

Procédure pour numériser avec l'imprimante Canon

Vous pouvez désormais utiliser l'imprimante pour numériser vos documents plus volumineux. Cette opération vous permettra de vous faire parvenir le tout par courriel pour enregistrement ou impression.

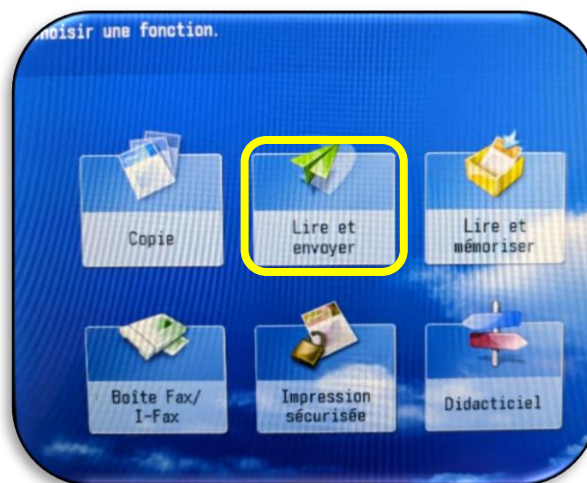
Pour numériser un document (couleurs ou noir et blanc) :

1. Si l'économie d'énergie est activée (écran noir), maintenez le bouton enfoncé quelques secondes afin d'avoir accès au menu principal sur l'écran de l'imprimante.

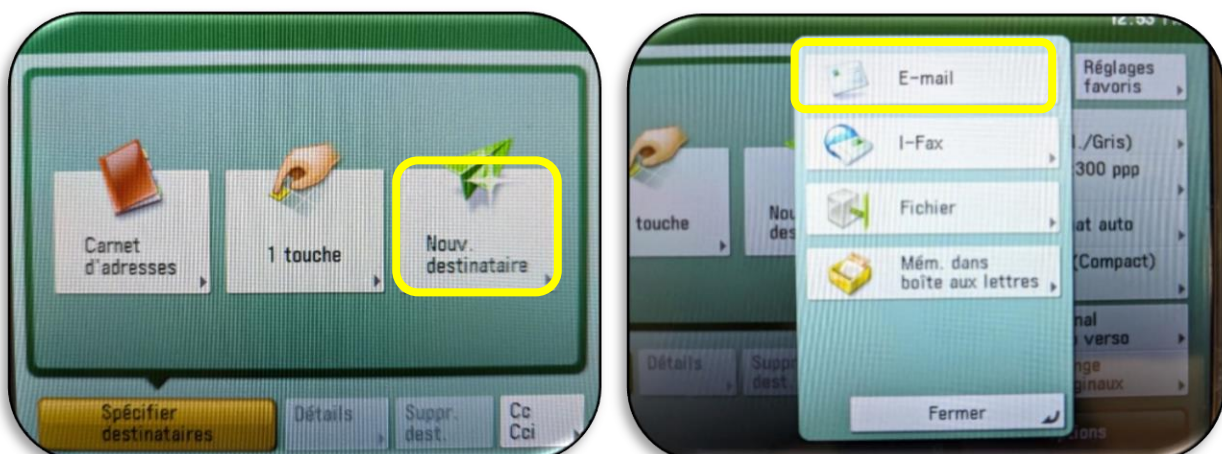


2. Déposez votre document (**sans agrafe**) dans le chargeur du dessus pour les documents ayant plusieurs pages. Vous pouvez également utiliser la vitre d'exposition pour les documents avec peu de pages à numériser (une page à la fois, manuellement).

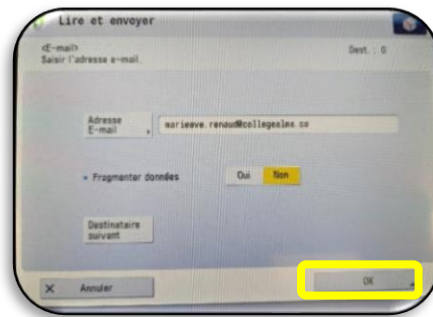
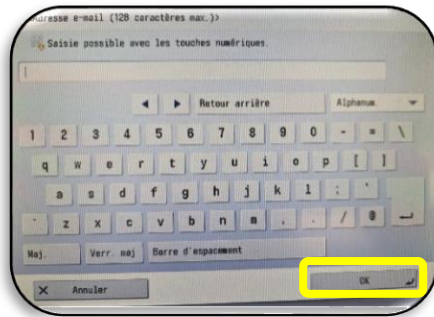
3. Dans le menu principal, sélectionnez « Lire et envoyer ».



4. Cliquez sur « Nouveau destinataire », puis sur « E-mail ».

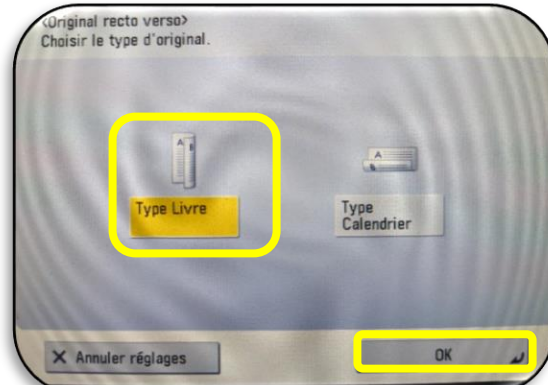
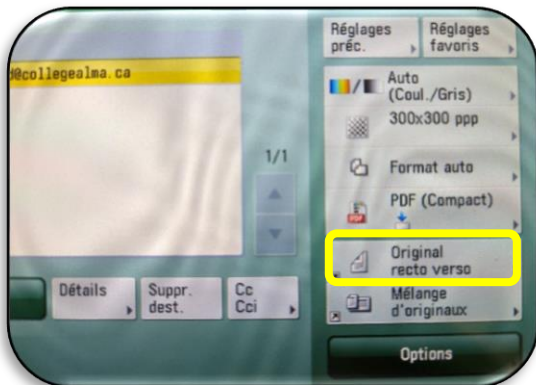


- Saisissez **votre adresse courriel** à l'aide du clavier numérique. Appuyez sur « **OK** », puis encore une fois sur « **OK** ». La détection des couleurs se fera automatiquement.

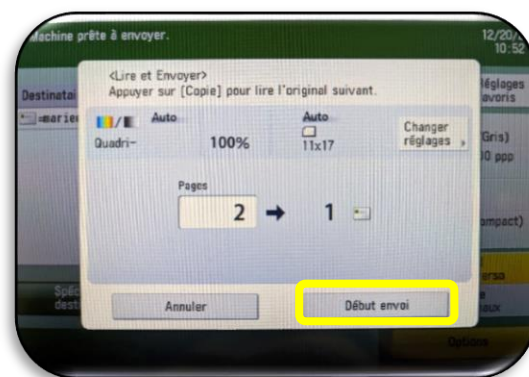
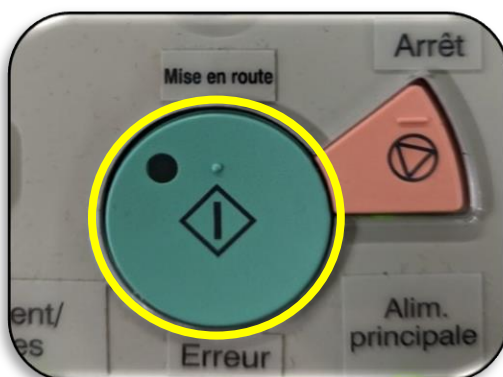


IMPORTANT

Si vous utiliser le chargeur et que votre document original est recto-verso, appuyez sur « **Original recto-verso** », choisissez le format « **Type Livre** », puis appuyez sur « **OK** ».



- Appuyez sur le bouton vert « **Mise en route** ». Si vous utilisez la vitre d'exposition pour numériser, vous devrez appuyez sur le bouton pour chacune des pages et appuyez sur « **Début envoi** » pour finaliser l'envoi à votre courriel.



Votre fichier sera envoyé sous le nom « **Fichier scan** » dans votre boîte courriel et vous pourrez l'enregistrer et/ou l'imprimer à partir de votre poste de travail ou votre portable, au besoin.

*Le service de la bibliothèque du Collège d'Alma
N'hésitez pas à nous demander du soutien au besoin!*