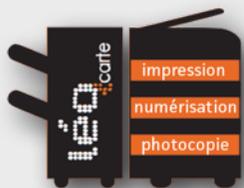


COMMENT PHOTOCOPIER UN DOCUMENT ?



- 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 Prenez soin de consulter le solde de vos crédits d'impression, affiché sur l'écran d'accueil (cf photo 6 page 3) puis pressez le bouton **[OK]**.
- 3 Pressez le bouton **[Menu]**  situé à droite du panneau de contrôle puis appuyez sur le bouton **[Copie]**, alors affiché sur l'écran LCD tactile (cf photo 11, page 7).
- 4 Placez votre document original sur la vitre du photocopieur ou dans l'introducteur multi-feuilles (pour les documents comportant une ou plusieurs pages au format A4/A3 - Cf photo 3, page 2).
- 5 Vous pouvez à partir de cette étape adapter certains paramètres de photocopie tels le contraste, le choix du papier en sortie, le niveau de zoom, le mode recto-verso, le nombre de copies, le mode couleur ou noir et blanc ... (cf photo 12, page 7).
- 6 Prenez garde à ce que le coût de la photocopie du document ne dépasse pas les crédits d'impression dont vous disposez (en cas de crédits insuffisants, le document ne sera que partiellement reproduit, jusqu'à épuisement de vos crédits). Prêtez notamment attention à l'activation du mode couleur, 10 fois plus coûteux que le mode noir et blanc.
- 7 Lancez la photocopie en pressant le bouton **[Départ]** (alors cerclé de bleu), situé sur le panneau de contrôle (cf photo 2, page 2) ...
- 8 Une fois vos travaux achevés, pensez à vous déconnecter (détail de la procédure en page 4) ou pressez le bouton  pour réaliser une autre opération sur le photocopieur.

Photo 11 : le mode 'photocopie'

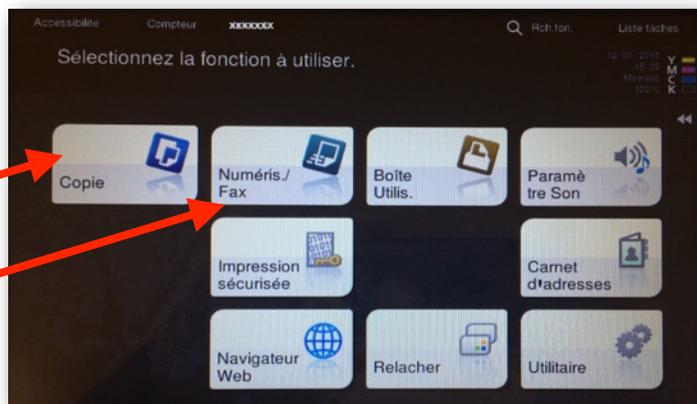
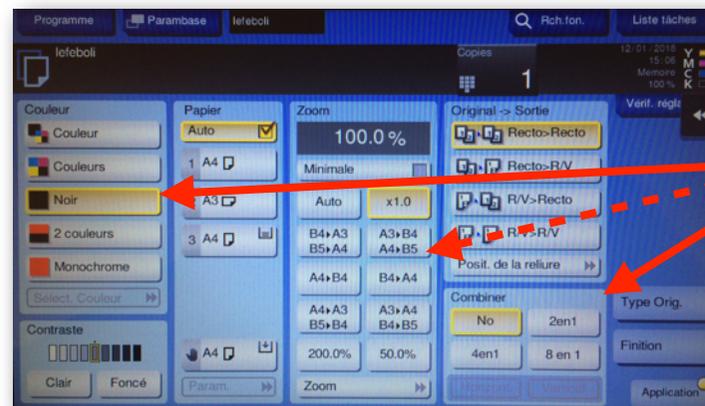


Photo 12 : paramètres de photocopie



Ajustement des paramètres