



## Handleiding scannen meerdere pagina's op de Oce multifunctionals.

1. Druk op de multifunctional op de knop Fax/Scan.



2. Druk linksonder op het scherm op "Scaninstellingen".



3. Druk rechtsonder op het scherm op “Afzonderlijk scan”.



4. Druk op “OK” onder de nu groene “Afzonderl. Scan” knop.

5. Voer het e-mailadres in op een van de volgende wijzen:

- a. Druk op “Email” en voer handmatig het e-mailadres in waar je het gescande document heen wil sturen.
- b. Druk op de tab “Opdrachthistorie” om de laatst gebruikte e-mailadressen te zien waarnaar gescande documenten zijn verstuurd.
- c. Druk op de tab “Adres zoeken”. Druk hier op “Gedetail Zoeken” (Search). Typ bijvoorbeeld de eerste 3 letters in van de achternaam en vervolgens rechtsonder op het scherm op “Zoeken starten”. Dit zoeken duurt ongeveer 1 minuut. Kies het adres dat je wilt gebruiken en druk vervolgens op “OK”.

6. Druk op de knop "Start".

Indien het te scannen document op de automatische toevoer ligt, zal het scannen automatisch starten.

Het is natuurlijk via deze wijze ook mogelijk een bladzijde van een boek voor bladzijde in te scannen. Wel moet dan voor elke pagina op de "Start" knop gedrukt worden. Druk na het scannen op de knop "Einde". (Dit in tegenstelling tot de boodschap op het scherm dat je moet drukken op de knop "Gereed". Die knop bestaat niet).

Druk op "Start" om het gescande document te verzenden.



NB. Typfouten in dit document zijn zoveel mogelijk veroorzaakt door het letterlijk overnemen van de teksten op het scherm van de multifunctionals.