

Pour commander une impression depuis n'importe quel ordinateur de l'établissement

1. Fichier \ Imprimer ;
2. Sélectionner l'imprimante **TOSHIBA** et valider ;
3. Une fenêtre s'ouvre : choisir un mot de passe (à conserver) ;
4. Valider : OK ;
5. Rendez-vous devant le photocopieur de la salle d'étude.

Votre commande a été mémorisée.

*L'impression est sécurisée par le mot de passe choisi :
il vous sera demandé par l'imprimante-photocopieur.*

→ Pour récupérer votre impression en attente

1. Insérez votre carte dans le lecteur « Cartadis » ;
2. Sur le photocopieur, appuyez sur le bouton IMPRESSION ;
3. Sur l'écran digital, sélectionnez votre identifiant MAGRET et appuyez sur OK ;
4. Tapez le mot de passe choisi pour cette tâche d'impression ;
5. Sélectionnez la ligne désignant le fichier à imprimer ;
6. Vous pouvez alors Supprimer ou Imprimer.
7. Une fois les impressions terminées, appuyez sur la touche 8 du lecteur « Cartadis » : votre carte est éjectée.

N'oubliez pas de retirer votre carte.

→ **Pour photocopier**

1. Insérez votre carte dans le lecteur « Cartadis »

(le solde de la carte s'affiche sur l'écran LCD du lecteur) ;

2. Sur le photocopieur, appuyez sur le bouton COPIE ;

3. Vous pouvez utiliser le photocopieur

(bouton vert pour lancer la copie / 1 passage A4 = 1 unité) ;

4. Une fois les impressions terminées, appuyez sur la touche 8 du lecteur « Cartadis »: votre carte est éjectée.

N'oubliez pas de retirer votre carte.
