

Fonctionnement du copieur

Imprimer en toute sécurité

- [Une politique d'impression, pourquoi ?](#)
- [Photocopier](#)
- [Imprimer](#)
- [Scanner](#)

Une politique d'impression, pourquoi ?

Le saviez-vous ? Sur nos copieurs, plus d'une page sur trois est imprimée en couleur (plus de 70000 copies à ce jour).

Or, souvent, l'impression couleur n'est pas nécessaire.... Et 10x plus coûteuse ! Nous avons aussi constaté que certaines impressions ne sont pas récupérées, ou se mélangent parfois avec d'autres impressions. Enfin, nous avons également des documents sensibles à imprimer, qui ne devraient pas rester sur le copieur.

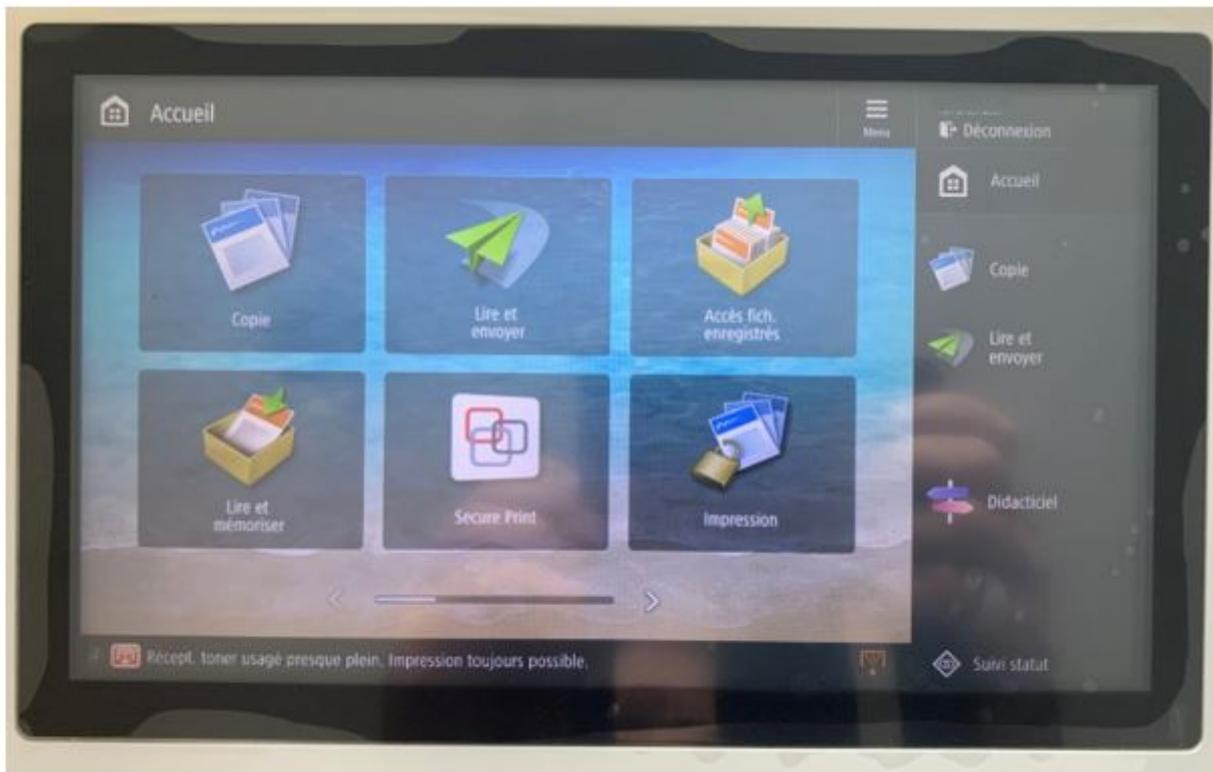
Pour pallier ces divers soucis d'impression, nous utilisons désormais une impression sécurisée sur le copieur : pour imprimer, vous devez disposer d'un code copieur, et/ou d'un badge RFID

Lorsque vous souhaitez : imprimer, photocopier ou scanner vous devez en premier lieu vous identifier avec votre badge d'identification (celle qui vous sert à ouvrir les portes pour entrer dans les locaux de la COM COM).

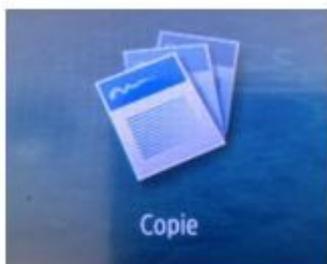
Placez le badge sur le lecteur



Une fois identifié, vous aurez accès aux différentes catégories.



Sur l'écran principal choisissez la fonction que vous souhaitez utiliser



La photocopie



Le scan to mail

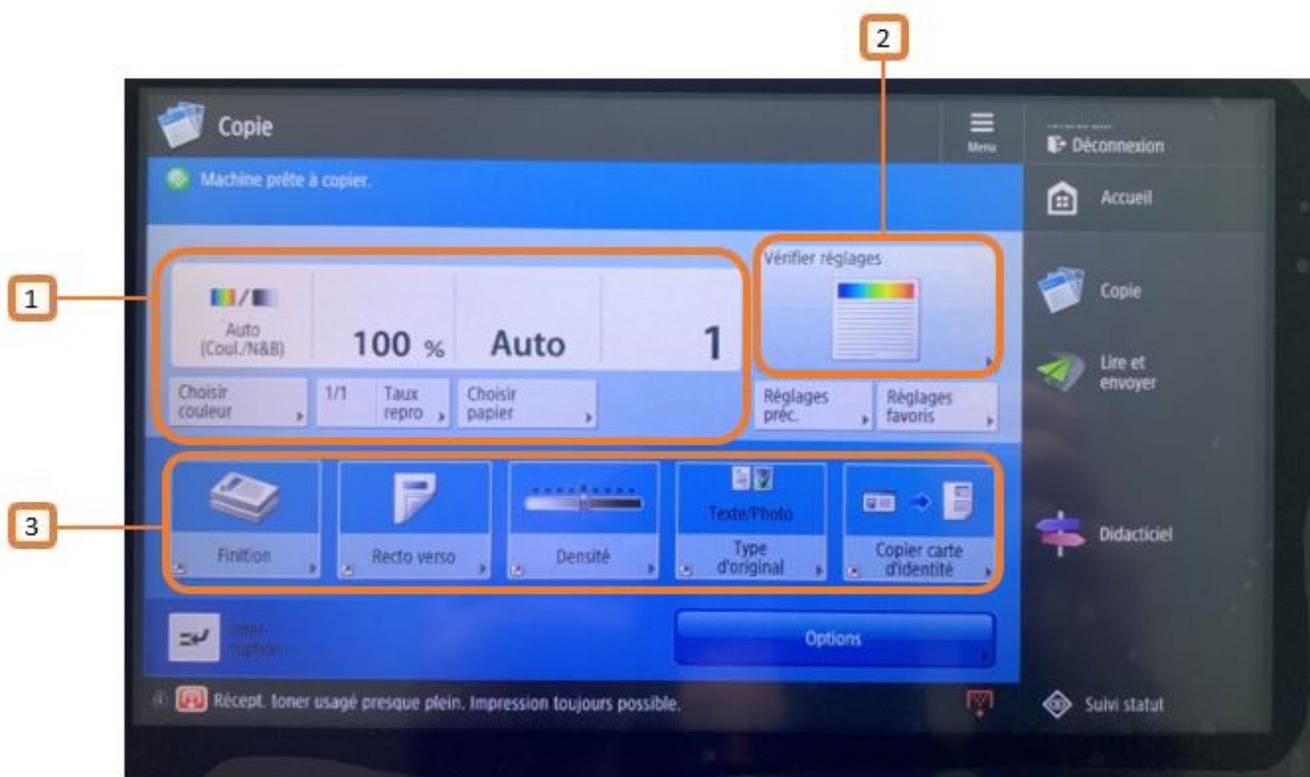


L'impression

Photocopier

Votre choix s'oriente sur une photocopie :

Sélectionnez avec votre doigt l'icône « Copie » du portail.



1. Réglages actuels et boutons de réglage.

Affiche l'état des réglages; La couleur (**Auto**), l'agrandissement (**100%**), le format papier (**Auto**) et le nombre de copie (**1**).

2. Vérification réglage.

Vous pouvez vérifier les réglages dans la liste.

3. Boutons de réglage des fonctions.

Affichage des boutons les plus fréquemment utilisés de "Option". L'état du réglage est affiché sur les boutons.

Faire une copie

- 1 . Mettez l'original en place.
- 2 . Appuyer sur « Copie »
- 3 . Saisissez le nombre de copies à l'aide du clavier numérique de l'écran.
- 4 . Définissez les réglages de copie si nécessaire.
- 5 . Appuyer sur Démarrer.

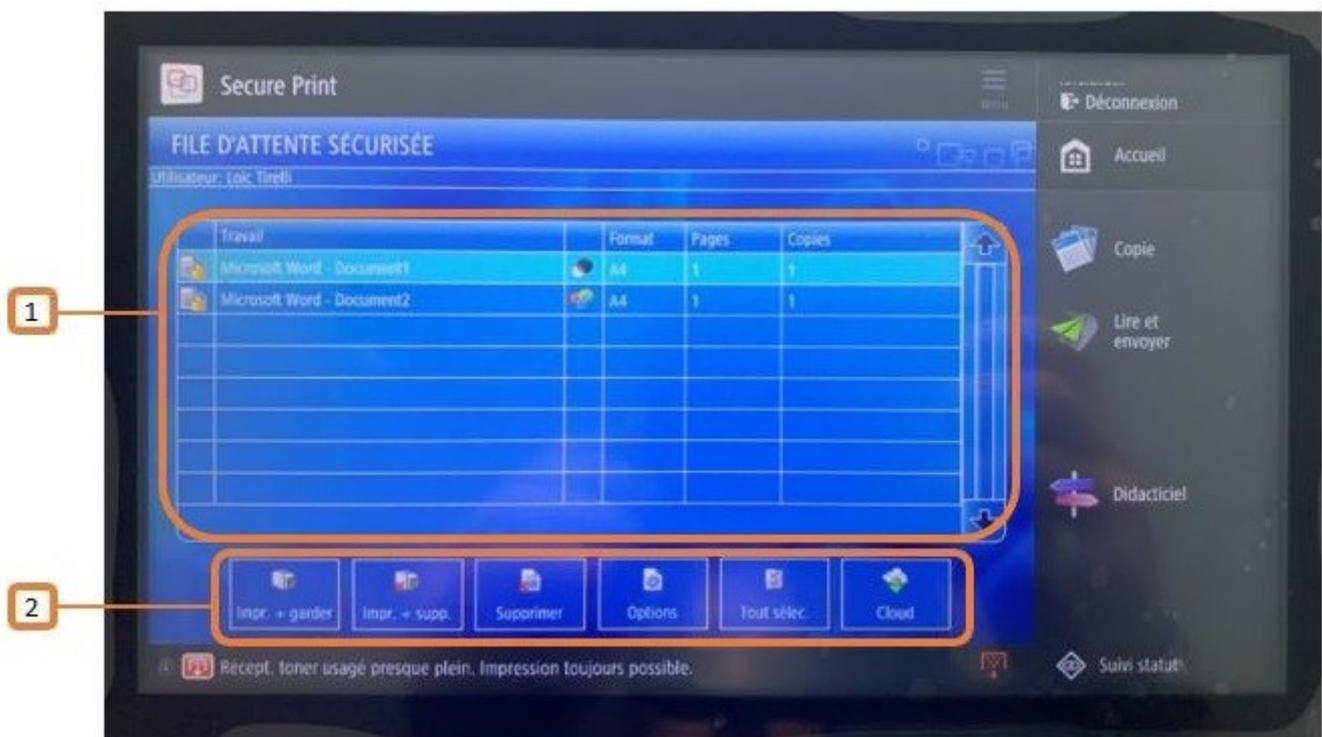


N'oublier pas de vous déconnecter une fois les photocopies terminées.

Imprimer

Votre choix s'oriente sur une impression :

Sélectionnez avec votre doigt l'icône « Secure Print » du portail.



1. Indication sur votre ou vos impression(s).

Nom du fichier, couleur ou monochrome, format, nombre de page du document et nombre de copie.

2. Option de l'impression.

Impression avec option de garder le fichier dans la mémoire.

Impression et suppression du fichier après action.

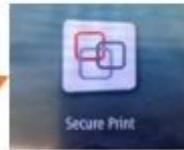
Suppression du fichier après impression.

Options (Non utilisé).

Sélectionne tous les fichiers.

Faire une impression

- 1 . Appuyer sur « Secure Print ».
- 2 . Choisissez le ou les fichier(s) à imprimer.
- 3 . Sélectionnez l'option qui vous convient entre les choix qui s'offrent à vous.

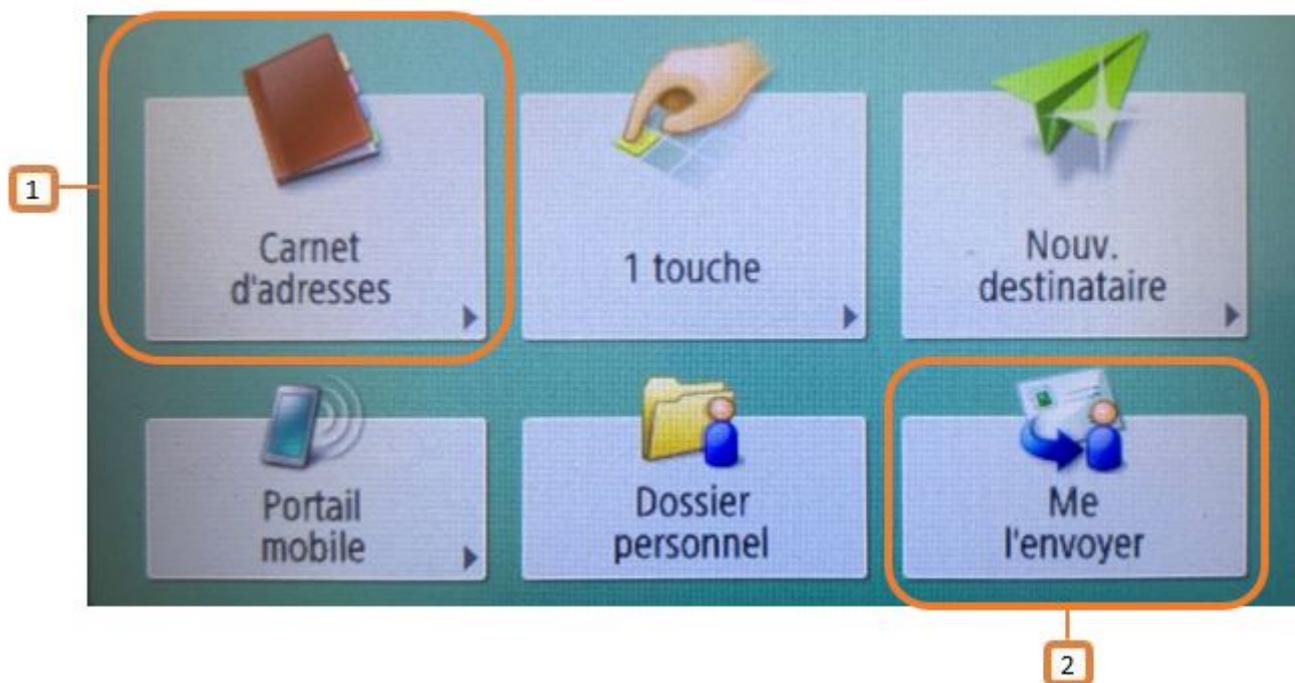


N'oublier pas de vous déconnecter une fois les impressions terminées.

Scanner

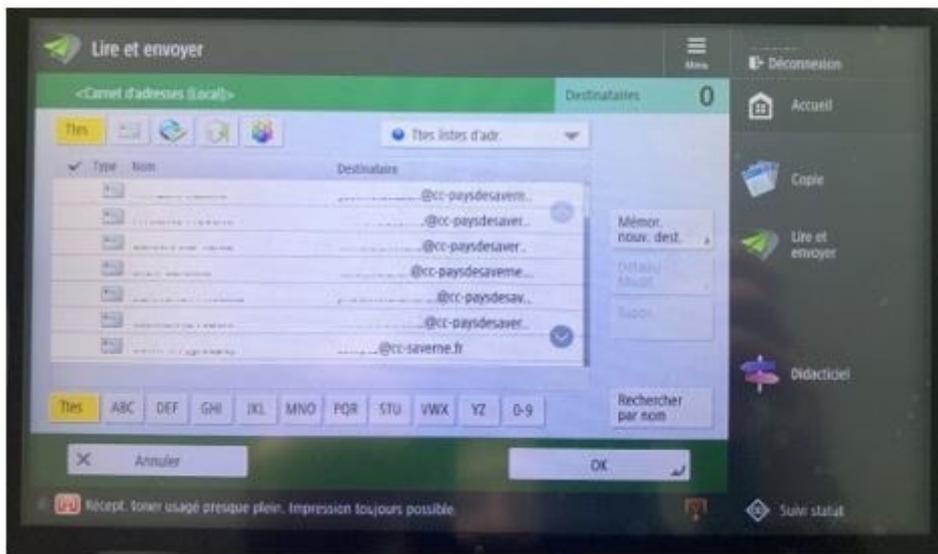
Votre choix s'oriente sur un scan :

Sélectionnez avec votre doigt l'icône « Lire et envoyer » du portail.

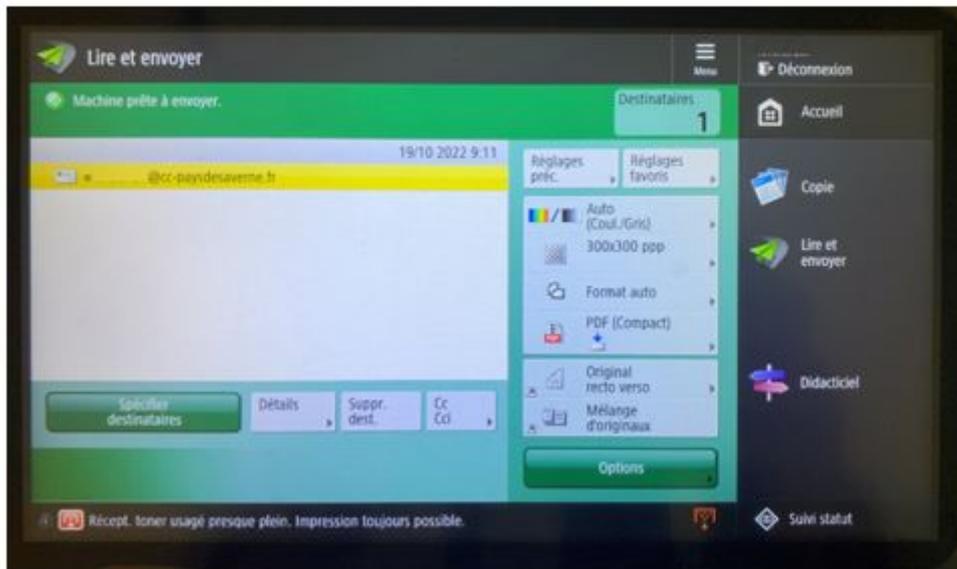


1 . Carnet d'adresses

Permet d'envoyer un scan à un utilisateur de la COM COM



2 . Permet d'envoyer un scan directement sur votre adresse mail.



Faire un scan to mail (scan plus envoi sur la boîte mail).

1 . Mettez l'original en place.

2 . Appuyer sur « Lire et Envoyer ».

3 . Sélectionnez « Me l'envoyer » (ou envoyer à un autre utilisateur).

4 . Appuyer sur Démarrer.



N'oublier pas de vous déconnecter une fois le scan terminé.