## Scanning fra printer

Har du modtaget en henvendelse på papir, som du gerne vil have i Postklienten, kan du scanne henvendelsen direkte ind til din afdelings postkasse i Postklienten.

1. Log på printeren med dit ID-kort og læg dit dokument i 'scannings-bakken'



2. En knap med din afdelings postkasse vises på displayet – klik på den



- 3. Et nyt billede vises, hvor du trykker på mappen med din afdelings postkasse, så der kommer et flueben i mappen
- 4. Tryk OK og efter kort tid, kan du se det scannede post i din afdelings postkasse i Postklienten

