

Scanner un livre

1. Se connecter sur l'imprimante en plaçant la campus card sur le lecteur.
2. Appuyer sur le bouton SCAN.



SCAN

3. Appuyer sur le bouton d'une des deux fonctions ci-dessous, selon la destination souhaitée (soit le lecteur U : soit par mail).



Livre/Buch/Book to
HOME



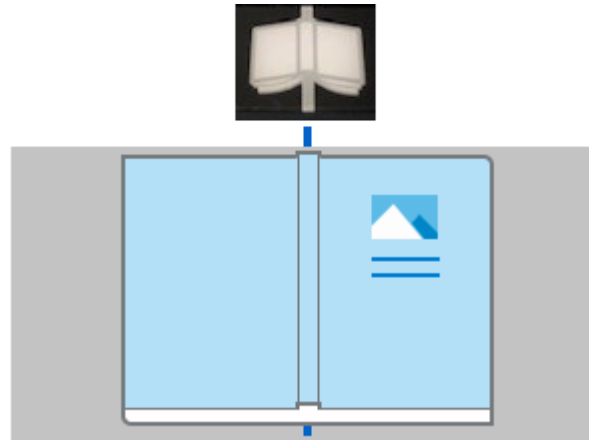
Livre/Buch/Book to Mail



ATTENTION

La taille maximale d'envoi par mail est de 20 Mo. Si le document est trop volumineux, utiliser l'envoi sur le lecteur U:

4. Placer le livre en alignant la reliure au niveau du marqueur livre (petit logo au-dessus de la vitre).



5. Appuyer sur le bouton « Envoyer ».



6. Choisir si l'on veut numériser les deux côtés du livre, uniquement le côté droit, ou uniquement le côté gauche.

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

7. Valider en appuyant sur le bouton « numériser ».

Numériser

8. Pour numériser d'autres pages dans le même document, recommencer les opérations 6 et 7. Sinon, passer au point suivant.

9. Appuyer sur le bouton « terminé ».

Terminé