

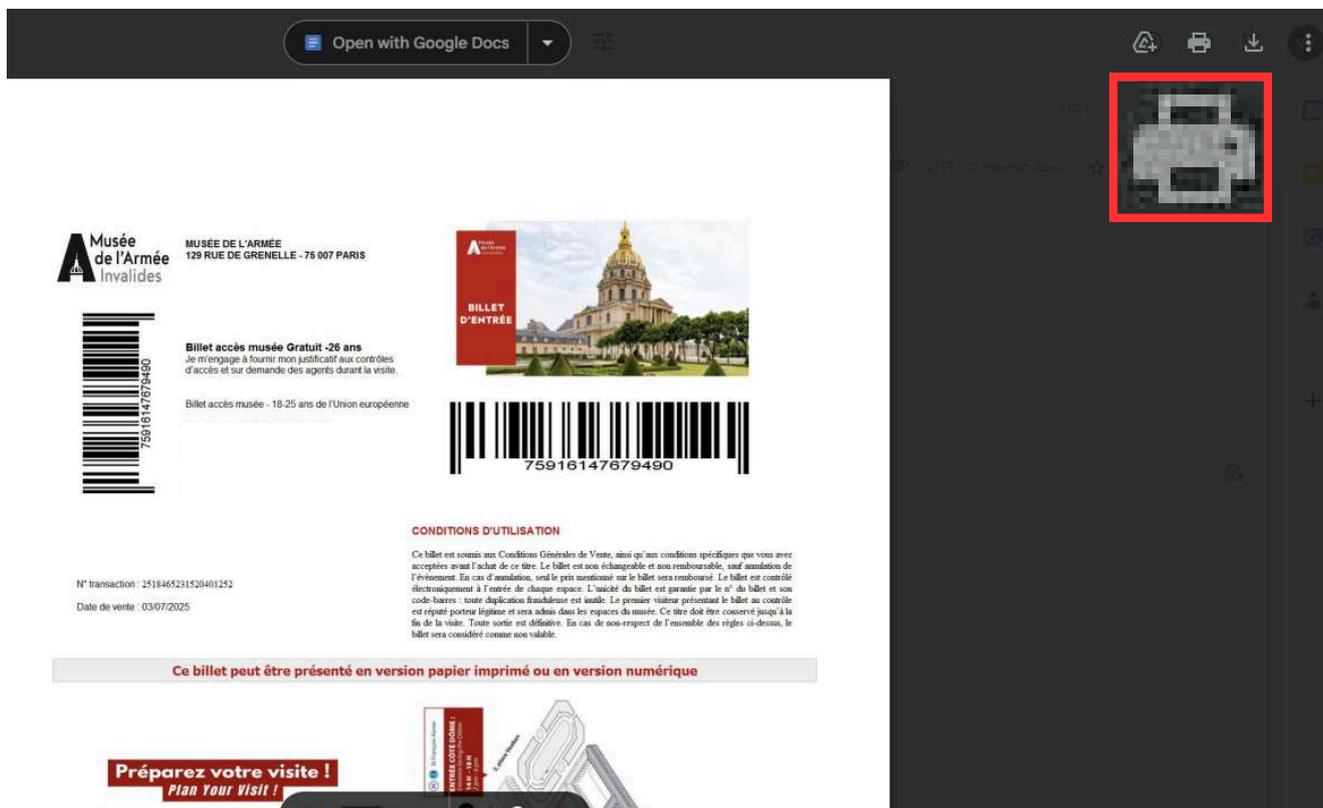
# Manuel d'impression à partir des postes publics

## Étape 1 : Envoyer une impression sécurisée depuis un poste public

1. Tout d'abord, rendez-vous dans votre boîte mail où se trouve le document à imprimer.

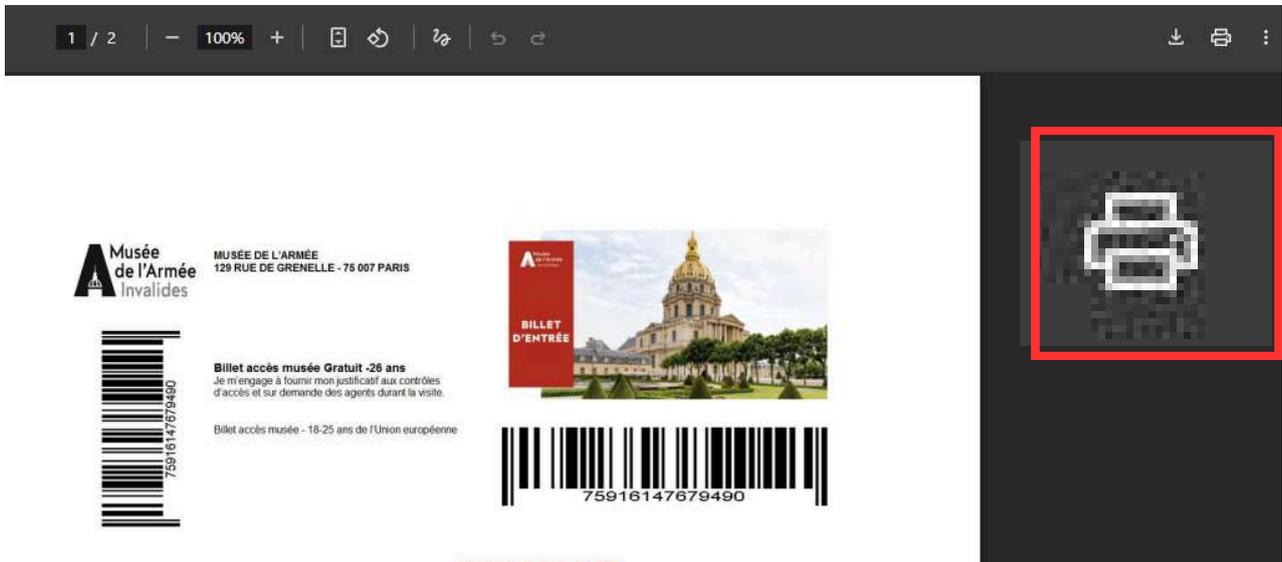


2. Cliquez sur le document à imprimer (comme indiqué ci-dessus).

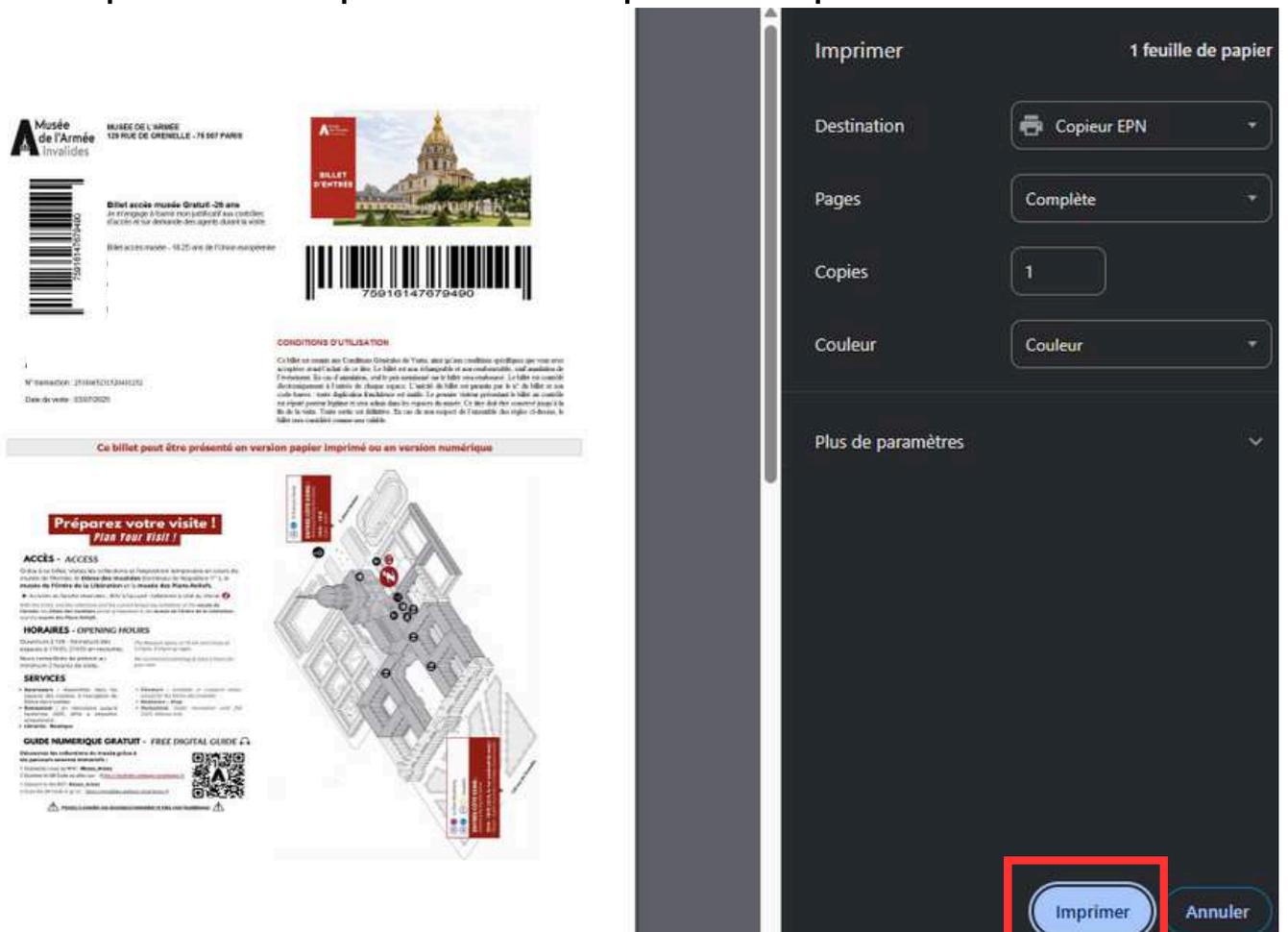


3. Après avoir cliqué dessus, votre document s'affichera en grand sur l'écran de l'ordinateur. Il faudra alors cliquer sur l'icône en forme d'imprimante située en haut à droite.

4. Une nouvelle page, presque identique à la précédente, va s'ouvrir. Il faudra à nouveau cliquer sur l'icône imprimante.



5. Sur cette page, cliquez sur "Imprimer" en bas à droite de l'écran. Cela enverra votre document vers l'imprimante, mais il ne sera pas encore imprimé. Il faudra ensuite vous rendre à l'imprimante pour débloquer l'impression.



6. Une fenêtre pop-up va s'ouvrir sur votre écran. Elle permet d'envoyer votre document de façon sécurisée à l'imprimante. Vous devrez remplir deux champs, "ID Document" écrivez un mot court et facile à retenir (par exemple : monfichier, cv2024, etc). Et "Mot de passe" entrez également un mot simple à retenir. Il peut être identique à l'ID Document si vous le souhaitez. Puis, cliquez sur "OK" une fois les deux champs remplis.

Information: Cette opération peut être répétée autant de fois que nécessaire. Il suffit de refaire les étapes précédentes pour chaque document à imprimer. Vous ne pouvez envoyer qu'un seul document à la fois. Par exemple : si vous souhaitez imprimer un CV et une lettre de motivation enregistrés dans deux fichiers différents, vous devrez faire deux envois séparés, un pour chaque document.

KONICA MINOLTA C360iSeriesPCL Réglage Utilisateur

Impression sécurisée

ID Document  Max. 16

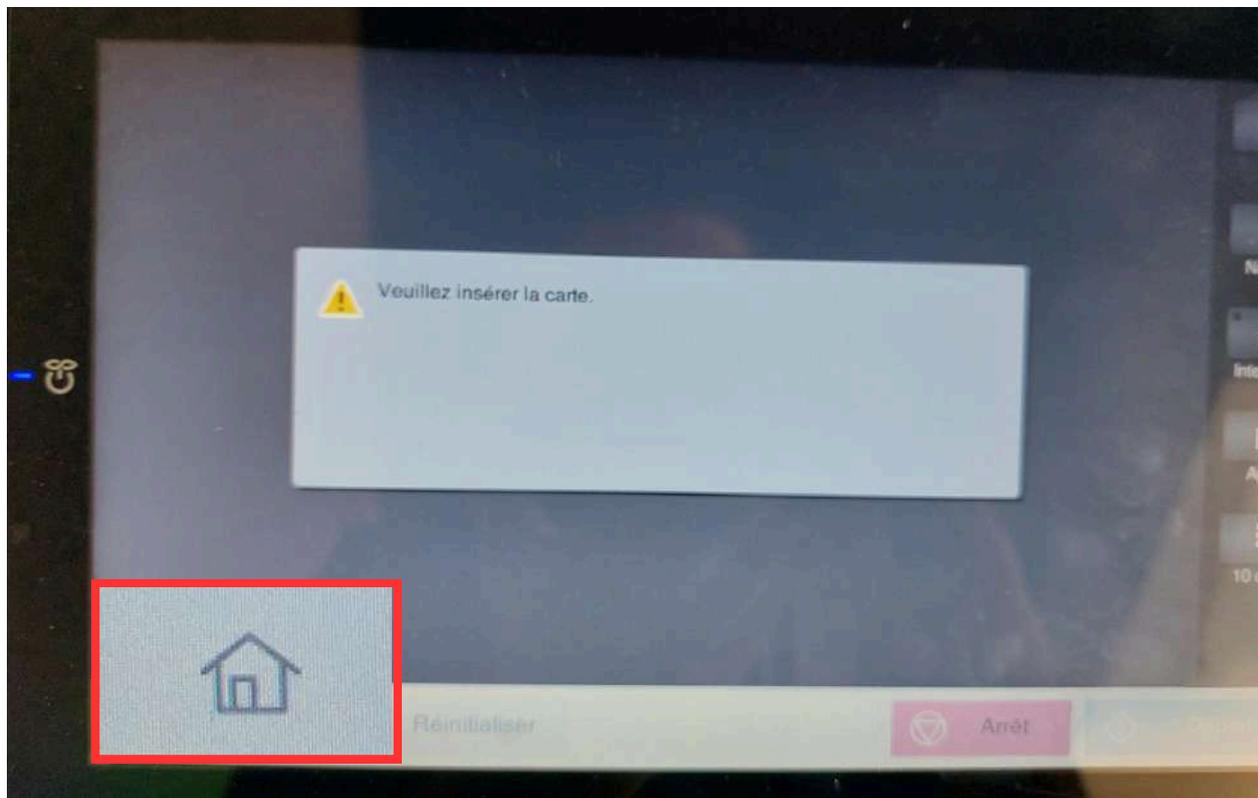
Mot de passe  Max. 64

 Cliquer sur le bouton [OK] après avoir renseigné [Impression sécurisée] - [ID Document] et [Mot de passe]. Manipulez le panneau de contrôle de l'imprimante pour pouvoir utiliser les documents imprimés par « Impression sécurisée ».

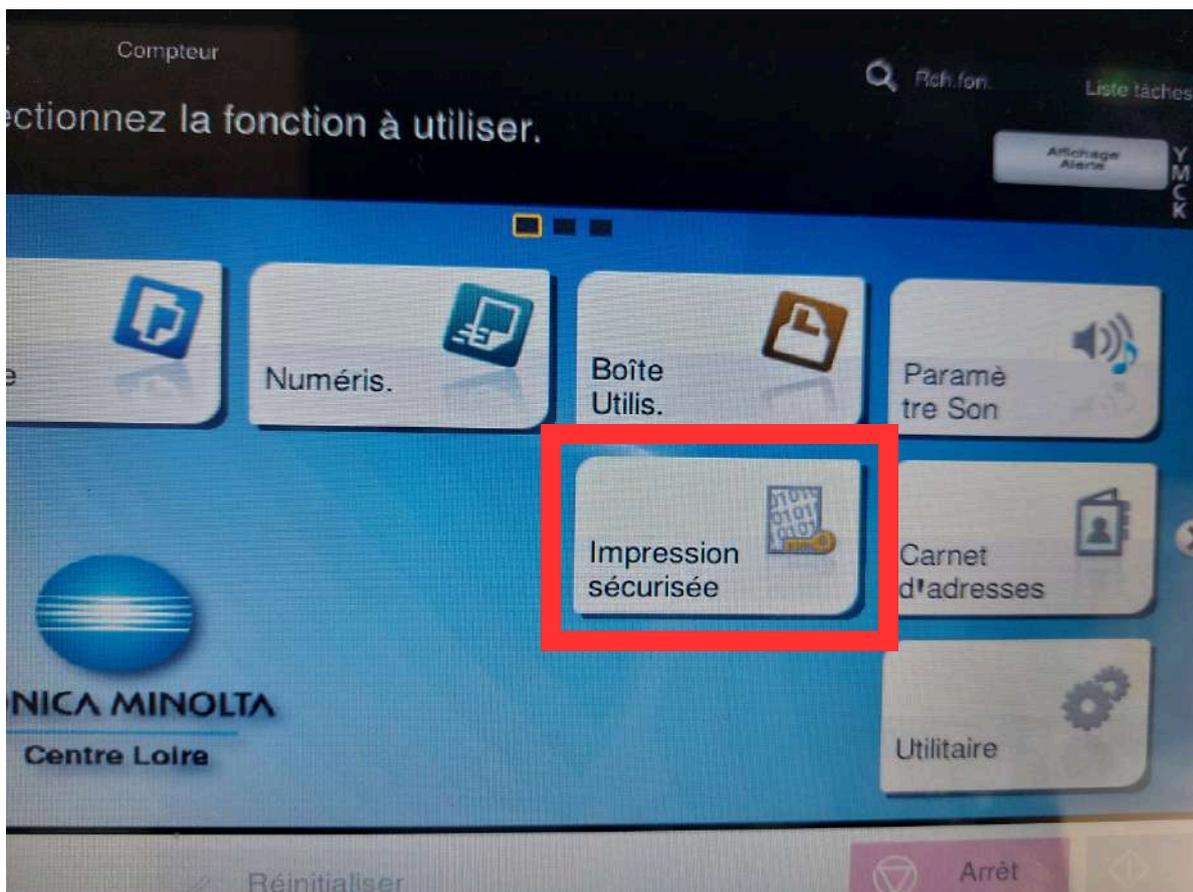
OK Annuler Par défaut Aide

# Étape 2: Imprimer le document sécurisé sur l'imprimante

1. Lorsque vous êtes devant l'imprimante, vous voyez un écran (comme celui ci-dessous). Cliquez alors sur la petite maison en bas à gauche.



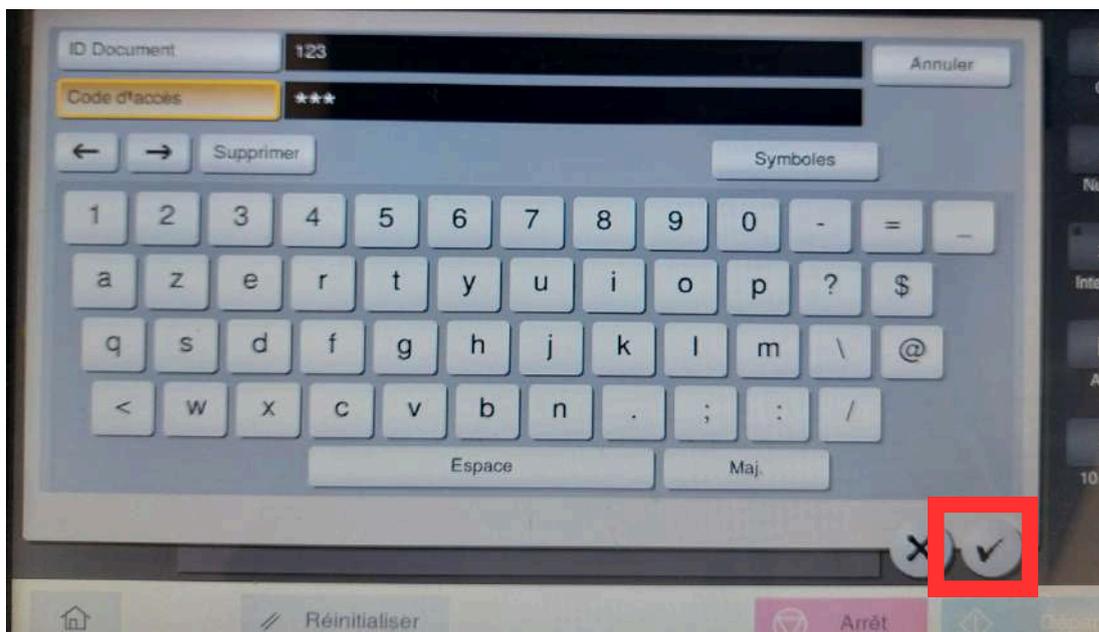
2. Arrivé sur cette fenêtre, cliquez sur "Impression sécurisée".



3. Sur cette nouvelle fenêtre, renseignez les champs "ID Document" et "Code d'accès" en utilisant l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisis à l'étape 1.



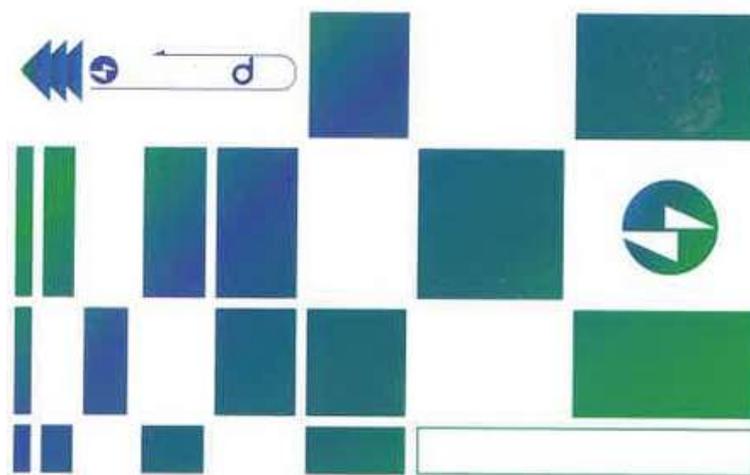
4. Une fois les champs remplis, cliquez sur valider en appuyant sur l'icône "✓" en bas à droite.



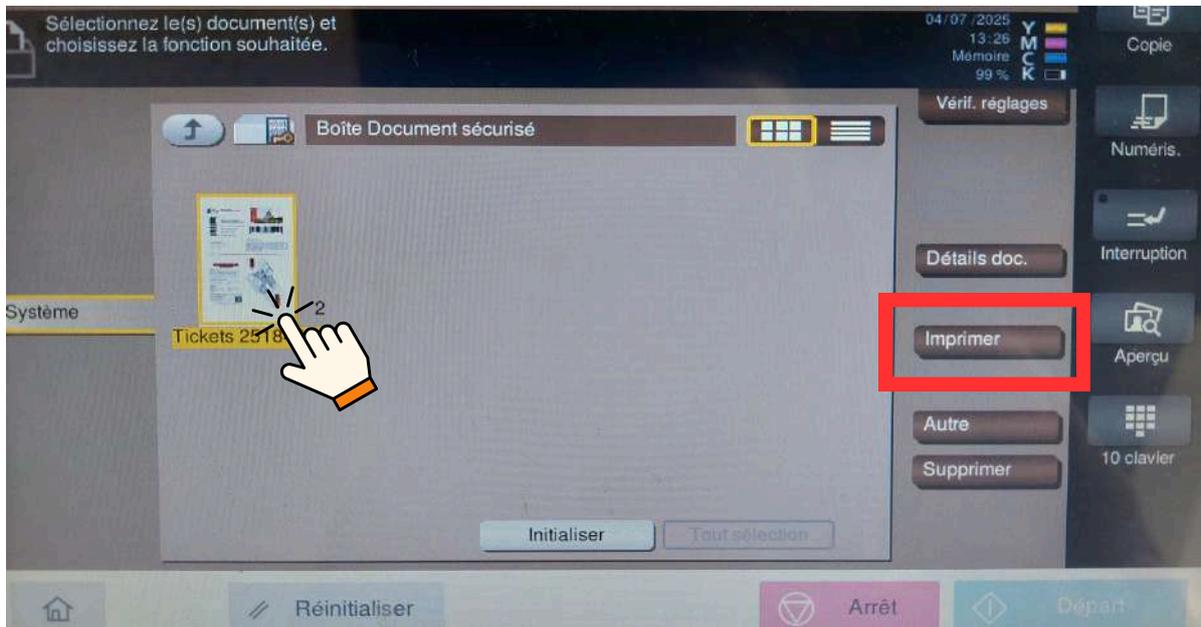
5. Insérez votre carte d'impression (achetée à la borne blanche située à gauche de l'imprimante). Vérifiez bien que le montant sur la carte est suffisant pour couvrir l'ensemble de vos impressions.



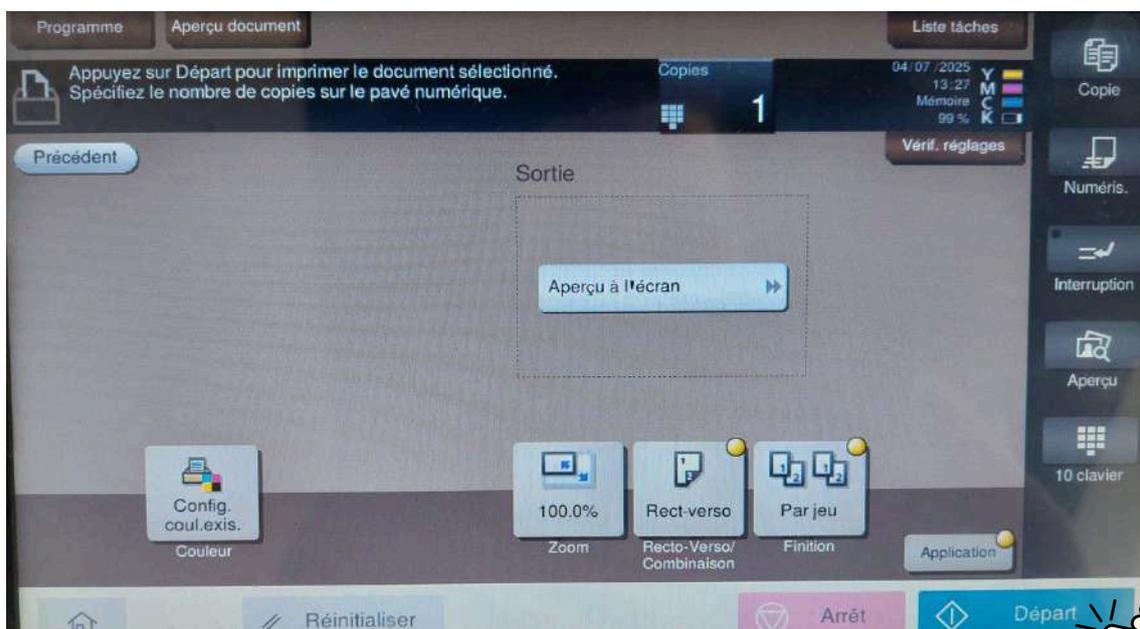
## Carte d'impression



**6.** Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec le document que vous avez sélectionné à l'étape 1. Cliquez dessus pour le choisir, puis cliquez sur "Imprimer", au milieu à droite. Vérifiez bien que le document affiché est le bon avant de lancer l'impression.



**7.** Enfin, une nouvelle fenêtre s'ouvre, celle des options d'impression. C'est ici que vous pouvez modifier la couleur du document, le nombre d'exemplaires, le recto-verso, le zoom et la finition. Quand tous ces paramètres vous conviennent, cliquez sur "Départ" en bas à droite.



**8.** Quand votre impression est terminée, cliquez sur l'icône "maison" en bas à gauche de l'écran pour revenir à l'accueil.

