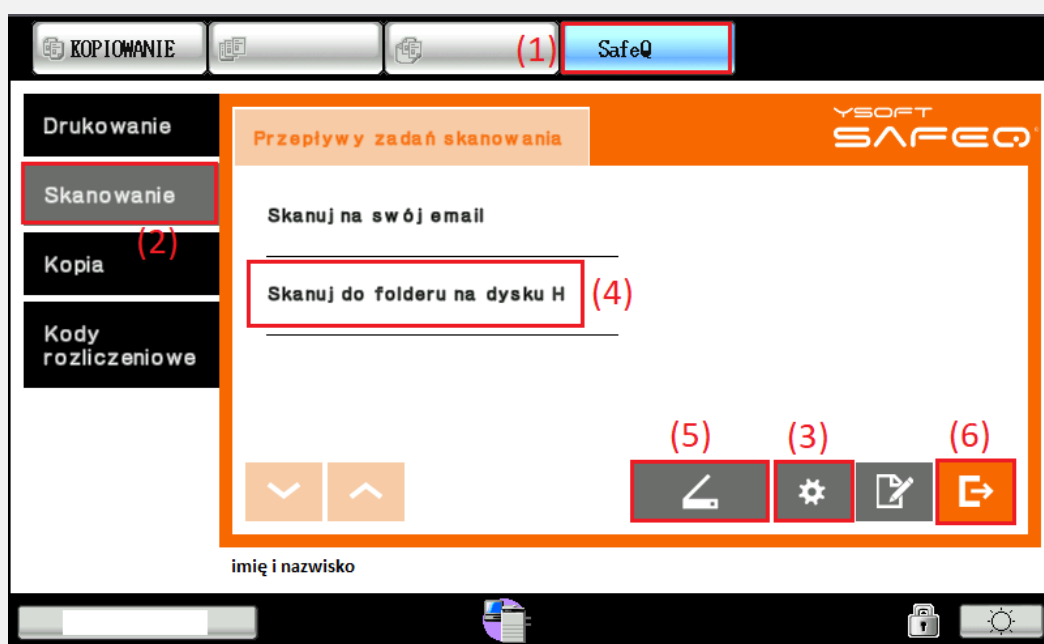
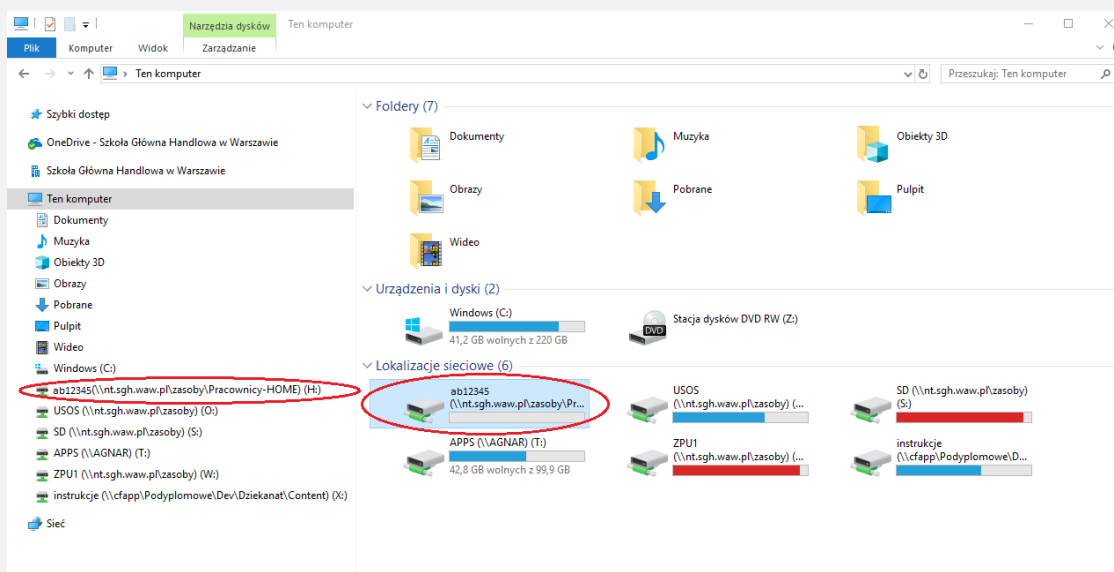


SKANOWANIE DO FOLDERU NA DYSKU H

1. Po zalogowaniu do urządzenia wielofunkcyjnego (poprzez zbliżenie karty pracownika lub legitymacji) wybierz opcję **SafeQ** z górnego menu.
2. Z lewego menu wybierz opcję **Skanowanie**.
3. Połóż dokument na podajniku i ew. dostosuj ustawienia skanowania.
4. Wybierz żądaną opcję skanowania – **na swój email** lub **do folderu na dysku H**.
5. Dotknij ikonę skanera, aby zeskanować dokument i wysłać go zgodnie z wyborem opcji w pkt.4.
6. Wyloguj się wybierając opcję **LOGOUT**.



7. Aby znaleźć zeskanowany dokument, kliknij dwukrotnie w dysk sieciowy oznaczony loginem (dysk H).



8. Zeskanowane pliki znajdują się w folderze **SkanyCW**.

