

SCANNER UN DOCUMENT AVEC ADOBE SCAN

Scanner un document avec votre smartphone ou votre tablette, pour l'envoyer par mail !



Simple, rapide et pratique !

1 TÉLÉCHARGER ET OUVRIR ADOBE SCAN



- ✓ Ouvrez l'application ADOBE SCAN.
- ✓ Bien se placer au-dessus du document à scanner. Il faut que tous les bords soient visibles.
- ✓ Laissez-faire le scan en automatique.



Le document doit être bien positionné dans le cadre.



La photo sera prise automatiquement, et vous entendrez un clic, vous indiquant que la photo est bien prise.

2 AJOUTER D'AUTRES PAGES (SI BESOIN)



- ✓ Si plusieurs feuilles sont à ajouter, touchez « Poursuivre la numérisation » en bas à gauche.

3 RENOMMER LE FICHIER



- ✓ Une fois la/les photos prises, « Renommez » le fichier en cliquant sur la partie en haut.



Une fenêtre va s'ouvrir. Intitulez votre document par sa définition. (Ex : une facture d'eau « Facture d'eau mars 2024 ».)

- ✓ Puis « Enregistrer le PDF ».

4 RETROUVER VOTRE DOCUMENT



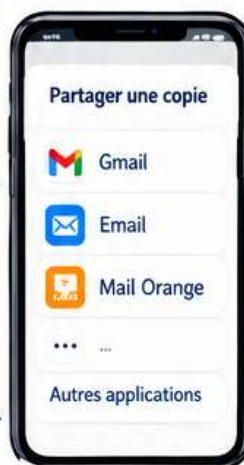
- ✓ Une fois votre document enregistré, vous le retrouvez sur la page d'accueil avec l'ensemble de vos documents déjà scannés.



5 PARTAGER VOTRE DOCUMENT



- 1 Dans la vue Numérisations récentes, appuyez sur Partager sur la vignette du fichier.
- 2 Sélectionnez l'une des options de partage suivantes :
 - a. Partager un lien
 - b. Partager par e-mail
 - c. Partager une copie
- 3 Sélectionner bien « Partager une copie ».



- 4 Choisissez une application de partage dans la liste proposée par votre appareil, comme par exemple : GMAIL, Email, Mail Orange, etc.
- 5 La copie numérique de votre document est jointe directement sur le mail qui s'ouvre.
- 6 Remplissez les champs du destinataire « À », l'objet et le corps du mail.
- 7 Pour finir, Envoyer avec la flèche bleue en haut à droite (selon votre appareil ou l'application utilisée).



UN DOCUMENT BIEN SCANNÉ, C'EST UN GAIN DE TEMPS ET UNE DÉMARCHE SIMPLIFIÉE !

