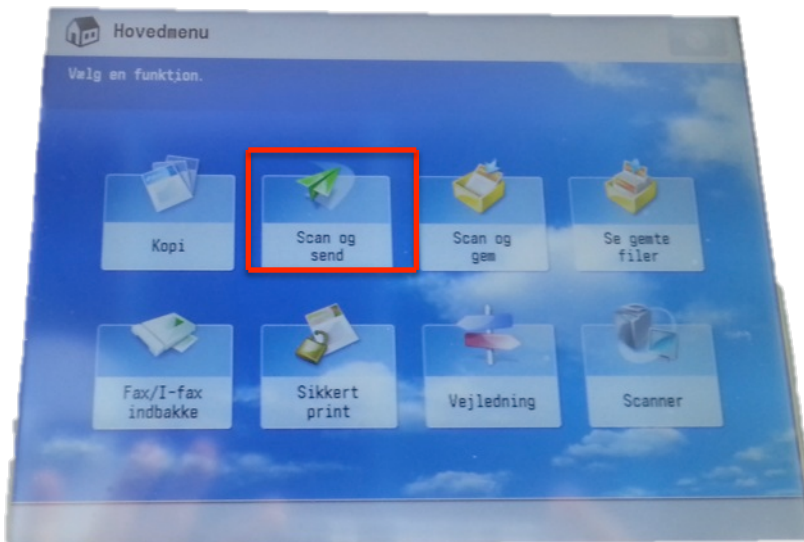


Scan og Send – Som søgbart pdf-fil.

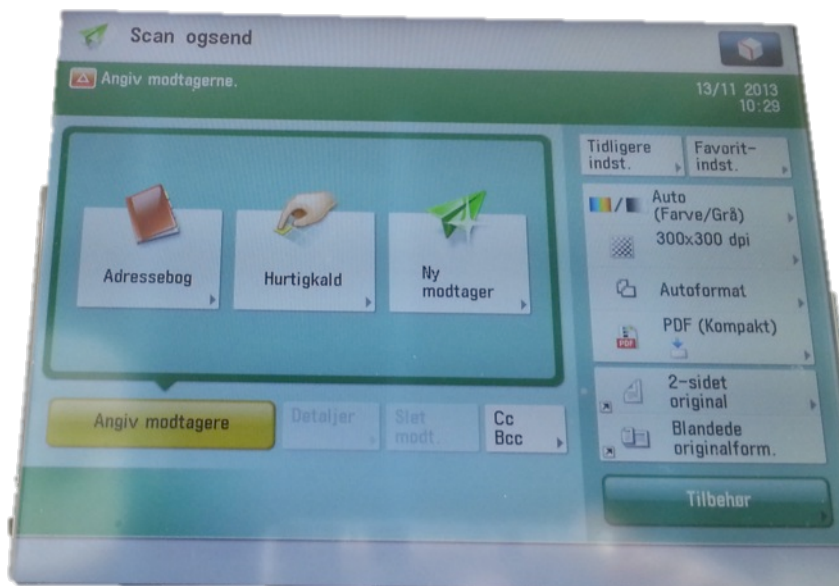
Når du står på hovedmenuen og har lagt dine papirer i dokumentføderen

1. Tryk på "Scan og Send"

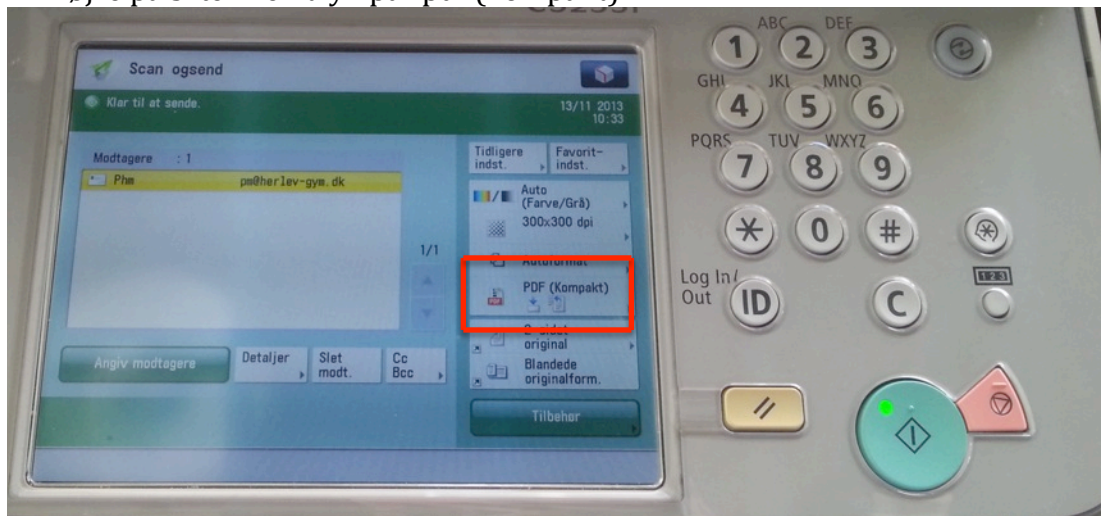


2. Angiv modtager.

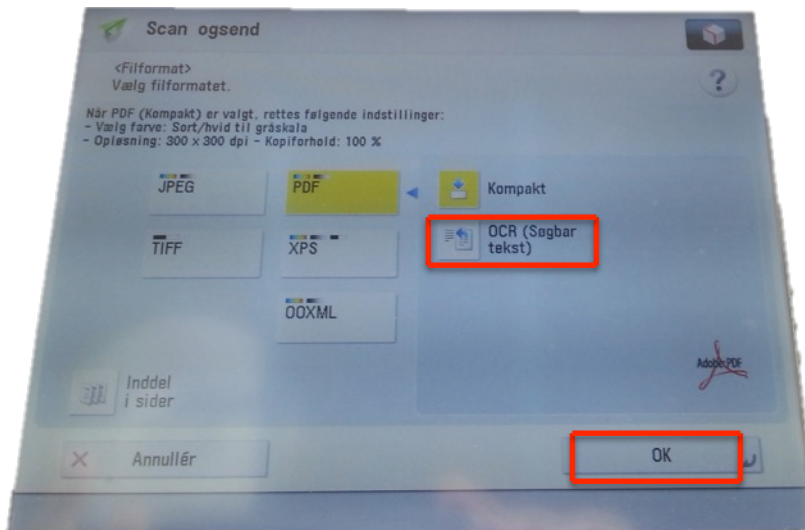
Tryk på "Ny modtager" og derefter "E-mail", indtast e-mailadressen -hvis du ikke står i adressebogen



3. Til højre på skærmen tryk på "pdf (kompakt)"



3.1 tryk på "OCR (søgbartekst)" og tryk på "OK"



4. Tryk på den grønne knap.
Dine dokumenter bliver nu scannet og sendt.

