

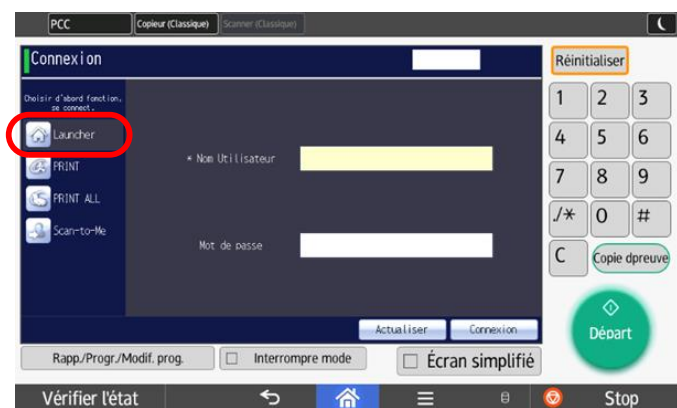
Guide Rapide MULTIFONCTIONS

A. Log-on / Log-off

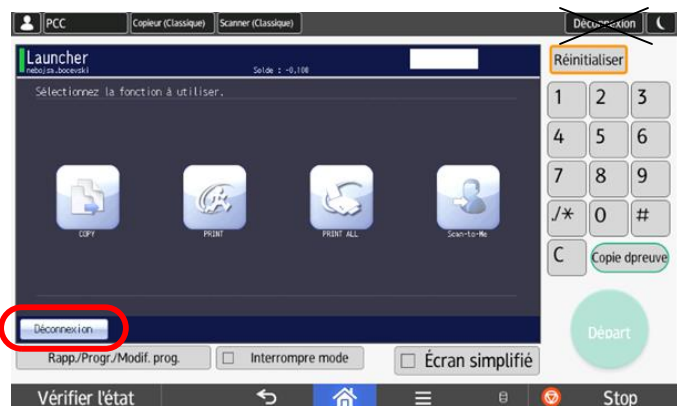
A1 **LOG-ON:** Présenter votre badge devant le lecteur à droite du MFD.



A2

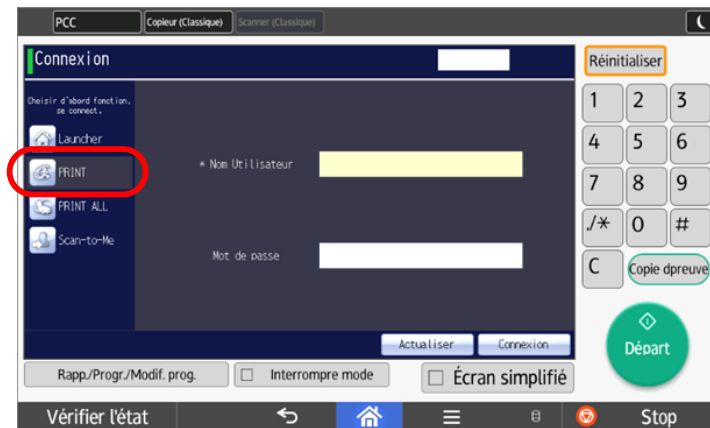


A3 **LOG OFF:** Appuyer sur „Déconnexion“ ou présenter votre badge devant le lecteur pour terminer la session.



B. PRINT

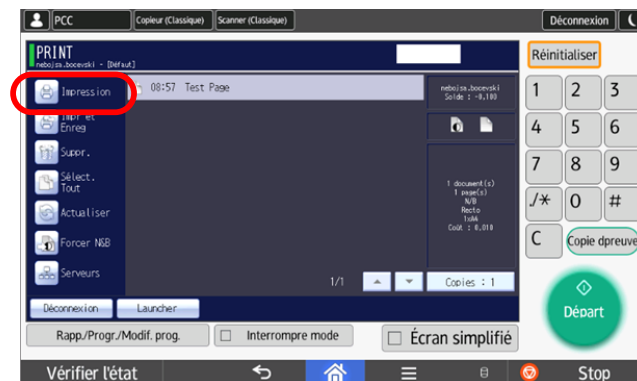
B1 Sélectionner „PRINT“ sur l'écran et authentifiez-vous avec votre badge.



B2



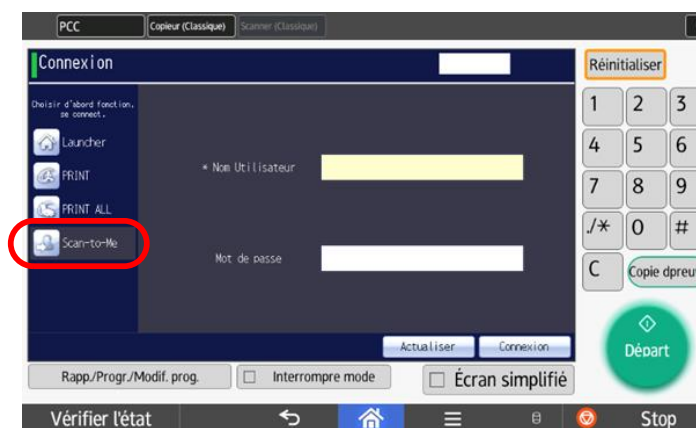
La Liste de vos documents à imprimer s'affichera. Sélectionnez le ou les documents et appuyez sur „Impression“.



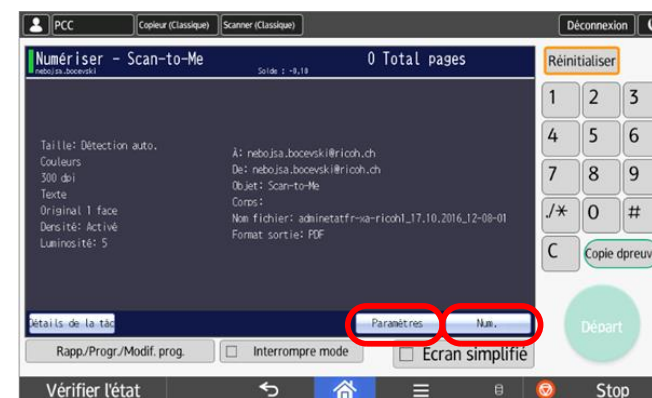
Impression: le job vas être imprimé et effacé sur le serveur.
 Impr.&Sauv.: le job va être imprimé et sauvegardé pendant 72 heures sur le serveur.
 Suppr.: le job vas être effacé.

C. Scan to Me

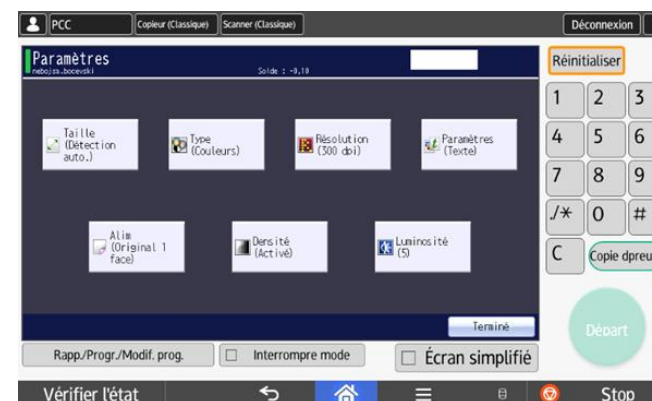
C1 Sur l'écran „Scan-to-Me“ est déjà activé. Authentifiez-vous à l'aide de votre badge.



C2 Placez les documents dans le chargeur et appuyez sur „Num.“ ou „Départ“.



Sélectionner „Paramètres“ pour modifier les réglages de numérisation.

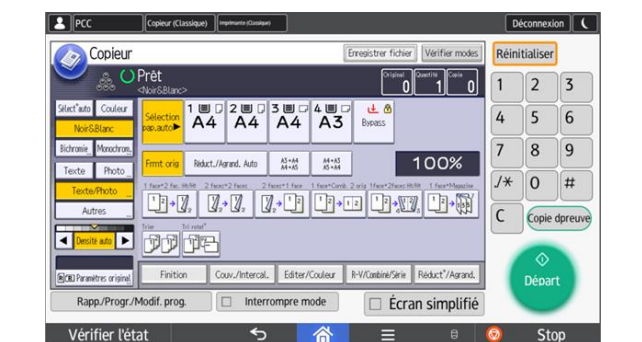


Copieur

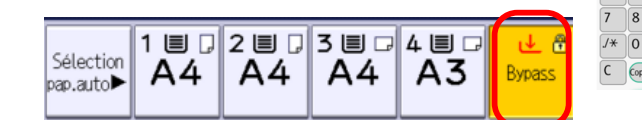
1 Sélectionnez la touche „Copieur“ ou „COPY“



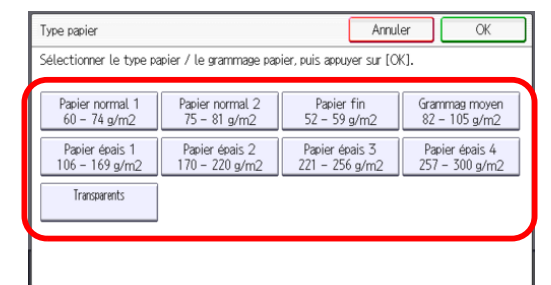
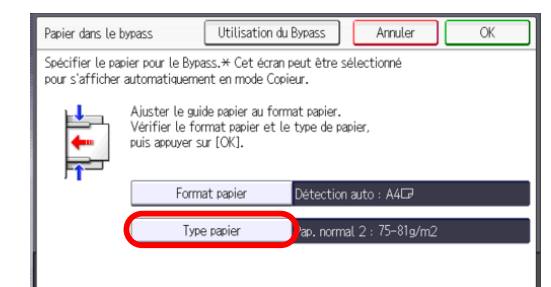
2 Placez les documents dans le chargeur ou sur la vitre et choisissez les fonctions désirées.



3 Copier des transparent, étiquettes ou enveloppe. Choisissez „Bypass“ et cliquez sur „#“.



Choisissez „typ papier“ et le média imprimé désiré. Confirmez le choix avec „OK“.



Mettez la feuille ou l'enveloppe dans le Bypass.