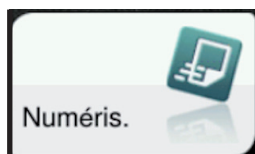


SCAN vers MAIL

SCAN>MAIL

noir/couleur A4/A3

1



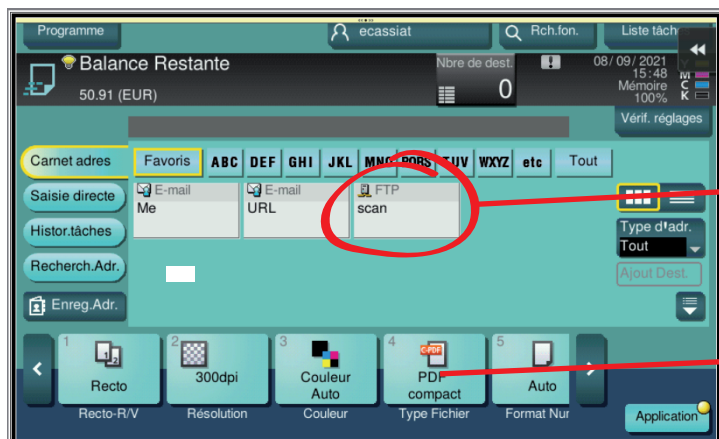
Choisissez la fonction Scan

1/ Badgez votre carte pass campus ou COREP sur le lecteur



ou tapez vos identifiants Unistra ou Bnu au tableau de bord du copieur

2



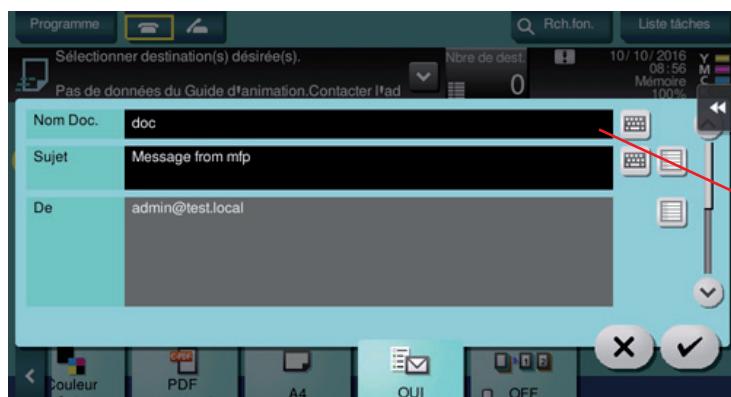
Cliquez sur FTP scan

L'adresse mail associée à votre compte est sélectionnée elle apparait en haut à droite de l'écran.

Changez éventuellement les réglages du scan

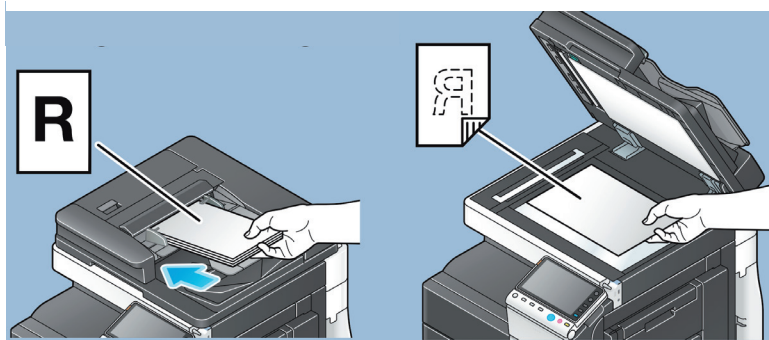
Validez en cliquant sur Application

3



Avec la touche «Vérif. réglages», nommez votre scan

4



Déposez vos documents sur la vitre ou dans le chargeur.

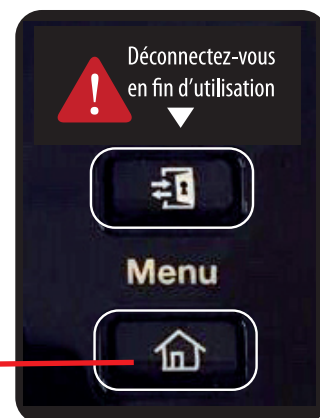
5



Appuyez sur la touche « Départ » pour chaque document à imprimer.

Le scan est envoyé à l'adresse mail associée au compte identifié sur le copieur

Vous avez fini ?
Déconnectez-vous !



Autres fonctions