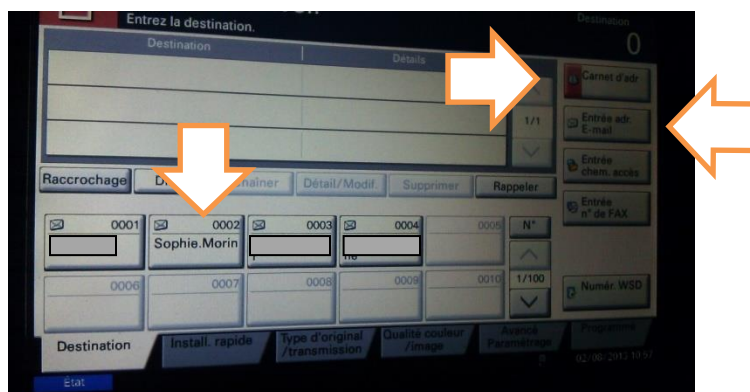


Pour envoyer un document en version numérisée :

- 1- Entrer le code pour accéder à la photocopieuse comme si vous vouliez faire vos photocopies.
- 2- Mettre votre document dans le chargeur comme d'habitude. Attention, vous assurer que votre document est imprimé **d'un seul côté** ou vous référer au document pour la numérisation recto verso.
- 3- Appuyer sur la touche « Envoyer ».



- 4- Accéder à « Carnet d'adresses » pour le répertoire de l'école (votre adresse devrait y être inscrite), manuellement ou par numéro si votre adresse a été enregistrée.



- 5- Appuyer sur la touche « Départ » et le document sera automatiquement envoyé à l'adresse courriel sélectionnée.



Important :

- Le courriel reçu aura en fichier joint un document nommé d'une série de chiffres.
- Le document envoyé sera en PDF image, c'est-à-dire une photocopie numérisée de votre document (texte impossible à sélectionner, donc la lecture assistée par la synthèse vocale des élèves à besoins particuliers n'est pas compatible et demande une conversion).
- Vous devez avoir PDF pour ouvrir le document (automatiquement installé à l'école).
- Enregistrer le fichier sur votre clé USB , sur votre bureau ou dans vos documents.
- Assurez-vous de vider régulièrement la corbeille de votre courriel. Les fichiers prennent extrêmement de place.

