

Utilisation des machines Konica Minolta pour photocopier, imprimer et scanner. Version professeur 19/10/2017

Dans toute la suite de ce document, les photocopieurs seront désignés par l'abréviation MFP (Multi Fonctions Printer).

Connexion

Votre identifiant est un code à 8 chiffres (sauf cas particuliers il s'agit de la date de naissance au format AAAAMMJJ. En cas de souci, s'adresser au secrétariat de l'intendance.

Compte

Vous disposez d'un quota annuel (CPGE=25000, Lycée=15000, Collège=10000). Celui-ci est centralisé et commun à toutes les MFP. Une page en noir et blanc 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 habituel.

Une augmentation du quota peut être demandée au cas par cas sous réserve de l'autorisation du proviseur.

Déconnexion

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

Liste des machines à votre disposition

- 3 MFP noir et blanc en salle C1 (agrafes prochainement disponibles)
- 1 MFP noir et blanc en salle D22 (agrafes prochainement disponibles)
- 1 MFP couleur en salle S103 (agrafes disponibles)
- 1 MFP couleur en salle S205 (agrafes disponibles)
- 1 MFP couleur au CDI lycée – CPGE (agrafes non disponibles) : machine moins performante, à destination prioritairement des élèves, à n'utiliser qu'occasionnellement en cas de besoin ponctuel de couleur par exemple.

Imprimer depuis une clé USB:

Après authentification sur une MFP, vous pouvez imprimer des fichiers PDF depuis une clé USB. Le quota est décompté normalement.

Imprimer depuis un ordinateur de la salle des professeurs couvent:

Choisissez l'imprimante nommée «MFP HOCHÉ». Aucun paramétrage particulier n'est nécessaire. Par défaut, les paramètres d'impression sont : recto-verso noir et blanc non agrafé. Vous avez bien sûr la possibilité de les modifier. La couleur n'est pas disponible.

Pour récupérer votre impression, allez sur n'importe quelle MFP. Après authentification, allez dans le menu avec le bouton « maison », puis choisissez « APP ». La liste de vos travaux en

attente s'affiche. Sélectionnez le travail souhaité (éventuellement plusieurs en même temps) en cliquant dessus, puis bouton bleu pour lancer l'impression. Un travail non imprimé reste stocké pendant 2 semaines avant d'être effacé automatiquement.

Imprimer depuis un ordinateur du CDI, de S103 ou S205:

Depuis ces salles, on ne peut pas imprimer sur n'importe quelle MFP, mais seulement sur celle qui est à proximité. Votre code vous est demandé sur l'ordinateur au moment de lancer l'impression. Il n'y a aucune manipulation à faire sur la MFP.

Scanner:

Pour accéder à la fonction scanner : bouton « maison » puis « numériser » après authentification. Le document créé est un fichier PDF. Vous pouvez récupérer ce fichier de 2 manières : par mail ou dans le dossier « scanner_professeurs » 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 scanner professeur

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