



Skanning fra Canon skriver

for studenter

- 1. Alle dokumenter kan sendes til din student e-postadresse.
- 1. Logg inn på skriveren med din student e-postadresse og ditt Feide passord.
- 2. Utfør ønsket skanning og velg «Send til meg selv».
- 3. Det skannede dokumentet vil nå være tilgjengelig på din Office 365 konto.
- 4. Dersom Office 365 Outlook ikke er installert, er Office 365 kontoen tilgjengelig online.
- 5. Gå til https://www.office.com/ og logg på med din student e-postadresse og ditt Feide passord.

Microsoft					
Logg på					
E-post, telefon eller Skype					
Ingen konto? Opprett en konto					
Får du ikke tilgang til kontoen?					
Påloggingsalternativer					
	Tilbake	Neste			

- 6. Velg Applikasjonen Outlook og åpne den.
- 7. Det skannede dokumentet vil vises i innboksen.
- 8. Under «Innstillinger» kan de skannede dokumentene videresendes til en annen e-postadresse.

lkesk	ommune		
	Innstillinger	Oppsett	Videresending
er	🔎 Søk i innstillinger	Skriv og svar	Du kan videresende e-postmeldingen til en annen konto.
	戀 Generelt	Vedlegg	Aktiver videresending Videresend e-posten min til:
	🖾 E-post	Regler	
	🛅 Kalender	Opprydding	Angi en e-postadresse
-44	g ^Q Personer	Søppelpost	Behold en kopi av videresendte meldinger
Jin	Vis hurtiginnstillinger	l ilpass handlinger	
		Synkroniser e-post	
		Meldingshåndtering	
		Videresending	