

## Regole e modalità obbligatorie per la scannerizzazione della prova scritta

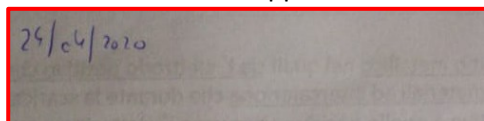
1) Saranno considerati sottomissioni accettabili solo quelle costituite da un **unico file PDF inferiore a 2 Mb**. Lo studente deve pertanto **esercitarsi preventivamente** a scannerizzare più fogli ed a salvarli in un unico file pdf secondo il manuale riportato qui di seguito.

Viceversa, files multipli di qualsiasi formato o peggio fotografie saranno considerati irricevibili. Si legga con attenzione le istruzioni per la scannerizzazione.

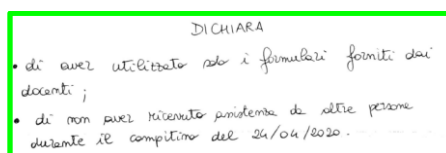
2) la scannerizzazione deve risultare chiara e leggibile (pena il suo annullamento):

a) non deve essere mossa;

b) **non sovrapporre i fogli dell'elaborato durante la scannerizzazione** per evitare che le grafie dei due fogli distinti risultino sovrapposte sulla medesima immagine scannerizzata. Ad esempio non deve risultare così:



**NO**



**SI !**

Invece, un buon esempio di scannerizzazione è il seguente:

Questo esempio è stato ottenuto con Office Lens con il filtro "bianco-nero".

**NOTA BENE:** una scannerizzazione di 3 pagine con Office Lens impostato con il filtro Bianco/Nero genera un file PDF di 800 kbytes (in media), 6 pagine sono circa il doppio.

Bisogna fare attenzione alle dimensioni dei files prodotti avendo in mente questi ordini di grandezza.

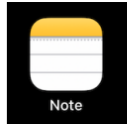
**Esempio:** se una scannerizzazione di 3 pagine risulta di 1.5 Mb vuol dire che si è impostato male il filtro oppure che la scansione è stata salvata come foto e quindi è da **RIFARE!**

## Indicazioni sui programmi da utilizzare

### ----- iOS (Apple) -----

Numerare le pagine prima di scannerizzarle. Successivamente seguire le istruzioni riportate qui di seguito.

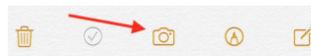
*Per dispositivi con sistema operativo iOS [Apple]*



Aprire l'app "Note"

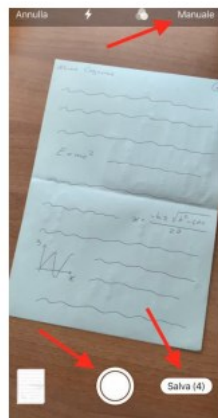


Toccare "Nuova nota" in basso a destra



Toccare "Fotocamera" e selezionare "Scansiona documenti"

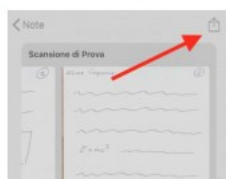
Se il dispositivo è in modalità automatica ("Auto" in alto a destra) il documento verrà scansionato automaticamente, altrimenti



("Manuale" in alto a destra) toccare il tasto in basso al centro per procedere con la scansione.

In modalità "Manuale" sarà possibile trascinare gli angoli del documento per squadrare il foglio, mentre in modalità "Auto" il foglio viene riconosciuto e squadrato automaticamente.

Ripetere la procedura per scansionare tutti i fogli desiderati e alla fine toccare "Salva (n)", dove (n) indica il numero totale di pagine scansionate.



Dopo aver completato la scansione toccare "Condividi" in alto a destra per l'invio del file in formato PDF attraverso l'app desiderata.

Per caricare il file sull'apposita cartella di AulaWeb si consiglia di "condividere" il file con la propria applicazione di posta elettronica ed inviarlo al proprio indirizzo di posta. Successivamente, tramite PC diventa molto facile scaricare il file sul proprio PC e successivamente caricarlo nella cartella di AulaWeb predisposta per la prova scritta.

**IMPORTANTE:** in alternativa al programma di scannerizzazione "nativo", per iOS è possibile installare nell'iphone l'applicazione gratuita [OFFICE Lens](#). Qui di seguito riportiamo il manuale per il suo utilizzo finalizzato alle prove scritte telematiche, valido anche per i cellulari Android.

## ----- Android -----

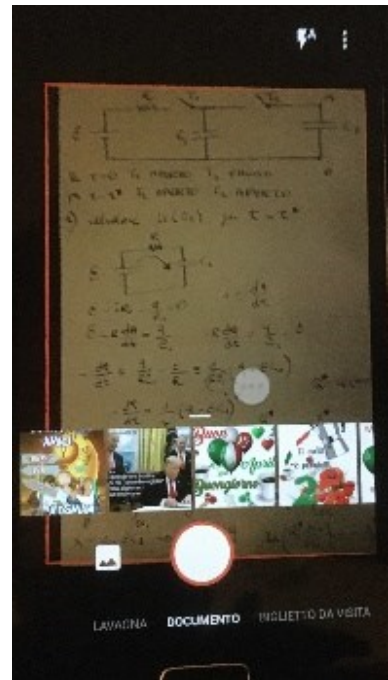
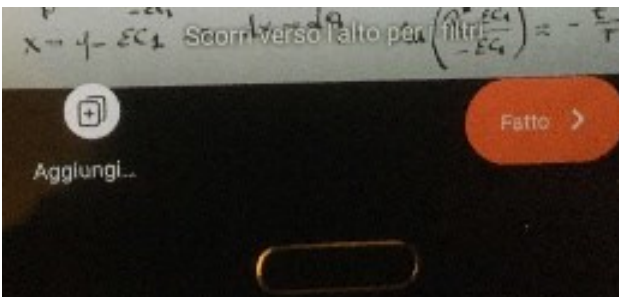
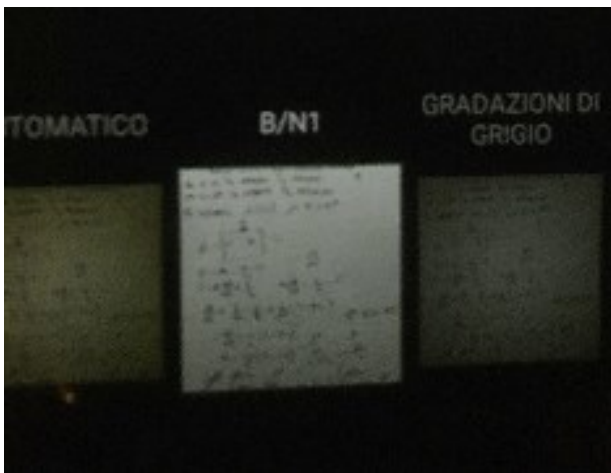
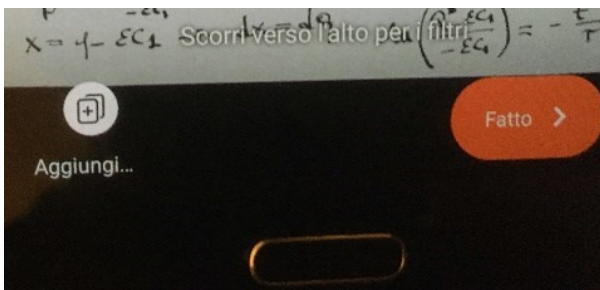
Si consiglia l'utilizzo dell'applicazione gratuita [Office Lens](#).

### Scannerizzazione più pagine con OFFICE LENS

1) numerare le pagine prima di scannerizzarle

2) Selezionare "Documento" ed inquadrare il primo foglio in modo che il rettangolo rosso (vedi figura qui a fianco) coincida con i bordi del foglio stesso e schiacciare il pulsante bianco.

3) selezionare "scorri verso l'alto per i filtri.



4) selezionare il filtro "B/N" (come appare qui a fianco): il filtro cambia il display della pagina messa a schermo. Se la scannerizzazione non è soddisfacente la si cancella selezionando il simbolo del cestino e si ricomincia altrimenti per poter continuare bisogna selezionare la freccia bianca in alto a sinistra del display.

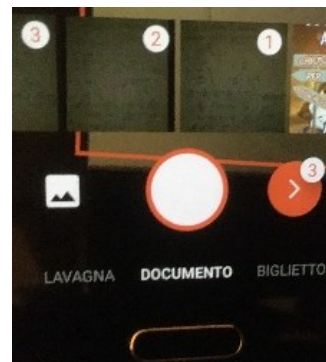
5) predisporre il secondo foglio da scannerizzare e selezionare "aggiungi" (vedi figura a lato), inquadrare il foglio ed azionare la scannerizzazione (pulsante bianco).

6) È necessario inserire il filtro anche nella seconda scansione. Per farlo selezionare il pulsante rosso con la freccia a destra (vedi foto):

A questo punto sul display compare (sempre) la prima pagina scannerizzata con a fianco il numero delle pagine già scannerizzate. Bisogna far scorrere le immagini fino all'ultima scannerizzata ed applicarvi il filtro come descritto al punto (2).

Se la scannerizzazione è considerata valida, la feccia bianca in alto a sinistra permetterà di continuare la procedura.

Per scannerizzare più pagine è quindi necessario ripetere i punti (5)-(6) fino ad esaurimento dell'elaborato.



7) Dopo aver applicato il filtro all'ultima scansione, selezionare il pulsante "Fatto" (vedi figura). Questa azione determina la comparsa di una schermata dove è possibile trovare:

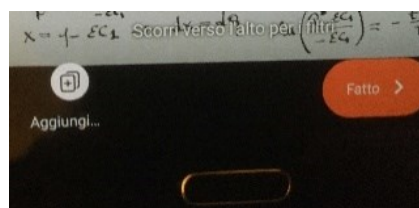


a) il titolo del file con a fianco il simbolo di una penna (vedi figura a lato).

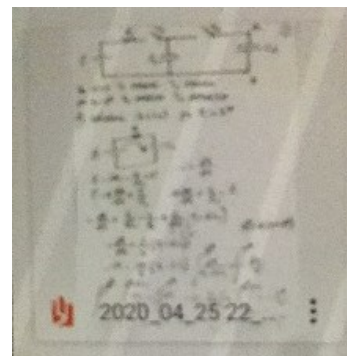
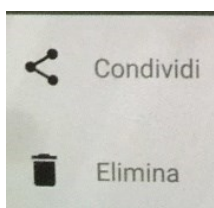
Selezionare la penna ed inserire il proprio **COGNOME\_Nome (importante l'ordine)**

b) varie modalità di salvataggio della scannerizzazione:

selezionare obbligatoriamente soltanto la modalità "PDF" che occupa meno spazio.



Dopo aver selezionato il pulsante "Salva" compare un elenco di icone dei vari documenti salvati sullo smartphone. In ciascuna icona vi è un menu simboleggiato da tre pallini verticali. È necessario selezionare questo menu e l'opzione seguente "condividi".



8) Per caricare il file sull'apposita cartella di AulaWeb si consiglia di "condividere" il file con la propria applicazione di posta elettronica ed inviarlo al proprio indirizzo di posta.

Successivamente, tramite PC diventa molto facile scaricare il file sul proprio PC e successivamente caricarlo nella cartella di AulaWeb predisposta per la prova scritta.