

# IMPRESSION SÉCURISÉE

## PART 1 - Configuration copieur

Etape 1 :

Création du répertoire sur le copieur :

Connexion sur le copieur concerné : **192.168.0.60 (1er étage)**

**192.168.0.70 (2ème étage)**

**Connexion en Admin ; mot de passe : admin**

Onglet : Opération sur Doc

Colonne de gauche "Dossier Personnalisé"

En bas à gauche : "Ajouter"

Etat	Carnet d'adresses	Opérations sur doc.	Contrôle de l'utilisateur
Archivage de documents	<div>Dossier personnalisé</div> <div>Mettre à jour(R)</div> <div>Sélectionner le dossier</div> <div>Index:</div> <div>Afficher les éléments:</div> <div>Nom du dossier ▲ ▼</div> <div><div>Frédéric</div><div>Gwenaela</div><div>Juan01</div><div>Juanito</div><div>Philippe</div></div> <div>Nombre total de dossiers:5</div> <div>Précédent(M) 1 / 1 Suivant(N)</div> <div>Code PIN du dossier:</div> <div>Montrer(K) Effacer(O)</div> <div>Ajouter(Y) Recherche(Q)</div>		
Dossier principal			
Dossier de fichiers temporaires			
Dossier personnalisé			
Recherche			
Impression de fichiers par lot			
Soumettre le travail d'impression			

Une fois l'onglet "Ajouter"

**Enregistrement du dossier**

Nom du dossier (Obligatoire):  (Jusc

Initiale du dossier (Obligatoire): ex : JM"/> (jusqu'à 10 caractères)

Code PIN du dossier:  (5-8 chiffres)

Sélectionnez le nom d'utilisateur (Obligatoire):

Index:

Afficher les éléments:

**Nom d'util.** ▲ ▼

☐ Administrateur

☐ Utilisateur

☐ A cocher

Une fois fait cliquer sur "Soumettre" pour l'enregistrement sur le DD du copieur

## PART 2 : Configuration de l'imprimante sur le poste concerné.

Sélectionner l'imprimante concernée

Sélectionner Préférence d'impression

Gestion des Travaux (en haut à droite)

Archivage Document sélectionner "Maintien uniquement"

Archivage de document:

Enregistré sur

Enregistré sur:

Saisir le nom de dossier créé sur le copieur

Saisir le code PIN précédemment saisi lors de la configuration de l'impression sécurisée

Sélection du dossier

Nom de dossier

Code PIN:

La configuration est terminée