



Handleiding: E-mailadres toevoegen aan te scannen documenten

1. Om een e-mailadres op te zoeken in het adresboek van de OCE-multifunctional in plaats van het adres geheel handmatig in te typen, kunt u gebruikmaken van de “adres zoek” -functie van het apparaat. Druk hiertoe op de multifunctional op de knop Fax/Scan.



2. Druk rechtsboven op het scherm op “Adres zoeken”.



3. U krijgt hier 2 opties te zien: "Gedetailleerd zoeken" en "Geavanceerd zoeken". Kies een van beide. Bij "Geavanceerd Zoeken" zijn er meer zoekmogelijkheden.



4. In dit document wordt er gekozen voor "Gedetail.Zoeken"



5. Typ in het zoekveld de eerste 3 of 4 letters van de achternaam van de persoon naar wie u het gescande document wilt versturen. (Hoe meer letters van de achternaam, hoe verfijnder de zoekopdracht)



6. Druk rechtsonder in het scherm op "Zoeken starten":



7. Selecteer het adres. Het adres dat u selecteert komt in een groen veld te staan.



8. Druk rechtsonder in het scherm op OK.



Herhaal deze stappen om het document aan verschillende personen tegelijk te versturen.

9. Druk op de knop "Start".



Indien het te scannen document op de glasplaat of op de automatische invoer ligt, zal het scannen starten.

Druk op "Start" om het gescande document te verzenden.

Tip: Deze handleiding is ook te gebruiken in combinatie met de handleiding "Meerdere pagina scannen op de Oce multifunctionals AHK".