


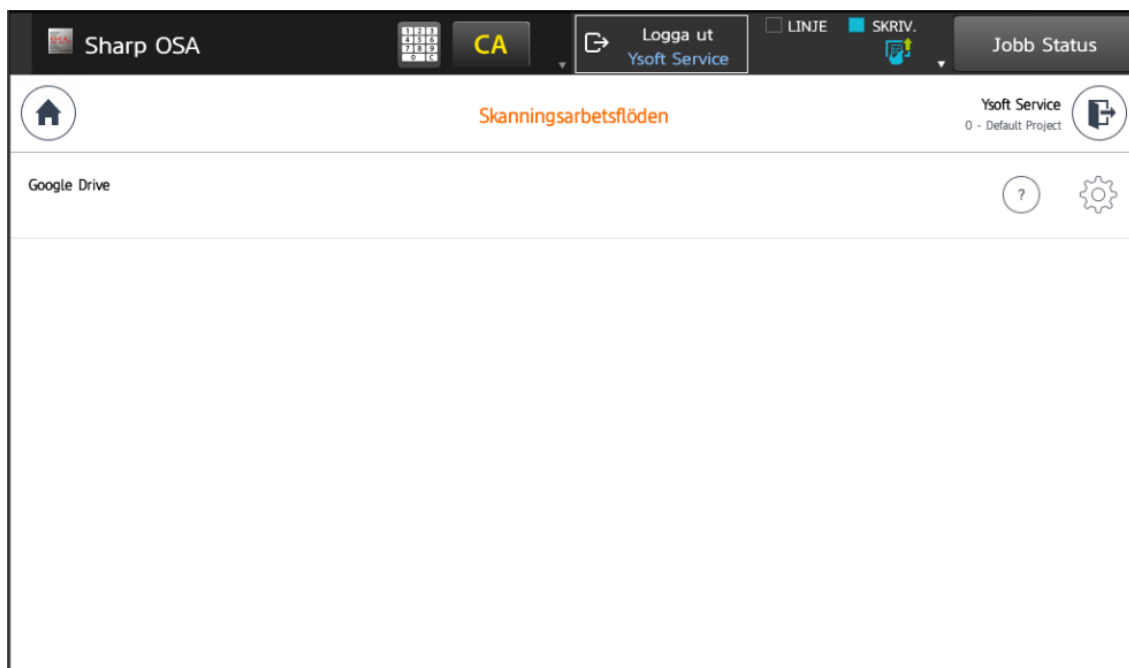
Så här gör du för att skanna.

Skanna till ditt personliga Google Drive

- Logga in på skrivaren med din PIN kod eller genom att använda din RFID-tag.
- Tryck på **"Skanna till Google"**

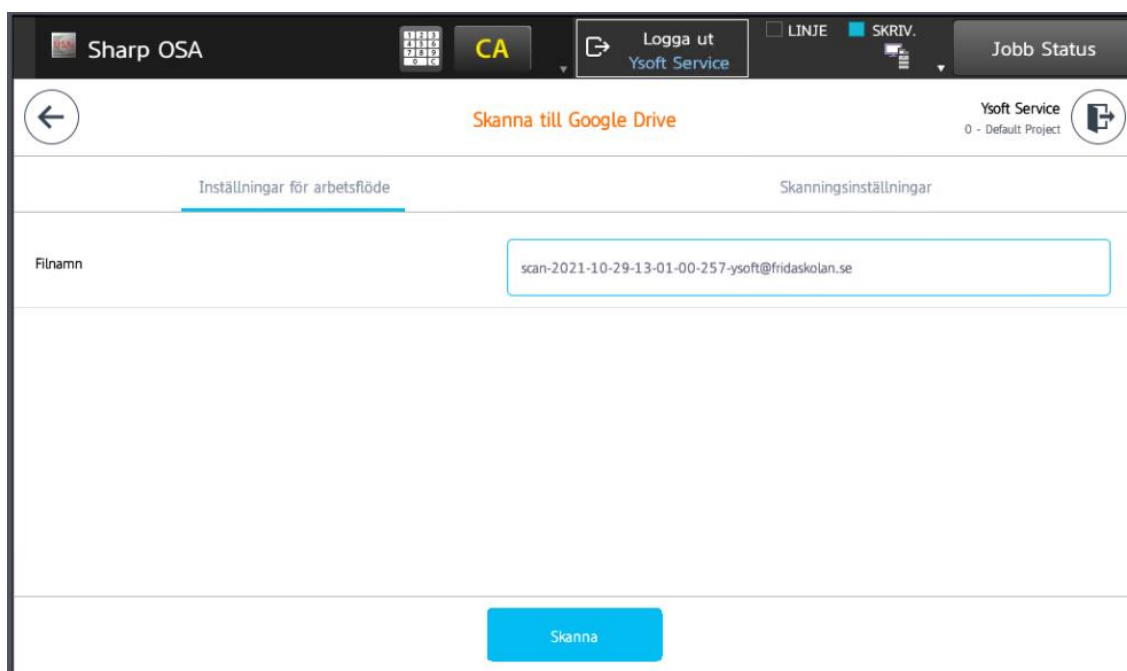


- Välj den utskriften du önskar skriva ut och tryck på **"Google Drive"**
Om du vill göra ändringar för ditt skanningsjobb så trycker du på "kugghjulet" 

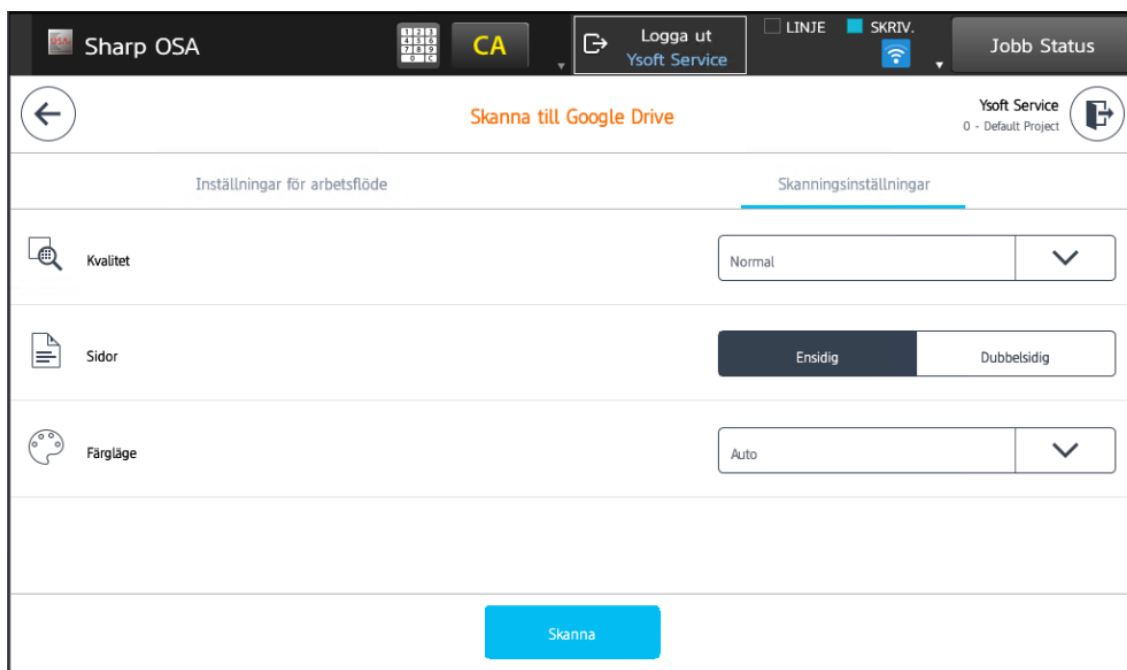


Inställningar för arbetsflöden och Skanningsinställningar

- Den första meny man hamnar i är "Inställningar för arbetsflöden".
Här går det att ändra filnamnet på ditt skanningsjobb.



- Under fliken "Skanningsinställningar" finns Upplösning, enkel eller dubbelsidigt original samt färg eller svartvit.



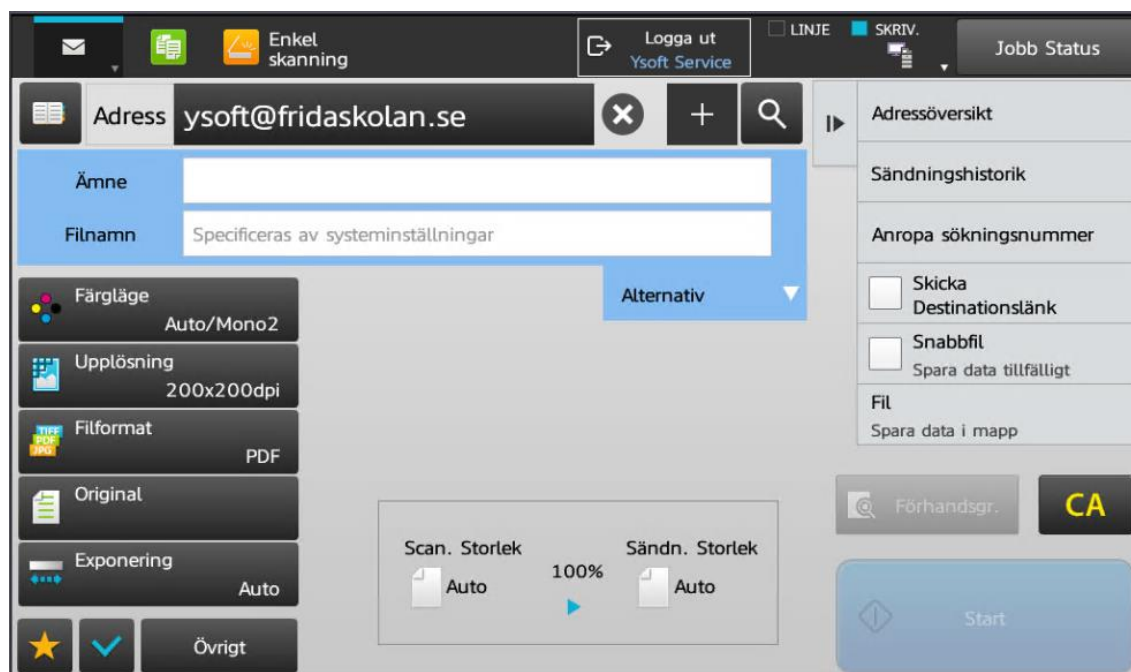
- Filen sparad i mappen scannat som finns i ditt personliga Google Drive.

Skanna till din E-post


- Logga in på skrivaren med din PIN kod eller genom att använda din RFID-tag.
- Tryck på "E-post"

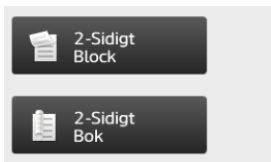


- Din personliga mail-adress är redan ifylld.
Om du inte vill göra några ändringar för ditt skanningsjobb så trycker du på start.

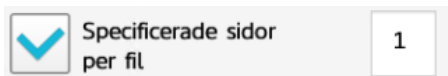


Alternativa inställningar innan skanningen.

- Vill du skanna till en annan adress än dig själv så måste du först trycka på "**krysset**"  efter din mail innan du kan skriva en annan mailadress.
- **Ämne** samt **filnamn** kan ändras till valfri text.
- Knappen "**original**" kan du ändra till dubbelsidigt skanning. (2-Sidig Bok är det vanligaste)



- Knappen "**Filformat**" går det att ändra hur många PDF filer det skall blir per sida. Detta görs genom att bocka i "**Specificerade sidor per fil**".



DVS har du 5st original och har aktiverat funktionen så kommer det 5st olika PDF-filer med ett original i varje fil. (Sida 1 i den första PDF filen, Sida 2 i den andra PDF filen, osv...)

