

RICOH Pro

RICOH
imagine. change.

Programme de
Formation

Avocat - Huissier

Notaire

**Ricoh Graphic
Communications**





- **Objectifs :**

- Etre capable de réaliser des opérations de maintenance de premier niveau.
- Connaître les paramétrages du système d'impression.
- Maitriser l'utilisation du système d'impression.

- **Prérequis :**

Connaissance minimale d'utilisation d'un système d'impression.

- **Nombre de participants :**

1 à 3 personnes (opérateur(s) supplémentaire(s) possible(s)).

- **Lieu :**

Site du client.

- **Durée :**

1 jour.

- **Délais d'accès :**

J+3 suivant la date d'installation du matériel. Ce délai peut varier selon la disponibilité du formateur.

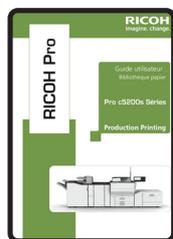
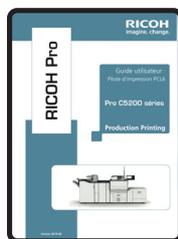
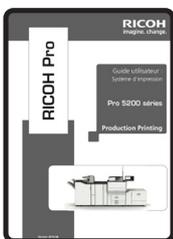
- **Disposition d'accessibilité aux personnes handicapées :**

Les conditions d'accès sont sous la responsabilité du client.

- **Moyens pédagogiques :**

Atelier pratique sur le matériel de production.

Guides utilisateurs.



- **Méthode et moyens utilisés :**

1 Ordinateur.

1 Système d'impression.

- **Moyen d'évaluation :**

L'évaluation de l'atteinte des objectifs est basée sur des ateliers pratiques avec exercices et mises en situation.

PROGRAMME DE FORMATION

Formation destinée à l'administration ou à la reprographie :

Devant le système d'impression :

• Présentation du matériel :

- Capacité et chargement des magasins support papier
- Gestion et programmation des magasin support papier
- Changement des consommables
- Accès des différentes zones internes du matériel

• Utilisation des fonctions Copieur :

- Présentation de l'interface
- Choix et paramétrage des supports papier
- Reproduction de document de formats différents
- Reproduction de dossier volumineux (+ de 200 feuilles)
- Reproduction de dossier volumineux de formats différents (+ de 200 feuilles)
- Agrandissement et réduction
- Recto/verso, combiné, livret, magazine
- Couvertures, interfoliage et supports mixtes
- Reproduction sur papier à onglet
- Gestion des différents types de finition
- Gestion des travaux

• Utilisation de la fonction Serveur de documents :

- Présentation de l'interface
- Création de dossier et mise en mémoire d'un document
- Impression d'un document à la demande

- **Utilisation de la fonction Imprimante :**

- Récupération d'un travail en fonction du type d'impression
- Annulation d'un travail
- Utilisation de l'impression à partir d'une clé USB

- **Fonction Numérisation :**

- Paramétrage de numérisation
- Numérisation de document volumineux (+ de 200 feuilles)
- Numérisation de document de différents formats
- Numérisation de document volumineux de différents formats (+ de 200 feuilles)
- Agrandissement / Réduction d'un scan
- Récupération des documents numérisés
- Création, modification et suppression d'un destinataire du carnet d'adresse "E-mail"
- Numérisation sur une clé USB

- **Partie administrative :**

- Gestion des compteurs utilisateurs dédié à la facturation client (Copies / impressions)
- Présentation de Eservices (Commande de consommable, déclenchement des interventions technique...)
- Information sur le recyclage des consommables (CONIBI)

PROGRAMME DE FORMATION

Devant le poste de travail (PC/MAC) :

- **Impression via le pilote d'impression à partir du poste de travail :**

- *Présentation du pilote d'impression*
- *Paramétrage par défaut du pilote d'impression*
- *Impression d'un document confidentiel*
- *Mise en attente de document d'impression*
- *Mise en page du document*
- *Choix des supports*
- *Impression sur papier à onglets*
- *Finition*
- *Filigrane*
- *Création de préréglages*
- *Sélection de la boîte aux lettres (Option "Trieuse boîte aux lettres")*

Note : Certaines fonctions ne sont pas prises en compte par le pilote d'impression Apple.

Pour l'administrateur uniquement :

- **Gestion des codes utilisateurs sur le système d'impression ou par ordinateur :**

- *Création, modification et suppression des codes utilisateurs.*

- **Tour de table, conclusion et évaluation.**

RICOH Pro

Ricoh France S.A.S
Service Formation RGC

Parc ICADE Paris Orly Rungis
7-9 Ave Robert Schuman
94513 RUNGIS Cedex

Tel: +33(8)92 012 012
Fax: +33(8)21 017 401

FormationRGC@ricoh.fr