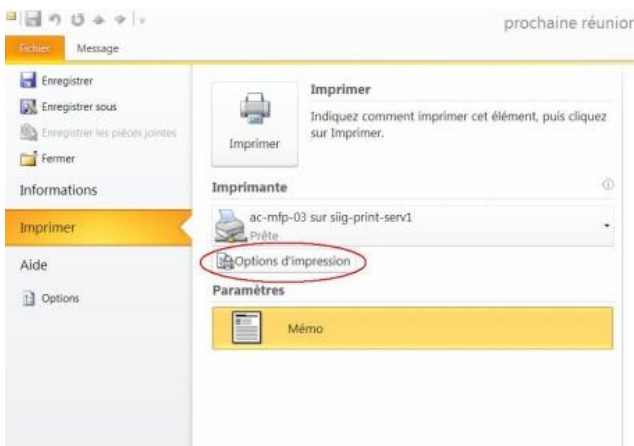
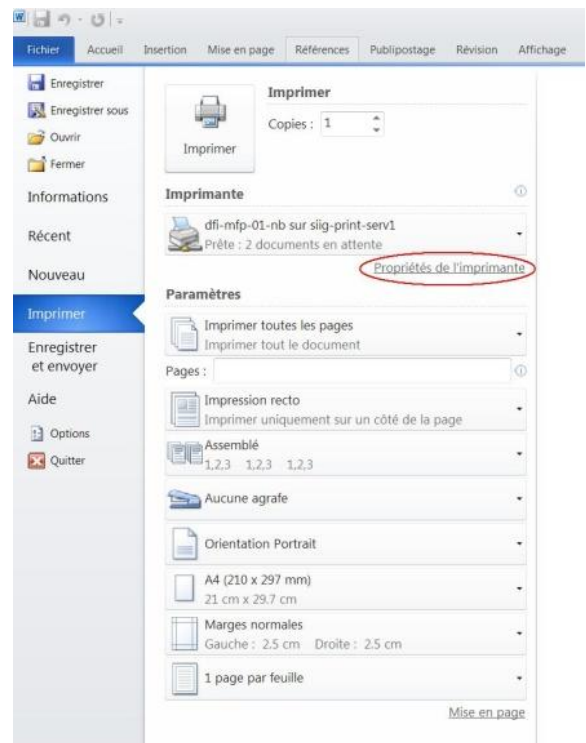
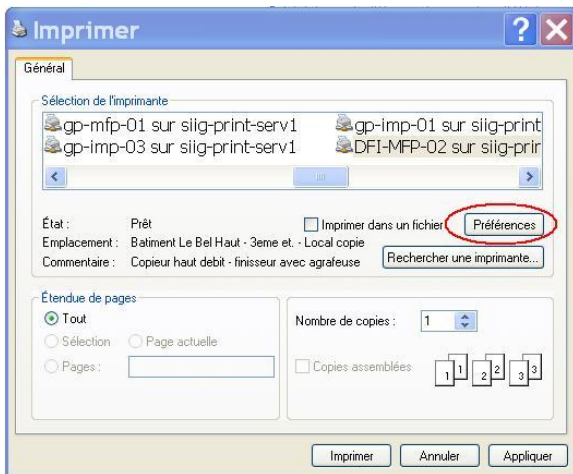
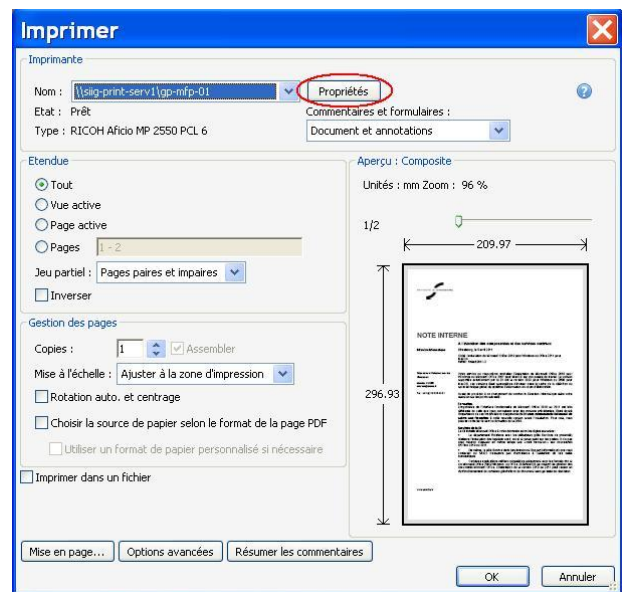
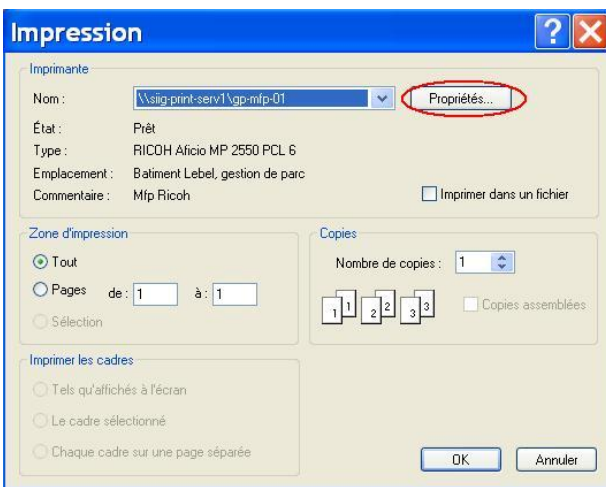


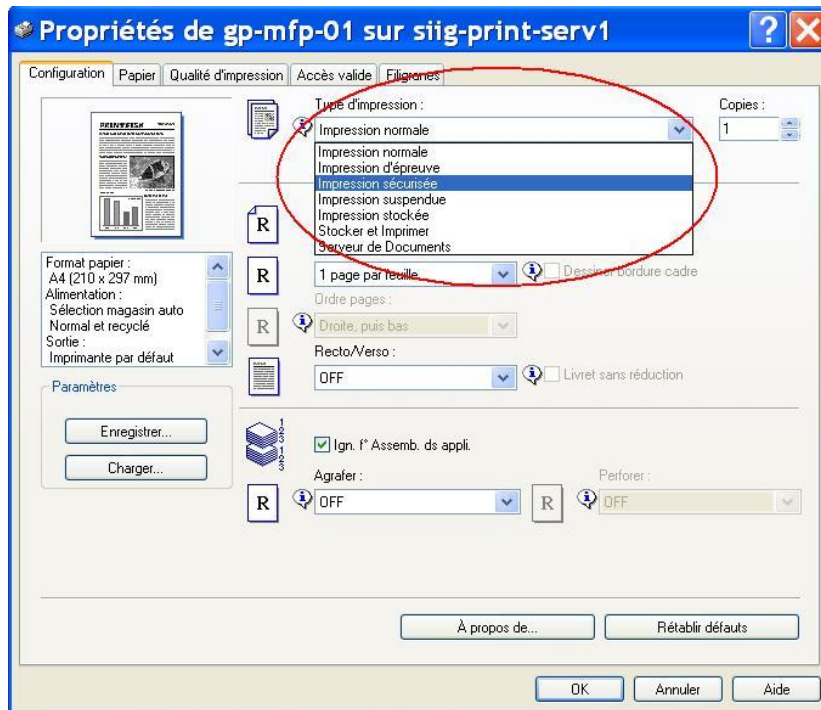
IMPRESSION PRIVEE - COPIEUR RICOH

I) POSTE DE TRAVAIL

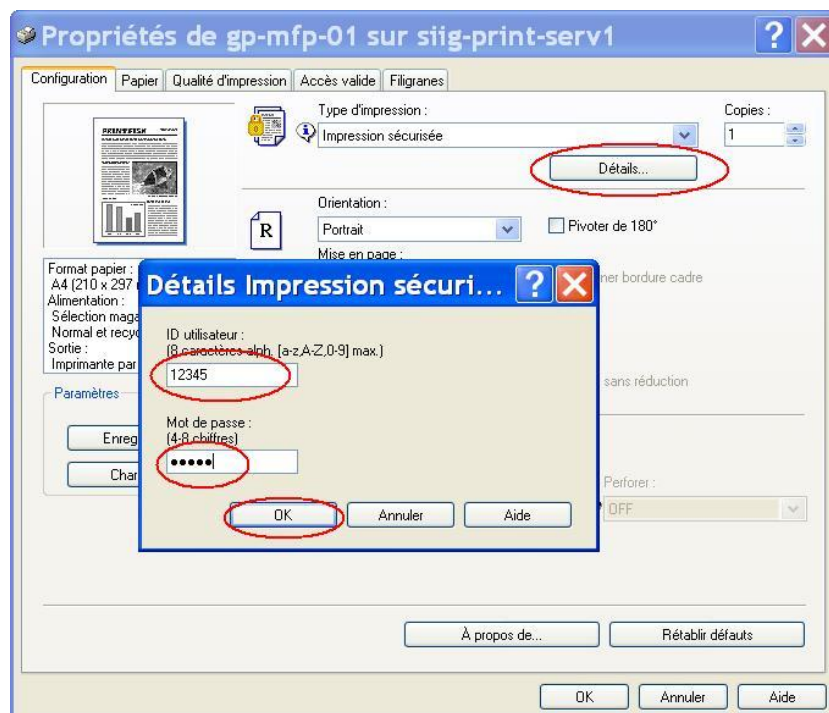
1) Lancer l'impression du document (fichier/imprimer). La boîte de dialogue « Impression » ou « Imprimer » apparaît. La boîte de dialogue est différente en fonction des logiciels utilisés. Voici les plus courantes sur les postes de travail classiques :



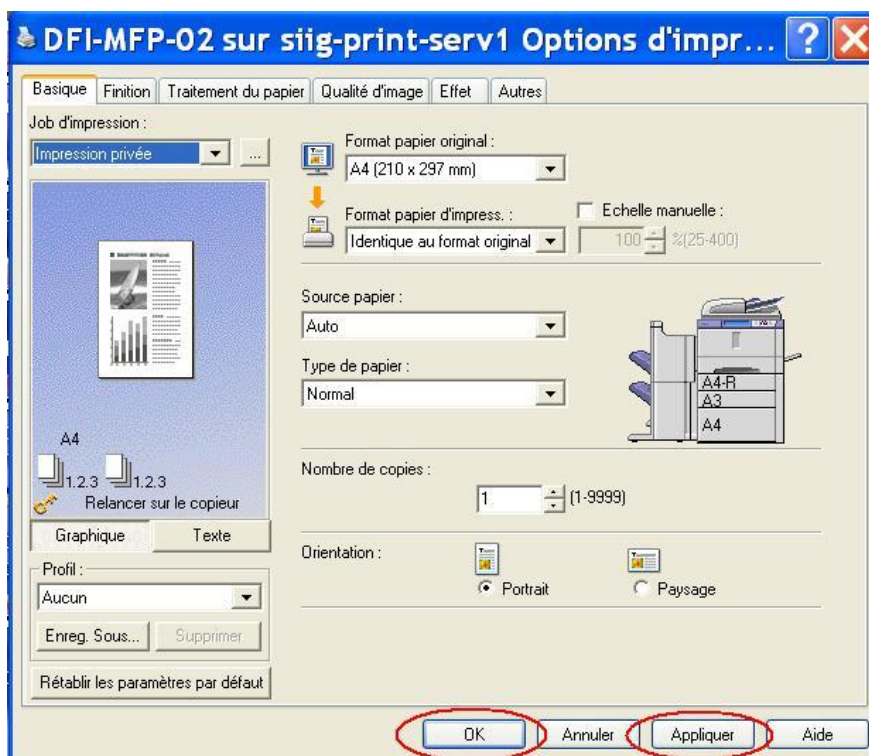
- 2) Dans la boîte de dialogue « Impression » ou « Imprimer », cliquer sur le bouton « Préférences » ou « propriétés » ou « option d'impression ». La boîte de dialogue « Options d'impression » apparaît.
- 3) Dans la boîte de dialogue « Propriété d'impression », sous l'onglet « Configuration », faire dérouler la liste « Type d'impression », et choisir l'item « Impression sécurisée ».



- 4) Cliquer sur le bouton « Détail » à côté de l'item « Impression sécurisée » pour définir un mot de passe (4 chiffres au minimum par exemple). La boîte de dialogue « Mot de passe » apparaît.



- 5) Valider la saisie du mot de passe dans le champ « Mdp » avec la touche « Entrée » ou en cliquant sur le bouton « OK » de la boîte de dialogue « Détail impression sécurisée ».
- 6) Faire d'autres réglages (format de papier, source d'impression) si nécessaire dans la boîte de dialogue « Option d'impression ».
- 7) Cliquer sur le bouton « OK » de la boîte de dialogue « Option d'impression ».



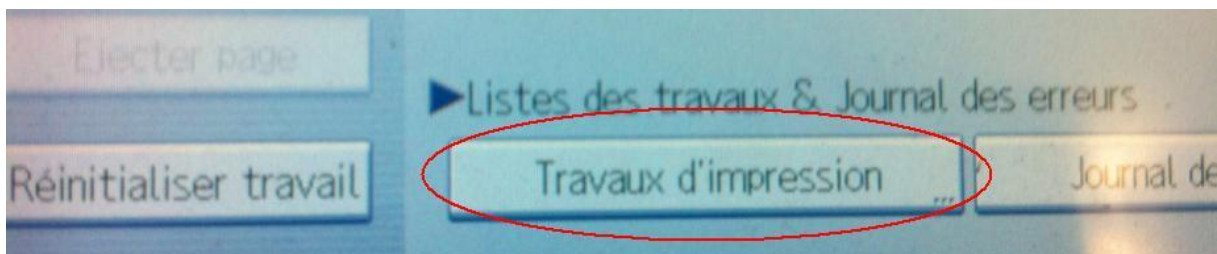
- 8) Ne pas oublier Cliquer sur le bouton « Imprimer » de la boîte de dialogue « Imprimer ». L'impression demandée est enregistrée dans le copieur et ne pourra être effectuée qu'avec le mot de passe qui a été défini.
- 9) Il est possible de refaire plusieurs fois la manipulation pour lancer plusieurs impressions privées les unes à la suite des autres car elles sont enregistrées sur le copieur.
- 10) Attention aux impressions suivantes : penser à revenir à l'item « Impression normale » si vous ne voulez pas les éditer en mode sécurisé ou privé.

II) COPIEUR

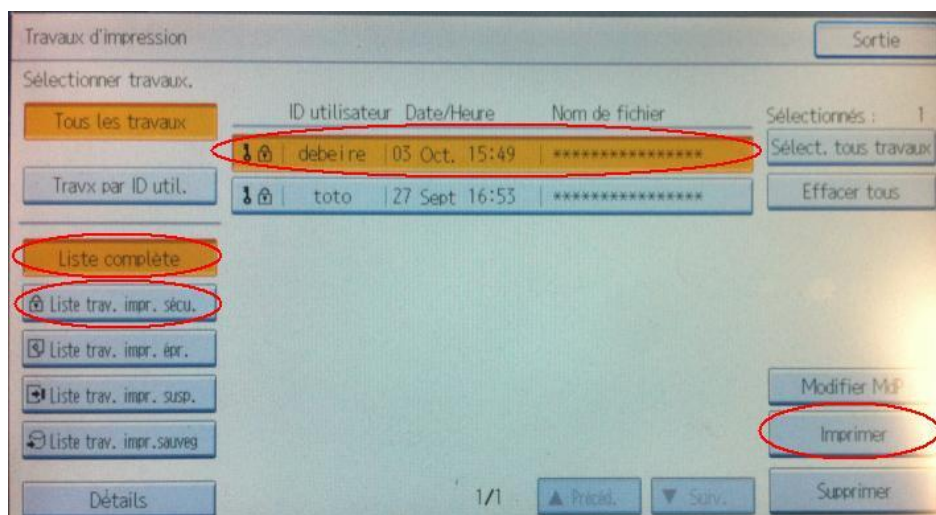
- 1) Pour lancer l'impression sur le copieur, appuyer sur le bouton « PRINT » ou « IMPRESSION » du clavier du copieur. Une boîte de dialogue de choix des types de travaux d'impression apparaît.



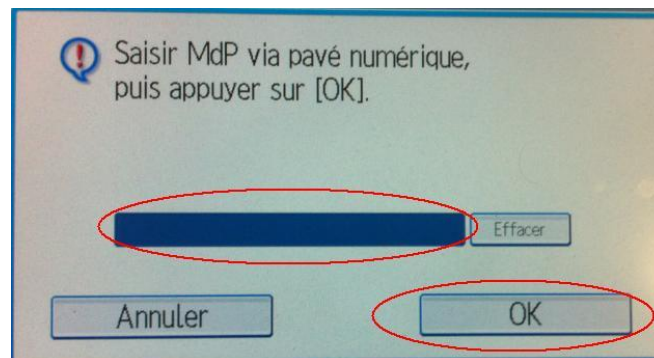
- 2) Appuyer sur le bouton « Travaux d'impression » sur l'écran du copieur. La liste des utilisateurs ayant fait des impressions privées en attente apparaît.



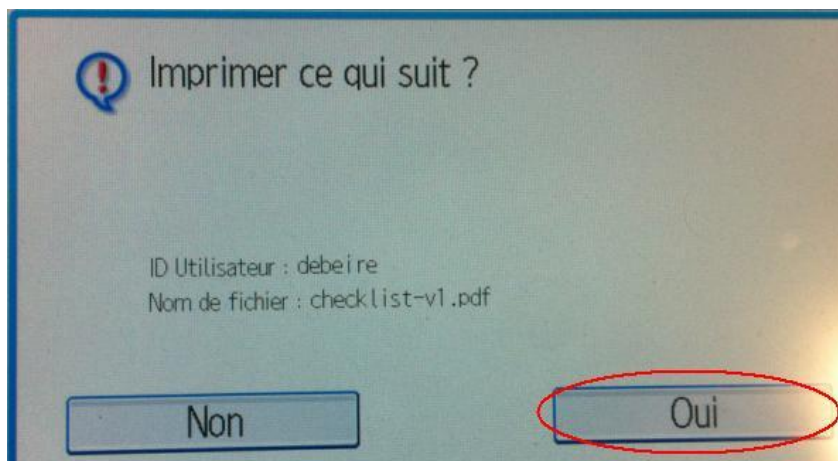
- 3) Sélectionner le nom de l'utilisateur avec le document à imprimer correspondant, et appuyer sur le bouton « Imprimer ».



4) Un clavier permettant la saisie du mot de passe apparaît.



5) Saisir les chiffres avec le clavier de la console du copieur (pas avec le clavier sur l'écran) et appuyer sur le bouton « OK » pour le valider. Une fenêtre de confirmation de lancement de l'édition apparaît.



6) Appuyer sur le bouton « OUI ». Les documents sont édités sur le copieur.

7) Appuyer sur le bouton « COPY » pour revenir en mode normal sur le copieur.



COMPLEMENT D'INFORMATION

- Pour toute demande d'information complémentaire sur l'utilisation des copieurs veuillez contacter la DALI (ancien marché copieur ULP)