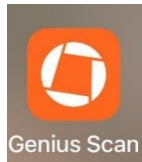


Procédure d'envoi d'un document numérisé au bureau coordonnateur

Ajoutez sur votre téléphone l'application (elle est gratuite) :



Comment envoyer des documents

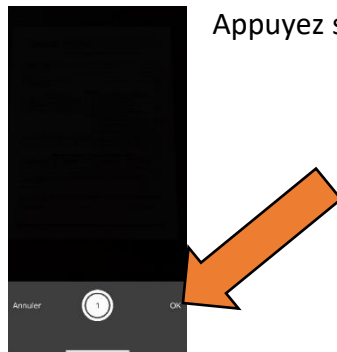
- Ouvrir l'application
- Appuyez sur



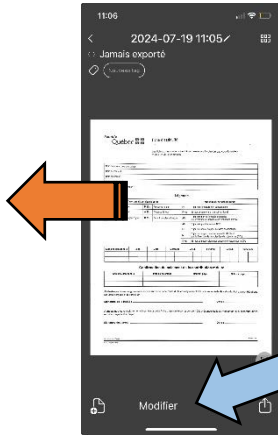
- Scanner : Pour prendre la capture (scanner) appuyez sur le bouton blanc. Vous répétez pour chaque feuille que vous désirez mettre dans le même document (une après l'autre)



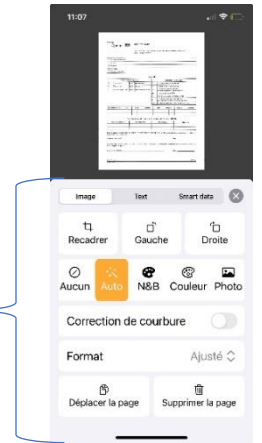
- Lorsque terminé Appuyez sur OK



- Vérifiez si toutes les pages sont lisibles en les faisant défiler vers la gauche

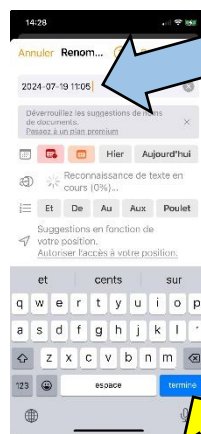


Si vous avez besoin d'ajuster la lisibilité appuyez sur **Modifier** au bas de l'écran



Ajustement

➤ Pour nommer votre dossier appuyez sur



Inscrire ici le nom;

⇒ **Pour les fiches d'assiduités**, inscrire la date de début et de fin (ex : 2024-07-08 au 2024-07-21)

⇒ **Pour tous envois concernant un enfant** inscrire le nom de l'enfant

Et appuyez sur **Terminer**

➤ Pour envoyer appuyez sur



au bas de l'écran, choisir **@Email**

Ajoutez l'adresse et envoyez.