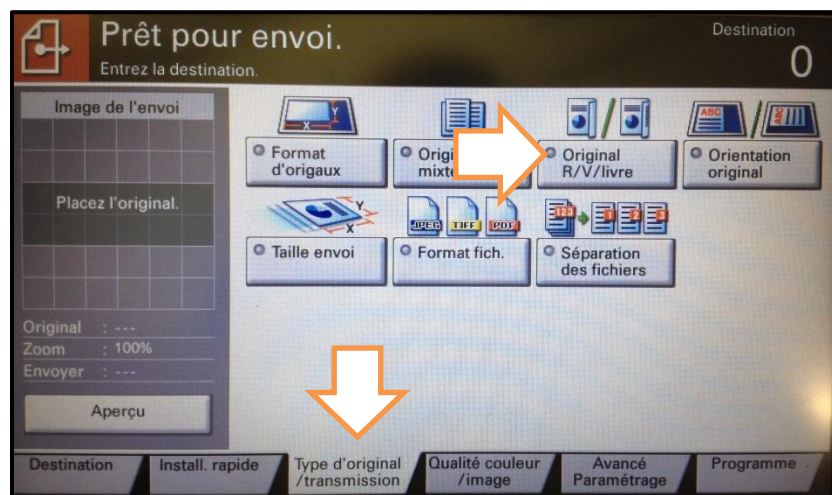


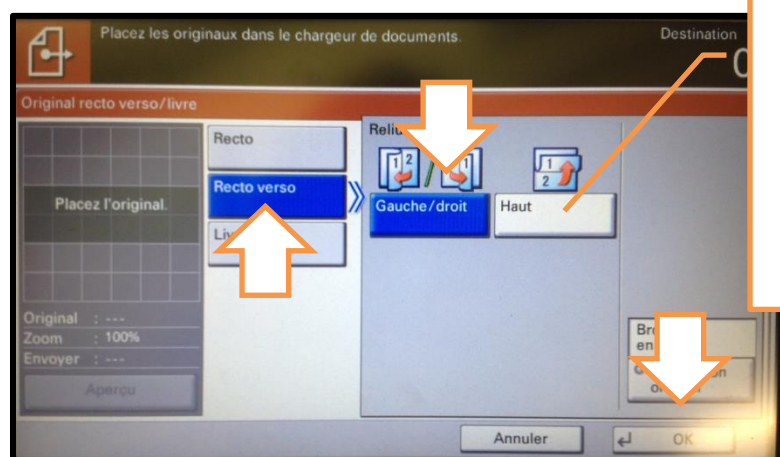
Options d'envoi d'un document en version numérisée :

Document imprimé « recto verso » :

1. Suivre les étapes habituelles d'envoi de document avec la photocopieuse :
 - Sélection de la touche « Envoyer »;
 - Accéder au carnet d'adresses pour l'envoi.
2. Sélectionner sous l'onglet « Type d'original / transmission », l'image « Original R / V / livre ».



3. Choisir « Recto verso » et « Gauche / droit ». Faire « OK ».

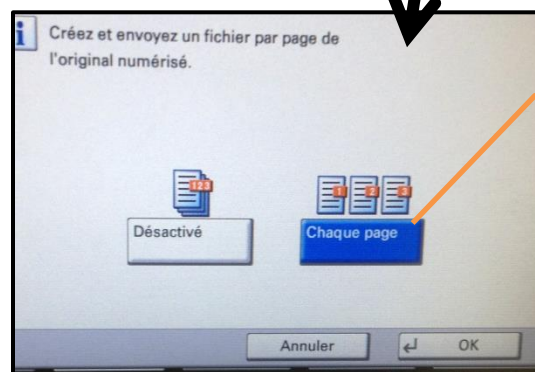
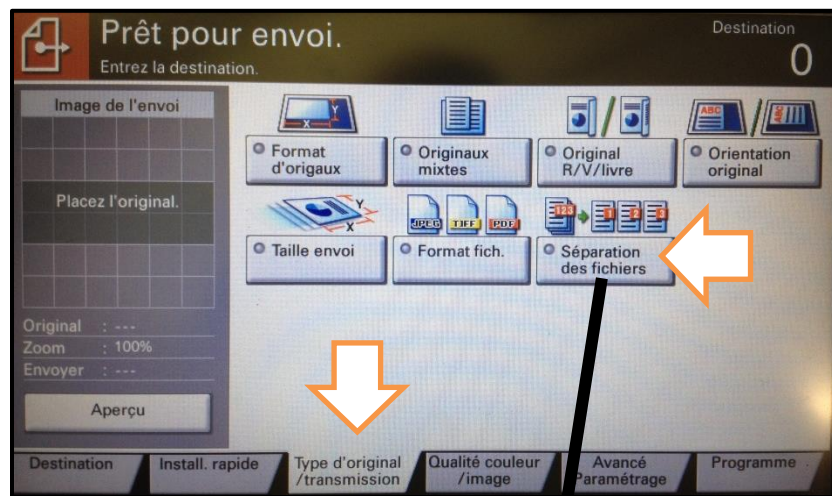


4. Appuyer sur la touche « Départ » et le document sera automatiquement envoyé à l'adresse courriel sélectionnée.

Numérisation page par page d'un document :

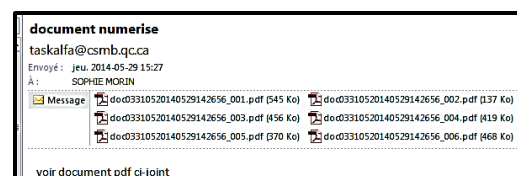
* Cette sélection permet d'envoyer chaque page du document en fichier distinct. Par exemple, un document de 5 pages sera envoyé en 5 fichiers dans le courriel.

1. Suivre les étapes habituelles d'envoi de document avec la photocopieuse :
 - Sélection de la touche « Envoyer »;
 - Accéder au carnet d'adresses pour l'envoi.
2. Sélectionner sous l'onglet « Type d'original / transmission », l'image « Séparation des fichiers ».



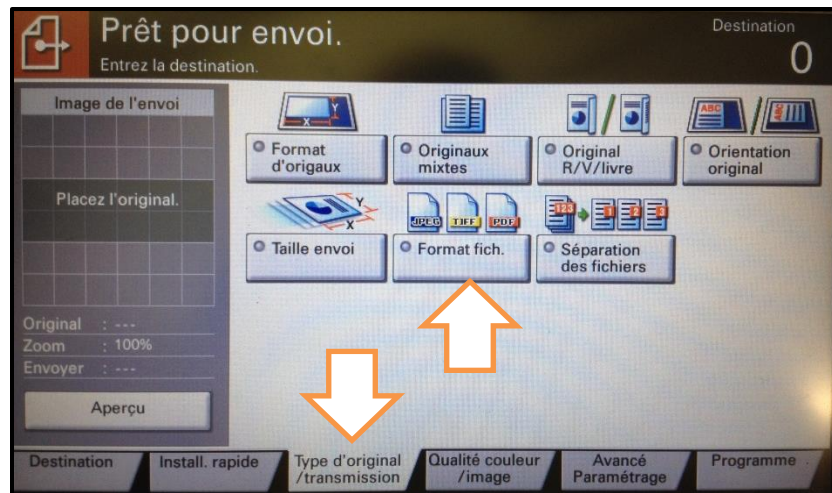
Sélectionner « Chaque page » et appuyer sur « OK ».

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

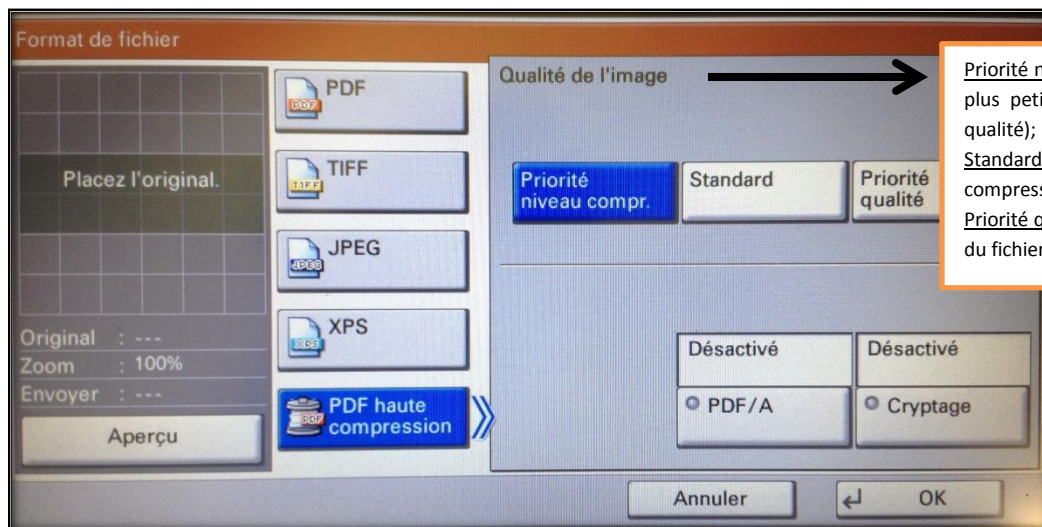


Compresser un document (diminuer la taille de l'envoi du document) :

1. Suivre les étapes habituelles d'envoi de document avec la photocopieuse :
 - Sélection de la touche « Envoyer »;
 - Accéder au carnet d'adresses pour l'envoi.
2. Sélectionner sous l'onglet « Type d'original / transmission », l'image « Format fichiers ».



3. Choisir « PDF haute compression », la qualité voulue et appuyer sur « OK ».



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