

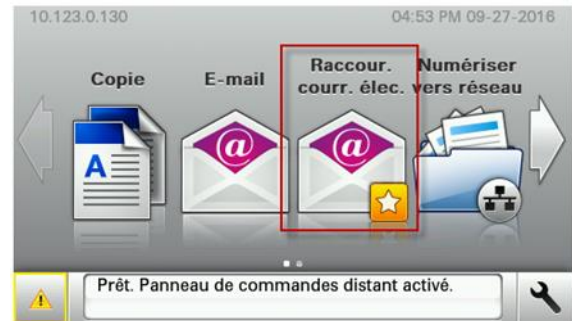
# Procédure pour numériser et envoyer un document par courriel à partir d'une imprimante multifonction

## Envoi à partir d'une liste préenregistrée (raccourci courr. élec.)

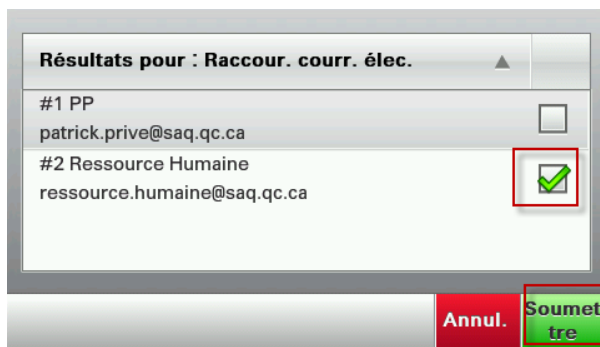
1. Sur l'imprimante, déposer le ou les pages dans le dispositif d'alimentation automatique.



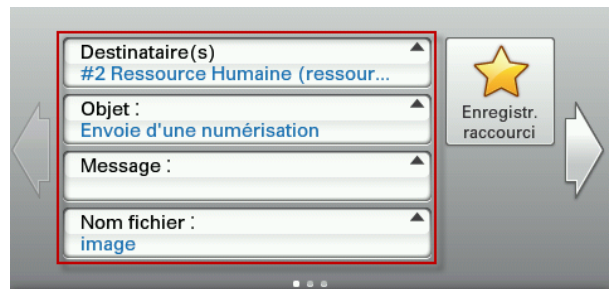
2. Sur l'imprimante, appuyer sur l'option « Raccour. courr. élec. ».



3. Choisir l'un des contacts prédéfinis et cliquer sur « soumettre ».



4. Inscrire l'objet du courriel en cliquant sur « Objet », insérer un message dans le courriel en cliquant sur « Message » ou changer le nom du fichier en appuyant sur « Nom fichier ».



5. Quand les 4 champs sont bien remplis, appuyer sur « Envoyer ».



**NB :** Assurez-vous de bien conserver vos documents, puisqu'aucun document numérisé ne sera gardé en mémoire (ni dans l'imprimante, l'ordinateur, ou la boîte courriel de la succursale) **SAUF** s'il y a échec de l'envoi. Auquel cas, un courriel sera envoyé dans la boîte de réception de la succursale.

## Envoi à partir de la liste globale de la SAQ ou à un destinataire externe

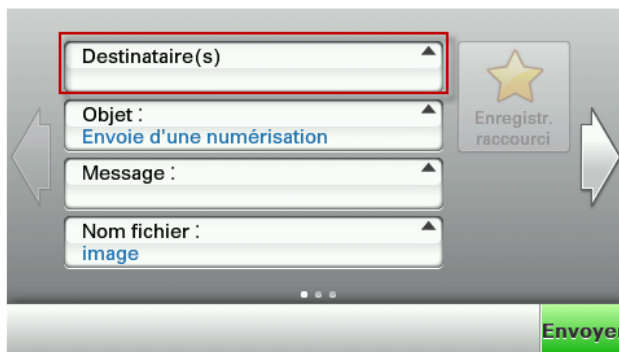
1. Sur l'imprimante, déposer le ou les pages dans le dispositif d'alimentation automatique.



2. Sur l'imprimante, appuyer sur l'option « E-Mail ».



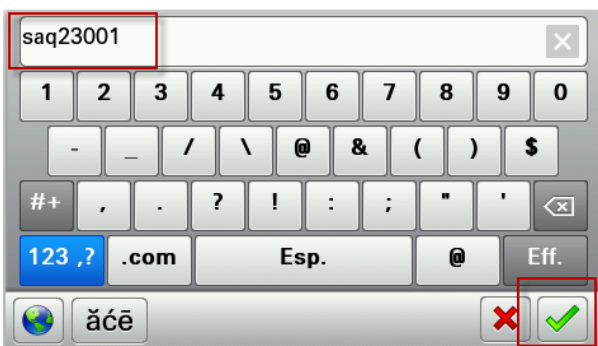
3. Puis, appuyer sur « Destinataire (s) ».



4. Appuyer sur la « loupe » en haut à gauche pour rechercher un courriel dans la liste globale de la SAQ.



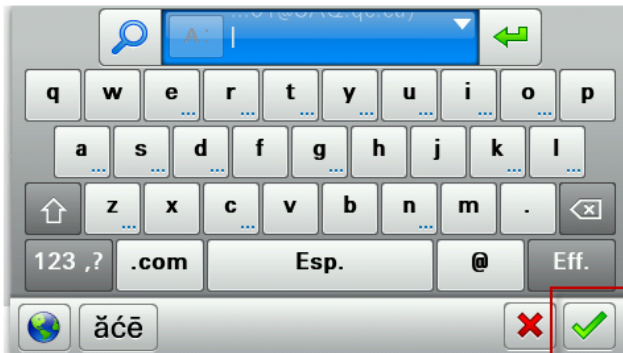
5. « Entrer le nom » de la personne ou de la succursale et appuyer sur le « crochet vert » lorsque vous avez terminé.



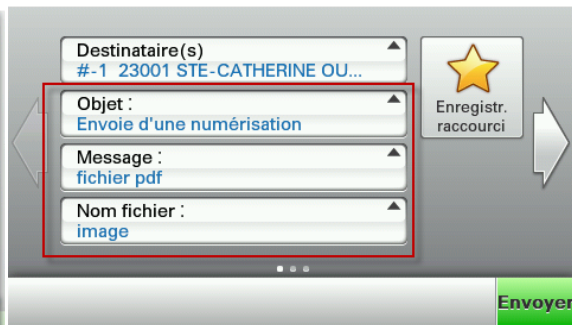
6. Le résultat de la recherche apparaîtra sur l'écran d'imprimante. Sélectionner la personne ou la succursale en « appuyant sur le nom » afin de faire apparaître le « crochet vert ». Lorsque le ou les noms sont choisis, appuyer sur « Soumettre ».



7. Appuyer sur le « **crochet vert** » en bas à droite si vous n'avez pas d'autres personnes à ajouter à la liste  
Si vous avez d'autres personnes, cliquer sur la loupe.



8. Inscrire l'objet du courriel en cliquant sur « **Objet** », insérer un message dans le courriel en cliquant sur « **Message** » et changer le nom du fichier en appuyant sur « **Nom fichier** ».



9. Quand les 4 champs sont bien remplis, appuyer sur « **Envoyer** ».



**NB : Assurez-vous de bien conserver vos documents, puisqu'aucune trace du document numérisé ne sera gardée en mémoire (ni dans l'imprimante, l'ordinateur, ou la boîte courriel de la succursale) SAUF s'il y a échec de l'envoi. Auquel cas, un courriel sera envoyé dans la boîte de réception de la succursale.**