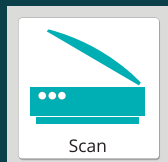


GUIDE - SCAN TIL MAIL - OFFICELAB

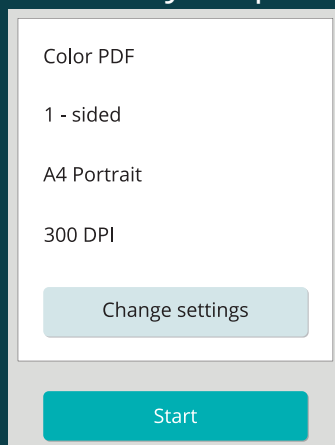
Følgende guide hjælper dig med at scanne via Papercut

1. Start med at logge ind på kopimaskinen - enten med chip eller ved at logge ind med brugernavn og adgangskode

2. Vælg scan



3. Tjek nu scan-detaljerne: Mail, emne, filnavn og udskriftstypen (fx PDF). Afslut med at trykke på "start"



4. Når du har scannet alle dine dokumenter, trykker du på "afslut"-knappen efterfulgt af den grønne knap på kopimaskinen

5. Afslut med at trykke på send. Scan-jobbet er nu på vej til din mail

