

Comment faire pour	Procédure à suivre
1 Charger des documents	Vous pouvez numériser un document à l'aide de la vitre du scanner ou du BAA. La vitre du scanner et le BAA peuvent prendre en charge des originaux aux formats Letter, Executive, A4 et A5. Les originaux plus petits, les reçus, les documents non uniformes et déchirés, les documents agrafés, les documents qui étaient pliés et les photographies doivent être numérisés à l'aide de la vitre du scanner. Placez le document face recto vers le bas sur la vitre du scanner ou face recto vers le haut dans le BAA.
2 Envoyer vers la messagerie	<ol style="list-style-type: none"> Sur l'écran d'accueil, appuyez sur Messagerie élec. Si un message le demande, tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Complétez les champs De :, A : et Objet : Faites défiler la liste et complétez les champs CC :, BCC : et Message, le cas échéant. Votre nom d'utilisateur ou d'autres informations peuvent apparaître dans le champ De : Si tel est le cas, il est possible que vous ne puissiez pas les changer. Appuyez sur Démarrer pour envoyer le document.
3 Numériser pour l'envoi vers un dossier	<ol style="list-style-type: none"> Sur l'écran d'accueil, appuyez sur Dossier réseau. Dans la liste Dossiers d'accès rapide, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document. Appuyez sur le champ Nom de fichier pour ouvrir l'écran du clavier, puis entrez le nom du fichier. Appuyez sur Envoyer vers le dossier réseau.
4 Numériser vers une destination de flux de travail	<ol style="list-style-type: none"> Sur l'écran d'accueil, appuyez sur Workflow. Sélectionnez la destination vers laquelle vous souhaitez effectuer la numérisation. Dans le champ de texte, entrez les données que vous souhaitez envoyer avec le fichier, puis appuyez sur Envoyer le workflow.

