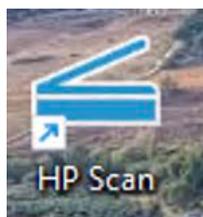


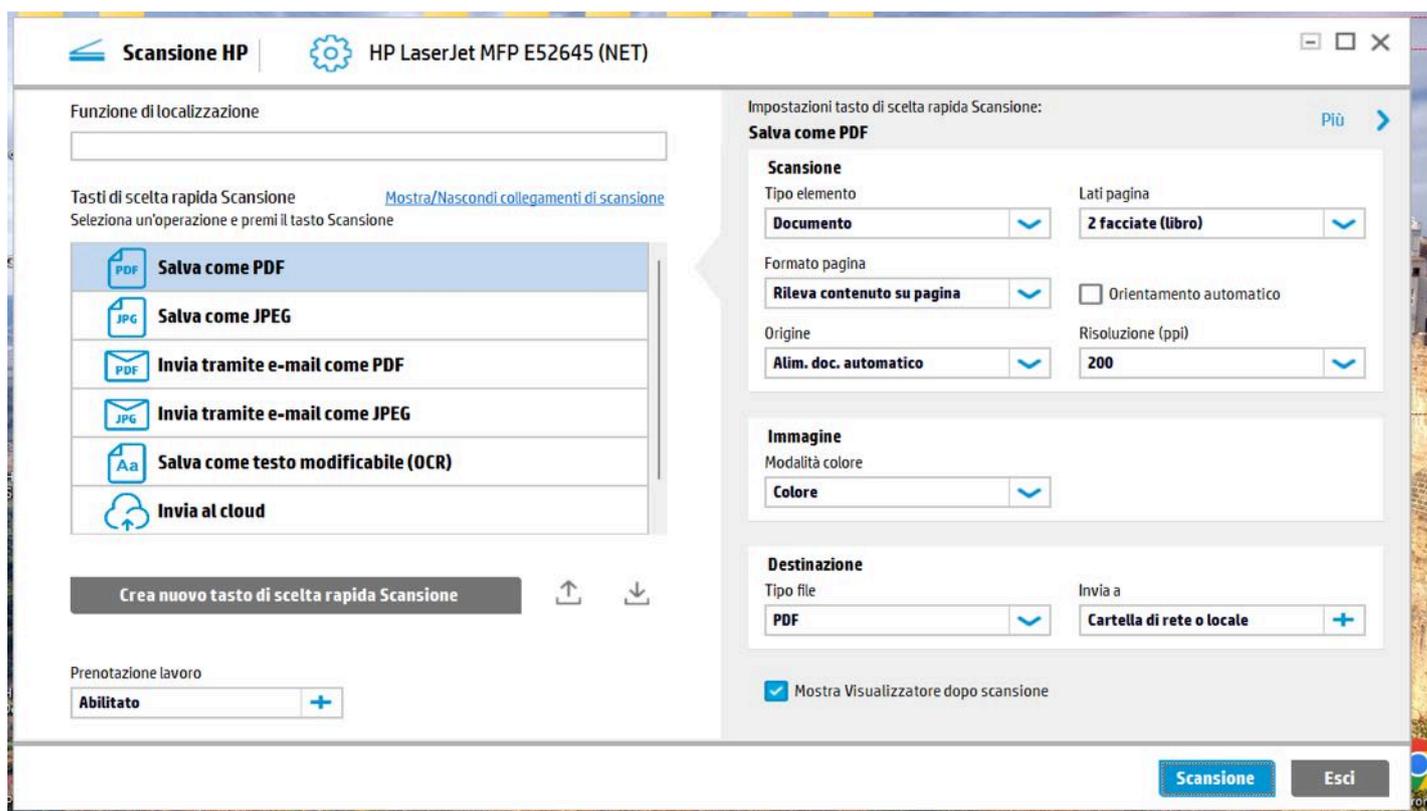
# Manualistica interna

Scansione da Multifunzione  
HP utilizzando l'applicazione  
HP Scan ed indirizzando le  
scansioni sul proprio  
Desktop/Cartella Documenti

Selezionate e avviate l'applicazione



Avviata l'applicazione vengono presentate diverse opzioni di scansione. Nel nostro caso selezioniamo quella di uso più comune: **Salva come PDF**.



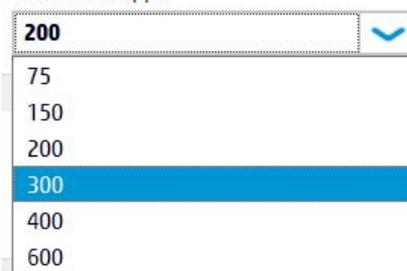
La configurazione predefinita è ottimale per la preparazione di documenti di uso comune in ambito d'ufficio.

Nel caso si intenda avere un documento finale destinato alla buona qualità di stampa potete modificare la risoluzione della scansione.

Selezionate il menu della voce "Risoluzione" e selezionate il valore che ritenete più opportuno.

300 è sufficiente per una buona stampa e un documento finale di dimensioni contenute; le risoluzioni più alte possono essere necessarie per buone immagini da utilizzare anche in altra documentazione

Risoluzione (ppi)



Inoltre, può essere comodo, nelle scansioni di molte pagine o di documenti solo stampati in una singola parte del foglio, la selezione dell'eliminazione delle pagine bianche. Selezionate la voce "Più" nella parte alta della finestra.

Impostazioni dettagliate tasto di scelta rapida Scansione: ← Meno

**Salva come PDF**

  
**Scansione**

---

  
**Immagine**

---

  
**Documento**

---

  
**Destinazione**

Raddrizza contenuto

Separa documenti  
 +

Impostazioni pagina vuota  
 +

Cancella bordi  
 +

Pulisci sfondo  
 +

Dividi e ruota immagine  
 +

Riduci strisce verticali

Vengono presentati dei comandi aggiuntivi per la modifica automatica del documento: Selezionate la voce "Impostazioni pagina vuota"

Impostazioni dettagliate tasto di scelta rapida Scansione:

Salva come PDF ← Meno

**Scansione**

**Immagine**

**Documento**

**Destinazione**

### Impostazioni pagina vuota

Rilevamento pagina vuota

Sensibilità

95

Meno Più

Elimina pagine vuote

Eliminazione pagina vuota abilitata

Fronte della pagina

Retro della pagina

Pagina vuota fronte e retro

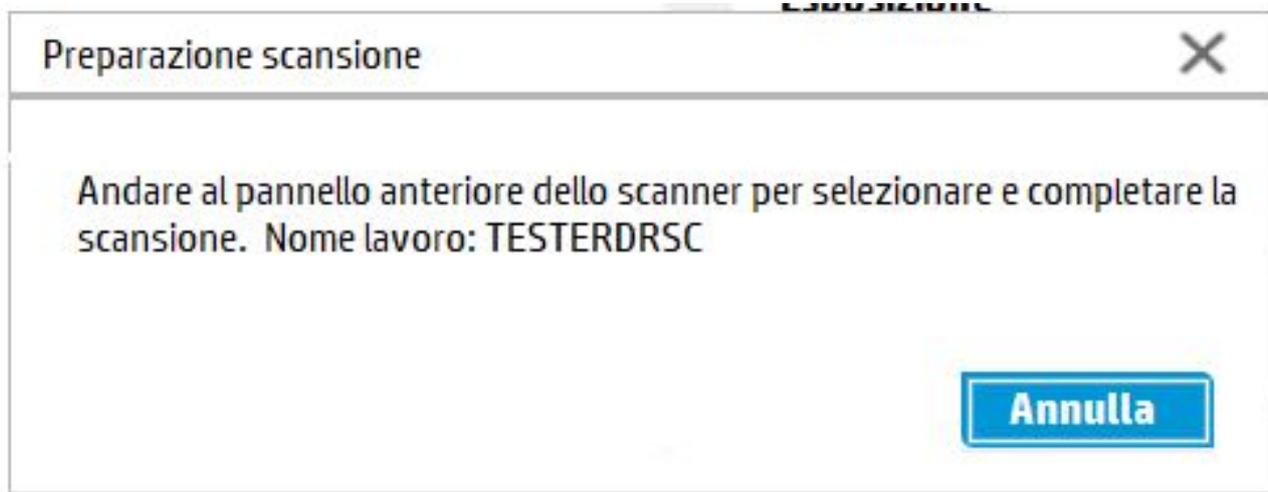
Qualsiasi lato della pagina

Selezionate il box “Elimina pagine vuote” e la voce “Qualsiasi lato della pagina”, confermando con un click su “OK”.

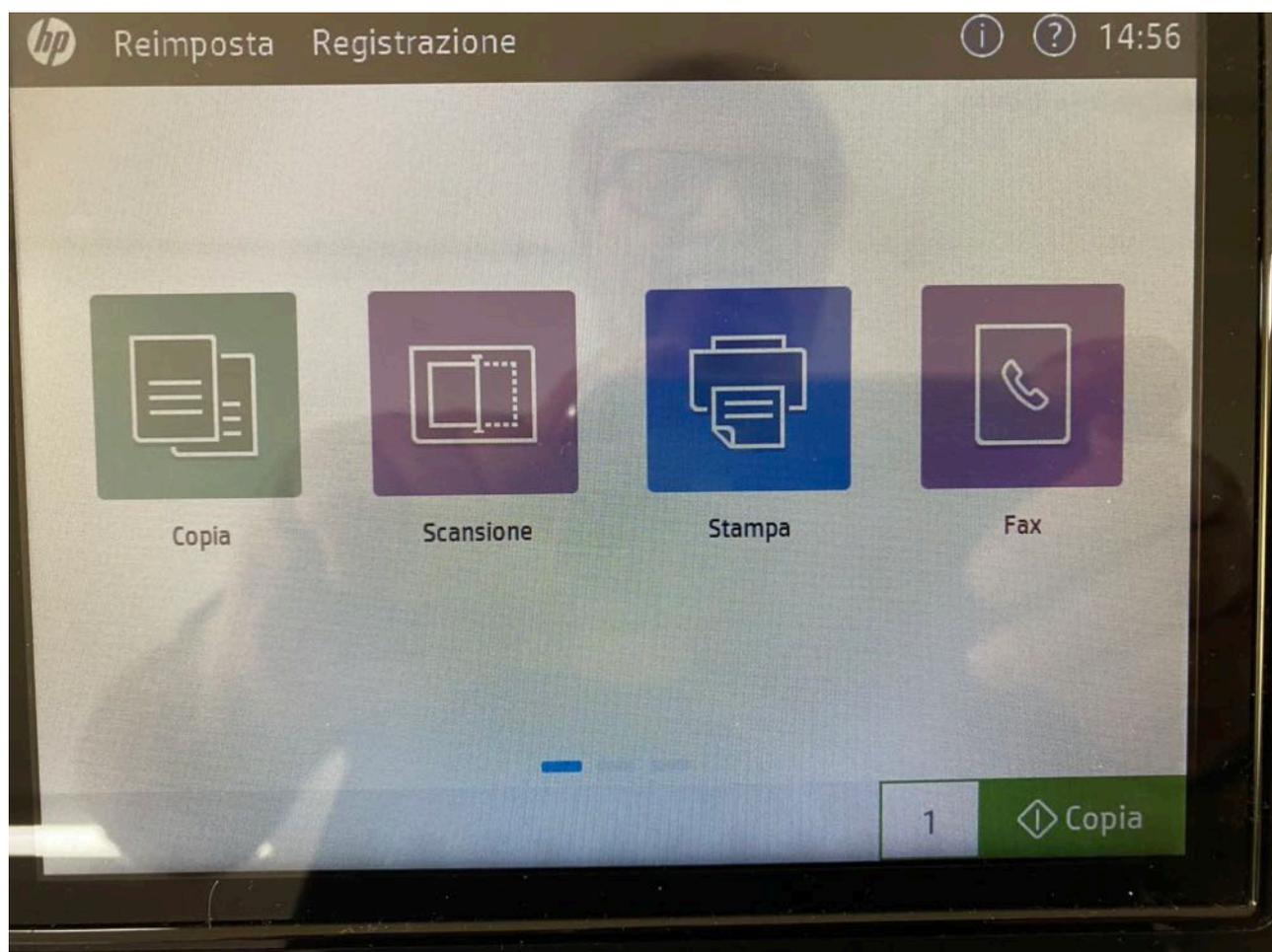
Procedete con la scansione facendo click sul pulsante “Scansione”

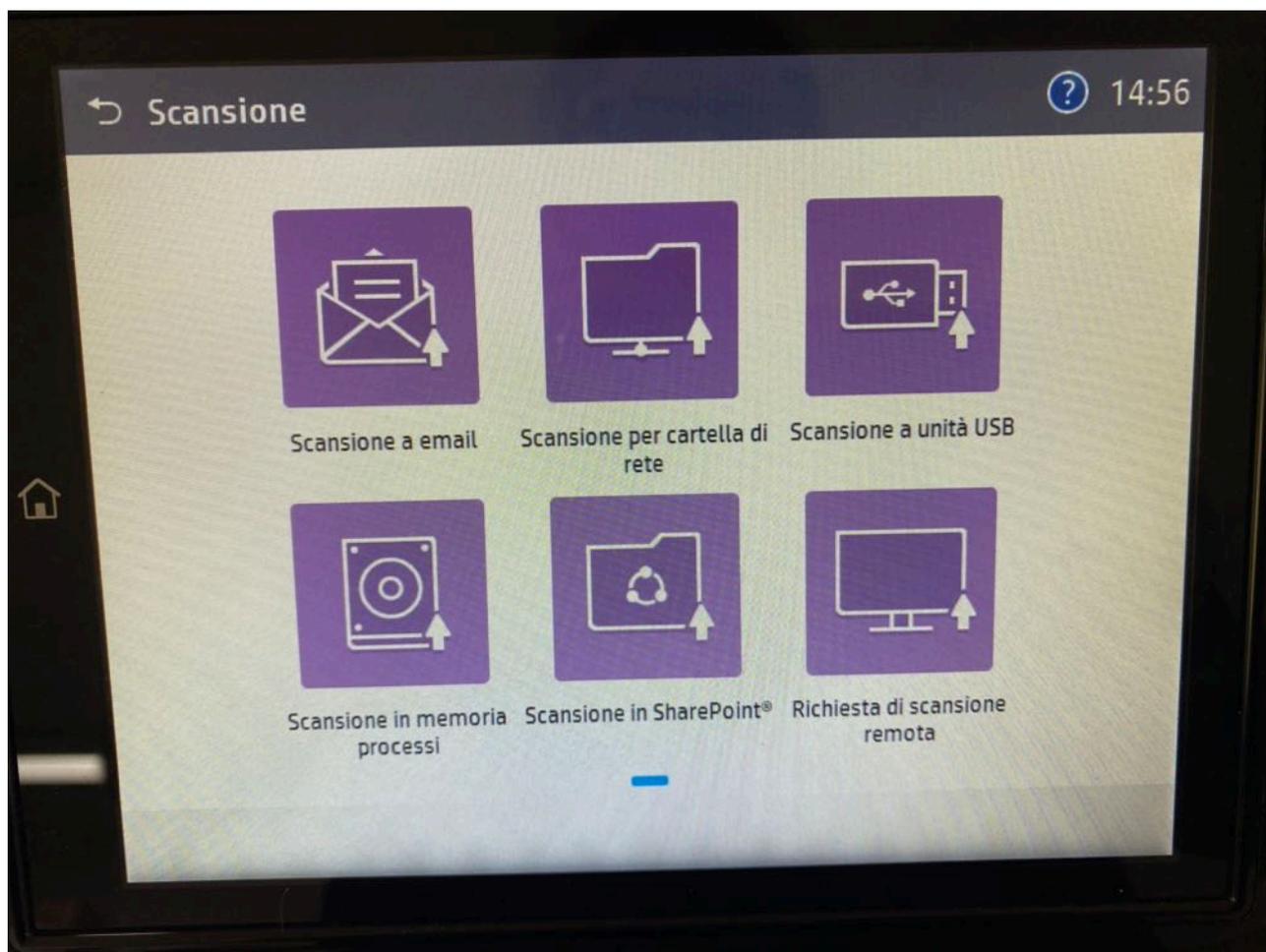


Appare il seguente messaggio:

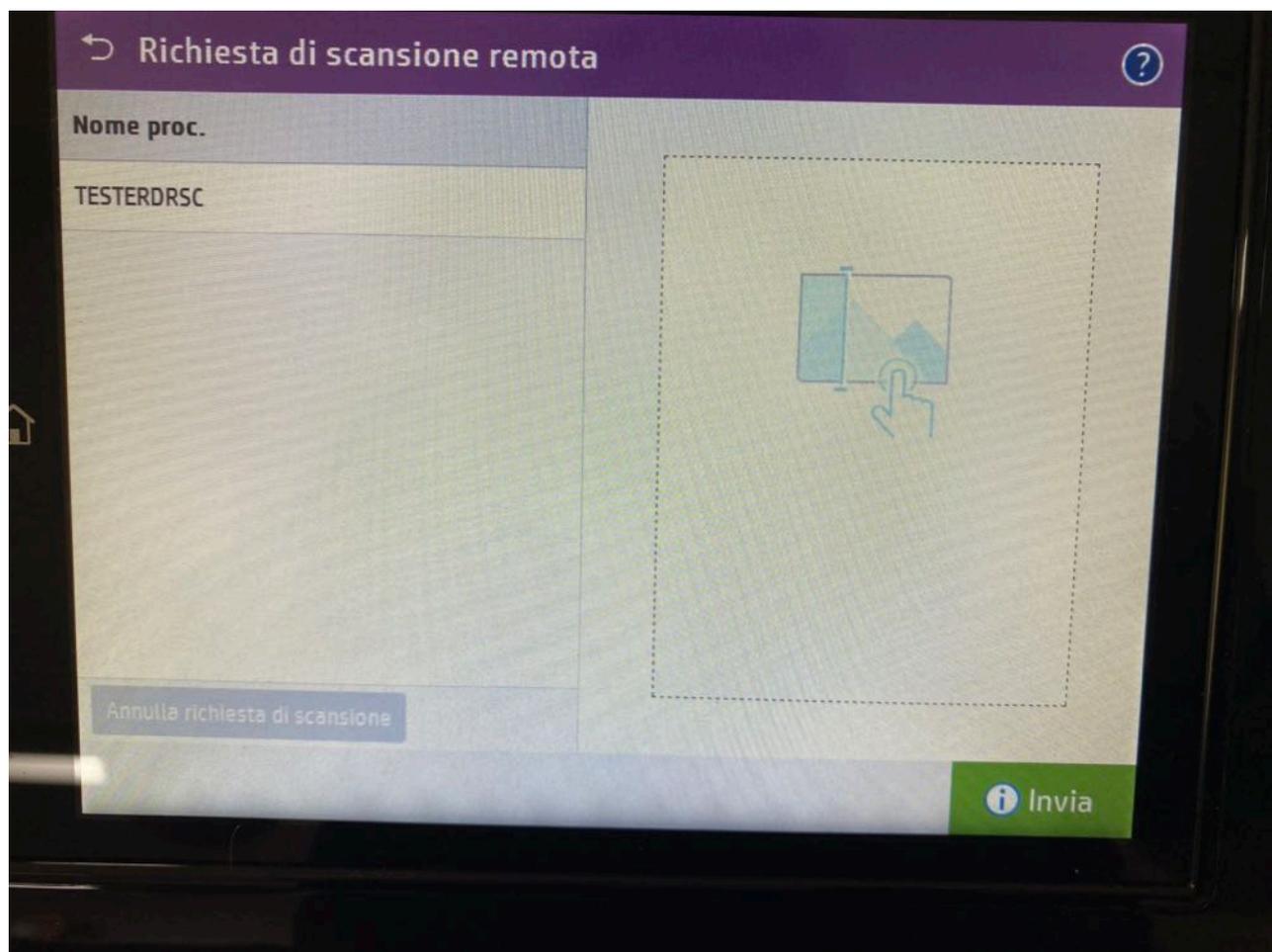


Spostatavi sulla Multifunzione e agite sul pannello selezionando “Scansione”



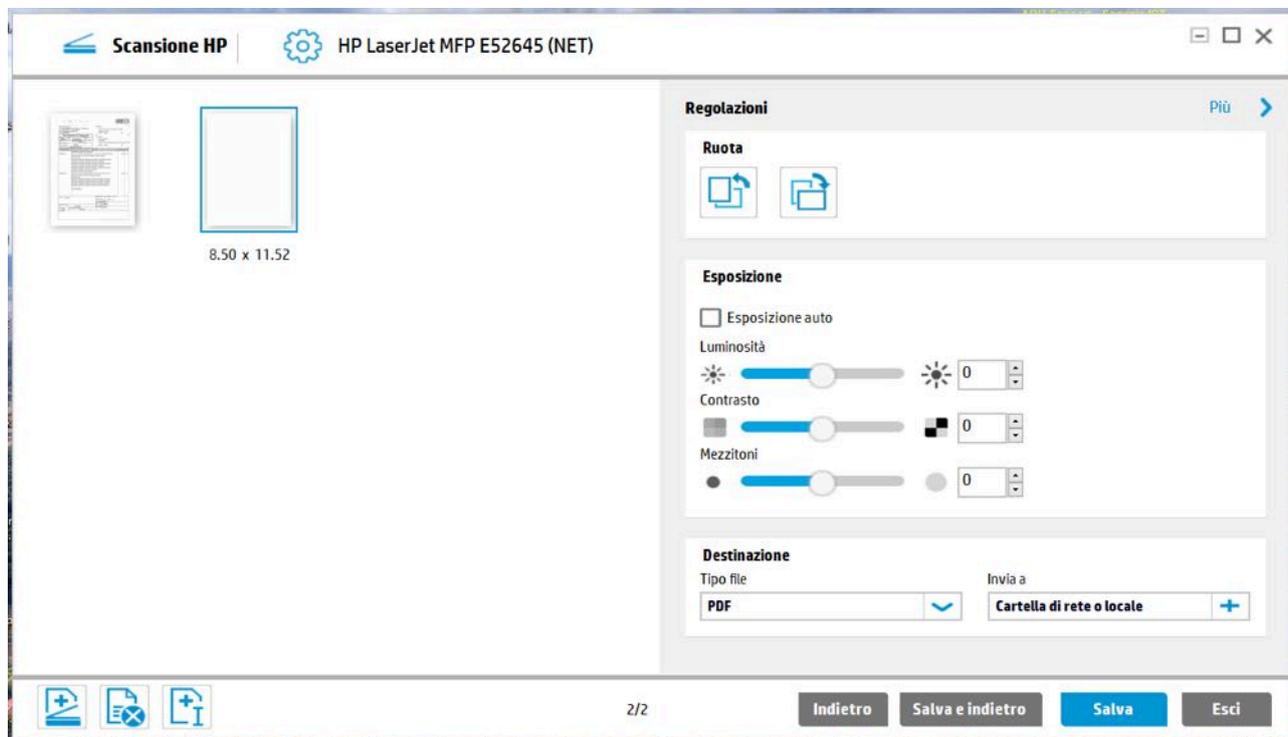


Selezionate "Richiesta di scansione remota", quindi in "Nome proc." quello che vi era



apparso come “Nome Lavoro” nel dialogo sul vs. Computer.

Dopo aver messo i documenti sul vassoio automatico selezionate il pulsante “Invia”  
 Il documento verra digitalizzato ed inviato alla vs postazione di lavoro.  
 In questa, appariranno le pagine digitalizzate.



Fate click su “Salva” e registratele con il nome che volete nella cartella che intendete utilizzare.

Di base viene presentato “Scan\_” con un codice che verrà modificato in un numero sequenziale progressivo di salvataggio.

