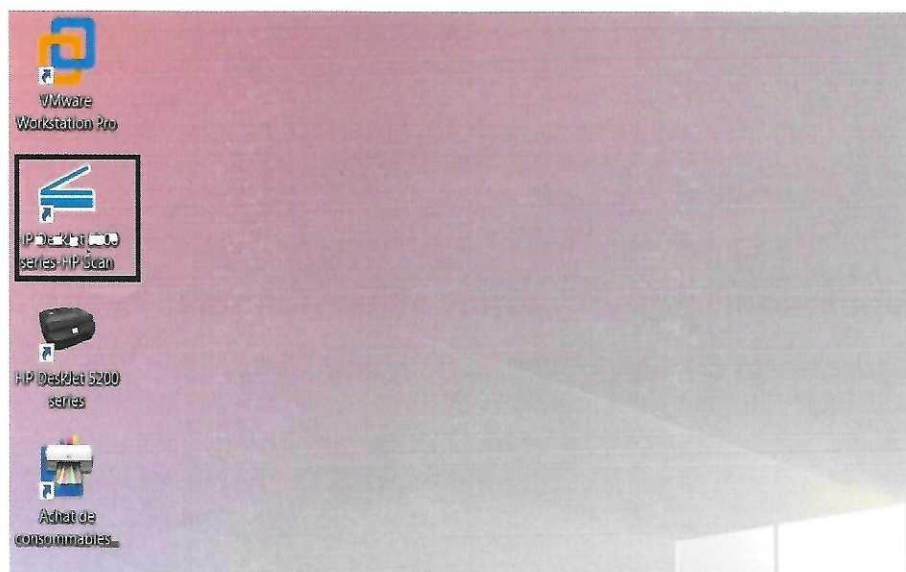
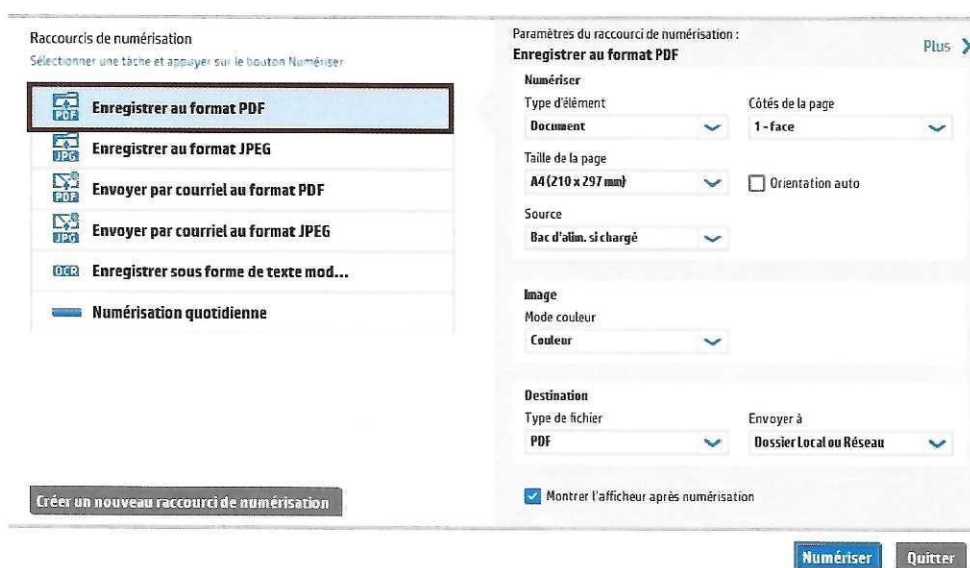


Guide d'utilisation du Scanner Courrier Electronique

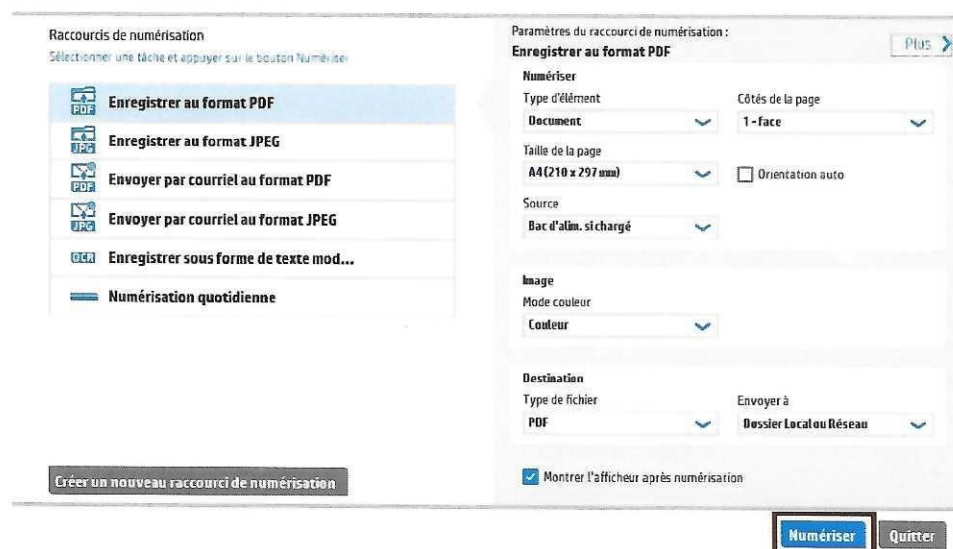
1. Placer les documents à scanner dans le bac du scanneur de préférence sur le bac automatique.
2. Localiser l'application du scanneur sur le bureau de l'ordinateur.



3. Double cliquer sur le raccourci sur le bureau.
4. Sur l'interface de l'application choisissez le format de scannage papier PDF.



5. Et numériser votre document en cliquant sur numériser.



6. Observez votre numérisation encours....



7. Après avoir numériser enregistrer votre fichier numériser sur le répertoire (Dossier) destination de votre courrier (ARRIVES ou DEPARTS).

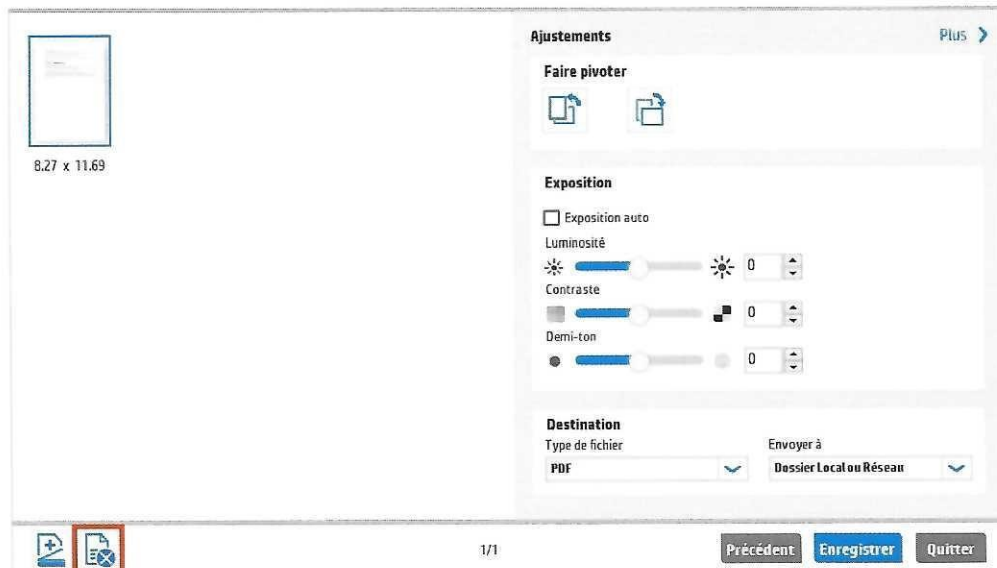


Et c'est fait.

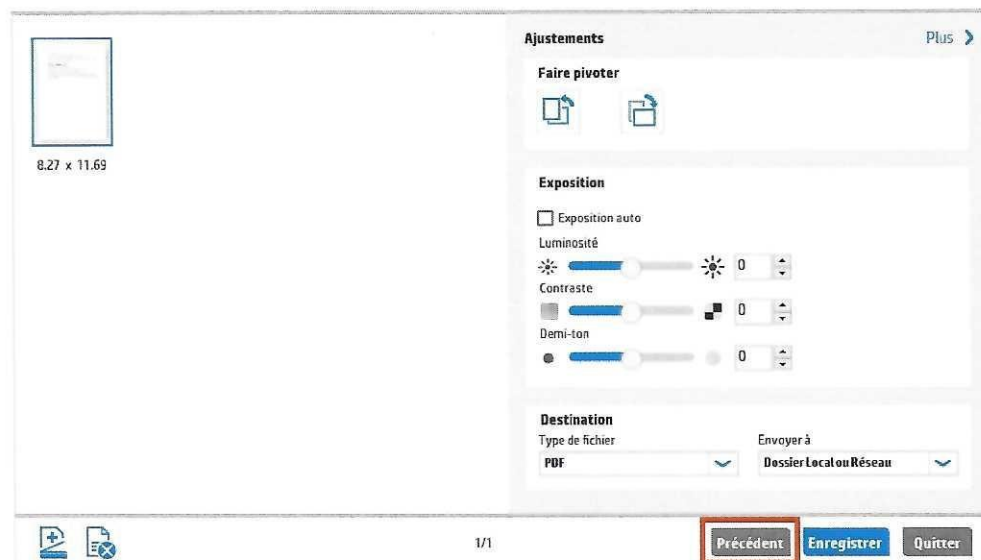
8. Pour ajouter un nouveau scan veuillez cliquer sur l'icône ajout document.



9. Pour supprimer une page scanner, cliquer sur l'icône suppression de page.



10. Pour faire un retour de scan, cliquer sur précédent.



11. Pour quitter l'application de scan, cliquer sur Quitter

