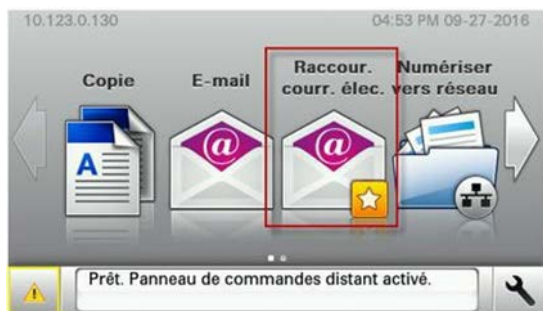
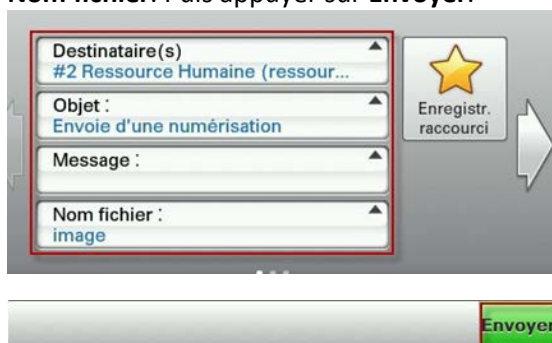


# Aide mémoire – numérisation sur imprimante multifonction

Envoi à partir d'une liste préenregistrée « Raccour. Courr. Elec. »



Inscrire l'objet du courriel en cliquant sur **Objet**.  
Inscrire un message dans le courriel en cliquant sur **Message** ou changer le nom du fichier en appuyant sur **Nom fichier**. Puis appuyer sur **Envoyer**.



**NB : Assurez-vous de bien conserver vos documents, puisqu'aucun document numérisé ne sera gardé en mémoire.**

Liste préenregistrée disponible :

- Comptabilité
- Paie contact
- Gestion employé
- RH centre de service
- RH SST invalidité

Envoi à partir d'une liste globale de la SAQ ou à un destinataire externe, « E-Mail ».



Appuyer sur la loupe pour rechercher un courriel dans la liste globale de la SAQ.



Inscrire le nom ou no de succursale



Le résultat apparaîtra sur l'écran de l'imprimante, en appuyant sur le nom un **Crochet vert** apparaît. Lorsque le ou les noms sont choisis appuyer sur **Soumettre**.



Appuyer sur le **Crochet vert**.

Santé et sécurité, courriel : [Rh\\_sst\\_invalidite@saq.qc.ca](mailto:Rh_sst_invalidite@saq.qc.ca)

télécopieur : 514 873-3328

Pour plus d'information voir [la procédure](#) dans l'intranet

([Accueil](#) > [Succursales](#) > [Gestion](#) > [Outils informatiques](#) >) [Imprimante multifonction](#))