

Vejledning til scan fra farve-kopimaskine til hjemmedrev(H-drev) eller email

For elever:

Login på kopimaskine med UNI-LogIn og UNI-LogIn adgangskode

1. års elever kan logge på kopimaskine med chip på studiekort.

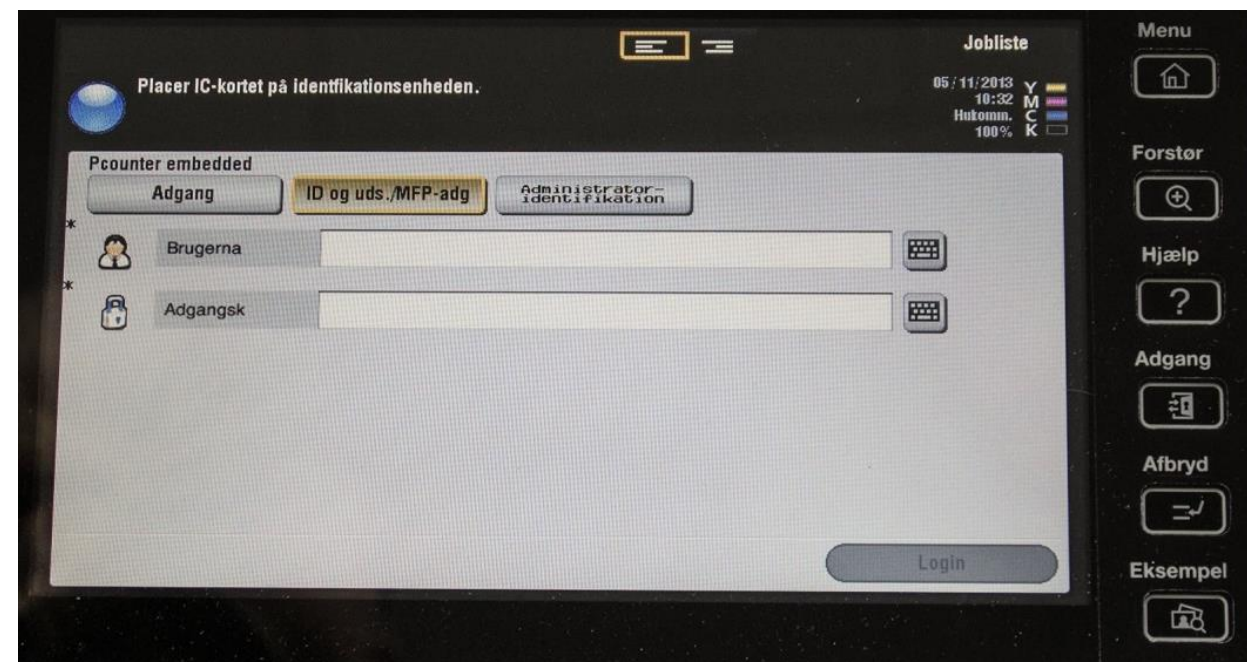
For undervisere:

Login med bruger og adgangskode til skolens netværk

Alle undervisere kan logge på kopimaskine med chip.

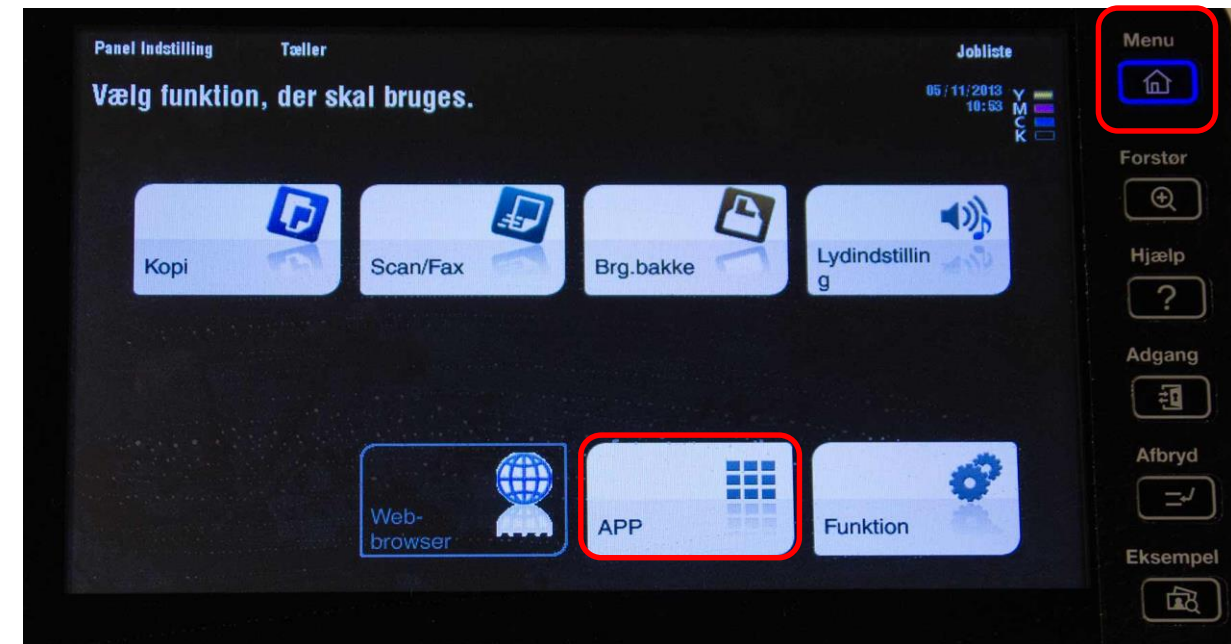
Hold chip hen over chiplæseren som står til højre.

Kan du ikke logge på med chip, skal du, når der i panel står at der ingen oplysninger er på dig på serveren, indtaste dit UNI-brugernavn og din UNI-adgangskode, tryk herefter på **✓**. Herefter logger du af ved at trykke på **Adgang**. Vent 1-2 sek. Hold her efter chip over chiplæseren igen og serveren skal gerne finde dig og du logger automatisk på kopimaskinen.

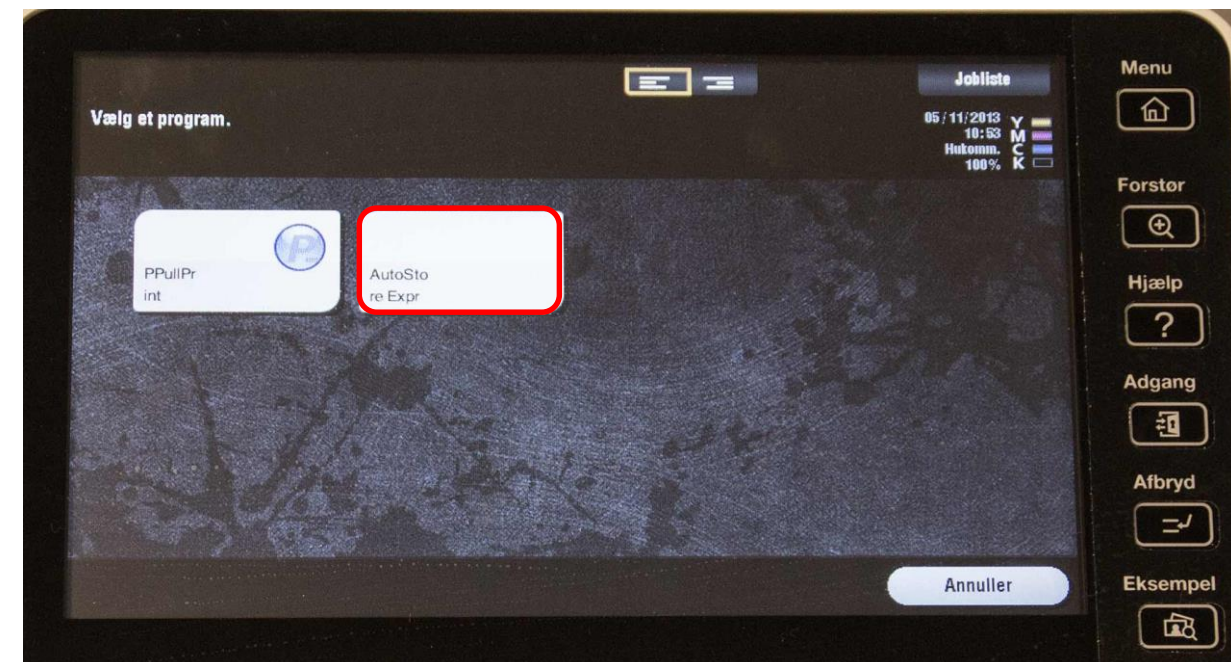


Scan til hjemmedrev

1. For at scanne til hjemmedrev skal du når du er logge ind tryk på **Menu**

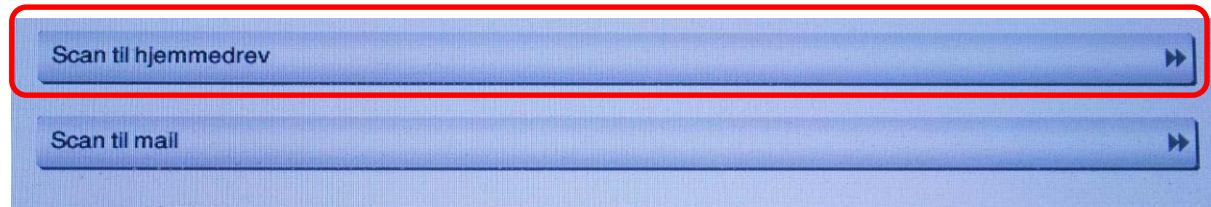


2. Tryk herefter på **APP** felt.



3. I APP vælger du **AutoStore Expr** for at scanne til hjemmedrev eller til email

4. Tryk på Scan til hjemmedrev



Her får du mulighed for at vælge i hvilket format du vil scanne dit dokument i.

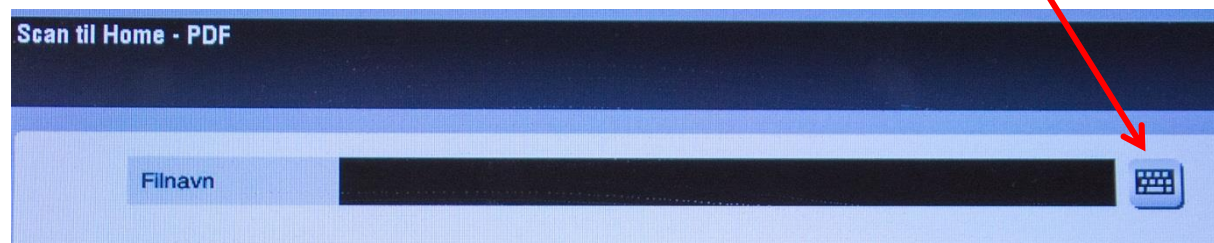
Der er mulighed for at scanne i følgende formater:

- PDF
- Word
- Excel
- PowerPoint

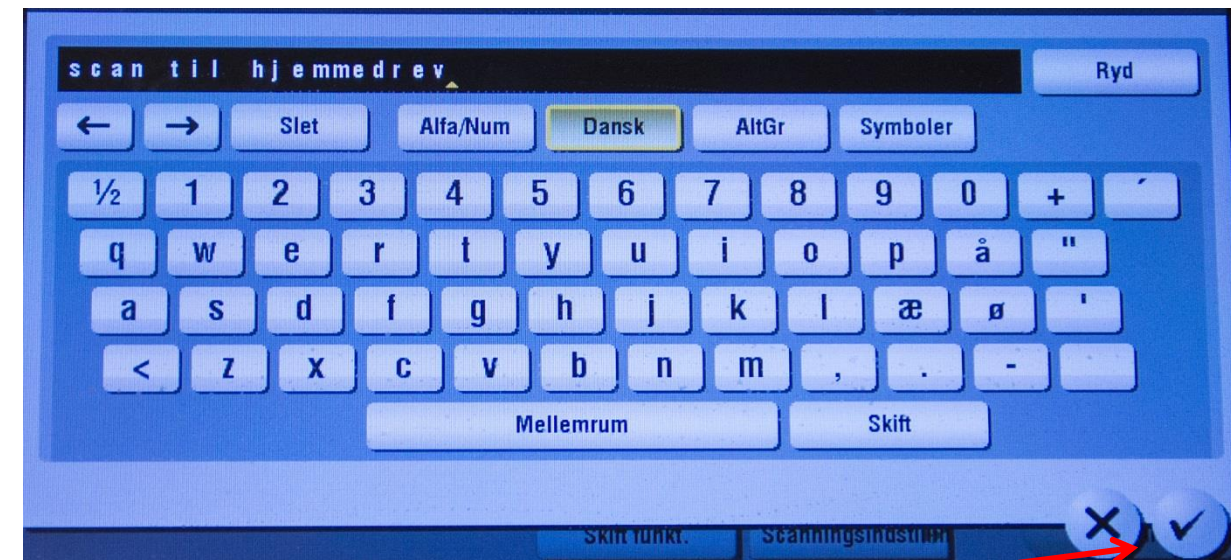
5. Tryk først på **1. Scan til Home – PDF** så der fremkommer en markering rundt knappen, tryk herefter på **2. lille knap** for at navngive filen



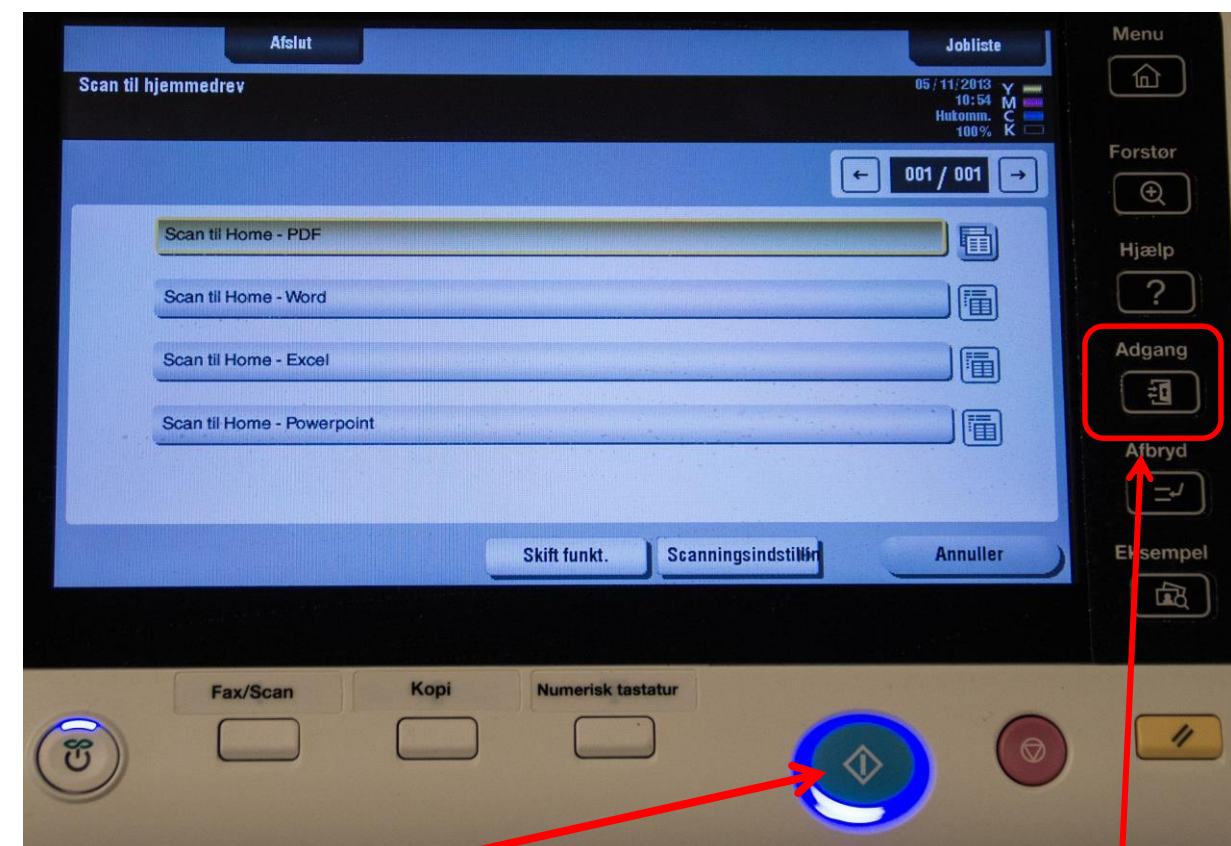
6. Navngiv filen som skal scannes til hjemmedrev tryk på lille knap efter Filnavn feltet



7. Indtast filenavn



8. Når filen er navngivet tryk på **✓** for at gå videre.



9. Tryk på **Scanne knappen**.

Husk at logge ud på kopimaskinen! Tryk på Adgang