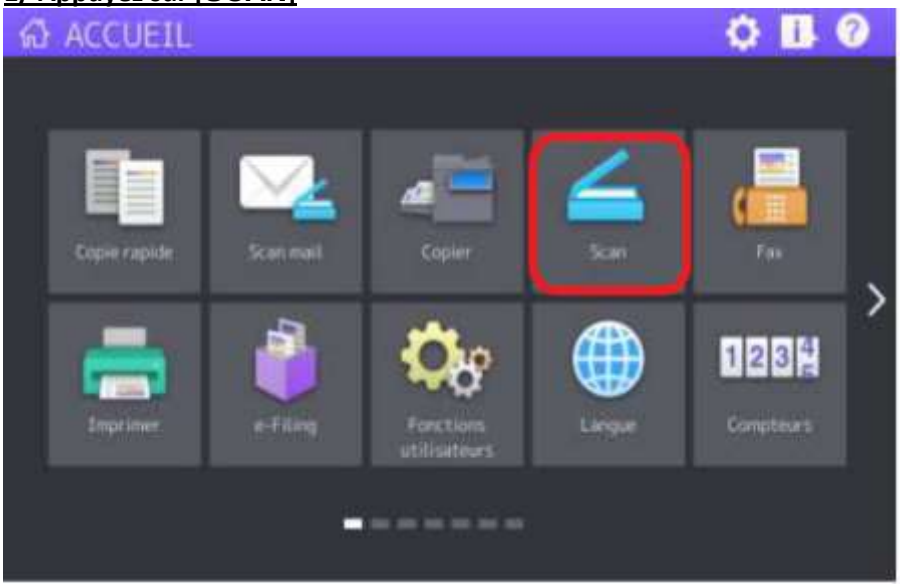
1 NUMERISER VERS E-MAIL A PARTIR DU BOUTON SCAN

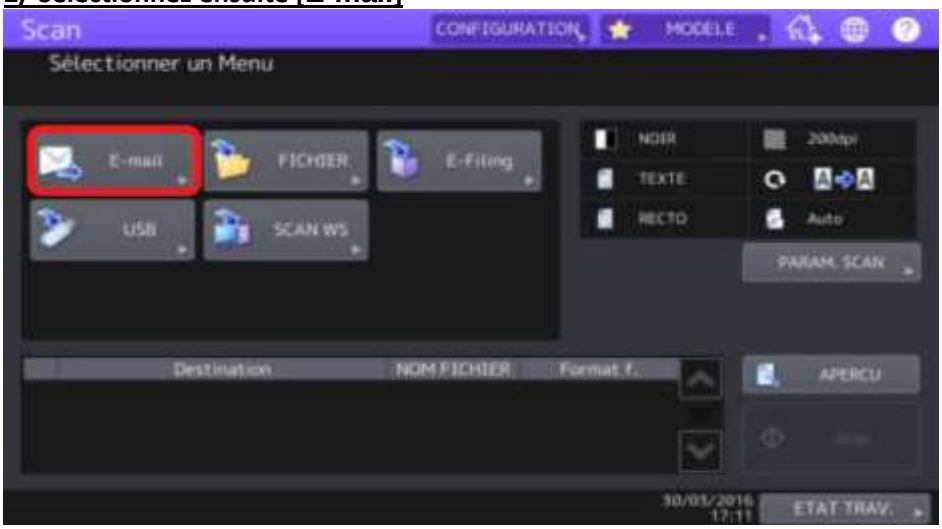
Envoyer un document à un contact non présent dans le carnet d'adresse

Pour envoyer un document numérisé à un contact non présent dans le carnet d'adresse suivez cette Procédure.

1/ Appuyez sur [SCAN]

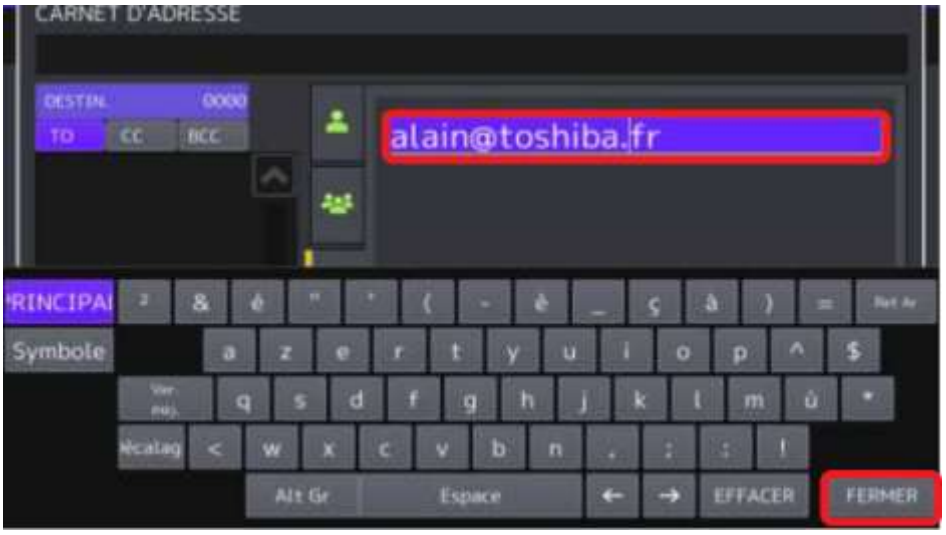


2/ Sélectionnez ensuite [E-mail]

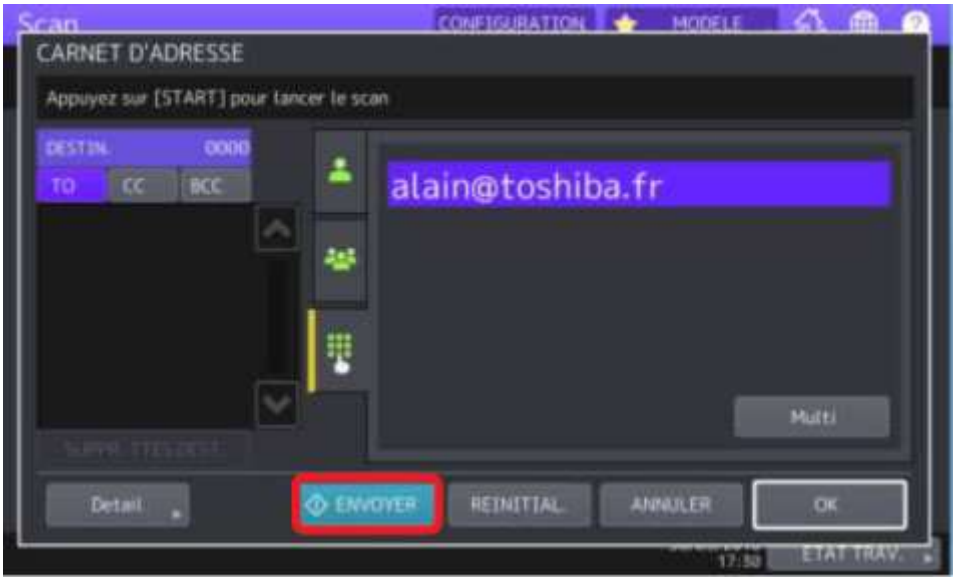


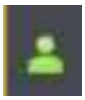
3/ Dans le carnet d'adresses choisissez ce bouton

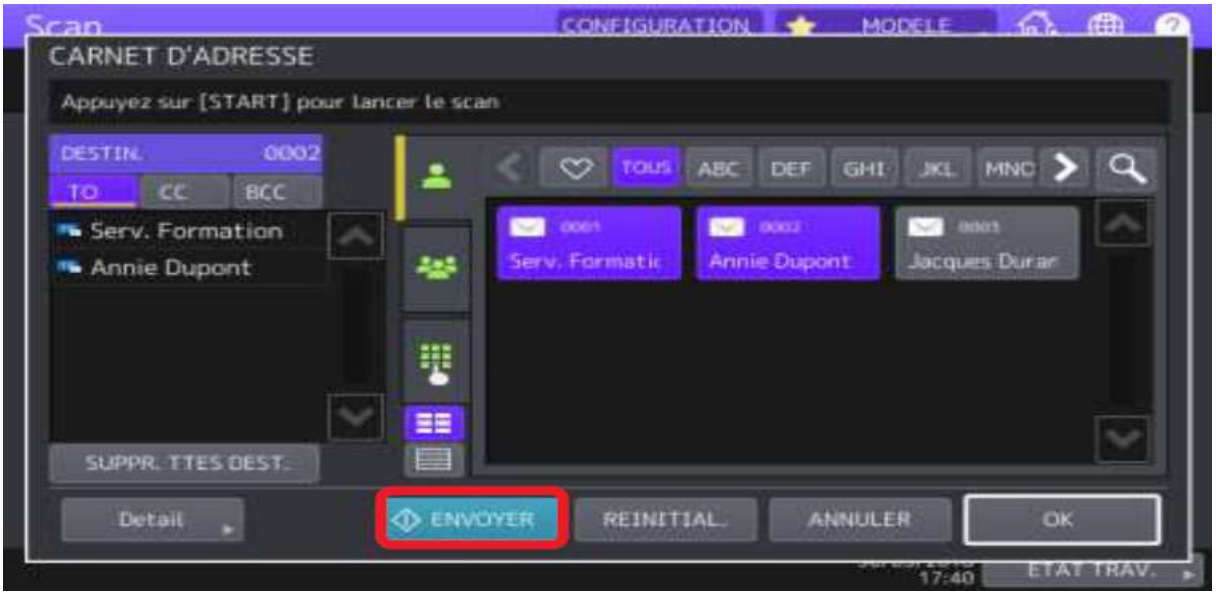
4/ Saisissez l'adresse de votre correspondant et appuyez sur FERMER



5/ L'adresse saisie vous pouvez ENVOYER votre mail en cliquant sur le bouton du même nom.



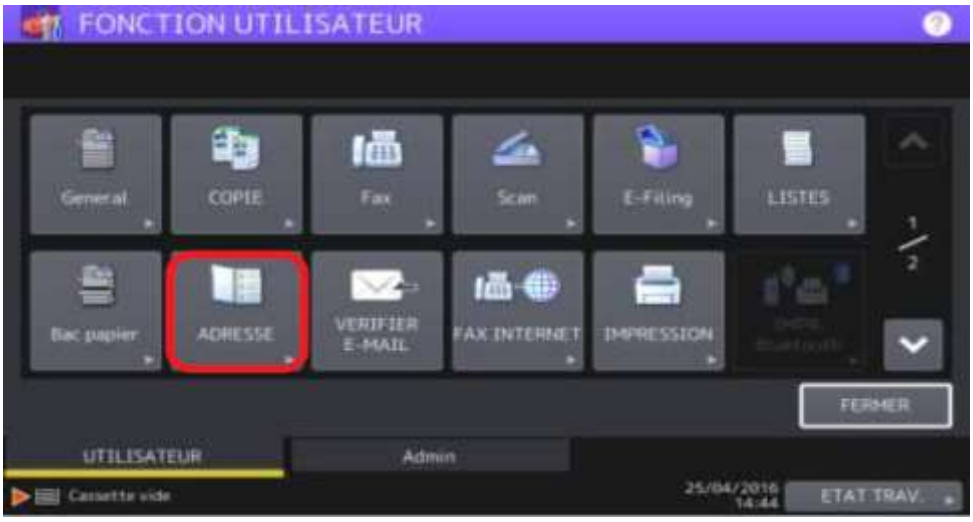
6/ Autres option d'envoi : Contact présent dans le carnet d'adresse : 



2 - AJOUT D'UN CONTACT DANS LE CARNET D'ADRESSES A PARTIR DU PANNEAU DE CONTROLE.

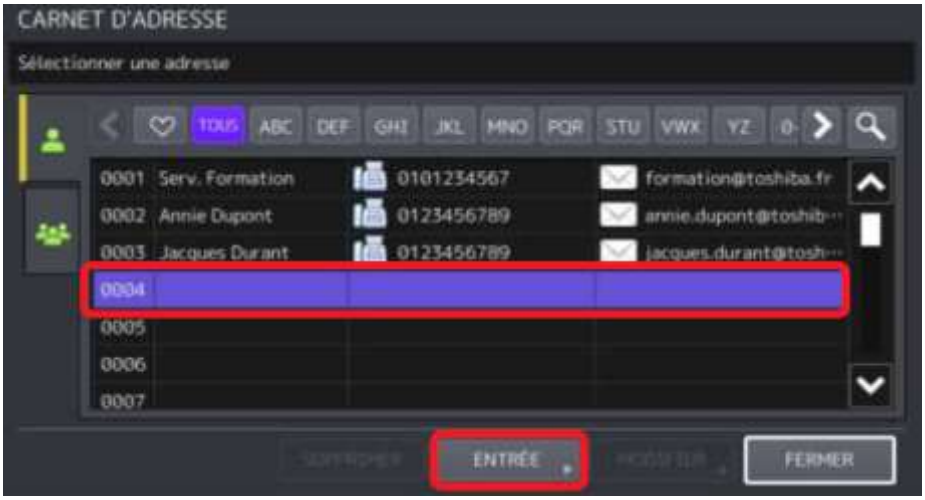
A partir du panneau de contrôle l'utilisateur peut ajouter un contact.

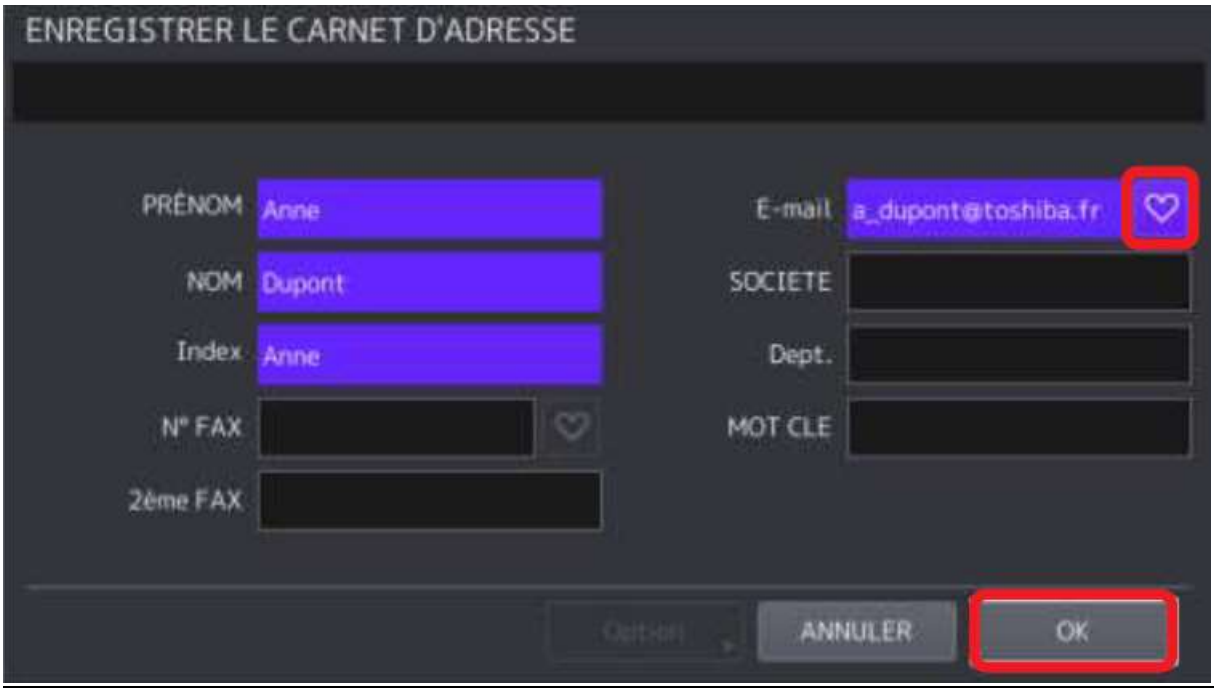
Pour cela accédez au bouton **Fonctions utilisateurs**.



1/ Pour accéder à la création de nouveaux contacts sélectionnez simplement une ligne vierge.

2/ Et choisissez



3/ Renseignez les champs nécessaires en valider en appuyant sur **FERMER**

4/ Appuyez sur **OK** pour valider. Et sélectionnez le coeur pour mettre ce contact dans les favoris.