

## Scanner vers courriel :

1

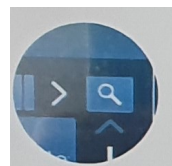


Numérisation vers courriel

2



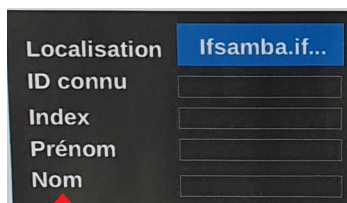
3



Utilisez la fonction recherche Dans l'annuaire.

**Inutile de créer son adresse mail.**

4



Taper les premières lettres du nom puis sur « Recherche »

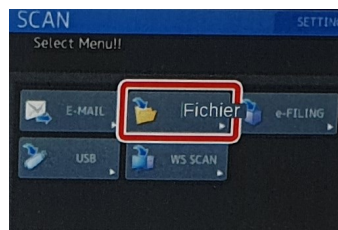
## Scanner dans fichier vers dossier partagé sur le copieur (utile si ça ne passe pas par mail)

1



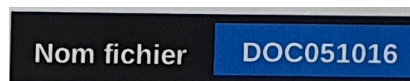
Numérisation

2



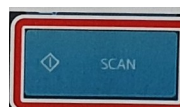
Selectionner « fichier »

3



Le copieur affiche le nom du fichier  
Puis appuyez, sur « ok »

4



Après avoir mis les documents lancer le scan

5

### **Pour récupérer le document depuis son poste de travail :**

Poste Windows, dans l'explorateur taper :

\\ifcopieur-premier.u-ga.fr puis dossier FILE\_SHARE

Poste Linux, dans Dolphine :F6 puis taper :

smb://ifcopieur-premier.u-ga.fr puis dossier FILE\_SHARE

Poste mac, dans le finder : menu Aller / Se connecter au serveur :

smb://ifcopieur-premier.u-ga.fr puis dossier FILE\_SHARE

**Penser à supprimer votre fichier du copieur après pour ne pas le saturer**