

SCAN vers MAIL

SCAN>MAIL

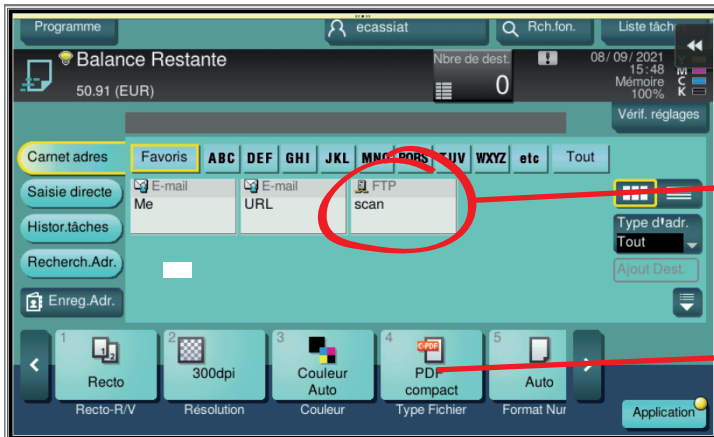
noir/couleur A4/A3

1



Choisissez la fonction Scan

2



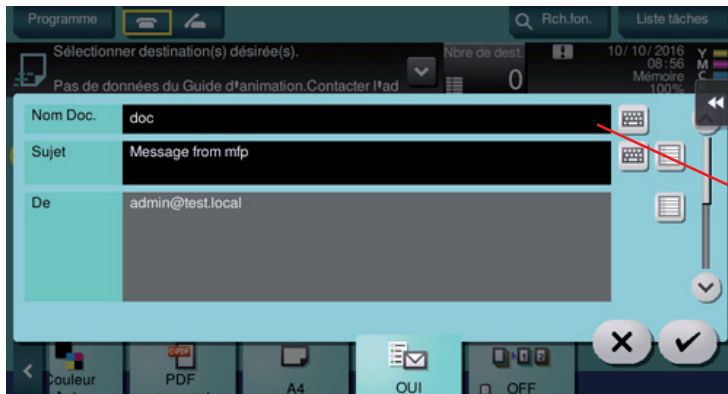
Cliquez sur FTP scan

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

Changez éventuellement les réglages du scan

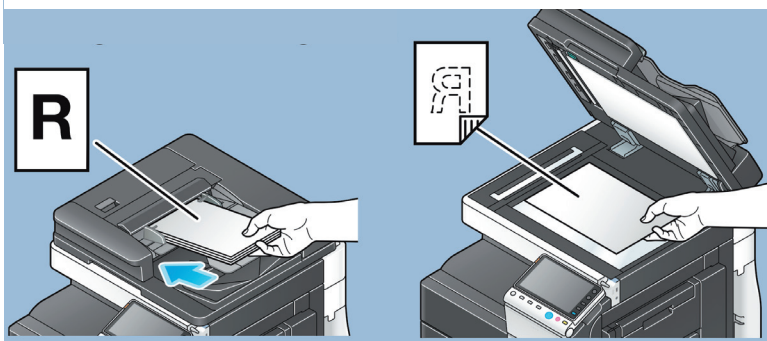
Validez en cliquant sur Application

3



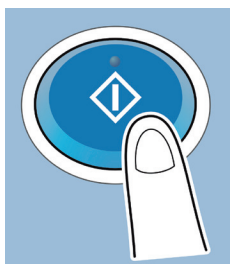
Avec la touche «Vérif. réglages», nommez votre scan

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

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



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

Vous avez fini ?
Déconnectez-vous !



Autres fonctions