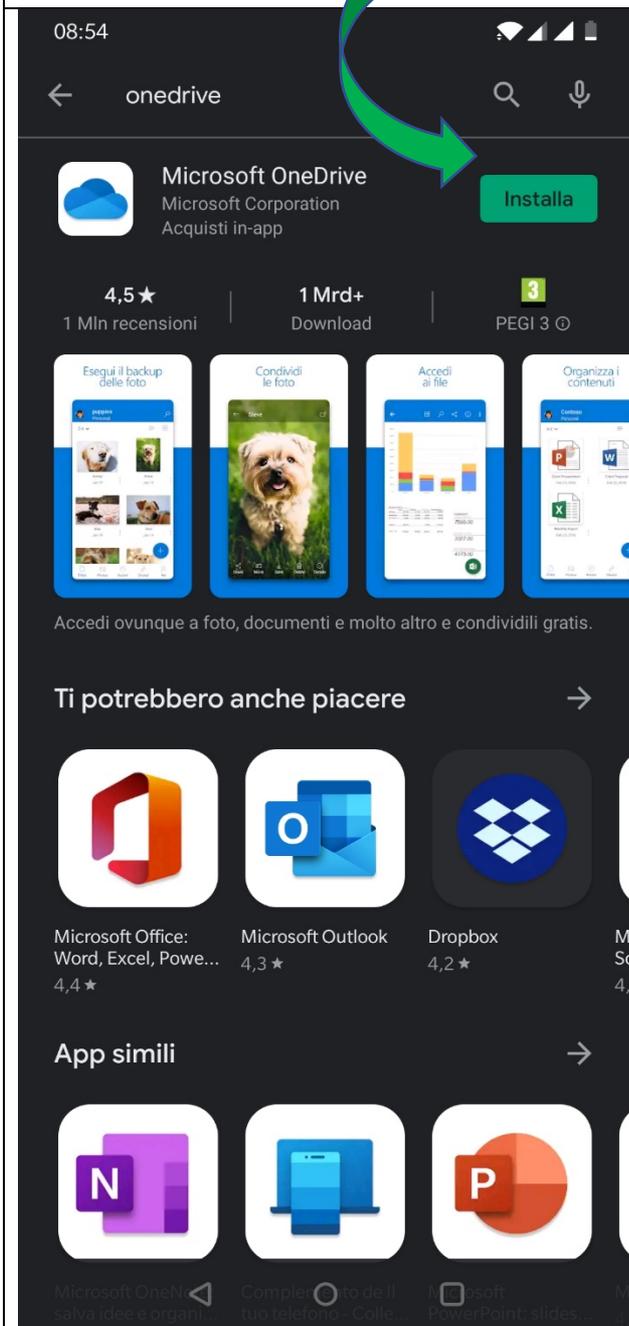
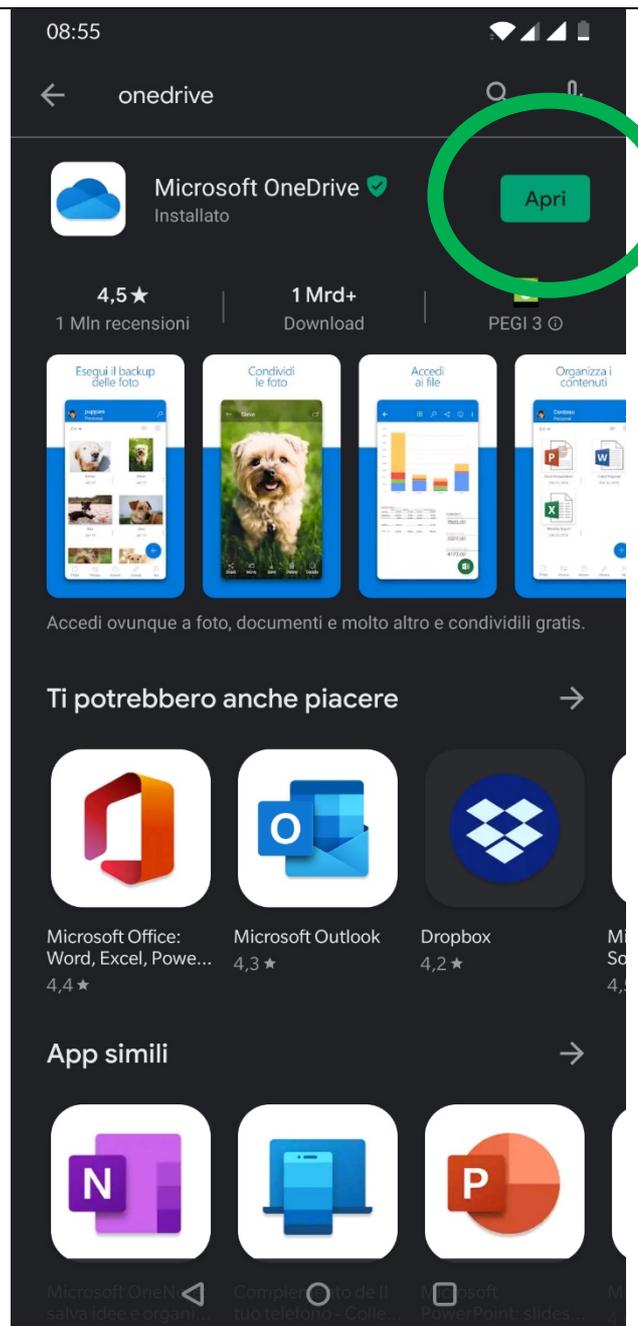


Istruzioni di installazione ed utilizzo di Microsoft Office OneDrive

1. Installare Microsoft Office OneDrive da Google play store o da Apple store



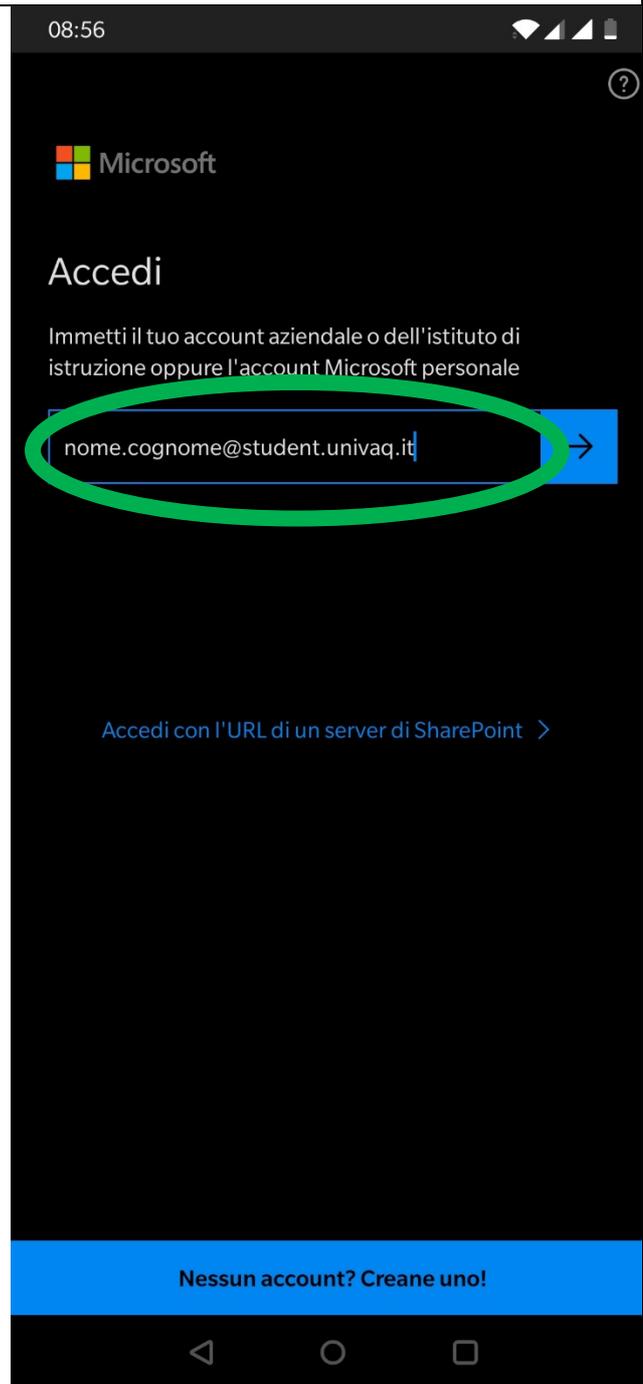
2. Avviare l'app OneDrive



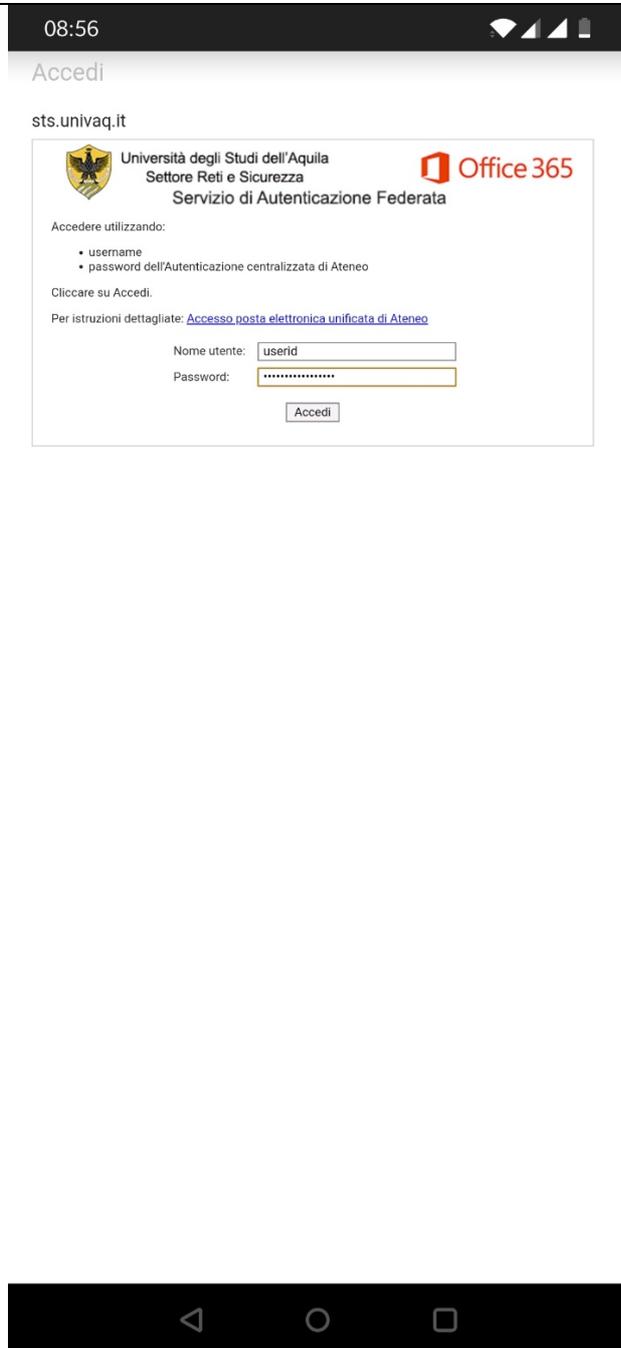
3. Cliccare sul pulsante Accedi.



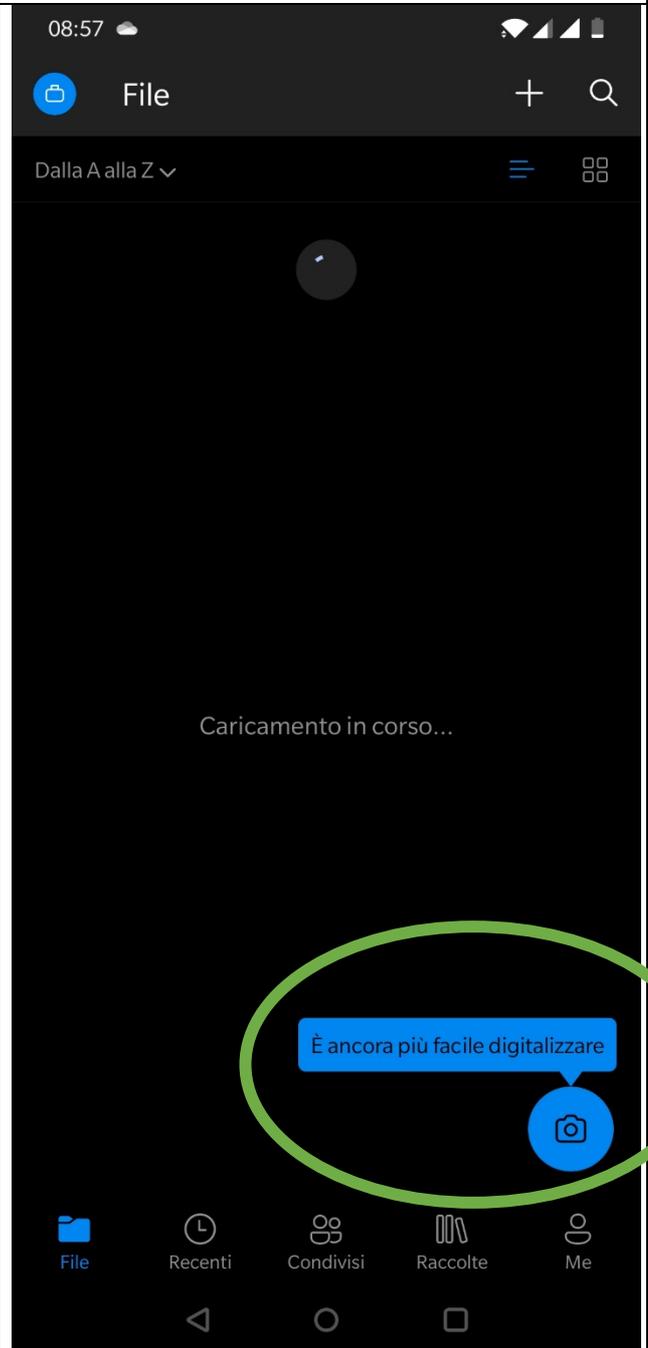
4. Inserire il proprio indirizzo e-mail UNIVAQ



4. Inserire la propria userid e la password del servizio di autenticazione centralizzata.



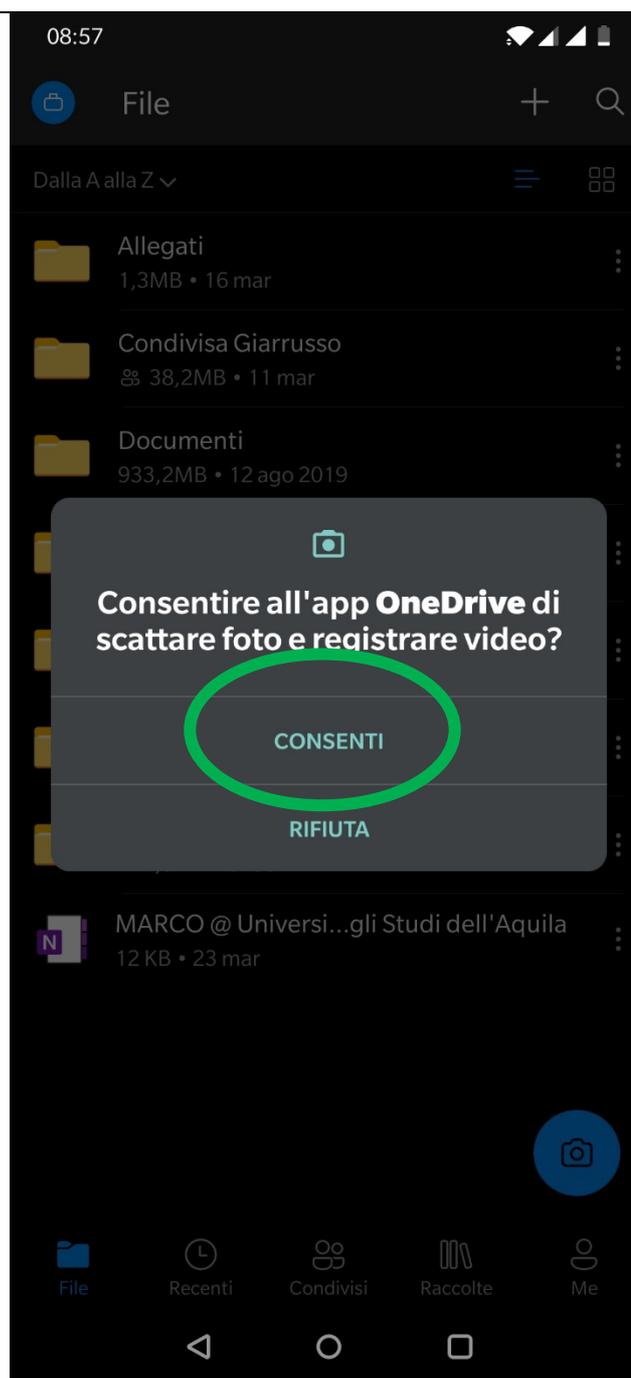
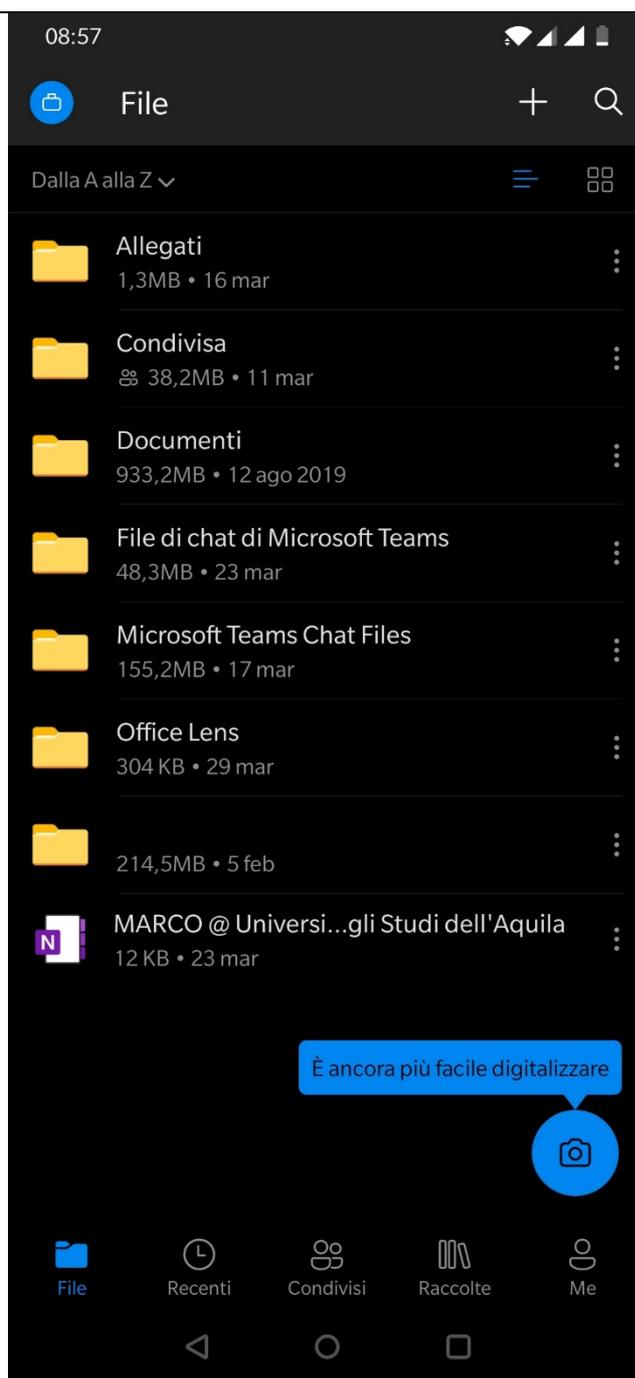
5. Attendere il caricamento dell'applicazione OneDrive. Si noti in basso il pulsante per l'acquisizione di documenti



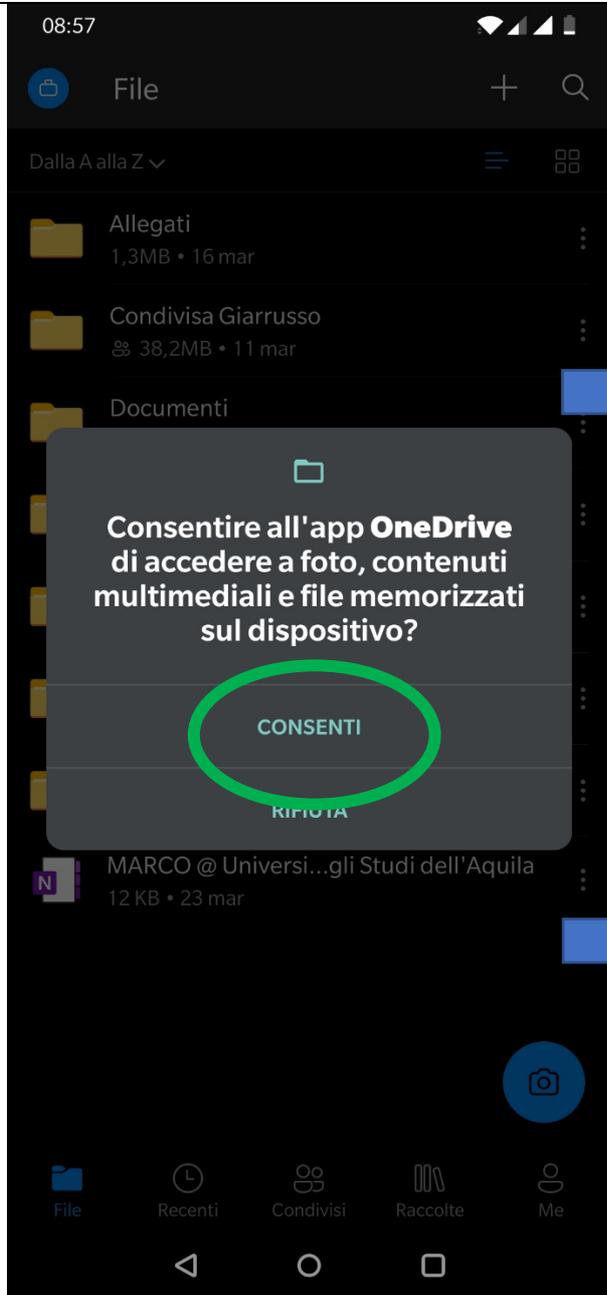
6. Sarà aperto il proprio profilo OneDrive vuoto oppure contenente eventuali file già esistenti (ad esempio file di Teams).

NB: I file qui visualizzati non sono presenti localmente sul proprio smartphone, ma sono contenuti nelle cartelle online di Office365

7. Procedere con l'acquisizione del documento cliccando sul pulsante a forma di fotocamera in basso a destra. Se richiesto, dare il consenso perché l'app sia in grado di accedere alla fotocamera dello smartphone

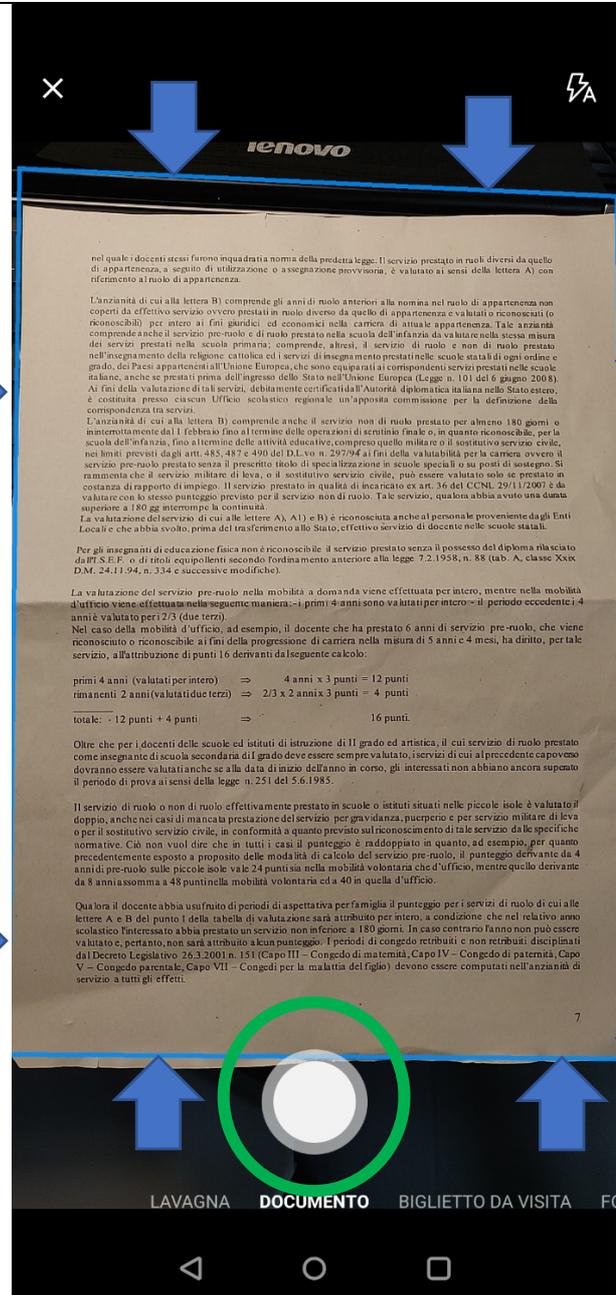


8. Successivamente, sempre se richiesto, dare il consenso perché l'app sia in grado di accedere ad eventuali file del dispositivo.



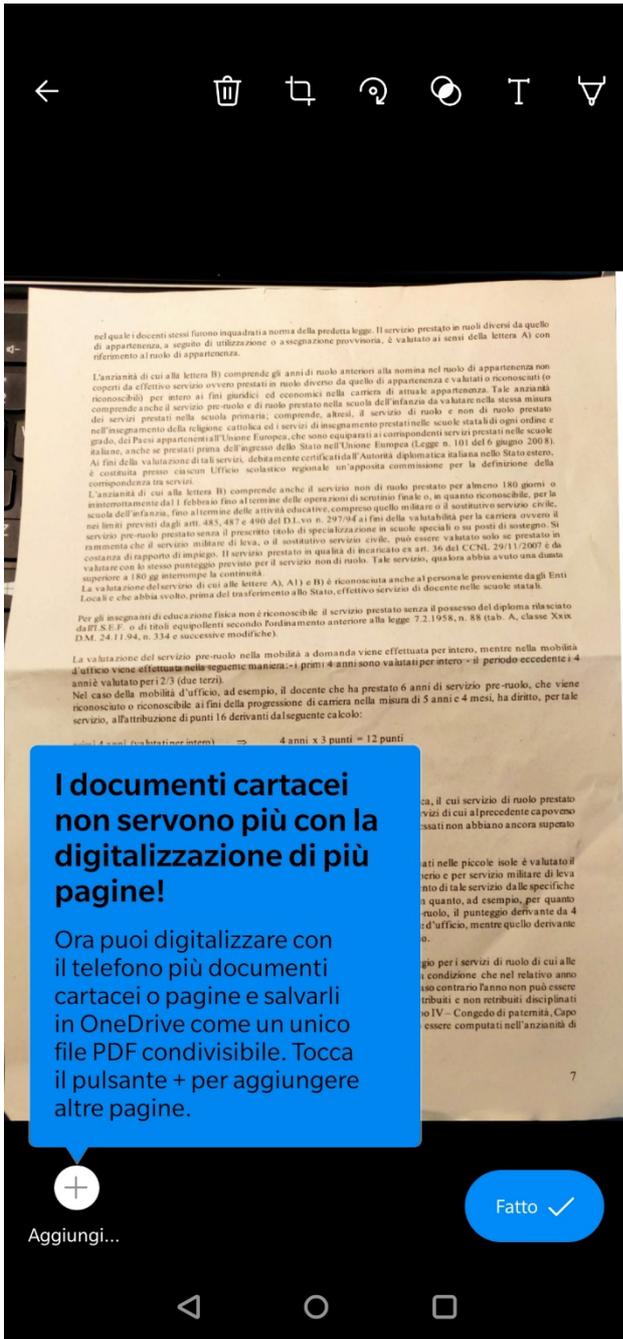
9. Posizionare la fotocamera sul documento da digitalizzare. Si noterà un contorno blu lampeggiante. Il **contorno blu deve coprire tutta l'area del foglio (*)**.

Premere il pulsante di acquisizione in basso al centro

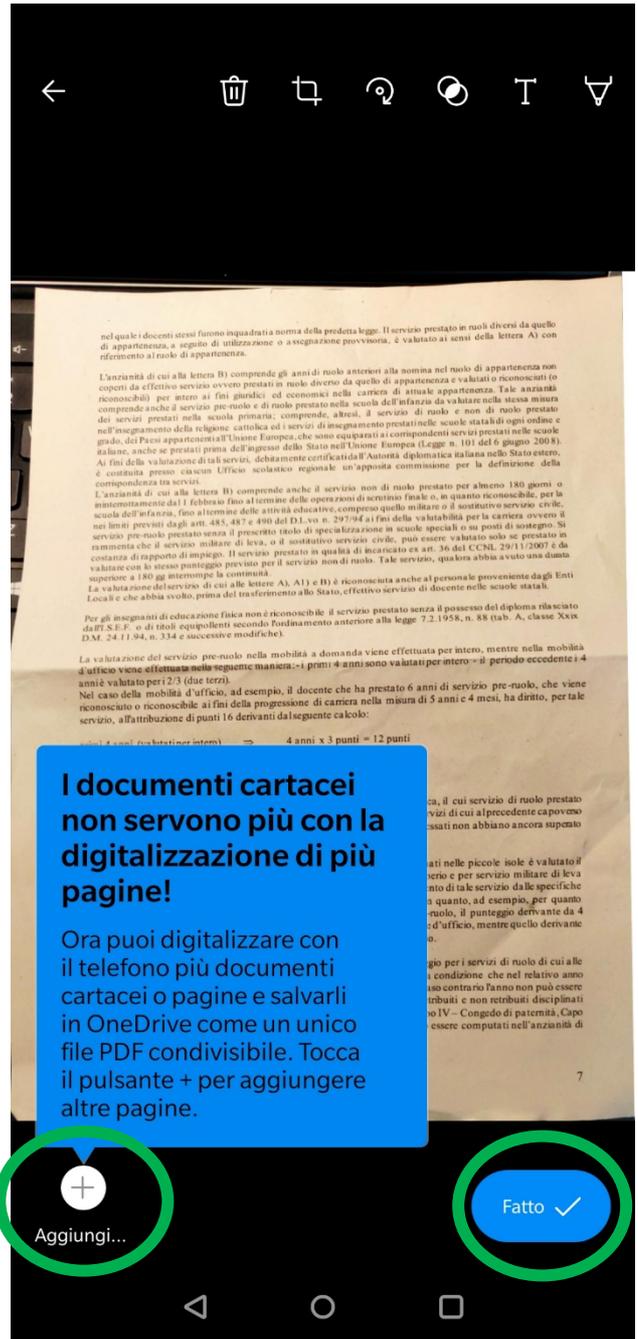


(*) Per una resa ottimale è fortemente consigliato di illuminare il foglio dall'alto, ad esempio con l'ausilio di una lampada, e cercare di mantenere la fotocamera stabile.

10. Verificare l'anteprima della digitalizzazione ed accertarsi che il contenuto sia leggibile e privo di sfocature. Effettuare uno zoom con le dita per accertarsi della qualità dell'acquisizione. Se necessario ripetere l'operazione.

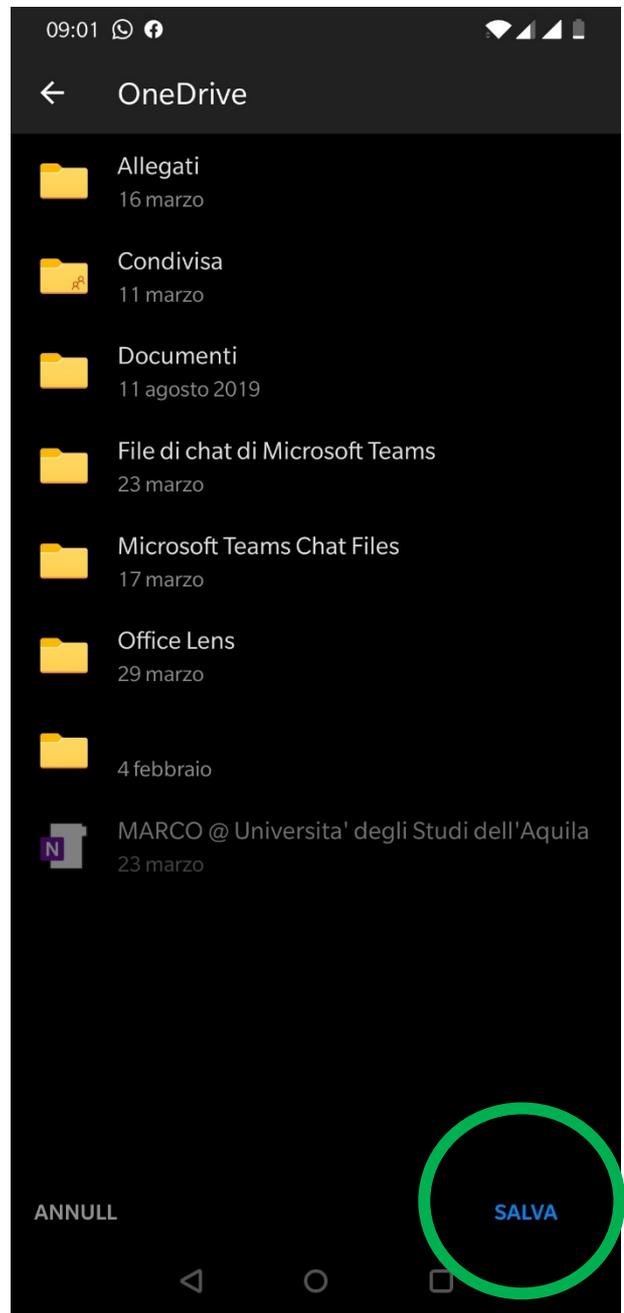
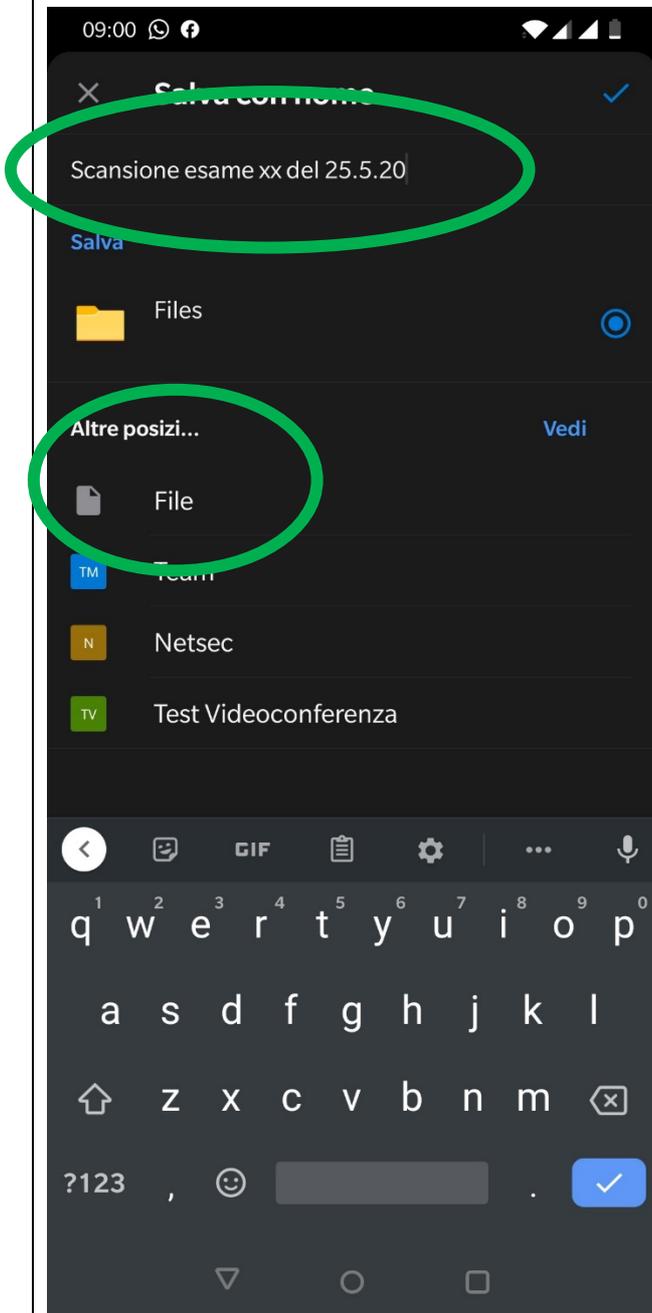


11. Qualora il documento fosse composto da più pagine, cliccare sull'apposito tasto in basso a sinistra per includere altre pagine allo stesso singolo documento finale. Quando terminato, cliccare sul tasto "Fatto" per completare l'operazione.



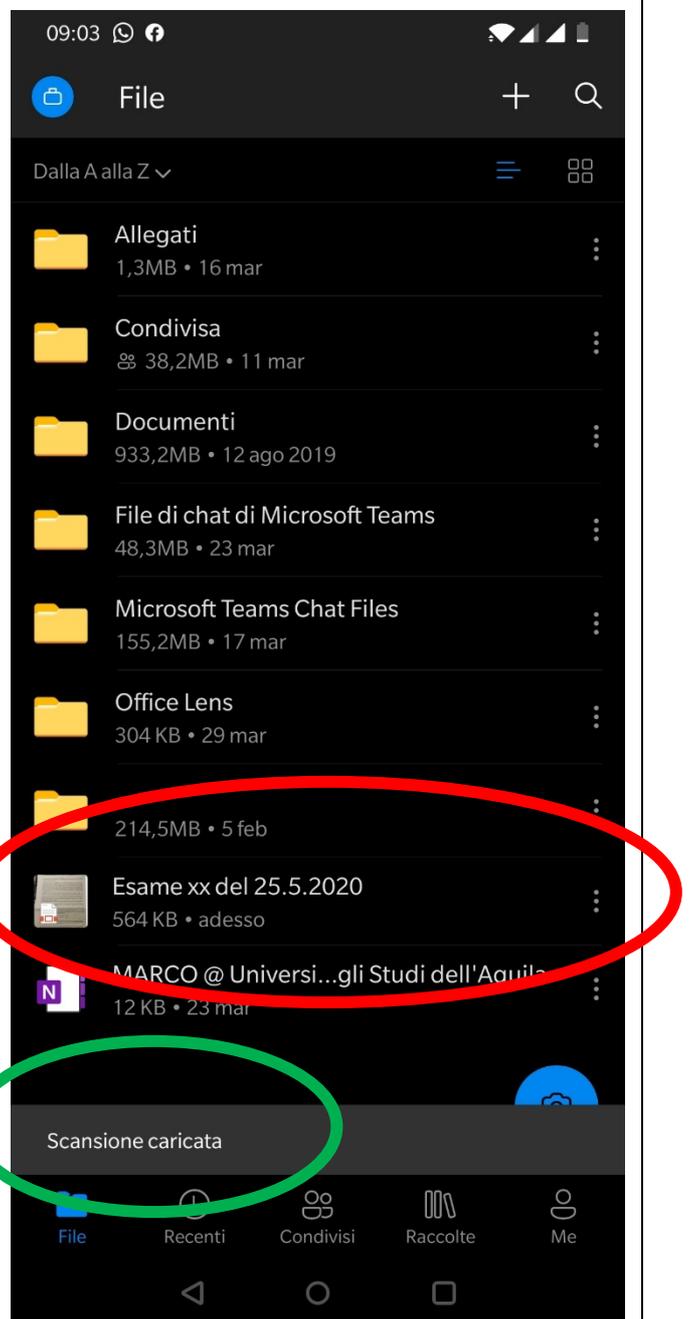
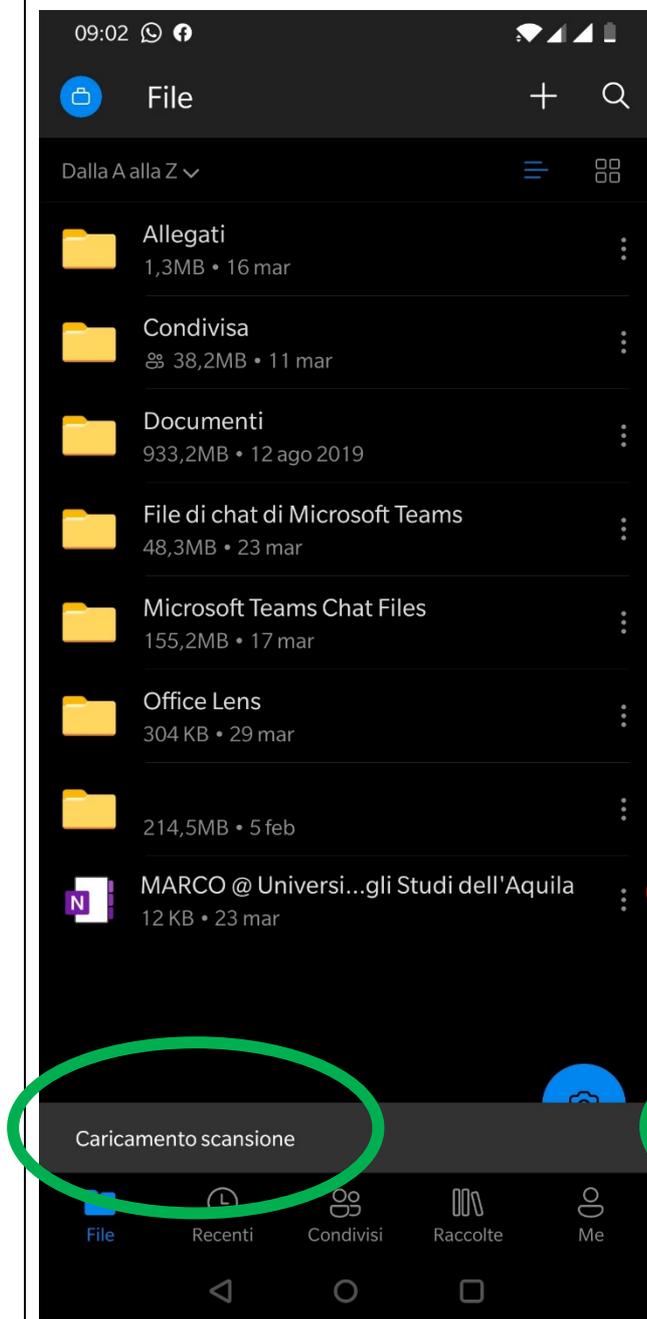
12. Digitare con la tastiera un nome idoneo al file secondo le indicazioni del docente e cliccare su “File”

13. Selezionare la cartella remota all’interno della quale salvare il file appena acquisito e cliccare su “Salva” in basso a destra. Il file può essere salvato anche nella cartella principale, come in questo esempio.

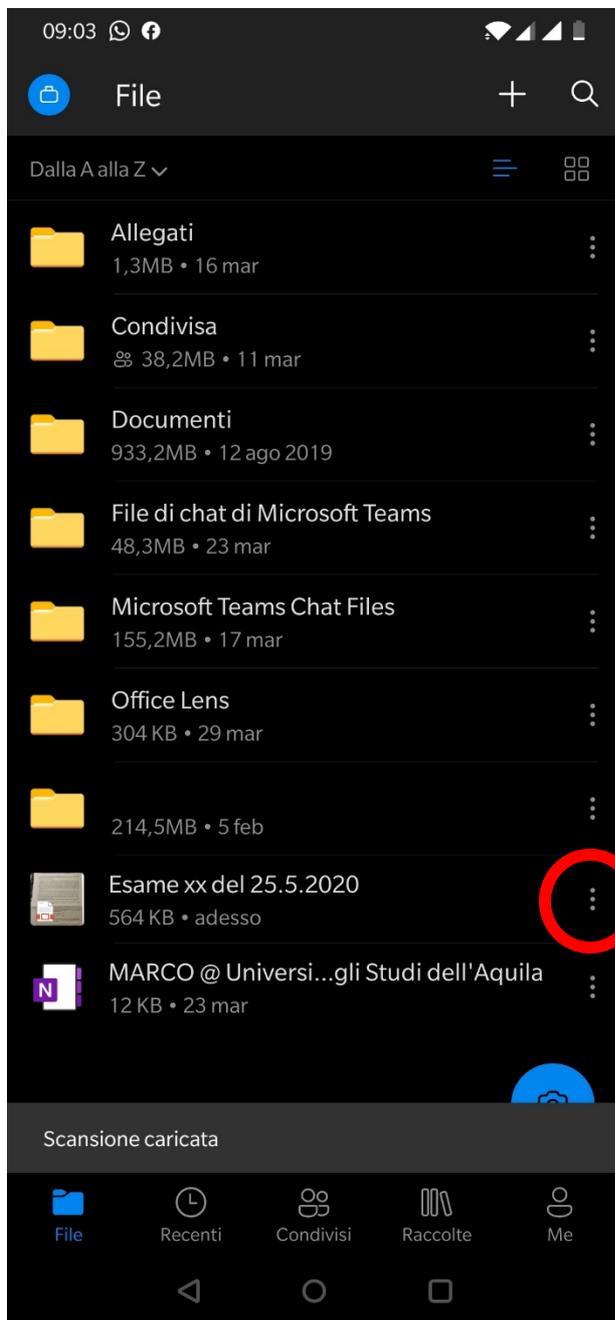


14. Il file sarà caricato. In basso sarà visualizzato il messaggio "Caricamento scansione". Attendere il completamento del processo.

15. Al termine se il file sarà stato caricato con successo sarà visualizzato il messaggio "Scansione caricata" il file sarà disponibile nella posizione scelta.



14. Accanto al file caricato saranno disponibili le opzioni per il file. Cliccando sui tre puntini sarà visualizzato il menù



15. Il file potrà essere condiviso, secondo le indicazioni ricevute dal docente, oppure eliminato, salvato localmente etc.

