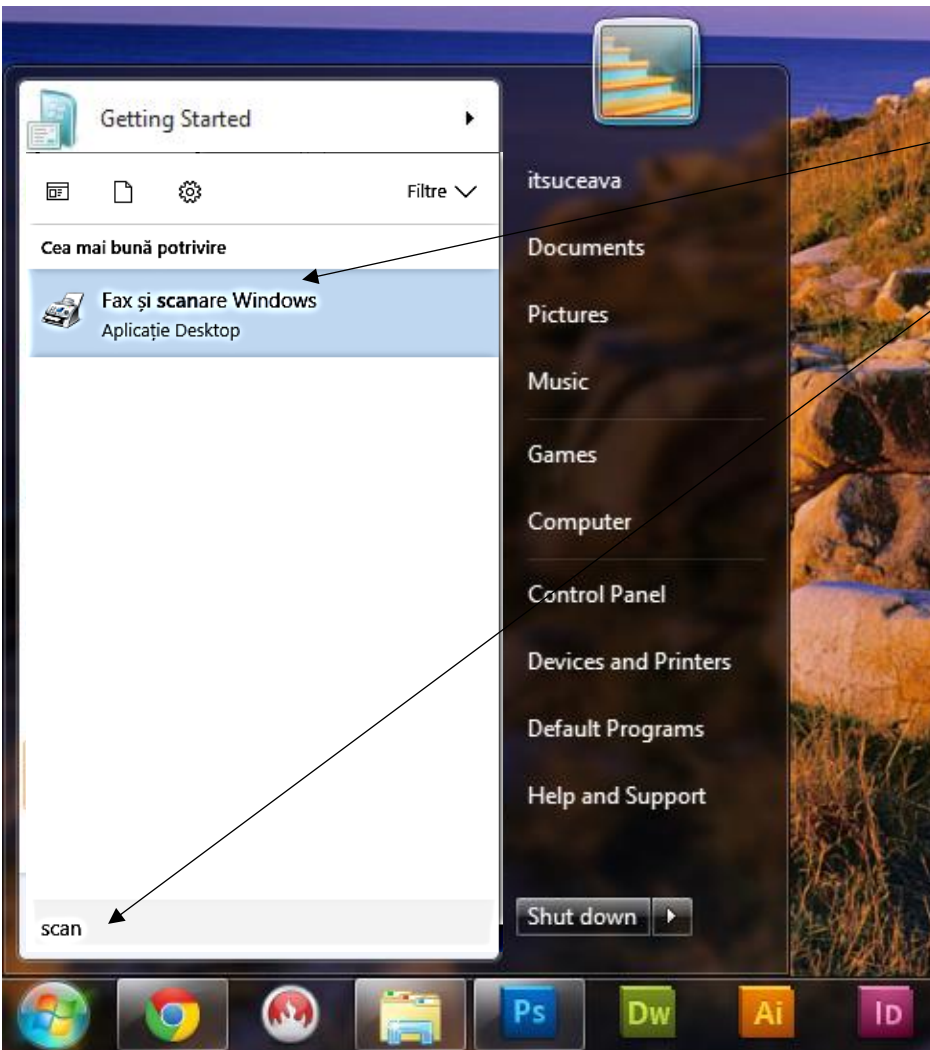


Scanarea unui document

Pentru a scana un document facem click pe butonul Start, din partea stângă de jos a calculatorului.

La **Windows 7** arată așa:

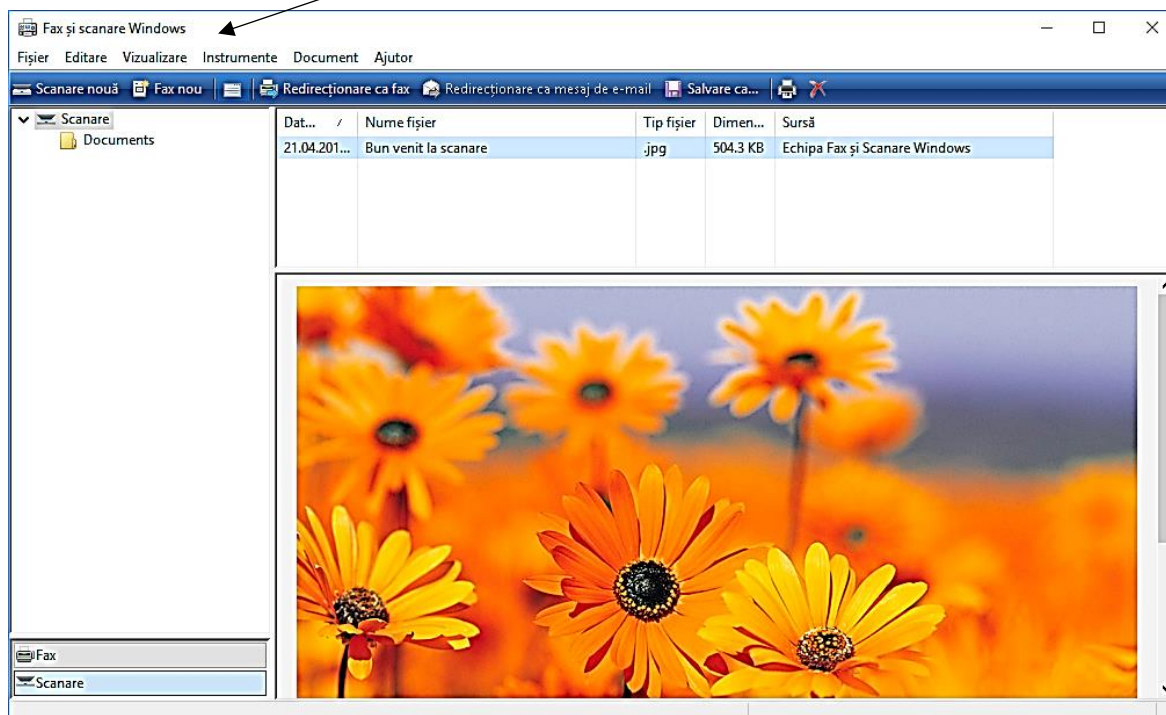


Vom scrie în caseta de **Căutare** cuvântul scan, după aceasta va apărea aplicația **Fax și Scanare Windows** pe care facem click

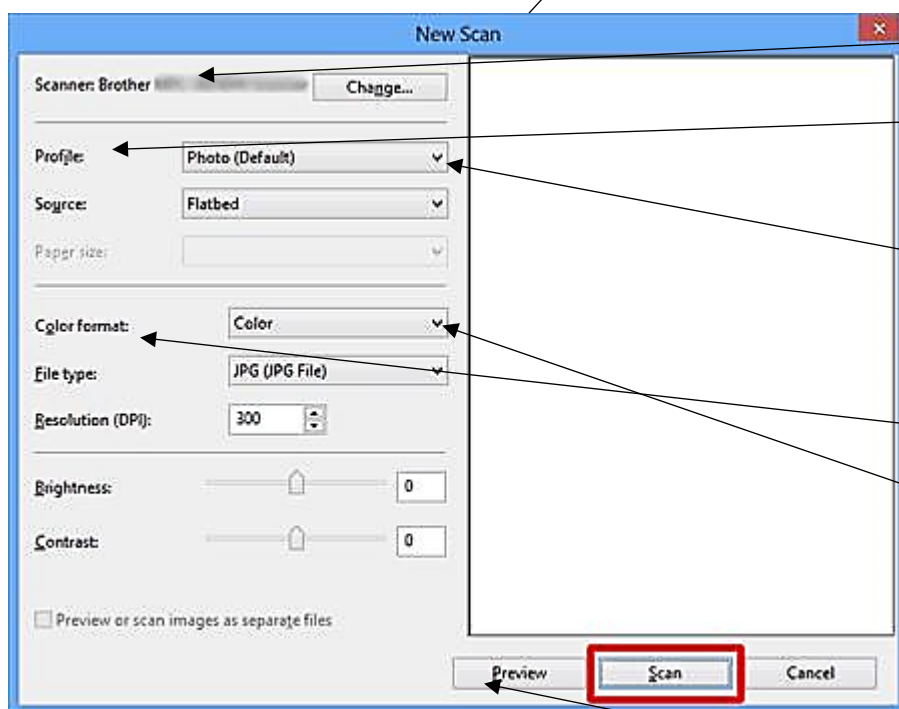
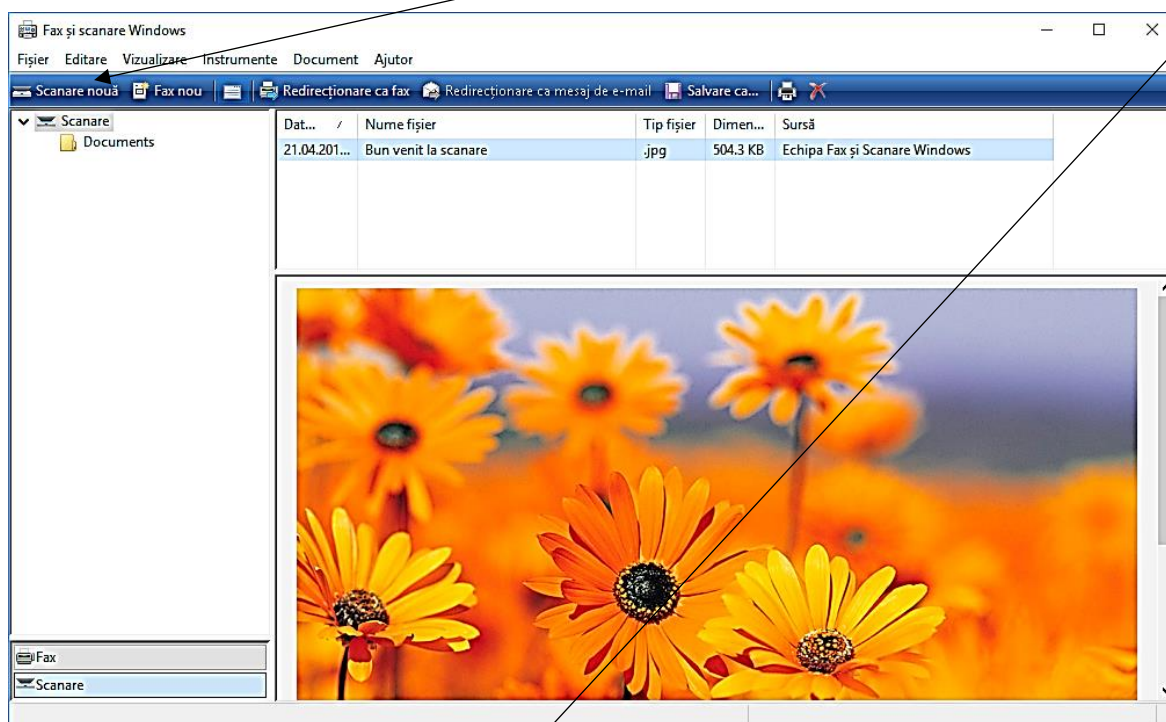
La **Windows 10** vom face click pe lupă și vom scrie scan, după care vom face click pe **Fax și Scanare Windows**:



În ambele cazuri va apărea următoarea fereastră:



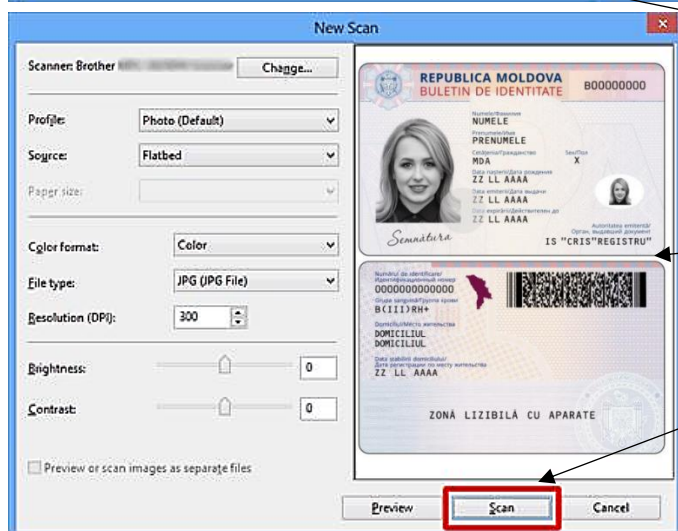
Pentru a începe scanarea facem click pe **Scanare nouă**, după care se va deschide fereastra **Scanare Nouă**.



În căsuța **Scanner** va fi indicat denumirea scannerului nostru.

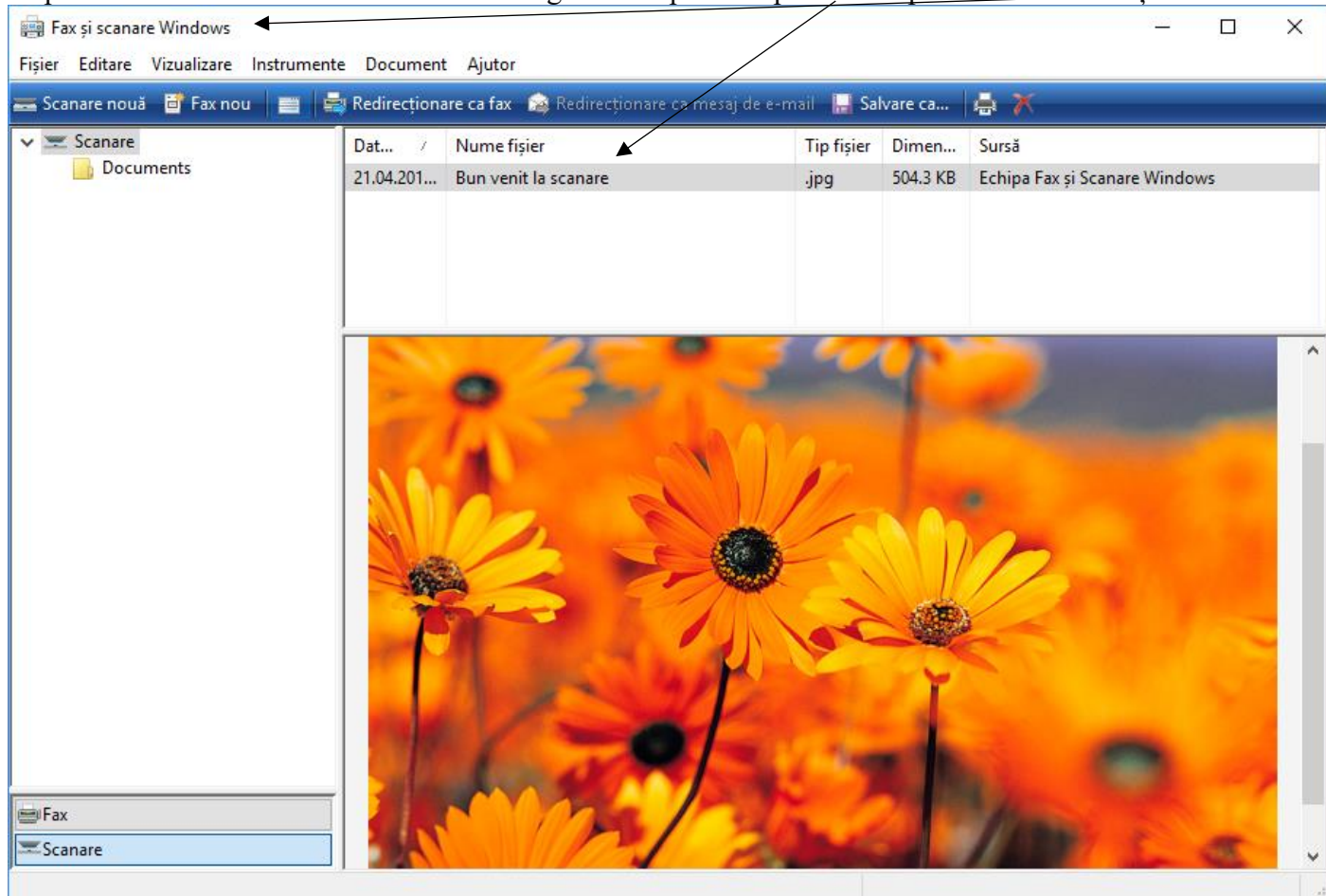
Mai jos la **Profil** putem alege ce document vom scana: imagine, text etc., de obicei n-are importanță această opțiune, rămâne la discreția dumneavoastră să selectați făcând click pe bifa din dreapta și selectând opțiunea dorită.

Important să atragem atenția la opțiunea **Format Culoare**. Dacă avem nevoie să scanăm o imagine coloră, un document color pentru al transmite în original vom selecta făcând click pe bifa opțiunea color, iar în rest vom pune opțiunea sur optimal.



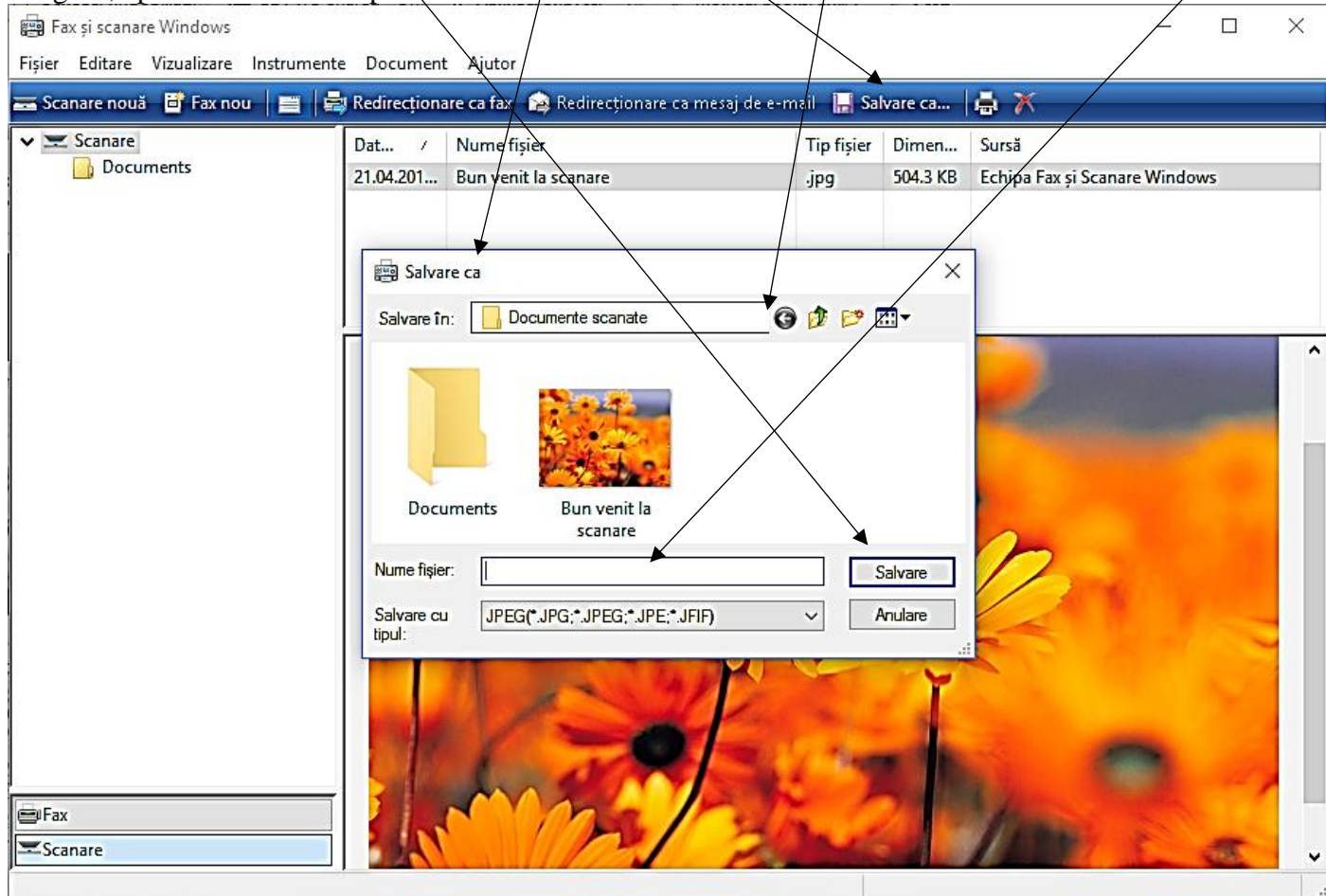
Pentru a examina dacă am aranjat corect documentul în scanner, după ce vom plasa documentul pe sticla scannerului și vom închide capacul, vom face click pe **Examinare/Previzualizare**. Scannerul va începe scanarea și apoi pe partea din dreapta va apărea imaginea scanată. Dacă totul e bine vom face click pe **Scanare**.

După ce se va termina scanarea automat imaginea va apărea în partea dreaptă a ferestrei **Fax și Scanare**.

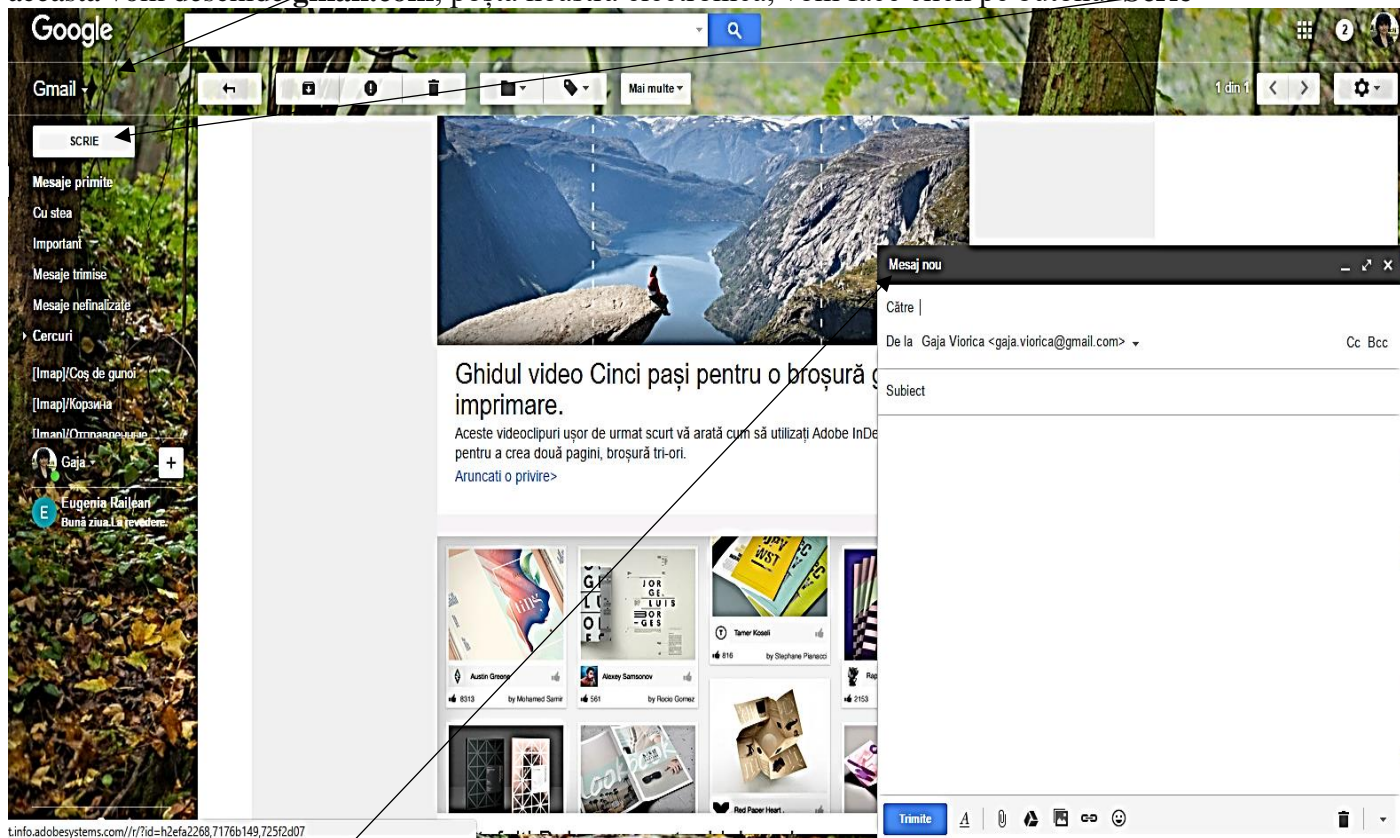


Pentru a salva documentul scanat facem click pe **Salvare ca...**

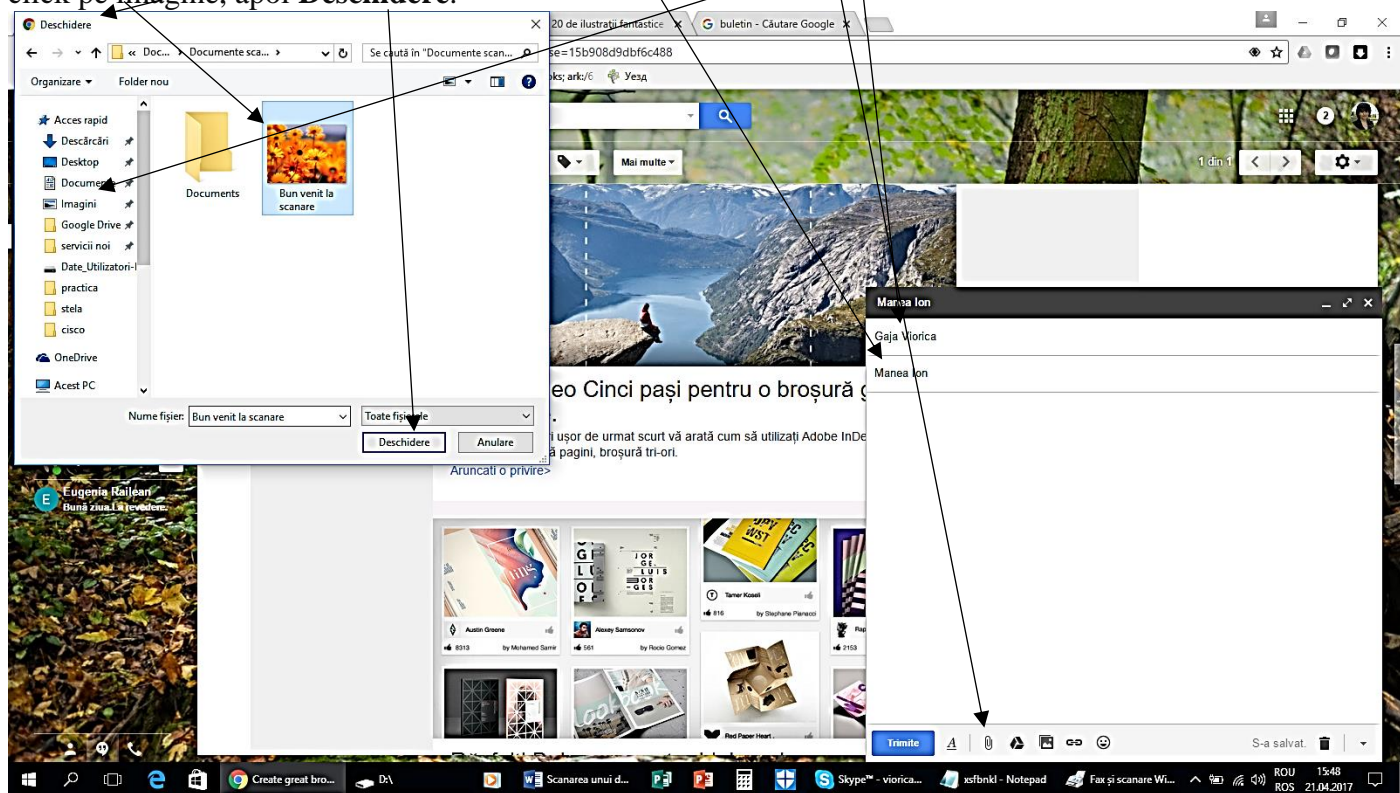
Se va deschide următoarea fereastră **Salvare ca** unde vom alege locul salvării imaginii și-i vom da denumirea imaginii, apoi vom face click pe **Salvare**.

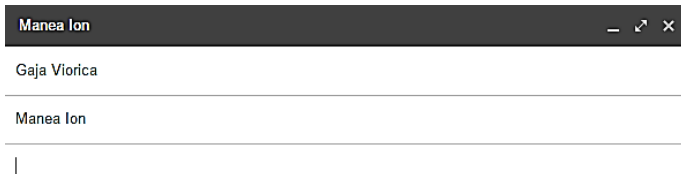


Acum, după ce am scanat și salvat documentul avem nevoie să-l trimitem pe e-mail unei persoane. Pentru aceasta vom deschide **gmail.com**, poșta noastră electronică, vom face click pe butonul **Scrive**

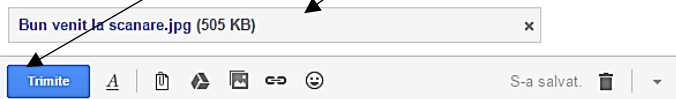


Se va deschide **Mesajul nou**, unde vom scrie în dreptul liniei **Către** adresa de email corectă a persoanei căreia dorim să-i trimitem documentul. Mai jos, la **Subiect**, vom scrie numele prenumele persoanei care ne-a rugat să trimitem documentul dat. După aceasta vom face click pe șcrepă pentru a încărca documentul/ imagine se va deschide fereastra **Deschidere** unde va trebui să găsim locul unde este salvată imaginea și apoi să facem click pe **imagine**, apoi **Deschidere**.





Imaginea noastră se va încărca, iar nouă ne rămâne să facem click pe **Trimite**. Astfel documentul scanat va pleca spre adresat.



Sper că acest tutorial va fi de folos, dacă veți întâmpina cu dificultăți nu ratați să mă contactați pentru a interveni cu modificări.

Succese.

gaja.viorica@gmail.com