

Copieurs salle des professeurs :

1. scanner un document et l'enregistrer sur une clé USB

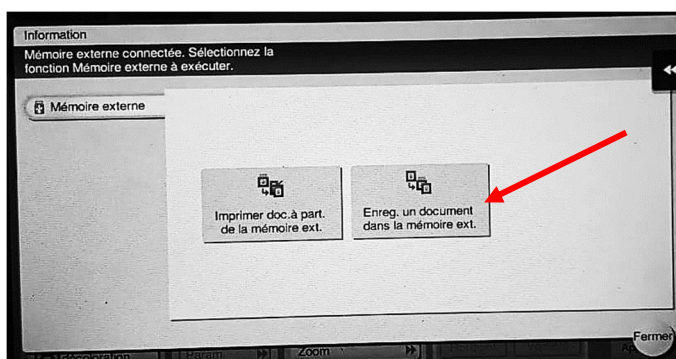
- ❖ Débloquez le copieur en encodant votre code photocopie dans le boîtier situé sur la table à gauche du copieur (voir note explicative consultable sur l'Extranet dans l'article Copies pédagogiques de la rubrique Modes d'emploi de la F.A.Q.).


- ❖ Insérez votre clé USB dans le port USB, situé **à droite** sur le côté de la machine.

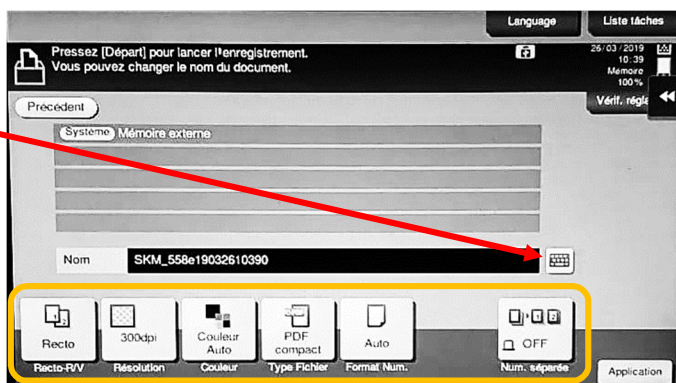


- ❖ Placez votre document dans le copieur.

- ❖ Une fenêtre apparaît l'écran. Appuyez sur *Enreg. un document dans la mémoire ext.*



- ❖ Renommez votre document en cliquant sur l'icône « clavier », puis appuyez sur *annuler* et entrez le nom du document puis validez en appuyant sur 



- ❖ Choisissez les paramètres de numérisation : recto/verso, résolution, couleur, type de fichier, format numérique et numérotation.

- ❖ Appuyez sur le bouton *Départ*  sur le clavier du copieur.

- ❖ Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton  à droite de l'écran.

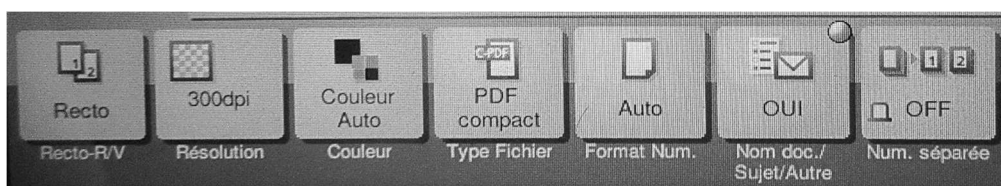
- ❖ N'oubliez pas de retirer votre clé USB de la machine et de vous déconnecter de votre compte copie en appuyant sur le bouton rouge dans le coin supérieur droit du boîtier.

2. scanner un document et l'envoyer sur une adresse e-mail

- ❖ Débloquez le copieur en encodant votre code photocopie dans le boîtier situé sur la table à gauche du copieur (voir note explicative consultable sur l'Extranet dans l'article Copies pédagogiques de la rubrique Modes d'emploi de la F.A.Q.).
- ❖ Placez votre document dans le copieur.

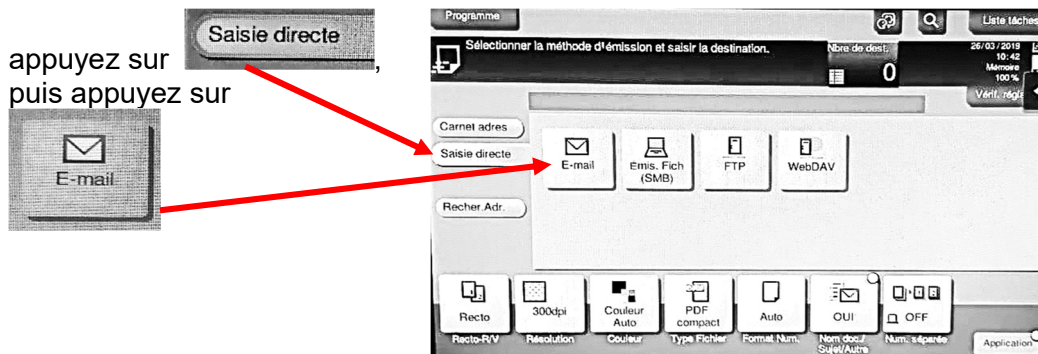


- ❖ Appuyez sur
- ❖ Choisissez les paramètres de numérisation : recto/verso, résolution, couleur, type de fichier, format numérique, nom du document et numérotation.



A) entrer une adresse e-mail :

- appuyez sur
- puis appuyez sur



- tapez l'adresse e-mail sur le clavier tactile.

Le @ se trouve dans l'onglet **AltGr** et le point se trouve dans l'onglet **Maj**.

Pour revenir au clavier alphabétique, ré-appuyez sur **AltGr** ou **Maj**.



- validez en appuyant sur

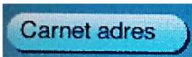


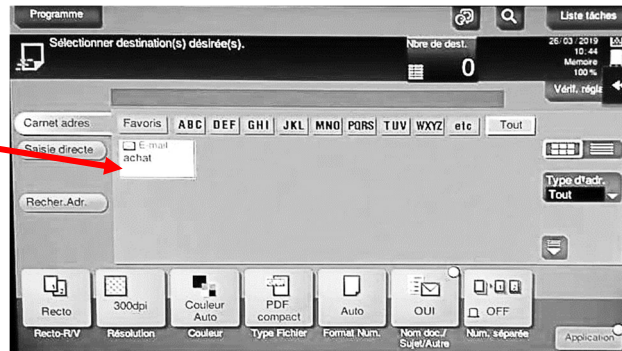
- appuyez sur le bouton *Départ*



sur le clavier du copieur.

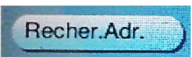
B) choisir un destinataire dans le carnet d'adresse :

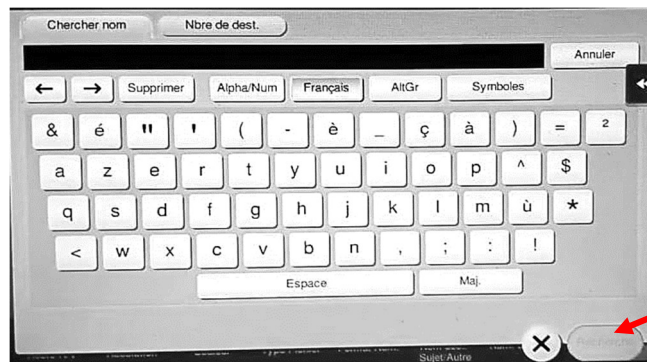
- appuyez sur 
- choisissez le destinataire dans la liste ou utilisez les onglets alphabétiques



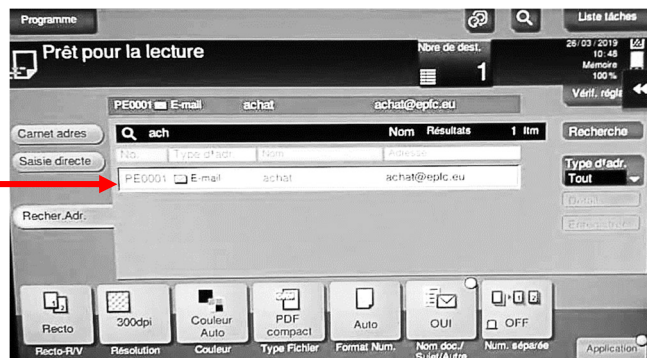
- appuyez sur le bouton *Départ*  sur le clavier du copieur.

C) effectuer une recherche d'adresse :

- appuyez sur 
- tapez le nom/le service recherché, appuyez sur *Recherche*



- sélectionnez l'adresse recherchée



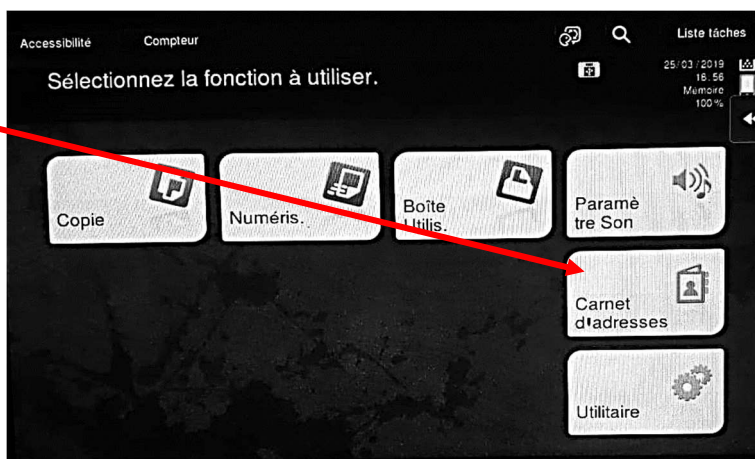
- appuyez sur le bouton *Départ*  sur le clavier du copieur.

❖ Pour revenir à l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton  à droite de l'écran.

❖ N'oubliez pas de retirer votre clé USB de la machine et de vous déconnecter de votre compte copie en appuyant sur le bouton rouge dans le coin supérieur droit du boîtier.

Si vous souhaitez enregistrer votre adresse e-mail sur le copieur :

- ❖ Dans le menu principal, appuyez sur *Carnet d'adresses*

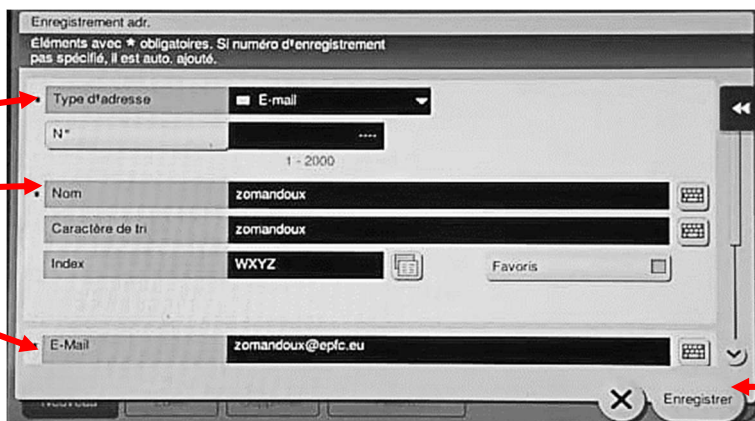


- ❖ Appuyez sur

Nouveau

- ❖ Entrez les éléments suivants :

- Type d'adresse : sélectionnez *E-mail*
- Nom
- E-Mail



- ❖ Appuyez sur

Enregistrer

- ❖ Appuyez sur

Fermer

