

## FORMATION AVANCEE ADMINISTRATEUR - NIVEAU 3

### Formation technique aux fonctions avancées du photocopieur

---

**Public visé :** Tout salarié habilité par la société à exercer le statut d'administrateur

**Objectif :** Former le salarié aux connaissances techniques « administrateur »

**Durée :** 4 heures

#### PROGRAMME

1. **Formation aux fonctions avancées du copieur**
  - 1.1. boîte aux lettres (stockage de documents sur copieur)
  - 1.2. mode utilisateur (fonction spéciales de copie)
  - 1.3. utilisation de différents formats
2. **Formation aux fonctions avancées de l'imprimante**
  - 2.1. explication de toutes les fonctions d'impression du pilote de l'imprimante
  - 2.2. impressions de documents sécurisés
  - 2.3. impressions des documents dans les boîtes aux lettres
  - 2.4. impression recto-verso à partir de différents formats de fichiers
  - 2.5. impressions au format brochure
  - 2.6. impression sur format non standard
  - 2.7. impression des documents via clé USB
3. **Formation aux fonctions avancées du scan**
  - 3.1. scan vers mail
  - 3.2. scan vers fichiers réseau
  - 3.3. scan vers clé USB
  - 3.4. scan vers serveur FTP
  - 3.5. paramétrage de différents formats de fichiers envoyés
  - 3.6. paramétrage de la résolution et du poids des documents envoyés
4. **Formation a l'utilisation du transfert**
  - 4.1. fax sur boîte mail
5. **Formation sécurité**
  - 5.1. paramétrage des codes utilisateurs pour accès au copieur
  - 5.2. impressions couleur
  - 5.3. définir le volume des copies et impressions par utilisateur
6. **Formation carnet adresse**
  - 6.1. utilisation de l'interface web du copieur pour régler et mémoriser les adresses fax et mail.
7. **Formation administrateur : formation complète de l'interface web de la machine**
  - 7.1. surveillance des travaux d'impressions
  - 7.2. différentes tâches d'envoi (fax, mail)
  - 7.3. codes utilisateurs
  - 7.4. paramétrage du carnet d'adresses
  - 7.5. tous les réglages à apporter au copieur à distance