

Scanning af dokumenter til pdf-format

- Placér materialet i scanneren
- Brug de små knapper(mærket pdf) forrest på scanneren til at vælge om der skal scannes i sort/hvid eller farver
- Godkend evt. at CanoScan Toolbox udfører handlingen
- Så skulle scanneren gerne gå i gang og efter endt scanning kan man så vælge enten "next" eller "finish" afhængig af hvor meget man har brug for at scanne ind
- Når scanningen er færdig præsenteres resultatet i programmet Presto Pagemanager, hvor man kan åbne filen og tjekke kvaliteten
- I venstre side af skærmen fremgår det, hvor på computeren filen ligger. Som udgangspunkt placeres filerne i følgende mappehierarki: dokumenter/ billeder/ Toolbox/ mappe med dags dato

Filen kan nu printes ud, overføres til usb-nøgle, vedhæftes e-mail el.lign.