

Utiliser les fonctions standard d'un copieur multifonctions

Retrouvez tous nos tutoriels sur : <https://dri.parisnanterre.fr/watchdoc/>

S'identifier

- Commencez par vous identifier. Rendez-vous près de l'imprimante de votre choix.
- Sélectionnez le mode d'authentification.
- Saisissez votre code dans l'interface dédiée.





Photocopier



- Depuis l'écran de l'imprimante, appuyez sur l'icone **Copie simple** ;
- Placez le document dans le chargeur papier ou sur la vitre d'exposition ;
- Sélectionnez les critères d'impression ;
- Appuyez sur  et récupérez vos documents.

Scanner vers mon adresse



- Depuis l'écran de l'imprimante, appuyez sur l'icone **Numérisation vers courriel** ;
- Placez le document dans le chargeur papier ou sur la vitre d'exposition ;
- Votre adresse mail est enregistrée par défaut  login@parisnanterre.fr
- Appuyez sur  et récupérez vos documents.

Scanner vers un destinataire



- Depuis l'écran de l'imprimante, appuyez sur l'icone **Numérisation puis E-mail** ;
- Placez le document dans le chargeur papier ou sur la vitre d'exposition ;
- Saisissez l'adresse mail de votre destinataire ou utilisez la fonction **Rechercher LDAP**  > Renseignez **Nom** et/ou **Prénom** puis  ;
- Appuyez sur  et récupérez vos documents.

Se déconnecter

Depuis le panneau de contrôle, appuyez sur le bouton  ou  puis **Oui** pour vous déconnecter.

 **Bon à savoir** : à tout moment, vous pouvez revenir sur le Menu principal. Appuyez sur le bouton 