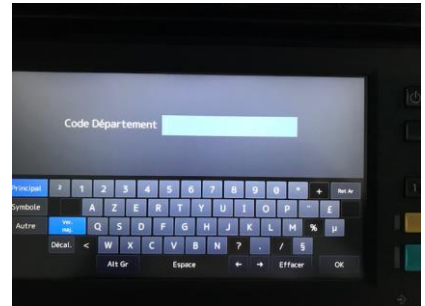
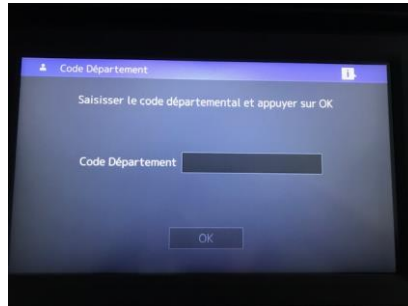
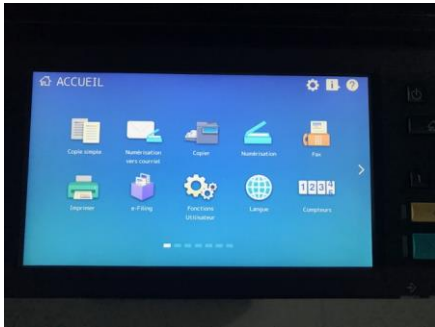


TUTO UTILISATION COPIEUR

SALLE DES PROFESSEURS



Ecran de démarrage
Cliquer sur la fonction
souhaitée :
« Copier »
(1^{ère} ligne 3^{ème} icône)

Ou

« Numériser »
(1^{ère} ligne 4^{ème} icône)

Saisir le code qui vous a
été transmis par mail.

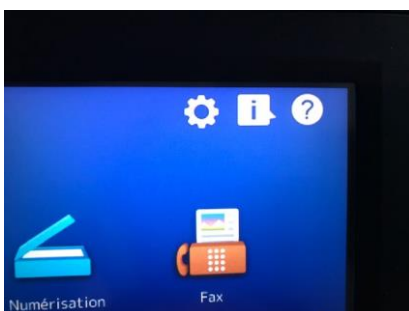
Appuyer sur la touche

Ver.
Maj.

Pour accéder au clavier
numérique



Le « i » indique aussi le
gestionnaire des tâches
en cours.



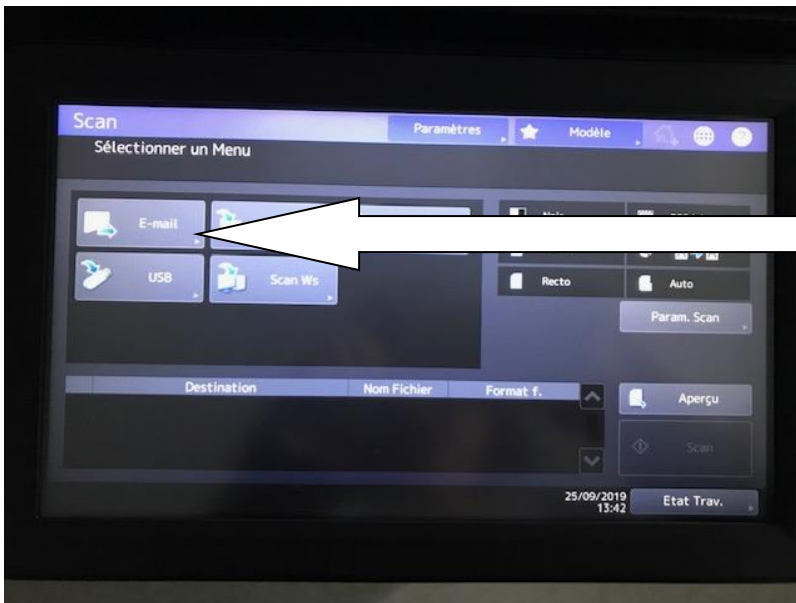
Le « i » sera de couleur
lorsqu'il n'y aura plus de
papier.

Pour sortir de votre
espace, appuyer sur la
clefbonhomme.

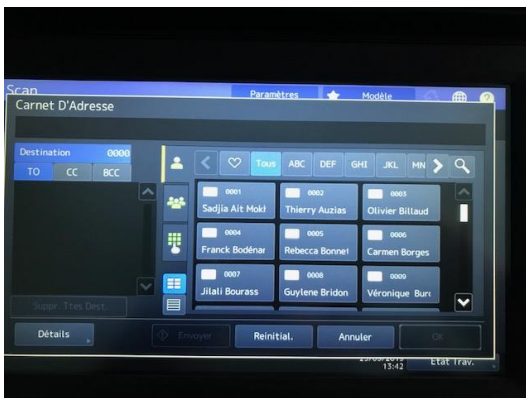
Pour revenir au menu
principal : Maison.



NUMERISER

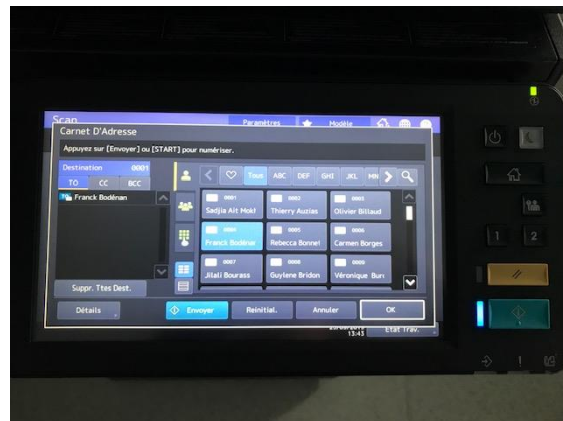


Cliquer sur Email



Rechercher votre nom par ordre alphabétique

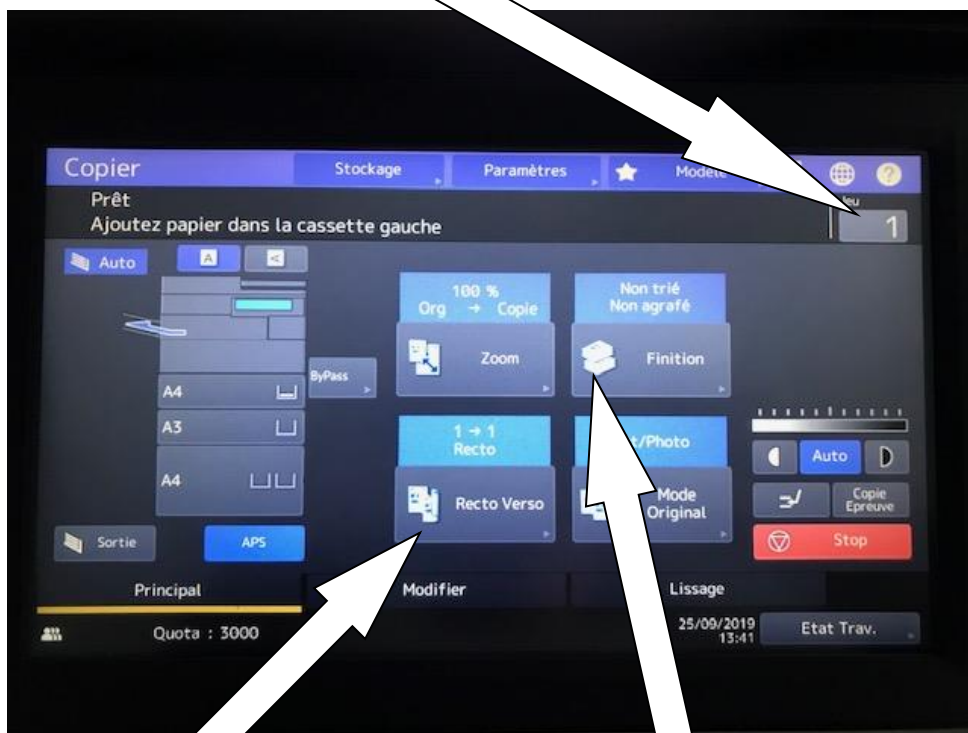
Cliquer sur votre nom
Puis OK



COPIER



Cliquer sur le 1 pour saisir le nombre d'exemplaires souhaités.



Différents modes de sortie



Possibilité d'agrafer vos documents