

# PROCÉDURE POUR UTILISATION DES PHOTOCOPIEURS

## AUTHENTIFICATION

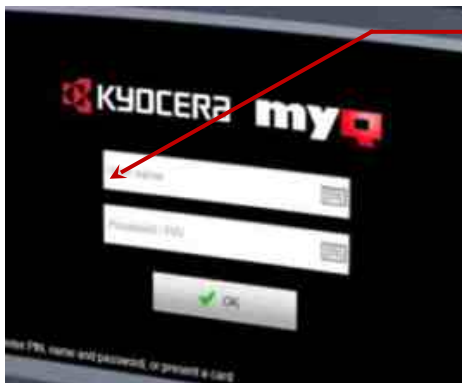
L'accès au photocopieur nécessite:

- Un nom d'utilisateur et un mot de passe sur "place du lycée".

ou

- Une carte magnétique. Cette carte est distribuée par le service Info, et permet d'éviter de saisir le mot de passe

*Ecran d'accueil du copieur avant authentification*



Pour rentrer le nom d'utilisateur appuyer ici pour faire apparaître le clavier tactile

*Ecran du copieur après authentification:*



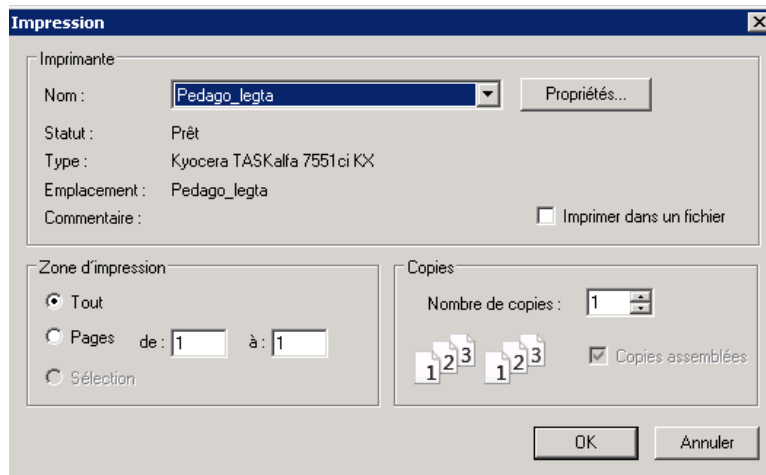
Après utilisation, il faut se déconnecter en appuyant ici. En cas d'oubli, le photocopieur se déconnecte après quelques minutes d'inactivité

Vous pouvez à tout moment retrouver cet écran en appuyant sur cette petite maison.

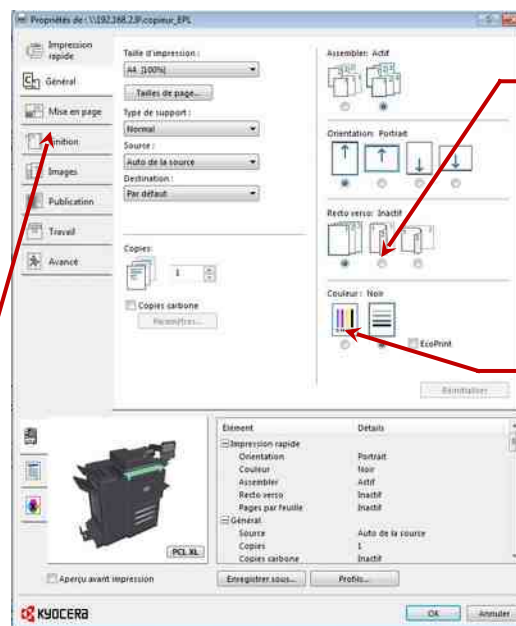
## IMPRESSIONS:

Pour imprimer, c'est à dire envoyer un document depuis un des ordinateurs de la salle du personnel, il faut:

- Ouvrir votre session sur un des postes de la salle du personnel.
- Ouvrir votre document, puis lancer l'impression (Fichier/Imprimer). Un seul copieur nommé «pedago\_legta » doit s'afficher



- Pour préciser des options d'impression (Couleur, Recto-Verso, Agrafage) , il faut aller sur le bouton « Propriété ». La boîte de dialogue suivante s'affiche :



Vous trouverez l'agrafage dans le module « Finition »

Pour un recto verso en mode « Portrait », activez cette option

Pour obtenir de la couleur, sélectionner cette option

- Enfin, Pour que l'impression soit lancée, il faut ouvrir une session sur le copieur, puis afficher la liste des travaux



Accédez à la liste des travaux

Le document doit apparaître dans cette liste, sélectionnez le

Appuyer ici pour lancer l'impression

## ▣ . QUELQUES PRÉCISIONS :

- Pour imprimer de la couleur, il faut sélectionner l'option couleur (comme c'est montré plus haut).

En plus, **Il est nécessaire de retirer le document sur un Photocopieur couleur.** C'est le cas pour le photocopieur qui est au CDI

- Pour que le document soit dans votre liste de travaux, **il est impératif de lancer l'impression à partir d'une session ouverte à votre nom**, dans les ordinateurs de la salle du personnel. Il est aussi important de fermer sa session après utilisation. En cas d'oubli de votre part la session se ferme automatiquement après 12 mn d'inactivité.
- Contrairement aux photocopies et impressions noir et blanc, l'utilisation de la couleur est limitée. A l'heure actuelle, le quota est 300 feuilles pour l'année scolaire. Si le quota est dépassé, les feuilles sont envoyées en noir et Blanc. L'état de votre compte est visible sur l'écran d'accueil

Nombre de couleur et quota restant



## ▣ . IMPRESSION À PARTIR D'UNE CLÉ USB

Pour imprimer à partir d'une clé, il faut :

- Introduire la clé sur le port qui est sur la droite de la console, puis aller

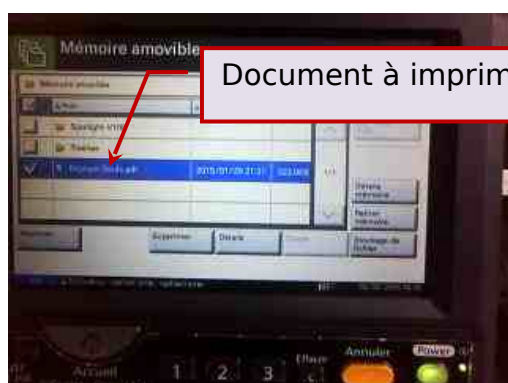
Introduire la clé USB ici



Appuyer ici



- Le contenu de la clé doit s'afficher :



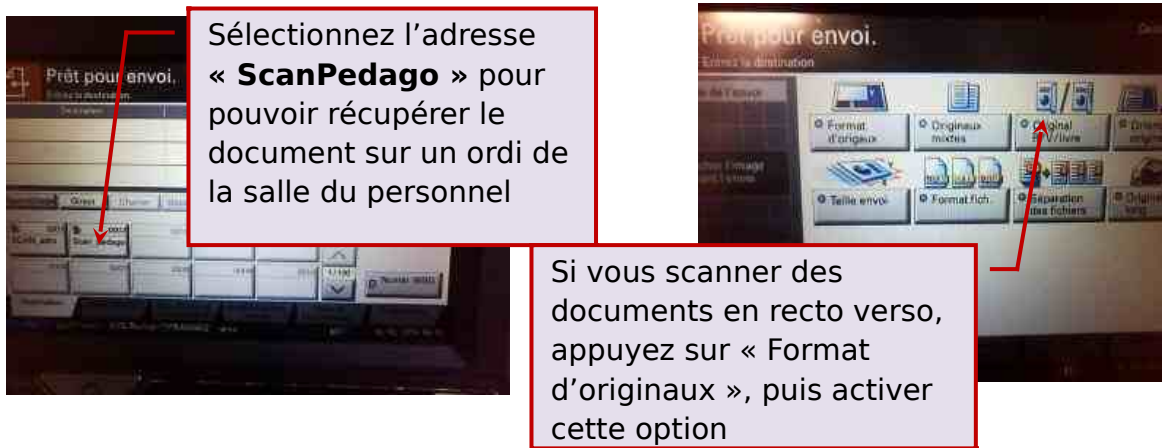
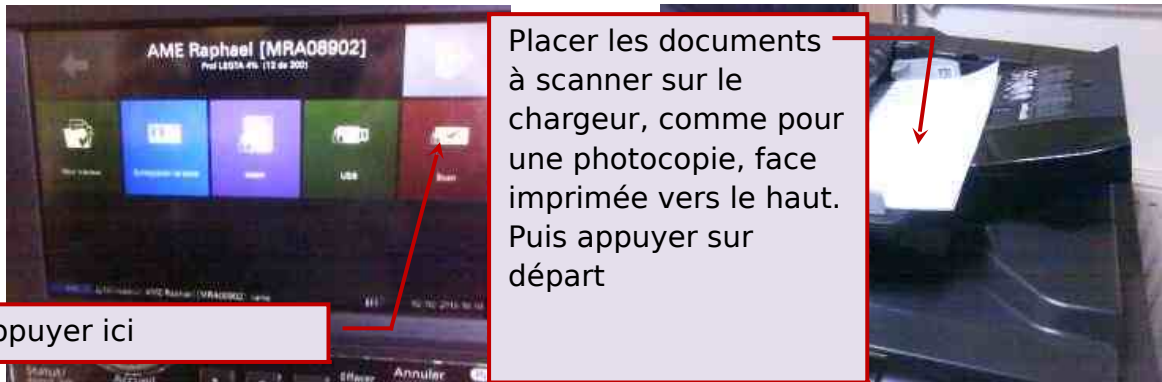
Document à imprimer

### **Attention :**

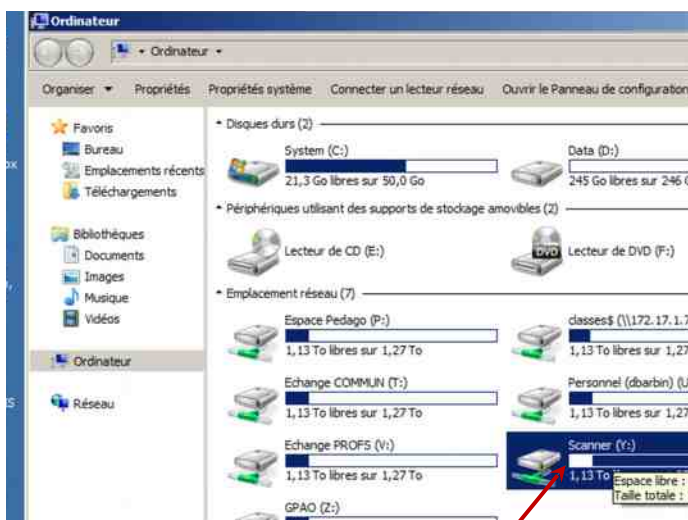
- Le seul format reconnu est « PDF »
- Vous ne pourrez pas imprimer des fichiers qui sont stockés dans plus de 2 niveaux de sous-dossier.

# SCANNER UN DOCUMENT

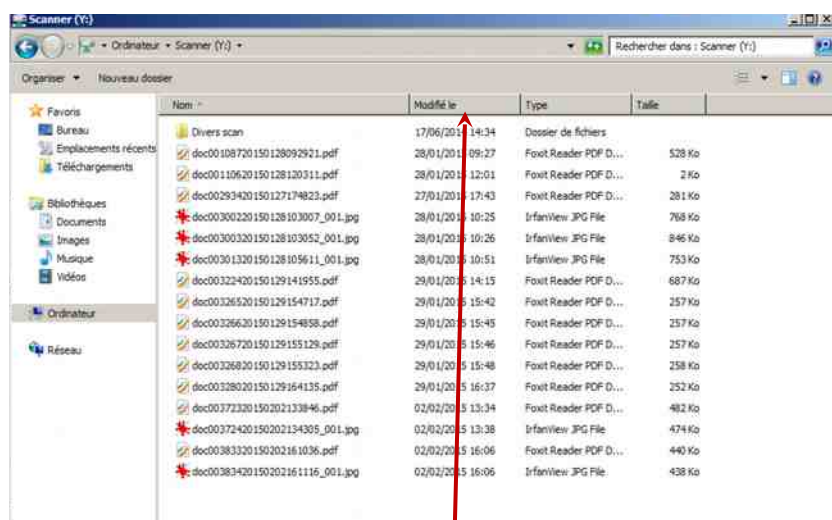
Il suffit d'utiliser le menu "Scan"



Pour récupérer le document, sur un ordinateur de la salle du personnel, ouvrez la fenêtre « Ordinateur », puis accéder au dossier « Scanner »



Ouvrez ce dossier



Pour retrouver le document facilement, trier la liste par date de modification en cliquant ici, le dernier document scanné apparaîtra en haut (ou en bas)