

# COMMENT NUMÉRISER UN DOCUMENT VERS UNE CLÉ USB ?



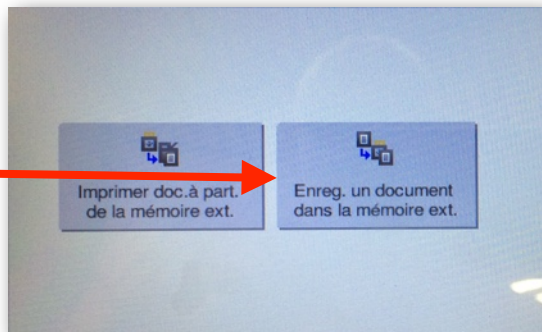
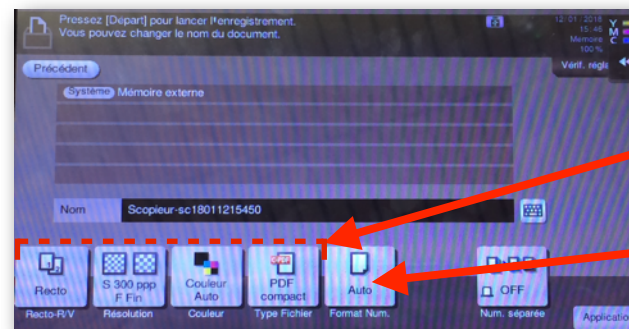
- 1 Connectez-vous sur l'un des photocopieurs proposés en libre accès (*détail de la procédure en page 3*). En cas d'affichage de la liste des impressions en attente, pressez la touche **[Utiliser copieur]** (*cf photo 10 page 6*).
- 2 Insérez votre clé USB (au format Windows FAT) dans le port prévu à cet effet, sur la droite du photocopieur (*cf photo 4, page 2*).
- 3 Dans la mesure où le format de la clé USB est correctement reconnu, un message relatif à la connexion d'une mémoire externe doit apparaître sur l'écran LCD tactile. A partir de cet écran, appuyez sur le bouton **[Enreg. un document dans la mémoire ext.]** (*cf photo 13, page 8*).
- 4 Il est à cette étape possible de régler un certain nombre de paramètres de numérisation (recto/verso, type de fichier, résolution, séparation des pages, couleur), à partir des boutons affichés en bas de l'écran LCD tactile (*cf photo 14, page 8*).
- 5 Placez le document à numériser sur la vitre du photocopieur ou dans l'introducteur multi-feuilles (si le document comporte une ou plusieurs pages au format A4/A3 - *Cf photo 3, page 2*).
- 6 Lancez la numérisation en pressant le bouton **[Départ]** (alors cerclé de bleu), situé sur le panneau de contrôle (*cf photo 2, page 2*).
- 6 **Remarque** : si le format du document à numériser n'est pas automatiquement reconnu, ajustez ce paramètre en cliquant sur le bouton **[Format Num.]**, sur le bouton **[Dim. métriques]** puis sur le format désiré. Validez votre choix en pressant le bouton  puis recommencez le point 6 ...
- 7 Le message 'Enregistrement du document en cours' doit apparaître sur l'écran LCD tactile. Il indique l'enregistrement de la copie numérique du document sur votre clé USB. **Ne retirez votre clé USB du photocopieur qu'après disparition de ce message (au risque sinon d'endommager votre clé USB et son contenu)**. Pour numériser un nouveau document, extrayez la clef USB puis revenez au point 2 ...
- 8 Une fois vos travaux achevés, pensez à vous déconnecter (*procédure décrite en page 4*) ou pressez le bouton  pour réaliser une autre opération sur le photocopieur.

Photo 13 : choix de la destination



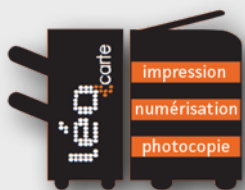
Le bouton **[Enreg. un document dans la mémoire ext.]**

Photo 14 : paramètres de numérisation



Ajustement des paramètres

Le bouton **[Format Num.]**



# COMMENT NUMÉRISER UN DOCUMENT VERS UNE BOÎTE MAIL ?





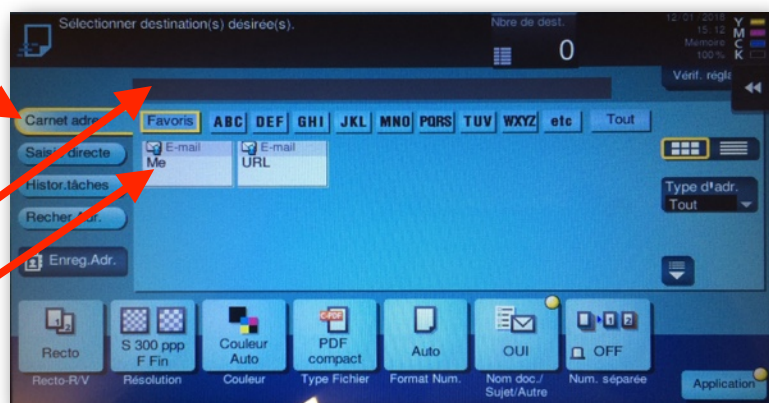
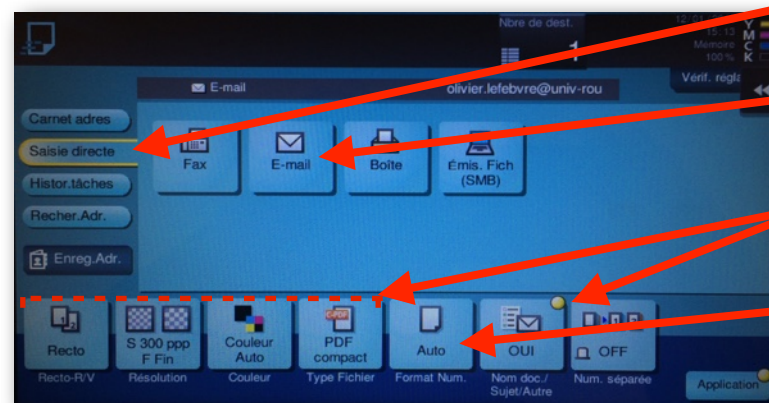
- 1 Connectez-vous sur l'un des photocopieurs proposés en libre accès (*détail de la procédure en page 3*). En cas d'affichage de la liste des impressions en attente, pressez la touche **[Utiliser copieur]** (*cf photo 10 page 6*).
- 2 Pressez le bouton **[Menu]**  situé à droite du panneau de contrôle puis appuyez sur le bouton **[Numéris./Fax]**, alors affiché sur l'écran LCD tactile (*cf photo 11, page 7*).
- 3 Pour envoyer le document numérisé vers votre boîte mail universitaire, pressez l'onglet **[Carnet adres.]** sur l'écran LCD tactile puis le bouton **[E-mail Me]** (*cf photo 15, page 9*). Votre adresse mail universitaire doit alors apparaître dans le champ **[Mail]**, sur l'écran LCD. Passez à l'étape 5 ...
- 4 Pour envoyer le document numérisé vers une boîte mail de votre choix, pressez l'onglet **[Saisie directe]** sur l'écran LCD tactile puis le bouton **[E-mail]** (*cf photo 16, page 9*). Saisissez ensuite l'adresse mail à l'aide du clavier virtuel s'affichant sur l'écran LCD puis pressez l'icône .
- 5 Il est à cette étape possible de régler un certain nombre de paramètres de numérisation (recto/verso, type de fichier, densité, séparation des pages, couleur, ...), à partir des boutons affichés en bas de l'écran LCD tactile (*cf photo 16, page 9*).
- 6 Placez le document à numériser sur la vitre du photocopieur ou dans l'introducteur multi-feuilles (si le document comporte une ou plusieurs pages au format A4/A3 - *Cf photo 3, page 2*).
- 7 Lancez la numérisation en pressant le bouton **[Départ]** (alors cerclé de bleu) situé sur le panneau de contrôle (*cf photo 2, page 2*).  
*Attention* : du fait des limitations imposées par l'utilisation de la messagerie électronique, un document numérisé excédant 10 Mo sera découpé en plusieurs parties, chaque partie étant envoyée dans un mail distinct.  
*Remarque* : si le format du document à numériser n'est pas automatiquement reconnu, ajustez ce paramètre en cliquant sur le bouton **[Format Num.]**, sur le bouton **[Dim. métriques]** puis sur le format désiré. Validez votre choix en pressant le bouton  puis recommencez le point 7 ...
- 8 Une fois vos travaux achevés, pensez à vous déconnecter (*procédure décrite en page 4*) ou pressez le bouton  pour réaliser une autre opération sur le photocopieur.

Photo 15 : boîte mail universitaire



- L'onglet **[Carnet adres.]**
- Champ **[Mail]** de destination
- Le bouton **[E-mail Me]**

Photo 16 : boîte mail externe



- L'onglet **[Saisie directe.]**
- Le bouton **[E-mail]**
- Ajustement des paramètres
- Le bouton **[Format Num.]**