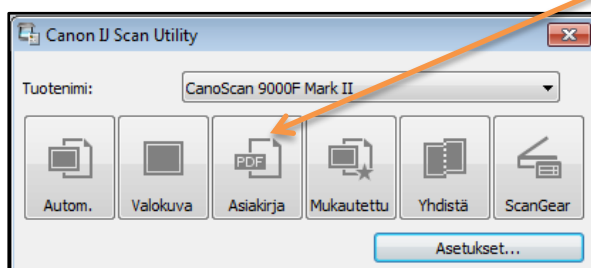


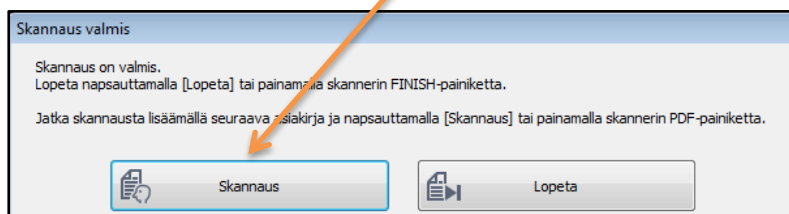
Asiakirjan skannaus pdf-muotoon

Asiakirja skannataan IJ Scan utility -ohjelman kautta, jolloin voit säätää asiakirjan asetuksia, tallentaa sen muistitikulle ja antaa sille nimen tms.

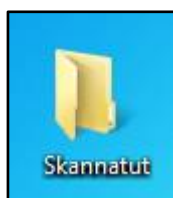
1. Aseta paperi lasille kuvapuoli alaspäin ja sulje skannerin kansi. Tarkista, että skannerissa on virta päällä.
2. Avaa skannausohjelma tietokoneen työpöydältä Skannaus -pikakuvakkeesta.
3. Klikkaa avautuneessa ikkunassa **Asiakirja-painiketta (Document)**. Skannaus käynnistyy.



4. Jos haluat skannata samaan PDF-dokumenttiin useita sivuja, vaihda paperia skannerin lasilla ja paina **Skannaus**.



5. Kun olet skannannut kaikki sivut, valitse **Lopeta**.
6. Skannattu asiakirja tallentuu suoraan **työpöydän Skannatut**-kansioon:

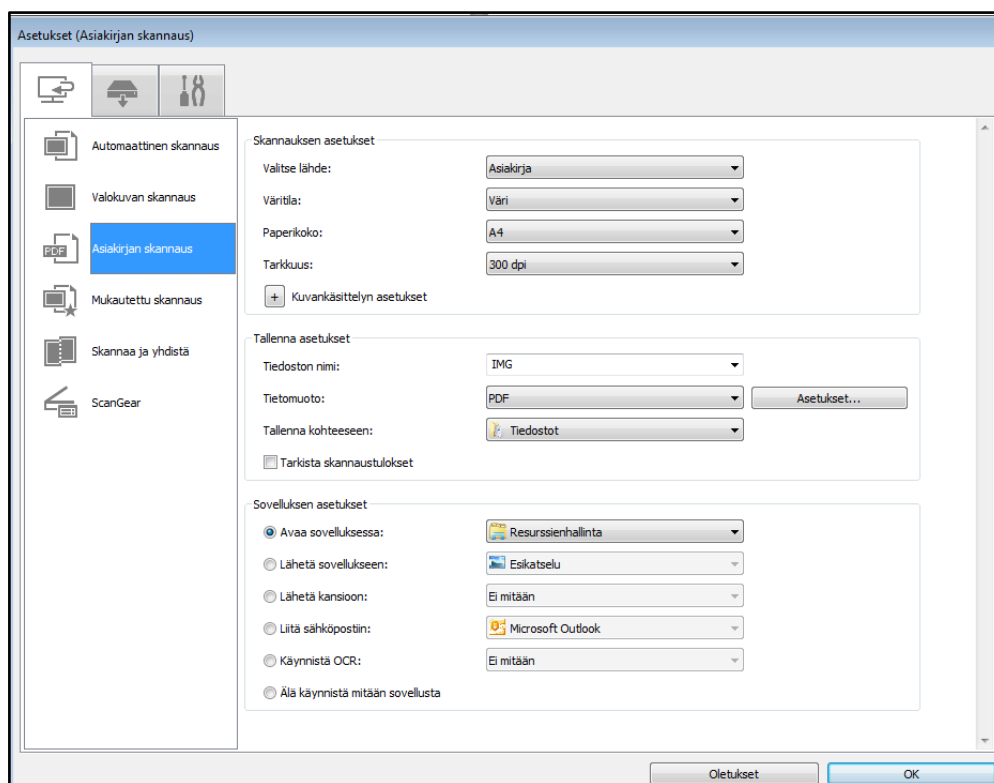


Kun olet valmis, poista lopuksi luodut tiedostot **Skannatut**-kansioista.

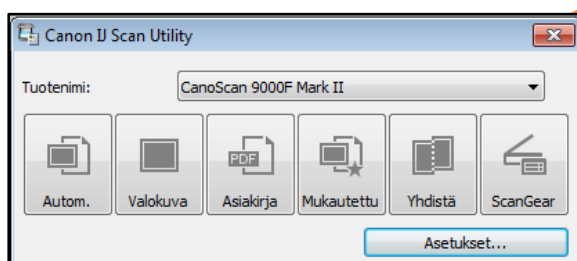


Jos haluat säätää skannausasetuksia ennen kuin skannaat:

3. Klikkaa avautuneessa skannausohjelman ikkunassa **Asetukset**-painiketta (**Settings**).
4. Valitse avautuneen **Asetukset**-ikkunan vasemmasta laidasta kohta **Asiakirjan skannaus (Document Scan)**. Tee haluamasi muutokset asetuksiin. Täällä voit myös nimetä asiakirjan ja valita sen tallennuspaikan.



5. Tallenna tekemäsi muutokset klikkaamalla **OK**. Ikkuna sulkeutuu.
6. Klikkaa skannausohjelman ikkunassa **Asiakirja**-painiketta (**Document**):



7. Skannattu asiakirja tallentuu suoraan määrittelemääsi tallennuspaikkaan (tai jos tätä ei ole määritelty, **työpöydän Skannatut**-kansioon).

Kun olet valmis, poista lopuksi luodut tiedostot **Skannatut**-kansioista