



Scanna dokument

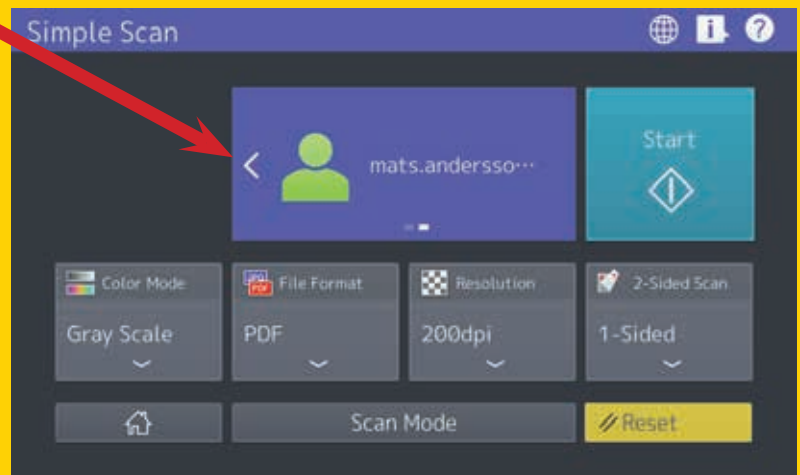
För att kunna scanna dokument så måste du först logga in i maskinen.

Gå sedan till hemskärmen.



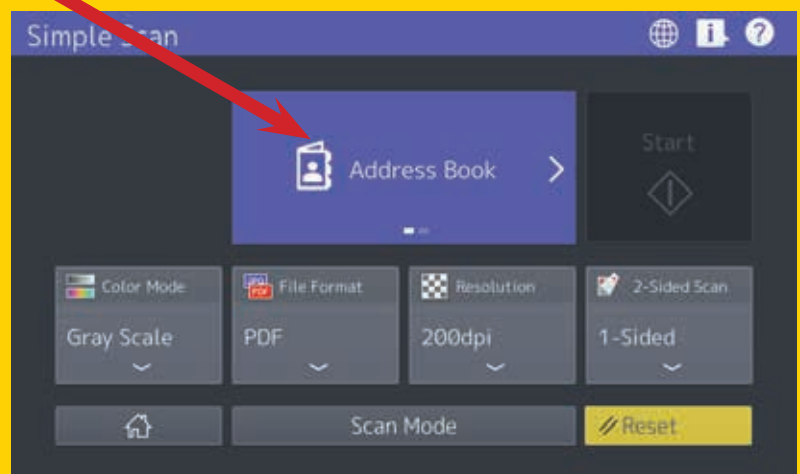
Därefter väljer du antingen "Scan to my mail" eller "Scanning".

"Scan to my mail" är en enkel scanmeny som du normalt väljer om du vill scanna till dig själv (eller till en annan person). Om du vill byta mailadress får du trycka på vänsterpilen vid mailadressen.



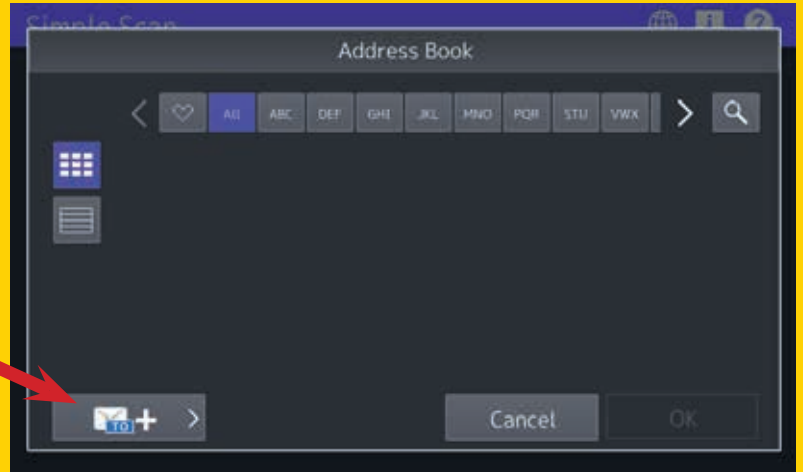
Då får du fram adressboken (se höger)

Klicka mitt på Adressboken...

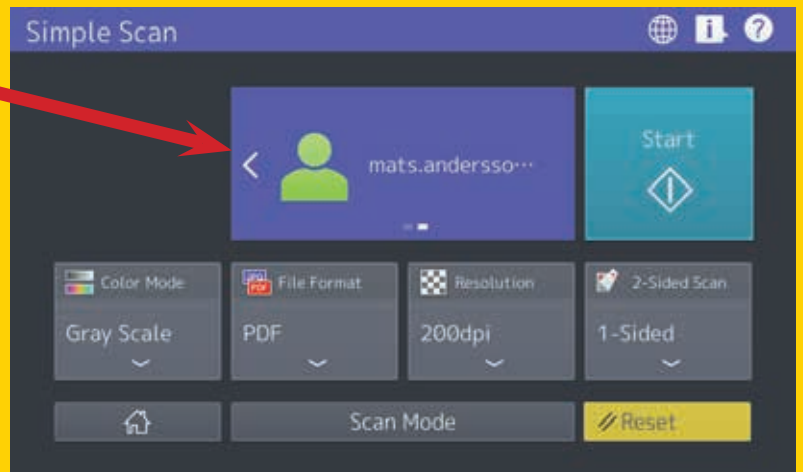




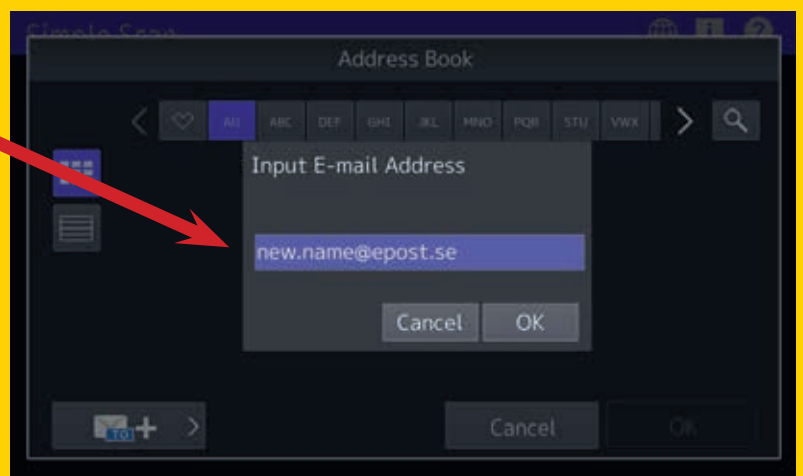
Klicka därefter på plusset nere till vänster så kan du ange namn därefter.



Klicka därefter på plusset nere till vänster så kan du ange namn därefter.

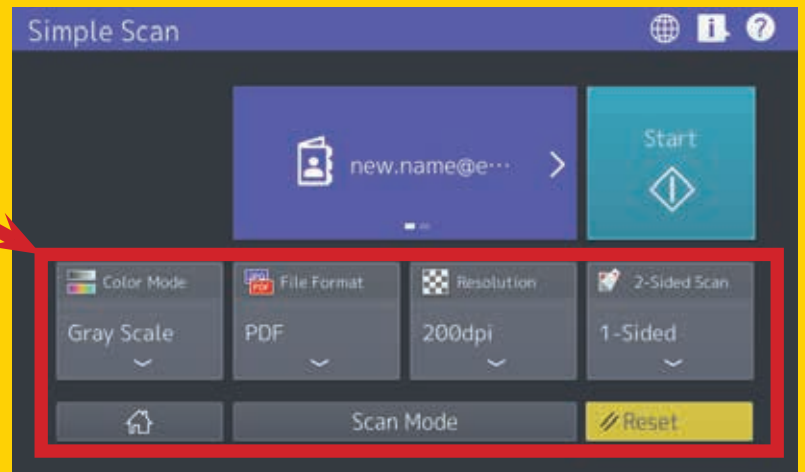


Klicka därefter på plusset nere till vänster så kan du ange ett nytt namn och sen trycka på ok.

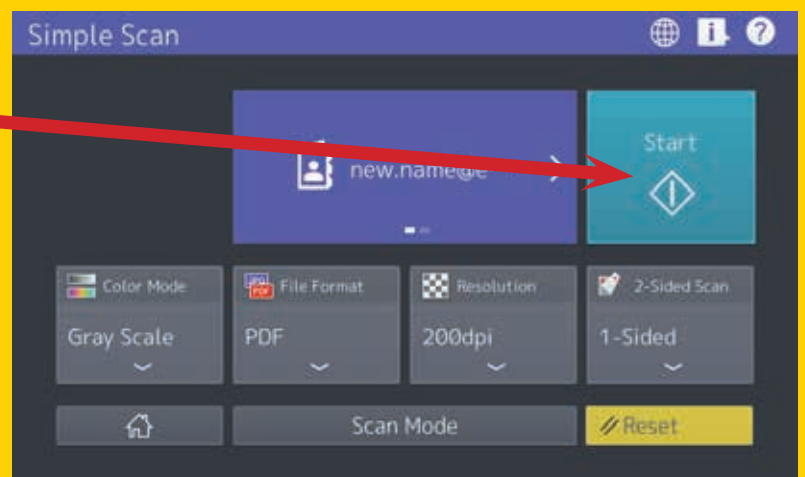




Ändra de eventuella inställningar som du vill ändra...



Lägg dokumentet som du vill scanna, antingen på glaset eller också i dokumentmataren och klicka sen på Start - färdigt!





Avancerad scanning

I det avancerade scanningsläget har du fler möjligheter vad gäller:

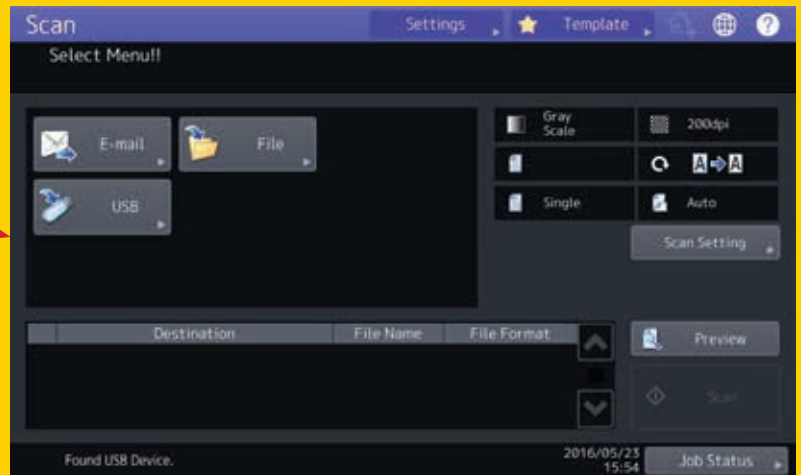
1. Destination

- Mail (flera mottagare)
- USB

2. Sorts fil

- PDF
- TIFF
- Slim PDF
- JPEG
- PDF/A

3. Du kan också ange filnamn och givetvis alla val som också finns i enkel scanning.



Det finns många val som du kan göra, tänk på att du har ett begränsat antal MB som du kan skicka i mail. Så ställ in upplösning och färg/svartvitt osv beroende på hur stort dokument som du tänkt scanna. Karlstads universitet tillåter 20 MB stora mail. Om du scannar till USB är det enbart storleken på ditt USB-minne som begränsar dig.