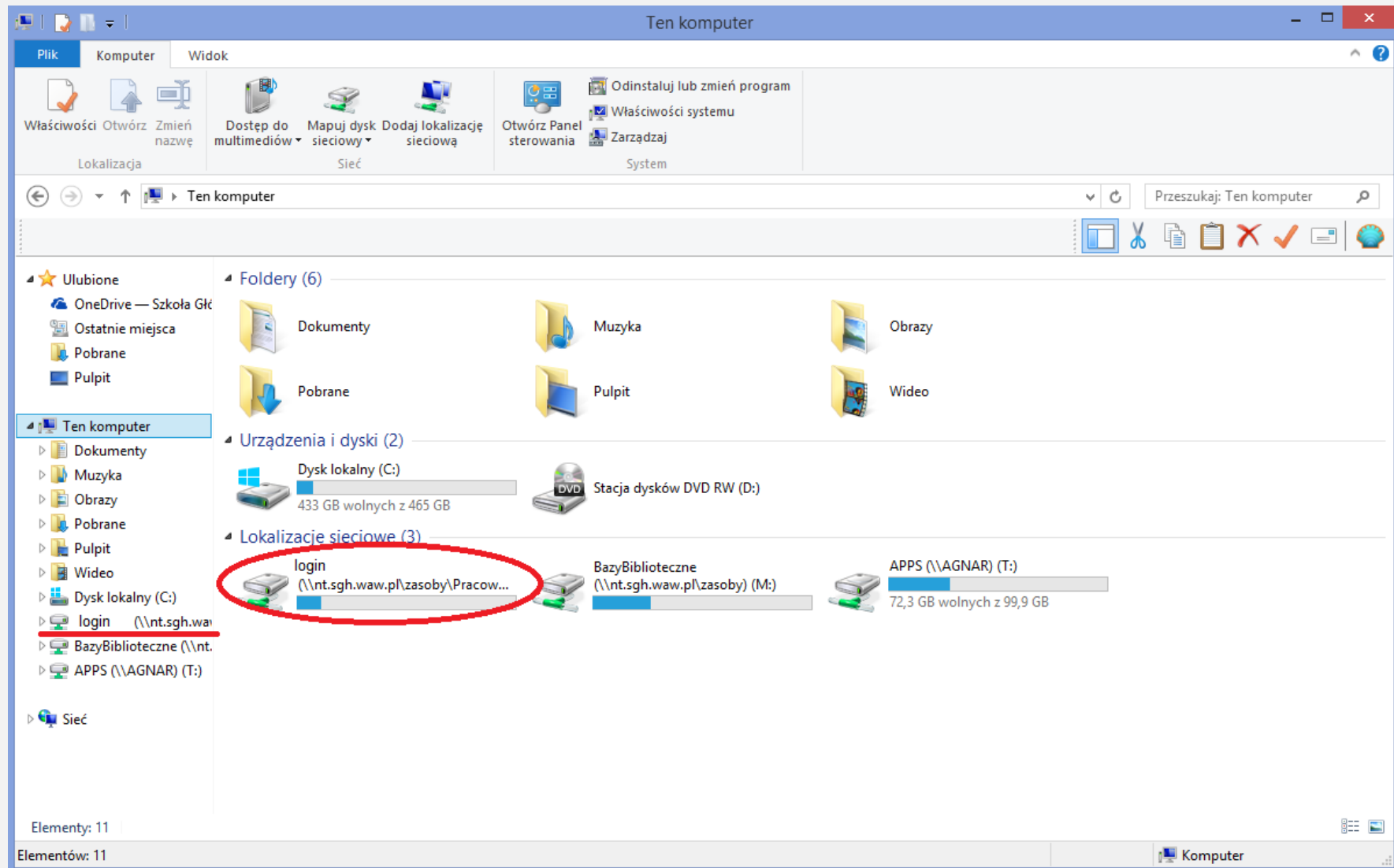


## Skonowanie do folderu na dysku H

1. Po zalogowaniu (poprzez zbliżenie karty pracownika lub legitymacji) wybierz opcję **SafeQ** z górnego menu.
2. Z lewego menu wybierz opcję **Skonowanie**.
3. Połóż dokument na podajniku i dostosuj ustawienia skanowania.
4. Wybierz żadaną opcję skanowania – **na swój adres email** lub **do folderu na dysku H**.
5. Dotknij ikony skanera, aby zeskanować dokument i wysłać go zgodnie z wyborem opcji w pkt.4.
6. Wyloguj się wybierając opcję **LOGOUT**.



7. Aby znaleźć zeskanowany dokument, kliknij dwukrotnie w oznaczony loginem dysk sieciowy (dysk H).



## 8. Zeskanowane pliki znajdują się w folderze **SkanyCW**.

The image shows a Windows File Explorer window displaying a network share. The address bar shows the path: `\\nt.sgh.waw.pl\zasoby\Pracownicy-HOME (H:)`. The main pane lists several folders: `DYSK_I`, `mail`, `NT`, `SkanyCW` (circled in red), and `www`. The left sidebar shows the navigation pane with `login (\\nt.sgh.waw.pl)` selected and highlighted in red.

An inset window shows a search for `SkanyCW` within the network share. The search results table is as follows:

| Nazwa                         | Data modyfikacji | Typ                | Rozmiar  |
|-------------------------------|------------------|--------------------|----------|
| Skan_2016-03-15_%time_1.pdf   | 2016-03-15 14:41 | Adobe Acrobat D... | 467 KB   |
| Skan_2016-03-16_%time_1.pdf   | 2016-03-16 12:07 | Adobe Acrobat D... | 606 KB   |
| Skan_2016-03-16_%time_1_1.pdf | 2016-03-16 12:08 | Adobe Acrobat D... | 1 024 KB |
| Skan_2016-03-23_%time.pdf     | 2016-03-23 08:26 | Adobe Acrobat D... | 866 KB   |

At the bottom of the File Explorer window, it indicates: `Elementy: 5` and `Elementów: 5 (Wolne miejsce: 2,66 TB)`.