

Scan til mail på printer

Det er muligt at få skolens printere til at scanne og efterfølgende sende de scannede dokumenter til ens mail som en samlet PDF-fil. Vær opmærksom på, at der er begrænsning på, hvor stor en PDF-fil, din mail kan modtage og størrelse afhænger også af, om det kun er tekst eller om der er mange billeder i originalen.

Så det er ikke muligt at scanne mange sider. Del evt. scanningen op og scan af flere omgange.

Sådan gøres det:

1: Start med at logge ind på printeren med din brik, så kender printer din email, og PDF'en sendes dertil.

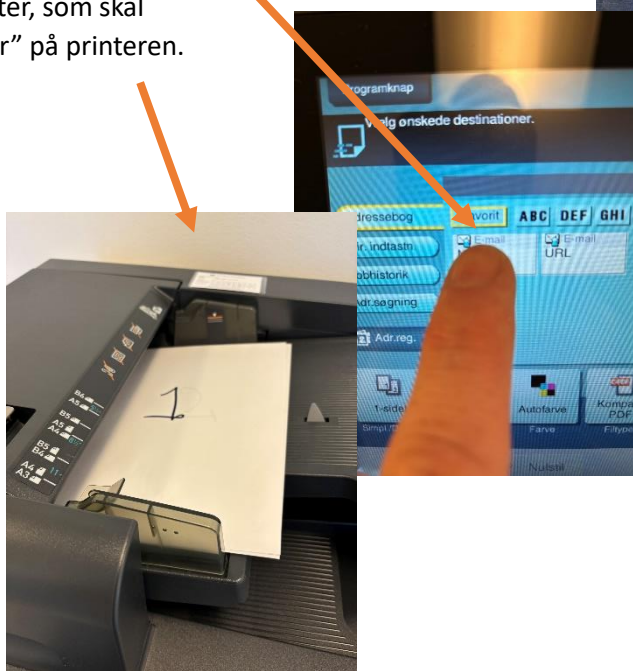


2: Vælg "Scan" (helt til højre, ved siden af Kopi)

3: Vælg "Me" (der står ME under pegefingeren)



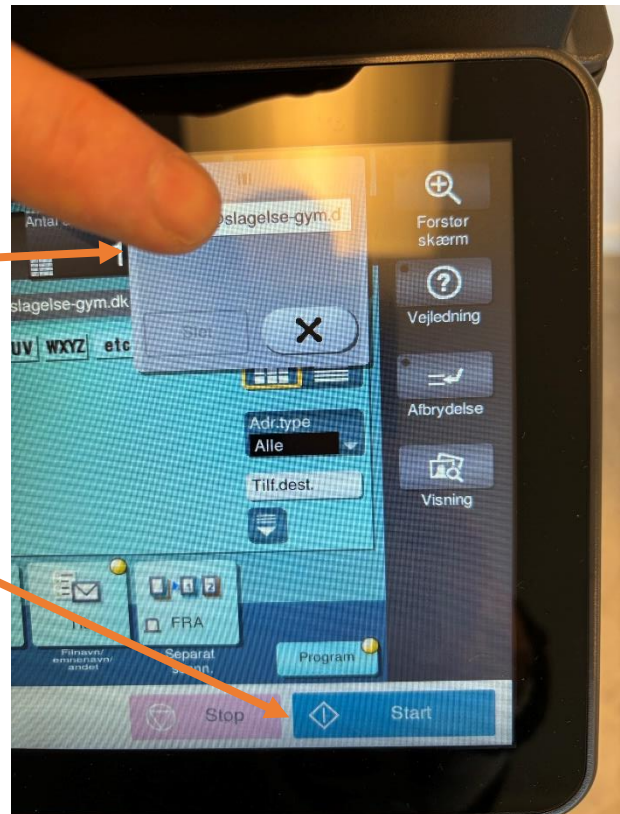
4: Læg dokumenter, som skal skannes i "Feeder" på printeren.



Kontroller at det er din arbejdsmail, som står i denne dialogboks

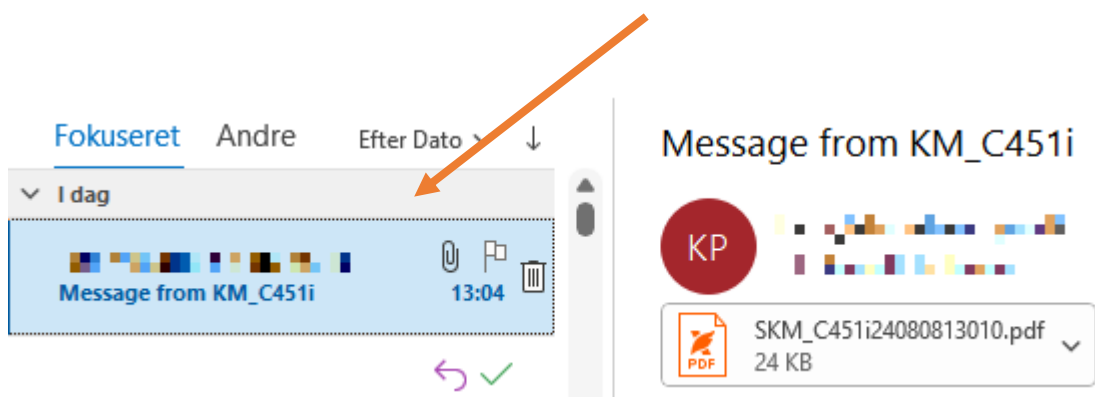
Når du nu trykker på "Start" scannes siderne ind og sendes som en PDF til din arbejdsmail.

Nu skulle du have modtaget en mail i din Outlook.



Åben nu din arbejdsmail

Afsender på mail er "KM_451i" og der skal være en vedhæftning (den lille papirklips)



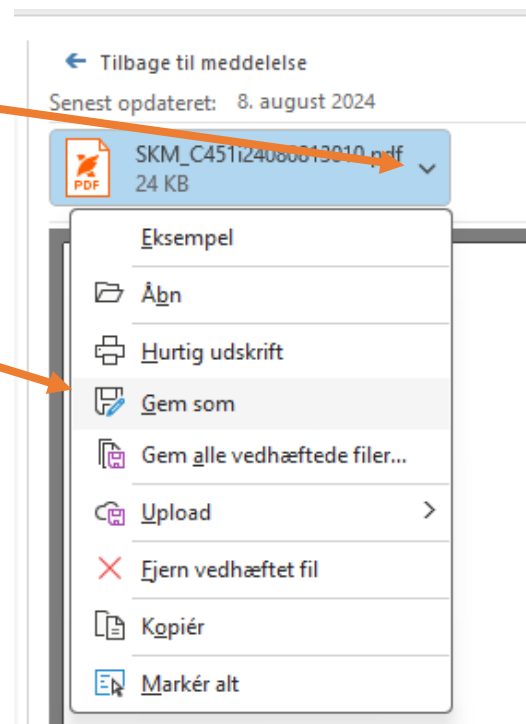
Det kan være, at du får en advarsel som denne. Så kik på afsendelsestidspunkt og se at afsender er KM_C451i



Tryk på den lille ned-pil

Vælg: "Gem som"

Og vælg hvor du vil gemme din scanning.



Tip:

Du kan lave en mappe i dit OneDrive, som hedde "Scanninger", hvor du lægger dem i. Husk at give dem et sigende navn, så du kan huske, hvad indholdet er. Og slet scanninger, når der ikke længere er brug for dem.