

Skannaus

- Tunnistaudu monitoimilaitteelle
- Skannaus kuvina pilvipalveluun
- Tekstin tunnistus (ocr) ja skannaus pilvipalveluun
 - Monisivuisen työn skannaus
 - Yksisivuisen työn skannaus
- Skannaus sähköpostiin
 - Skannaus omaan sähköpostiin
 - Skannaus tiettyyn sähköpostiosoitteeseen
- Skannaus USB-muistitikulle
- Miten toimin ongelmatilanteessa?



Skannaus monitoimilaitteella — pikaohje

Skannaus on ilmaista.

1. Kirjautu **Canon-monitoimilaitteelle** omalla tunnuksellasi tai aktivoimallasi etätunnistekortilla.
2. Paina PaperCut-käyttöliittymän **Skannaus**-painiketta, valitse toiminto, määrittele haluamasi asetukset ja paina **Aloita**.
3. Monitoimilaite lähettää skannaustyösi **Metropolian sähköpostiosoitteeseen** tai **valitsemaasi pilvikansioon**.

Tunnistaudu monitoimilaitteelle

1. Tunnistaudu monitoimilaitteelle [kopiokortillasi](#).

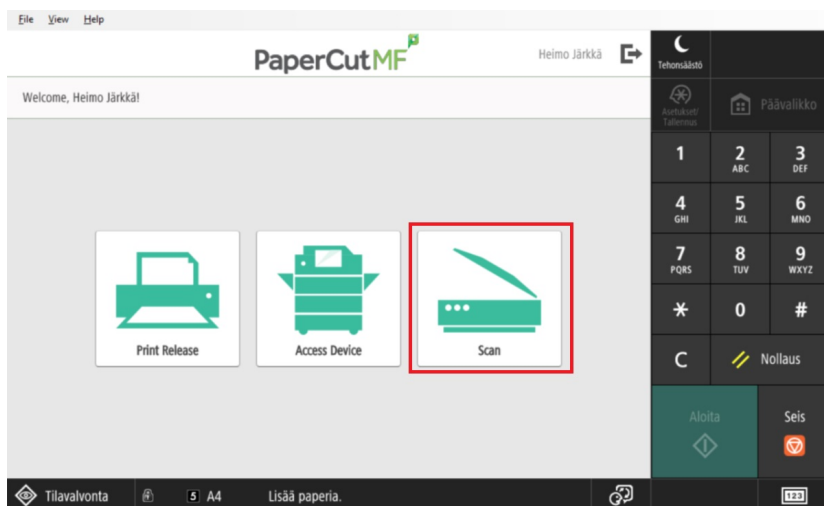


Skannaus kuvina pilvipalveluun

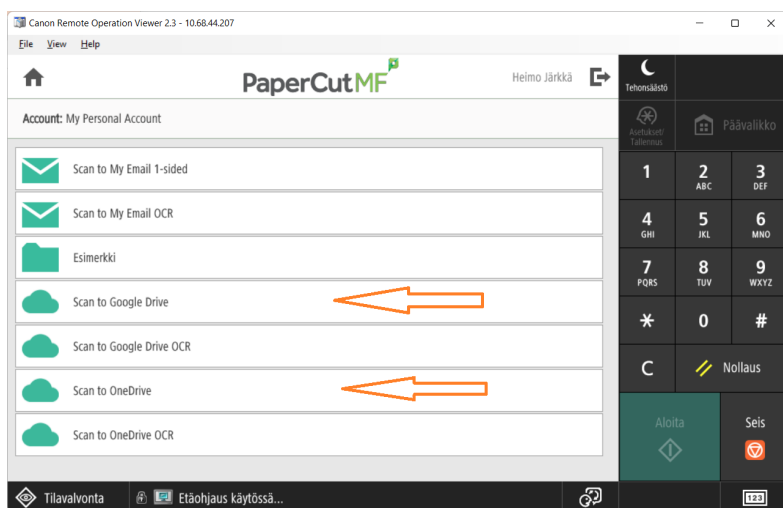
Skannattu asiakirja tallennetaan kuvana PDF-muodossa.

Yhden skannauksen maksimikoko 400 Megatavua.

1. Kirjautu sisään ja valitse **Scan**



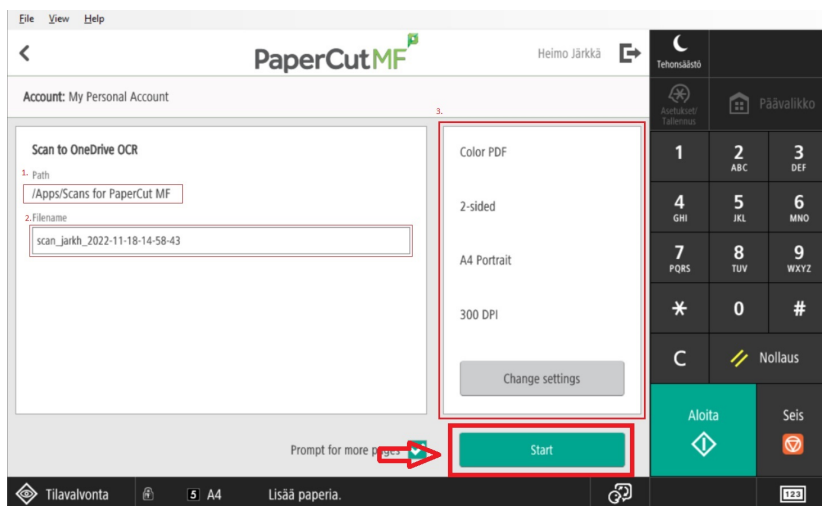
2. Valitse tallennuspaikaksi toinen vaihtoehtoista



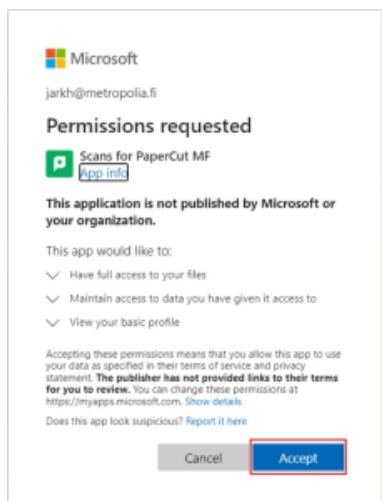
3. Valittu **Scan to OneDrive**

- tallennus tehdään OneDrivessa kansioon **Myfiles/Apps/Scans for papercut IMF**
- tiedostonimi kohdassa **Filename**
- oletusasetukset **Color PDF, 2-puolinen, A4-pysty** ja tarkkuus **300DPI**

Käynnistä skannaus **Start-napilla**.



4. Skannausten tallentaminen vaatii oikeuksien antamisen kansioon MyFiles/Apps/Scans for Papercut MF. Hyväksy sähköpostitse saapuva ehto painamalla **Accept**. Oikeuksien antaminen tehdään yhden kerran.



5. Hyväksymisen jälkeen saapuu uusi sähköposti, jossa varmistetaan tallennuksen onnistuminen. Viestissä on suora linkki tallennettuun dokumenttiin. Voit myös kirjautua palveluun osoitteessa onedrive.com. Kirjautuminen löytyy sivun oikeasta yläkulmasta.

Hi Heimo Järkkä

Your scan **scan_jarkh_2022-11-18-12-20-11** is now waiting for you in OneDrive for Business.

If you want to go straight to it, just click the button below.

Go to your scan!

Or, you can find it in OneDrive for Business under **/Apps/Scans for PaperCut MF**.

Happy scanning!

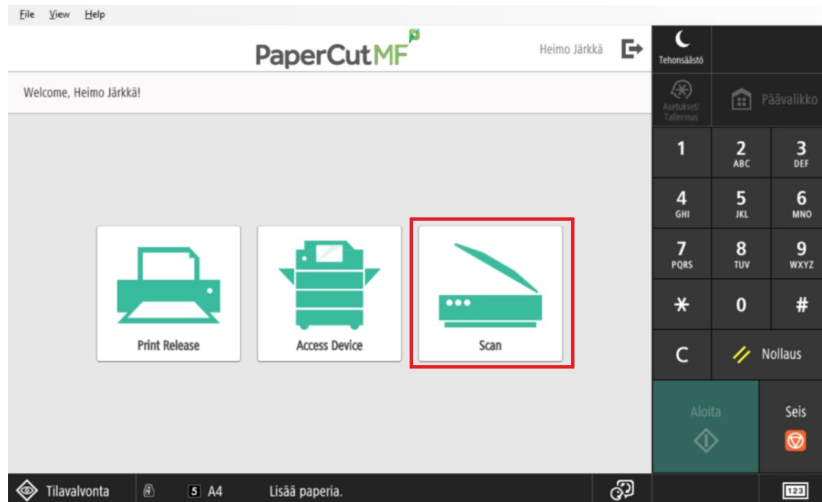
From the PaperCut team.

Tekstin tunnistus (ocr) ja skannaus pilvipalveluun

Skannattu asiakirja tallennetaan pilvipalveluun PDF-muodossa ja sen teksti on siirrettävissä muihin sovelluksiin.

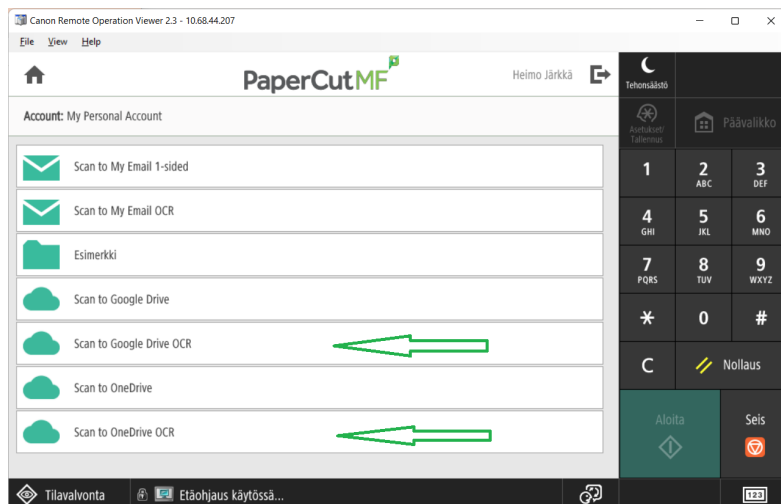
Yhden skannauksen maksimikoko 400 Megatavua.

1. Kirjaudu sisään ja valitse **Scan**.



2. Valitse tallennuspaikaksi toinen vaihtoehtoista

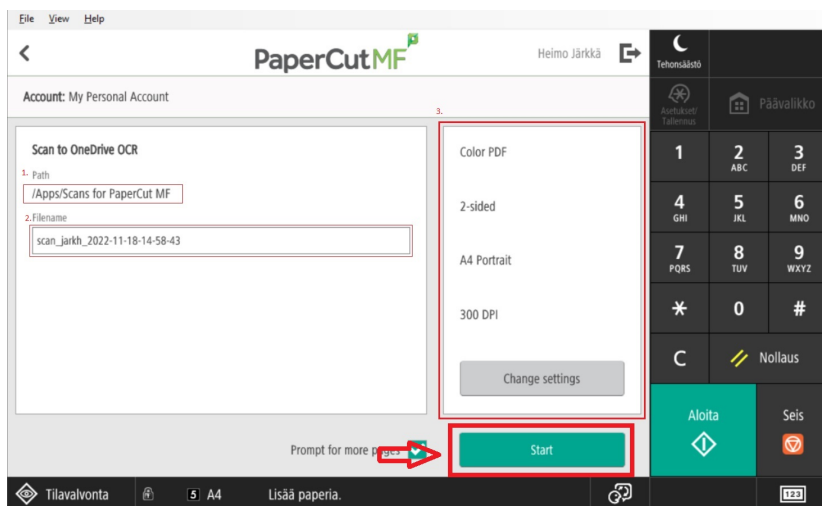
- Scan to Google Drive OCR
- Scan to OneDrive OCR



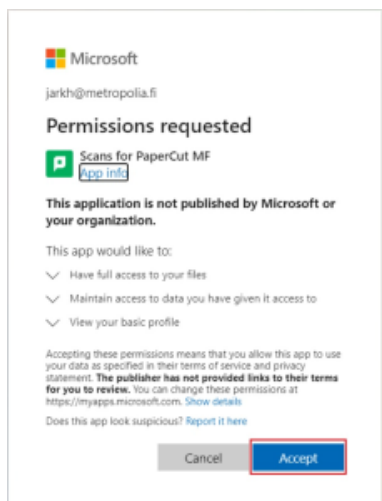
3. Valittu **Scan to OneDrive OCR**

- tallennus tehdään OneDrivessa kansioon **Myfiles/Apps/Scans for papercut IMF**
- tiedostonimi kohdassa **Filename**
- oletusasetukset **Color PDF, 2-puolinen, A4-pysty** ja **tarkkuus 300DPI**

Käynnistä skannaus **Start-napilla**.



4. Skannausten tallentaminen vaatii oikeuksien antamisen kansioon MyFiles/Apps/Scans for Papercut MF. Hyväksy sähköpostitse saapuva ehto painamalla **Accept**. Oikeuksien antaminen tehdään yhden kerran.



5. Hyväksymisen jälkeen saapuu uusi sähköposti, jossa varmistetaan tallennuksen onnistuminen. Viestissä on suora linkki tallennettuun dokumenttiin. Voit myös kirjautua palveluun osoitteessa onedrive.com. Kirjautuminen löytyy sivun oikeasta yläkulmasta.

Hi Heimo Järkkä

Your scan **scan_jarkh_2022-11-18-12-20-11** is now waiting for you in OneDrive for Business.

If you want to go straight to it, just click the button below.

[Go to your scan!](#)

Or, you can find it in OneDrive for Business under **/Apps/Scans for PaperCut MF**.

Happy scanning!

From the PaperCut team.

6. Valittaessa **Scan to Google Drive OCR** toiminta on samankaltaista kuin edellä. Sähköpostitse saapuu viesti, että käy hyväksymässä ehdot Google Drivessa. Paina sähköpostista linkkiä **Login to Google Drive**.

Hi Tomi Avikainen

Your scan is ready to send to Google Drive.

You need to do a one off authorization of the **Scans for PaperCut MF** application to send files to your Google Drive account. This authorization link is valid for 24hrs, after which the file will be automatically deleted.

We also need to mention that when you use this service, we collect and retain scan job details such as name, email and filename for the purpose of providing our service as outlined in our [privacy policy](#).



Happy scanning!

From the PaperCut team.

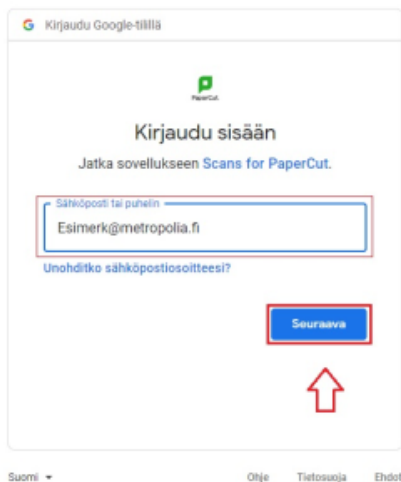
Why do I need to do this?

PaperCut MF needs permission to save your scans to Google Drive. Your files will be saved in the **Scans for PaperCut MF** folder.

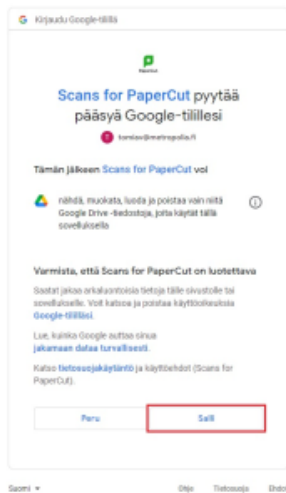
What happens when I scan again?

Simply tap and scan

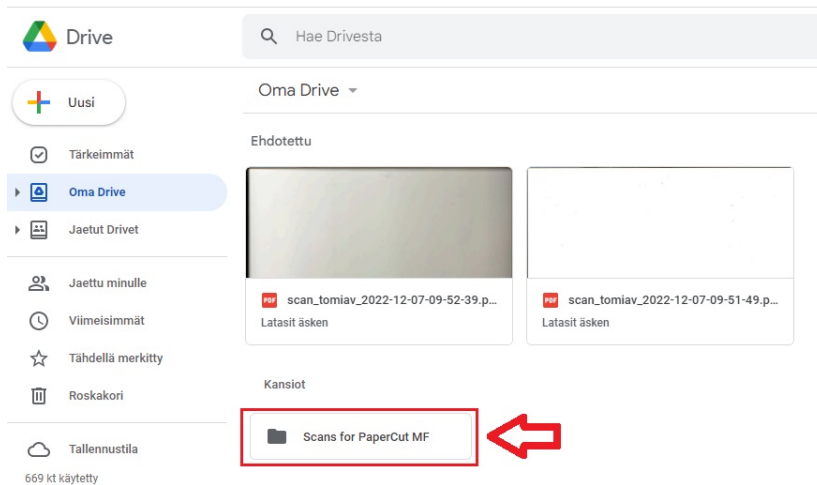
7. Kirjaudu Google tilillesi muodossa käyttäjätunnuksesi@metropolia.fi ja paina **Seuraava**. Seuraavaksi sinun pitää vielä kirjautua Metropolian tunnuksilla (lyhyt tunnus ilman @ merkkiä).



8. Hyväksy ehdot painamalla **Salli**.



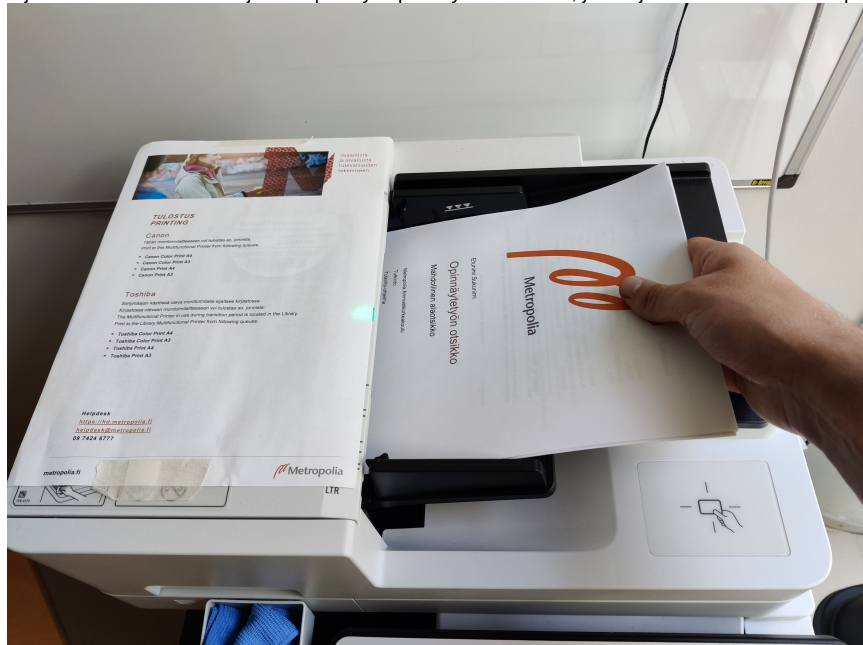
9. Tiedostot ovat Google Drivessä hakemistossa **Scans for PaperCut MF**. Kirjautu palveluun osoitteessa <https://drive.google.com> käyttäen Metropolian tunnustasi (tunnus@metropolia.fi).



2. Valitse skannattavan työn muoto alta:

Monisivuisen työn skannaus

Sijoita monisivuinen asiakirja tekstipuoli ylöspäin syöttölokeroon, joka sijaitsee laitteen kannen päällä.



Yksisivuinen työn skannaus

Sijoita yksisivuinen asiakirja kannen alle tekstipuoli alaspäin.



3. Valitse, mihin haluat skannata asiakirjasi. Vaihtoehtoina ovat [USB-muistitikku](#) tai [sähköposti](#).

Skannaus sähköpostiin



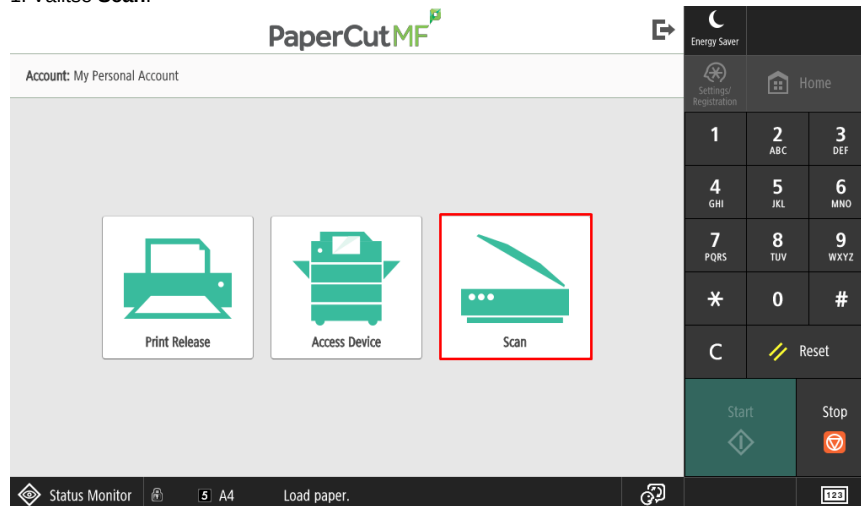
20Mb

Huom. Skannattaessa sähköpostiin tiedoston kokorajoitus on 20Mb.

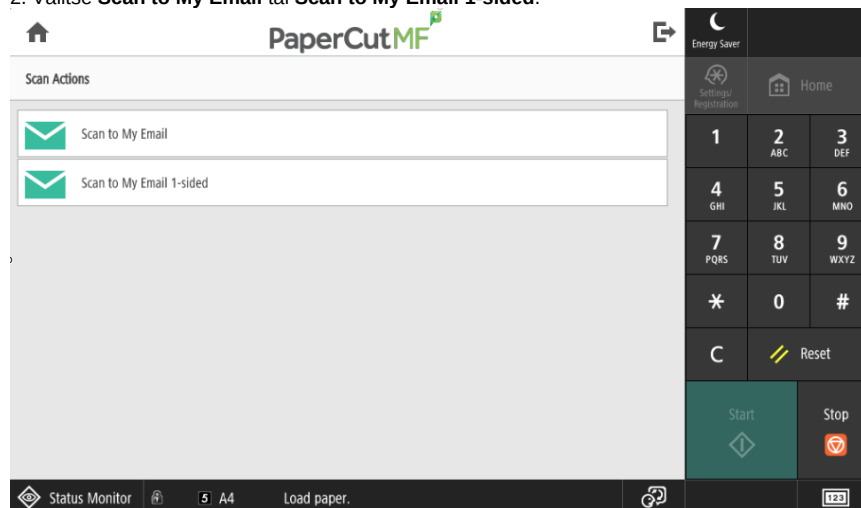
Skannaus omaan sähköpostiin

Yhden skannauksen maksimikoko 20 Megatavua.

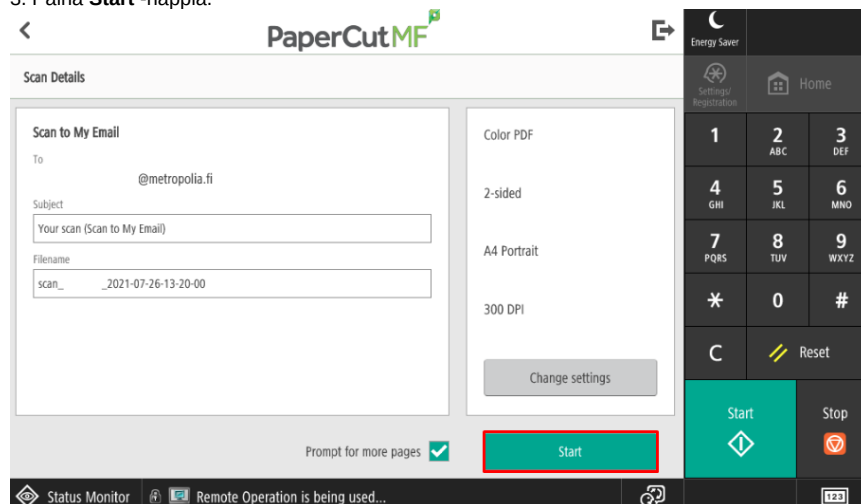
1. Valitse Scan.



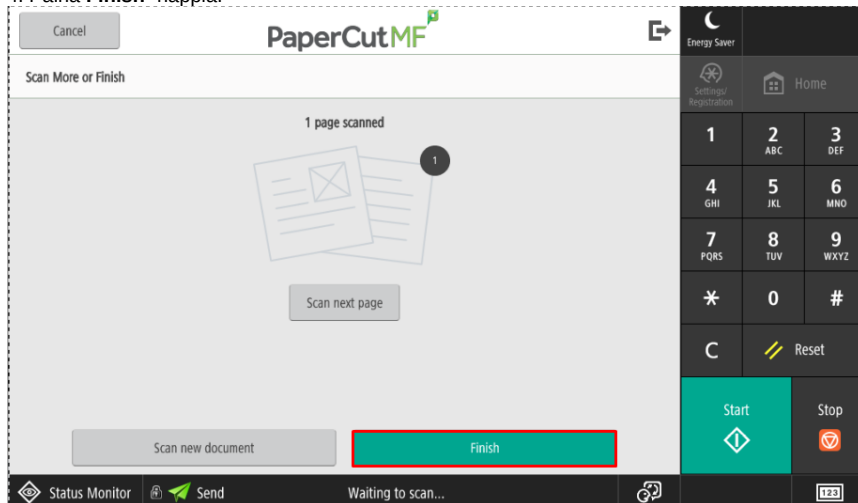
2. Valitse Scan to My Email tai Scan to My Email 1-sided.



3. Paina Start -nappia.

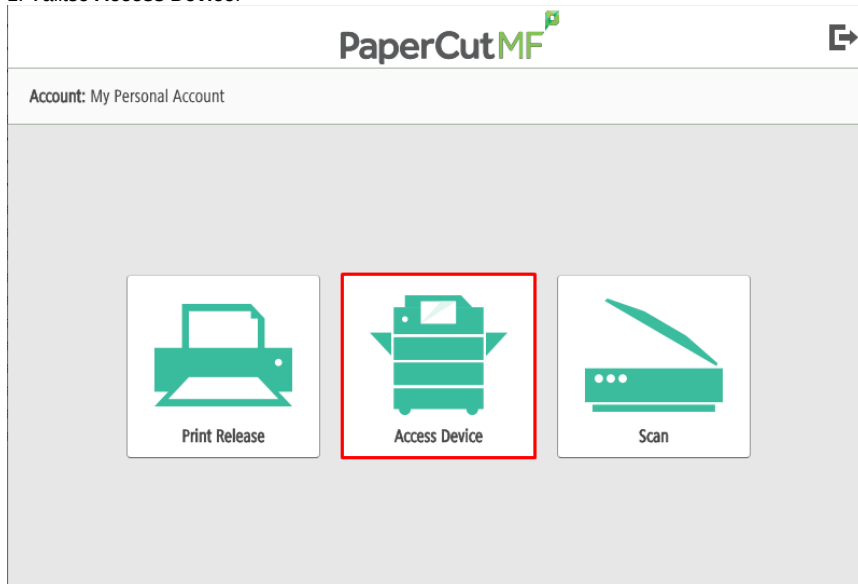


4. Paina **Finish** -nappia.

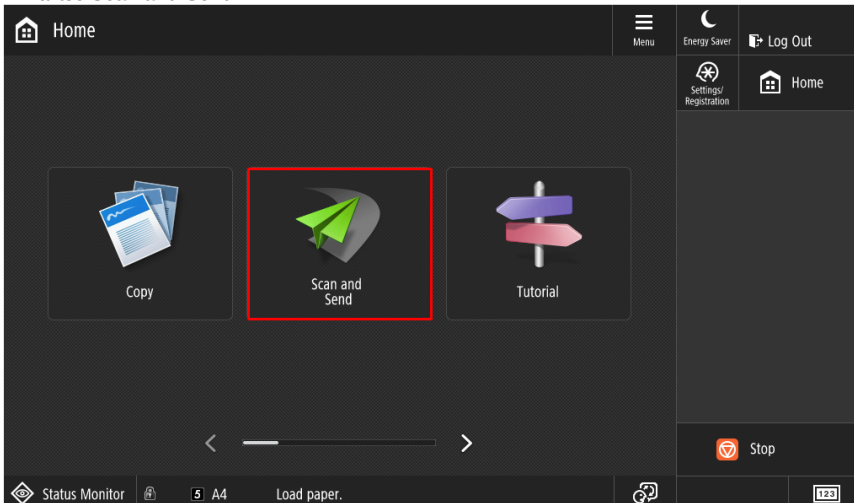


Skannaus tiettyyn sähköpostiosoitteeseen

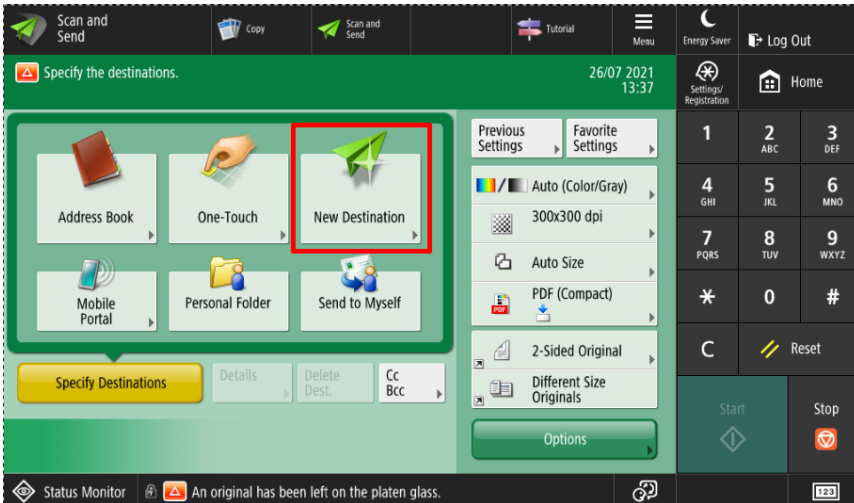
1. Valitse **Access Device**.



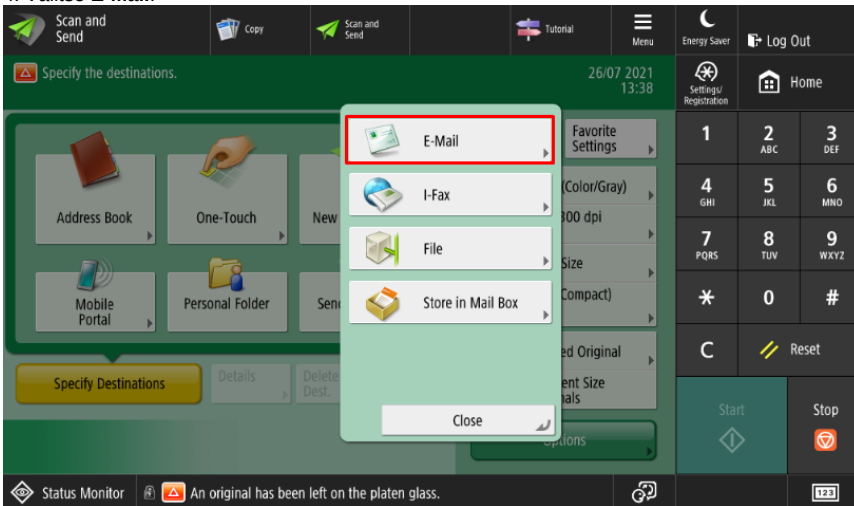
2. Valitse Scan and Send.



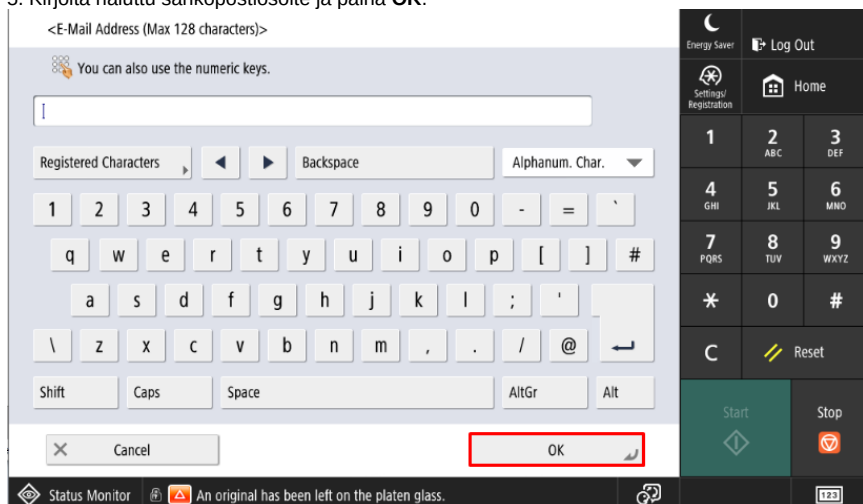
3. Valitse New Destination.



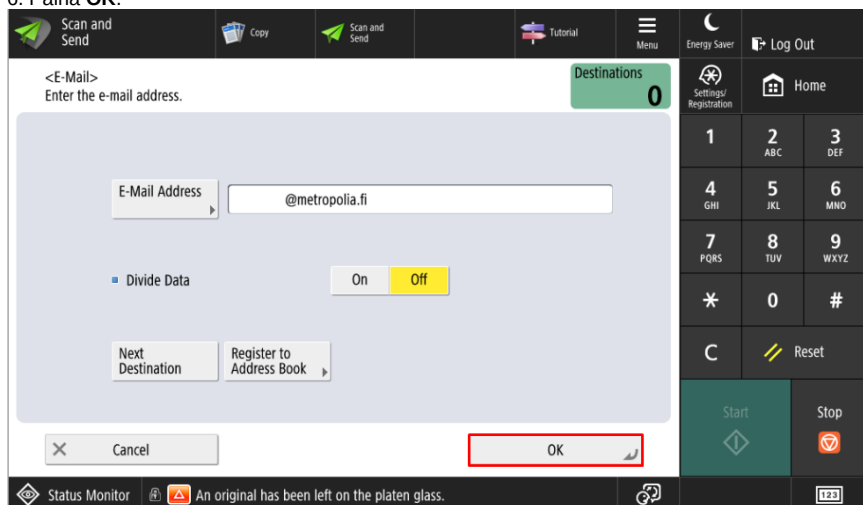
4. Valitse E-Mail.



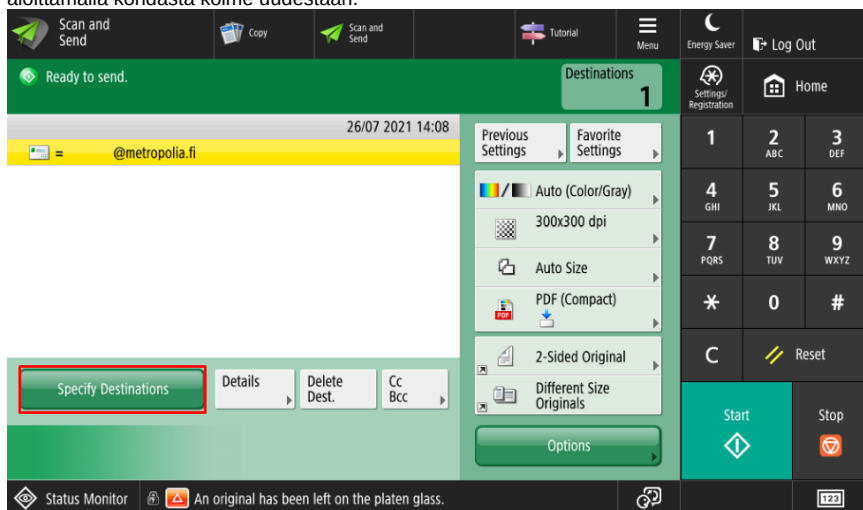
5. Kirjoita haluttu sähköpostiosoite ja paina **OK**.



6. Paina **OK**.



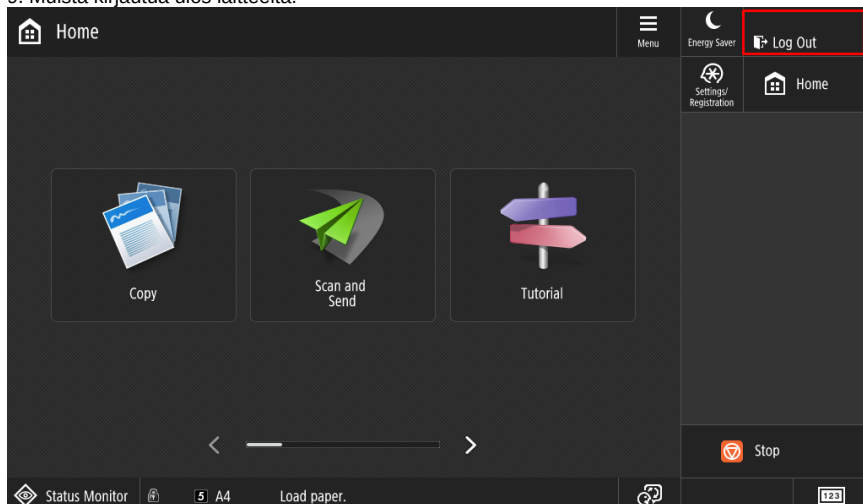
7. Jos skannauksia halutaan lähettää useampaan sähköpostiosoitteeseen samaan aikaan, se tapahtuu painamalla **Specify Destinations** -nappia ja aloittamalla kohdasta kolme uudestaan.



8. Skannauksen voi nyt lähettää sähköpostiin painamalla **Start** -painiketta.



9. Muista kirjautua ulos laitteelta.



Skannaus USB-muistitikulle



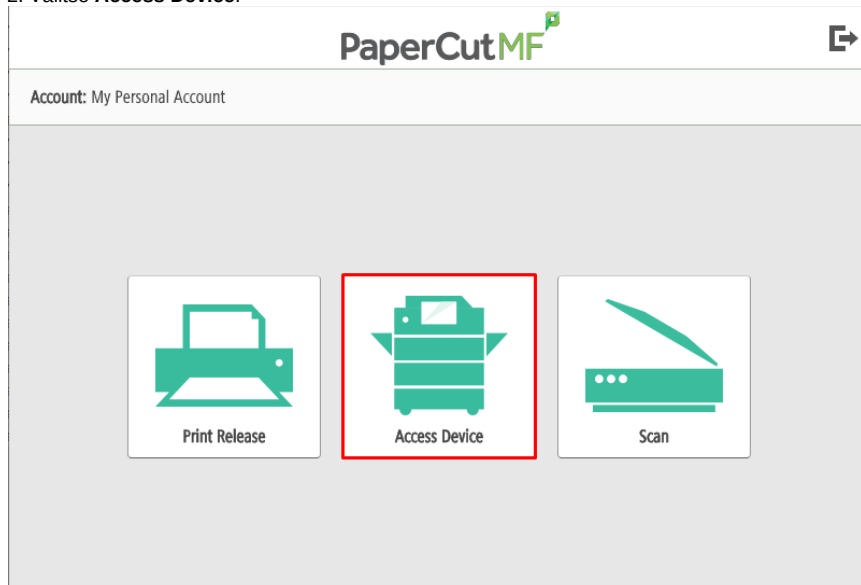
Muistitikku

Huom! Muistitikon tiedostomuoto pitää olla fat/fat32, jotta se toimii.

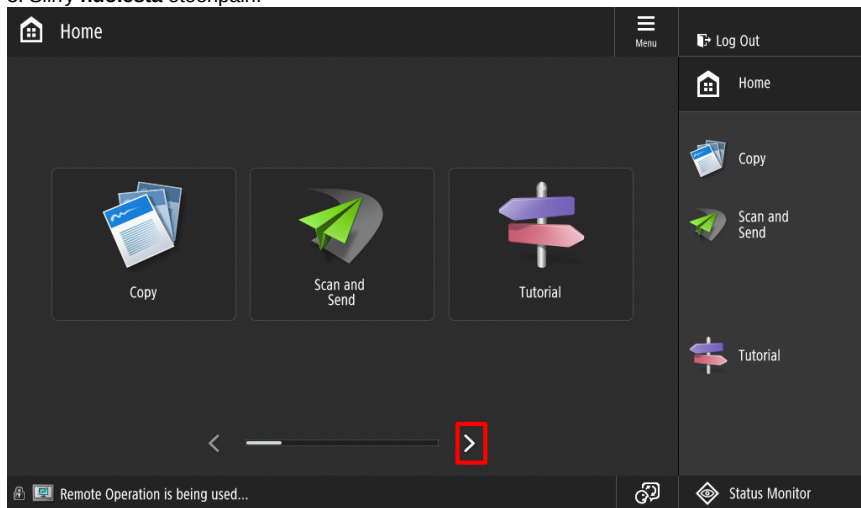
1. Liitä muistitikkusi monitoimilaitteen USB-porttiin.



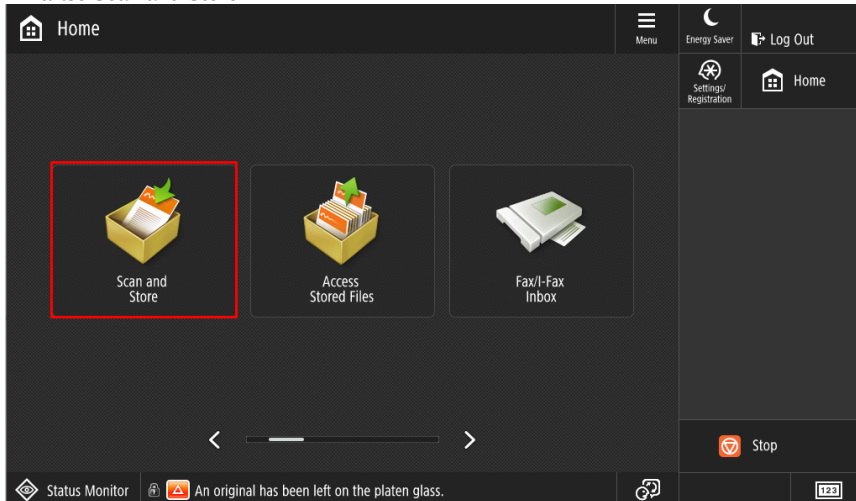
2. Valitse **Access Device**.



3. Siirry **nuolesta** eteenpäin.



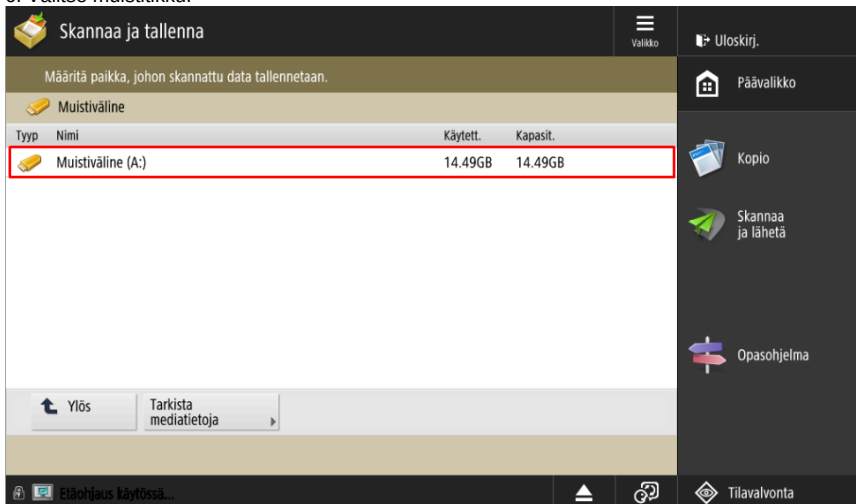
4. Valitse Scan and Store.



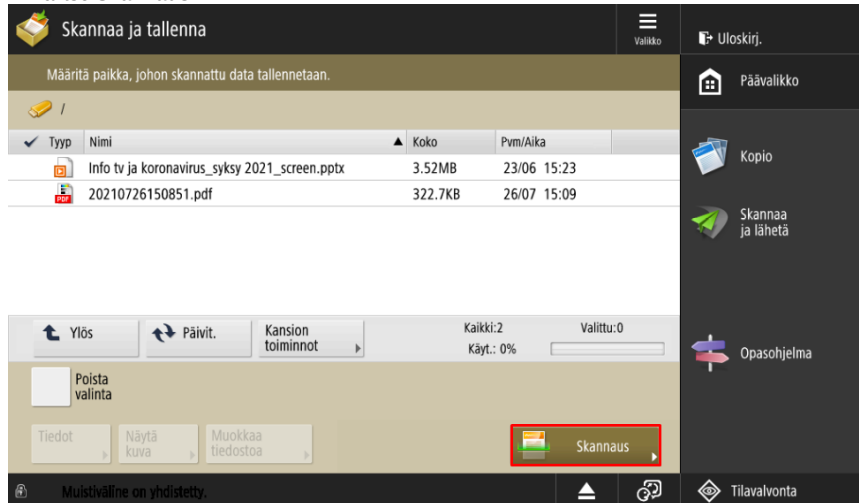
5. Valitse Memory Media.



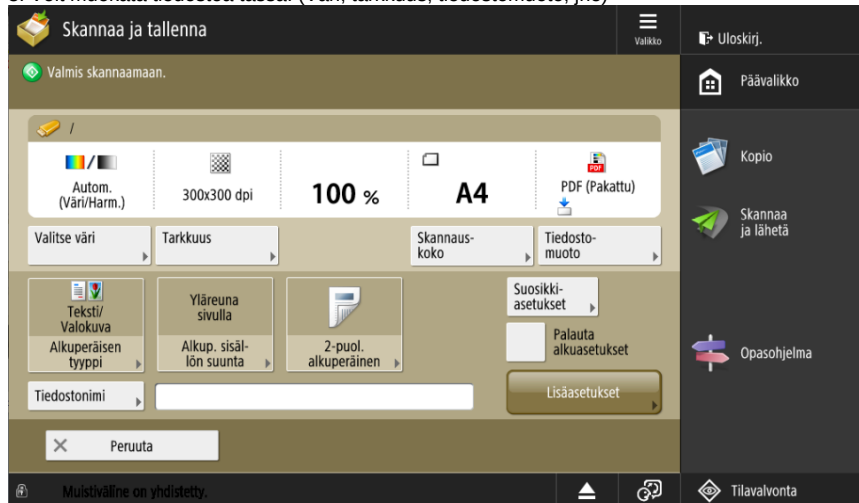
6. Valitse muistitikku.



7. Valitse Skannaus.



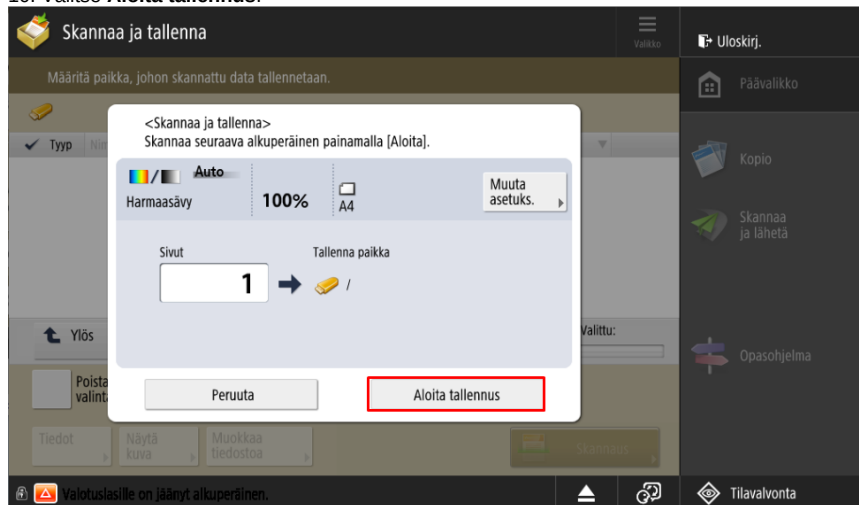
8. Voit muokata tiedostoa tässä. (Väri, tarkkuus, tiedostomuoto, jne)



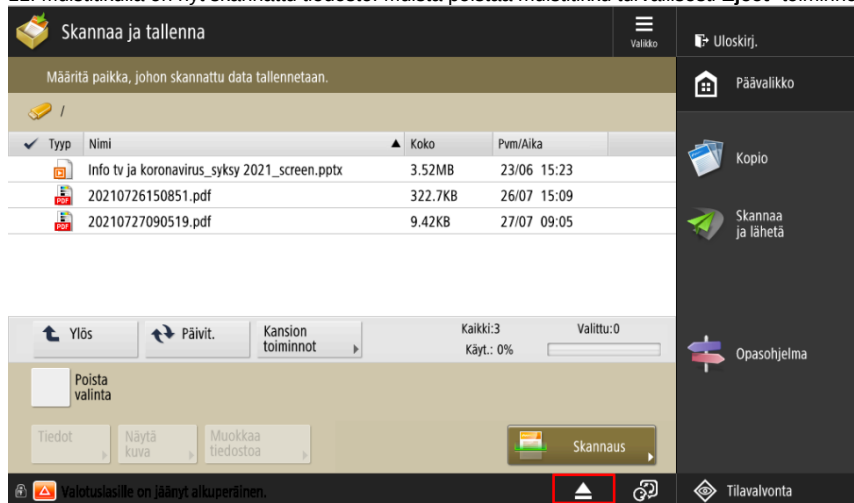
9. Skannaa muistitikulle painamalla **START**-painiketta.



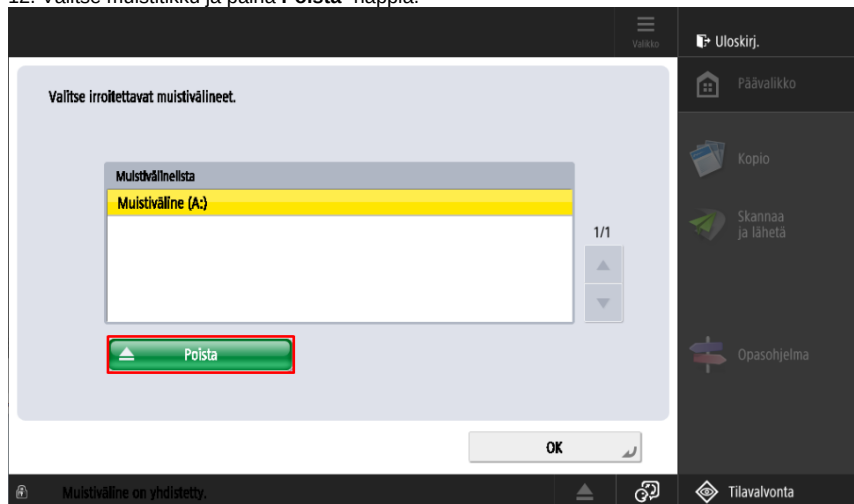
10. Valitse **Aloita tallennus**.



11. Muistitikulla on nyt skannattu tiedosto. Muista poistaa muistitikku turvallisesti **Eject** -toiminnolla.



12. Valitse muistitikku ja paina **Poista** -nappia.



Miten toimin ongelmatilanteessa?

1. Käynnistä uudelleen tietokoneesi ja laite, jossa vika ilmenee. Kokeile toimintoa vielä kerran.
2. Jos yrittämäsi toiminto tapahtuu nettiselaimessa, yritä toimintoa uudestaan incognito- eli private-ikkunassa ja toisessa selainohjelmassa.
3. Yritä etsiä ratkaisu tietohallinnon sivustosta käyttämällä seuraavia tiedonhakutapoja:
 - a. sivuston vasemmanpuoleinen navigointivalikko
 - b. wikin oma hakukone (oikea ylänurkka)
 - c. yleinen hakukone, kuten [Google Search](#)
 - d. [aakkosellinen avainsanaluettelo](#)
 - e. [UKK - Usein kysytyt kysymykset](#)

Jos ongelma ei selvinnyt, ota yhteyttä helpdeskiin [hyvän käytännön mukaisesti](#). Liitä kirjalliseen yhteydenottoon aina [koko ruudun kuvakaappaus](#) ongelmatilanteesta.

Ohjeet yhteydenottoon	Yhteystieto
Lomakkeella	https://hd.metropolia.fi
Sähköpostitse	helpdesk@metropolia.fi
Puhelimitse	09 7424 6777 (arkisin klo 8–16)

[Scanning](#)