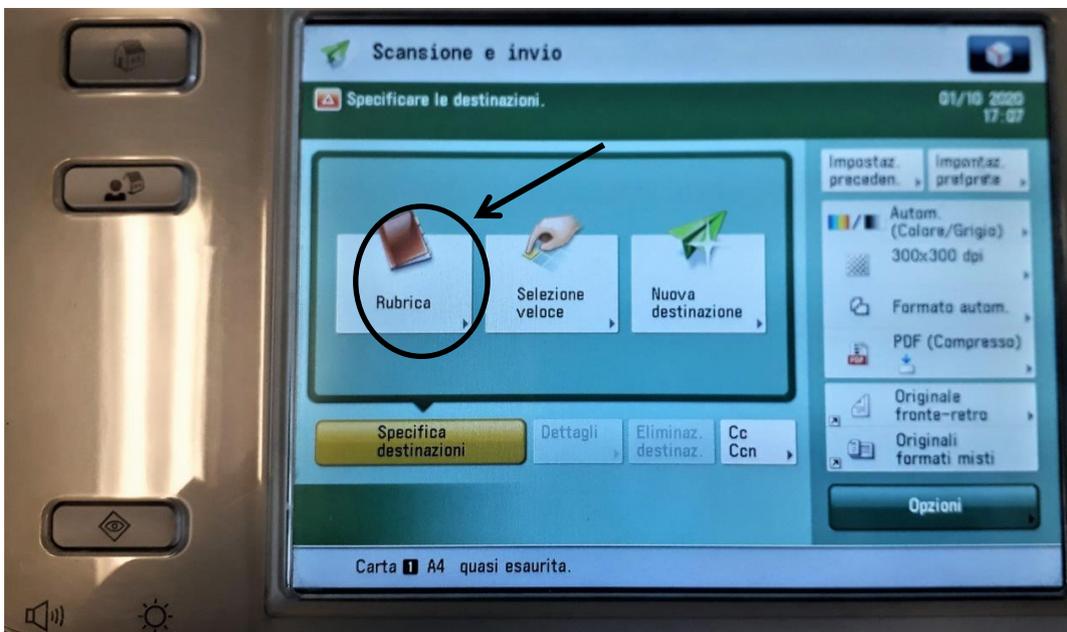
## ISTITUTO COMPrensIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

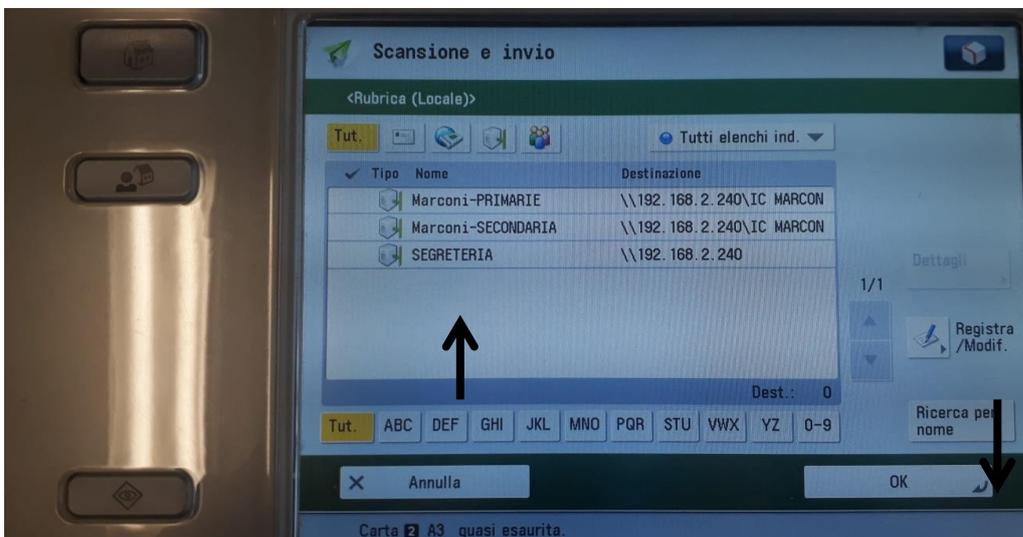
Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

- Selezionare **RUBRICA** e subito dopo **SEGRETERIA**, quindi premere tasto OK.



a.



b.



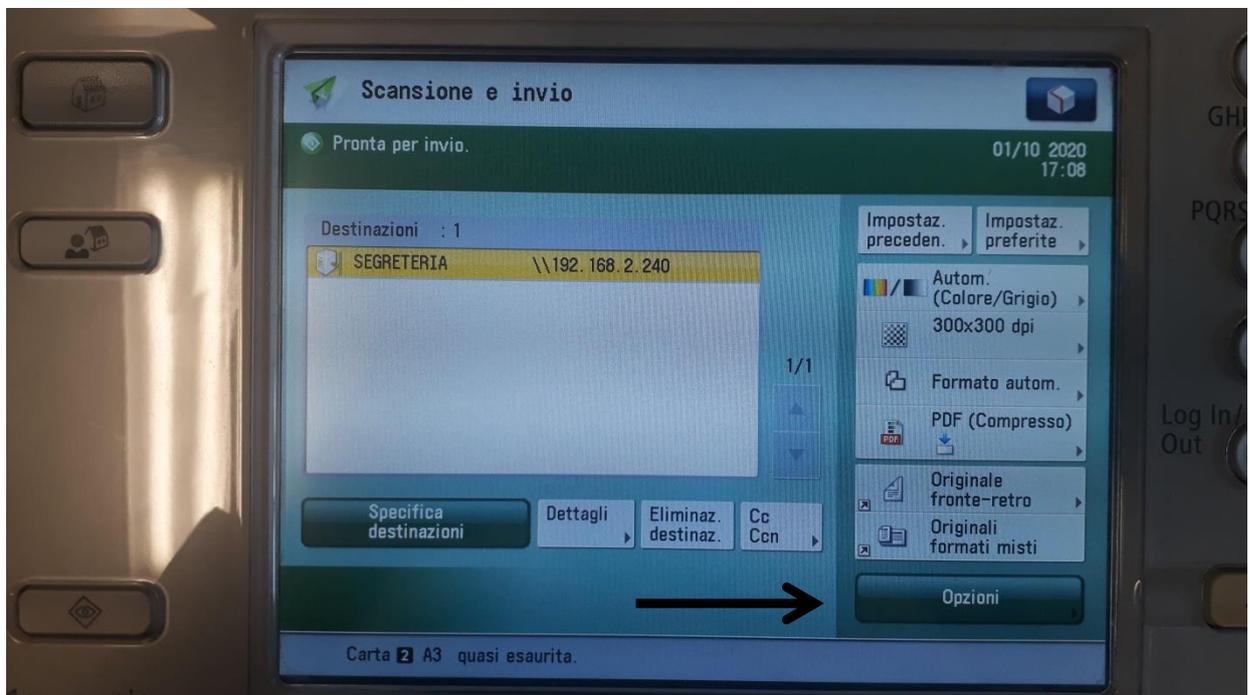
## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

- Ora occorre dare un nome al documento che si sta per scansionare. Selezionare la voce **Opzioni**.





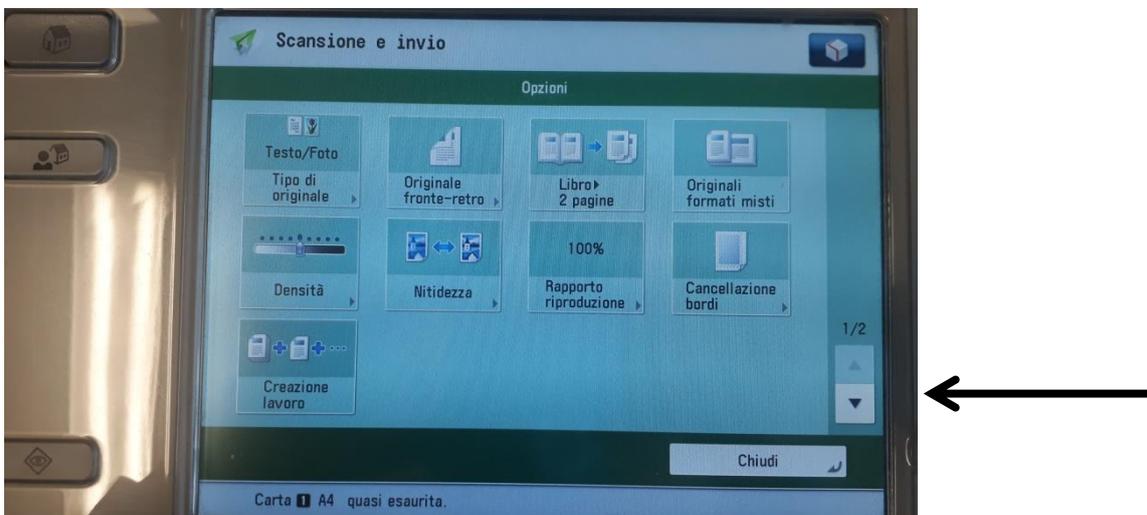
## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

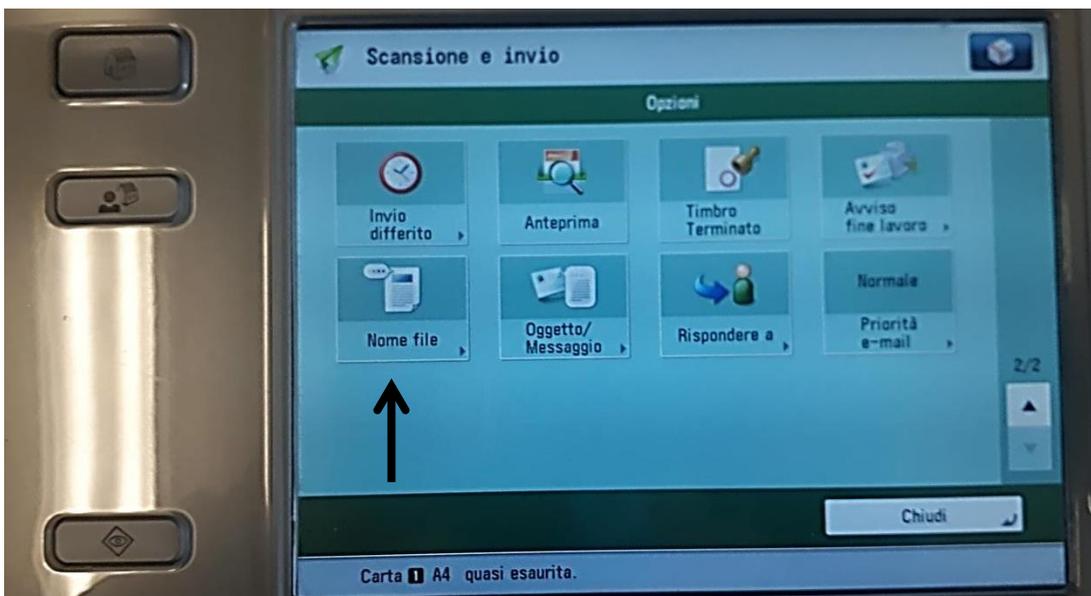
Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

- Andare alla seconda pagina delle Opzioni.



- Selezionare **Nome File**.





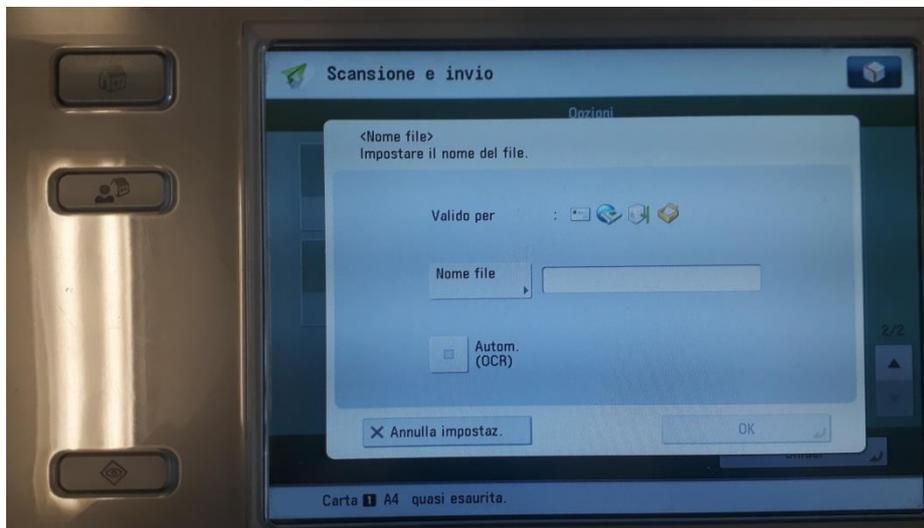
## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

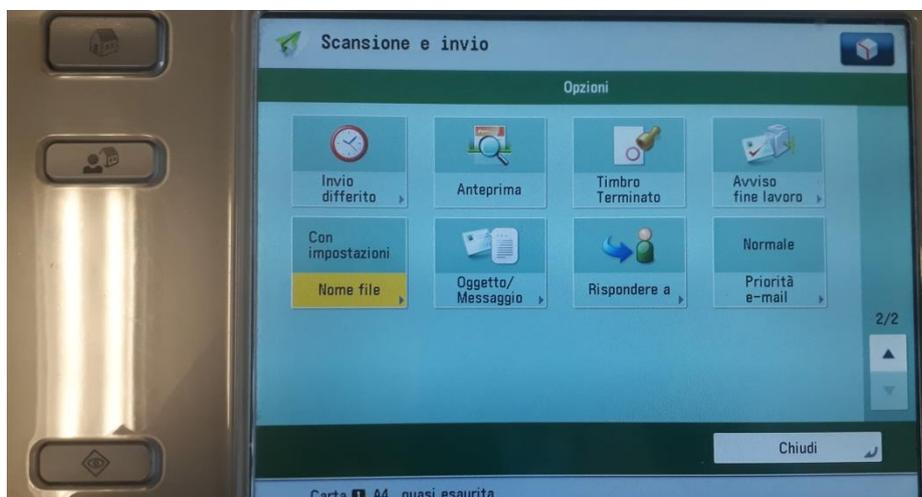
Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

- Cliccando sul rettangolo bianco vicino a 'Nome File', compare una tastiera sullo schermo. Quindi inserire il nome (per esempio: Rosse settimana 28 set-03ott); al termine dare Ok.



- Dopo aver inserito il nome del documento, chiudere le Opzioni





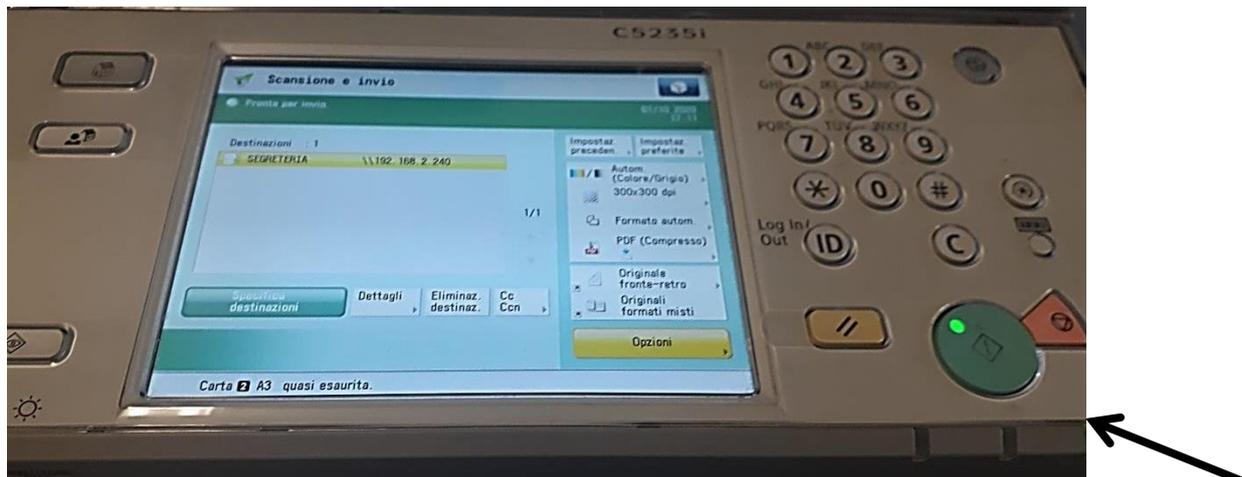
## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

- Ora è tutto pronto per la scansione.
- Premere il tasto verde (che si usa di solito per le fotocopie) ed attendere pochi istanti. Il suono conferma che l'invio è stato eseguito correttamente.



**Grazie** per la **collaborazione!**