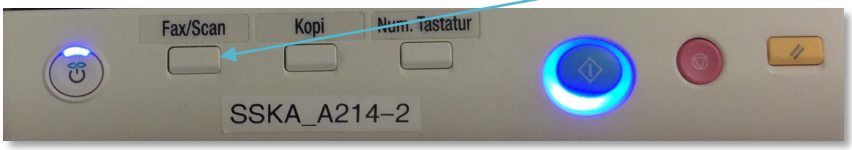
Scan fra kopimaskine til mailboks

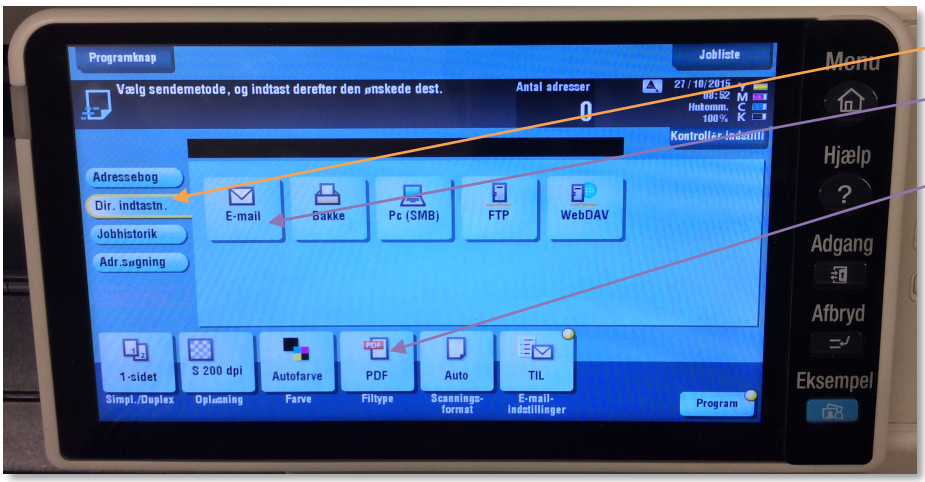
SOSU aarhus

Anbring de dokumenter du ønsker at scanne i bakken med motivet opad.

Scanning af bog: løft låget og anbring bogen med motivet nedad på glaspladens øverste venstre hjørne.

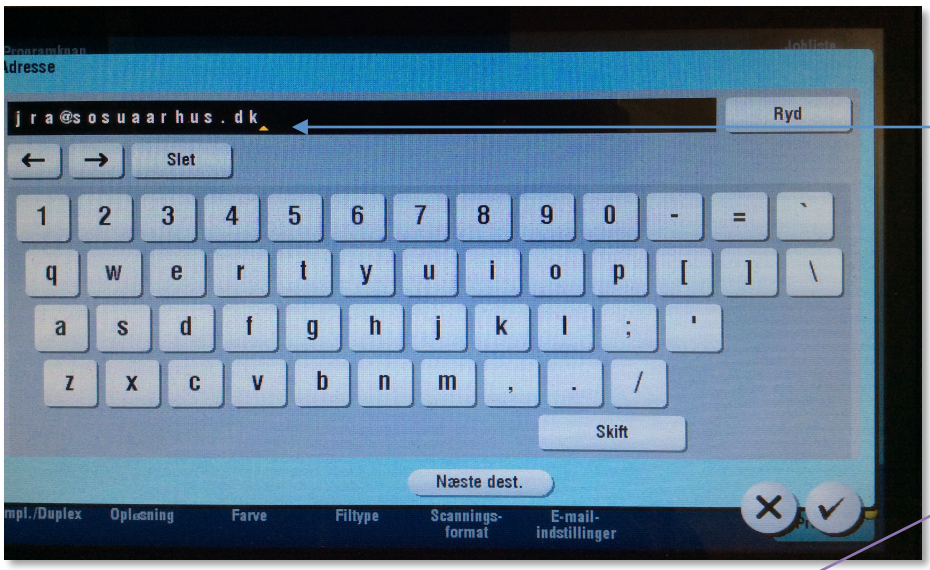
Tryk på Fax/Scan





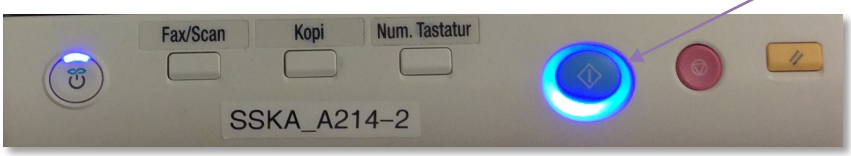
Vælg ”Dir. indtastn” og ”E-mail”

Skift evt. Filtype> PDF hvis du gerne vil scanne som billeder eks. JPG



På den efterfølgende skærm Indtastes mail adresse og Afslut med tryk på

Scanningen sendes når der Afsluttes med at tryk på



© sosu-hjaelp.dk