

Utilisation des imprimantes Konica à Smart Living Lab

Version	Date	Description
1.0	10.12.2015	Création du document

Tables des matières

Table des matières

Tables des matières.....	1
1 Authentification.....	2
1.1 Via la carte d'identification (badge):.....	2
1.2 Identification via son nom d'utilisateur et son mot de passe	2
2 Impressions.....	2
2.1 Guide d'utilisation.....	2
2.2 Récupérer les impressions sur les multifonctions	4
2.3 Déconnexion	9
3 Copies.....	9
3.1 Accéder au menu Copie et charger le papier	9
3.2 Copie par défaut	11
3.3 Possibilités de configuration de la copie	12
4 Numérisations	21
4.1 SafeQ Scan workflow	21
4.2 Scan avec fonction intégrée au copieur.....	22
4.3 Scan vers une clé USB	23

1 Authentification

Pour pouvoir utiliser les imprimantes Konica Minolta, il est indispensable de s'identifier. Il y a 2 façons de le faire :

1.1 Via la carte d'identification (badge):

C'est la méthode la plus simple :

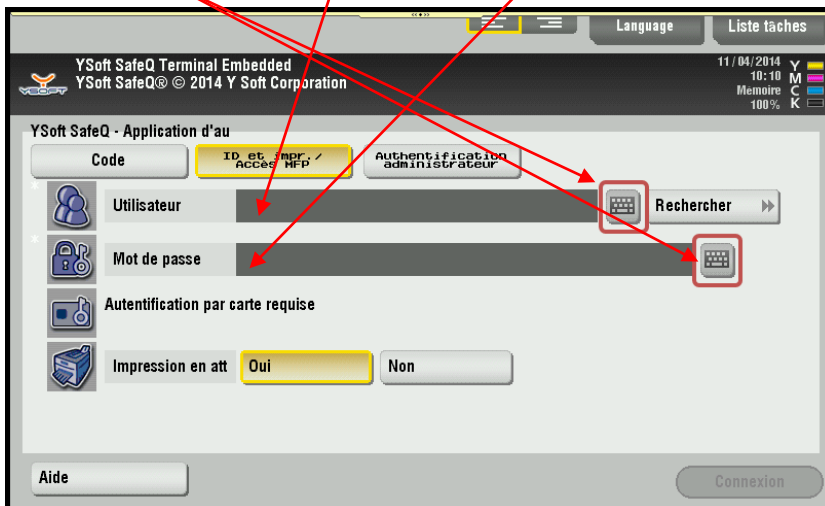
- Passer sa carte d'identification (badge) sur le logo qui se trouve à sur la droite de la multifonction.
- Pas besoin de laisser le badge sur le logo, une fois que vous avez entendu le « Bip » c'est terminé



1.2 Identification via son nom d'utilisateur et son mot de passe

En cas d'oubli du badge :

- Mettre son identifiant et son mot de passe.
- Presser sur les carrés rouges pour afficher le clavier.



2 Impressions

Le système Ysoft safeQ, que nous appellerons *FollowMe*, permet d'imprimer un document sur une seule imprimante et d'aller chercher son impression sur n'importe quelle multifonction Konica Minolta, en passant simplement son badge sur le lecteur prévu à cet effet.

Une fois que le document est envoyé à imprimer sur cette file d'attente FollowMe, vous avez 7 jours pour aller le sortir sur une Konica. (Il sera ensuite supprimé)

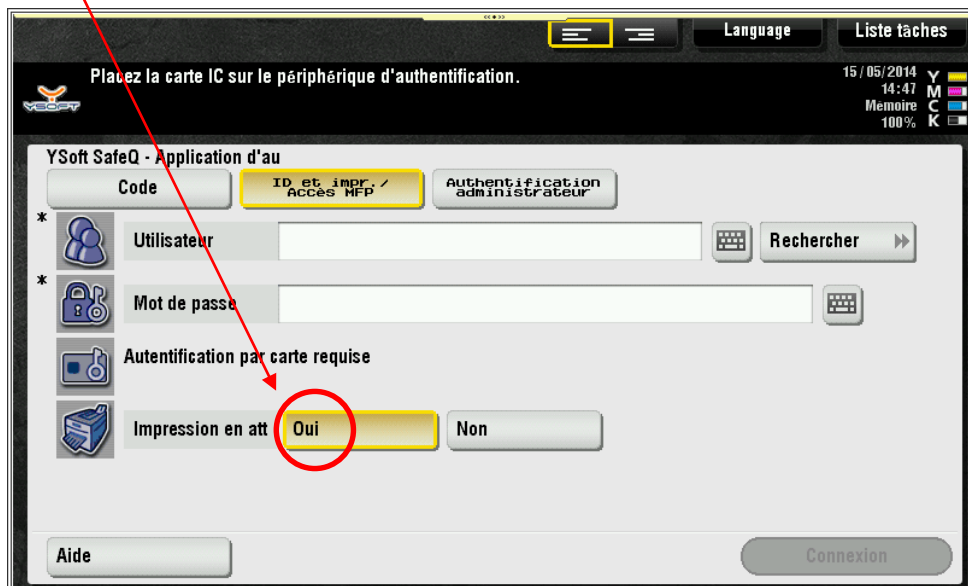
2.1 Guide d'utilisation

1. Installer l'imprimante sur votre ordinateur :
Pour le mode d'emploi, ouvrir la documentation correspondante à votre ordinateur (MacOS ou Windows) sur :
<https://support.smartlivinglab.ch/docs/>
2. Lancer une impression sur l'imprimante « Follow_Me sur sllprint.sll.smartlivinglab.ch »
Pour les détails de réglages d'impression, consulter "SLL-Imprimer avec les multifonctions" disponible sur la page <https://support.smartlivinglab.ch/docs/>
3. Récupérer votre impression sur une multifonction en y passant votre badge (voir chap. 2.2)
4. Se dé-loguer en appuyant sur le bouton « Code » à droite du terminal (voir chap. 2.3)

2.2 Récupérer les impressions sur les multifonctions

Aller vers une multifonction Konica Minolta. Passer votre badge et les impressions démarrent.

Par défaut, les impressions sortent dès que vous avez passé votre badge (l'option "Impression en att" est sur Oui (par défaut)).



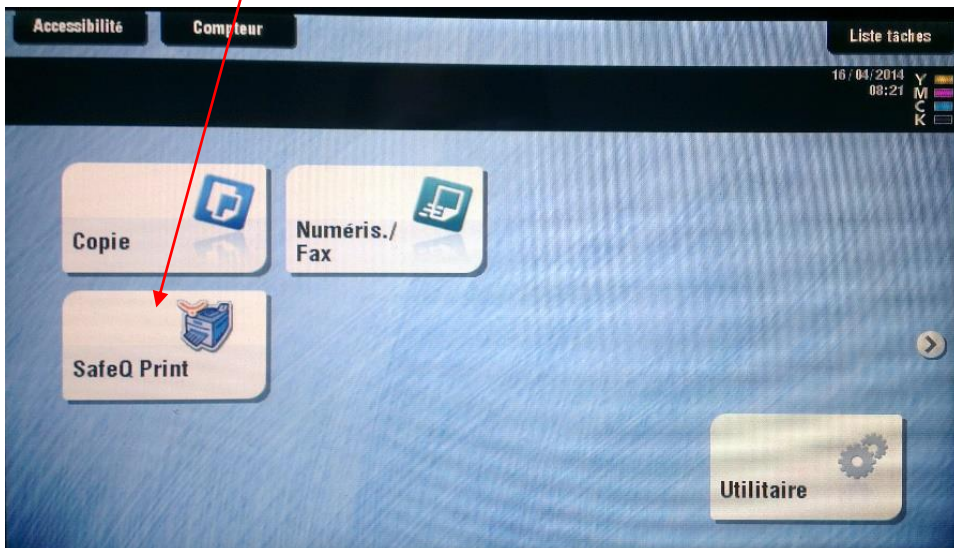
2.2.1 Voir la liste des impressions avant d'imprimer

Vous avez la possibilité, avant d'imprimer, de voir et de sélectionner vos documents en attente. Il suffit **avant** de passer votre badge de mettre l'option "Impression en att" sur **Non**.

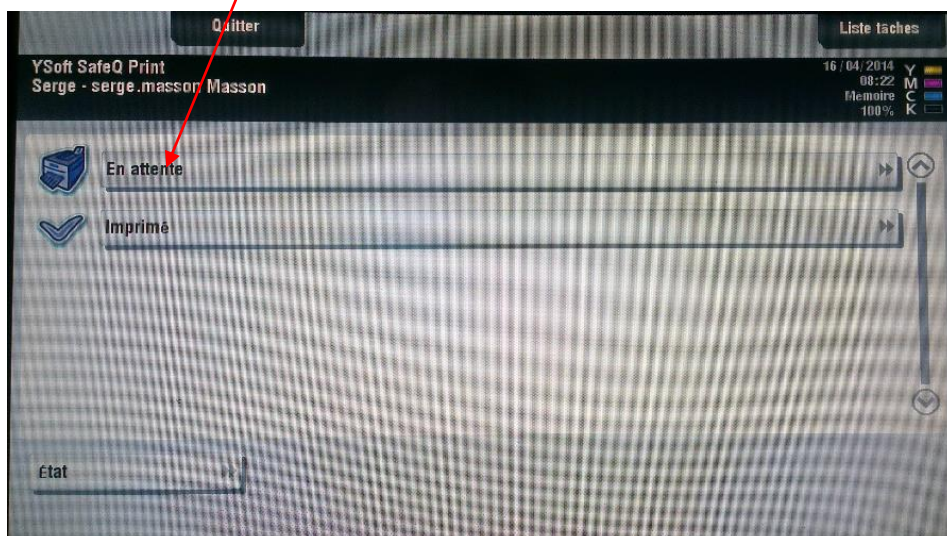


Non = on n'imprime pas tout de suite

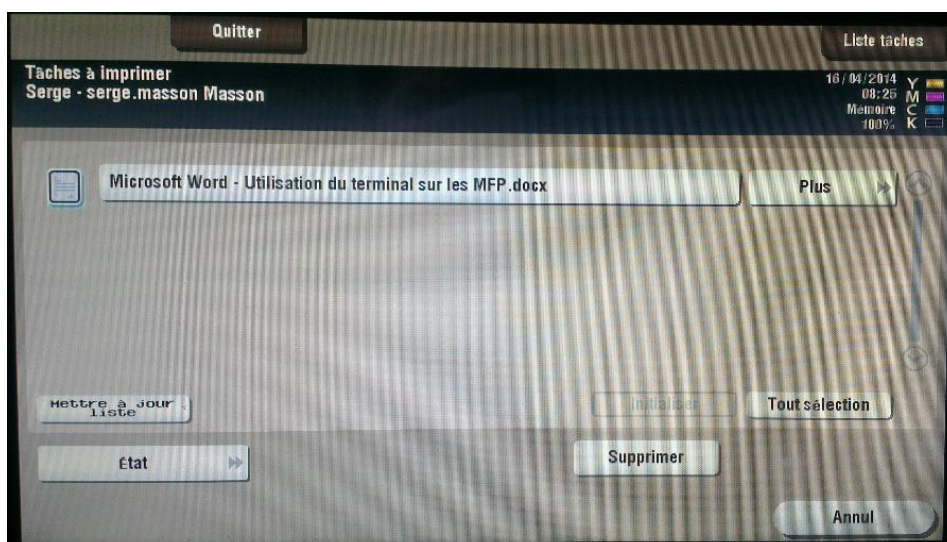
Passer votre badge ou mettre son identifiant pour vous identifier.
Presser sur *SafeQ Print*



Presser sur *En attente*



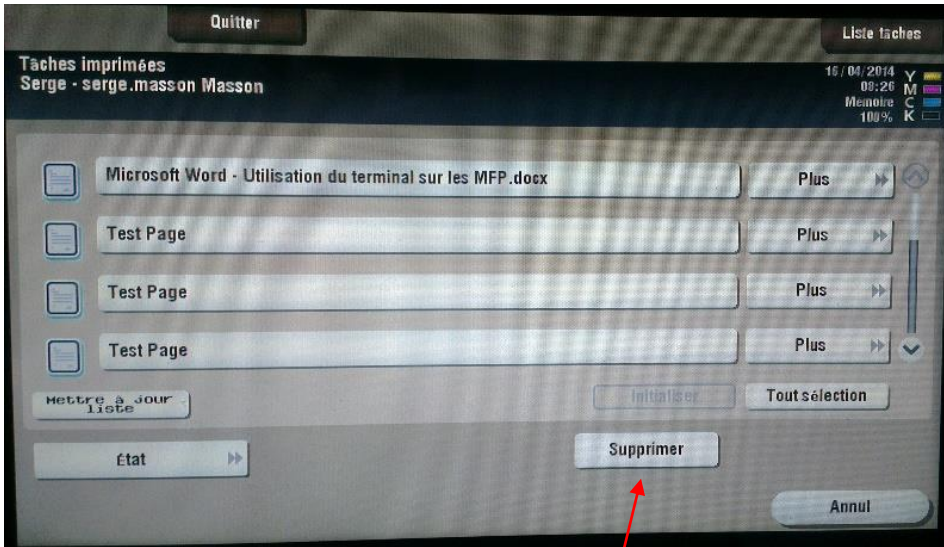
Et on a la liste des impressions en attente.



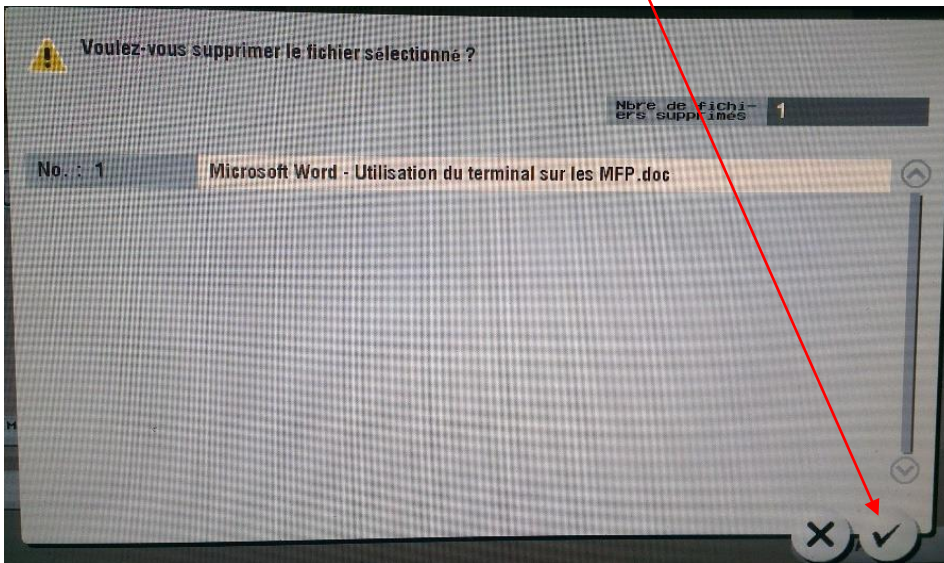
Il suffit de sélectionner les documents voulus et de presser sur le bouton *Start* pour lancer l'impression.



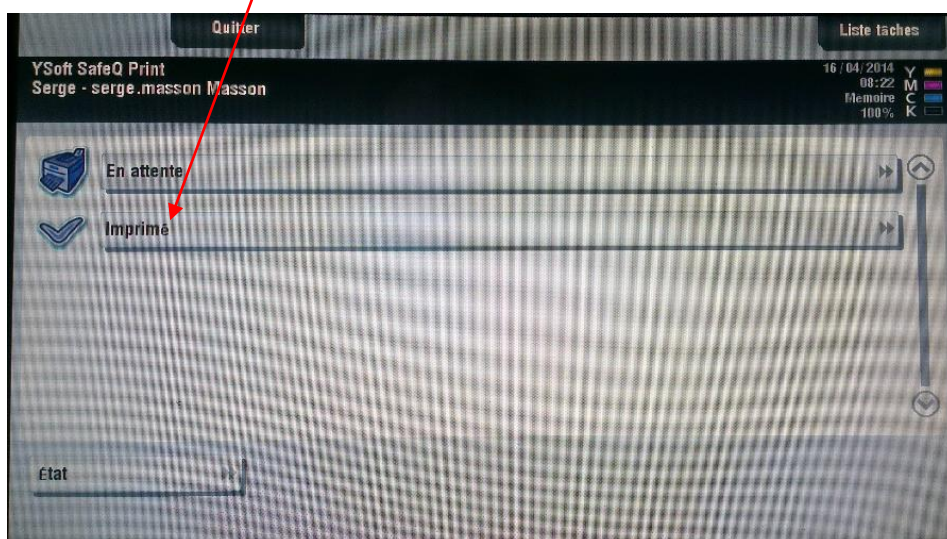
Il est possible d'effacer des documents de la liste



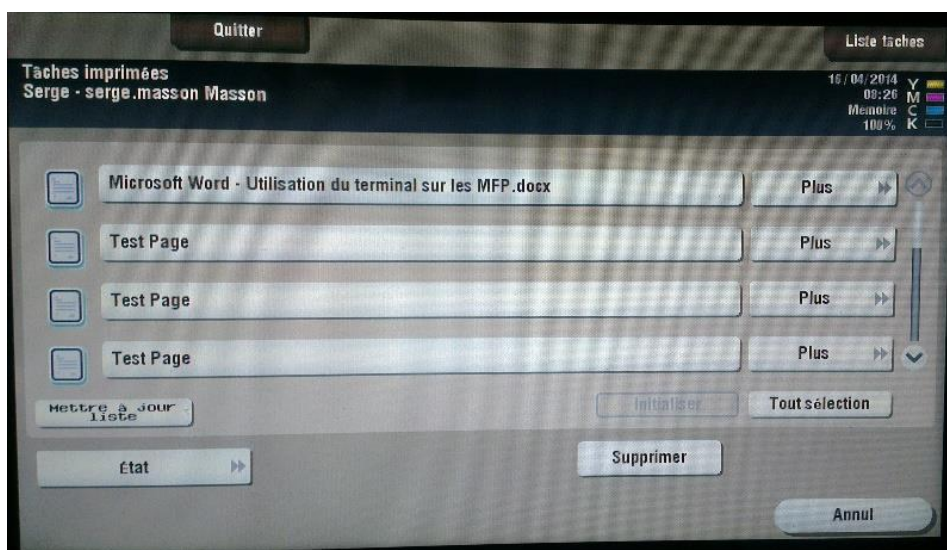
Sélectionner le fichier et presser sur *Supprimer*



Vous pouvez revoir vos documents récemment imprimés (et les réimprimer au besoin).
Presser sur "Imprimé".



Ils sont conservés durant 1 jour.



Sélectionner le document voulu puis presser sur le bouton *Start* pour lancer l'impression.



Ne pas oublier de vous déconnecter lorsque vous avez fini le travail sur les multifonctions

2.3 Déconnexion

Lorsque vous avez terminé l'opération, pensez à appuyer sur le bouton **Code** sur la droite de l'écran pour vous déconnecter. (En cas d'oubli, la déconnexion automatique se fait après 1 minute)



Remarque :

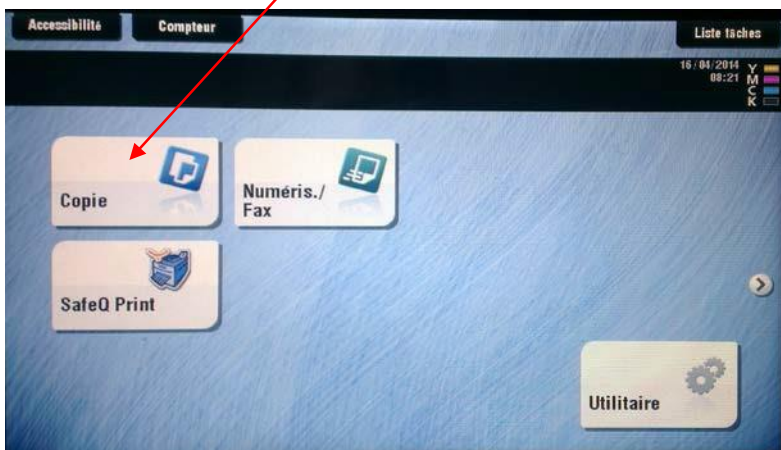
Si un autre utilisateur passe son badge, le 1^{er} sera déconnecté, et le suivant sera authentifié automatiquement

3 Copies

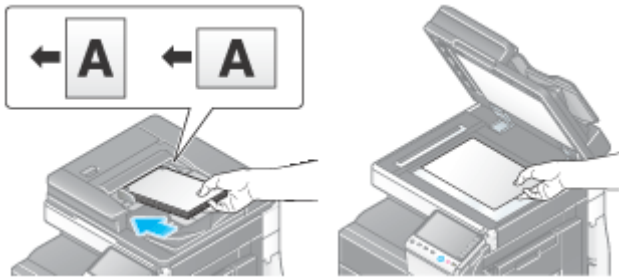
Après authentification (chap. 1) :

3.1 Accéder au menu Copie et charger le papier

Presser sur le bouton **Copie**



Vous avez la possibilité de charger l'original soit dans le chargeur de document (recto vers le haut) ou sur la vitre de scan.



Attention:

Ne chargez pas plus de 100 feuilles à la fois dans le bac à originaux et lors du chargement, le haut de la pile ne doit pas dépasser le repère ▼. Dans le cas contraire, cela peut entraîner un bouchage papier, endommager les originaux et/ou provoquer une panne du chargeur ADF.

Ne chargez pas les originaux suivants dans le **chargeur ADF**. Cela risquerait de provoquer un bouchage papier de l'original ou d'endommager les originaux.

- Originaux froissés, pliés, gondolés ou déchirés
- Originaux très translucides ou transparents, comme les transparents ou le papier photosensible diazo
- Originaux revêtus comme du papier carbone
- Original inférieur au poids de base de 9-5/16 lb (35 g/m²) ou supérieur à 43-3/8 lb (163 g/m²)
- Originaux reliés avec, par exemple, des agrafes ou des trombones
- Originaux reliés sous forme de livret
- Originaux dont les pages sont reliées par collage
- Originaux dont les pages présentent des parties découpées ou qui sont découpées
- Planche d'étiquettes
- Épreuves finales d'impression décalée

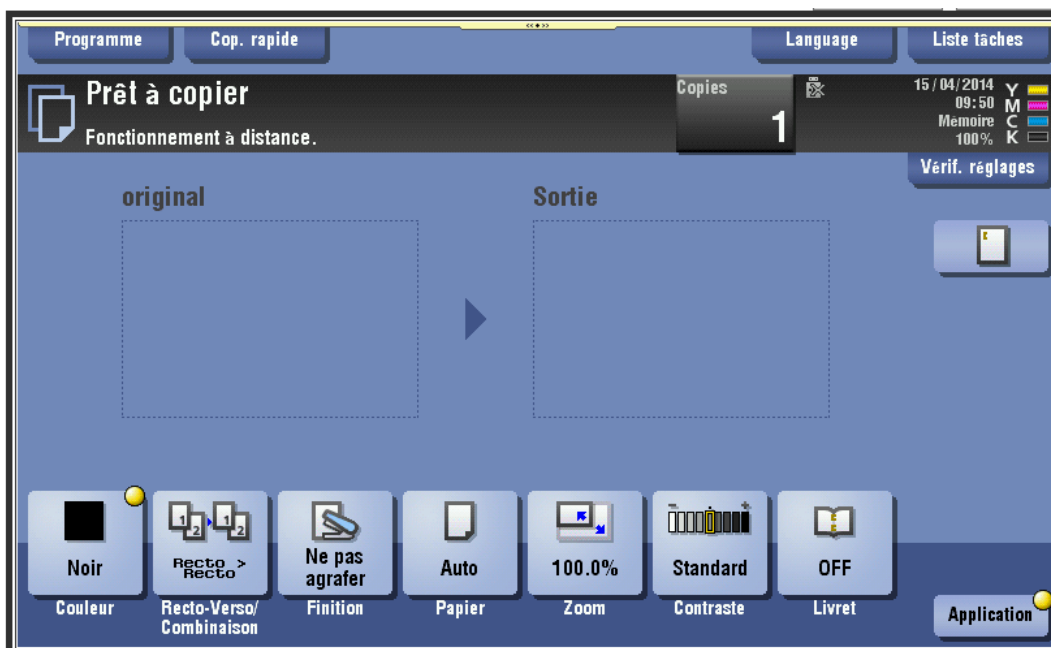
3.2 Copie par défaut

Lorsque vous utilisez le mode copie, par défaut, l'imprimante va:

- reconnaître le format de l'original (sur la vitre ou dans le chargeur de document)
- imprimer en noir
- imprimer au même format que l'original (zoom 100%)
- imprimer d'un seul côté (recto)
- ne pas agraffer
- imprimer avec un contraste standard
- imprimer sans l'option de livret
- imprimer une seule copie

Voici l'affichage de base de la copie.

Dans le bas de l'affichage se trouve les paramètres pour les copies. Ce sont les paramètres par défaut.



Il faut presser sur le bouton "Départ" pour démarrer la copie.



3.3 Possibilités de configuration de la copie

Bouton Couleur

Cette option permet de choisir la couleur de la copie :

Couleur Auto

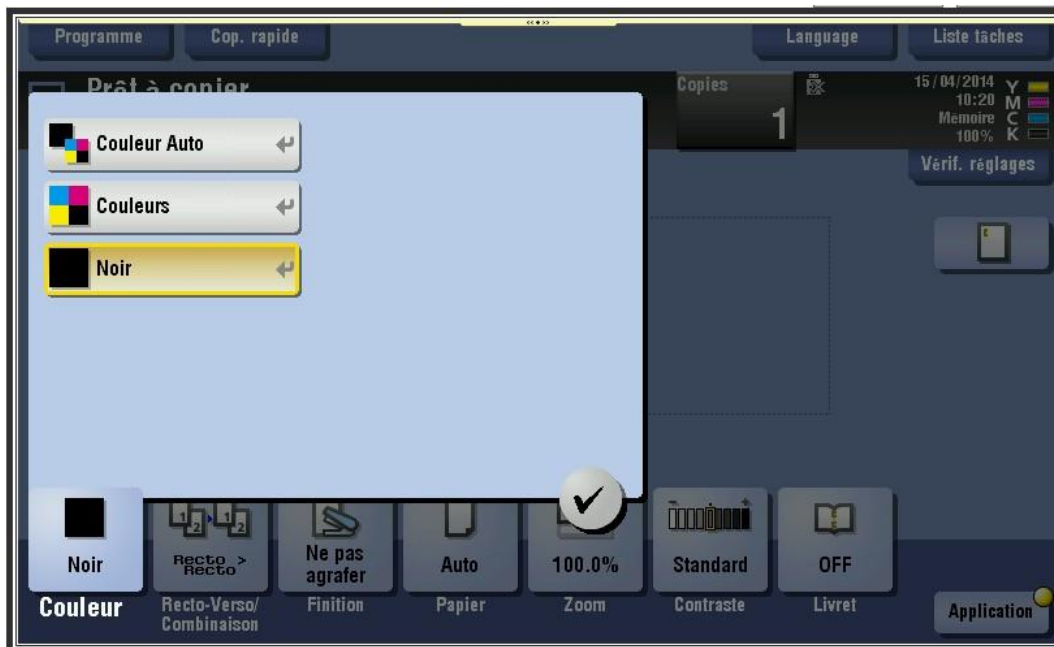
Lors de la copie, la machine sélectionne automatiquement [Couleurs] ou [Noir] en fonction de la couleur de l'original numérisé.

Couleurs

Imprime la copie en couleurs, que l'original numérisé soit en couleur ou en noir et blanc.

Noir

Imprime la copie en noir et blanc, que l'original numérisé soit en couleur ou en noir et blanc.



3.3.1 Original ->Sortie

Permet de copier un original recto sur les deux côtés ou un original recto-verso sur les deux ou sur un seul côté.

3.3.2 Posit. de la reliure

Permet de sélectionner la configuration de la reliure suivant l'option voulue

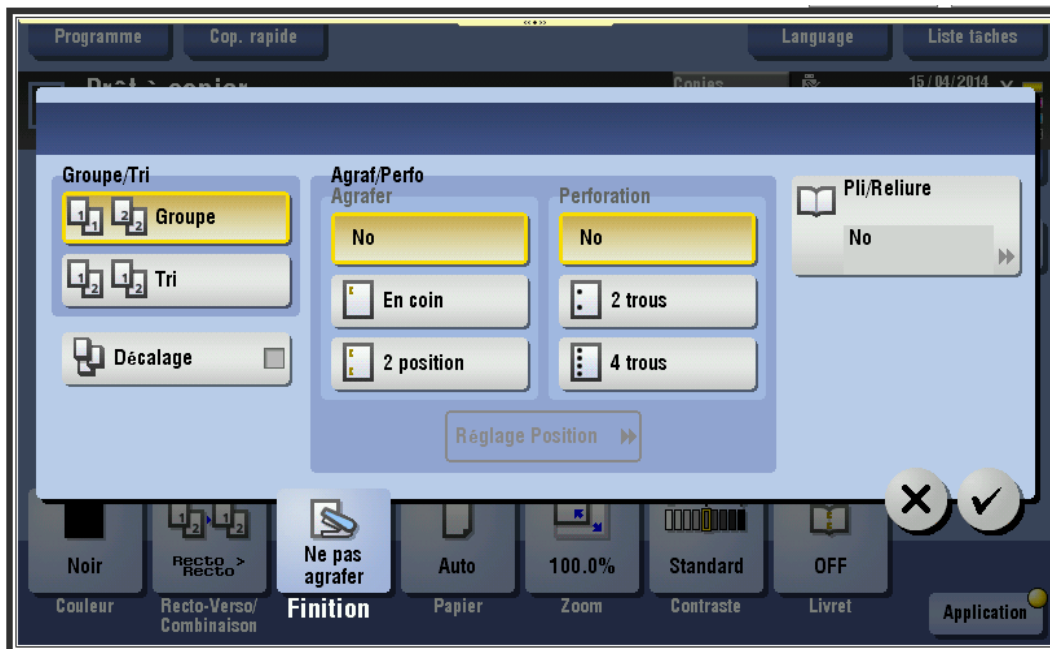
3.3.3 Combiner

Permet de copier ou non plusieurs feuilles sur la même copie



Bouton Finition

Permet de configurer l'agrafage et la perforation de la copie.



Bouton Papier

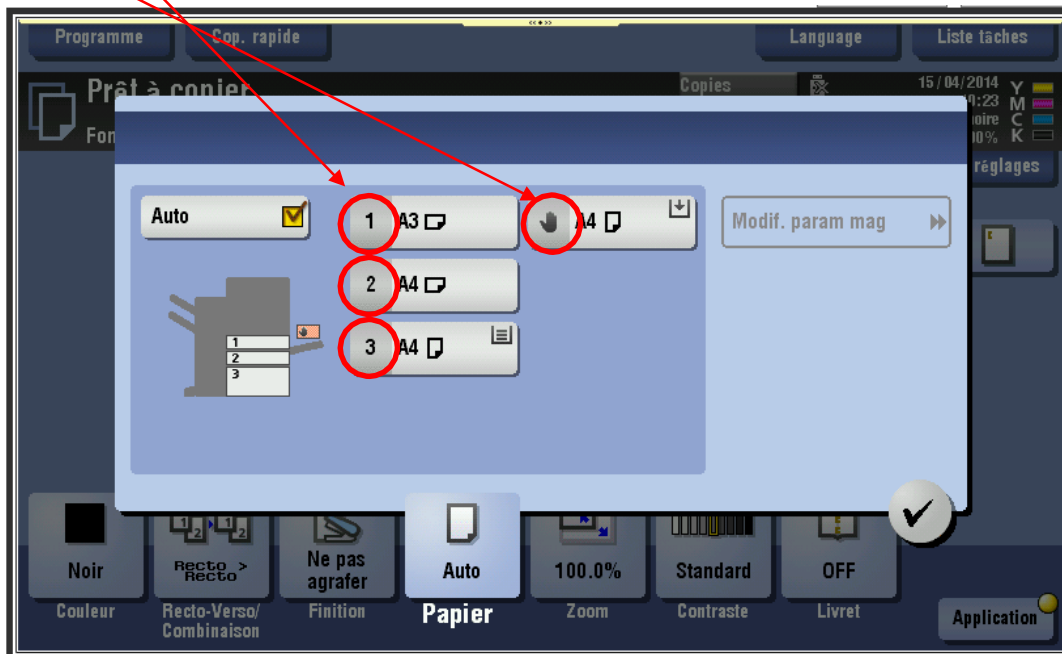
La multifonction sélectionne automatiquement le papier sur la base de la taille de l'original détecté lors de réalisation d'une copie.

Si nécessaire, vous pouvez spécifier le format du papier avec un type ou un format différent de l'original à copier.

Vous pouvez aussi modifier le format et le type du papier chargé dans le magasin papier.

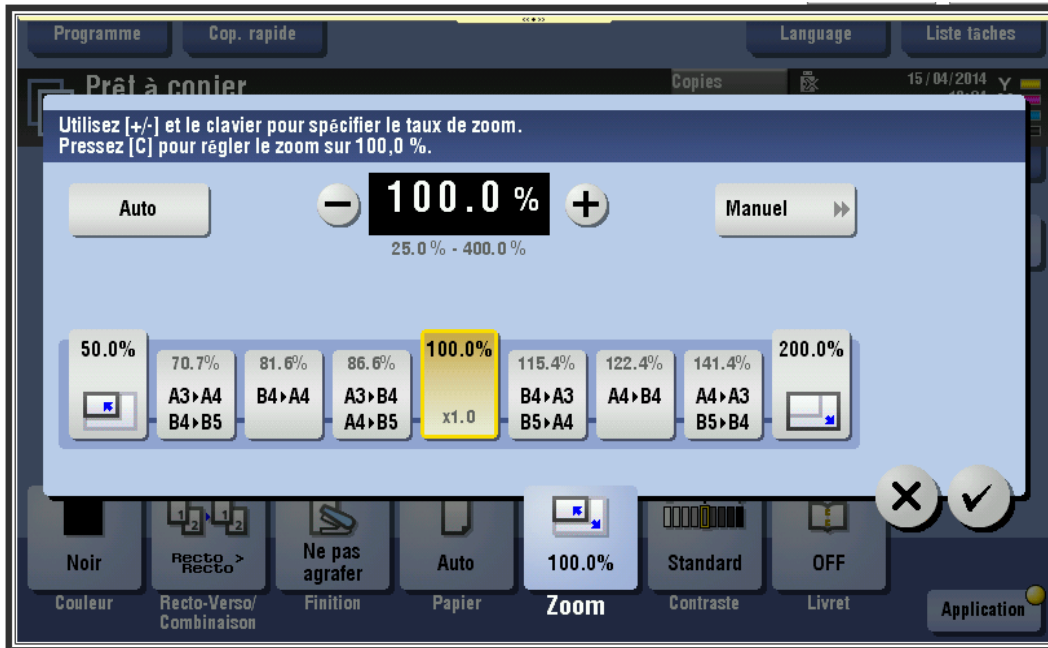
Les numéros correspondent aux bacs de chargement du papier et à leur configuration par défaut.

La main correspond au passe-copie.



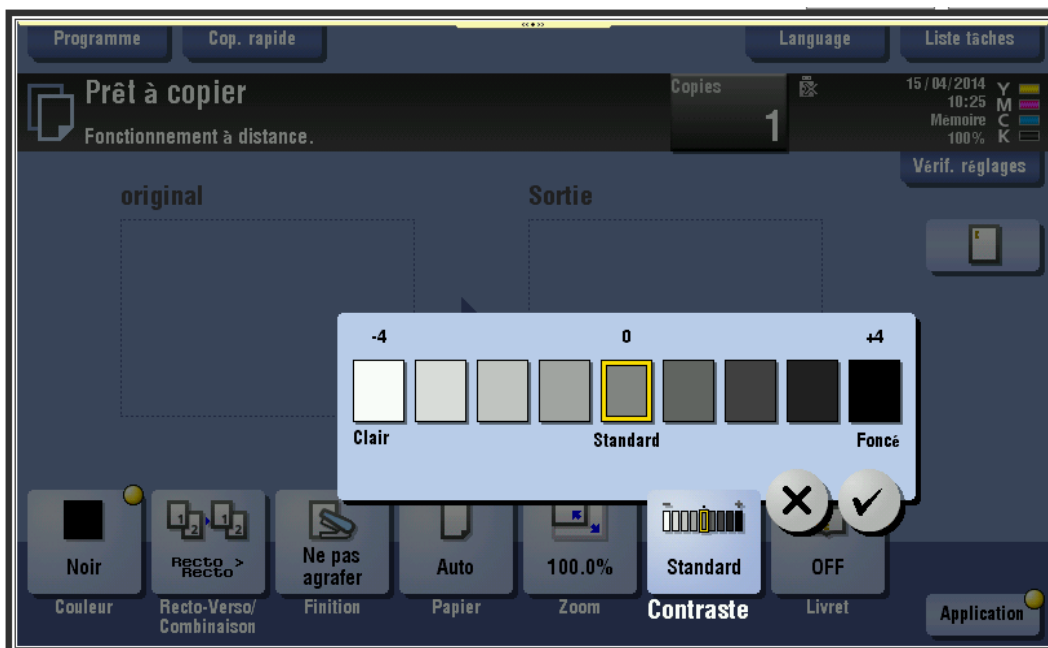
Bouton Zoom

Permet de copier une image agrandie ou réduite du taux de zoom spécifié.
Vous pouvez spécifier le taux de zoom en le réglant automatiquement en fonction du format de l'original et du format de papier, en le sélectionnant parmi les taux de zoom enregistrés.
Vous pouvez aussi spécifier manuellement un taux de zoom quelconque.



3.3.4 Bouton Contraste

Permet d'ajuster la densité de la copie

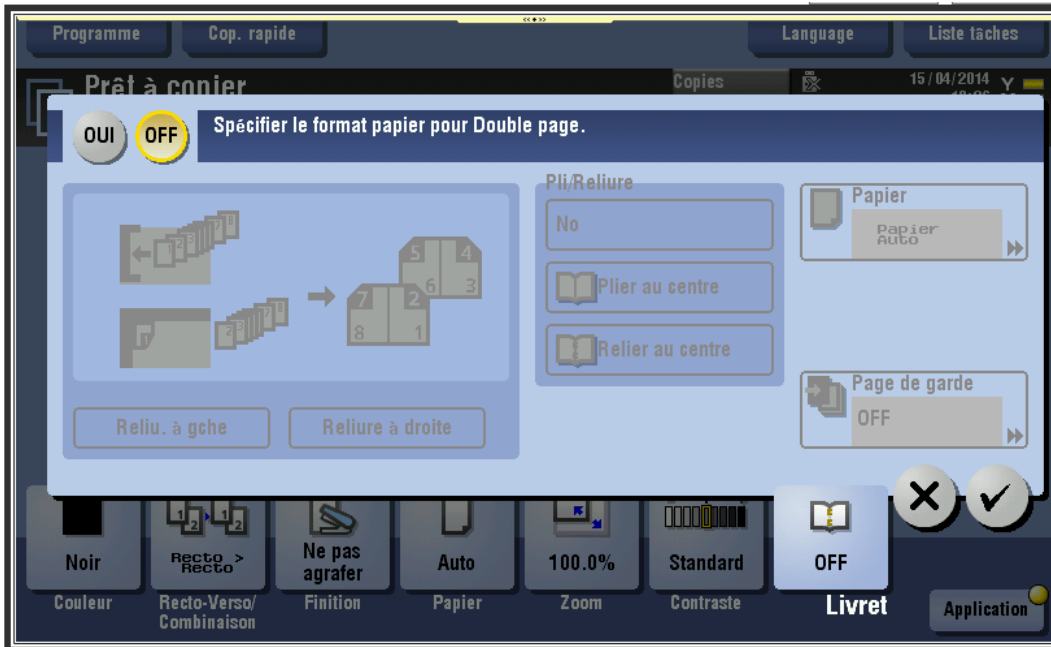


Bouton Livret

Permet de formater un livret en copie.

Les pages de l'original sont disposées en double pages et imprimées sur les deux côtés des feuilles.

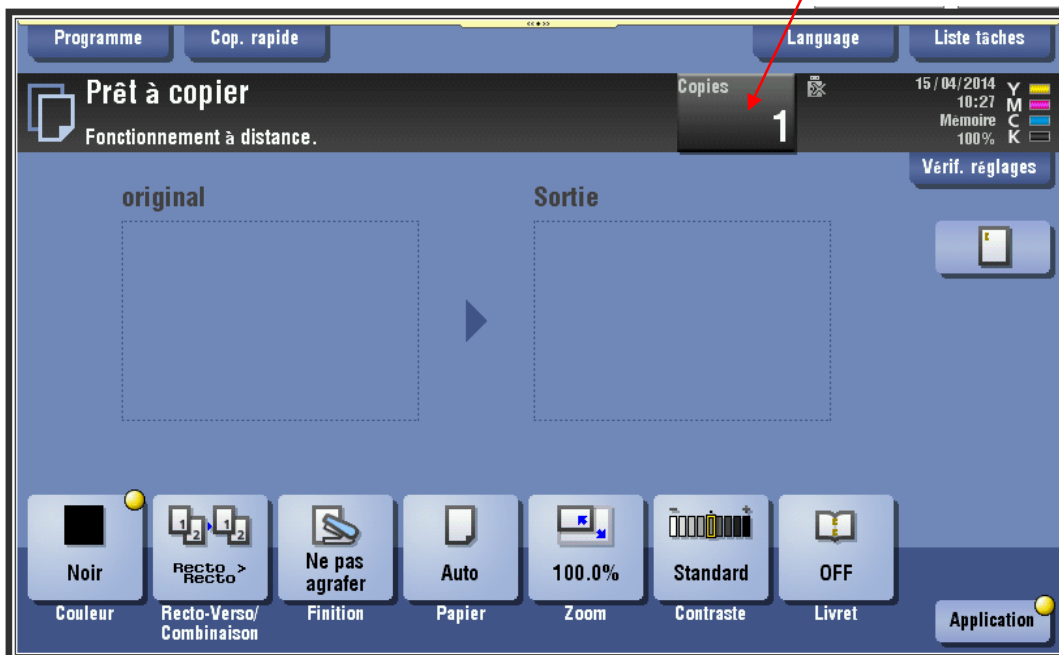
Vous pouvez également spécifier la position de reliure ou insérer une face et un dos de couverture.



3.3.5 Nombre de copies

Par défaut le nombre de copie est de 1.

Pour modifier le nombre de copie, il faut presser sur le bouton *Copies*



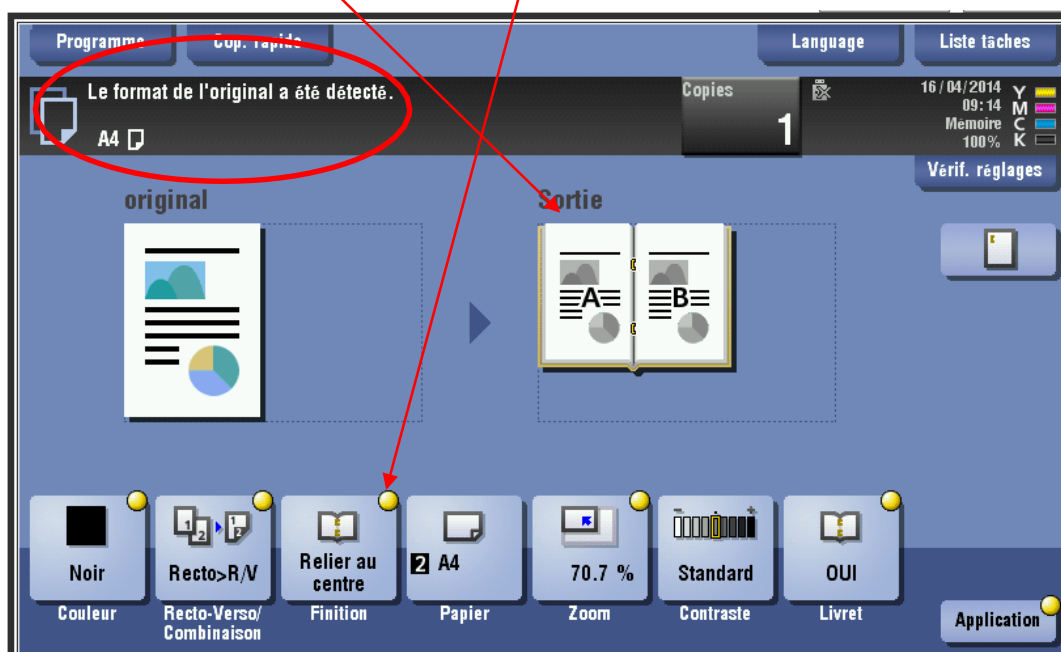
Indiquer le nombre de copies voulues



3.3.6 Résumé de la configuration de la copie

Lorsque vous avez mis l'original sur la vitre ou dans le chargeur de document, la multifonction reconnaît automatiquement le format de l'original.

Vous avez un aperçu de la copie. Les points jaunes indiquent les boutons de configuration qui ont été modifiés.



Le nombre de copies est indiqué. On peut presser le bouton *Verif. réglages* pour contrôler toute la configuration de la copie.

Voici le tableau *Vérif. réglages*

Vérifier réglages

Couleur	Noir
Rect. Vers/Combiner	Recto > Recto
Finition	Groupe
Papier	A4
Zoom	100.0 %
Contraste	□ □ □ □ □ □ □ □
Copies	10
Type original	Texte/photo Photo imprimée

16 / 04 / 2014 12:26
Memoire C
100% K

Vérif. réglages

Application

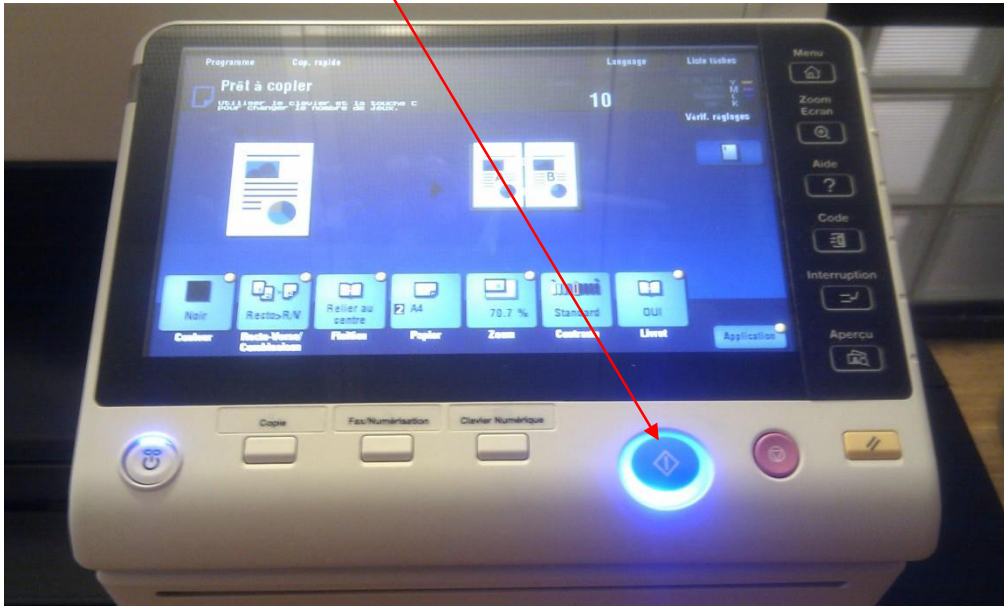
Programme Cop. rapide Language Liste tâches

Noir Recto > Recto Groupe A4 100.0% Standard Livret

Couleur Recto-Verso/Combinaison Finition Papier Zoom Contraste Livret

3.3.7 Démarrer la copie

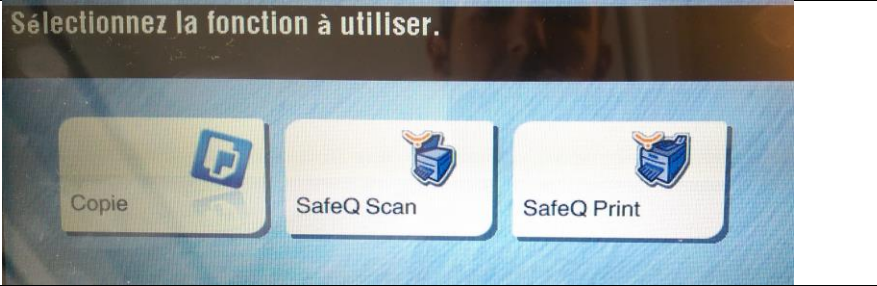
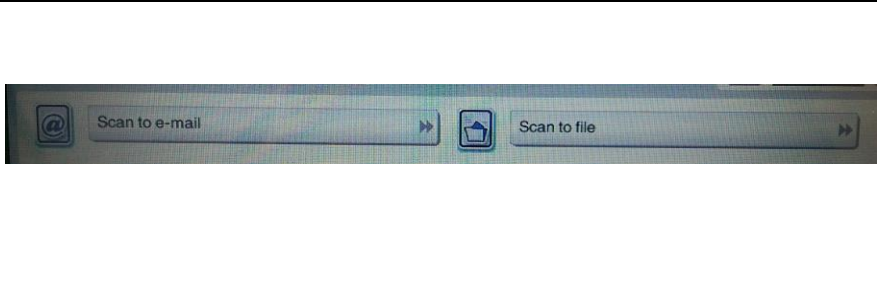

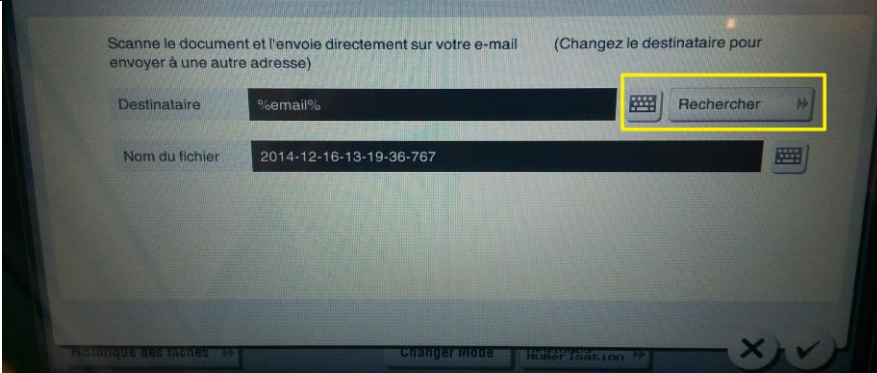
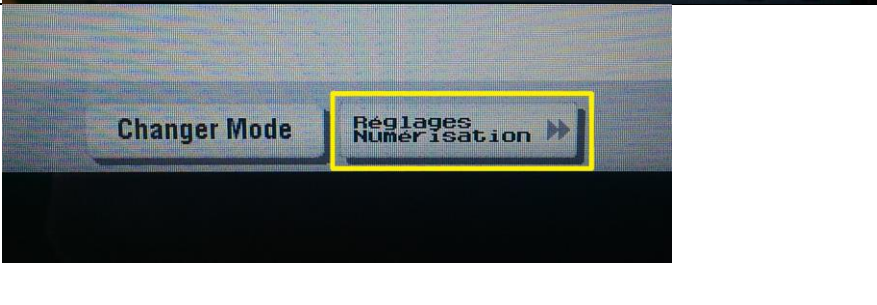
Il faut presser sur le bouton "Départ" pour lancer la copie.



4 Numérisations

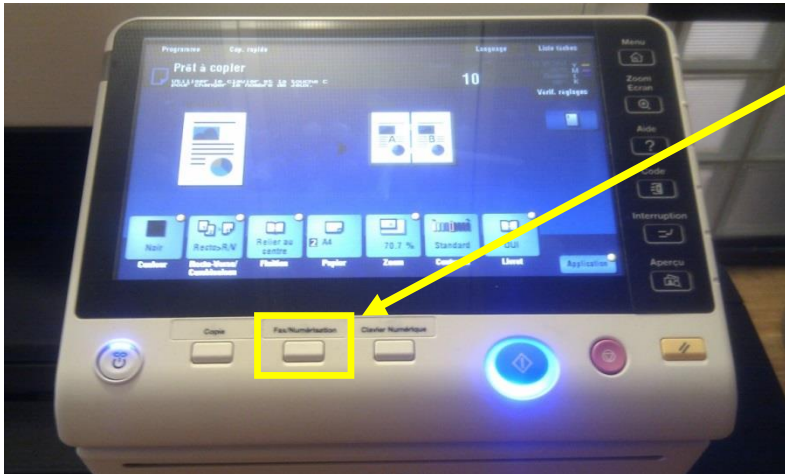
Il y a deux modes possibles. SafeQ Scan workflow (recommandé) ou intégré au copieur

4.1 SafeQ Scan workflow

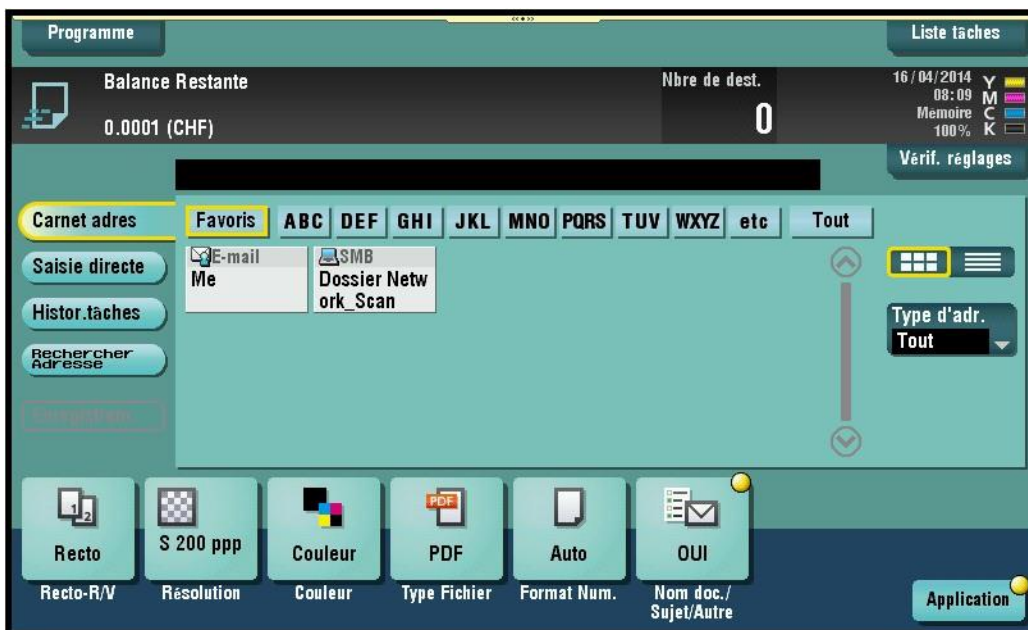
<p>1. Touchez le bouton « SafeQ Scan »</p>	
<p>2. Choisissez « Scan to e-mail » pour envoyer le document vers votre e-mail, ou « Scan to file » pour l'envoyer vers S:\scanner</p>	
<p>3. Appuyer sur le bouton « Départ »</p>	
<p>4. Si vous souhaitez envoyer le mail à une autre adresse, touchez l'icône du clavier ou « Rechercher »</p>	
<p>5. Si vous souhaitez modifier les options de scan, confirmez votre choix, puis touchez « Réglages numérisation »</p>	

4.2 Scan avec fonction intégrée au copieur

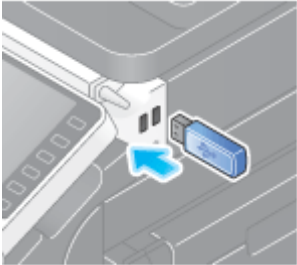

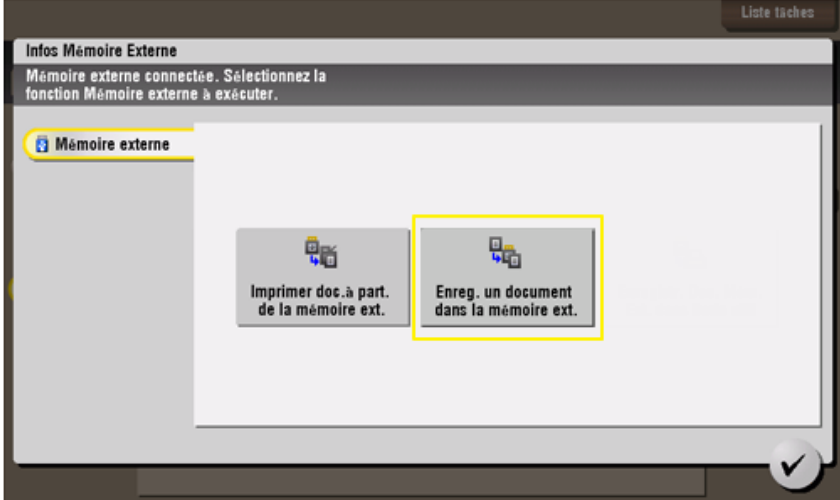
Après authentification, appuyer sur bouton au bas de l'écran du terminal « Fax/Numérisation »

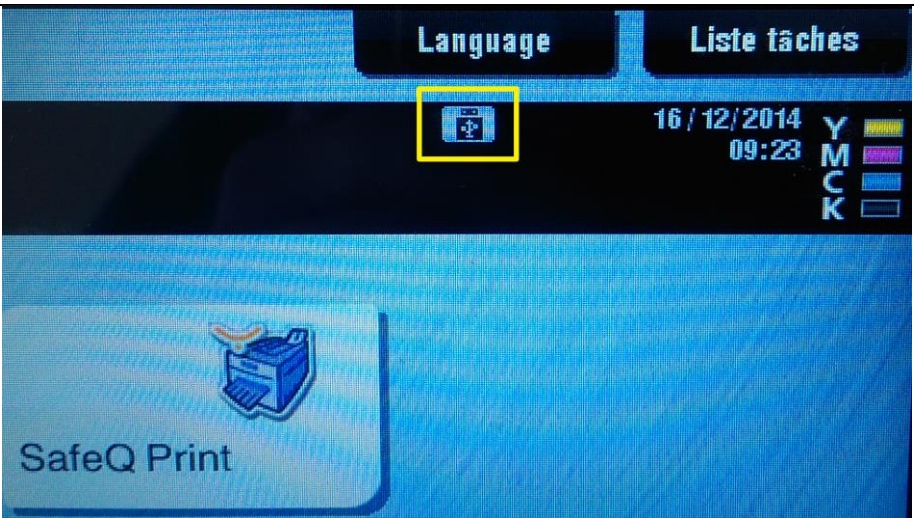



Voici l'affichage de base de la numérisation.
 Dans le bas de l'affichage se trouve les paramètres de la numérisation.



4.3 Scan vers une clé USB

<p>1. Insérer la clé USB dans le port à droite de l'écran du terminal</p>	
<p>2. Passer son badge sur le lecteur</p>	
<p>3. Attendre quelques secondes, puis touchez le bouton « Enreg. Un document dans la mémoire ext.»</p>	

<p>4. Si la fenêtre précédente n'est pas apparue, enlever et remettre la clé USB. Vous pouvez aussi accéder à cette fenêtre en touchant le bouton « USB »</p>	
<p>5. Vous pouvez changer le nom du document, ainsi que les options de numérisation (voir détail aux chapitres suivants)</p>	
<p>6. Appuyer sur la touche « Départ »</p>	