

Procédure pour envoyer un document papier à une adresse de courriel à partir de l'imprimante Xerox (WorkCentre)

1. Appuyer sur « **ANNULER** »
2. Appuyer sur « **COURRIER ÉLECTR.** »
3. Appuyer sur « **A :** » et écrire l'adresse du destinataire en utilisant le pavé alphanumérique
4. Appuyer sur « **ENTRER** »
5. Appuyer sur « **CC :** » pour envoyer une copie conforme à vous ou à un autre destinataire et appuyer sur « **ENTRER** »
6. Mettre votre document sur le chargeur automatique de documents



Chargeur automatique de documents

7. Appuyer sur le bouton « **MARCHE** » et attendre quelques secondes
8. Appuyer sur « **TOUT SERVICE** »
9. Appuyer sur « **COPIE** » pour remettre la machine sur le mode COPIE

Note : Si la procédure d'envoi ne fonctionne pas, une feuille d'erreur sortira automatiquement vous indiquant 'échec d'envoi'.