



FollowMe

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

# *FollowMe*

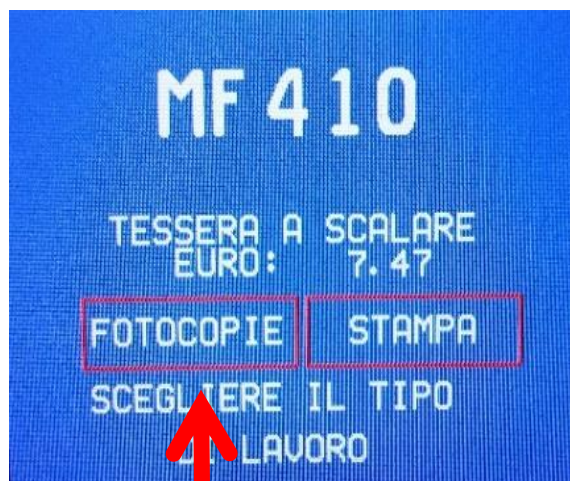
Questo servizio ti permette di salvare il file prodotto tramite scansione direttamente nella tua area personale del portale *FollowMe*.

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

Ecco come si fa.

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



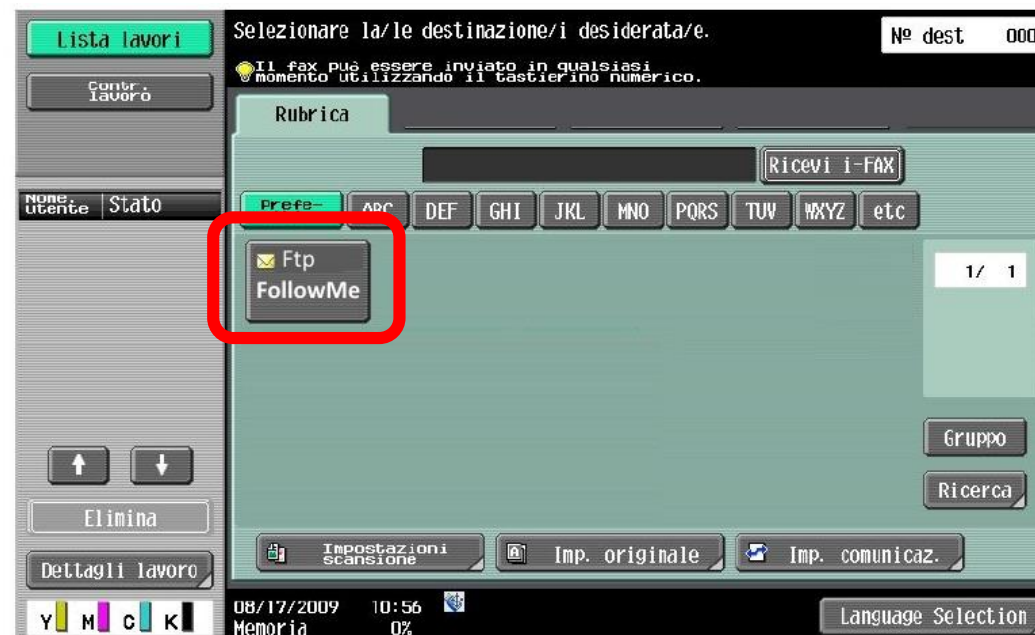
Posiziona l'originale sul vetro o nel caricatore.

Premi il pulsante «Fax/Scan» sul pannello di controllo della multifunzione...



...seleziona «Ftp FollowMe»...

...e 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*.

Ora puoi 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 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