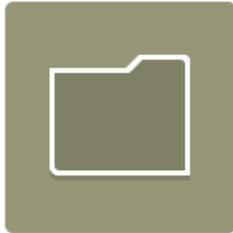


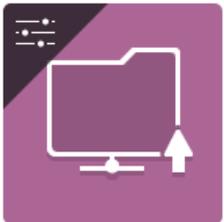
## Buch scannen

1. Anmelden mit dem Campus Card auf dem Drucker.
2. Auf die Taste SCAN drücken.



SCAN

3. Auf die Taste die gewünschte Funktion drücken, je nach gewünschtem Speicherort (Home Drive U: oder mail).



Livre/Buch/Book to  
HOME



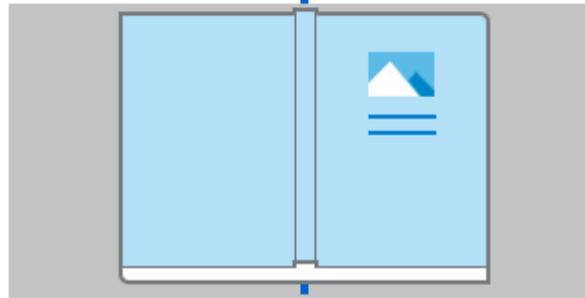
Livre/Buch/Book to Mail



### ACHTUNG

Maximale Grösse des Anhangs bei Mail: 20 MB.  
Wenn der Anhang grösser ist, benützen den Home Drive U:

4. Bucheinband am Logo Buch ausrichten (kleines Logo über dem Glas).



5. Auf die Taste « Envoyer » drücken.



6. Auswählen ob es die beide Seiten nimmt, nur der reichte Seite, oder nur der linken Seite.

- Numériser les deux côtés
- Ignorer la page de gauche
- Ignorer la page de droite

7. Auf die Taste « numériser » drücken.



8. Um scannen andere Seiten im selben Dokument, wiederholen Punkt 6 und 7. Andernfalls, weiter zum nächsten Punkt.

9. Auf die Taste « terminé » drücken.

