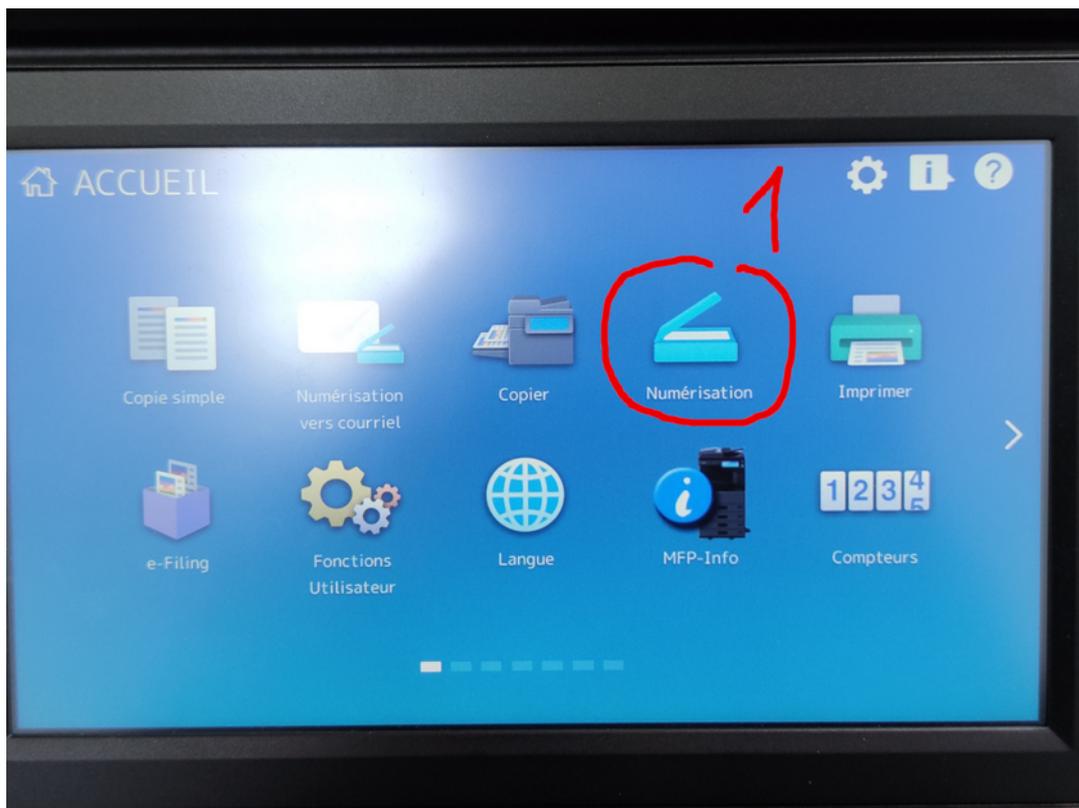
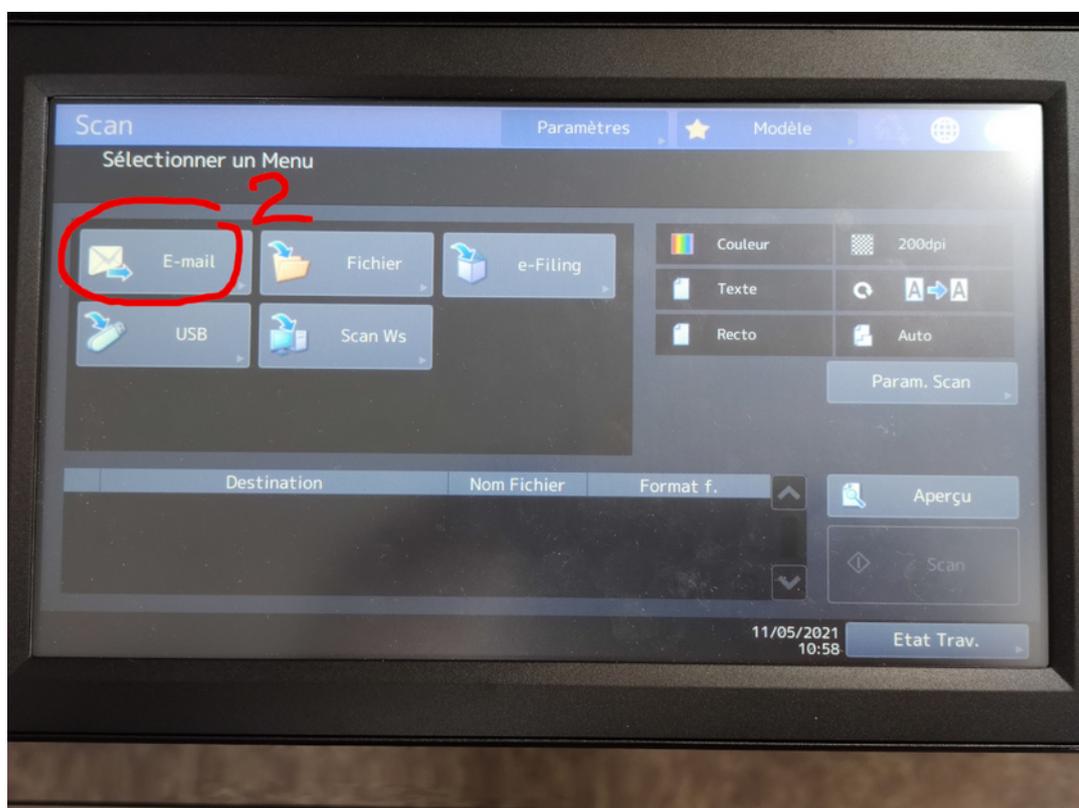


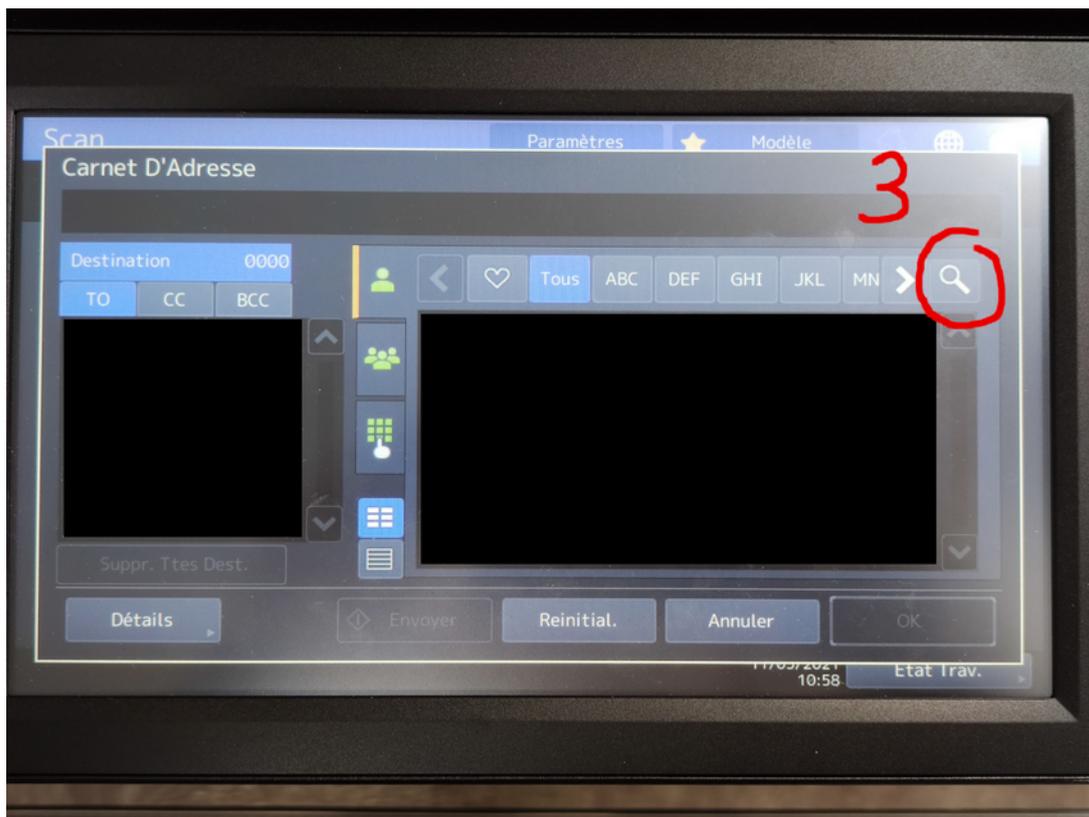
1. appuyer sur l'icône « Numérisation » sur l'écran tactile :



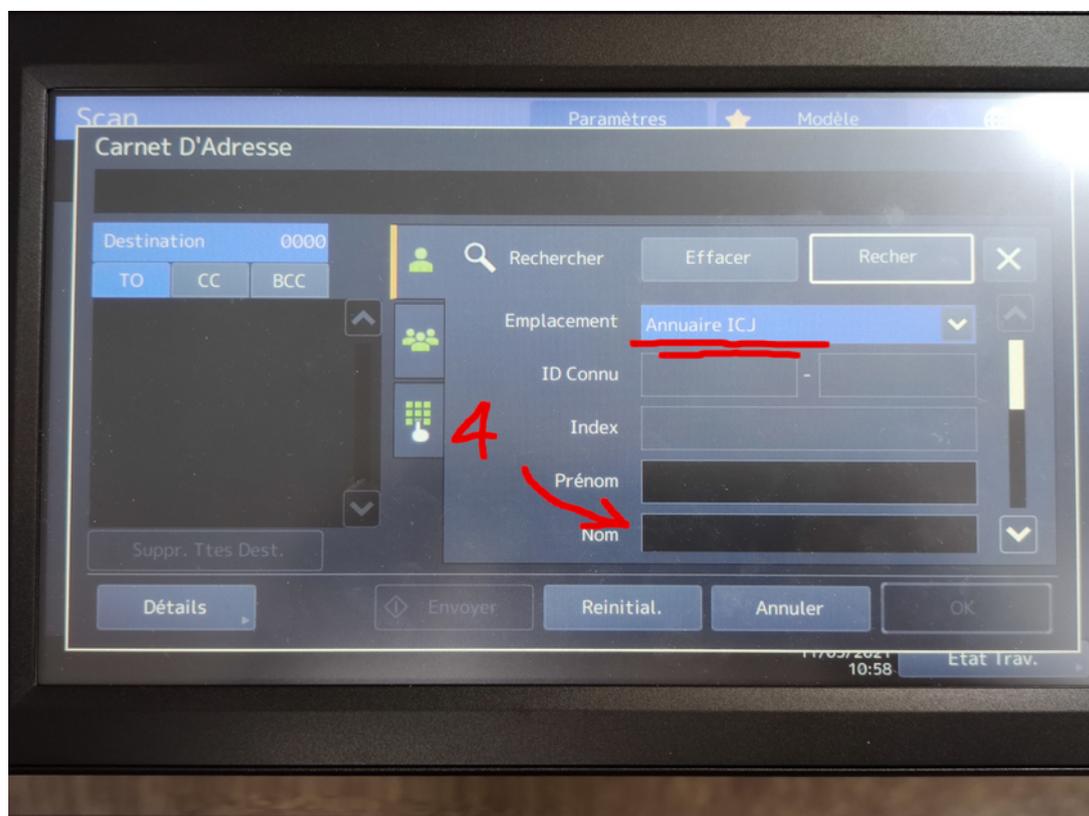
2. appuyer sur le bouton tactile « E-mail » :



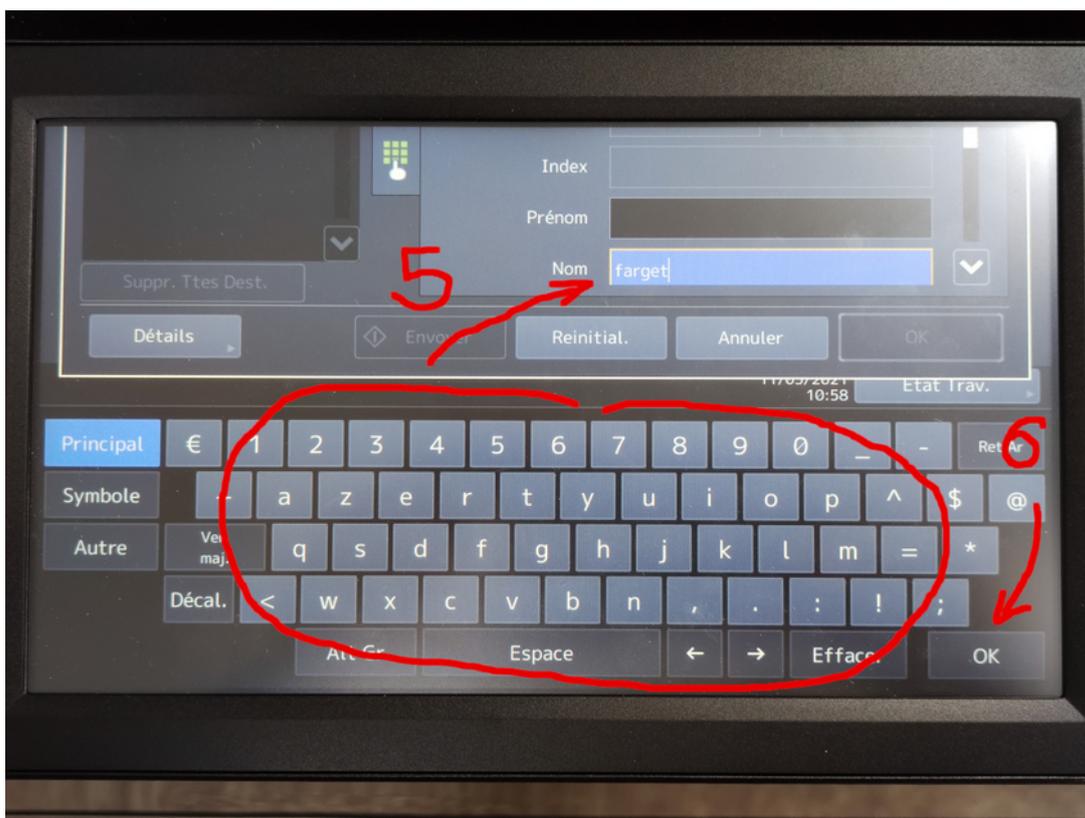
3. appuyer sur l'icône tactile « loupe » en haut à droite :



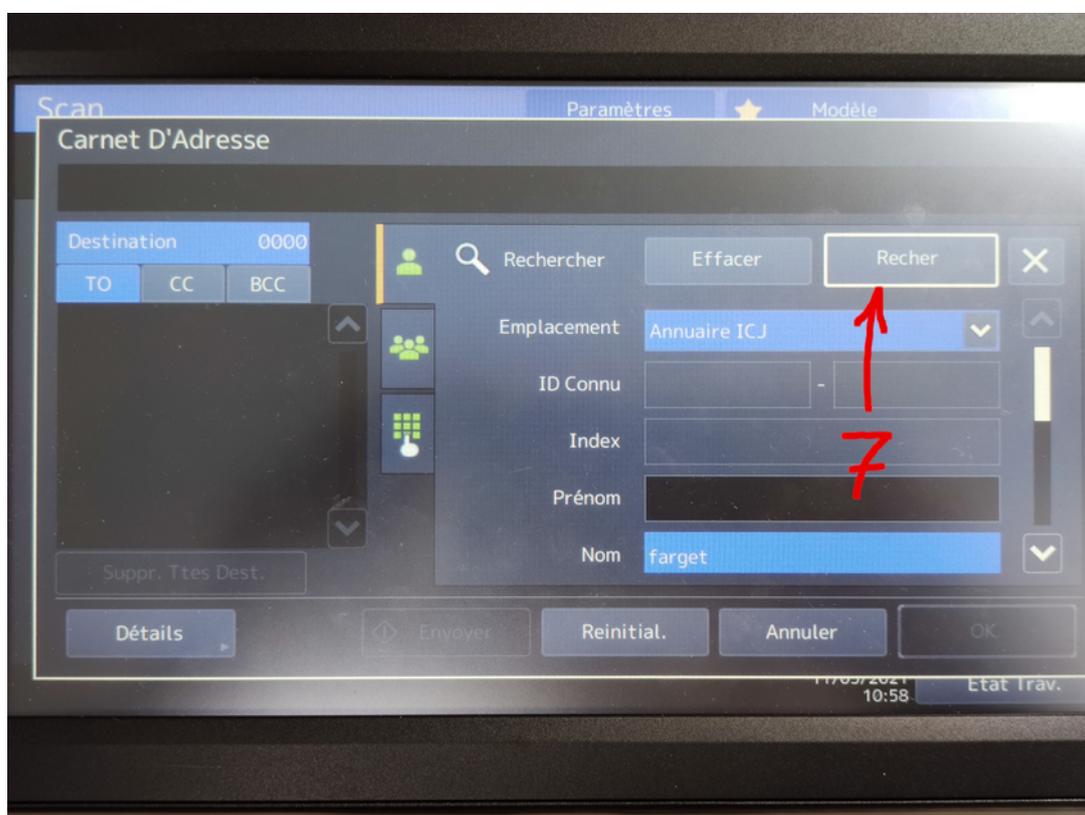
4. appuyer dans/à l'intérieur de la case « Nom » pour la sélectionner :



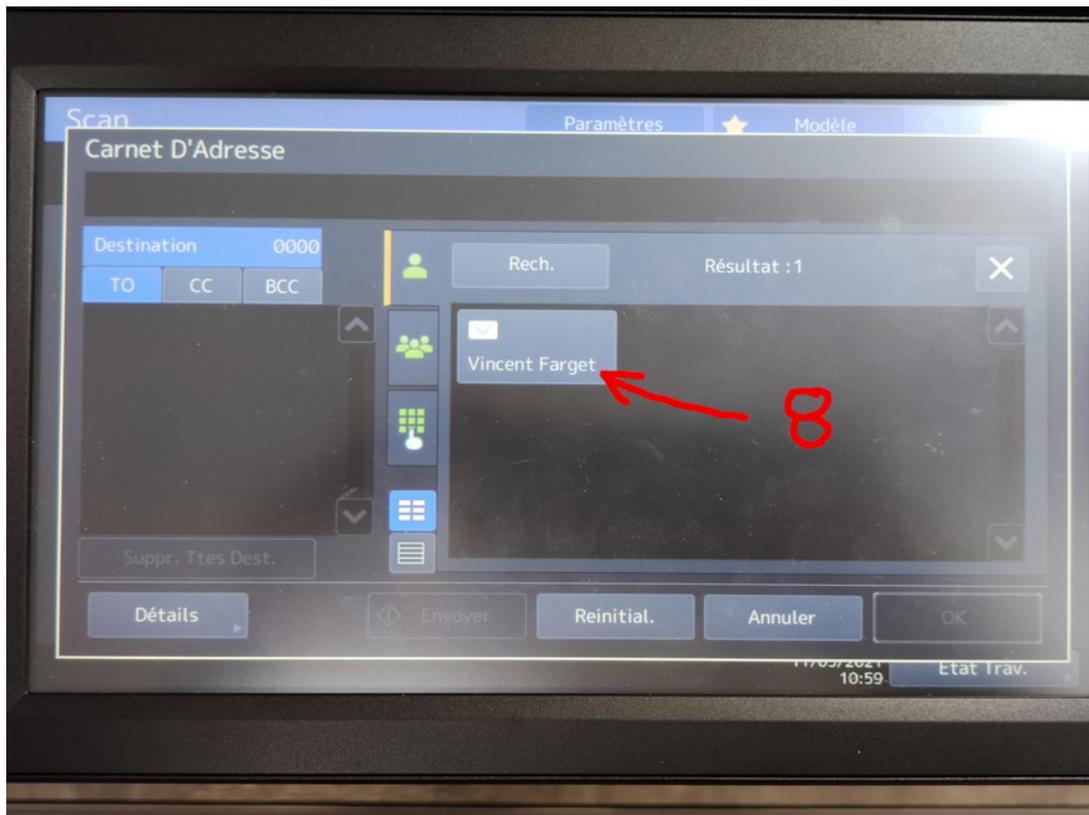
5. grace au clavier tactile, taper (le début de) votre nom, puis
6. appuyer sur la touche « OK » :



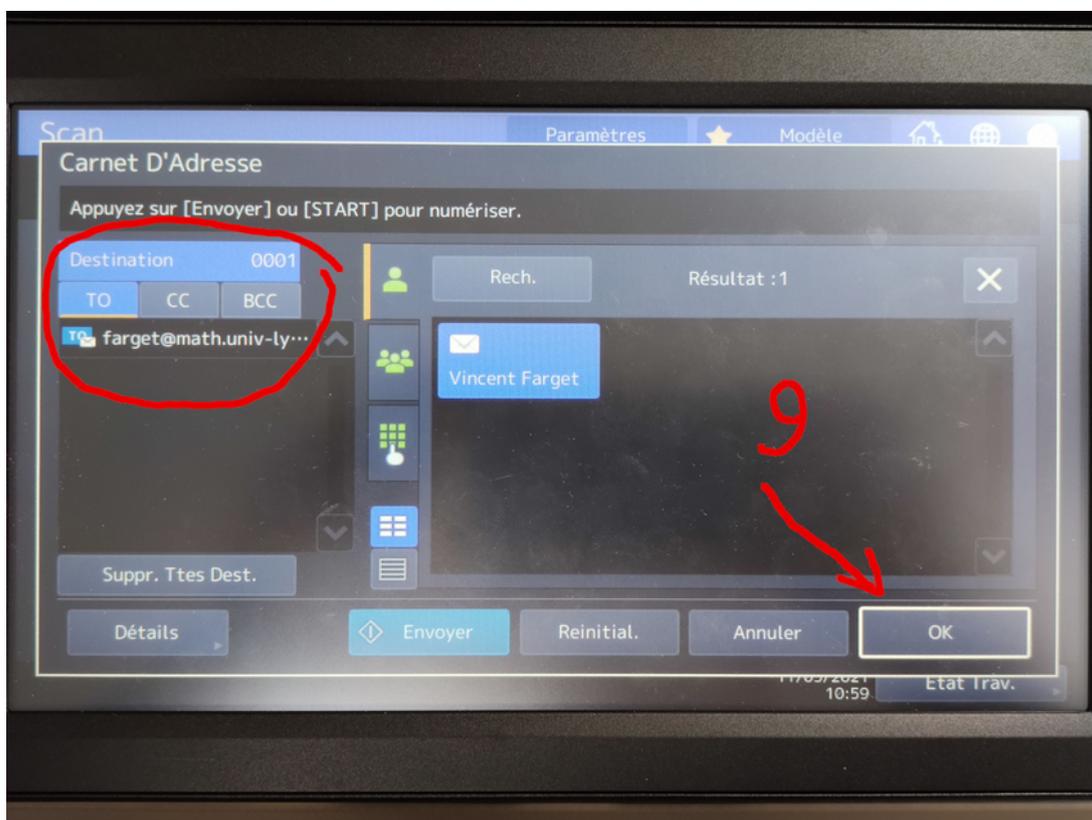
7. appuyer sur le bouton tactile « Rechercher » :



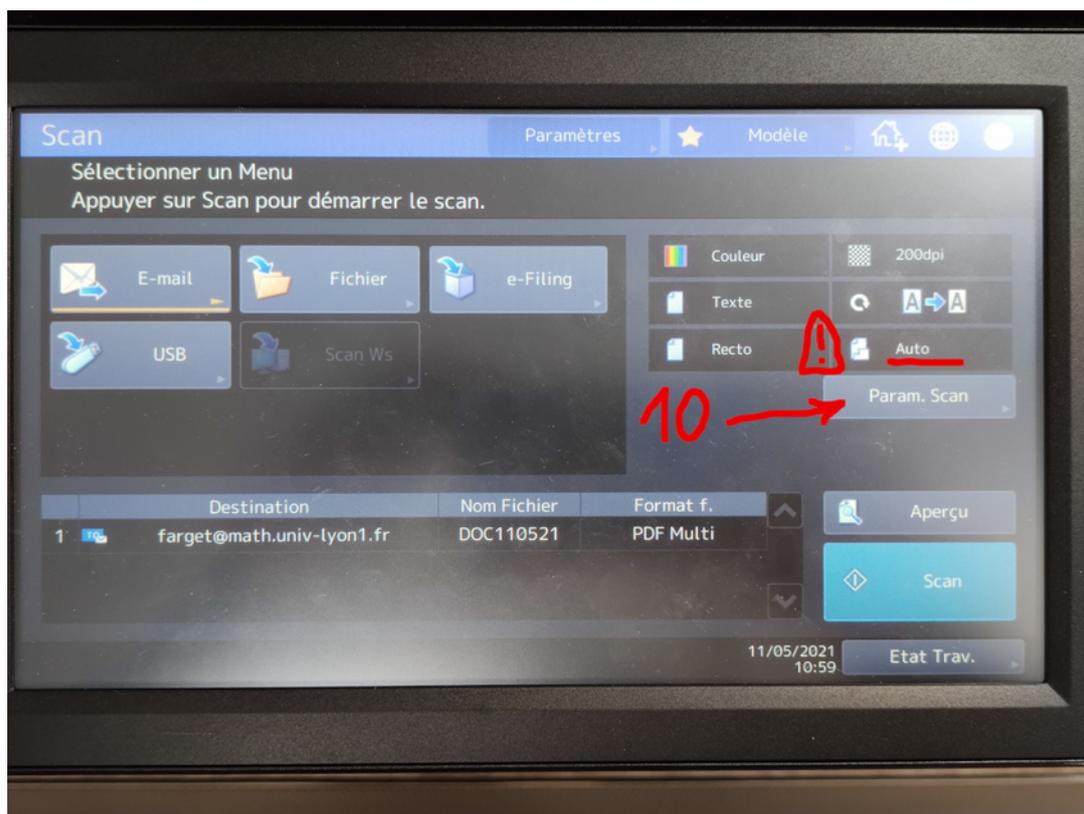
8. appuyer ensuite sur votre 'adresse de courriel' qui doit apparaître dans la case résultat :



vous devez voir apparaître votre adresse de courriel dans les destinataires 'TO',
9. appuyer ensuite sur le bouton tactile « OK » :



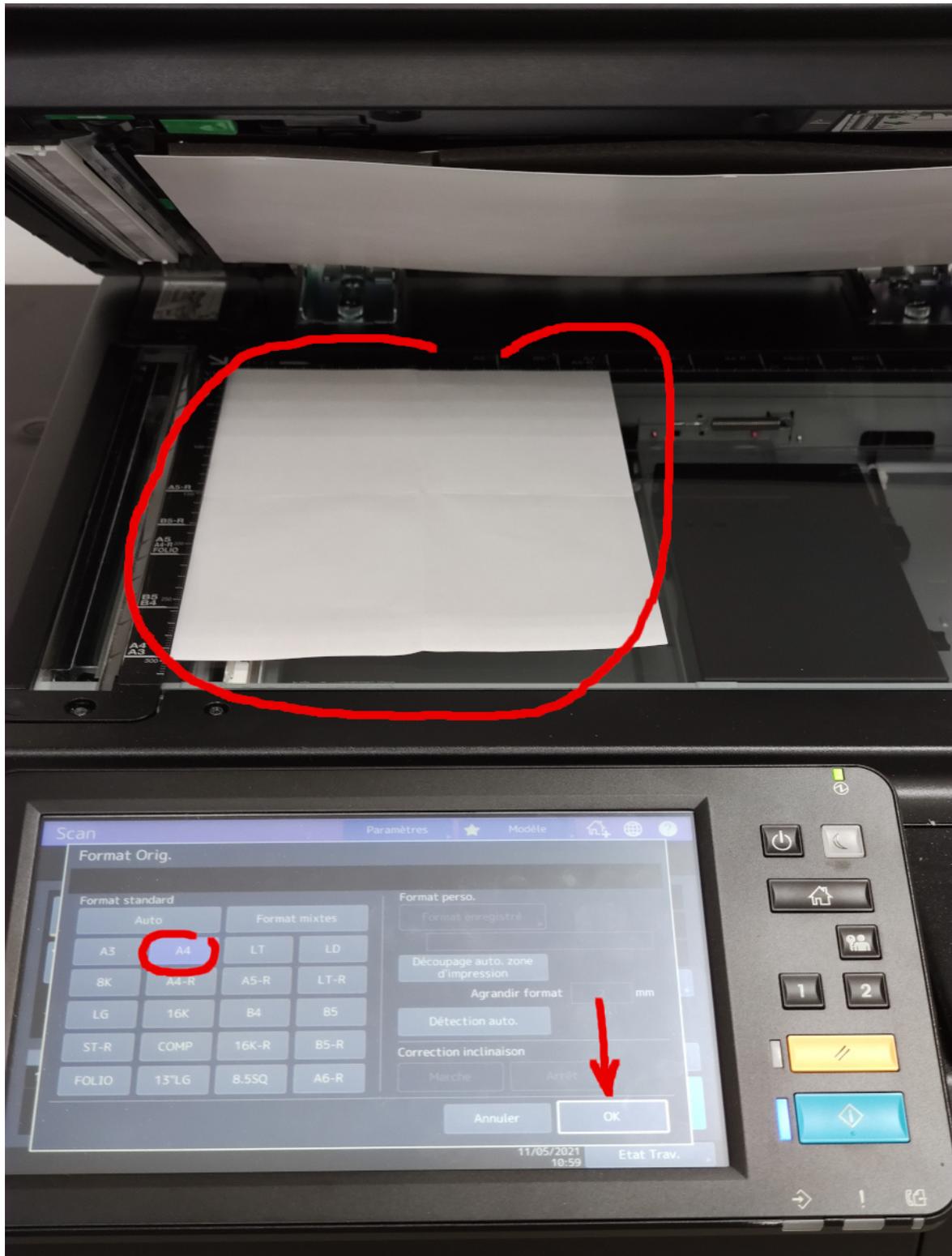
10. au cas ou, suivant le positionnement de votre original à scanner, il faudrait (peut être) modifier le paramètre d'orientation, par le biais du bouton tactile « Param. Scan » :



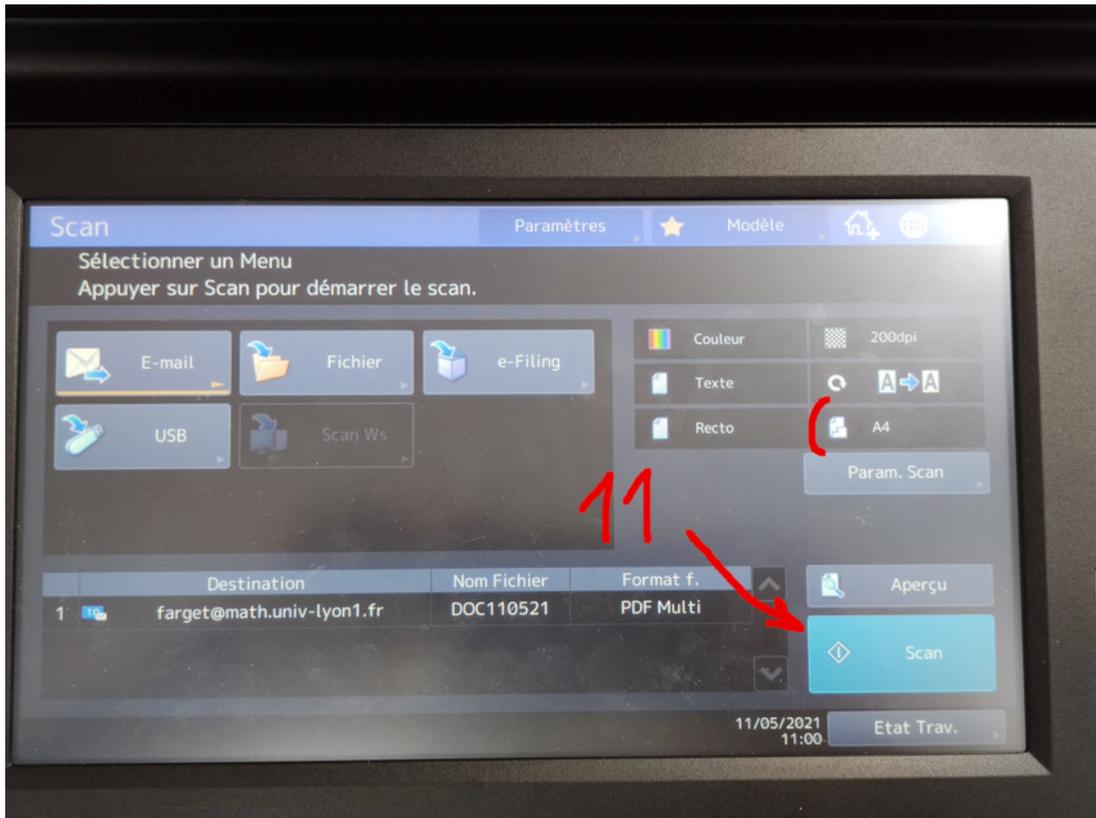
par exemple choisir/cliquer sur le bouton tactile « A4 » ... :



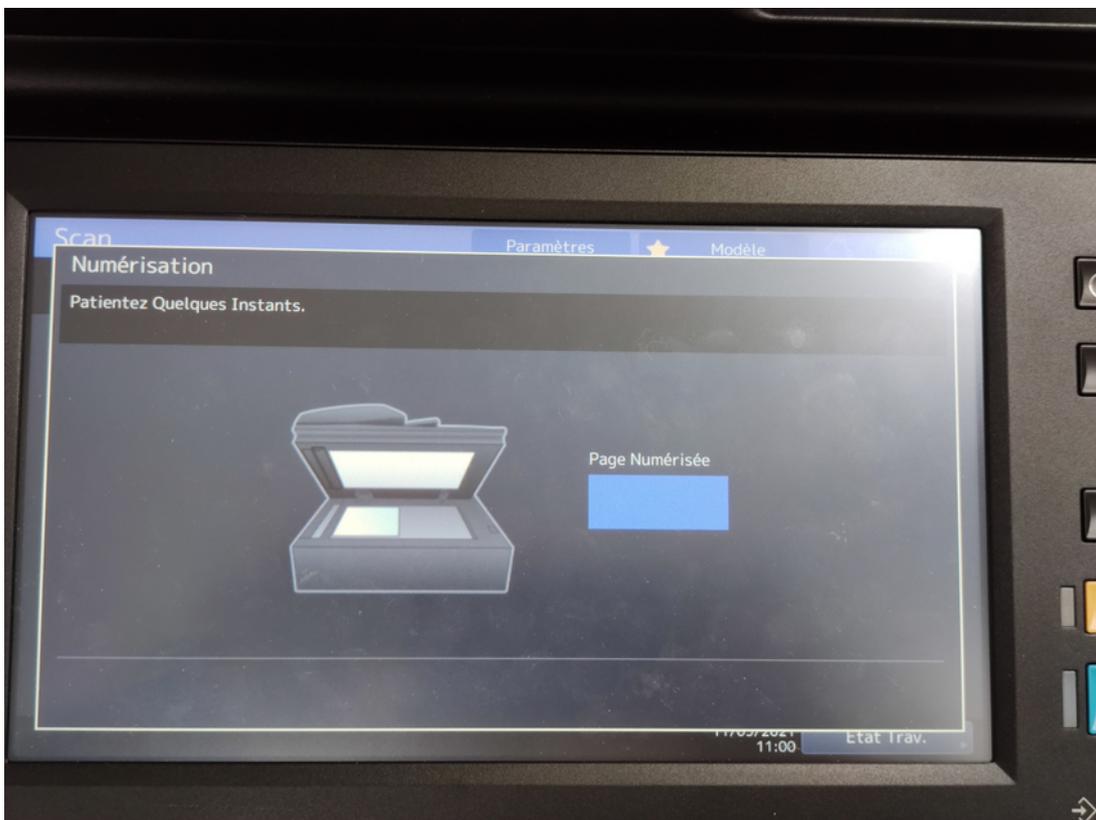
... si votre feuille est positionnée (manuellement) comme sur l'image ci-dessous :



11. appuyer ensuite sur le bouton tactile « Scan » pour lancer la numérisation :

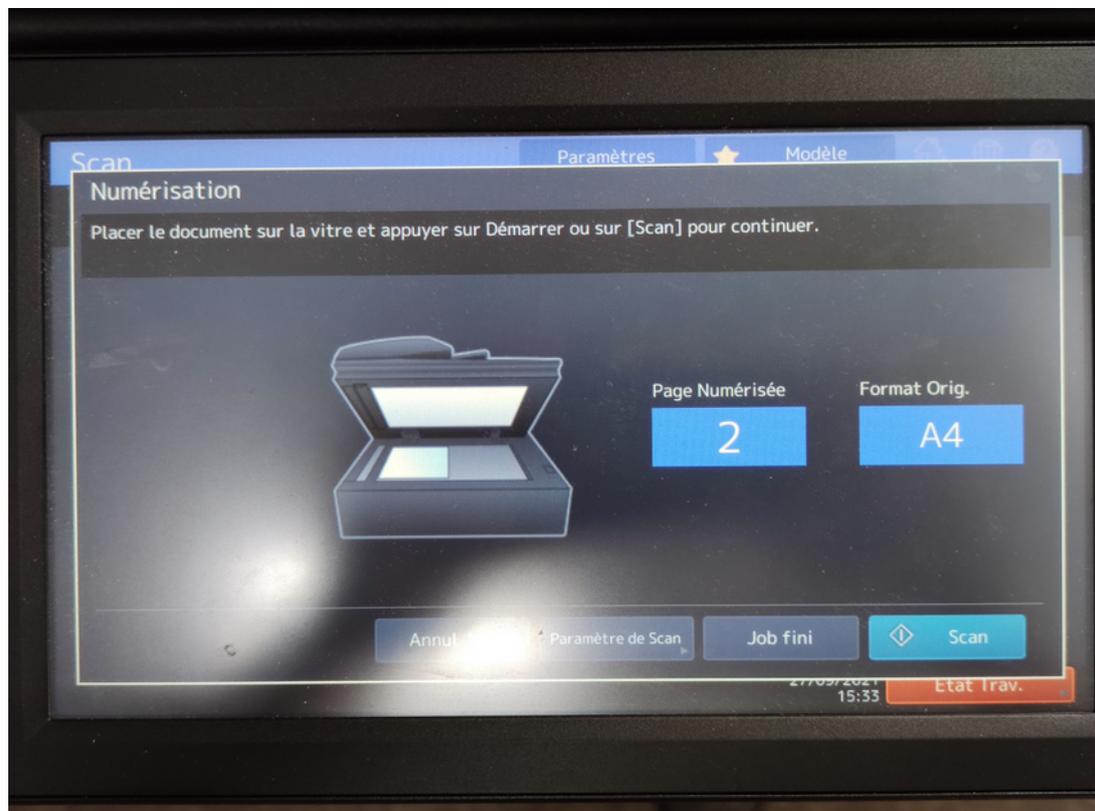
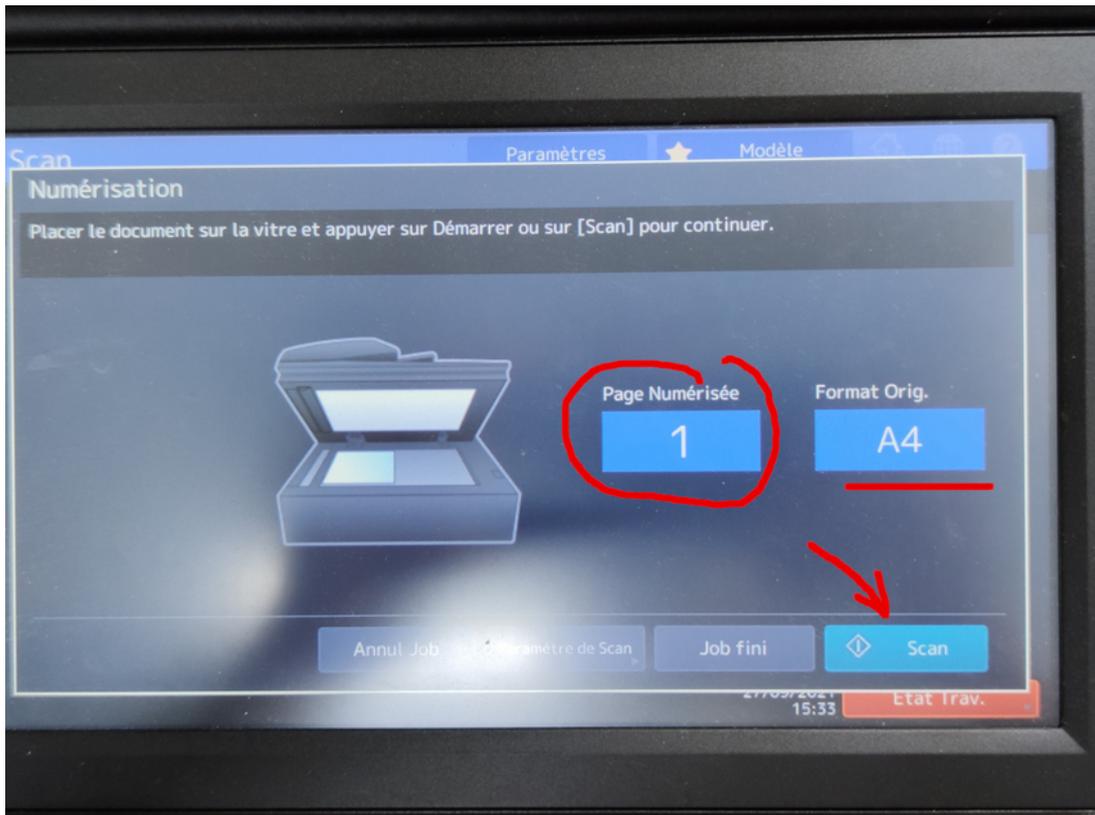


la procédure de scan du document doit démarrer (comme le montre l'affichage ci-dessous) :



ensuite le copieur sera en attente :

- d'ajouter une nouvelle page à numériser (bouton tactile « Scan »),



ou :

- de terminer et envoyer le fichier PDF généré sur votre adresse de courriel,
(bouton tactile « Job fini »).

Une fois terminer, ...

12. appuyer sur le bouton « HOME » pour revenir à l'écran d'accueil :

