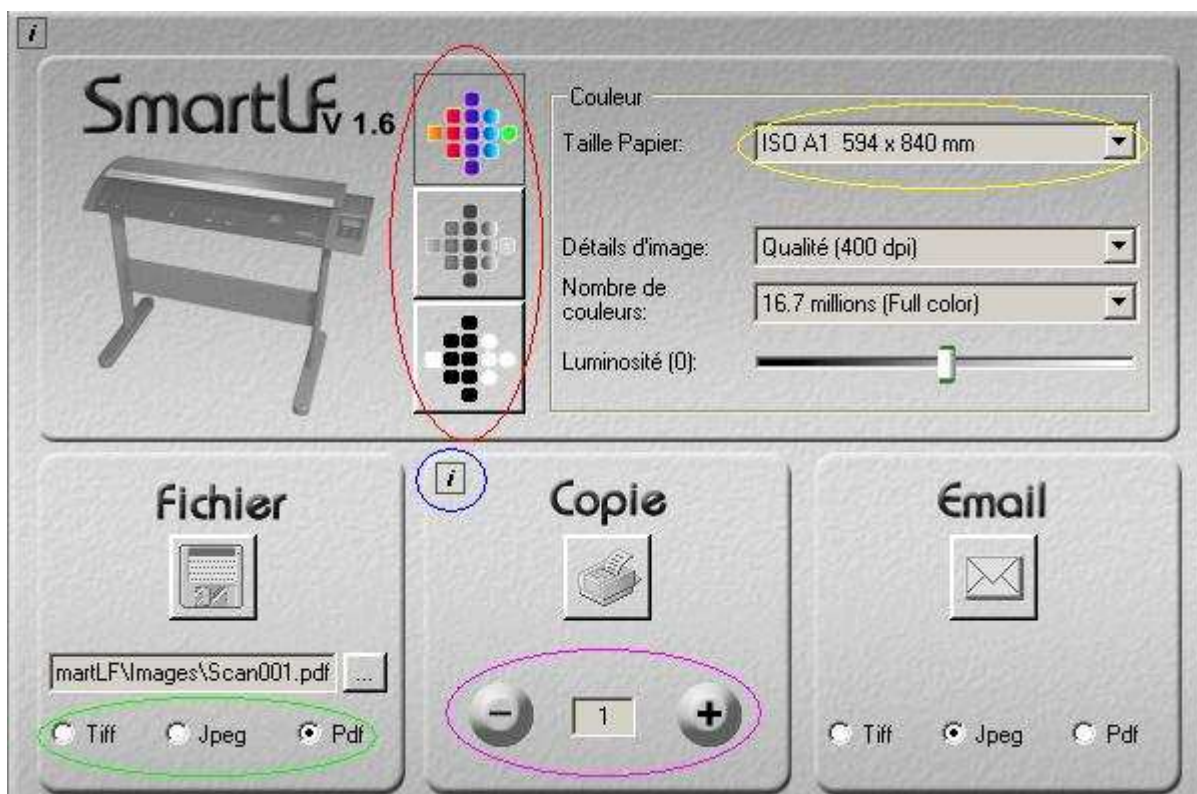


1. SMARTLF



- Le nom d'utilisateur de la machine est « scanner ».
- Pour basculer l'affichage entre l'écran du scanner et celui de l'Oce il faut appuyer sur le bouton « Belkin » à côté du clavier.
- En cas de format non-standard il faut utiliser le programme ScanWorks pour créer un fichier ou CopySmart pour une copie papier et connaître les dimensions du plan.
- Les fichiers se trouvent dans « R:\Transfer\machine\Scanner-ipf820 ».

1.1. Scanner vers un fichier

Les différentes options à configurer pour scanner sont :

En rouge le type de scan, couleur, niveaux de gris ou noir et blanc.

En jaune le format du plan que l'on scanne.

En vert le type de fichier souhaité.

Ensuite cliquez sur l'icône 'disquette' sous le mot 'fichier' et insérer votre plan dans le scanner, face vers le haut.

Attention, alignez votre document sur le début de la règle. PAS sur la barre verticale.

1.2. Scanner et faire une copie

Les différentes options à configurer pour copier sont :

En rouge le type de scan, couleur, niveaux de gris ou noir et blanc.

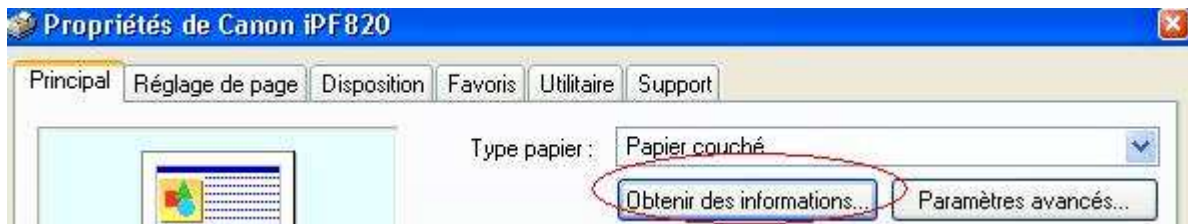
En jaune le format du plan que l'on scanne.

En mauve le nombre de copie.

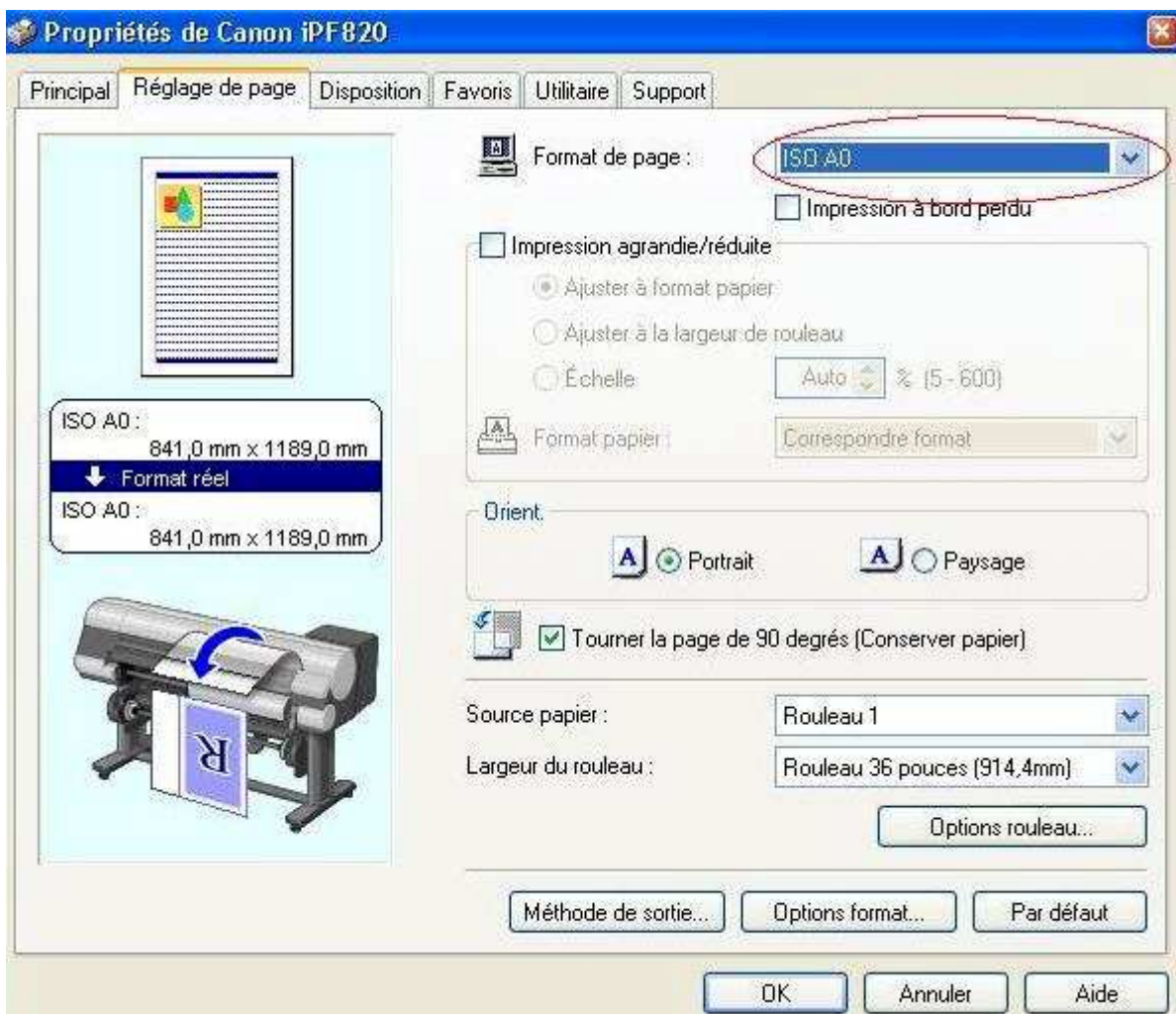
Ensuite cliquez sur l'icône « i », **en bleu**, qui ouvre l'écran suivant.



Cliquez sur « Propriétés ».



Dans le premier onglet « Principal », cliquez sur « Obtenir des informations » et confirmer le « Papier couché ».



Dans le second onglet « Réglage de page » précisez le format de sortie puis validez sur OK.

Validez a nouveau sur OK, vous revenez à la première fenêtre.

Cliquez sur l'icône 'imprimante' sous le mot 'copie'. Et insérer votre plan dans le scanner, face vers le haut.

Attention, alignez votre document sur le début de la règle. PAS sur la barre verticale.

N.B. : L'option 'email' ne fonctionne pas.