Mode d’emploi du copieur SHARP

Utilisation de la carte professionnelle	1
Impression à partir d’une clé USB	2
Copie recto / verso	3
Agrandissement / réduction	4
Copie 2, 4 ou 8 en 1	5
Copie d’une carte d’identité	6
Copie en livret	7
Copie agrafée	9
Numériser en recto / verso	11
Supprimer les pages blanches	12
Séparer des documents	13
Chargement du papier	15
Le chargeur de documents	17
Enlever un bourrage papier	18

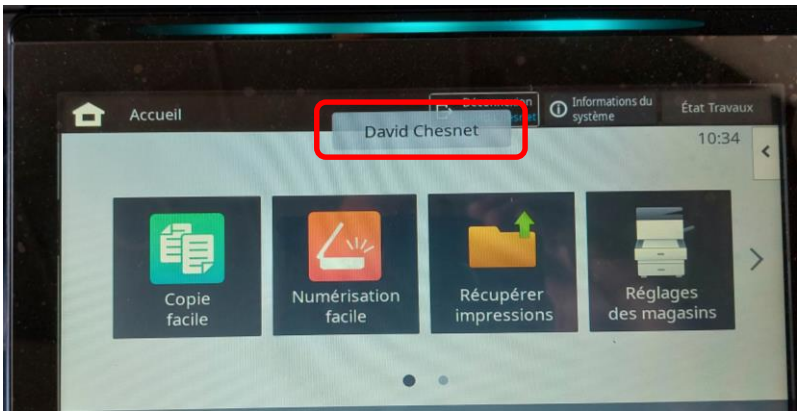
Utilisation de la carte professionnelle

1. Présenter la carte devant le lecteur de badge

2. Attendre d'entendre un « Bip »

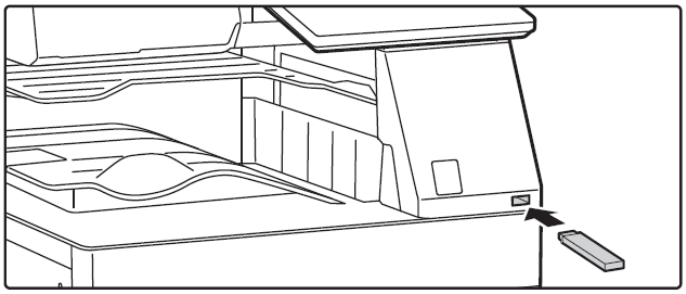
3. Retirer la carte

4. Votre nom s'affiche sur l'écran



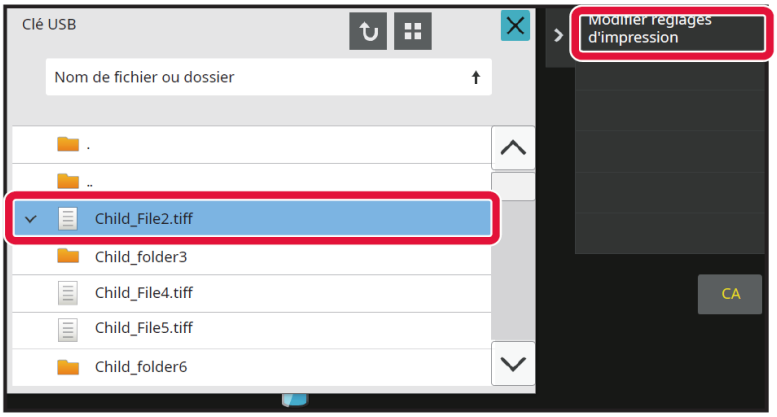
IMPRESSION À PARTIR D'UNE CLÉ USB

1 Connectez la clé USB à la machine

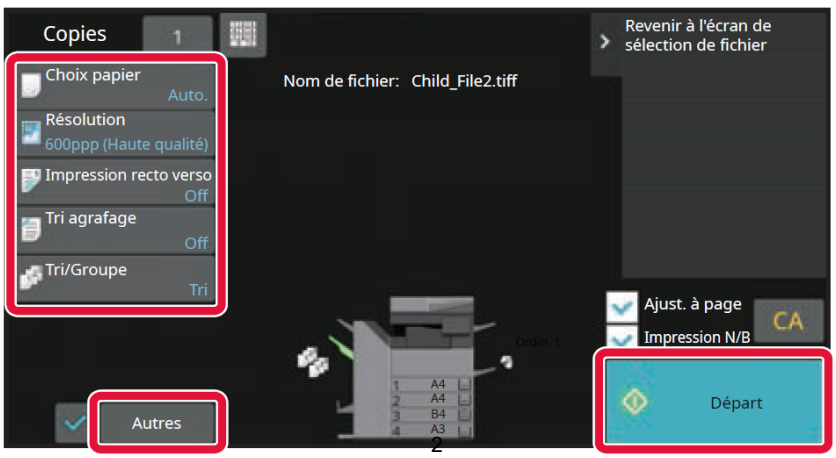


2 Sélectionnez [Impr. depuis périph. de mém. ext.(USB)].

3 Sélectionner le fichier à imprimer, puis appuyez sur [Modifier réglages d'impression].

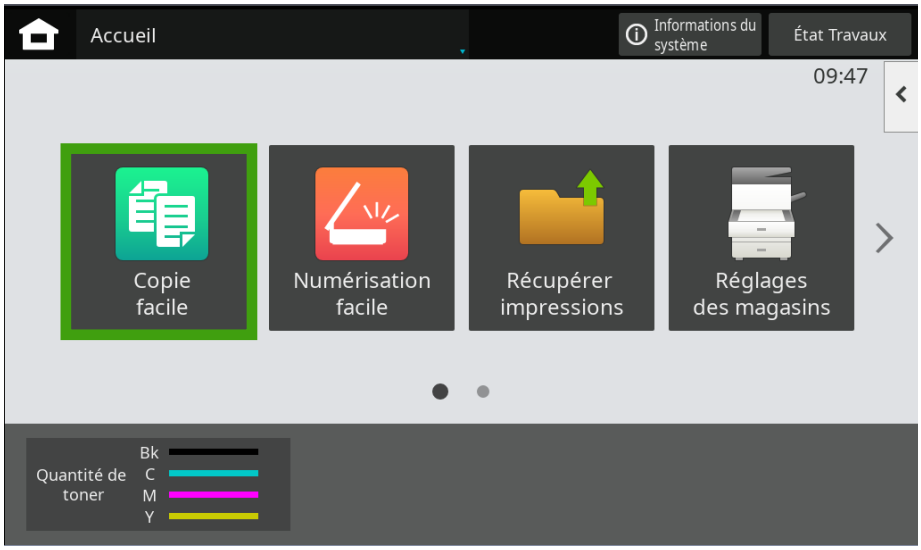


4 Sélectionnez les réglages d'impression et appuyez sur [Départ].

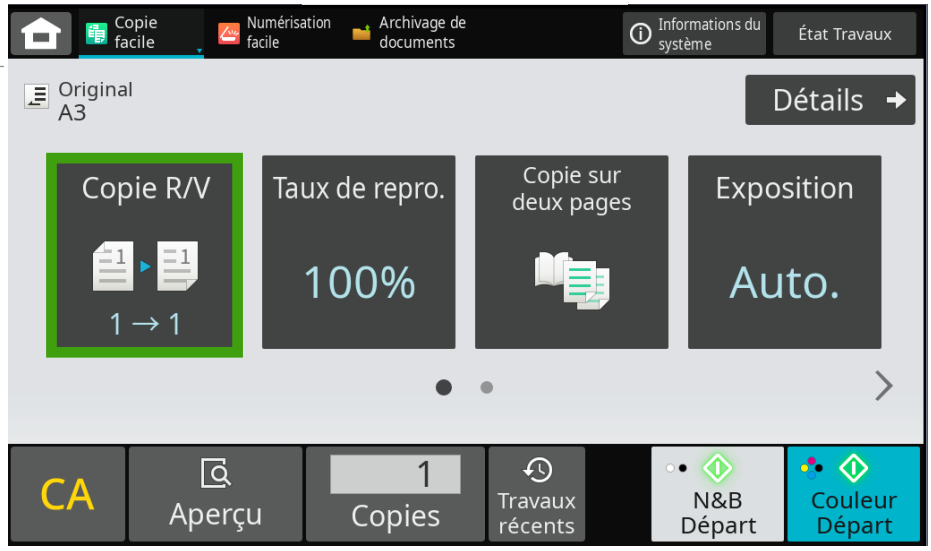


COPIE RECTO / VERSO

1 Sélectionner **COPIE FACILE** sur l'écran d'accueil

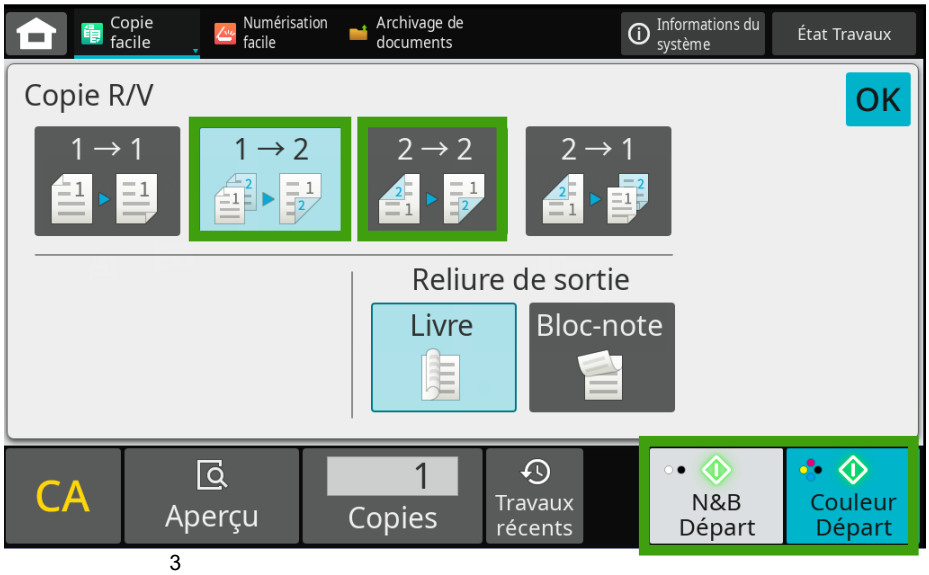


2 Sélectionner **COPIE R/V**



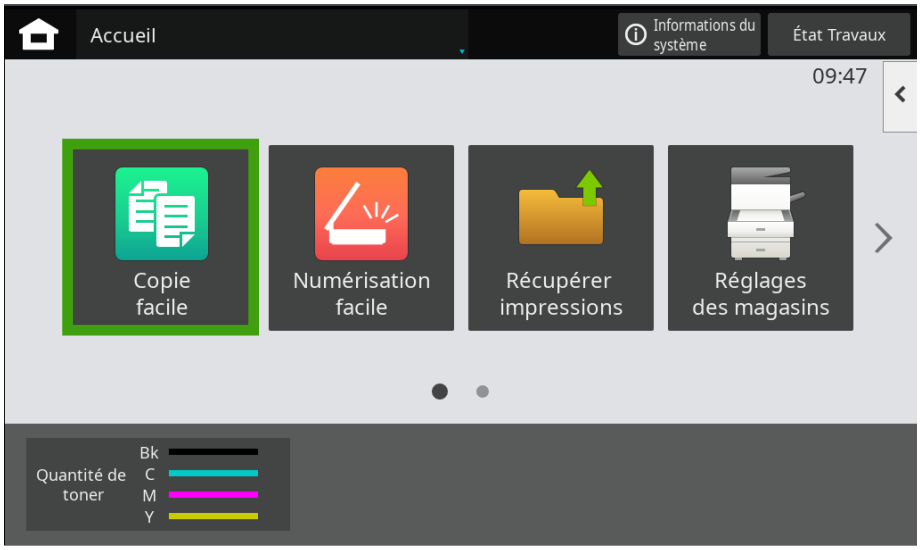
3 Les **ORIGINAUX SONT EN RECTO** et je veux une copie recto verso : **1 -> 2**

Les **ORIGINAUX SONT EN RECTO VERSO** et je veux une copie recto verso : **2 -> 2**



AGRANDISSEMENT / RÉDUCTION

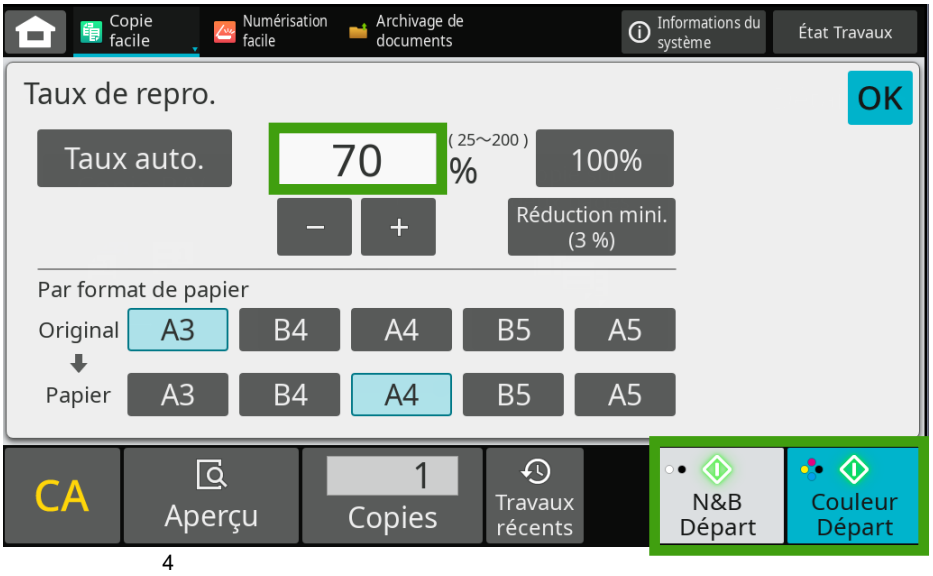
1 Sélectionner **COPIE FACILE** sur l'écran d'accueil



2 Sélectionner **TAUX DE REPRO**

3 Indiquer le taux souhaité en cliquant sur le nombre

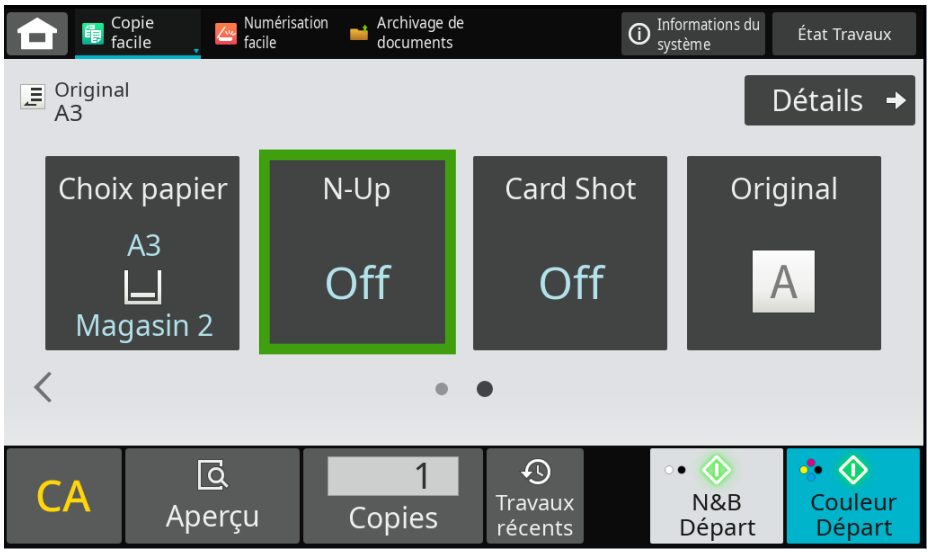
OU Indiquer le **FORMAT DE L'ORIGINAL ET DE LA COPIE**



COPIE 2, 4 OU 8 EN 1

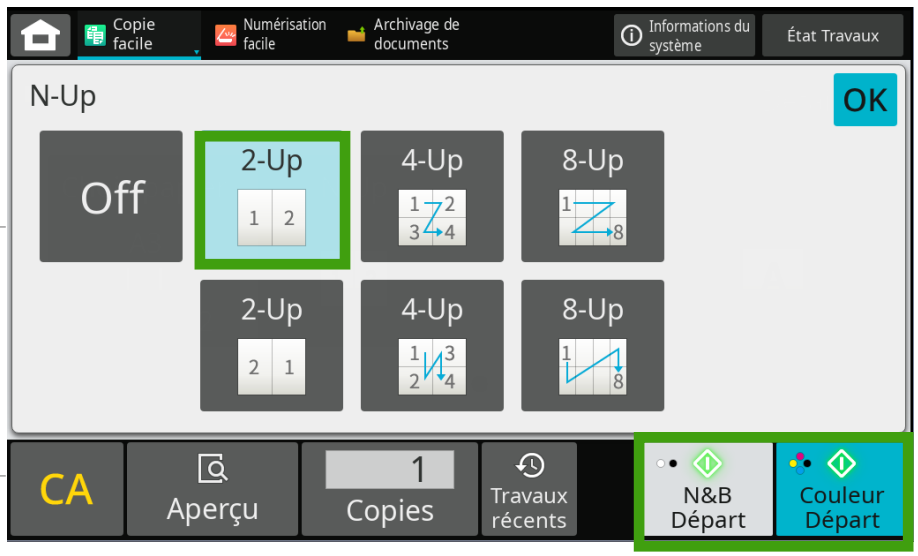
1 Sélectionner **COPIE FACILE** sur l'écran d'accueil

2 Sélectionner **N-UP**



3 Cliquer sur le **NOMBRE DE VIGNETTES SOUHAITÉES SUR LA COPIE** (2,4 ou 8) et choisir l'ordre (1-2) ou (2-1)

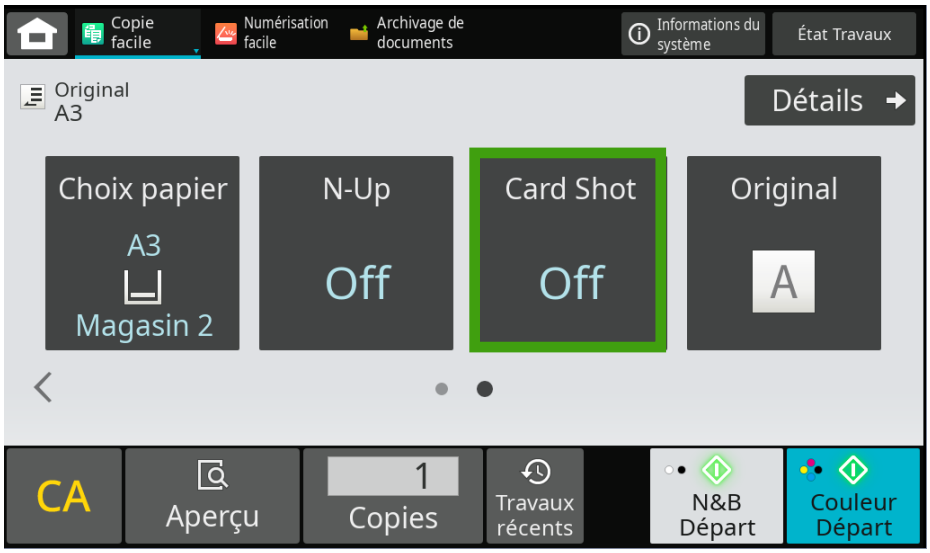
Mettre les originaux sur la vitre un par un dans l'ordre et **CONTINUER LA NUMÉRISATION**



COPIE D'UNE CARTE D'IDENTITÉ

1 Sélectionner **COPIE FACILE** sur l'écran d'accueil

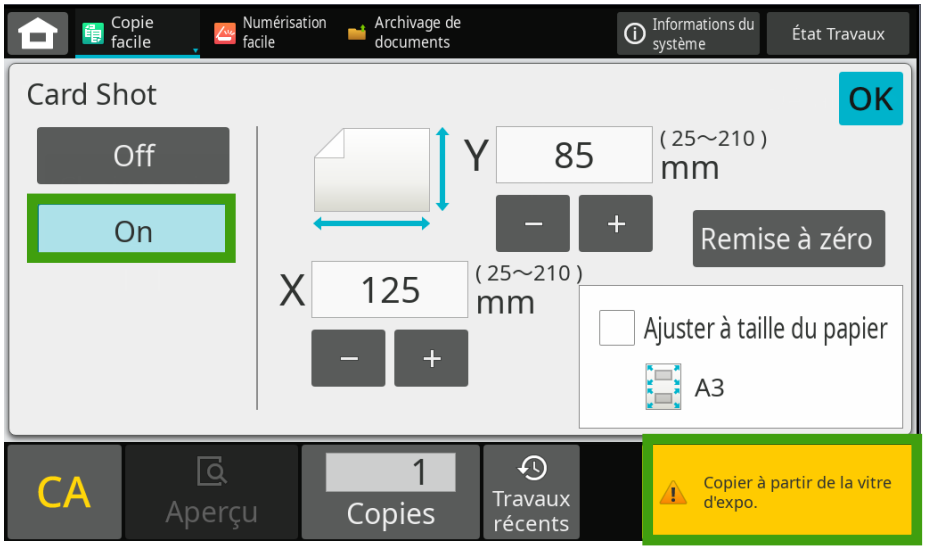
2 Sélectionner **CARD SHOT**



3 Cliquer sur **ON**

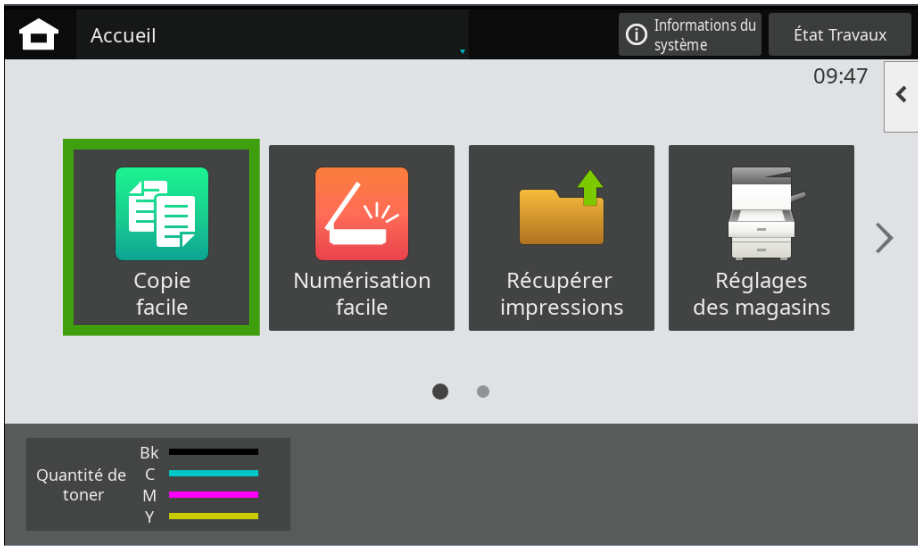
Mettre la carte d'identité **CÔTÉ RECTO** sur la vitre **COIN EN HAUT À GAUCHE** et envoyer.

Faire la même chose avec le **CÔTÉ VERSO**

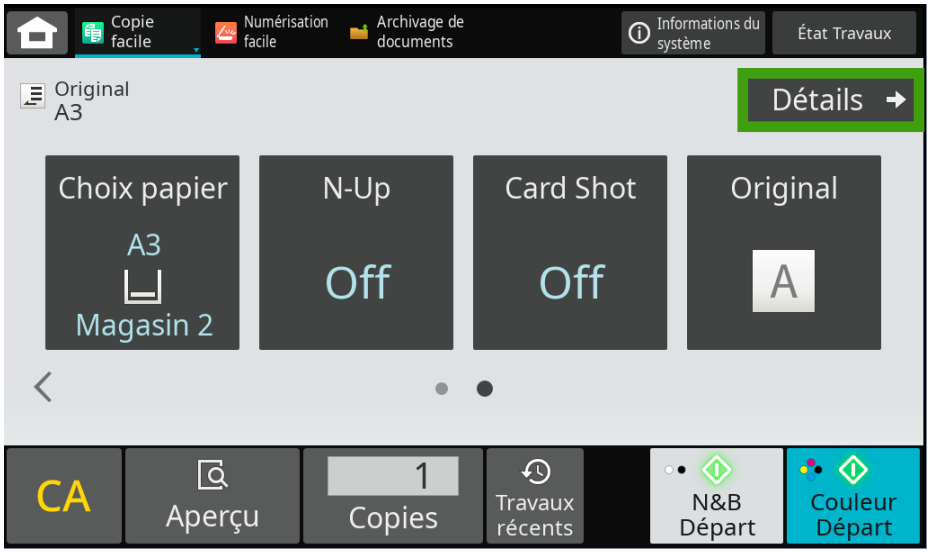


COPIE EN LIVRET 1/2

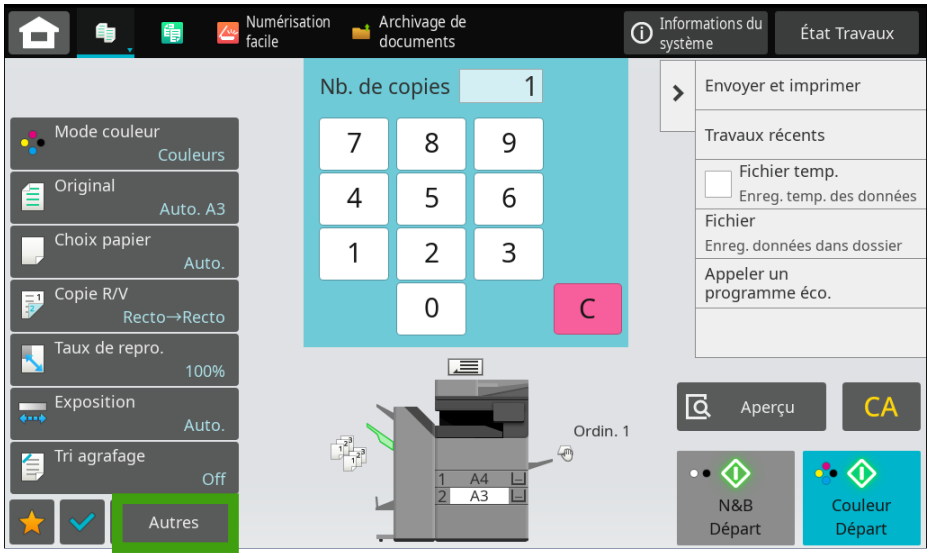
1 Sélectionner COPIE FACILE sur l'écran d'accueil



2 Sélectionner DÉTAILS

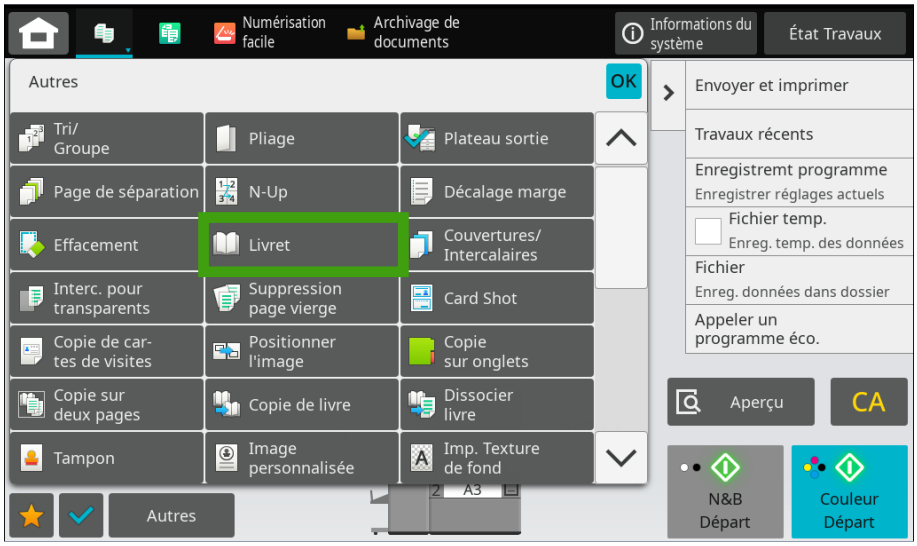


3 Cliquer sur AUTRES



COPIE EN LIVRET 2/2

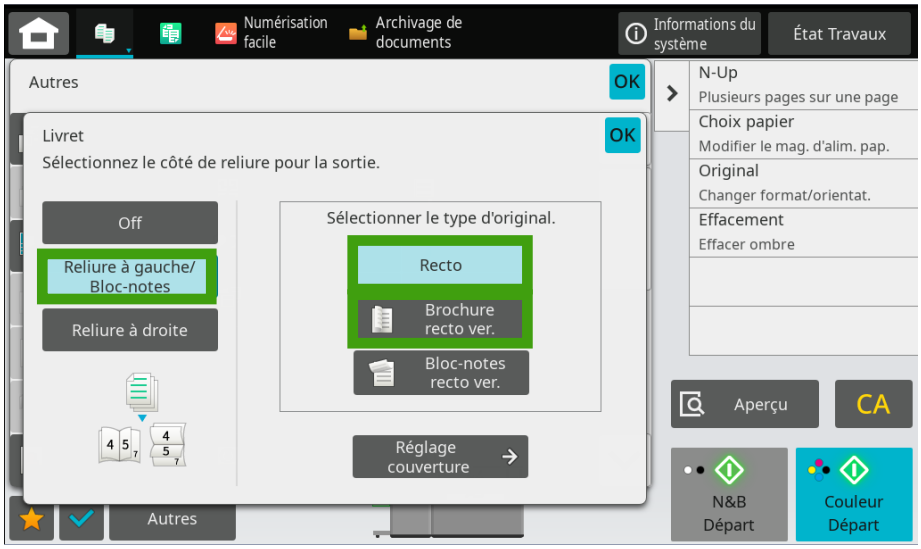
4 Sélectionner **LIVRET**



5 Sélectionner **RELIURE À GAUCHE**

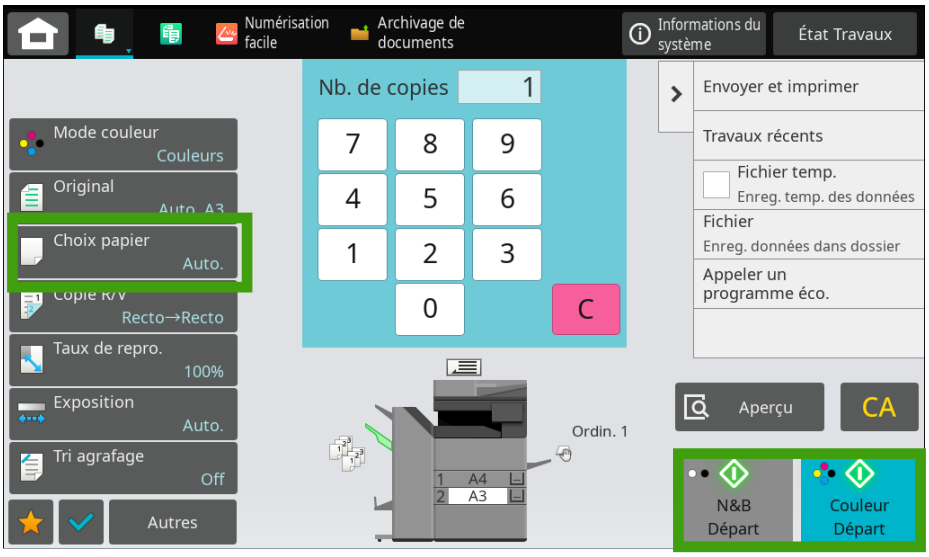
Indiquer si les **ORIGINAUX** sont en **RECTO** ou **RECTO VERSO**

Cliquer sur **OK**



6 Sélectionner le format de sortie dans **CHOIX PAPIER** (ex: A3 pour un livret A4 et A4 pour un livret A5) puis **OK**

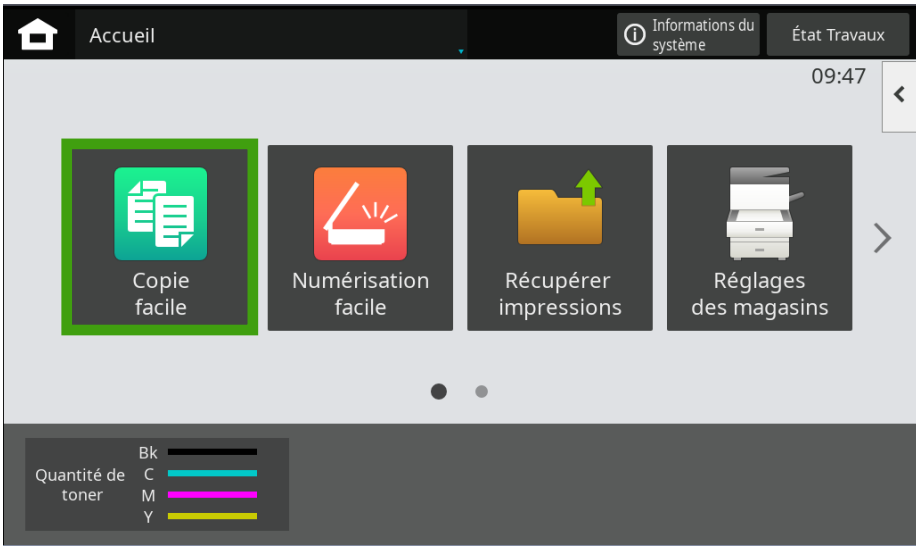
Cliquer sur **DEPART**



COPIE AGRAFÉE 1/2

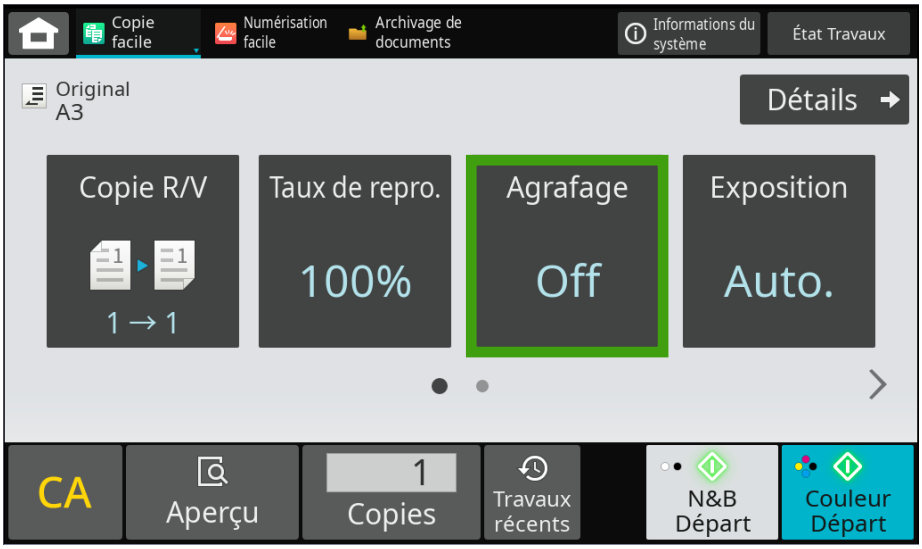
1

Sélectionner **COPIE FACILE** sur l'écran d'accueil



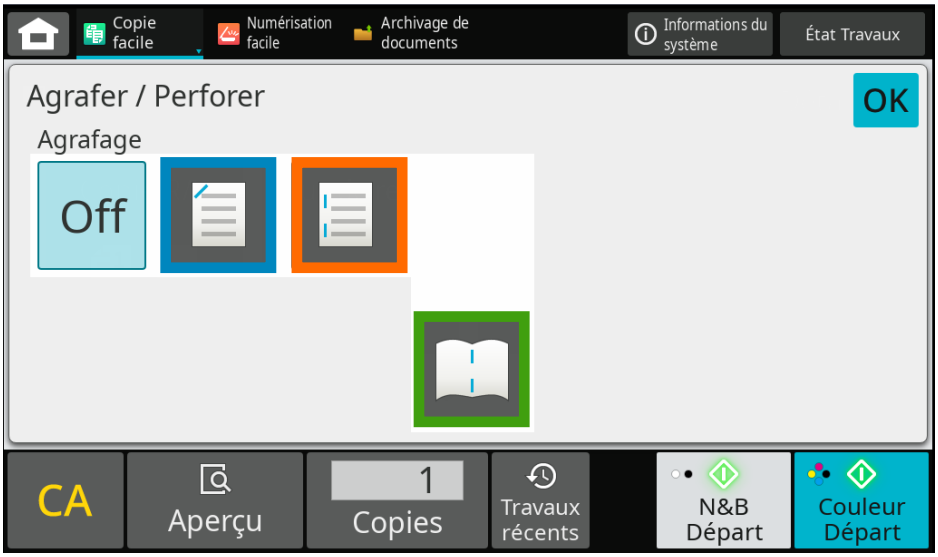
2

Sélectionner **AGRAFAGE**



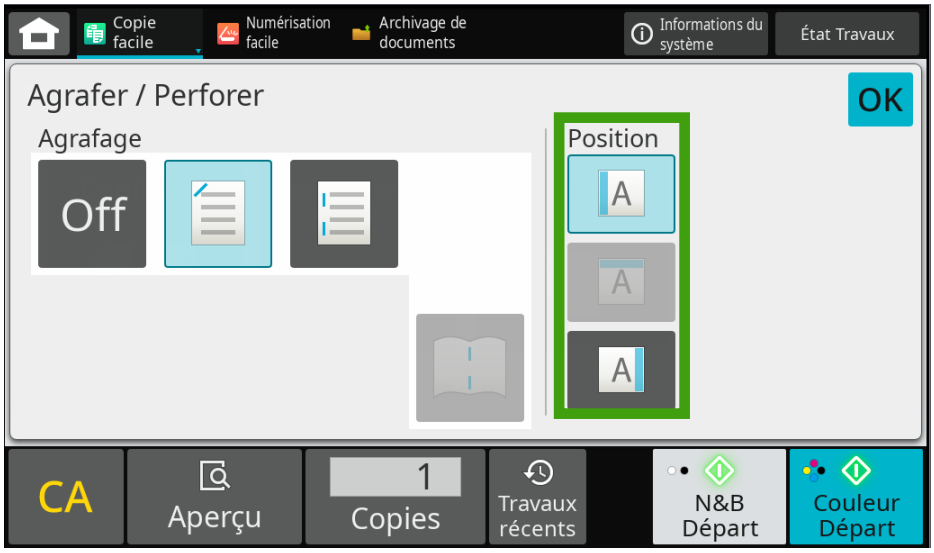
3

Sélectionner le type d'agrafage : **1 POINT**, **2 POINTS** ou **PIQURE A CHEVAL**



COPIE AGRAFÉE 2/2

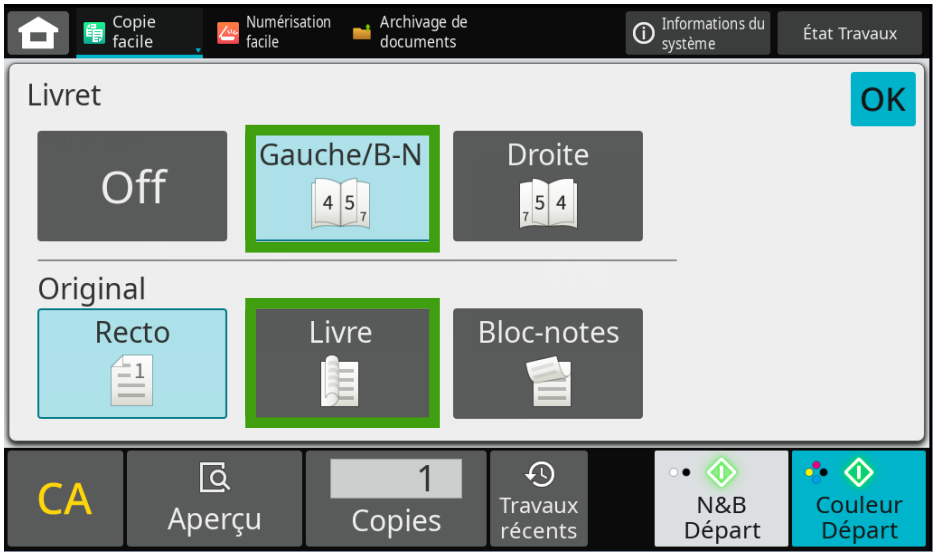
4 Sélectionner **L'EMPLACEMENT DE L'AGRAFE**



5 Sélectionner **RELIURE À GAUCHE**

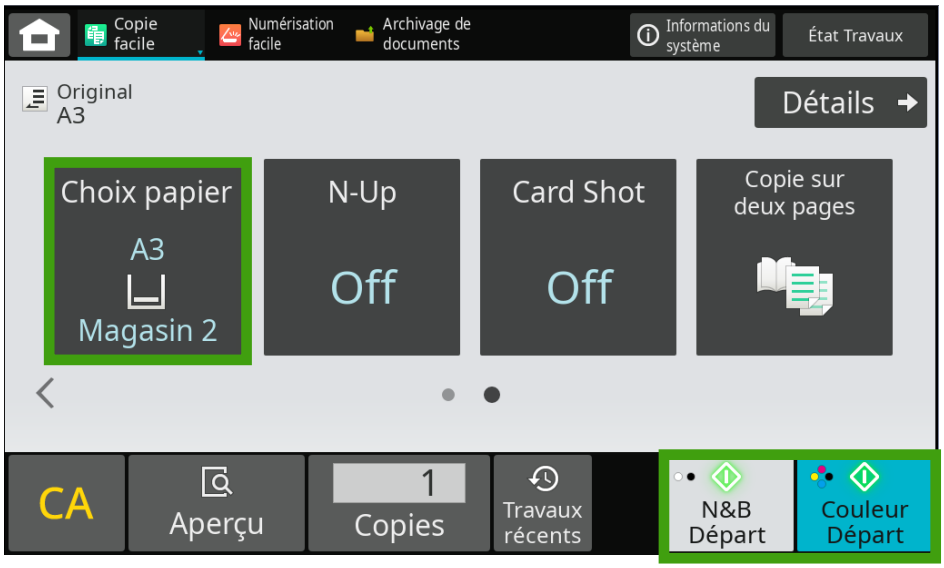
Indiquer si les **ORIGINAUX** sont en **RECTO** ou **RECTO VERSO (LIVRE)**

Cliquer sur **OK**



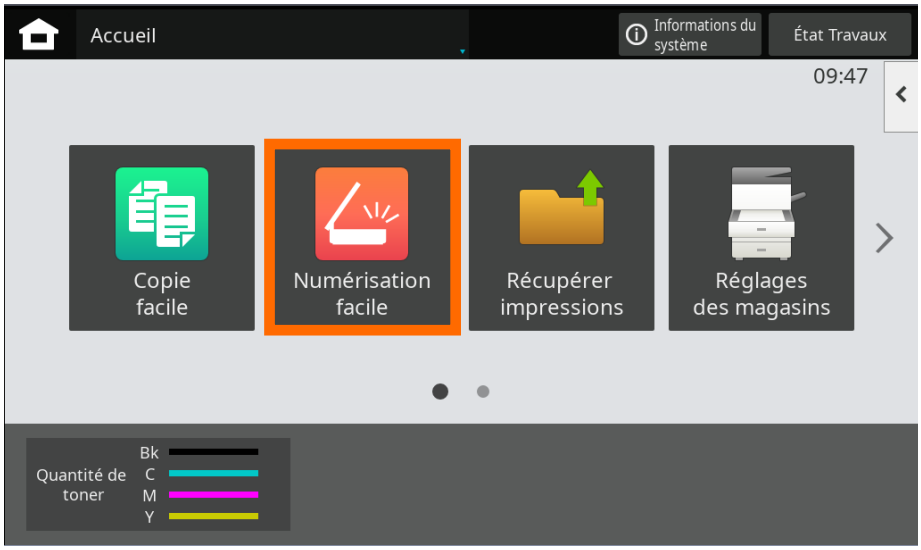
6 Sélectionner le format de sortie dans **CHOIX PAPIER** (ex: A3 pour un livret A4 et A4 pour un livret A5) puis **OK**

Cliquer sur **DEPART**



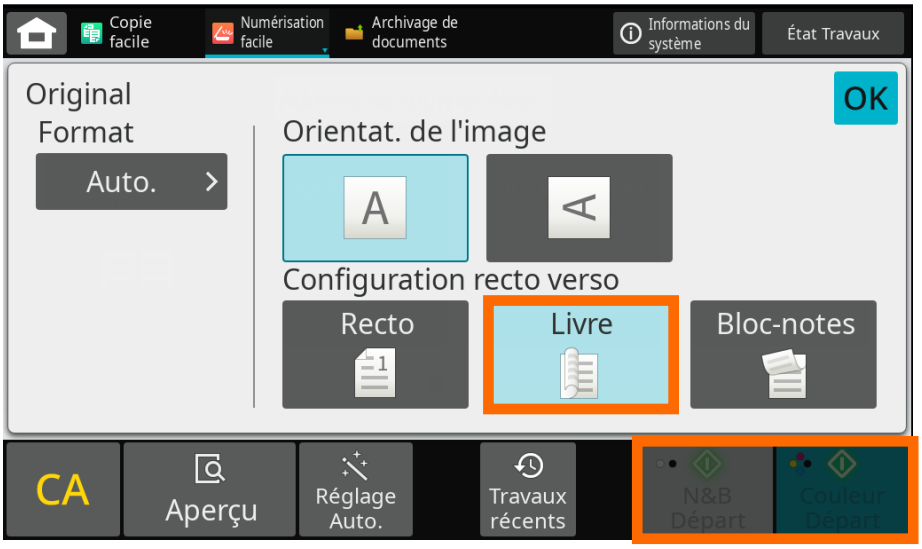
NUMÉRISER EN RECTO / VERSO

1 Sélectionner **NUMÉRISATION FACILE** sur l'écran d'accueil



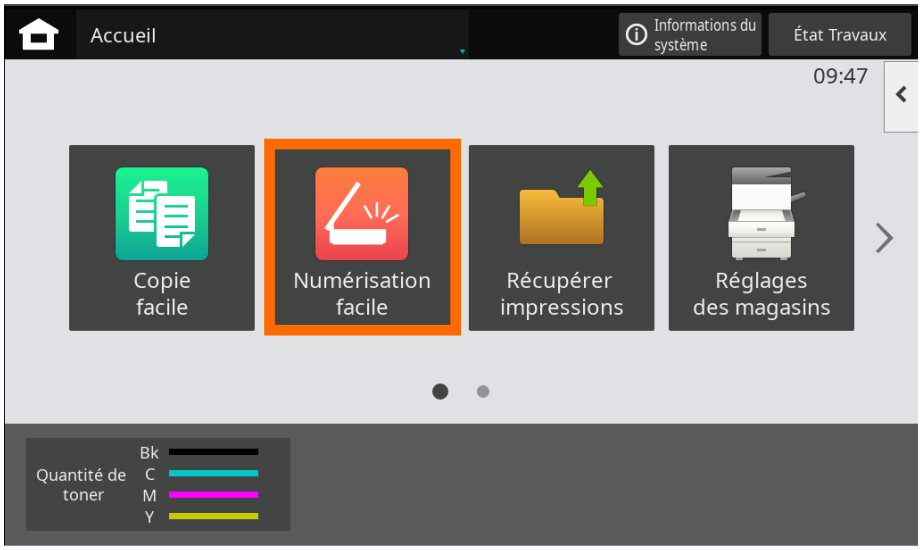
2 Sélectionner le destinataire dans le **CARNET D'ADRESSES** et changer les paramètres dans **ORIGINAL**

3 Sélectionner **LIVRE**, **OK**, et **DÉPART**



SUPPRIMER LES PAGES BLANCHES

1 Sélectionner **NUMÉRISATION FACILE** sur l'écran d'accueil

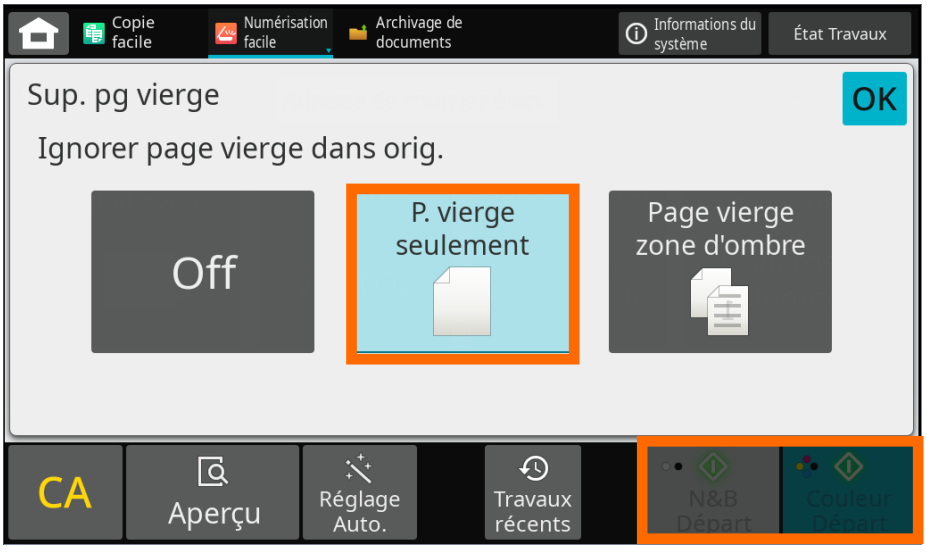


2 Sélectionner le destinataire dans le **CARNET D'ADRESSES**

Cliquer sur **SUPPRIMER PAGE VIERGE**

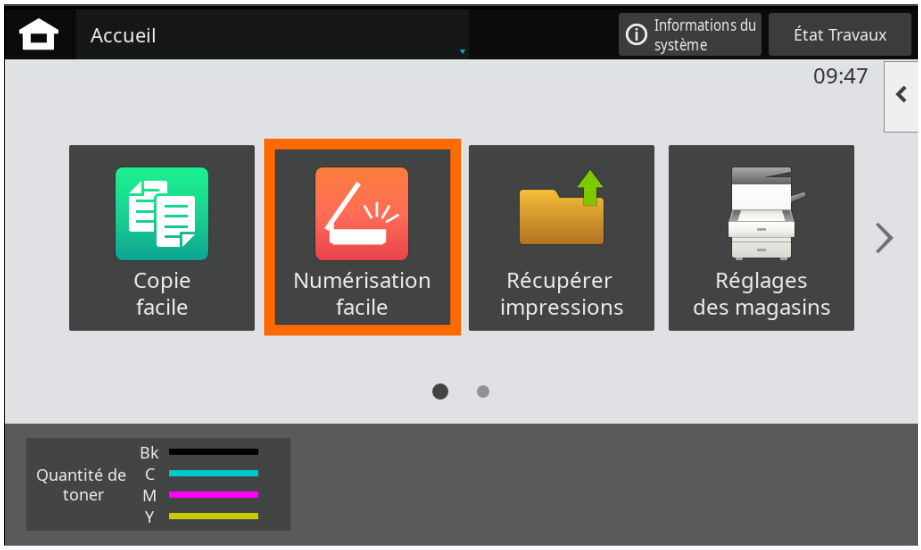
3 Sélectionner **PAGE VIERGE SEULEMENT**

Cliquer sur **OK** puis **DÉPART**



SÉPARER DES DOCUMENTS 1/2

1 Sélectionner **NUMÉRISATION FACILE** sur l'écran d'accueil

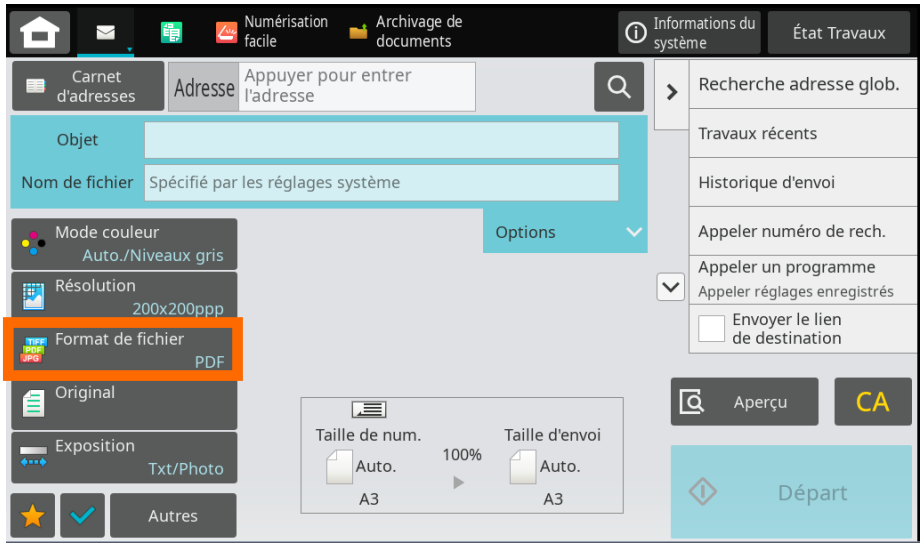


2 Sélectionner le destinataire dans le **CARNET D'ADRESSES**

Effectuer tous les paramètres (ex: recto/verso)

Cliquer sur **DÉTAILS**

3 Sélectionner **FORMAT DE FICHIER**



SÉPARER DES DOCUMENTS 2/2

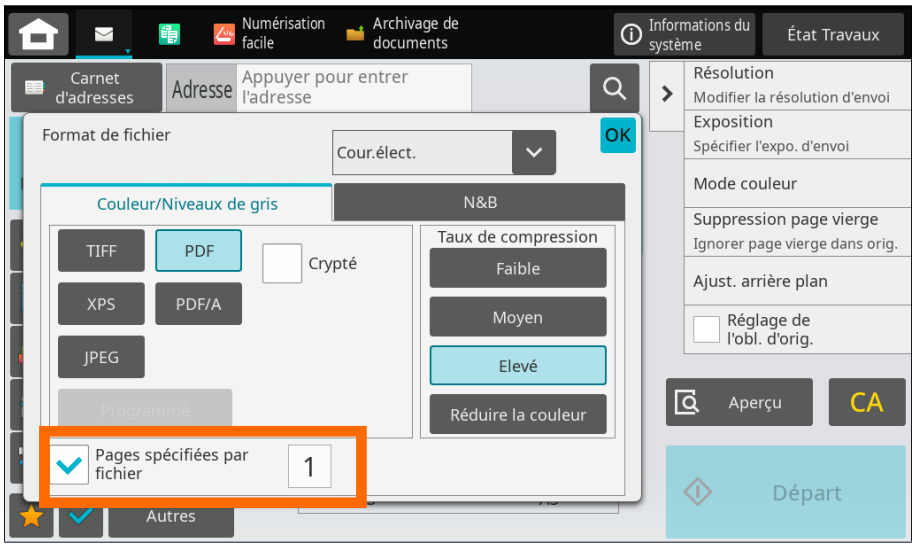
4

Cocher **PAGES SPÉCIFIÉES PAR FICHIER** et indiquer **LE NOMBRE DE PAGES SOUHAITE**

Si on met 20 feuilles dans le chargeur sans séparation : on obtient un fichier de 20 pages

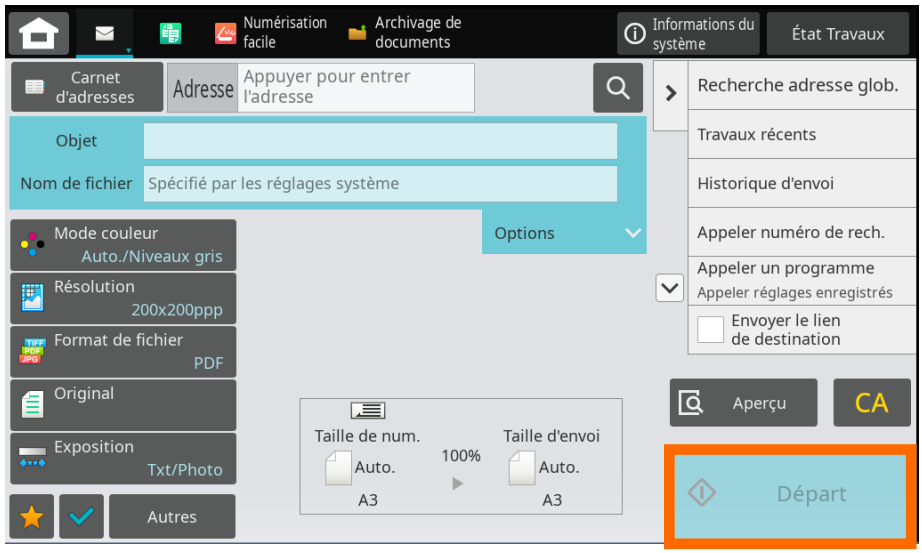
Si on met 20 feuilles dans le chargeur et qu'on coche pages spécifiées par fichier en indiquant 5 : on obtient 4 fichiers de 5 pages chacun

Cliquer sur **OK**



5

Cliquer sur **DÉPART**



CHARGEMENT DU PAPIER 1/2

1

Utiliser des supports adaptés à un photocopieur LASER, maximum 300g

Respecter les LIMITES DES CASSETTES : 550 FEUILLES et ALIGNER LES FEUILLES

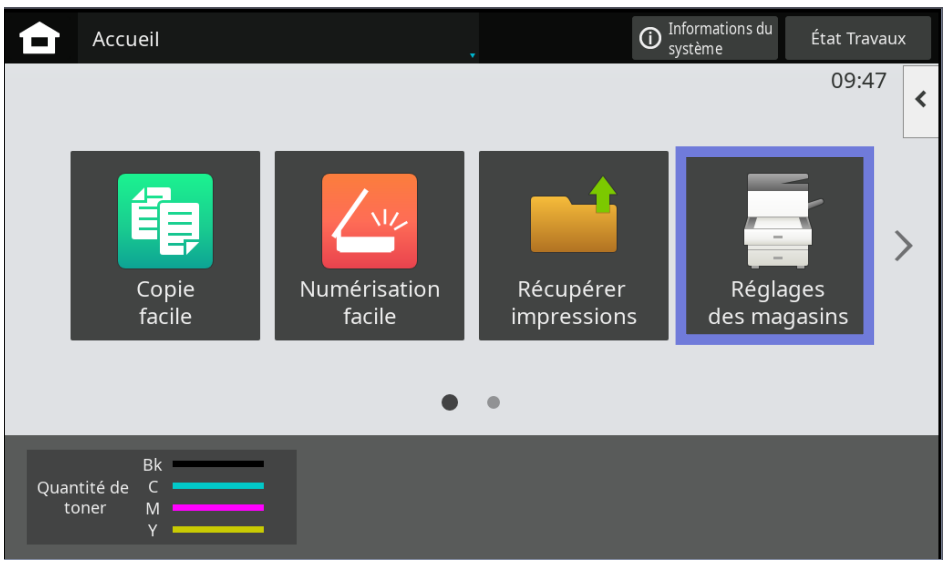
Ne pas mettre de feuilles cornées ni trop humides

Passer les supports spéciaux (papier épais, étiquettes, enveloppes…) par le PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE (by pass)

FERMER LE PLATEAU D'ALIMENTATION AUXILIAIRE APRÈS UTILISATION

2

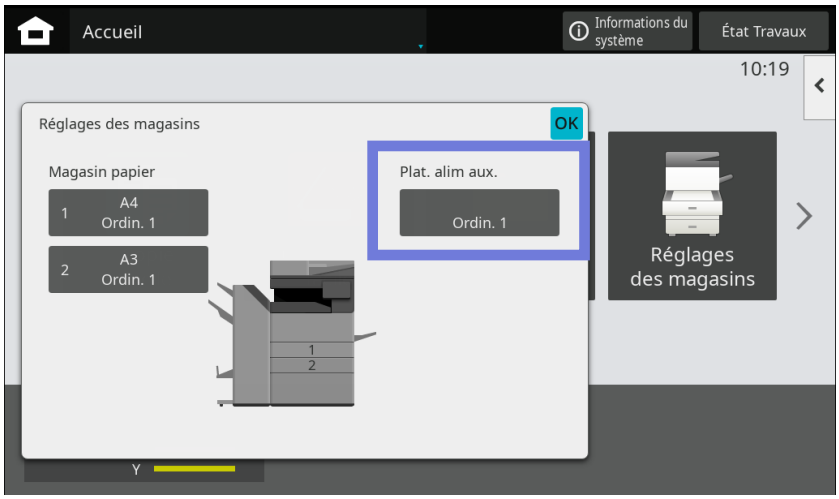
Modifier les paramètres dans le RÉGLAGE DES MAGASINS PAPIER avant utilisation



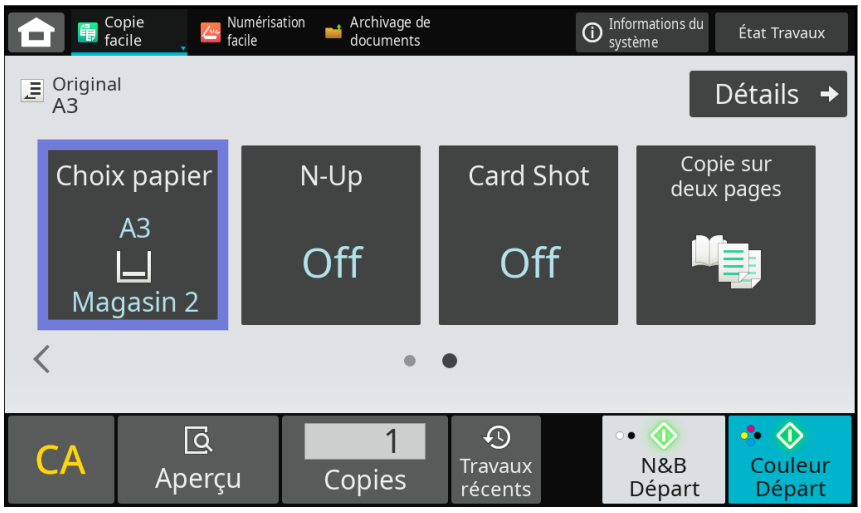
CHARGEMENT DU PAPIER 2/2

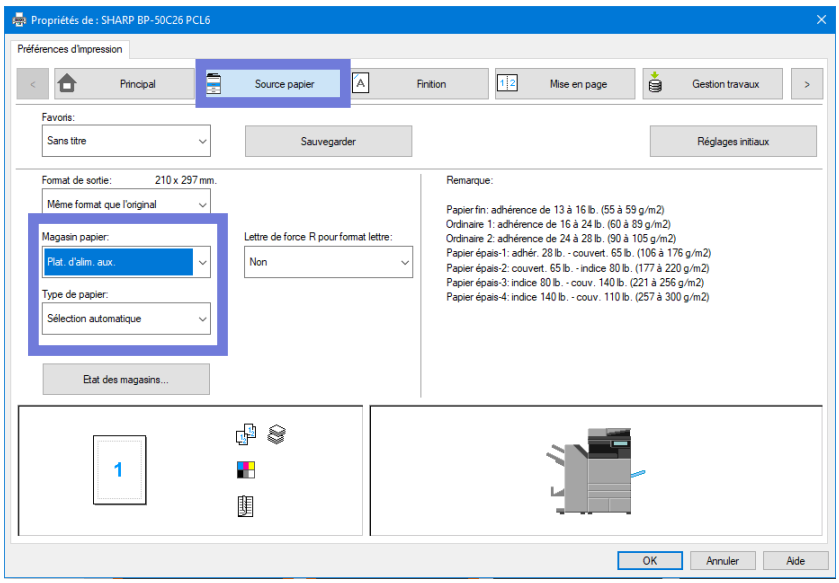
3 Sélectionner le plateau d'alimentation auxiliaire

Sélectionner le **TYPE DE PAPIER**



4 Sélectionner le plateau d'alimentation auxiliaire dans **COPIE FACILE** sur le photocopieur ou dans le **PILOTE D'IMPRESSION** dans **SOURCE PAPIER**





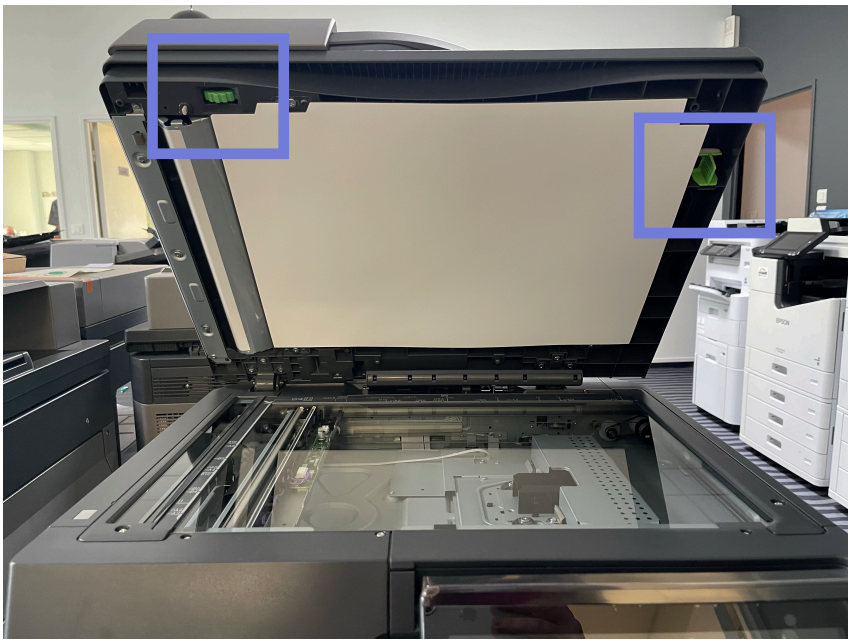
LE CHARGEUR DE DOCUMENTS

1

NE JAMAIS METTRE DE DOCUMENTS CONTENANT DES AGRAFES, DES POST-IT, DU RUBAN ADHÉSIF OU DES TROMBONES dans le chargeur

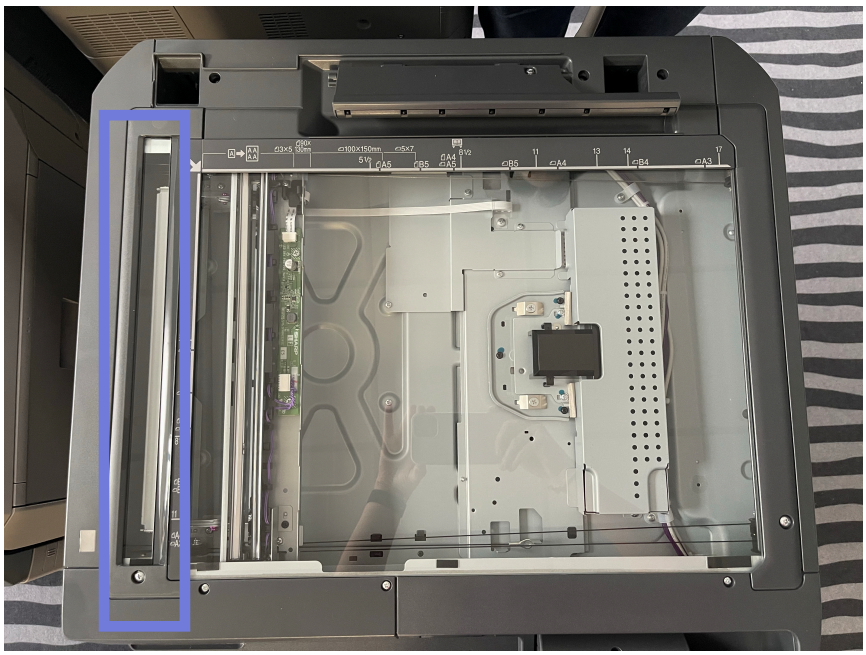
Respecter les **LIMITES DES 100 FEUILLES**

Utiliser la **ROULETTE VERTE** pour faire avancer la feuille restée coincée



2

S'il y a des traces sur les copies et/ou les numérisations : **NETTOYER LA VITRE** avec la petite éponge située sur le chargeur à droite jusqu'à ce effacement des traces (un trait sur la copie peut être un simple point sur la vitre



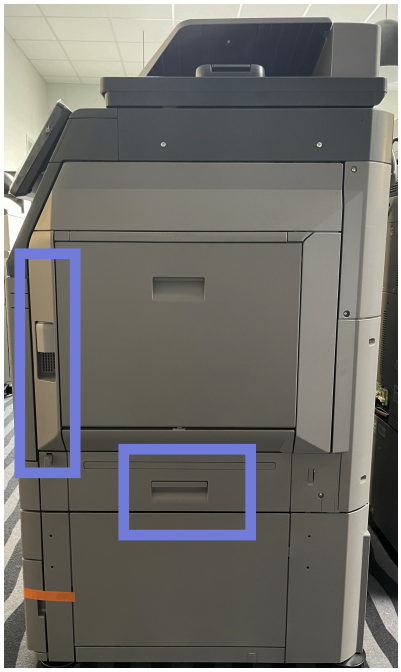
3

BAISSER LE CHARGEUR APRÈS UTILISATION

ENLEVER UN BOURRAGE PAPIER

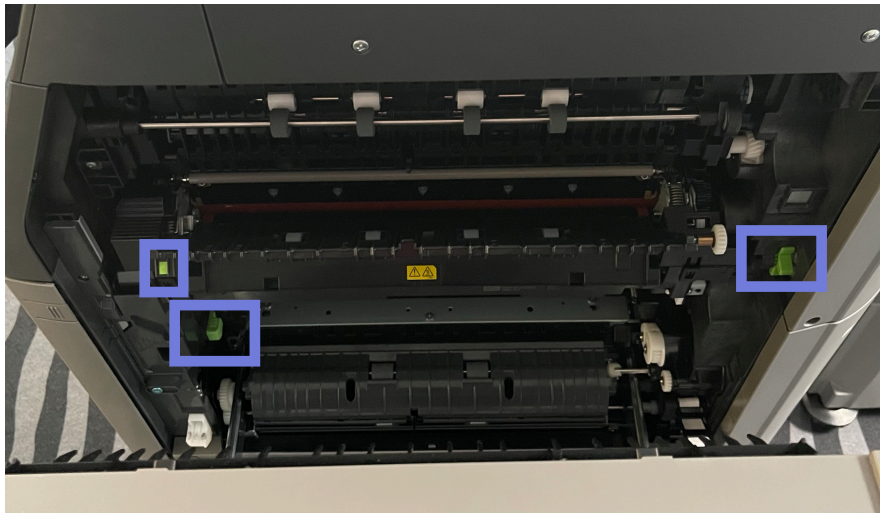
1

Le photocopieur indique sur l'écran l'endroit où la feuille est bloquée



Ouvrir la **CASSETTE**, le **FINISSEUR** et enlever le papier. Ouvrir la **TRAPPE DU FOUR** en tirant poignée vers le haut. S'aider de la **ROULETTE VERTE** pour faire avancer la feuille restée coincée ou du **LEVIER VERT** (action de pomper pour faire avancer)

NE JAMAIS UTILISER D'OBJET POUR RETIRER UNE FEUILLE COINCÉE (pas de coupe papier, ni ciseaux, ni crayon, ni règle, ni pince à épiler…). **SOUS PEINE D'ENDOMMAGER FORTEMENT LE PHOTOCOPIEUR** (frais non pris en charge par le contrat de maintenance)



NE JAMAIS ENLEVER DE VIS SUR LA MACHINE

2

APPELER CENTRAL COPIE si le bourrage n'est pas résolu