SCAN vers MAIL sur COPIEUR couleur

SCAN>MAIL

noir/couleur A4/A3

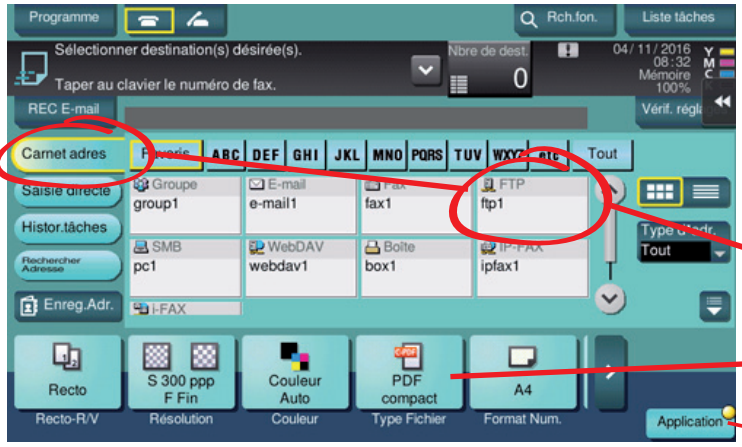
Badgez votre carte PassCampus ou COREP

ou tapez vos identifiants ENT ou BNU

1

Choisissez Numeris./Fax sur l'écran d'accueil du copieur.

2

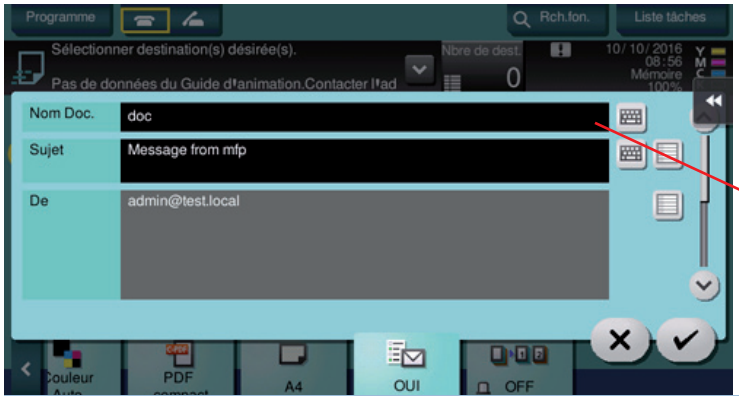


Cliquez sur carnet d'adresse, puis FTP scan

Changez éventuellement les réglages du scan

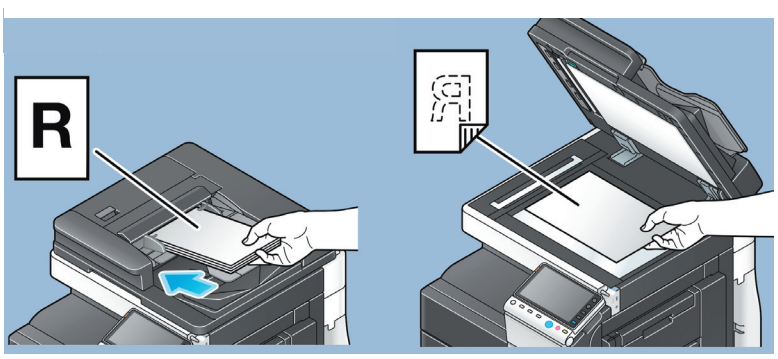
Validez en cliquant sur Application

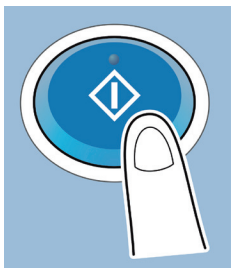
3



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

4





Appuyez sur la touche « Départ »

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

Déposez vos documents sur la vitre ou dans le chargeur.

Déconnectez-vous en fin d'utilisation en cliquant sur le bouton rouge du cPAd ou en rebadgeant votre carte.

mode d'emploi KM c287-3351 SCAN>mail