Télécopie et numérisation Windows

- Scanner un documents
- Enregistrer et supprimer un document

Scanner un documents

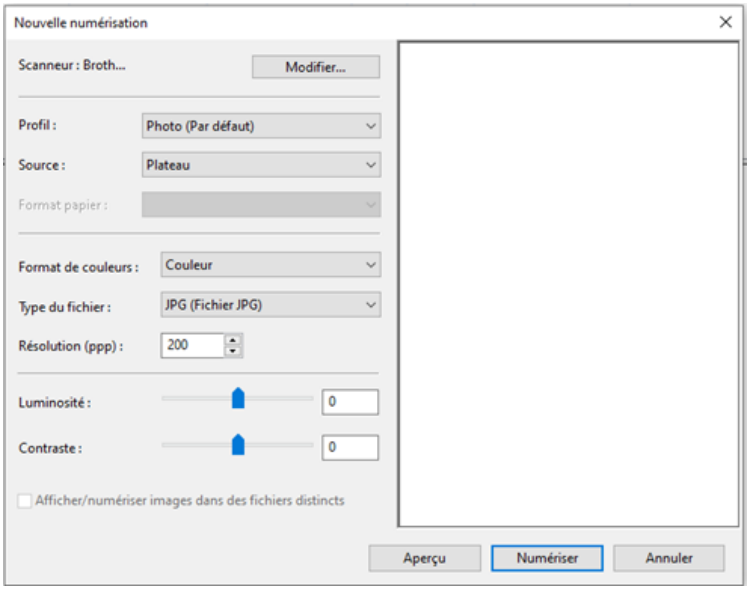
- Ouvrir l’application télécopie et numérisation Windows



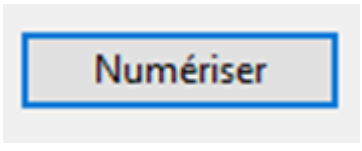
- Cliquer sur « Nouvelle numérisation » en haut à gauche



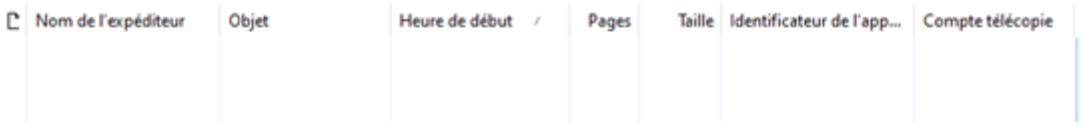
- La fenêtre suivante permet de gérer les paramètres de numérisation
  - Format de couleurs : Couleur ou Noir et blanc
  - Résolution (Ppp) : Plus le nombre est élevé plus la qualité de la numérisation sera élevée.
    (A régler entre 200-300 selon les imprimantes).



- Pour lancer la numérisation, appuyer sur le bouton « Numériser » en bas à droite



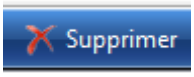
- Une fois la numérisation terminée votre document devrait apparaitre dans la liste ci-dessous



- Pour enregistrer le document scanner.
  - Clic droit sur le document > Enregistrer sous > Choisir l’emplacement > Puis enregistrer

Enregistrer et supprimer un document

- Pour supprimer un document de l’application
  - Clic gauche sur le document -> Supprimer (En haut à droite)
  - Attention, si le document n’a pas été enregistrer avant il faudra le numériser à nouveau



- Pour enregistrer un documents :
  - Clic droit sur le documents -> Enregistrer sous -> Choisir l'emplacement -> Puis "Enregistrer"

