



FollowMe

«Come effettuare una scansione con il servizio *FollowMe*»

Questo servizio ti permette di salvare il file prodotto tramite scansione direttamente nella tua **area personale del portale *FollowMe***.

Potrai successivamente scaricare il file su un qualsiasi dispositivo collegato a Internet (PC, tablet, smartphone).

Recati in Ateneo presso una delle macchine multifunzione *FollowMe* e inserisci la tessera nel lettore

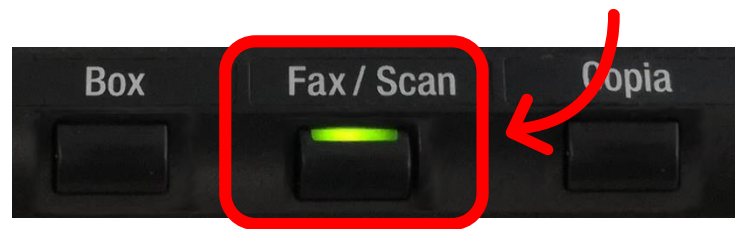
Se sul display appare questa schermata premi il pulsante «Fotocopie»:
in questo modo potrai accedere alle funzioni di scansione



Se, invece, appare questa schermata vai al passo successivo



1. Posiziona l'originale sul vetro o nel caricatore
2. Premi il pulsante «Fax/Scan» sul pannello di controllo



3. Premi il pulsante «Ftp FollowMe» sullo schermo



4. Premi «Avvio» sul pannello di controllo per iniziare la scansione del documento

*Il formato predefinito
per la scansione è il **PDF***

Il file così prodotto sarà salvato nella tua area personale nel portale *FollowMe* e potrai scaricarlo dalla tua «lista file», cliccando sull'icona posta prima del nome del file


get@PENNY - FollowMe

 Upload

 Cambia stato documento

 Cancella documenti

Connesso come:

Tipo file: A - Archivio / S - Stampabile

Seleziona i files da cancellare

Selezionare i files a cui si desidera cambiare stato. Non è possibile attribuire lo status *stampabile* a più contemporaneamente.

I files caricati resteranno disponibili per **15** giorni, trascorso tale periodo verranno eliminati in maniera automatica dal sistema. La data in colore **rosso** indica scadenza prossima.

		<u>Nome file</u>	<u>Data Caricamento File</u>	<u>Dimensione</u>	<u>Tipo File</u>	
<input type="checkbox"/>		17101212160.pdf	12/10/2017 12:17:54	0,08 MB	A	
<input type="checkbox"/>		Il mio file.docx	06/10/2017 09:16:28	0,01 MB	S	

*Ricorda che il file resterà disponibile per **15 giorni**, al termine dei quali sarà eliminato automaticamente dal sistema*

