

Comment numériser :

1. Déposer le document sur la glace d'exposition (ou dans le chargeur de documents, 35 feuilles MAXIMUM)
2. S'authentifier sur l'imprimante (**Code d'accès** (ex. ab12345 ou p1234567) et **UNIP / mot de passe**) et cliquer **Connexion**.
3. Cliquer **Suivant** après avoir pris connaissance des crédits d'impression au dossier, ou attendre 5 secondes
4. Cliquer **Envoi personnel (E-mail)** en haut de l'écran
5. Cliquer **Départ**

Important :

L'envoi personnel (Email) n'est pas possible (et ne sera pas présente à l'écran) si vous avez redirigé votre courriel institutionnel vers une autre adresse de courriel.

Dans ce cas, utiliser le service de numérisation gratuit est offert sur certains ordinateurs des bibliothèques munis d'un [numériseur](#).

Localisation des imprimantes multifonctions : sium.umontreal.ca/imprimantes.html