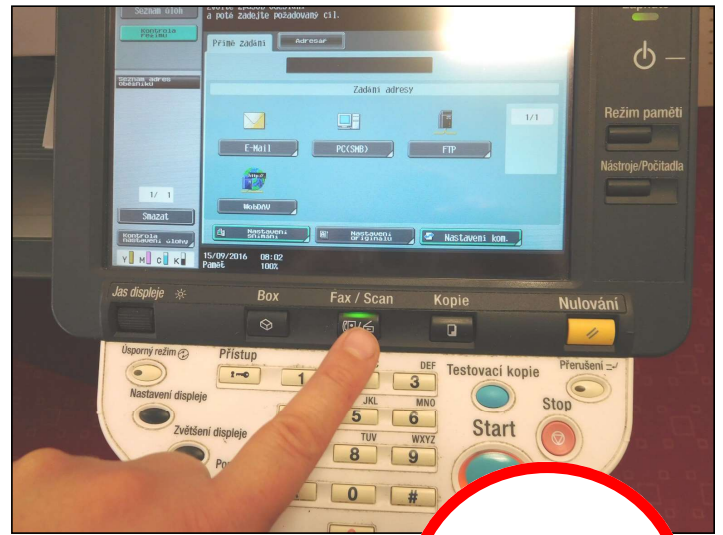


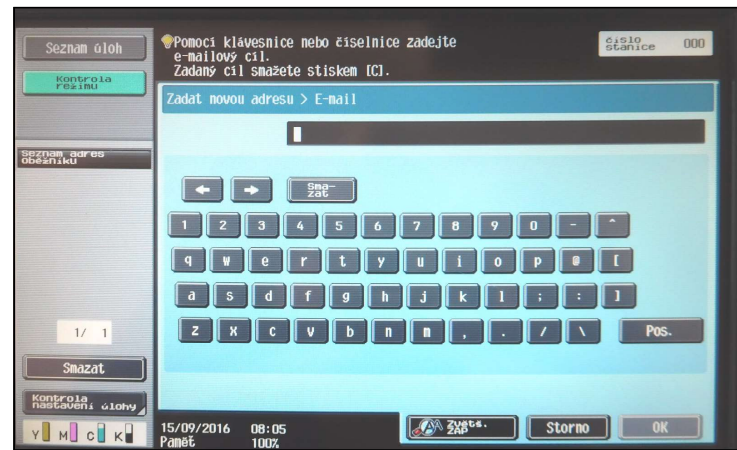
Jak skenovat v Akademické knihovně JU



1. Na kopírce
zvol Fax/Scan

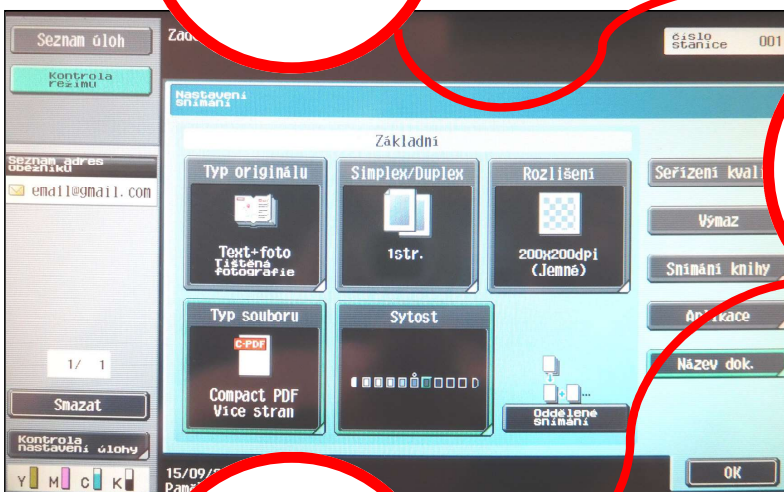


2. zvol E-Mail



3. zadej svůj
E-Mail a potvrď
OK

4. Vyber tip
souboru do
kterého chceš
skenovat a další
nastavení, vždy
potvrď OK



5. Pro více ske-
novaných stran
zadej „ oddě-
lené snímání“ →
OK

6. skenování
ukončíš
„konec“
→Start

