



*Maintenant et demain, l'excellence dans tout ce que nous entreprenons*

# Procédures pour ajouter votre nom ou le nom d'un destinataire à la liste des favoris sur les nouvelles imprimantes Xerox

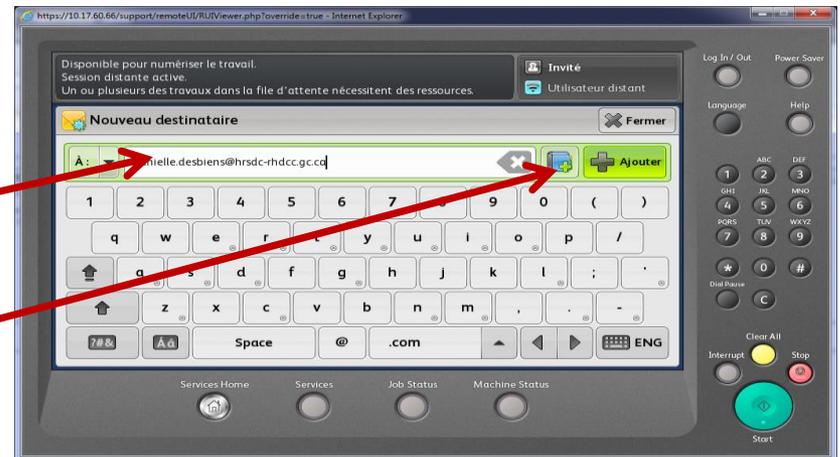


**Note :** Les instructions ci-après décrivent le processus pour le modèle Xerox WorkCenter 5945. Bien que votre modèle Xerox peut être différent, le processus sera similaire.

- Appuyez sur la touche **Accueil Services** du panneau de commande et sélectionnez **Courriel**.



- Sélectionnez l'onglet **Nouveau Destinataire** et entrez votre **adresse courriel complète** (ou l'adresse d'un destinataire fréquemment utilisé).
- Appuyez sur l'icône représenté par un livre et le signe +.



- Sélectionnez **Créer un nouveau contact**.



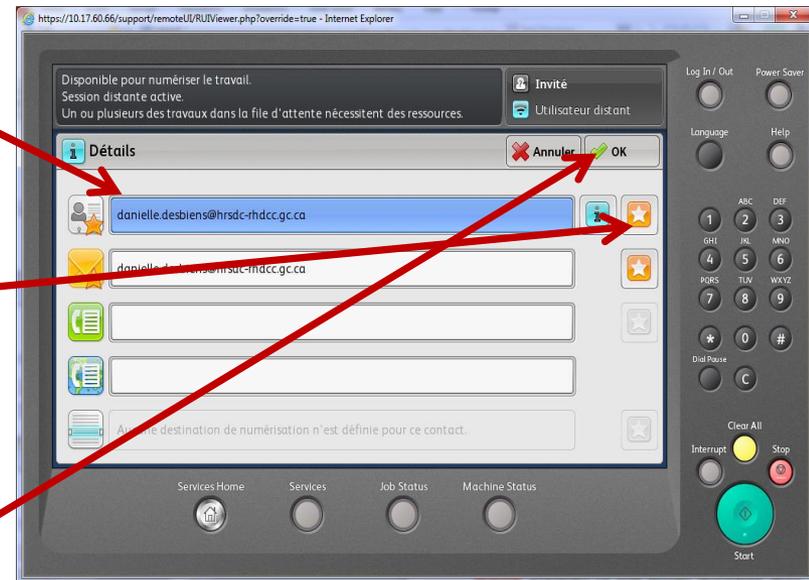
- Dans la première boîte, remplacer votre adresse courriel par votre **Prénom et nom de famille** (ou le nom du destinataire).

- Appuyez sur l'icône représentée par une **étoile**. 

L'étoile prendra la couleur **or**.



- Appuyez sur **OK**. Votre nom est maintenant ajouté dans la liste des favoris et vous pouvez vous envoyer (ou envoyer à votre destinataire) un document numérisé.



## \* Pratique exemplaire \*

Quand vous envoyez un document numérisé à une autre personne que vous-même, il est fortement recommandé d'indiquer votre nom pour vous identifier comme expéditeur (votre nom apparaîtra dans le courriel). Les instructions pour ajouter votre nom comme expéditeur sont les suivantes:

- À partir de l'onglet **Courriel**, appuyez sur le champ **Nom de l'expéditeur**
- Inscrivez vos **Prénom et Nom** à l'aide du clavier et appuyez sur **OK**.
- Votre nom sera visible dans la boîte **Nom de l'expéditeur**.

