

Information :

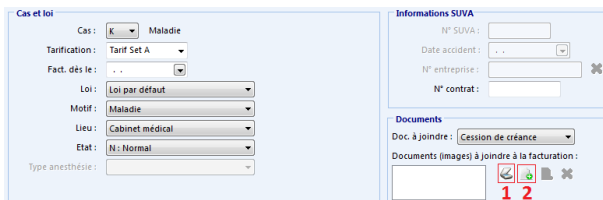
Un document de 5 pages maximum (noir et blanc uniquement, au format pdf) peut être transmis de façon électronique. Attention, un code barre sera imprimé sur les documents dans le coin supérieur droit. De ce fait il faut laisser un espace suffisant (0.4 cm depuis le haut et 1.1 cm depuis la droite).

Procédures :

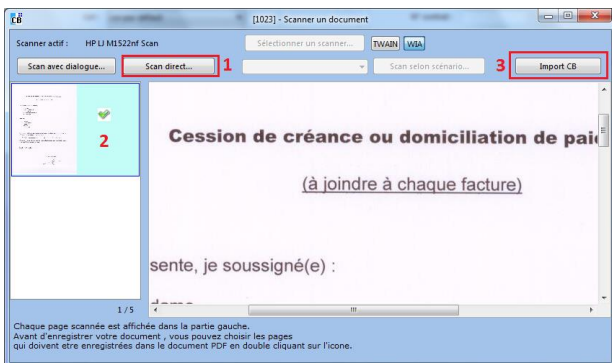
CAS NO 1 : JOINDRE UN DOCUMENT EN LE SCANNANT (SCAN DIRECT)

Dans la fenêtre du traitement, aller sur la rubrique « Documents »

Cliquer l'icône scanner (no1)

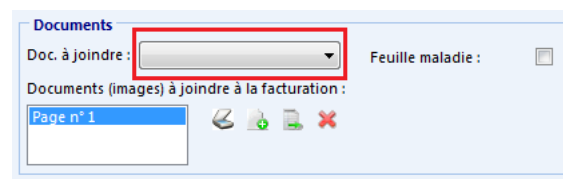


Cliquer le bouton « Scan direct ». La numérisation du document s'effectue, le document apparait dans la fenêtre principale.



Cliquer le bouton « import CB ». Le document apparait dans la liste des documents à joindre à la facturation.

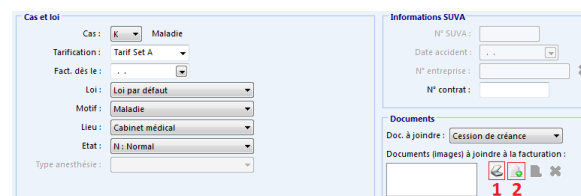
Il est impératif de laisser le champs « doc a joindre » libre quand le document a transmettre est de type électronique.



CAS NO 2 : JOINDRE UN DOCUMENT EXISTANT (DEJA SCANNE)

Dans la fenêtre du traitement, aller sur la rubrique « Documents »

Cliquer l'icône ajouter un document (no2)



Sélectionner le document à annexer en allant le chercher dans son répertoire.

Le document apparait dans la liste des documents à joindre à la facturation.

Il est impératif de laisser le champs « doc a joindre » libre quand le document a transmettre est de type électronique.

