

Tutoriel : Utilisation des nouveaux copieurs du GRETA NORD ISÈRE

1. Introduction

Les nouveaux copieurs du GRETA NORD ISÈRE permettent d'imprimer, de photocopier et de numériser des documents de manière intuitive. Ce tutoriel vous guide pas à pas pour utiliser les principales fonctionnalités :

- **Impression** (avec affichage du coût)
- **Photocopie** (accès via le menu périphérique)
- **Numérisation** (vers un dossier réseau ou par e-mail)

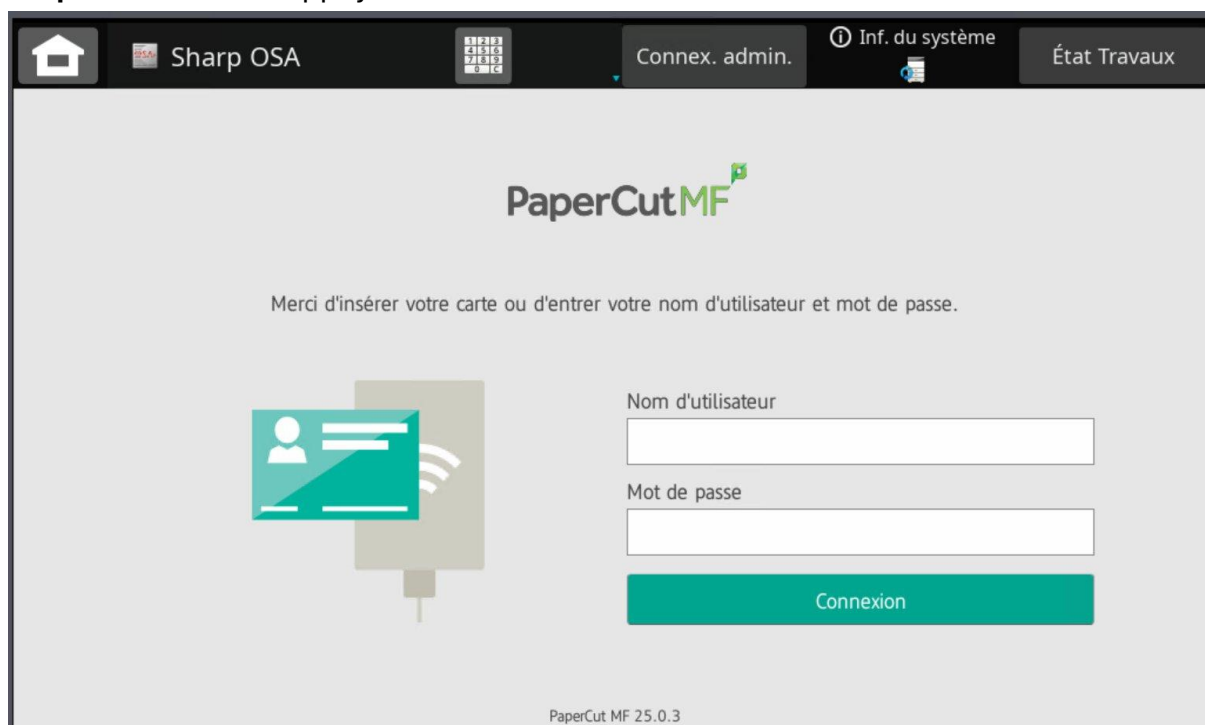
2. Connexion au copieur

Étape 1 : Sur l'écran tactile, sélectionnez "**Connexion**".

Étape 2 : Entrez votre identifiant et mot de passe GRETA (les mêmes que pour votre session informatique).

PS : Votre identifiant peut-être votre mail MAIS aussi la première lettre de votre prénom suivis de votre nom de famille. Ex : **bchicard**

Étape 3 : Validez en appuyant sur "**Connexion**".



The screenshot displays the PaperCut MF 25.0.3 user interface. At the top, a dark navigation bar contains several icons: a home icon, a Sharp OSA logo, a numeric keypad, a 'Connex. admin.' button, an 'Inf. du système' button with a circular arrow icon, and an 'État Travaux' button. The main area has a light gray background with the 'PaperCutMF' logo at the top center. Below the logo, a message reads: 'Merci d'insérer votre carte ou d'entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe.' To the left of the login fields is an illustration of a user card with a person icon and a Wi-Fi symbol. On the right, there are two white input fields labeled 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a large teal button labeled 'Connexion'. At the very bottom center, the version number 'PaperCut MF 25.0.3' is displayed.

3. Impression d'un document

Étape 1 : Depuis votre ordinateur, envoyez votre document à imprimer en sélectionnant **GNI-GLOBAL** comme imprimante.

Étape 2 : Rendez-vous devant le copieur et connectez-vous (voir section 2).

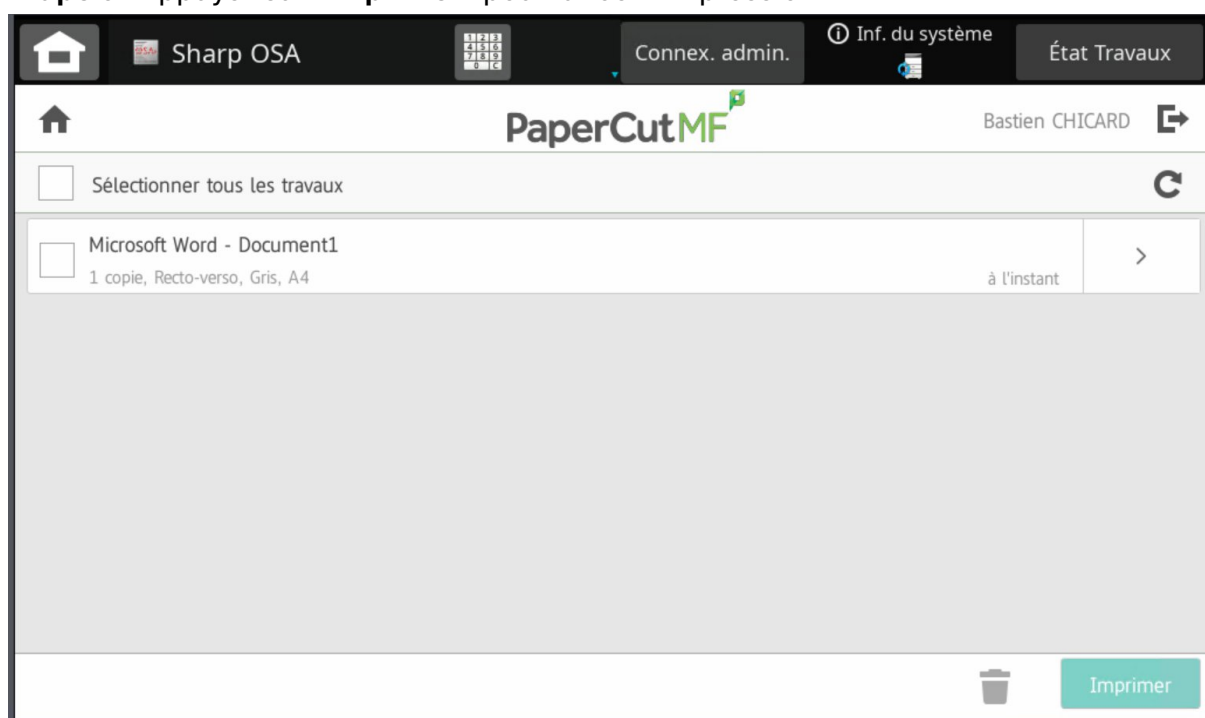
Étape 3 : Sur l'écran d'accueil, appuyez sur "**Impressions en attente**".

Étape 4 : Sélectionnez votre document dans la liste.

Étape 5 : Cochez la case à côté de votre document.

Le **prix de l'impression** s'affiche automatiquement. Ce prix est seulement à titre indicatif

Étape 6 : Appuyez sur "**Imprimer**" pour lancer l'impression.



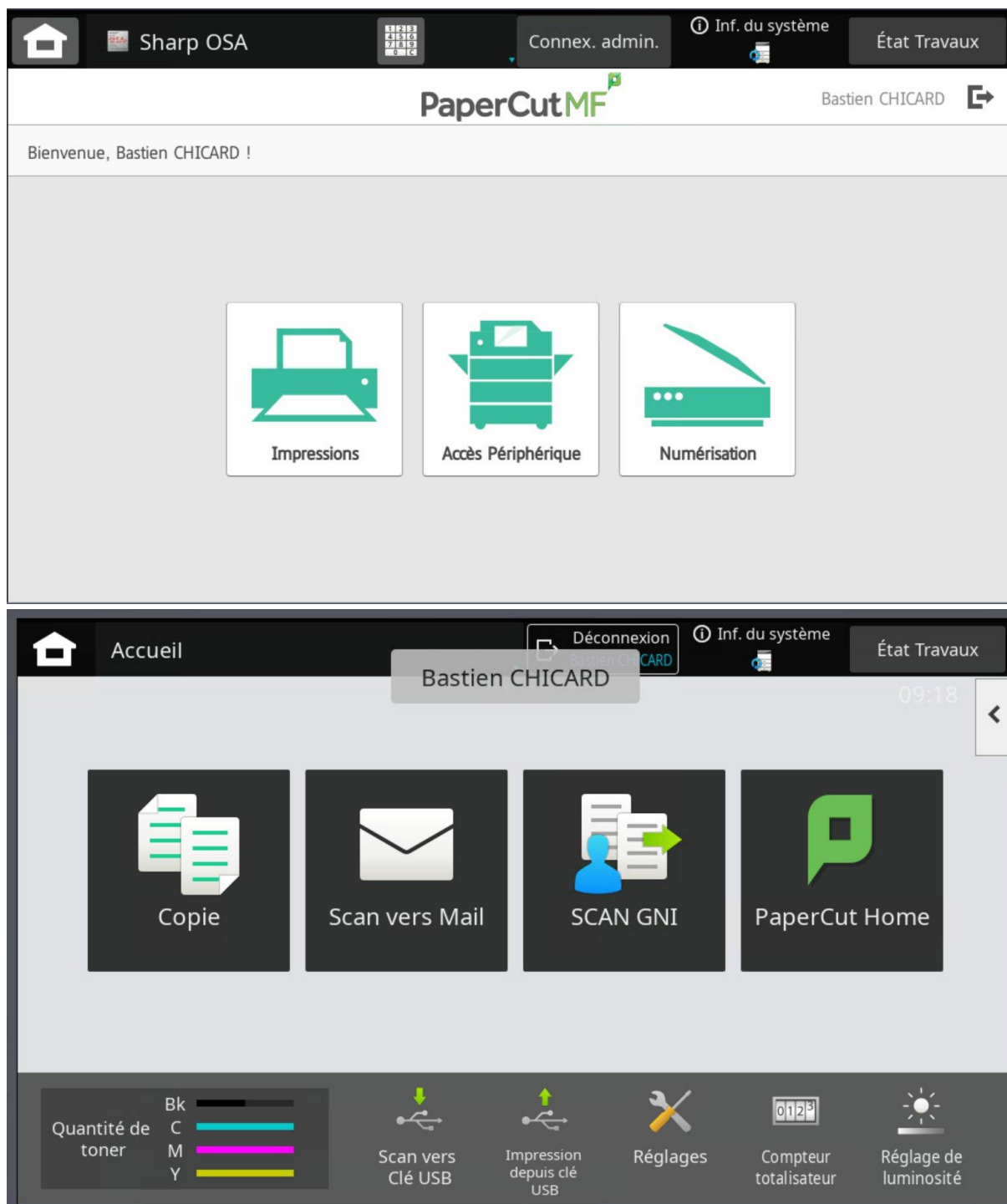
Remarque :

- Le coût dépend du nombre de pages, du format (A4/A3) et de la couleur (noir et blanc ou couleur).
- Pour annuler une impression, sélectionnez le document et appuyez sur "**Annuler**".

4. Photocopie (fonction copieur)

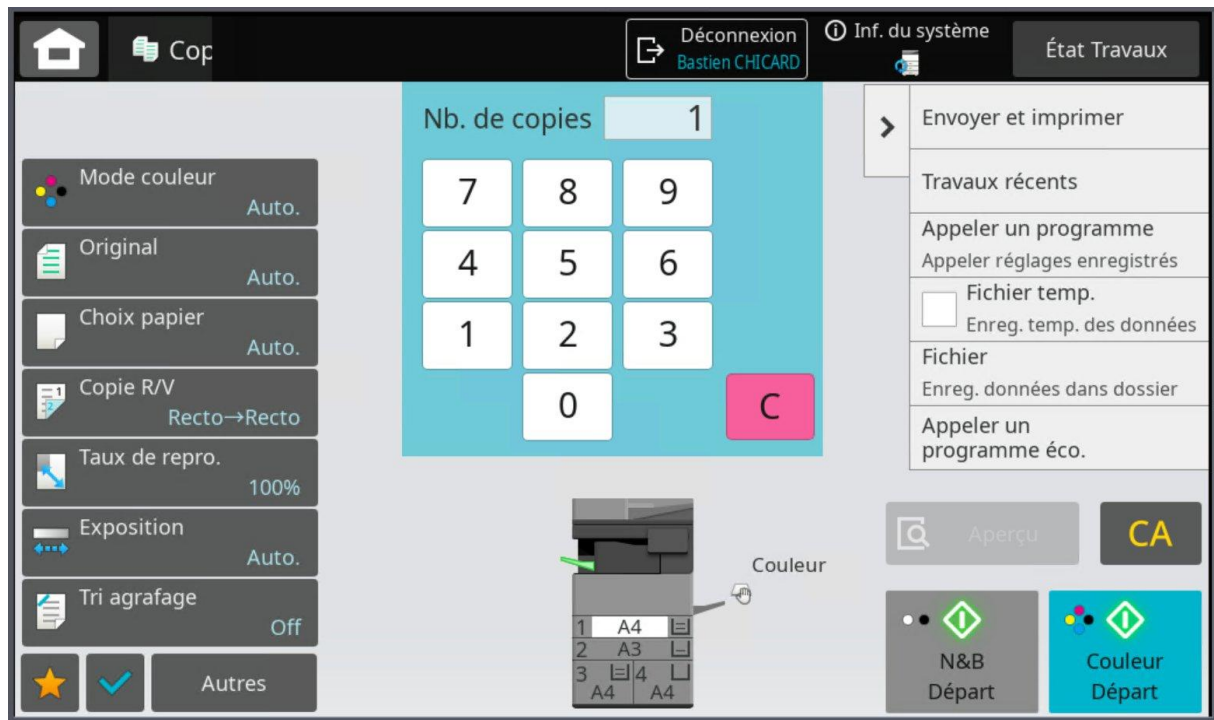
Étape 1 : Placez votre document original sur la vitre ou dans le chargeur automatique.

Étape 2 : Sur l'écran d'accueil, appuyez sur "**Accès périphérique**" puis "**Copie**".



Étape 3 : Choisissez les options :

- **Nombre de copies** (Directement sur le clavier numérique)
- **Format** (A4, A3, etc.)
- **Couleur** (Noir et blanc ou Couleur)



Étape 4 : Appuyez sur "**N&B départ**" pour lancer la photocopie en noir et Blanc ou "**Couleur départ**" pour une photocopie en couleur.

Astuce :

- Dans "**Autres**" vous pouvez régler un grand nombre paramètres.

5. Numérisation d'un document

Option 1 : Numérisation vers le dossier réseau (J:\numérisation)

Étape 1 : Placez votre document sur la vitre ou dans le chargeur.

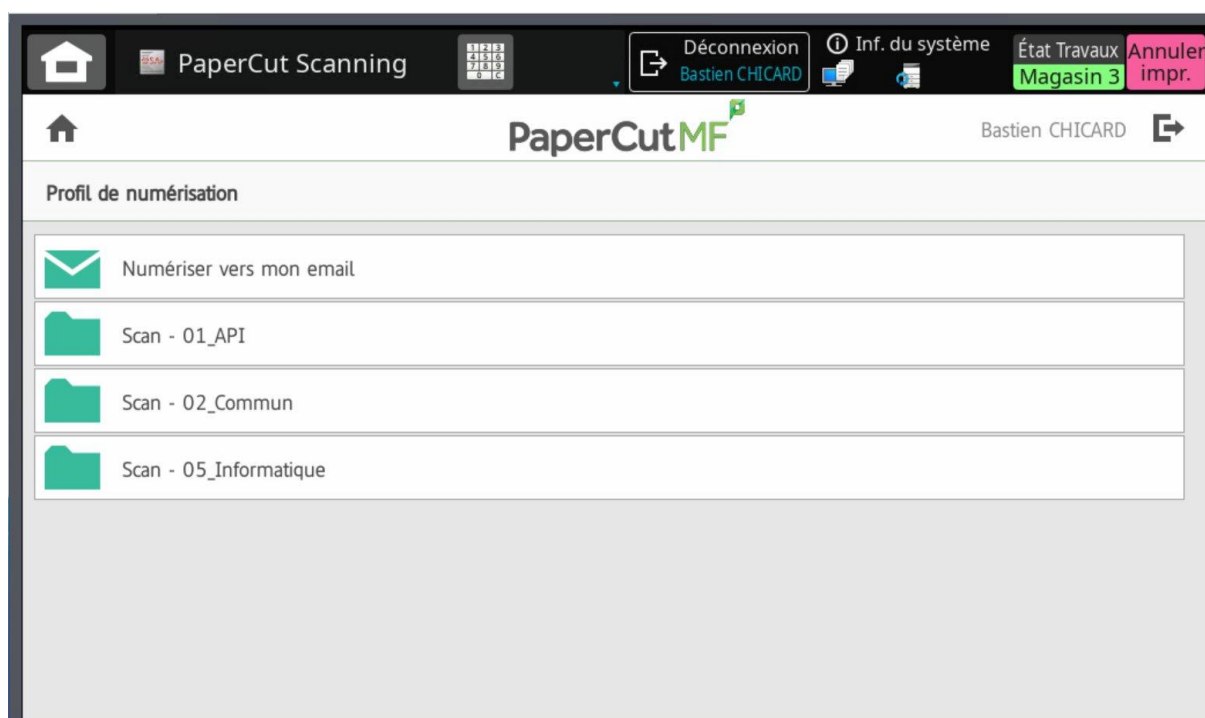
Étape 2 : Sur l'écran d'accueil, appuyez sur "**Numérisation**".

Étape 3 : Sélectionnez le **dossier adéquat**, les dossiers sont visible selon vos permissions.

Étape 4 : Choisissez le dossier "**J:\numérisation**".

Étape 5 : Donnez un nom à votre fichier (ex: "Compte_rendu_2025").

Étape 6 : Appuyez sur "**Démarrer**" pour lancer la numérisation.



Option 2 : Numérisation par e-mail

Étape 1 : Placez votre document sur la vitre ou dans le chargeur.

Étape 2 : Sur l'écran d'accueil, appuyez sur "**Numérisation**".

Étape 3 : Sélectionnez "**Vers e-mail**".

Étape 4 : L'adresse e-mail associée à votre compte s'affiche automatiquement.

Étape 5 : Appuyez sur "**Démarrer**" pour envoyer le document par e-mail.

Remarque :

- Les fichiers numérisés sont enregistrés au format JPEG par défaut.
 - Pour modifier le format (JPEG, TIFF), appuyez sur "**Options**" avant de lancer la numérisation.
-

6. Déconnexion et sécurité

Étape 1 : Après utilisation, appuyez sur "**Déconnexion**" pour quitter votre session.

Étape 2 : Vérifiez que l'écran revient au menu principal pour éviter toute utilisation non autorisée.

7. Résolution des problèmes courants

- **Le copieur ne répond pas :** Vérifiez qu'il est allumé et connecté au réseau. Redémarrez-le si nécessaire.
 - **Impression bloquée :** Annulez le document depuis le menu "Impressions en attente" et relancez l'impression.
 - **Erreur de numérisation :** Vérifiez que le dossier "J:\numérisation" est accessible ou que votre adresse e-mail est correcte.
-

8. Contacts et support

Pour toute question ou problème technique, contactez le service informatique du GRETA NORD ISÈRE :

- **Téléphone :** 04 74 28 04 86
 - **E-mail :** it.gretani@gretani.com
-

9. Bonnes pratiques

- **Économisez le papier :** Utilisez l'option "Recto-verso" pour les impressions et photocopies.
 - **Protégez vos données :** Déconnectez-vous toujours après utilisation.
-