

1

## IDENTIFICATION

Passez votre carte sur le lecteur du copieur **ou** entrez le code qui vous a été fourni\*.

**Puis** si nécessaire, indiquez votre Centre de coûts

\* Vous pouvez récupérer votre code en envoyant un email vide à [codecopieur@univ-tln.fr](mailto:codecopieur@univ-tln.fr)



2

## CHOIX DE LA FONCTION



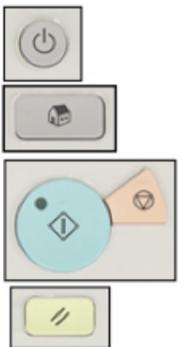
- Pour **photocopier** vos documents
- Pour **récupérer vos impressions** sécurisées ou **scanner** vos documents
- Pour **scanner vos documents** et les copier sur une clé USB
- Pour **imprimer vos documents** à partir d'une clé USB

+

## ÉCRAN DE COMMANDES



- 1 Mettre en veille / Sortir de veille
- 2 Revenir au menu principal
- 3 Touche Stop
- 4 Touche Start
- 5 Annulation (retour aux paramètres par défaut)



3

## DÉCONNEXION

N'oubliez pas de vous déconnecter en appuyant sur la touche «Se déconnecter» **ou** en repassant votre carte.

+

## COPIE



Photocopier vos documents



**Choisir Couleur** : N&B ou Couleur

**Choisir Papier** : A4, A3, autres réglages

**1/1 Taux repro** : Réduction ou Agrandissement

**Finition** : Tri, Agrafage, autres réglages

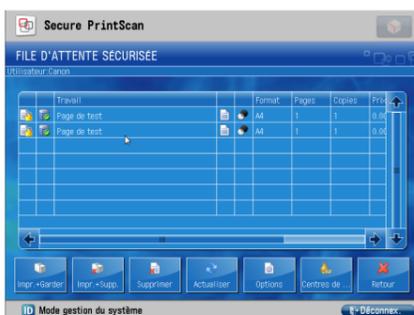
**Recto-Verso** : autres réglages

+

## SÉCURE PRINT / SCAN



Récupérer vos impressions sécurisées



Vos **documents en attente** peuvent être :

- imprimer puis supprimer ou conserver
- directement supprimer

2 options

Scanner vos documents vers un email



Plusieurs possibilités :

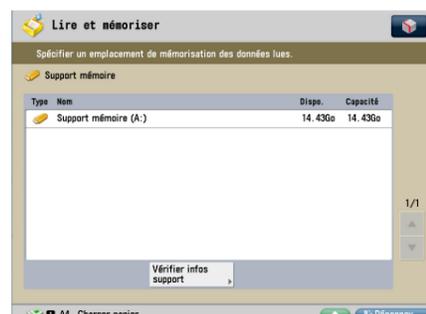
- **DOCX → mon email** : scanner son document vers un traitement de texte pour le modifier (OCR)
- **PDF → email / mon mail** : scanner son document et l'envoyer par email (le sien ou à d'autres destinataires)
- **Multiformats Email** : quelques options prédéfinies en 1 page pour scanner mon document

+

## LIRE ET MÉMORISER sur une clé USB



Scanner vos documents et les stocker sur votre **clé USB**



+

## ACCÈS FICH. ENREGISTRÉS



Récupérer vos documents sur votre clé USB et les imprimer

