

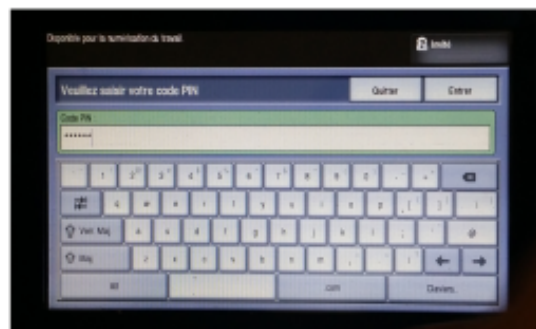
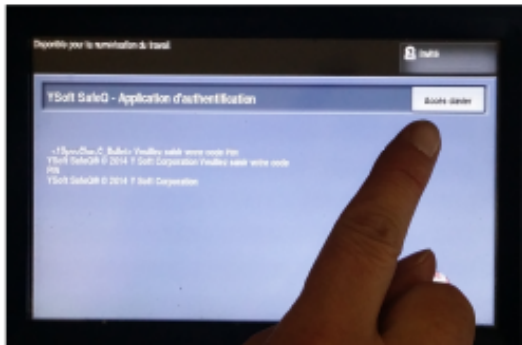
Scanner un document à partir d'un photocopieur



Toutes les écoles sont en principe équipées de ce photocopieur. Avec cet appareil on peut scanner un document et l'envoyer par mail.

Voici la procédure à suivre :

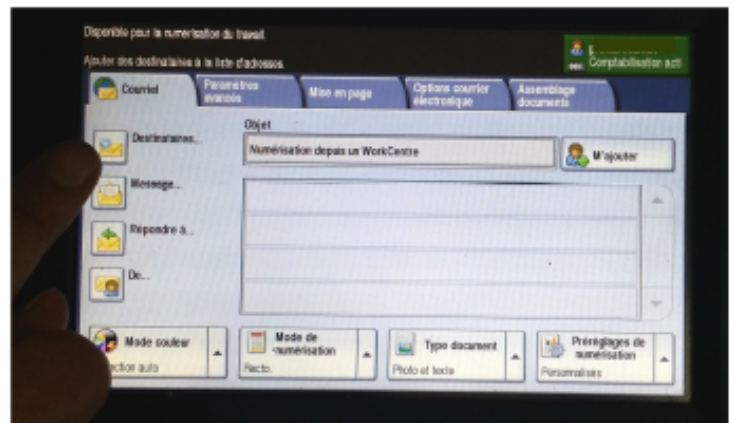
1- Accéder au clavier et taper le code d'accès.



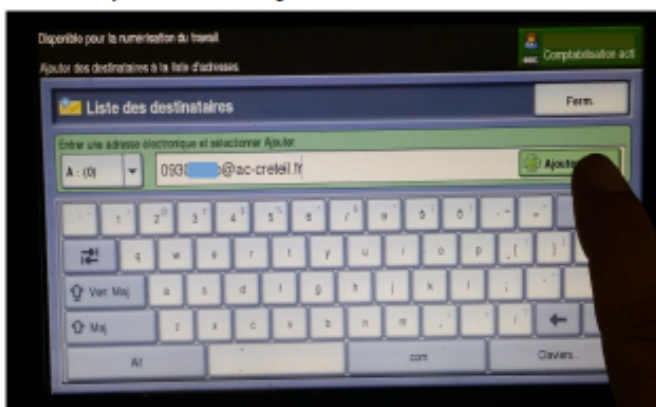
2- Sélectionner **Courriel**



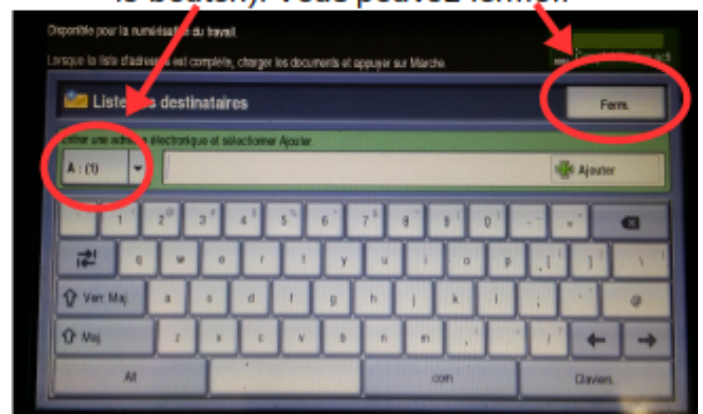
3- Cliquer sur **Destinataires**.



4- Taper votre adresse mail, puis cliquer sur « **Ajouter** » .

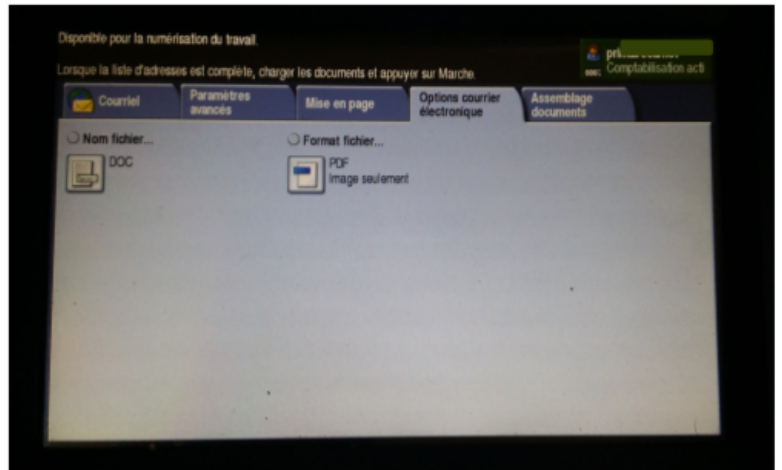


5- Le destinataire tapé est pris en compte (nombre 1 apparaissant dans le bouton). Vous pouvez fermer.

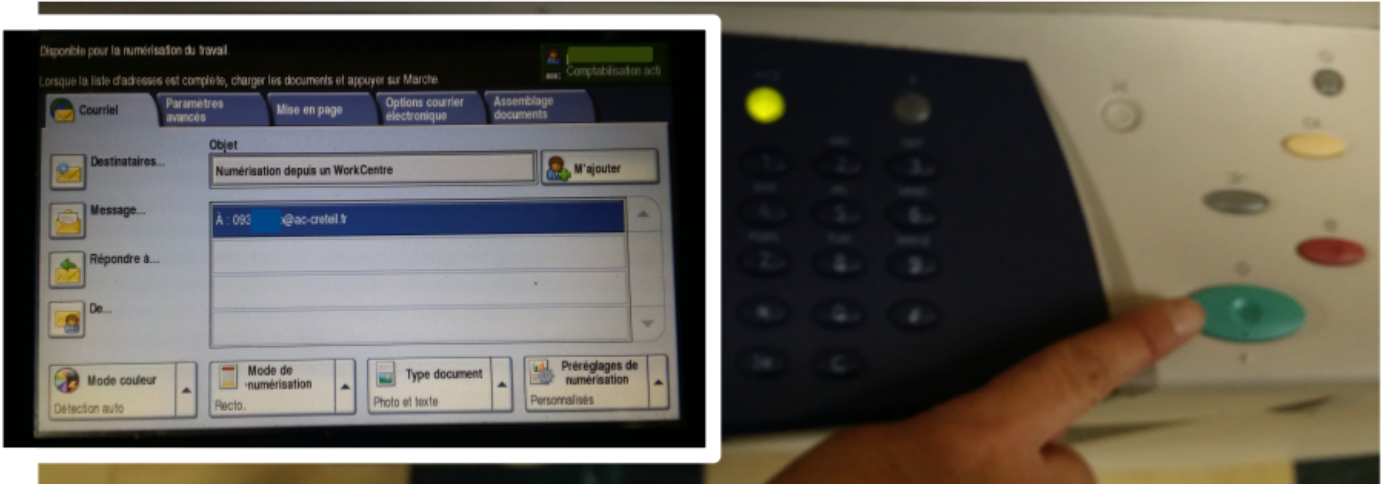


6- Dans l'onglet « **Options courrier électronique** », sélectionner le format de fichier PDF.

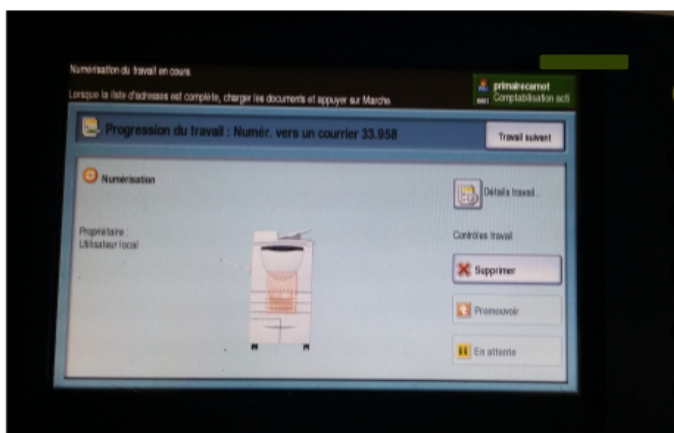
Ce point est facultatif, le document est par défaut scanné dans ce format.



7- Appuyer sur le bouton de copie (bouton vert).



8- L'écran suivant vous informe de l'avancée de la numérisation...



9- ... jusqu'au message « Terminé ». Le document est alors scanné et envoyé par mail. Vous pouvez vous déconnecter.

