

Mode d'emploi



WorkCentre 5675

- Copie et impression noir
- Impression sécurisée
- Scanner noir et blanc
- Formats A4 et A3
- Mode recto-verso
- Fax
- Agrafage

Mise en place des documents

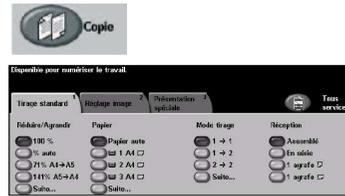
- Chargeur automatique
- Vitre d'exposition



Face Imprimé dessus

Alignement à droite
Face Imprimé dessous

Copie



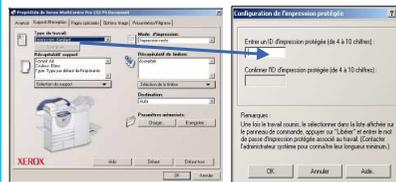
- Mettre les documents en place
- Appuyer sur la touche Copie
- Sélectionner une option si besoin
- Composer le nombre de copies
- Touche **Verte Marche**

Scan to FTP



- Sélectionner « Tous services » sur l'écran tactile
- Appuyer sur la touche Numérisation réseau
- **S'AUTHENTIFIER AVEC LOGIN ET MOT DE PASSE**
- Choisir les fonctions d'envoi requises
- Touche **Verte Marche**
- Vérifier la confirmation d'envoi
- Appuyer sur le bouton Déconnexion pour fermer la session.
- Sélectionner éventuellement le dossier

Impression protégée

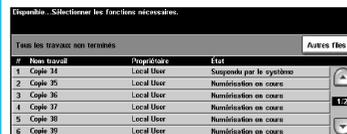


Sécurisation des impressions :

- Sélectionner **Impression protégée** dans le menu type de travail puis configuration
- Créer un code d'accès d'impression de 4 à 10 chiffres

Récupération des impressions :

- appuyer sur la touche Etat travail



- Sélectionner le travail protégé
- Appuyer sur Libérer
- Renseigner le mot de passe et Valider

Fax



- Mettre les documents en place
- Appuyer sur la touche Fax
- Composer le n° du correspondant
- Touche **Verte Marche**
- Vérifier l'accusé de réception

Mise en place du papier

- Ouvrir le magasin.
- Déramer le papier avant de le placer dans le magasin. Ne pas dépasser le repère **MAX**.
- Amener les guides au contact du papier.
- Fermer le magasin.

