

Impression de document confidentiel

Photocopieurs TOSHIBA



Des documents restent sur le photocopieur, sur la table ou disparaissent...

L'impression ne sort pas (Photocopieur bloqué), où regarder ?

Imprimer sur du papier épais (carte de visite, enveloppes,...)

Solutions :

Impression PRIVÉE

stockage des documents sur le disque dur du photocopieur

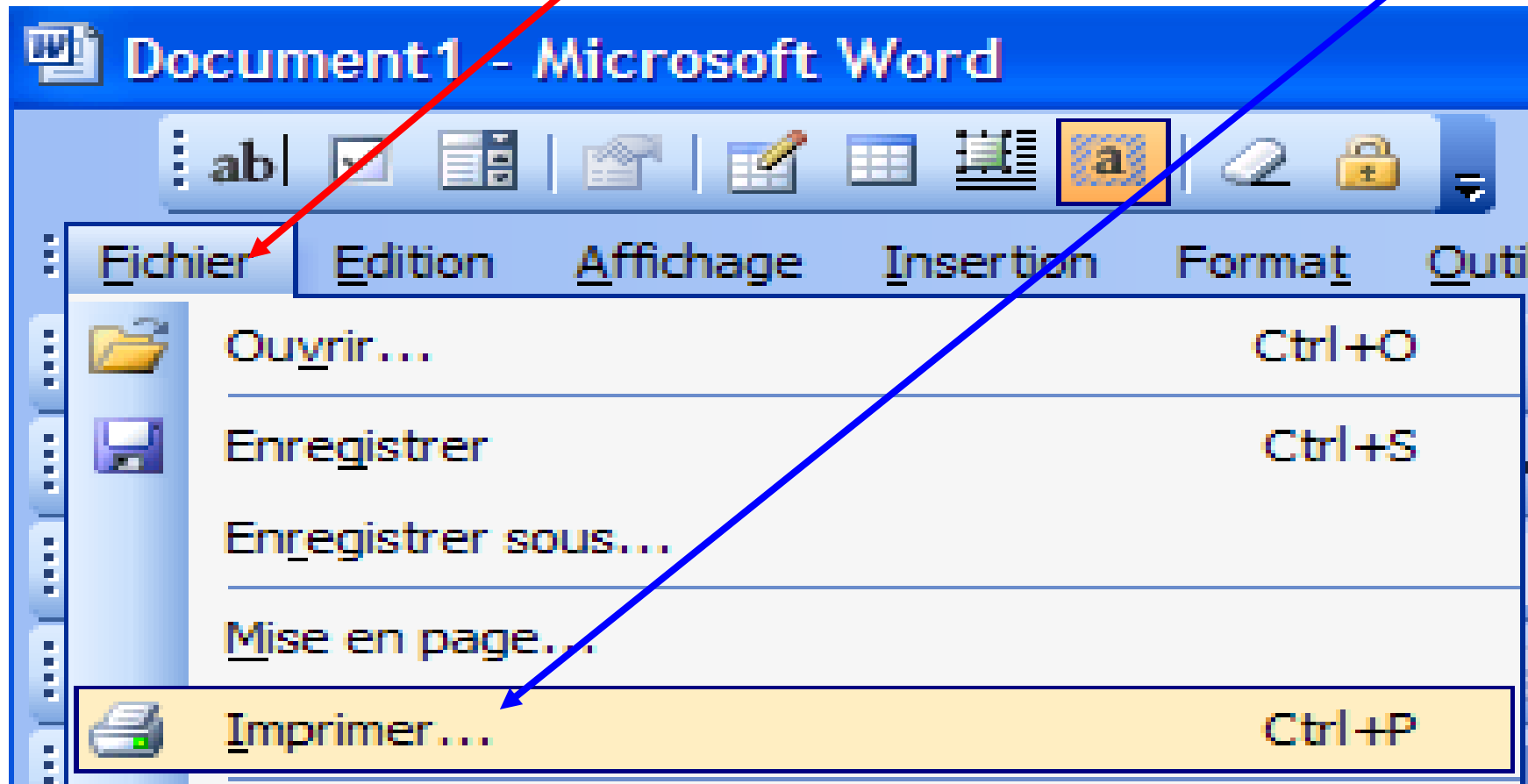
Impression de document confidentiel

Photocopieurs TOSHIBA



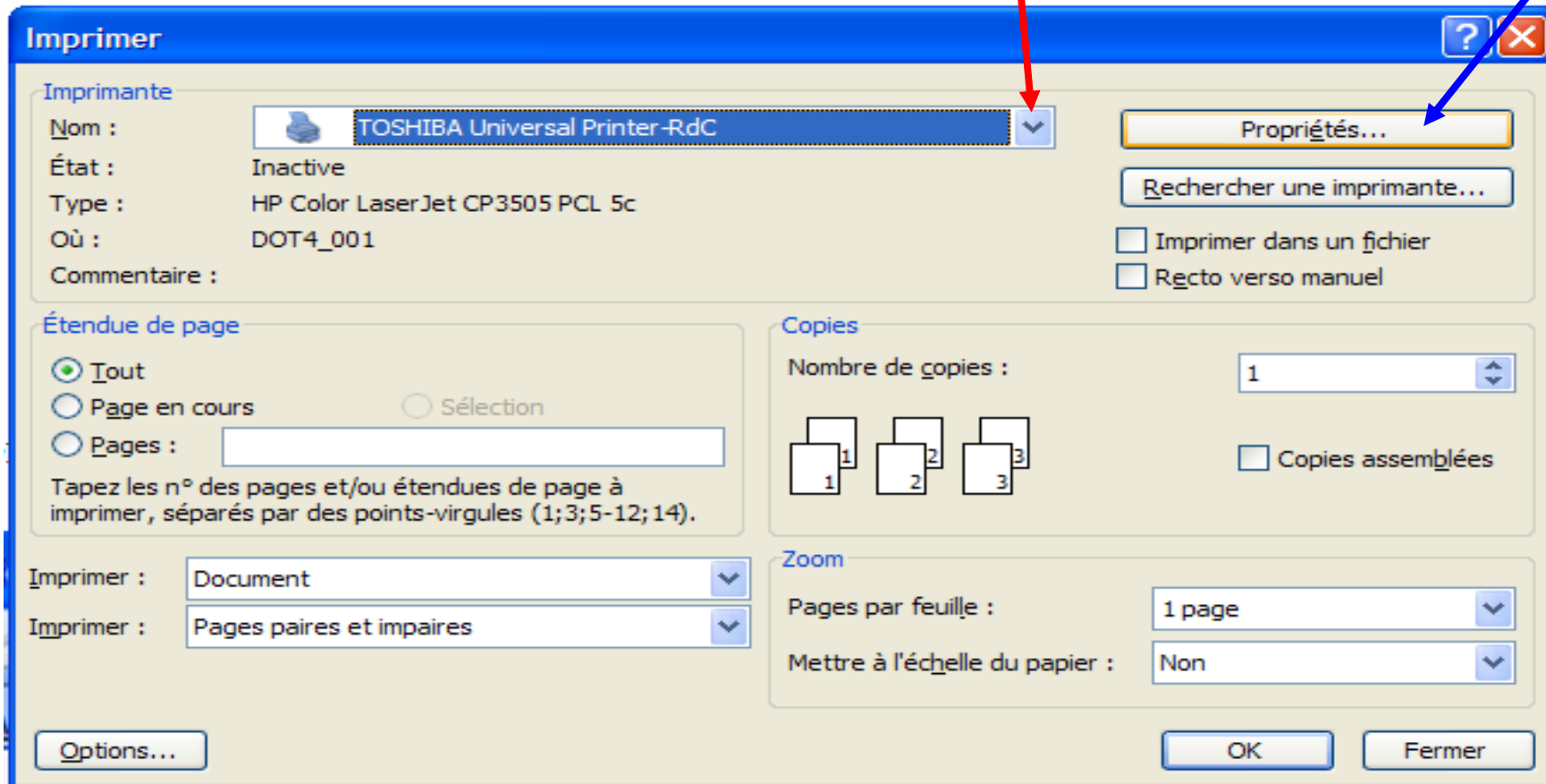
Impression PRIVÉE

Aller sur **Fichier**, sélectionner dans le menu déroulant **Imprimer ...**

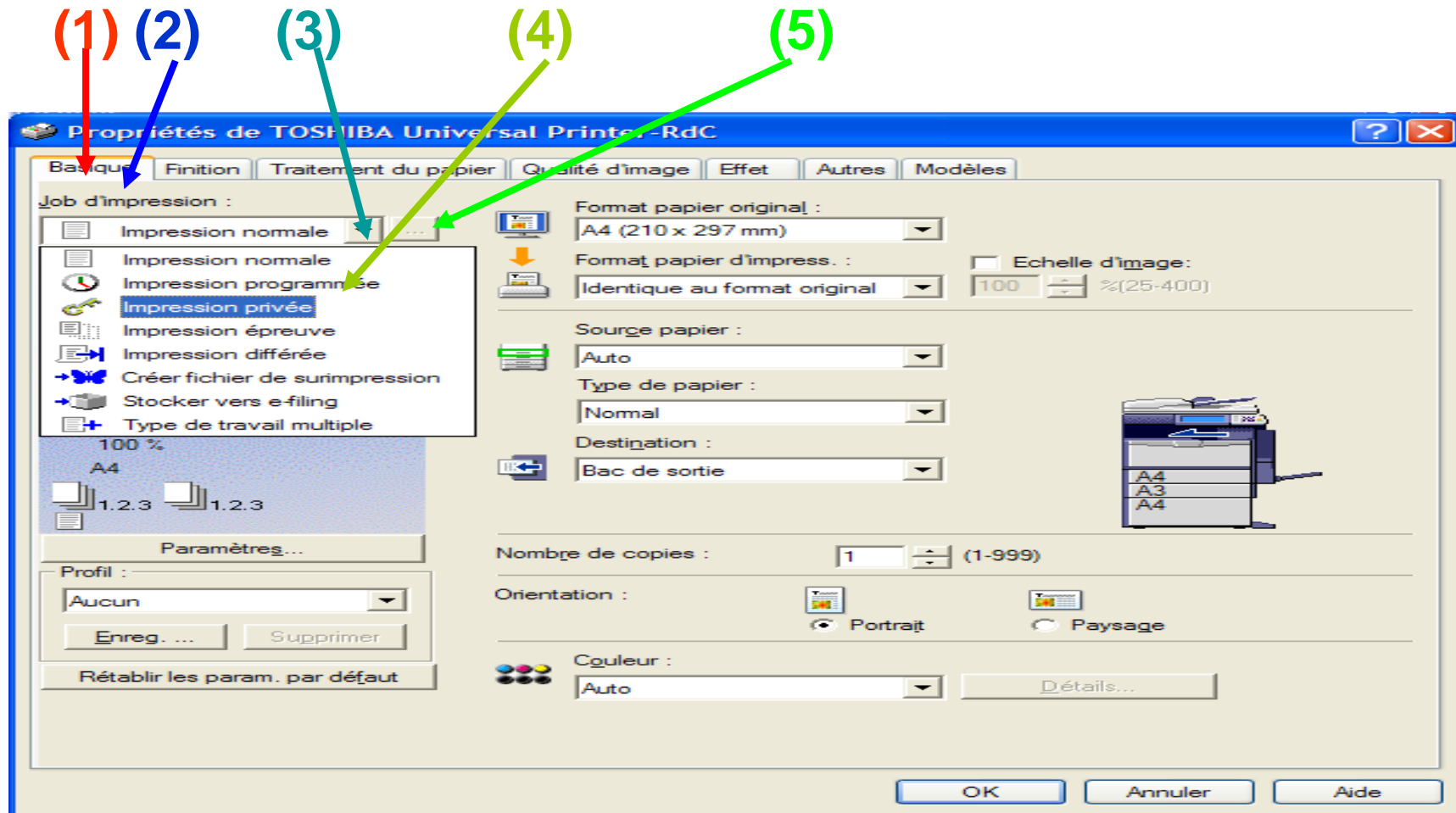


Vérifier que le photocopieur de votre étage est bien affiché, sinon, le **chercher**.

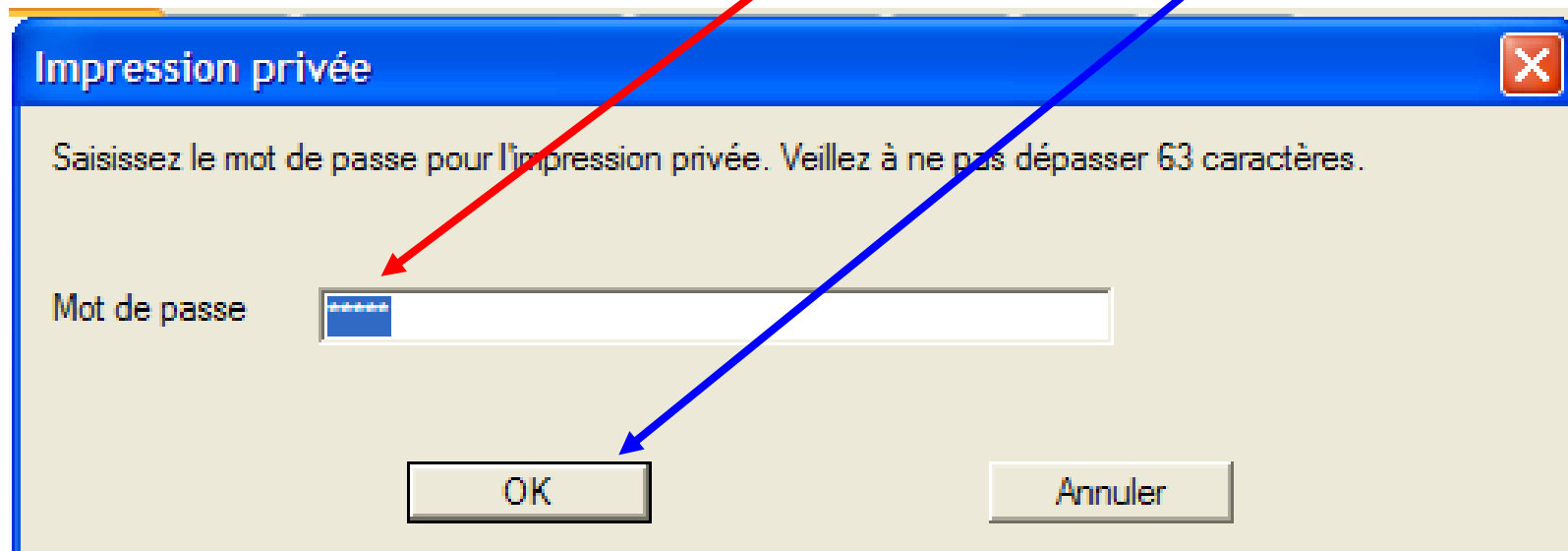
Et, cliquer sur **Propriétés...**



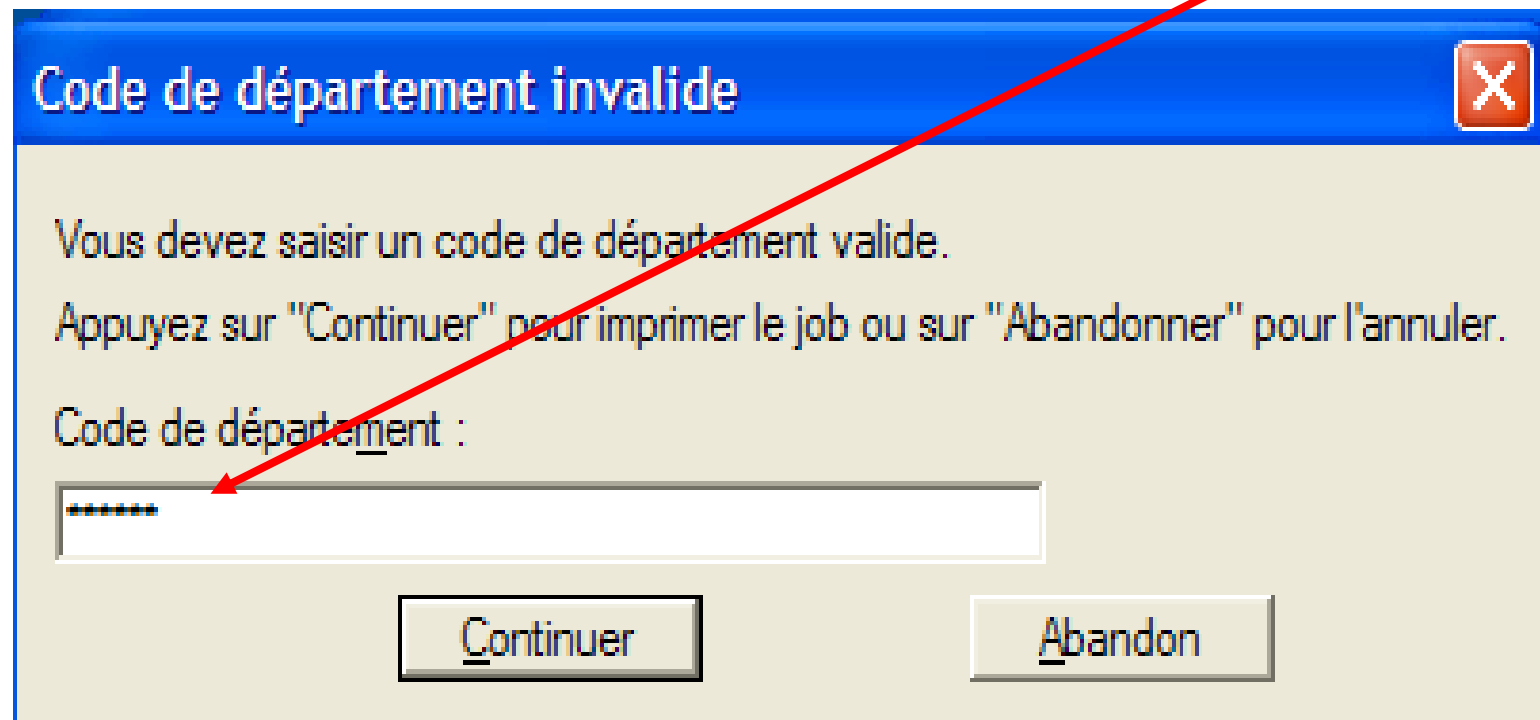
Choisir l'onglet **Basique (1)**, sous **Job d'impression (2)**, ouvrir **le menu déroulant (3)**, choisir **Impression privée (4)**.
Cliquez ensuite sur les 3 points de suspension...**(5)**



Saisir un mot de passe (exemple **chelly**) et **valider**.
Valider ensuite les autres fenêtres ouvertes.



Saisir le **code département**



Passer au paragraphe : je suis devant le photocopieur (DIAPO.9).

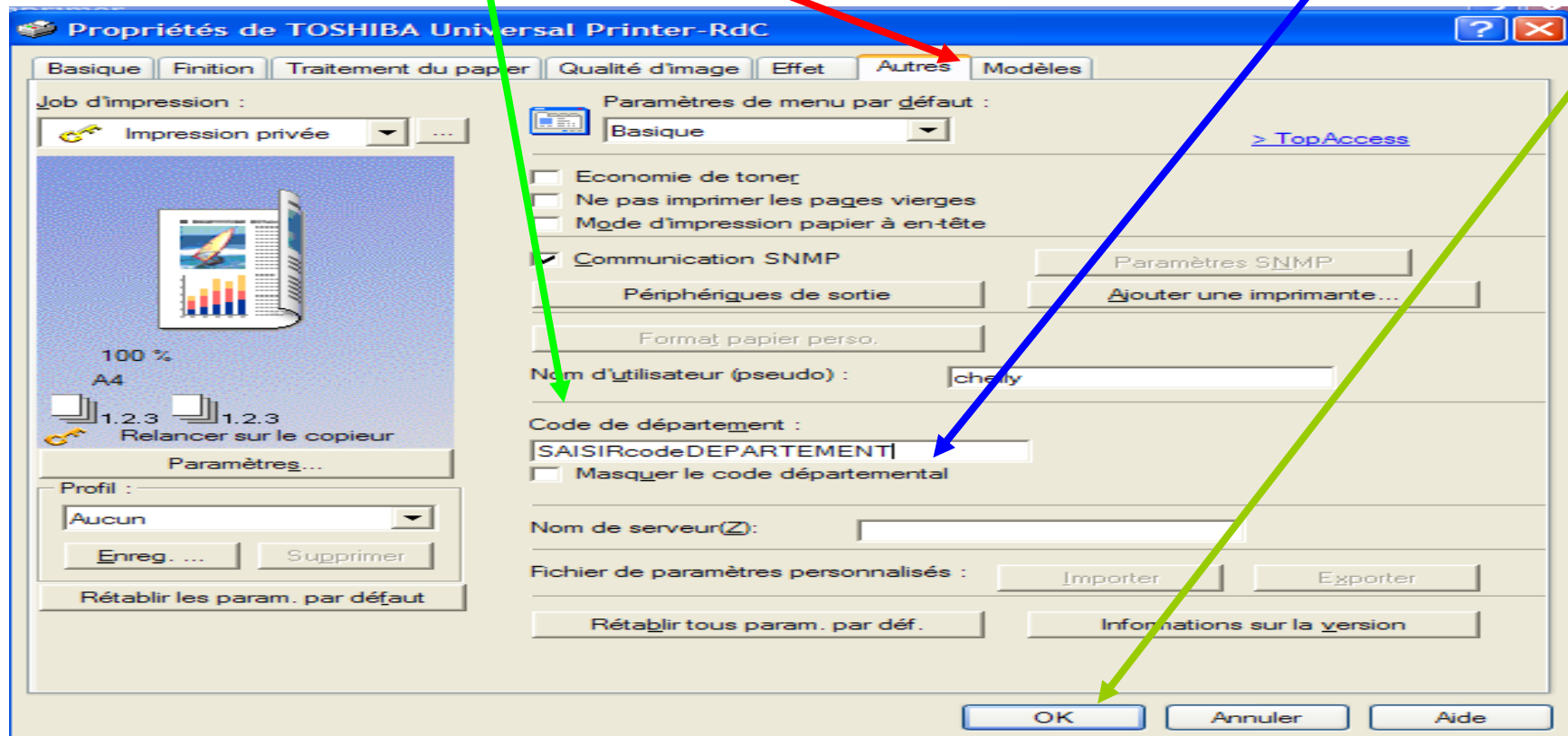
OU

Comment enregistrer le code département dans la configuration (DIAPO.8).

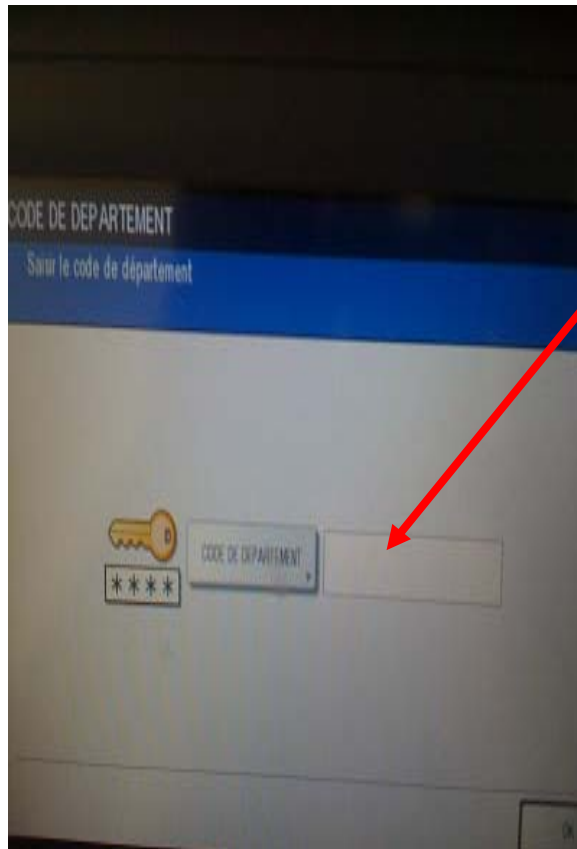
Comment enregistrer le code département dans la configuration ?

Aller sur **Fichier**, sélectionner dans le menu déroulant **Imprimer**.
Vérifier que le photocopieur de votre étage est bien affiché, sinon, le chercher. Et, cliquer sur **Propriétés...(voir DIAPO.3)**.

Choisir l'onglet **Autres**,
sous **Code de département**, saisir le **code département** attribué et **valider**.

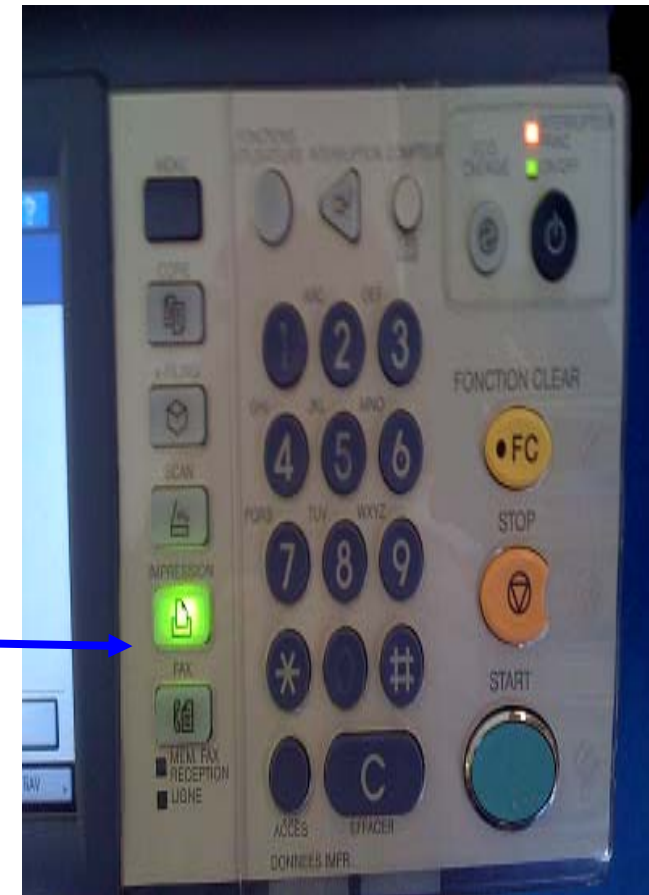


Je suis devant le photocopieur
(Les DIAPOS sont affichées au dessus de chaque photocopieur)

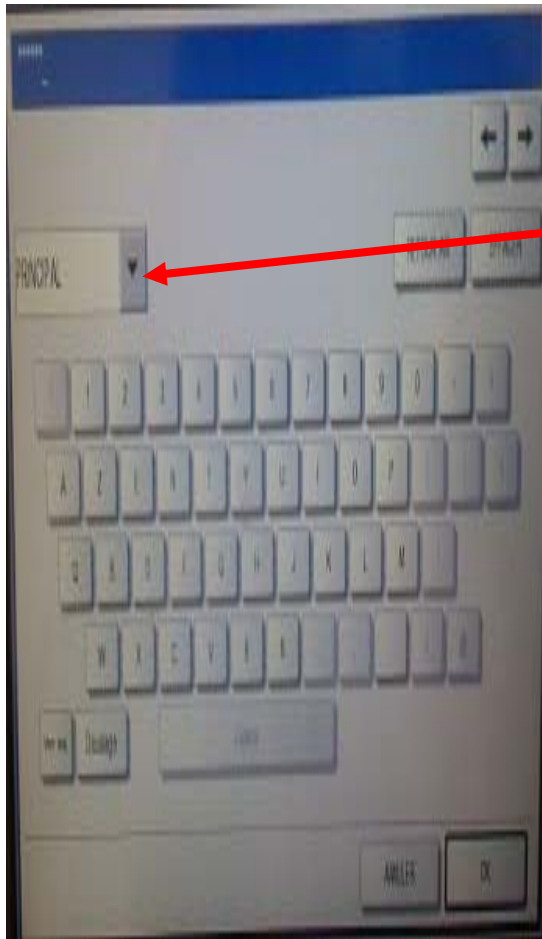


**Saisir le code
département**

**Appuyer sur le
bouton Impression**

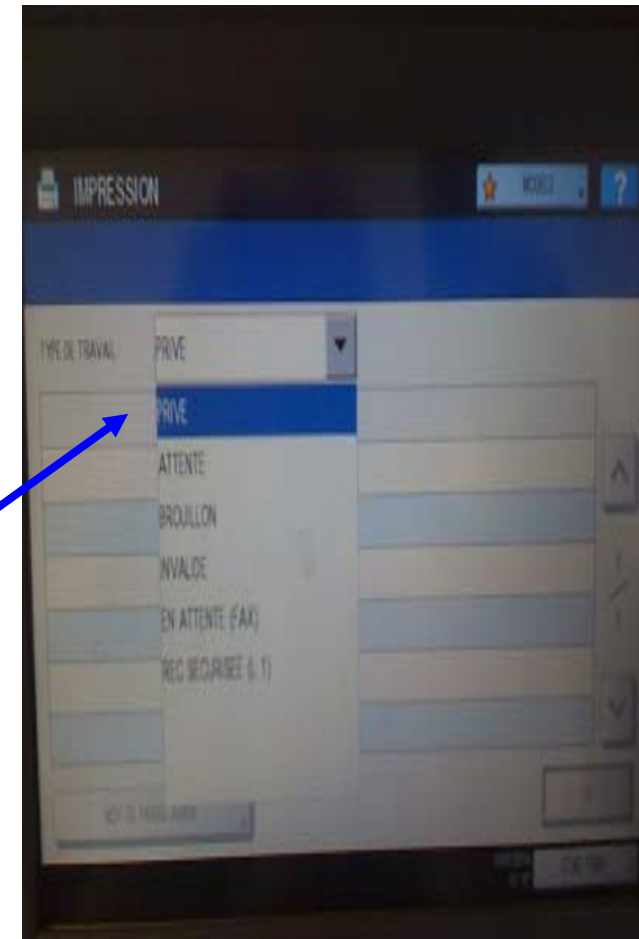


Je suis devant le photocopieur
(Les DIAPOS sont affichées au dessus de chaque photocopieur)

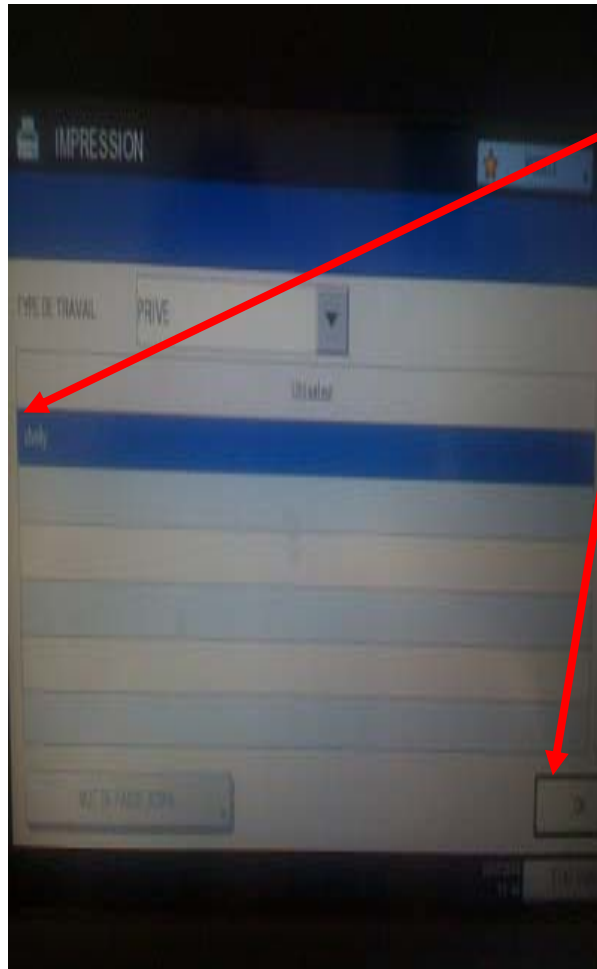


**Cliquer sur la pointe
de la flèche de la ligne
Principal**

**Choisir PRIVE dans le
menu déroulant**



Je suis devant le photocopieur
(Les DIAPOS sont affichées au dessus de chaque photocopieur)



**Sélectionner
l'identifiant**

Cliquer sur OK

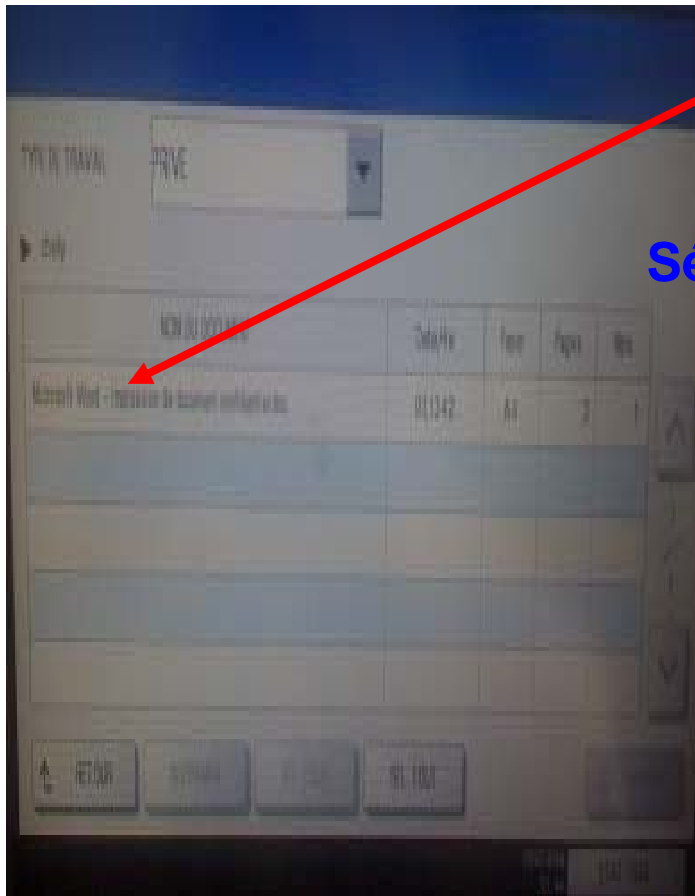
**Saisir le Mot de
Passe (exemple
chelly)**

Cliquer sur OK

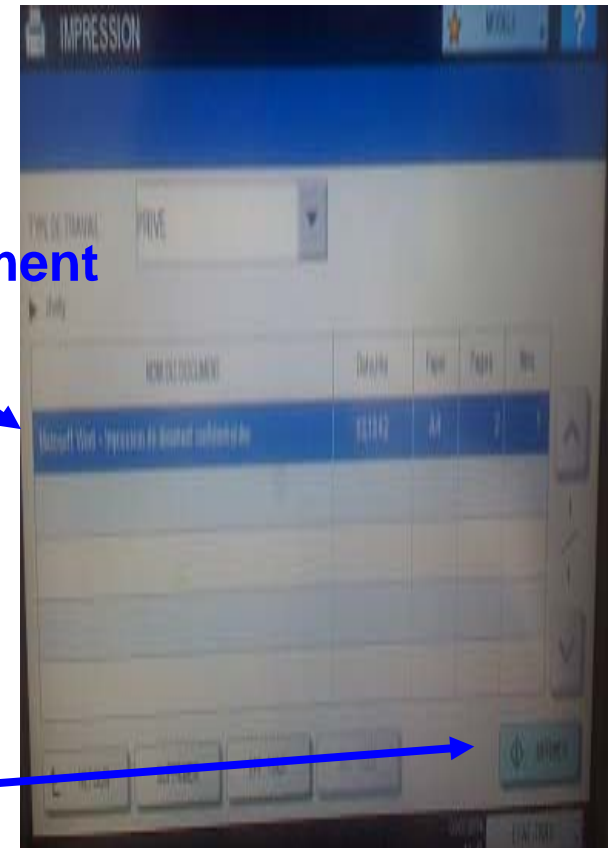


Je suis devant le photocopieur
(Les DIAPOS sont affichées au dessus de chaque photocopieur)

Trouver le document

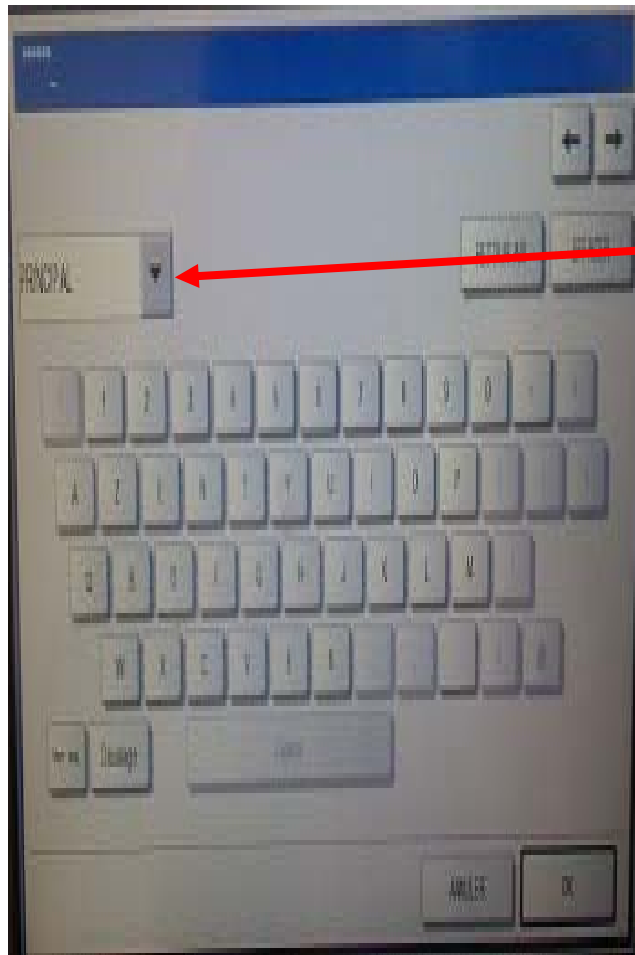


Sélectionner le document



Imprimer

Enfin ...et avant de passer à une autre tâche, il est préférable de remettre les modes précédents

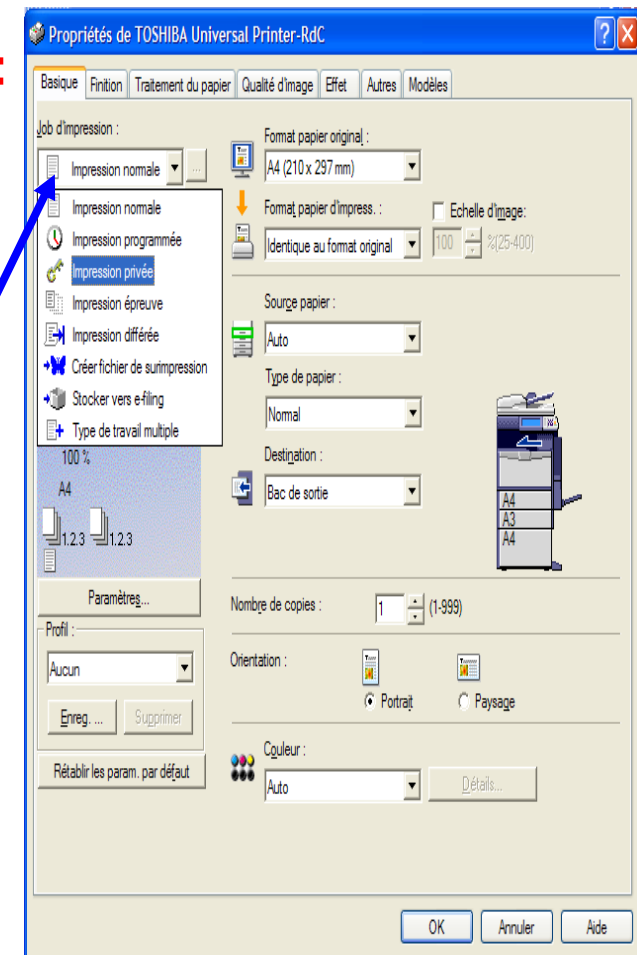


Sur le Photocopieur :

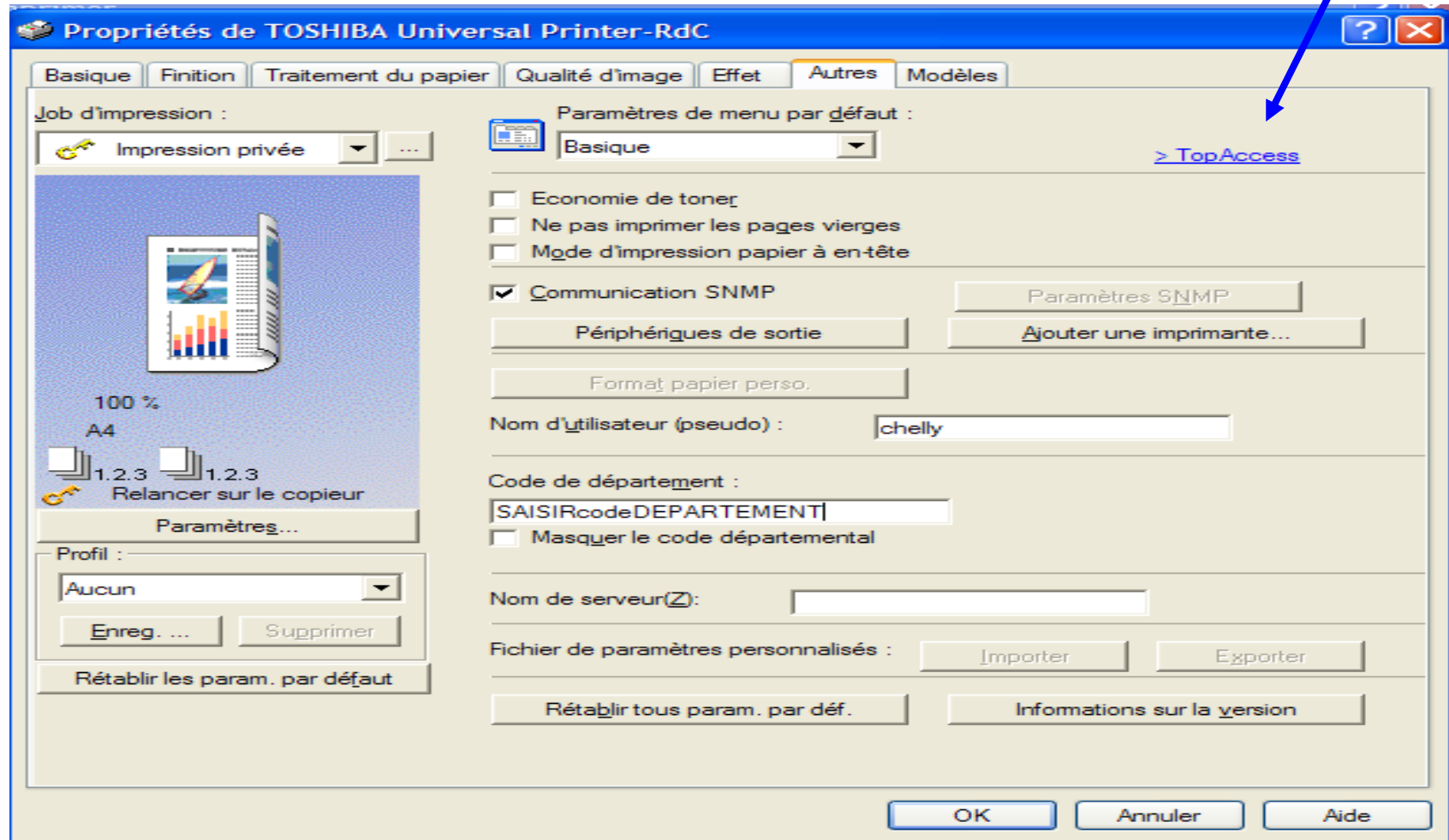
Remettre Principal à la place de privé

Sur votre ordinateur : remettre Impression normale,

Sinon le paramétrage reste actif pour les prochaines impressions.



Photocopieur bloqué – regarder **ici**



Cliquer sur **Jobs**, **cocher** la ligne du document, le **supprimer** ou **forcer** son impression

The screenshot shows a web browser window with the URL `163.173.216.251/?MAIN=JOBS&SUB=PRINT`. The page title is "Jobs d'impression". Below the title are buttons for "Effacer", "Lancer", and "Informations de récupération". A "RAFRACHIR" button is also present. The main content is a table with the following columns: **Nom du document**, **Timbre date**, **Type**, **Etat**, **Papier**, **Page(s)**, **Copie(s)**, **Nom Utilisateur**, and **Nom de domaine**. The table contains 13 rows of data, with checkboxes in the first column. A red arrow points to the "Jobs" menu item, a green arrow points to the "Effacer" button, and a yellow arrow points to the "Lancer" button.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du document	Timbre date	Type	Etat	Papier	Page(s)	Copie(s)	Nom Utilisateur	Nom de domaine
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - falzon	06/02/2015 17:34:57	Impression	Prêt	A4	1	1	Denise	
<input type="checkbox"/>	cafés	06/02/2015 17:34:14	Impression	Prêt	A4	1	1	MANE	
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - falzon	06/02/2015 17:12:15	Impression	Suspdre	A4	1	1	J.C.V	
<input checked="" type="checkbox"/>		05/02/2015 13:58:43	Invalide	En pause	A4	1	1	---	
<input checked="" type="checkbox"/>		05/02/2015 13:57:58	Invalide	En pause	A4	1	1	---	
<input checked="" type="checkbox"/>		05/02/2015 13:57:13	Invalide	En pause	A4	1	1	---	
<input checked="" type="checkbox"/>		05/02/2015 13:54:52	Invalide	En pause	A4	1	1	---	
<input checked="" type="checkbox"/>		05/02/2015 13:54:40	Invalide	En pause	A4	1	1	---	
<input checked="" type="checkbox"/>		05/02/2015 13:54:04	Invalide	En pause	A4	1	1	---	
<input checked="" type="checkbox"/>		05/02/2015 13:53:53	Invalide	En pause	A4	1	1	---	
<input type="checkbox"/>		05/02/2015 13:51:14	Invalide	En pause	A4	1	1	---	
<input type="checkbox"/>	Affinage de la théorie d... De INDIVIDUELS de base	04/02/2015 14:30:57	Invalide	En pause	A4	7	1	Chartier	
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - brd transmission	02/02/2015 11:36:30	Invalide	En pause	A4	1	1	Pascale GERARDIN	

TOF : 163.173.201.20 – **INETOP** : 163.173.201.38 – **ERGO** : 163.173.201.70
PSYCHO : 163.173.201.134

Impression de document confidentiel

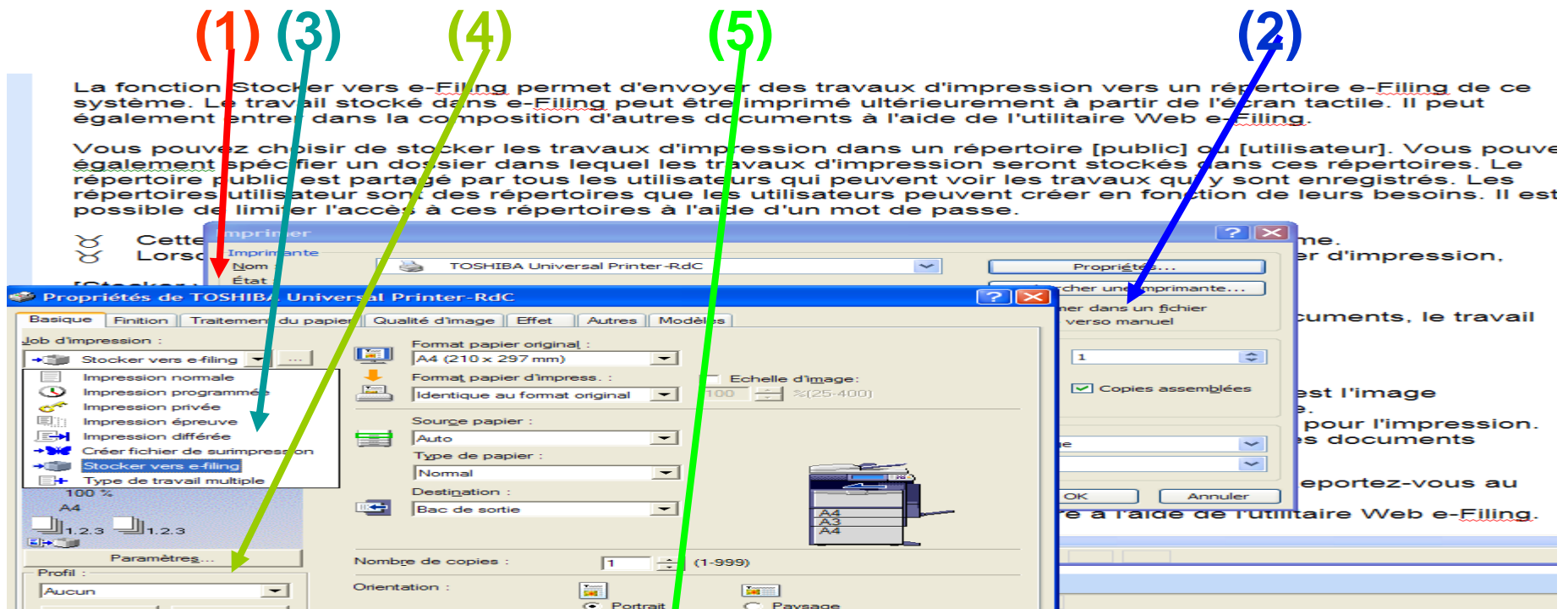
Photocopieurs TOSHIBA



stockage des documents sur le disque dur du photocopieur

Stocker une image des impressions pour les utiliser ultérieurement

- Imprimer (1), Propriétés ... (2), Choisir l'onglet Basique sous Job d'impression ouvrir le menu déroulant (3), choisir Stocker vers e-filing (4). Valider toutes les fenêtres ouvertes par OK ...(5)**



Après validation, nouvelle fenêtre. Boîte publique ou sa propre boîte
Compléter par mot de passe et sous dossier et valider.

Code département à saisir et **Continuer**

Stocker vers e-filing

Stocker vers : Boîte publique

Mdp :

Dossier de la boîte :

Imprimer

OK Annuler

Stocker vers e-filing

Stocker vers : Boîte publique

Mdp :

Dossier de la boîte : 001 CHELLY

Imprimer

OK Annuler

Stocker vers e-filing

Stocker vers : 001 CHELLY

Mdp : *****

Dossier de la boîte : doc-confidentiel

Imprimer

OK Annuler

Code de département invalide

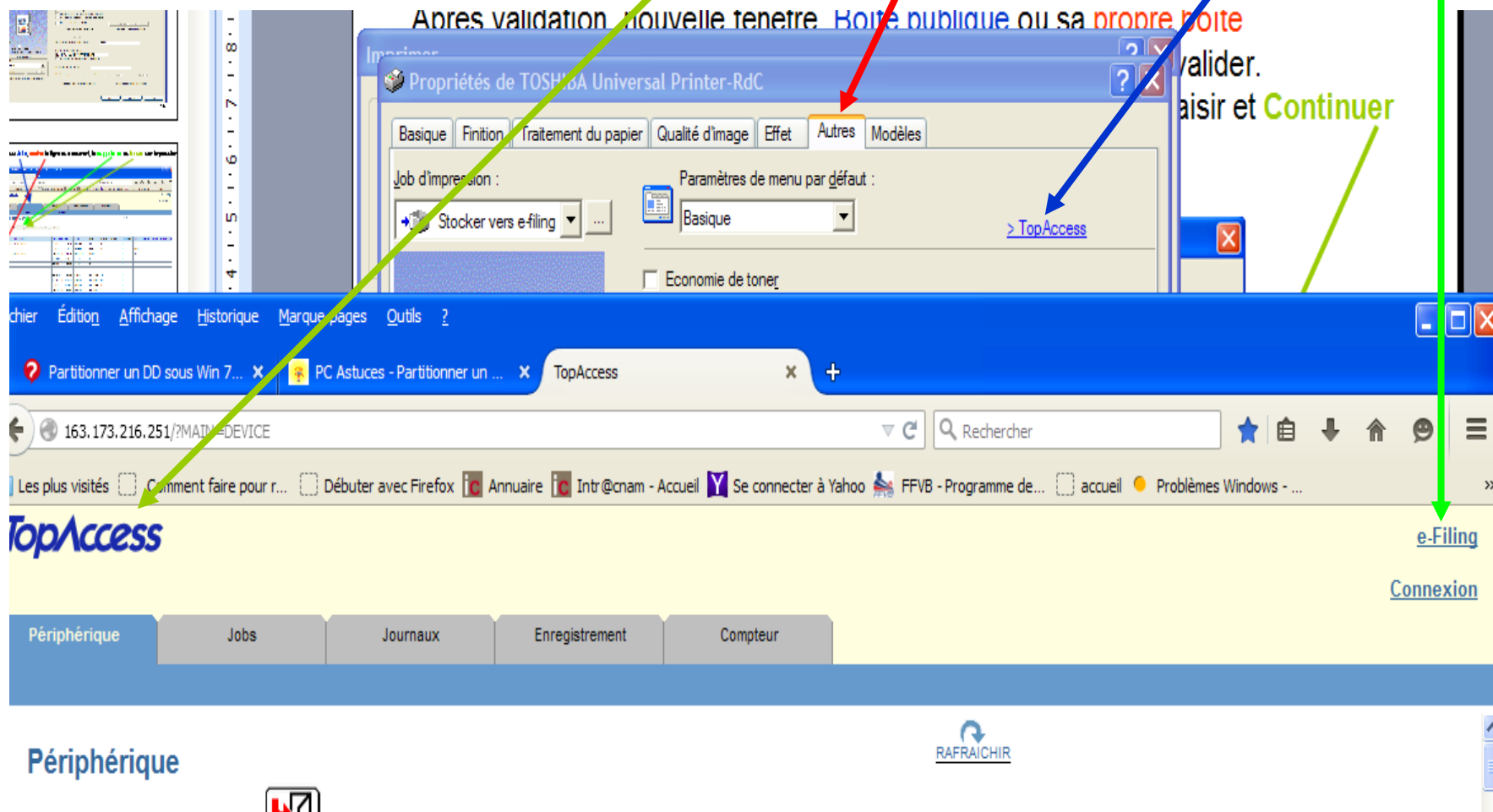
Vous devez saisir un code de département valide.
Appuyez sur "Continuer" pour imprimer le job ou sur "Abandonner" pour l'annuler.

Code de département : *****

Continuer Abandon

Pour regarder la boîte sur le photocopieur, dans l'onglet **autre**, cliquer sur **TopAccess**.
Le navigateur s'ouvre sur la page de **TopAccess**.

Cliquer sur **e-Filing**.



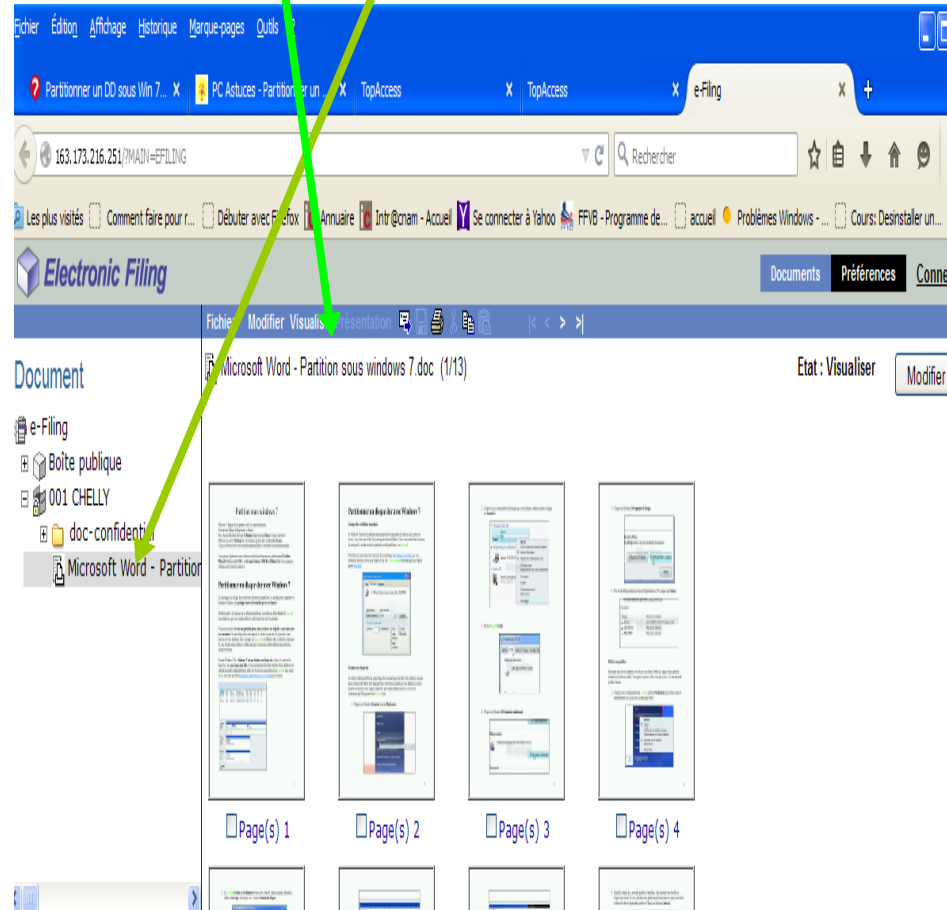
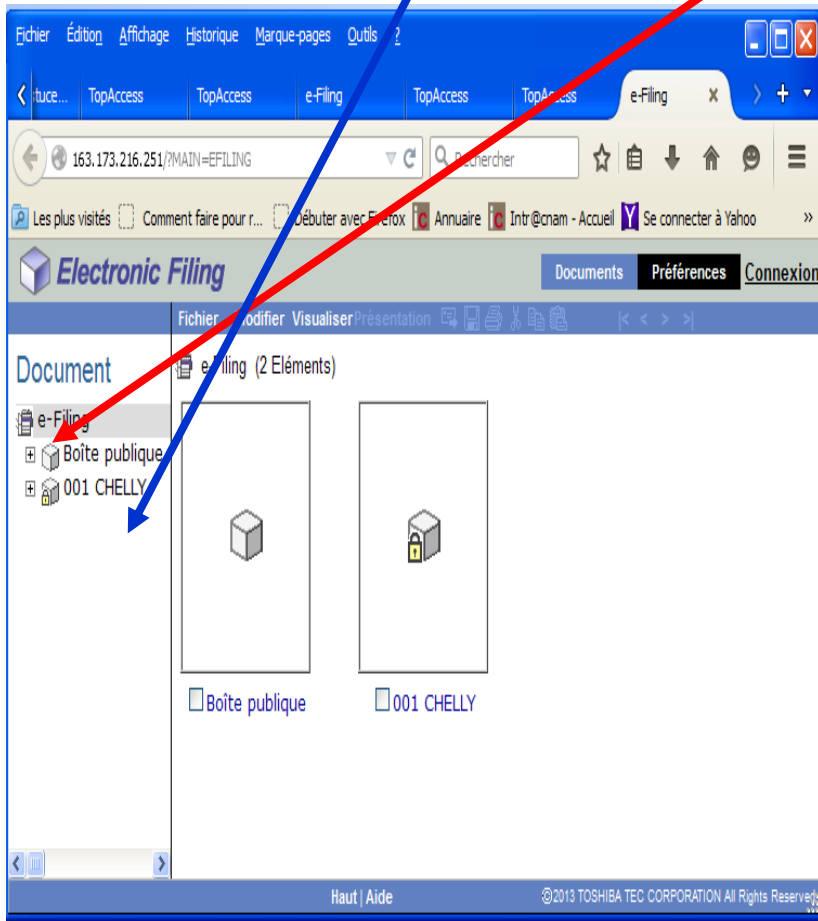
Périphérique

Ecole Management et Société

Khaled CHELLY
06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89

Departement 5 : TOF

Le disque dur du photocopieur s'ouvre avec l'**arborescence** des boîtes. Je clique sur la boîte **001 CHELLY**, je vois le sous-dossier '**doc-confidentiel**' ainsi que le document que j'ai envoyé pour le stockage. Les **menus** sont à disposition.

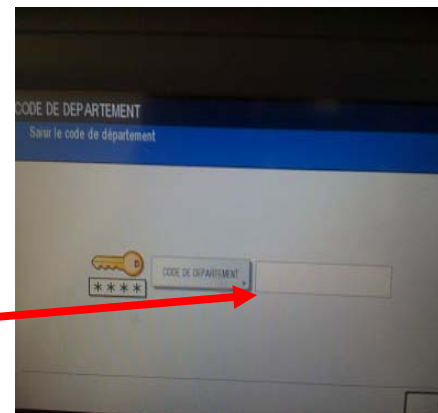


Je suis devant le photocopieur
(Les **DIAPOS** sont affichées au dessus de chaque photocopieur)

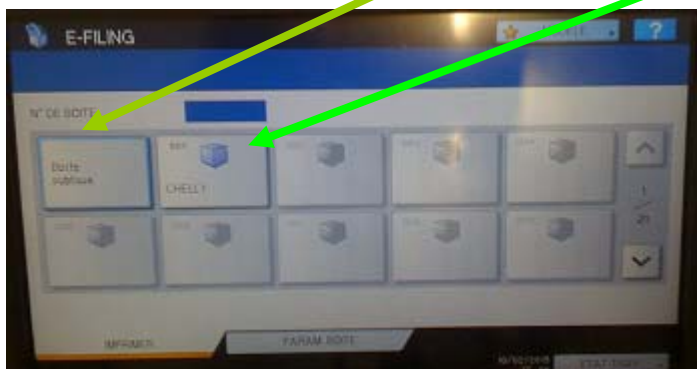


Appuyer sur le bouton e-FILING

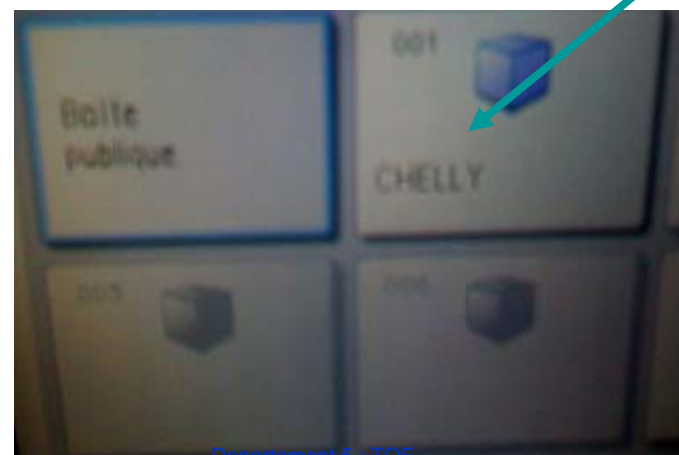
Saisir le code département



Boîte publique et boîte perso

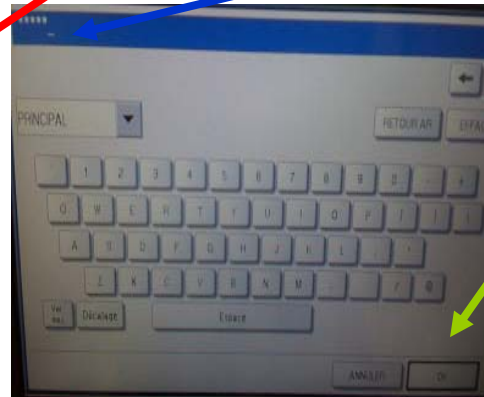
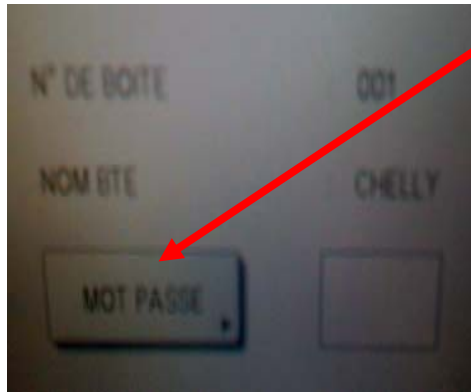


Cliquer sur la boîte CHELLY

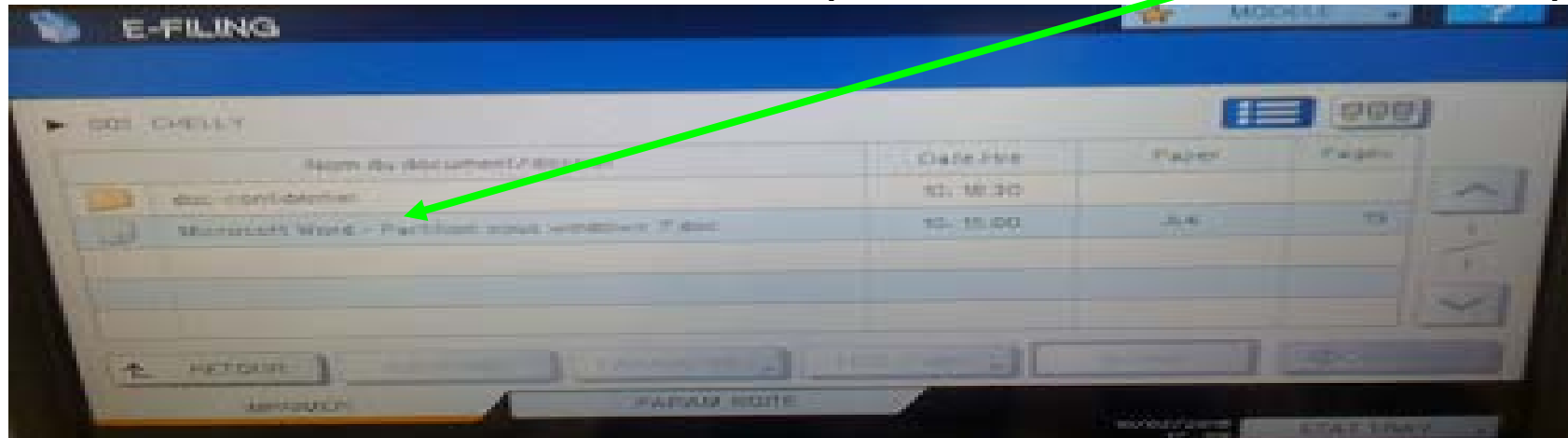


Je suis devant le photocopieur
(Les **DIAPOS** sont affichées au dessus de chaque photocopieur)

Cliquer sur le bouton **MOT PASSE**, le saisir et **valider**

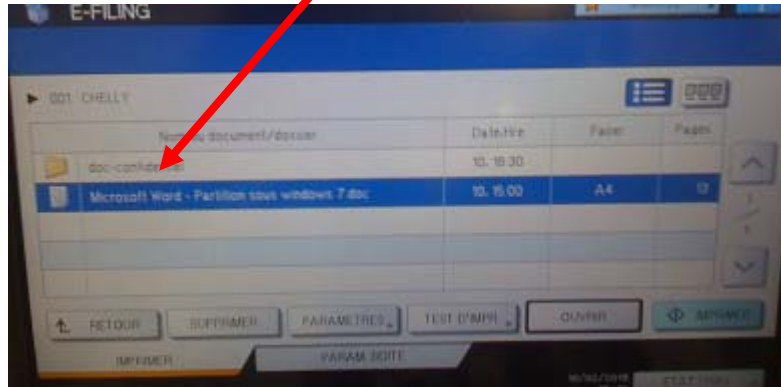


La boîte CHELLY s'ouvre avec son contenu (**Sous-dossier et document stocké**)

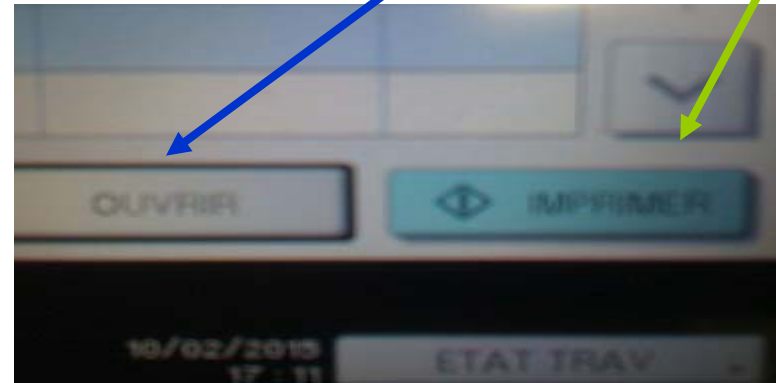


Je suis devant le photocopieur
(Les **DIAPOS** sont affichées au dessus de chaque photocopieur)

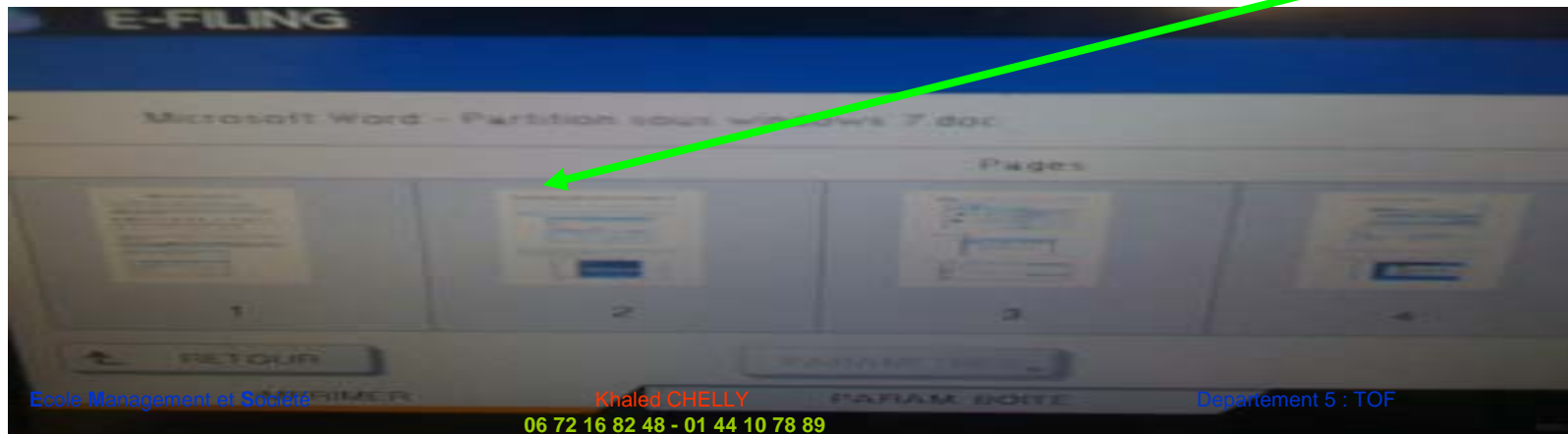
Sélectionner le document



Ex. de choix **OUVRIR** - **IMPRIMER**



Si choix **OUVRIR**, on verra l'image des pages affichée, on peut imprimer **une page**



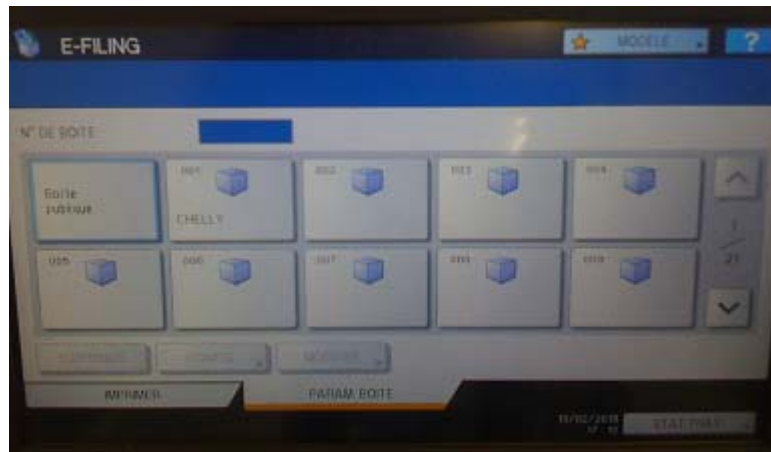
Je suis devant le photocopieur

(Les **DIAPOS** sont affichées au dessus de chaque photocopieur)

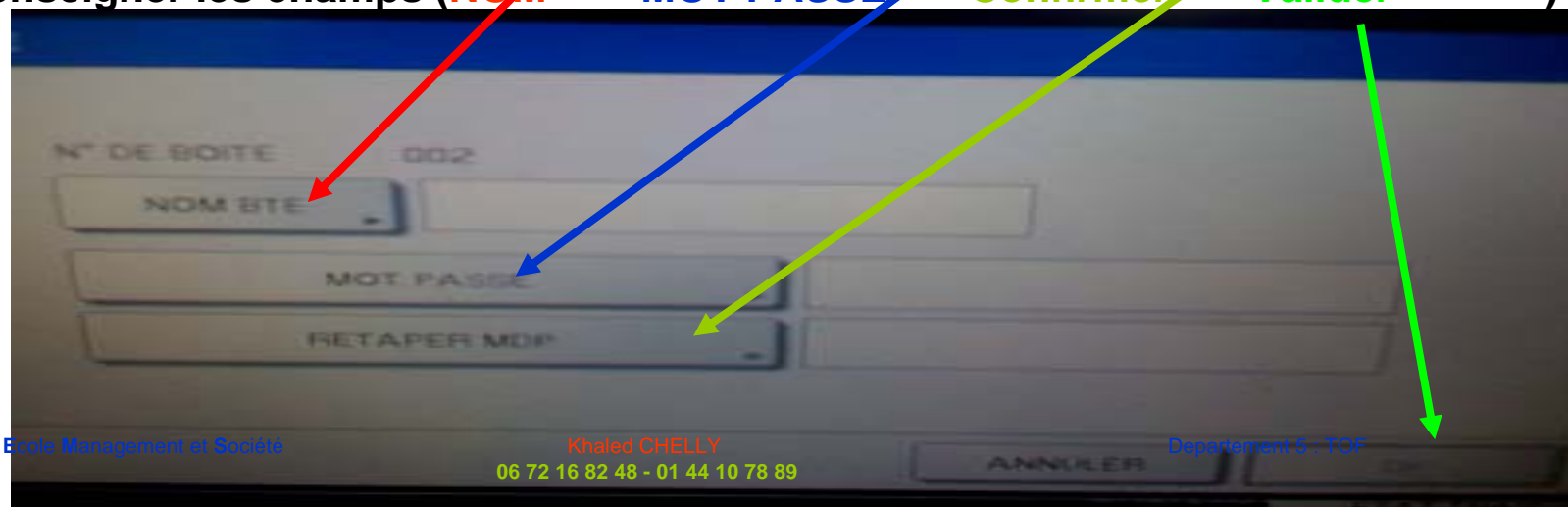
Création de dossier de stockage ou BOÎTE.

Choisir le numéro de sa boîte

par exemple la numéro 002



Renseigner les champs (NOM MOT PASSE Confirmer Valider)



Veuillez imprimer ce doc. Seulement si vous en avez réellement besoin (trop de couleur tue nos photocopieurs)

Impression de document confidentiel



Photocopieurs TOSHIBA

Pour créer sa propre boîte dans e-filing :

- 1- Passer par TopAccess
- 2- Sur le photocopieur directement
- 3- Voir diapo. N° 18

Ce document est enregistré sur la boîte publique de chaque photocopieur : RdC, ,1^{er}, 3^e et 4^{ème} étage....

A vous de vous en servir