

Utilisation de la machine Konica Minolta du CDI pour photocopier, imprimer et scanner. Version 19/10/2017

Connexion

Votre identifiant est un code à 7 chiffres distribué par votre professeur principal. En cas de souci, s'adresser à la documentaliste.

Compte

Vous disposez d'un quota annuel de 200. Une page en niveaux de gris coûte 1, et une en couleur 10. Une page A3 compte double. Une impression ou une photocopie sont décomptées exactement de la même manière. Vous pouvez consulter votre compte à l'adresse suivante, utilisable seulement depuis le réseau de l'établissement : <https://192.168.122.1:2941/webtools>. Lors de la première connexion, vous aurez un avertissement de sécurité. Il faut passer outre en cliquant « avancé » puis « ajouter une exception ». Sur la page « Equitrac Login ID », indiquez votre code à 7 chiffres.

Déconnexion

Se fait automatiquement au bout d'un certain temps, sinon, appuyez sur le bouton « porte avec une serrure » pour une déconnexion immédiate.

Imprimer depuis un ordinateur:

Choisissez l'imprimante nommée « CDI ». Aucun paramétrage particulier n'est nécessaire. Par défaut, les paramètres d'impression sont : recto-verso niveaux de gris. Vous avez bien sûr la possibilité de les modifier. La couleur est disponible mais coûte cher dans votre quota, à n'utiliser qu'en cas de besoin.

Après avoir lancé l'impression, une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous devez indiquer votre code à 7 chiffres. Si le code est correct et le quota non épuisé, l'impression se fera immédiatement.

Scanner:

Pour accéder à la fonction scanner : bouton « numériser » après authentification. Le document créé est un fichier PDF. Vous pouvez récupérer ce fichier de 2 manières : par mail ou dans le dossier « scan » qui se trouve sur le bureau de votre session. Le scanner est « gratuit » et ne décompte pas votre quota.

Envoi par mail

Sélectionnez l'onglet « saisie directe » puis « E-mail » . Saisissez votre adresse. Attention : la taille du fichier PDF ne pourra pas excéder 5Mo environ, sinon le mail ne passera pas. L'onglet « enreg Adr. » vous permet de sauvegarder votre adresse pour pouvoir la retrouver ultérieurement.

Utilisation du dossier scan

Avec cette méthode, la taille du fichier PDF n'est pas limitée. Sélectionnez l'onglet « carnet d'adresse » puis cliquez la case « Scanner élèves ». Vous trouverez le fichier PDF créé dans le dossier « scan » sur le bureau de votre session ou dans le dossier I:\public\SCAN. Pensez à déplacer immédiatement votre fichier ailleurs, dans « mes documents » par exemple, car le contenu de ce dossier est accessible à tous et est effacé automatiquement chaque nuit.