## Guide de formation Imprimantes Multi-fonctions

# - UNIVERSITÉ DE TOULON

**DSIUN Pôle Reprographie et Impression de Proximité** 

# Imprimante multi-fonction CANON





### Sommaire

1.	Panneau de Commande				
2.	Authentification				
	a.	a. Connexion			
	b.	Déconnexion	5		
3.	Fonc	Fonctions			
	а.	<ul> <li>Impression sécurisée / Scan</li> <li>Faire une impression sécurisée</li> <li>Faire une numérisation</li> </ul>	6 6 7		
	b.	Photocopie	10		
	<ul> <li>Faire une impression depuis une clé USB : Accès Fich Enregistrés</li> </ul>				
	d.	Scanner un document et l'enregistrer sur une clé USB : Lire et mémoriser	12		
4.	Dépannage				
	a.	Remplacement du toner	13		
	b.	Contact support	14		



### 1. Panneau de commande iR Advance





Pour activer ou désactiver le mode veille.

#### 2) Touche du Menu principal

Pour revenir à l'écran Menu principal afin de changer de fonctions, par exemple.



#### 3 Touche de Copie

Pour commencer une opération.

Touche d'Arrêt Δ Pour arrêter la tâche en cours.



**Touches numériques** Pour saisir des valeurs numériques.



### 2. Authentification

### a - Connexion



Dans certains cas, votre CIP (Centre Impression Proximité) peut vous être demandé, choisir celui concerné.

SÉLECTION CENTRE DE COU	TS Carol
Rechercher par Nom:	
Rechercher par Descr:	
Nom	Description 🔶
DSUM CO20 C030	
Rechercher	Login

Fonctionnement à distance en cours..

### **b** - Déconnexion



Passez votre carte devant le lecteur.

#### Ou



Tapez votre code\* à 6 chiffres sur le pavé numérique. \*Vous pouvez récupérer votre code en envoyant un email vide à codecopieur@univ-tln.fr

## Menu Principal permettant d'utiliser les fonctions du copieur.



#### N'oubliez pas de vous déconnecter:

En appuyant sur la touche **ID** Ou JD

En passant votre carte sur le lecteur, Ou

En Cliquant sur **déconnexion** sur l'écran tactile



Pour revenir au Menu Principale appuyez sur la touche

### a - Impression Sécurisée / Scan



- 1 Connectez vous sur le copieur. (§ 2.a)
- 2 Appuyez sur « Secure Print Scan » sur l'écran tactile.
- 3 2 options : Imprimer ou Numériser



### FAIRE UNE IMPRESSION : Choisir l'option Imprimer





2 - Pour changer des options d'impressions appuyez sur « Options »

- **Recto-Verso**
- Couleur (selon l'imprimante)
- Agrafer





3 - Appuyez sur "Impr + Supp." pour imprimer le ou les document(s) choisi(s) puis supprimer le document de la liste.

4 - Une fois le ou les document(s) imprimé(s), n'oubliez pas de vous déconnecter. (§ 2.b)





#### FAIRE UN SCAN : Choisir l'option Numériser



#### Choix des options de numérisation :

- DOCX -> mon email : permet de scanner le document dans un format Word pour pouvoir modifier le texte ensuite.
- PDF -> mon mail : permet d'envoyer le scan en format PDF sur mon email
- **PDF -> Email** : permet d'envoyer le scan vers un email
  - Multiformats Email : permet d'envoyer le scan en différents formats vers un email

#### 1/ Interface Scanner vers email :



#### Visualisation des pages :



1- Pour lancer la numérisation de votre document, appuyez : sur START en haut de liste 01

sur le bouton Vert de l'imprimante.

2- Votre page scannée s'affiche sur la partie gauche.

Si vous avez scanné plusieurs pages, vous pouvez consulter les autres pages grâce aux boutons de navigation dessous.

Cet écran vous permet aussi de choisir les options d'impression :

- Gestion de la couleur : Auto. Couleur, Niveau de gris ou NB
- Type de document (texte, image, mixte)
- Recto (bords longs / courts)
- Ajustement sur la page
- 3- Cliquez sur Suivant >>

### Pour les options « DOCX -> mon email » et « PDF -> mon email » :

Le scan est automatiquement envoyé vers votre email. Vous êtes renvoyé sur l'interface d'accueil de l'impression sécurisée.

#### Pour les option PDF -> email :

Vous allez ensuite sélectionner le ou les destinataires :



#### Recherche dans l'annuaire :

🔁 Secure PrintScan	💋 Lire et 🔗 Accès fich.				
Carnet d'adresses:	▼				
Recherche:					
Name					
ABAKER Madi	madi.abaker@univ-tln.fr				
ABAKER Madi	madi.abaker@univ-tln.fr				
ABBASSI Driss	driss.abbassi@univ-tln.fr				
ABBASSI Driss	driss.abbassi@univ-tln.fr				
ABBATE Louis	louis.abbate@univ-tln.fr				
ABBATE Louis	louis.abbate@univ-tln.fr				
	mayssaa.abdallah@univ-tln.fr				
	Rechercher Retour OK				
D Veiller à se déconnecter après la fin de l'opération.					

**1- Cliquez sur A** pour chercher la personne dans l'annuaire.

#### Si vous connaissez son email, vous pouvez l'écrire directement dans le champ correspondant.

2- En écrivant les premières
lettres du nom de la personne puis en cliquant sur
Recherche, la liste des personnes apparaît.

#### Recherche du destinataire :



#### FAIRE UN SCAN : (suite)

#### 3- Vous pouvez sélectionner plusieurs destinataires.

### 5- Et vous avez la possibilité de choisir en CC et/ou CCI :

🔁 Secure PrintScan	S Lire et S Accès fich. S Accès fich.	🚱 Secure PrintScan 🧬 Lire et 🌧 Accès fich.
Carnet d'adresses: Interne	$\nabla$	DESTINATAIRES D'E-MAIL
Recherche: part		and the second
	Email 🔶	Veuillez entrer les destinataires de l'e-mail ci-dessous. Les destinataires multiples doivent être séparées par des virgules.
	michel.durampart@univ=tin.fr =	A.,
Partenaire01 Part naire01 Partenaire01 Part naire01	partenaire01@univ-tln.fr aliaspartenaire01@univ-tln.fr	Ce
Partenaire02 Partenaire02 Partenaire02 Partenaire02	partenaire02@univ-tln.fr aliaspartenaire02@univ-tln.fr	
Partenaire03 Partenaire03	partenaire03@univ-tln.fr	
100	Rechercher Retaur OK	Retour
🔟 Veiller à se déconnecter après l	a fin de l'opération. 💦 Déconnex.	D (OMY27RWF9V9IG-3QE40EDSLU5JP)

#### 5- Appuyer sur suivant le scan est envoyé.

#### 2/ Interface d'accueil Multi-formats Email:



**DE TOULON** 

Cette interface permet d'envoyer rapidement un scan avec des options pré-définies.

Une fois les options choisies, vous cliquez sur **Suivant** 

Puis **sur Start** : l'interface de visualisation du document apparaît.

Il ne vous reste qu'à appuyer sur **Suivant**, **le scan est envoyé**.

N'oubliez pas de vous déconnecter.

Pour revenir au Menu Principale appuyez sur la touche

### b - Photocopie



- 1 Connectez vous sur le copieur. (§ 2.a)
- 2 Appuyez sur « **Copie** » sur l'écran tactile.



- 3 Sélectionnez le nombre de copie à l'aide des touches numériques.
   Le nombre désiré s'affiche :
- 4 Sélectionnez des options de copie en appuyant sur l'écran tactile.
  - 🔘 Couleur
    - Finition (Tri, Agrafage)
  - 🔵 Densité
  - Recto Verso
  - ) Nature de l'original

Pour lancer la copie appuyez sur la touche Copie.



6 - Une fois le ou les document(s) imprimé(s), déconnectez vous. (§

Pour revenir au Menu Principale appuyez sur la touche

#### c – Lire et mémoriser : Scanner un document et l'enregistrer sur sa clé USB

Menu principal         Choisir une fonction.	<ol> <li>Choisir</li> <li>l'option « Lire et mémoriser »</li> </ol>	Lire et mémoriser
Copie Secure Print Scan Lire et uémoriser Accès fich. enregistrés	2- Spécifier un emplacement de mémorisation des données lues Support mémoire Type Nom Support mémoire (A:)	Dispo. Capacité 28. 7860 28. 860
<ul> <li>3- Ecran de visualisation du contenu de la clé : Cliquez sur LIRE</li> </ul>	Vérifier infos support I Fonctionnement à distance en cours 4- L'écran des options a	oparaît :
🗳 Lire et mémoriser	Machina nrāta 2 lira	
Spécifier un emplacement de mémorisation des données lues.		
✓         Type         Nom         ▲         Farmat         Date/Heurs           ▲         20150612093020.pdf         56.55Ko         12/06         10:30           ▲         20150612093339.pdf         225.1Ko         12/06         10:34	Auto Auto (Coul./Gris) 300x300ppp 100 % A4 Choisir couleur, Résolution 1/1 Taux, Format de lecture , F Réglat favori	PDF (Compact) ormat de chier
En ht     M. a jr     Opérations du dossier     Tetal : 2     Sélect : 0       Effacer sélection     Utilisé : 1x     Lire	Iecte/Photo Type d'original Densité Original Nom fichier	Restaurer régl. par déf. Options
D Veiller à se déconnecter après la fin de l'opération.	× Annuler  D Veiller à se déconnecter après la fin de l'opération.	¶⊁ Déconnex.

5- Appuyer sur le **bouton VERT** de l'imprimante pour lancer le scan du document : puis Début mémo.



UNIVERSITÉ<sup>N</sup>'oubliez pas de vous déconnecter et de récupérer votre clé après l'impression 11

Pour revenir au Menu Principale appuyez sur la touche

#### d - Accès Fichier enregistrés : Faire une Impression depuis la clé USB



#### 1 - Connectez vous sur le copieur. (§ 2.a)

2 - Appuyez sur « Accès fichiers enregistrés » sur

l'écran tactile.



#### 3- Le support apparaît :

#### 4- Puis la liste des fichiers :



### **5-** Cliquez sur Imprimer, l'écran des options d'impression apparaît :

UNIVERSITÉ

**N DE TOULON** 



#### Fichier Afficher Aide Accès fich.enregistrés 🔗 Lire et Accès fich. Pregistrés Choisir un fichier et spécifier le but 91 🗸 Type Nom A Format Date/Heure 📁 VMWare 20/12 17:09 📔 WP 16/12 17:53 📁 Wieshark 13/03 19:26 16/18 📁 Workflow 18/10 21:25 2013-03-14\_MOMPS-16911\_FR\_CustomSummaryRep 26/12 18:24 ▼ 📙 BTOO1 Demande de licence RSOK.pdf 297 3Kg 30/07 22:31 **₹** M. à j Total :108 Sélect. :1 Opérations du dossier 🛍 En ht Utilisé : 97% Effacer sélection Détails Afficher Modifier fichier | Imprimer image Veiller à se déconnecter après la fin de l'opération.

6- Choix de la plage d'impression

<b>&gt;</b>	Accès	fich.enr	egistrés	🔊 L	ire et émoriser	nre 🔊	s fich. gistrés	Ŷ
💿 Ma	chine prê	ite à imprimer						
	<pla Spé</pla 	age impr.: Spé icifier la plage	icifier les pages d'impression.	\$				
A		🍇 Saisie poss. avec tches num.					 n	
( Chois coule	Pri pa	emière ge	1	Page				
	De	rnière page	3	Page	-		+	
Au			(1-9999)					if
×	×	Annuler régi	ages			OK		
🖳 Fonctionnement à distance en cours						nnex.		

#### Cliquez sur OK, l'impression démarre !

### 4. Dépannage

### a – Remplacement du Toner



NIVERSI

DE TOULON

1 - Lorsque le message « **Remplacer cartouche de toner** » apparaît, appuyez sur en bas à droite et remplacez la cartouche de toner de la couleur Indiquée comme suit :

2 - Ouvrir le capot de remplacement de toner en le saisissant des deux côtés.

3 - Choisir la couleur de la cartouche de toner
 à changer et appuyez sur

« retirer les cartouches de toner » :

4 - Attendre l'ouverture automatique du capot interne, puis sortir la cartouche de l'orifice d'approvisionnement de toner.

5 - Saisir la cartouche de toner neuve comme indiqué et la secouer une dizaine de fois .

**6** - Dévissez entièrement le bouchon de protection de la cartouche de toner neuve en tournant dans le sens de la flèche.

**7** - Repoussez la cartouche de toner aussi loin que possible.

8 - Fermez le capot interne.

9 - Fermez le capot de remplacement de toner.

### 4. Dépannage

### **b** – Contact Support

**Assistance Consommables et Interventions Copieurs** 

**DSIUN Pôle Reprographie et Impression de Proximité** 

- Campus La Garde / La Valette et Toulon Pi :
  - Pierrick GAUDIN : 04 94 14 23 48
  - Toufik CHAFEI : 04 94 14 24 46
- Campus Toulon Faculté de Droit :
  - Albert VERCOUILLIE : 04 94 46 75 10

Email : repro@univ-tln.fr

