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

Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF

Impression de document confidentiel

Photocopieurs TOSHIBA



Impression PRIVÉE

Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF

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



Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF

Vérifier que le photocopieur de votre étage est bien affiché, sinon, le chercher. Et, cliquer sur Propriétés...

Imprimer	2 🛛
Imprimante TOSHIBA Universal Printer-RdC État : Inactive Type : HP Color LaserJet CP3505 PCL 5c Où : DOT4_001 Commentaire : Image: Commentaire (Commentaire (Commentai	Propri <u>é</u> tés <u>R</u> echercher une imprimante Imprimer dans un fichier Recto verso manuel
Étendue de page	Copies 1 Nombre de copies : 1 1 2 1 2 1 2 2 3 Copies assemblées
Imprimer : Document ✓ Imprimer : Pages paires et impaires ✓	Zoom Pages par feuille : 1 page Mettre à l'échelle du papier : Non
Ecole Management et Société Khaled CHELLY	Departement 5 : TOF

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

06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89

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

(5)

 (Λ)

(1)(2)

(2)

🐲 Propriétés de TOSHIBA Unive	ersal Printe, -RdC	? 🔀
Basique Finition Traitement du papie Job d'impression : Impression normale Impression normale Impression programmée Impression privée Impression épreuve Impression différée Impression différée Créer fichier de surimpression Créer fichier de surimpression Stocker vers e filing Impre de travail multiple 100 % A4 1.2.3 1.2.3	ier Qualité d'image Effet Autres Modèles Format papier original : A4 (210 x 297 mm) ▼ Format papier d'impress. : Echelle d'image: Identique au format original ▼ Sourge papier : Auto Type de papier : Normal Destination : Bac de sortie ▼	
Profil : Aucun	Nombre de copies : 1 (1-999) Orientation : Portrait Paysage Couleur : Auto OK Annuler	Aide
Ecole Management et Société	Khaled CHELLY Departement 5 : TOF 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 01 44 10 78 89	





Ecole Management et Société	Khaled CHELLY	Departement 5 : TOF
	06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89	

Saisir le code département

Code de département invalide	X
Vous devez saisir un code de département valide. Appuyez sur "Continuer" pour imprimer le job ou sur Code de département :	"Abandonner" pour l'annuler.
Continuer	<u>A</u> bandon

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

OU

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

Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF

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 **Propri<u>é</u>tés...(voir DIAPO.3).**

Choisir l'onglet Autres,

sous Code de département, saisir le code département attribué et valiger.

🥩 Propriétés de TOSHIBA Unive	ersal Printer-RdC
Basique Finition Traitement du pap	er Qualité d'image Effet Autres Modèles
Job d'impression : ♂ Impression privée ▼ …	Paramètres de menu par <u>d</u> éfaut : Basique <u>> TopAccess</u>
	Economie de toner Ne pas imprimer les pages vierges Mode d'impression papier à en tête Communication SNMP
	Périphérigues de sortie Ajouter une imprimante
100 % A4	Format papier perso. Nom d'utilisateur (pseudo) : Chelly
-겔1.2.3 =켈1.2.3 중* Relancer sur le copieur Paramètre <u>s</u>	Code de département : SAISIRcodeDEPARTEMENT Masquer le code départemental
Aucun	Nom de serveur(ℤ):
Enreg Supprimer	Fichier de paramètres personnalisés : <u>Importer</u> Exporter
	Rétablir tous param. par déf. Informations sur la version
	OK Annuler Aide



Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF



Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF





Trouver le document

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

06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89

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



Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF

Photocopieur bloqué – regarder ici

Propriétés de TOSHIBA Unive	ersal Printer-RdC	2 🛛
Basique Finition Traitement du papie	er Qualité d'image Effet Autres Mo	odèles
Job d'impression :	Paramètres de menu par <u>d</u> éfaut :	¥
🥐 Impression privée 💌	Basique	> TopAccess
	Economie de tone <u>r</u>	
<u> </u>	Ne pas imprimer les pages vierges	
	Mode d'impression papier à en-tête	
	Communication SNMP	Paramètres S <u>N</u> MP
	Périphérigues de sortie	Ajouter une imprimante
	Forma <u>t</u> papier perso.	
100 % A4	Nom d'utilisateur (pseudo) : chelly	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Relancer sur le copieur	Code de départe <u>m</u> ent :	_
Paramètres	SAISIRcodeDEPARTEMENT	
Profil :	Masquer le code départemental	
Aucun	Nom de serveur(<u>Z</u>):	
Enreg Supprimer	Fichier de paramètres personnalisés :	Importer Exporter
Netabiir les param, par de <u>r</u> aut	Réta <u>b</u> lir tous param. par déf.	Informations sur la <u>v</u> ersion
		OK Annuler Aide

Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF

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

						·			_
er Editio	p <u>n_A</u> ffichage_listorique_ <u>M</u> arque-pares	<u>O</u> utils <u>?</u>							
opAccess	× +								
) 🛞 163.	.173.216.251/?MAIN=JOBS&SUB=7KINT			~ C (R .nerd	her		☆ 自 ♣	A 9
	itán 🗔 Commont fato pour c			- m	V 50 cm	master à Va	haa ঌ EEI	/P. Drogramma do	
			ine 💽 Ind Gen	am	36 00	inecter a ra		vo - Programme de	C accuei
pro	cess								<u>e-</u>
									Conne
Périphéri	ique des .	Journaux	Enregistrement		Compter	ır			
Imprin	ner Transmoure un fax	Scanner							
Jobs	d'impression						•		
							RAFRAICHIR		
Efface	er Larcer É Informations de récupé	ration							
		duon							
			-	-					
	om da document	▼ <u>Timbre date</u>	Туре	Etat	Papier	Page(s)	Copie(s)	Nom Utilisateur	Nom de do
	om <u>du document</u> crusoft Word - faizon	▼ <u>Timbre date</u> 06/02/2015 17:34:57	Type Impression	Etat Prêt	Papier A4	Page(s)	Copie(s)	Nom Utilisateur Denise	Nom de do
Mic	om <u>qu document</u> crusoft Word - falzon tés	 ▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 	Type Impression Impression	Etat Prêt Prêt	Papier A4 A4	Page(s) 1 1	Copie(s) 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE	Nom de do
Mic	om d <u>i document</u> orgsoft Word - falzon rés crosoft Word - falzon	 ▼<u>Timbre date</u> 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 	Type Impression Impression Impression	Etat Prêt Prêt Suspdre	Papier A4 A4 A4	Page(s) 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.V	Nom de do
Mic Mic C Mic	om du document crusoft Word - falzon rés crosoft Word - falzon	 ▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 05/02/2015 13:58:43 	Type Impression Impression Impression Invalide	Etat Prêt Prêt Suspdre En pause	Papier A4 A4 A4 A4 A4	Page(s) 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.V 	Nom de do
No Mic Mic Mic V	em du document en soft Word - falzon lés crosoft Word - falzon	 ▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 05/02/2015 13:58:43 05/02/2015 13:57:58 	Type Impression Impression Invalide Invalide	Etat Prêt Prêt Suspdre En pause	Papier A4 A4 A4 A4 A4 A4 A4 A4 A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.V 	Nom de do
No Mic S Mic Y Y Y Y Y	om du document crusoft Word - falzon tés crosoft Word - falzon	 ▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 05/02/2015 13:58:43 05/02/2015 13:57:58 05/02/2015 13:57:13 	Type Impression Impression Impression Invalide Invalide Invalide	Etat Prêt Suspdre En pause En pause En pause	Papier A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.V	Nom de do
No Image: Second sec	em du document errosoft Word - faizon lés errosoft Word - faizon	▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 05/02/2015 13:58:43 05/02/2015 13:57:58 05/02/2015 13:57:13 05/02/2015 13:57:13 05/02/2015 13:57:13	Type Impression Impression Impression Invalide Invalide Invalide Invalide	Etat Prêt Suspdre En pause En pause En pause En pause	Papier A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.V	Nom de do
No Mic Mic Mic Mic Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y	om du document crusoft Word - falzon les crosoft Word - falzon	 ▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 05/02/2015 13:58:43 05/02/2015 13:57:58 05/02/2015 13:57:13 05/02/2015 13:57:13 05/02/2015 13:54:52 05/02/2015 13:54:40 	Type Impression Impression Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide	Etat Prêt Suspdre En pause En pause En pause En pause En pause	Papier A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.√	Nom de do
No Mic Mic Mic Mic Y	om du document crusoft Word - falzon és crosoft Word - falzon	▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 05/02/2015 13:58:43 05/02/2015 13:57:58 05/02/2015 13:57:53 05/02/2015 13:57:13 05/02/2015 13:54:52 05/02/2015 13:54:40 05/02/2015 13:54:04	Type Impression Impression Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide	Etat Prêt Suspdre En pause En pause En pause En pause En pause En pause	Papier A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.√	Nom de do
	om du document crusoft Word - falzon lés crosoft Word - falzon	▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 05/02/2015 13:58:43 05/02/2015 13:57:58 05/02/2015 13:57:13 05/02/2015 13:54:52 05/02/2015 13:54:40 05/02/2015 13:54:04 05/02/2015 13:53:53	Type Impression Impression Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide	Etat Prêt Suspdre En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause	Papier A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.√	Nom de do
	em du document errosoft Word - faizon tés errosoft Word - faizon	▼Timbre date 06/02/2015 17:34:57 06/02/2015 17:34:14 06/02/2015 17:12:15 05/02/2015 13:58:43 05/02/2015 13:57:58 05/02/2015 13:57:13 05/02/2015 13:54:52 05/02/2015 13:54:40 05/02/2015 13:54:04 05/02/2015 13:53:53 05/02/2015 13:51:14	Type Impression Impression Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide	Etat Prêt Suspdre En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause	Papier A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.V	Nom de do
	finage de la théorie d De iNDIVIDUELS de base	▼Timbre date D6/02/2015 17:34:57 O6/02/2015 17:34:14 O6/02/2015 17:12:15 O5/02/2015 13:58:43 O5/02/2015 13:57:58 O5/02/2015 13:57:13 O5/02/2015 13:54:52 O5/02/2015 13:54:40 O5/02/2015 13:54:04 O5/02/2015 13:54:04 O5/02/2015 13:54:14 O5/02/2015 13:51:14 O4/02/2015 14:30:57	Type Impression Impression Impression Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide	Etat Prêt Suspdre En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause	Papier A4 A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.V Chartier	Nom de do
No Mic Mic Mic Y Y Y Y Y Y Y Y Mic Y Mic Mic	finage de la théorie d De iNDIVIDUELS de base	▼Timbre date D6/02/2015 17:34:57 D6/02/2015 17:34:14 D6/02/2015 17:12:15 D5/02/2015 13:58:43 D5/02/2015 13:57:58 D5/02/2015 13:57:13 D5/02/2015 13:54:52 D5/02/2015 13:54:52 D5/02/2015 13:54:40 D5/02/2015 13:54:04 D5/02/2015 13:53:53 D5/02/2015 13:51:14 D4/02/2015 14:30:57 D2/02/2015 11:36:30	Type Impression Impression Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide Invalide	Etat Prêt Suspdre En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause En pause	Papier A4 A4	Page(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copie(s) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nom Utilisateur Denise MANE J.C.V Chartier Pascale GERARDIN	Nom de do

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

Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF

Impression de document confidentiel

Photocopieurs TOSHIBA



stockage des documents sur le disque dur du photocopieur

Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF

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)





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-dessier 'doc-confidentiel' ainsi que le document que j'ai ervoyé pour le stockage. Les menus sont à disposition.



Je suis devant le photocopieur

(Les DIAPOS sont affichées au dessus de chaque photocopieur)



Boîte publique et boîte perso



Ecole Management et Société

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

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)

BOI CHEVEY			200
National day data comment of data service	Dateite	Paper	Tagen .
an en containe	81. MI.30		
Married Work - Partiest spin - Parties -	15. 15.00		
		-	Carpentaria de la composición
		and a second sec	LTAT LINKY
pagement et Sogiété		Departement 5 : T	·OE

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

06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89



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

E-FILING			
Microsoft Word - Pa	rtition vous wi	ows 7 doc	
		Pages	
And the second se			
A second s		- Andrews	
A Contract of Cont			and the second s
* 1 A	2		
the metourn			
Ecole Management et Société	Khaled CHELLY	PARAM INCOME	Departement 5 : TOF
	06 72 16 82 48 - 01 44 10	78 89	

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

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



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. Nº 18

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

A vous de vous en servir

Ecole Management et Société

Khaled CHELLY 06 72 16 82 48 - 01 44 10 78 89 Departement 5 : TOF