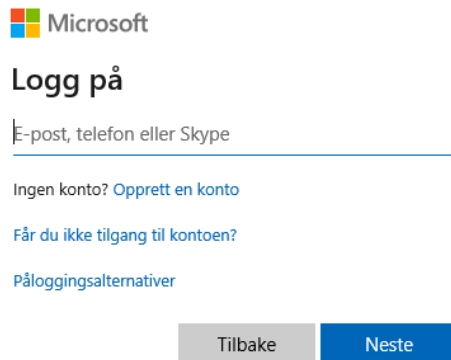


# Skanning fra Canon skriver

## 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.



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.

