

# STAMPANTI MULTIFUNZIONE SALA INSEGNANTI

## Guida all'utilizzo dello scanner (sede di Ancona) ver. 1.0

Questa guida si applica alle seguenti stampanti multifunzione:

TOSHIBA e-STUDIO 4508A

TOSHIBA e-STUDIO 3008A

Le stampanti multifunzione presenti in sala insegnanti permettono la scansione di documenti cartacei e i relativi files vengono salvati in una cartella di rete. Questa guida indica il processo di scansione e l'accesso ai file prodotti.

### SCANSIONE

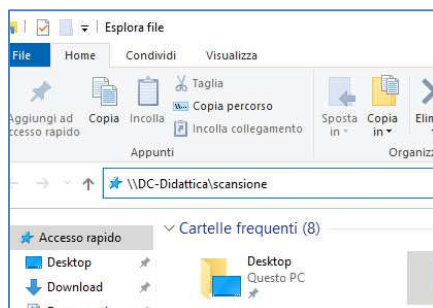
- Dalla videata principale (HOME) nel pannello touch screen delle stampanti selezionare **Scan**.
- Alla richiesta del **CODICE REPARTO** digitare il proprio codice utente personale per la stampa
- Qualora si desideri modificare le impostazioni di scansione selezionare **Imp. Scanner** altrimenti passare al punto successivo
- Selezionare in successione **File** ---> **OK** ---> **Scan**.

### GESTIONE DEL FILE

- Accedere ad un qualsiasi pc della rete scolastica e inserire le proprie credenziali di autenticazione



- Andare su **Esplora file** mediante l'icona
- Nella barra degli indirizzi digitare la stringa **\\DC-Didattica\scansione** (vedi figura seguente)



- Si aprirà la cartella condivisa contenente tutte le scansioni effettuate

**NB: Cancellare appena possibile il file o i files prodotti dalla cartella condivisa di scansione al fine di non sovraccaricare il server**