

# Vodič za skeniranje

## Napomene:

- Kada koristite automatski ulagač dokumenata (ADF), originalni dokument stavite licem nagore.
- Automatski ulagač dokumenata koristite za dokumente sa više stranica ili dvostrane dokumente.
- Staklo skenera koristite za jednostrane dokumente, stranice knjiga, male stavke, foto-papir ili tanke medije (poput isečaka iz časopisa).

## Skeniranje na FTP skener

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom ekranu dodirnite **FTP**, a zatim unesite potrebne informacije.
- 3 Po potrebi, konfigurirate druge postavke FTP-a.
- 4 Pošaljite FTP zadatak.

## Skeniranje na fleš uređaj

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.
- 2 Umetnite fleš uređaj u USB port.
- 3 Izaberite odredišnu fasciklu, a zatim dodirnite **Skeniraj na USB**.
- 4 Po potrebi, prilagodite postavke skeniranja.
- 5 Pošaljite zadatak skeniranja.

**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Nemojte da e štampač ili fleš uređaj u prikazanoj oblasti dok aktivno štampa, očitava ili upisuje sa memorijske kartice. Može da dođe do gubitka podataka ili neispravnog rada.



## Slanje skeniranih dokumenata na računar

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom ekranu dodirnite **Profili skeniranja > Skeniraj na računar**.
- 3 Izaberite profil skeniranja u kojem želite da sačuvate dokument.