



ISTITUTO COMPrensIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: 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 – sito web: www.scuolemarconi.it

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





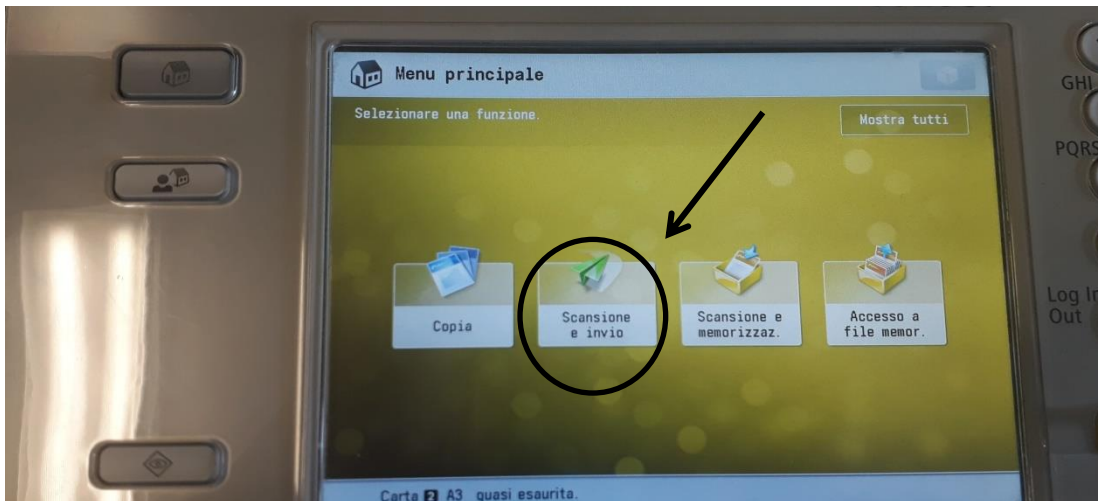
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

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





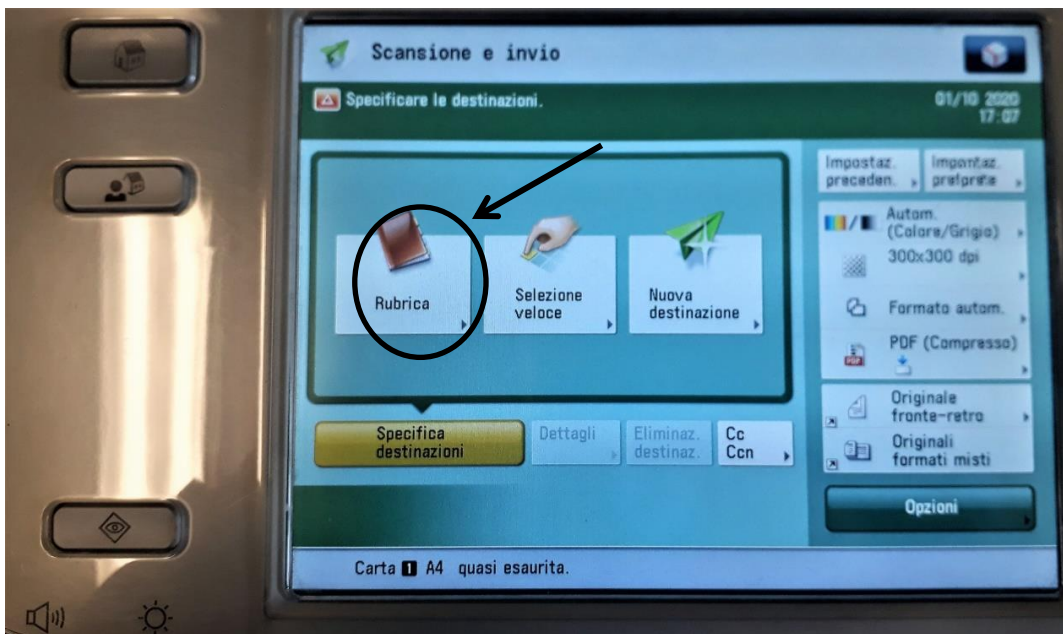
ISTITUTO COMPrensIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

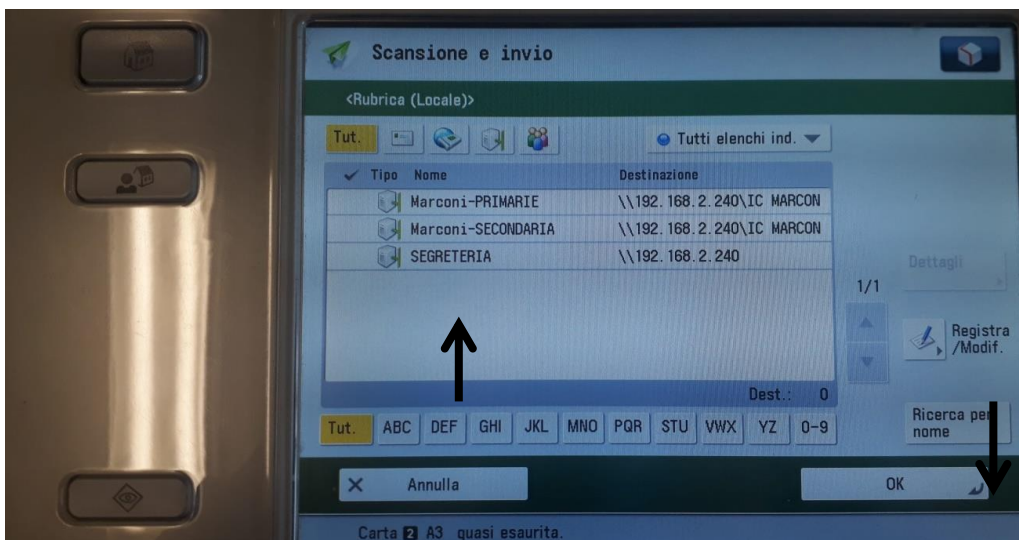
Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

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



a.



b.



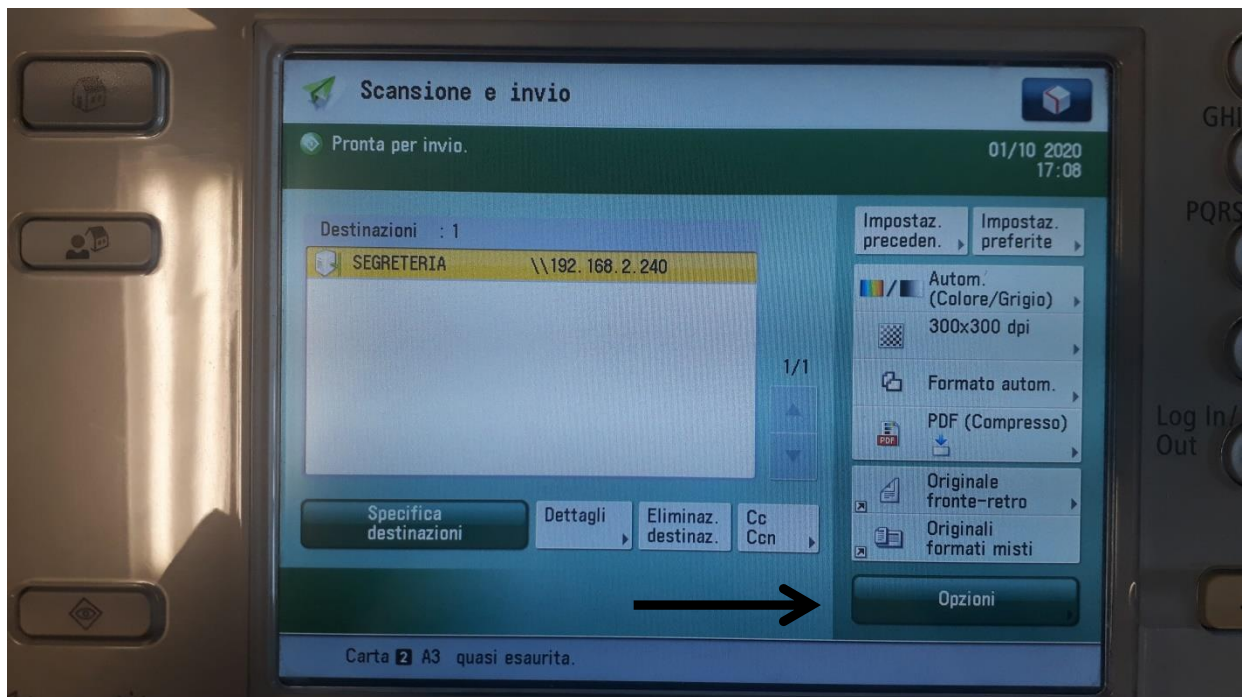
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

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





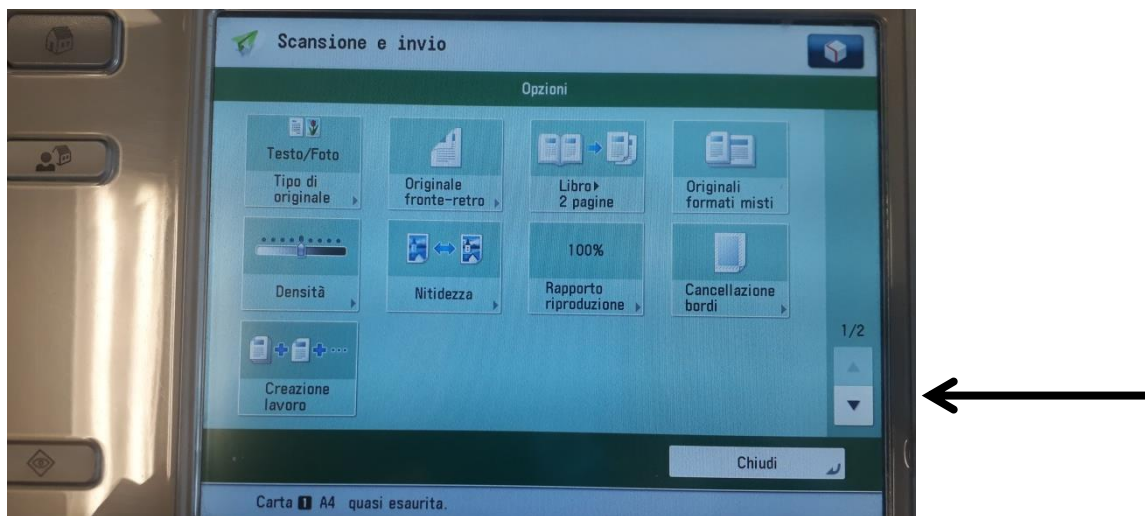
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

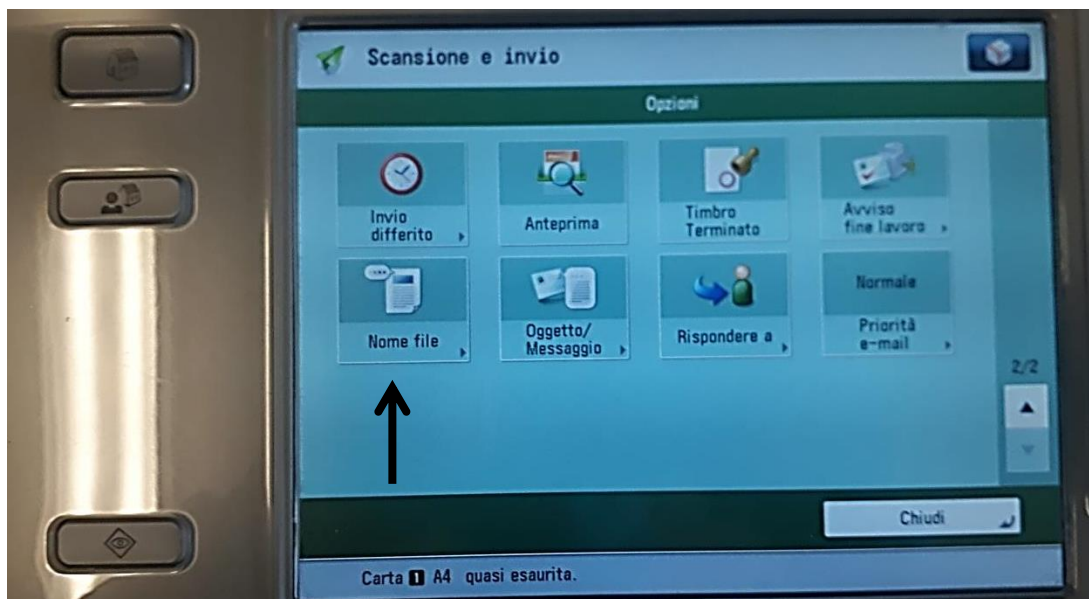
Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.it

- Andare alla seconda pagina delle Opzioni.



- Selezionare **Nome File**.





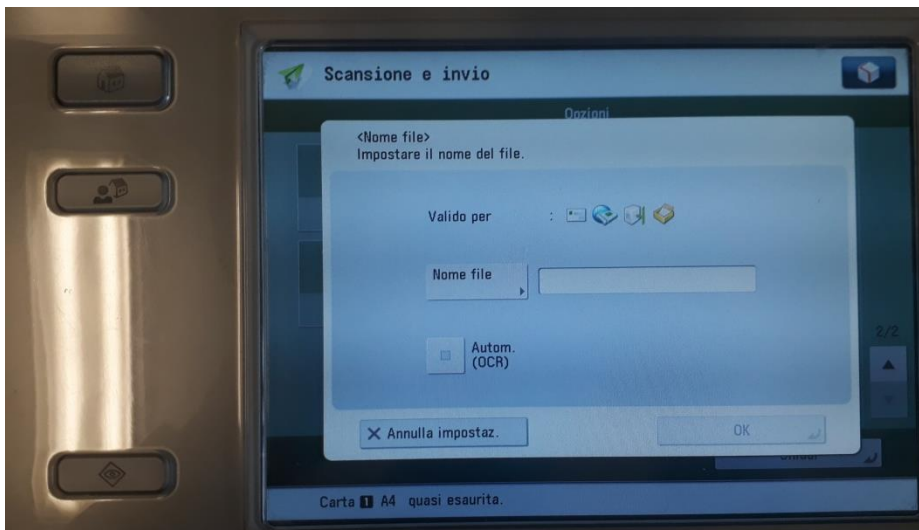
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

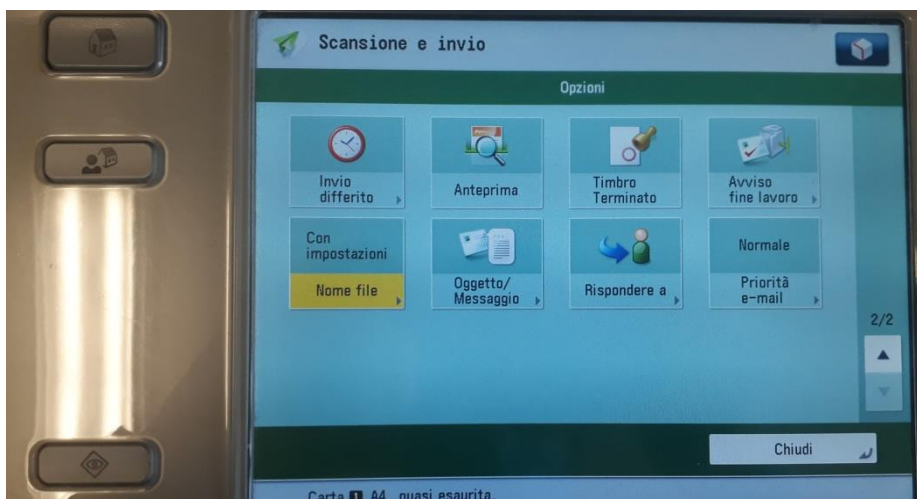
Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: 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





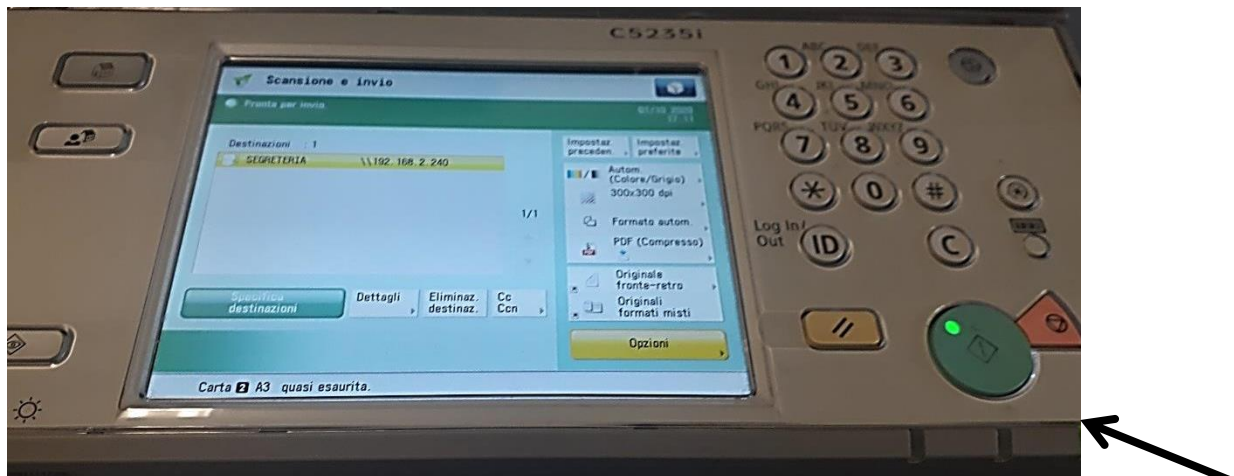
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: 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!**