



E-LEARNING

Livello 2



Cofinanziato
dall'Unione europea

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

WA 02: Attrezzature e tecnologie per ufficio

UNITÀ 2.2. Utilizzo di apparecchiature per ufficio per svolgere semplici attività e per la risoluzione di alcuni problemi.

LO2.6: Dimostrare la capacità di identificare l'uso appropriato delle apparecchiature per ufficio per soddisfare diversi e semplici compiti aziendali e di utilizzare tali apparecchiature, effettuare semplici interventi di risoluzione dei problemi in conformità con la legislazione e le normative in materia di salute e sicurezza.

A cosa servono le seguenti apparecchiature?



Fotocopiatrice



Raccoglitore



Scanner



Stampante



Fax





➤ Fotocopiatrice:

- Per produrre copie di documenti o anche per stampare un documento.

➤ Macchina rilegatrice:

- Organizzare e tenere insieme diversi fogli di carta come fossero libri.



➤ Scanner:

- Converte un documento cartaceo in uno elettronico.

➤ Stampante:

- È uno degli strumenti più importanti di un'organizzazione. Tutti i tipi di contratti, anche quelli più importanti, vengono stampati. **Converte un documento elettronico in uno cartaceo.**

➤ Fax:

- Prima della diffusione della posta elettronica, il fax era uno dei metodi di comunicazione più semplici e popolari. Anche oggi il suo utilizzo è estremamente significativo.



- Una macchina multifunzione è una macchina in grado di svolgere la maggior parte dei compiti, **tranne quello della rilegatura.**
- È una fotocopiatrice, uno scanner, un fax e naturalmente una stampante.
 - l'uso di ogni singola attrezzatura da ufficio è molto importante.

Macchina multiuso





Organizzare e tenere insieme i fogli di carta come fossero libri.



Per produrre copie di documenti o anche per stampare un documento.



Per inviare un fax

Per stampare un documento a colori





Come ci si assicura di utilizzare correttamente
l'attrezzatura?

Cosa fate per la manutenzione delle attrezzature?

Uso corretto

- ✓ Mantenere la pulizia
- ✓ Osservare la loro produttività
- ✓ Eseguire regolarmente l'assistenza
- ✓ Conoscere alcune tecniche di assistenza di base in caso di emergenza
- ✓ Aiuto da parte di colleghi/ tecnici/ manuali/ internet

Uso non corretto

- ✓ Non spegnerli mai
- ✓ Gettando i loro componenti nel cestino
- ✓ Tenere i bambini in una zona molto calda
- ✓ Non pulirli mai

- Quando si sceglie un'apparecchiatura, bisogna tenerne conto:
 - **Qualità**
 - **Bilancio**
 - **Altri problemi**



- Un rapporto da stampare per una prima lettura di prova
 - Lettura di bozze da effettuare internamente
 - Non ci sono troppi grafici nel rapporto

Selezionare

- Stampante in bianco e nero
- Stampante a colori



Cercate di spiegare strategie alternative per la risoluzione dei problemi delle apparecchiature.

- Avete provato a spegnerlo e riaccenderlo?
- Controllare l'alimentazione e le connessioni di rete
- Inceppamento carta/sportelli aperti
- Problema di toner / Unità di imaging
- Avete finito la carta?
- Fuori da Staples?



- **La stampante non stampa**
 - Verificare che il cavo sia saldamente collegato alla presa di corrente e alla stampante.
 - Collegare saldamente il cavo di interfaccia. Se è dotato di un dispositivo di fissaggio, fissarlo saldamente.
 - Se il cavo è danneggiato o usurato, sostituirlo con uno nuovo.
 - Assicurarsi che la cartuccia d'inchiostro sia piena



- **Lo scanner non esegue la scansione**

- Lo scanner è acceso.
- Il cavo dello scanner è collegato saldamente allo scanner e al computer host, al server di scansione, all'opzione o ad altri dispositivi di rete.
- Il cavo di alimentazione è collegato allo scanner e a una presa elettrica con adeguata messa a terra.
- La presa di corrente non è disattivata da alcun interruttore o interruttore.
- Lo scanner non è collegato ad alcun dispositivo di protezione da sovratensioni, alimentatori ininterrotti o prolunghe.
- Altre apparecchiature elettriche, collegate alla presa, funzionano.



- È necessario assicurarsi che un'apparecchiatura sia:
 - adatto all'uso,
 - mantenuti in condizioni di sicurezza per l'uso
 - ispezionato, in determinate circostanze, da una persona competente (che potrebbe essere un dipendente se possiede le competenze, le conoscenze e l'esperienza necessarie per svolgere il compito) e un registro conservato fino all'ispezione successiva.



- **misure "hardware" adeguate,**
 - ad esempio, fornire protezioni, dispositivi di protezione, marcature e dispositivi di avvertimento adeguati, dispositivi di controllo del sistema (come pulsanti di arresto di emergenza) e dispositivi di protezione individuale;
- **Misure "software"**
 - come il rispetto di sistemi di lavoro sicuri (ad esempio, garantire che la manutenzione venga eseguita solo quando l'apparecchiatura è spenta, ecc.





Utilizzo di attrezzature d'ufficio
e-EUPA_LO_2.2_M_001

Domanda di revisione 1

Elencate i diversi tipi di apparecchiature per ufficio e spiegate l'uso.

Domanda di revisione 2

Fornire esempi per la risoluzione dei problemi delle stampanti

Domanda di revisione 3

Presentare l'uso corretto e scorretto delle attrezzature d'ufficio

Domanda di revisione 4

Spiegare le norme di base in materia di salute e sicurezza

Punti chiave del modulo

Smaltimento di diversi tipi di apparecchiature per ufficio

- stampante
- fax
- Rilegatura

Garantire l'uso e la manutenzione appropriati delle attrezzature

- Mantenere pulito
- Servizio regolare

Punti chiave del modulo

Semplice risoluzione dei problemi

- Controllare i cavi
- Controllare l'alimentazione
- Controllare l'inchiostro (stampante e fax)
- Manuali di lettura
- Chiedere aiuto ai colleghi

Norme di salute e sicurezza

- Adatto all'uso
- Mantenuto
- Ispezionato



BEN FATTO

Avete completato l'Unità 2.2



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

