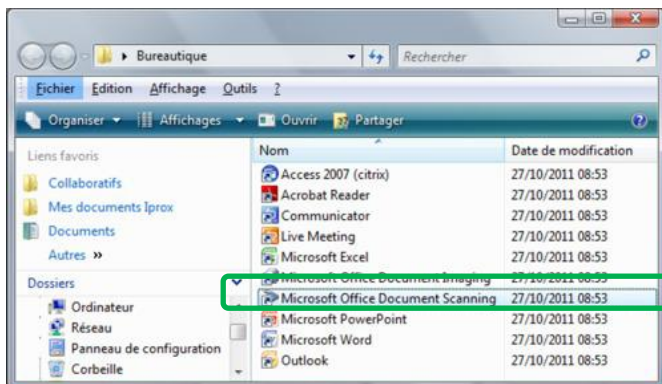


Comment numériser un document avec une imprimante multifonctions individuelle

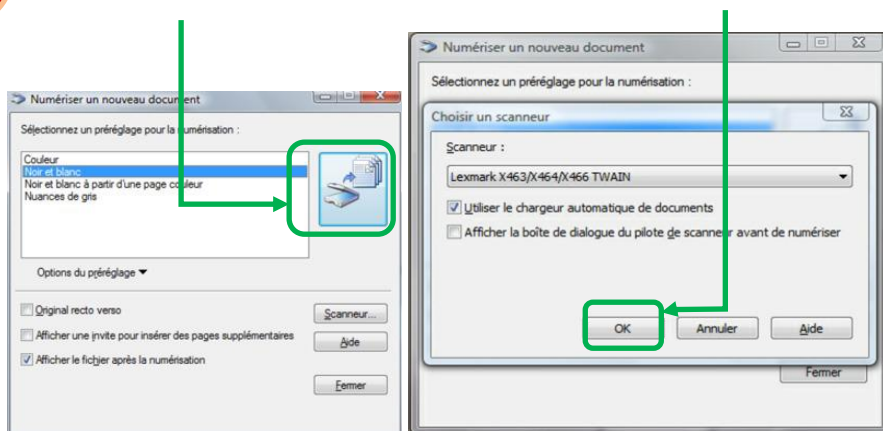
1 Sur le bureau je double clique sur le dossier « **Bureautique** »



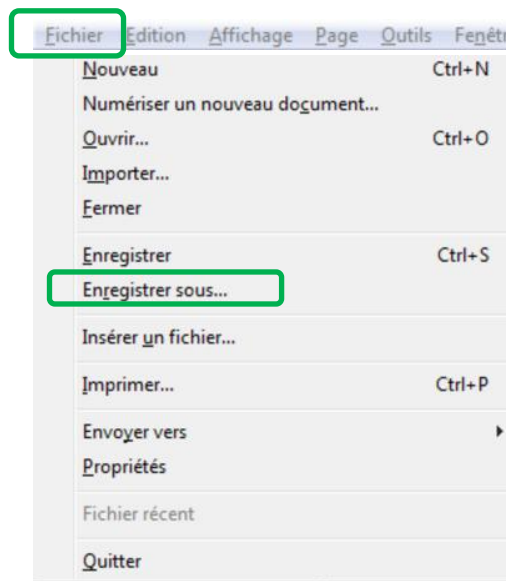
2 Je sélectionne et je double clique sur « **Microsoft Office Document Scanning** »



3 Je clique sur l'image, puis je valide en cliquant sur « **OK** »



4 L'image numérisée apparaît à l'écran. Je sélectionne « **Fichier** », puis « **Enregistrer sous** »



5 Je choisis le dossier dans lequel je souhaite enregistrer mon fichier, puis je clique sur « **Enregistrer** »

