Comment scanner un document à l'aide des imprimantes multifonction de la HE-Arc ?

1. Rendez-vous auprès d'une imprimante multifonction Canon.
2. Apposez votre badge sur son lecteur, puis attendez que la machine vous identifie.
3. Vous aurez accès au scanner en appuyant sur le bouton *Scanner*.
4. Le menu s'affichant vous permet d'accéder aux différentes options de scanne comme le destinataire de l'envoie. (les scannes sont envoyer par mail à l'adresse référencé. si vous cliquer sur *envoyer à moi*, le document est par défaut envoyé à l'adresse lié au compte HE-ARC du badge).
5. Une fois votre document positionner dans l'imprimante, appuyer sur le *bouton vert*.
6. Si vous avez plusieurs pages à scanner, changer la page de votre document, puis appuyer à nouveau sur le *bouton vert*. (cette étape est à répéter autant de fois que vous avez de pages supplémentaires)
7. Lorsque vous avez fini, cliquer sur *envoyer*. Vous retrouverez votre document dans la boite mail renseignée au part avant.

Adresse URL en ligne: https://faq.he-arc.ch/article.php?id=437