



e-way
formation

CREATION DE CODE DEPARTEMENT & SAUVEGARDE DES FICHIERS

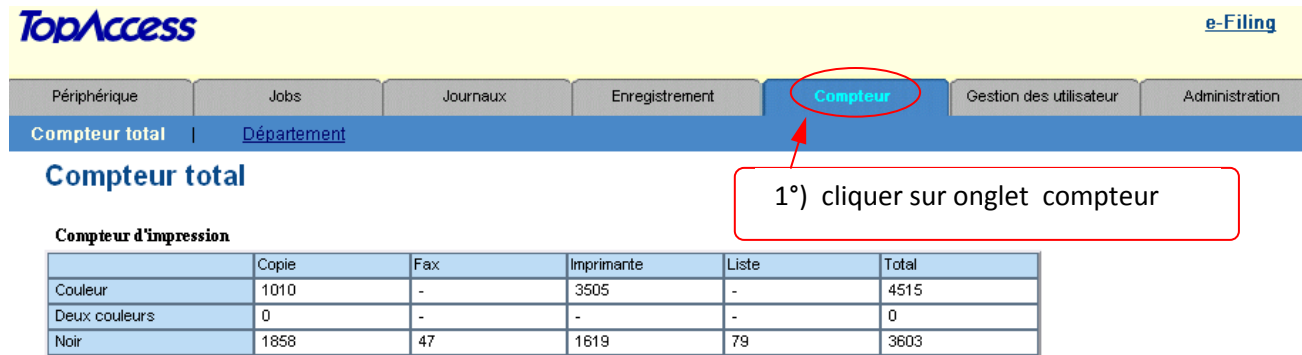
Rentrer un compte utilisateur et sa gestion
Rentrer un N° de fax via topaccess
Sauvegardes du répertoire téléphonique
Sauvegarde des modèles copieur
Sauvegarde des comptes utilisateurs

Alain mazmanian
[Vers 2.0
03/11/2009]

Comment rentrer un compte utilisateur

Ouvrir l'interface internet puis dans la barre d'adresse renseigner **IP** du copieur (voir dernière page du livret (Exp: 192.0.0.59) et entrée

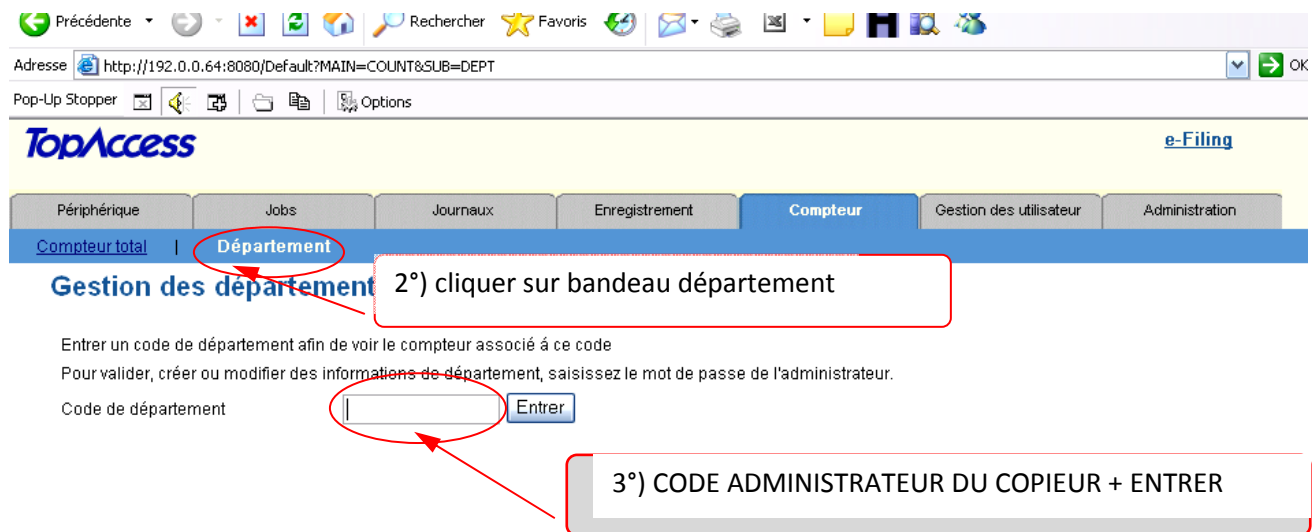
La page TopAccess du copieur concerné s'ouvre et suivre les instructions ci dessous



The screenshot shows the TopAccess web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Périphérique, Jobs, Journaux, Enregistrement, **Compteur** (highlighted with a red circle), Gestion des utilisateur, and Administration. Below this is a sub-navigation bar with 'Compteur total' and 'Département'. The main content area is titled 'Compteur total' and contains a table labeled 'Compteur d'impression'.

	Copie	Fax	Imprimante	Liste	Total
Couleur	1010	-	3505	-	4515
Deux couleurs	0	-	-	-	0
Noir	1858	47	1619	79	3603

1°) cliquer sur onglet compteur



The screenshot shows the TopAccess web interface with the 'Département' tab selected. The main content area is titled 'Gestion des département' and contains instructions for entering a department code. A form with an input field and an 'Entrer' button is visible. A red circle highlights the input field.

2°) cliquer sur bandeau département

Entrer un code de département afin de voir le compteur associé à ce code
Pour valider, créer ou modifier des informations de département, saisissez le mot de passe de l'administrateur.

Code de département Entrer

3°) CODE ADMINISTRATEUR DU COPIEUR + ENTRER

Pop-Up Stopper Options

TopAccess e-Filing

Périphérique Jobs Journaux Enregistrement **Compteur** Gestion des utilisateur Administration

Compteur total | Département

Gestion des départements

Entrer un code de département afin de voir le compteur associé à ce code

Code de département Entrer

Nouvelle Réinitialiser tous les compteurs Supprimer tout

Numéro	Nom du département	Code dépt.	Total Impressions	Total Numérisations	Transmission Fax	Réception Fax
1	cts	12345	280	68	0	0
2	ETUD1	23456	2	0	0	0

[Revenir en haut de la page](#)

4°) **Bouton nouvelle** Pour créer un nouveau code

http://192.0.0.64:8080 - Information sur le département - Microsoft Internet Explorer

8 Information sur le département

Enregistrer Annuler

Nom du département

Code du département

Définissez la limite pour Couleur

Maximum atteint pour les sorties Couleur

Définissez la limite pour Noir

Maximum atteint pour les sorties Noir

5

6

7

5°) Rentrer le nom du département

6°) Rentrer code à 5 chiffres

7°) Si **OFF** pas de limitation

Si **ON** Entrer la limite du compte

8°) Une fois tout les paramètres rentrés

ENREGISTRER

Terminé Internet

Pour valider les codes de département sur le copieur

(Uniquement à la première validation des codes)

ALLER DANS L'ONGLET **ADMINISTRATEUR** Mot De Passe **Code ADMIN** Copieur puis connexion

Menu **GENERAL / CODE DEPARTEMENT A** **ACTIVER**

APPLICATION DU CODE A **ACTIVER**

The screenshot shows the 'Administration' tab in the 'Configuration' section. The 'Général' sub-tab is active. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and a callout '3'. The 'Code du département' dropdown menu is set to 'Désactiver' (callout '1'), and the 'Application du code de département' dropdown is set to 'Activé(e)' (callout '2').

Configuration générale	
Informations sur le périphérique	
Nom	IMP-AM
Modèle du copieur	TOSHIBA e-STUDIO3500c
Numéro de série	CCE716014
Espace disponible pour enregistrer comme fichier	9987 MB
Espace disponible pour stocker vers e-Filing	12491 MB
Espace disponible pour la transmission de fax	501 MB
Espace disponible pour la réception de fax	203 MB
Espace de travail disponible	99 %
Code du département	Désactiver
Application du code de département	Activé(e)
e-Filing	Activer
Fonction de clonage de données	Désactiver
Enregistrer sur le support USB	Activer
Impr. directe USB	Activer

1) ACTIVATION DES CODES

SUR COPIEUR

2) Rôles des code département

ACTIVER : Activation des codes en impression

IMPRIMER : Force l'impression même code erroné

SUPPRIMER : Supprime les taches en invalide

(Code IMP erroné)

3) Une fois les paramètres réglés

4) faite Enregistrer

VISUALISATION DES COMPTES CREES

DANS CODE DEPARTEMENT TAPER

Code Admin du copieur

puis cliquer sur **Entrer**

ET L' ON VISUALISE TOUS LES COMPTEURS PAR CODE

TopAccess

Périphérique Jobs Journaux Enregistrement **Compteur** Administration

Compteur total | Département

Gestion des départements

Entrer un code de département afin de voir le compteur associé à ce code

Code de département **Entrer**

Nouvelle Réinitialiser tous les compteurs Supprimer tout

Numéro	Nom du département	Code dépt.	Total Impressions	Total Numérisations	Transmission Fax	Réception Fax
1	essai	12345	0	0	0	0

[Revenir en haut de la page](#)

4

- 1) Pour le relevé compteur utilisateur ne prendre que le **total impressions**
- 2) Compteur scan + originaux
- 3) Compteur fax reçu en papier
- 4) Pour visualiser un compte précis(Nbs copies et impressions si on veut

De Pour le relevé compteur utilisateur prendre que le total impressions

Détail Noir & Couleur

Modification ou suppression compteur

Sélectionner un compte puis selon l'action

1) **POUVOIR REMETTRE LE COMPTE A ZERO APRES LE RELEVÉ DE CELUI-CI**

2) **EFFACER** CELA VA EFFACER LE COMPTE CRÉER

The screenshot shows a web browser window titled "Information sur le département" with the URL "http://192.0.0.64:8080". The page contains several form fields and buttons. Annotations in red boxes and callouts provide instructions:

- 1**: Points to the "Réinitialiser les compteurs" button.
- 2**: Points to the "Effacer" button.
- Modif Nom Département**: Points to the "Nom du département" field containing "ETUD1".
- Modif code Département**: Points to the "Code du département" field containing "23456".
- Si Activer possibilité (si)**: Points to the "Définissez la limite pour Couleur" dropdown menu.
- 0 blocage des couleurs**: Points to the "Maximum atteint pour les sorties Couleur" field containing "0".
- Sinon attribuer un Nbs de copies**: Points to the "Maximum atteint pour les sorties Noir" field containing "2".

The "Compteur total" table is as follows:

	Couleur	Deux couleurs	Noir	
Copie	0	0	0	
Fax	-	-	0	0
Imprimante	0	-	2	2
Liste	-	-	0	0
Total	0	0	2	2

POUR VISUALISER UN COMPTE PRÉCIS ET POUVOIR LE REMETTRE A ZERO APRES LE RELEVÉ DE CELUI-CI

OU MODIFIER LES MINI MAXI DU COMPTE

EXPORTATION DES CODES DE DEPARTEMENT (infos sur les départements et compteurs (si il y a lieu)

L'exportation des codes de département se fait à partir de l'interface web Top Access

Exportation code départemental (Informations sur le département)

Nom du fichier	Non créé
Taille du fichier	
Date de création	

Créer un nouveau fichier

Exportation code dép.(Infos sur le département + tous compteurs)

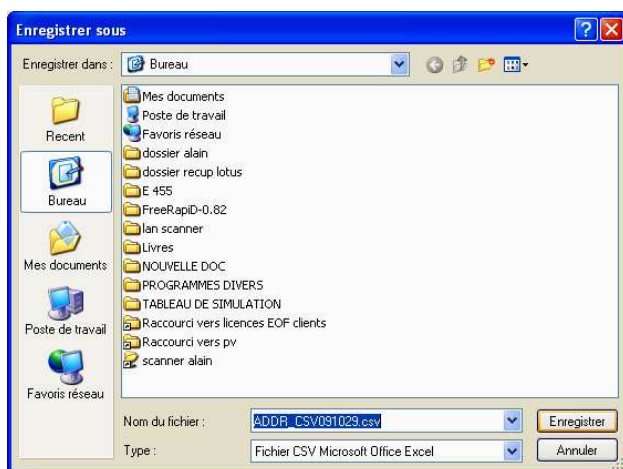
Nom du fichier	<u>DEPARTMENT_CSV091029.csv</u>
Taille du fichier	6098
Date de création	THU OCT 29 17:03:32 2009

Créer un nouveau fichier

[Installer le logiciel](#) | [Haut](#) | [Aide](#) |

- 1) Cliquer sur **Administration** mot de passe administrateur
- 2) Cliquer sur le bandeau **Maintenance**
- 3) Cliquer sur le menu **Exporter/effacer le journal**
- 4) Cliquer **Créer un nouveau fichier**
- 5) Le fichier d'export est créé

- 6) A l'aide de la souris, faire un clic droit  sur le fichier généré et **Enregistrer la cible sous**



Enregistrer l'extraction dans un dossier facile à retrouver **et surtout ne pas renommer**

CREATION D'UN CONTACT FAX SUR COPIEUR

Ouvrir l'interface internet puis dans la barre d'adresse renseigner IP du copieur (voir dernière page du livret (Exp: 192.0.0.59) et entrée

The screenshot shows the TopAccess web interface in Internet Explorer. The address bar shows the URL: http://192.0.0.50:8080/Default?MAIN=REGIST&SUB=ADDR. The interface has a navigation menu with tabs: Périphérique, Jobs, Journaux, Enregistrement (selected), Compteur, Gestion des utilisateur, and Administration. Below the navigation, there's a sub-menu with 'Modèle' and 'Répertoire téléphonique' (selected). The main content area is titled 'Répertoire téléphonique' and has sub-links for 'Contacts' and 'Groupes'. There are buttons for 'Ajouter une adresse' (highlighted with callout 3) and 'Rechercher'. A dropdown menu for 'Groupe' is set to 'Tous les groupes'. Below this is a table with columns: ID, Nom, Adresse E-mail, and N° de fax. The table contains one entry with ID '1', Nom 'toshiba', and N° de fax '0472712112'. A link 'Revenir en haut de la page' is at the bottom.

La page TopAccess du copieur concerné s'ouvre et suivre les instructions ci-dessous

- 1) Cliquer sur onglet **Enregistrement**
- 2) Cliquer sur le bandeau **Répertoire téléphonique**
- 3) Cliquer sur **Ajouter une adresse**

The screenshot shows the 'Propriétés du contact' form. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The sub-menu is 'Modèle' and the main content is 'Propriétés du contact'. There are buttons: 'Enregistrer' (highlighted with callout 4), 'Annuler', 'Réinitialiser', 'Effacer', and 'Configurer le fax'. A yellow box contains the text: '4) X : Remplir Champ obligatoire' and 'Puis Enregistrer'. Below the buttons are several form fields:

*Prénom	PRENOM
X *Nom de famille	Nom de famille ou Nom de société
**Adresse E-mail	Adresse mail si copieur paramétré
X **N° de fax	N° fax du correspondant ne pas oublier le 0 avant votre N° Si c'est le cas
2ième n° de fax	
Société	
Département	
Mot-clé	Exp : FOURNISSEUR pour la recherche sur copieur

CREATION D'UN GROUPE D'ENVOI DE FAX

Périphérique | Jobs | Journaux | **Enregistrement** | Compteur

Modèle | **Répertoire téléphonique**

Répertoire téléphonique

[Contacts](#) | **Groupes**

Nouvelle

▼ID | Nom de groupe | Contacts

[Revenir en haut de la page](#)

- 1) Cliquer sur onglet **Enregistrement**
- 2) Cliquer sur bandeau **Répertoire téléphonique**
- 3) Cliquer le menu **Groupe**
- 4) Puis cliquer sur **Nouvelle**

Périphérique | Jobs | Journaux | **Enregistrement** | Compteur | Gestion des utilisateur | Administration

Modèle | Répertoire téléphonique

Propriétés du groupe [Répertoire téléphonique](#) ▶

OK | Annuler | Réinitialiser | Effacer

*Requis
*Nom du groupe

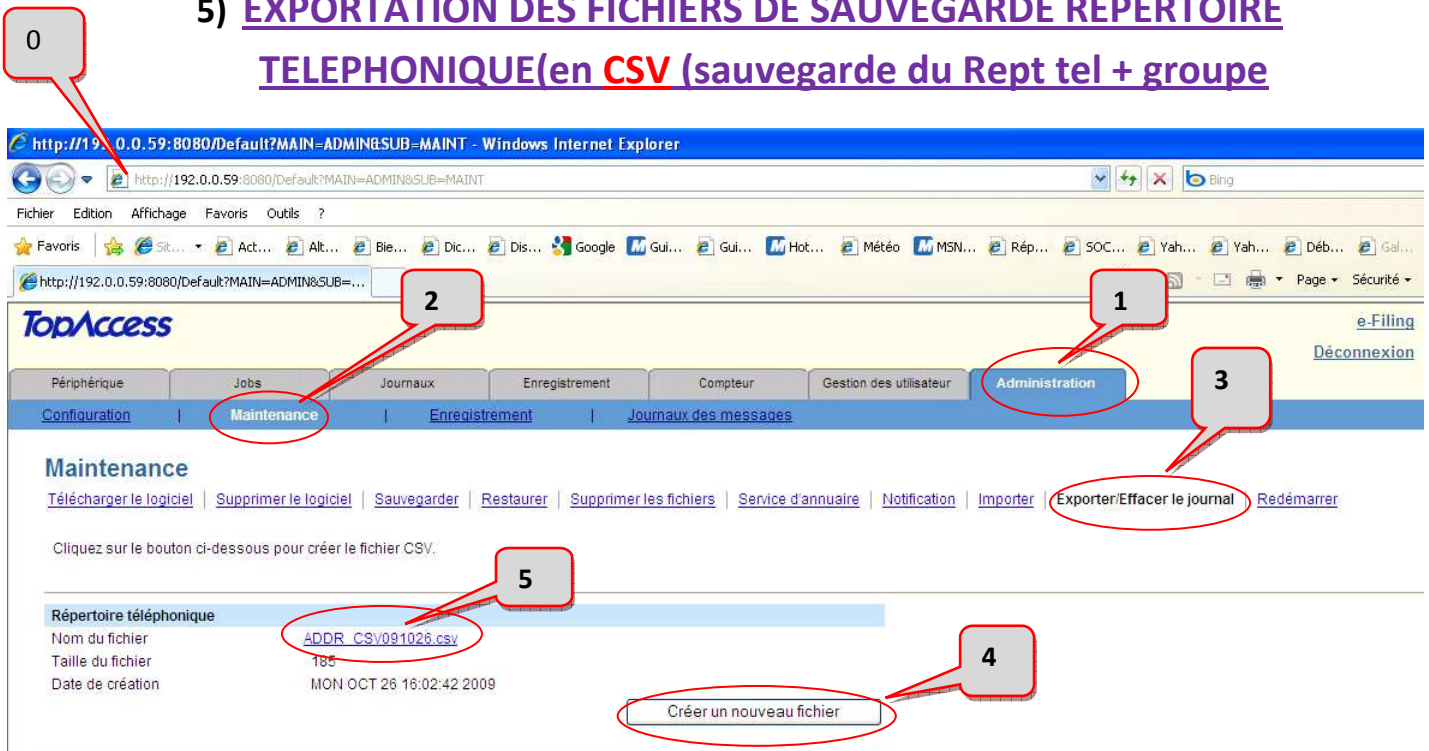
RENSEIGNER LE NOM DU GROUPE D'ENVOI

ID	E-mail	Fax	▼Nom	Adresse E-mail	N° de fax
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	toshiba		0472712112
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PLOMBERIE SA		04783403434
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT		0456789345

[Revenir en haut de la page](#)

COCHER LES CORRESPONDANTS A INCLURE
DANS LE GROUPE D'ENVOI ET **OK** POUR
VALIDER LE GROUPE

5) EXPORTATION DES FICHIERS DE SAUVEGARDE REPERTOIRE TELEPHONIQUE(en CSV (sauvegarde du Rept tel + groupe



0) Ouvrir l'interface internet puis dans la barre d'adresse renseigner IP du copieur (voir dernière page du livret (Exp: 192.0.0.59) et entrée

L'exportation du répertoire téléphonique se fait à partir de l'interface web Top Access

1) Cliquer sur onglet **Administration** (mot de passe administrateur)

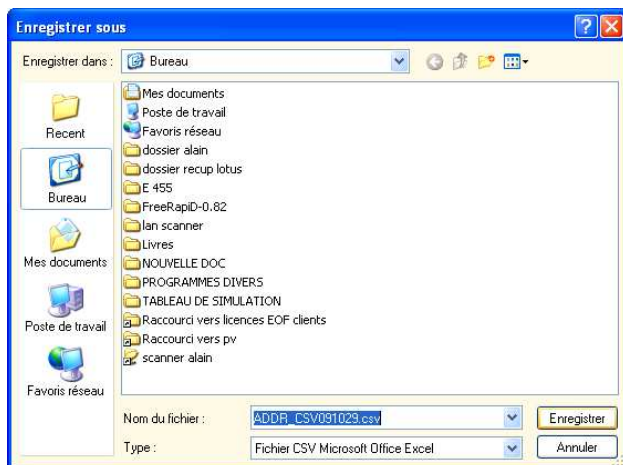
2) Cliquer sur bandeau **Maintenance**

3) Cliquer sur le menu **Exporter/effacer le journal**

4) Cliquer **Créer un nouveau fichier**

5) Le fichier d'export est créé

6) A l'aide de la souris, faire un clic droit  sur le fichier généré et **Enregistrer la cible sous**



Enregistrer l'extraction dans un dossier facile à retrouver et **surtout ne pas le renommer**

AUTRE METHODE DE SAUVEGARDE REPT TELEPHONIQUE en (tbf sauvegarde uniquement de Rep tel

The screenshot shows the TopAccess web interface. The address bar contains the URL `http://192.0.0.50:8080/Default?MAIN=ADMIN&SUB=MAINT`. The navigation menu includes 'Administration' (highlighted with a red box and number 2) and 'Maintenance' (highlighted with a red box and number 3). Under 'Maintenance', the 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box and number 4. Below the navigation menu, there is a table of backup files:

Nom du fichier	Taille du fichier	Date de création	Version du fichier	Nom du périphérique
BACKUP_ADDR090710.tbf	142911	FRI JUL 10 17:40:44 2009	3150157a	IMP-AM

Below the table, there is a button labeled 'Créer un nouveau fichier' (highlighted with a red box and number 5). A 'RAFRAICHIR' button is also visible.

1) Ouvrir l'interface internet puis dans la barre d'adresse renseigner IP du copieur (voir dernière page du livret (Exp: 192.0.0.59) et entrée

2) Cliquer sur **Administration** mot de passe administrateur du copieur

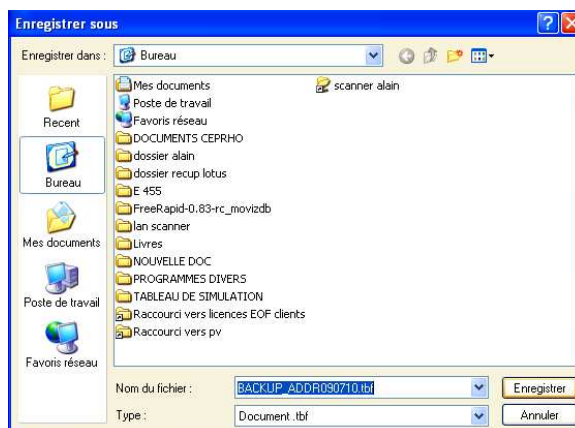
3) Cliquer sur **Maintenance**

4) Cliquer sur **Sauvegarder** puis **Répertoire téléphonique**

5) Cliquer sur **Créer un nouveau fichier**

6) Le fichier de sauvegarde est créé

A l'aide de la souris, faire un clic droit  sur le fichier généré et **Enregistrer la cible sous**



Enregistrer l'extraction dans un dossier facile à retrouver et surtout ne pas renommer

SAUVEGARDE DES MODELES COPIEUR

The screenshot shows the TopAccess web interface. The address bar contains the URL: `http://192.0.0.50:8080/Default?MAIN=ADMIN&SUB=MAINT`. The navigation menu includes 'Administration' (highlighted with callout 2) and 'Maintenance' (highlighted with callout 3). Under 'Maintenance', the 'Sauvegarder' button is highlighted with callout 4. Below, the 'Modèle' section displays a table of backup files:

Modèle	
Nom du fichier	BACKUP_TEMP091103.enc
Taille du fichier	186694
Date de création	TUE NOV 03 10:30:39 2009
Version du fichier	d19b6a32
Nom du périphérique	IMP-AM

Below the table, there is a 'Créer un nouveau fichier' button (highlighted with callout 5) and another 'Sauvegarder toutes les données' section with a similar button.

1) Ouvrir l'interface internet puis dans la barre d'adresse renseigner IP du copieur (voir dernière page du livret (Exp: 192.0.0.59) et entrée

2) Cliquer sur **Administration** mot de passe administrateur

3) Cliquer sur **Maintenance**

4) Cliquer sur **Sauvegarder** puis **Modèle**

5) Cliquer sur **Créer un nouveau fichier**

The screenshot shows the 'Connexion' form. The 'Nom Utilisateur' field contains 'Admin'. The 'Mot de passe' field is empty. A callout box points to the password field with the text: 'Taper mot de passe Administrateur copieur'.

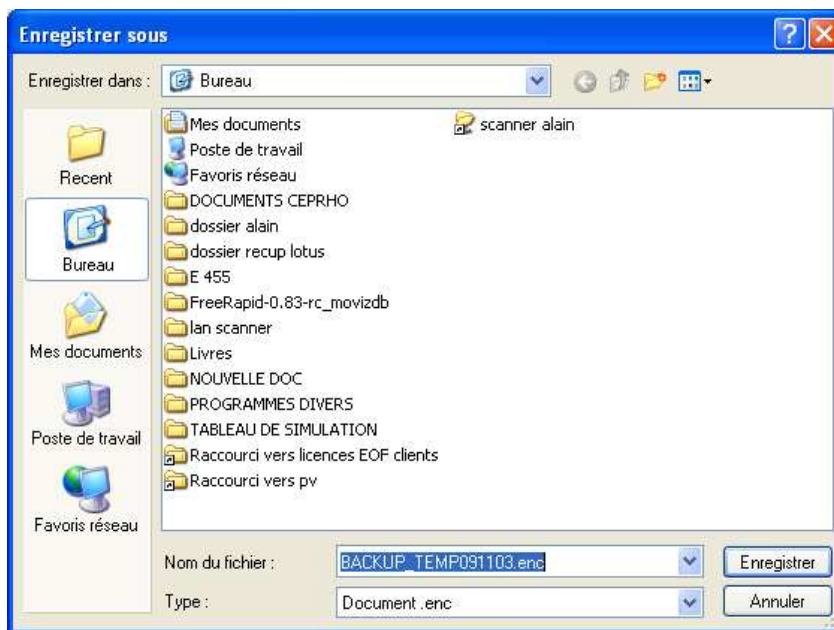
ET SURTOUT PAS UN AUTRE CODE SINON FICHER INEXPLOTABLE

Modèle

Nom du fichier	BACKUP_TEMP091103.enc
Taille du fichier	186694
Date de création	TUE NOV 03 10:30:39 2009
Version du fichier	d19b6a32
Nom du périphérique	IMP-AM

Le fichier de sauvegarde est créé

A l'aide de la souris, faire un clic droit  sur le fichier générer et **Enregistrer la cible sous**



Enregistrer l'extraction dans un dossier facile à retrouver **et surtout ne pas renommer**

SAUVEGARDE DE TOUTES LES DONNEES (sauf code d'accès)

Sauvegarder toutes les données

Nom du fichier Non créé
Taille du fichier
Date de création
Version du fichier
Nom du périphérique

5

Créer un nouveau fichier

1) Ouvrir l'interface internet puis dans la barre d'adresse renseigner IP du copieur (voir dernière page du livret (Exp: 192.0.0.59) et entrée

2) Cliquer sur **Administration** mot de passe administrateur

3) Cliquer sur **Maintenance**

4) Cliquer sur **Sauvegarder** puis **Sauvegarder toutes les données**

5) Créer un nouveau fichier



Taper mot de passe
Administrateur copieur

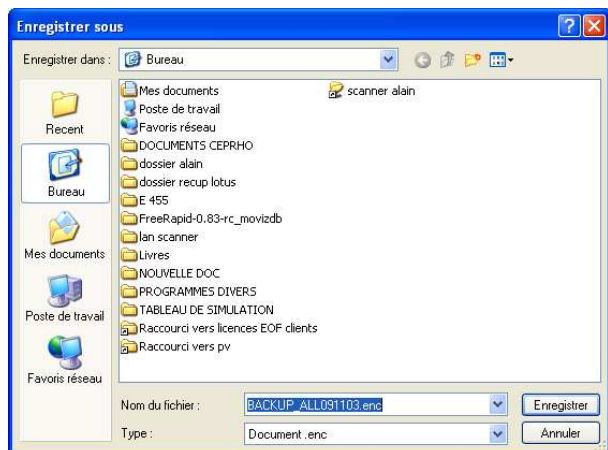
**ET SURTOUT PAS UN
AUTRE CODE SINON
FICHER INEXPLOTABLE**

Sauvegarder toutes les données

Nom du fichier **BACKUP_ALL091103.enc**
Taille du fichier 6405
Date de création TUE NOV 03 11:39:53 2009
Version du fichier 6758a9b1
Nom du périphérique IMP-AM

Le fichier de sauvegarde est créé

A l'aide de la souris, faire un clic droit  sur le fichier générer et **Enregistrer la cible sous**



Enregistrer l'extraction dans un dossier facile à retrouver
et surtout ne pas renommer

RENSEIGNEMENTS INFORMATION PHOTOCOPIEUR

ADRESSE IP

MASQUE

PASSERELLE

DNS

ADRESSE MAIL

SMTP

NOM UTILISATEUR

MDP

METHODE DE SCAN

File share :	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Vers serveur :	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Vers fichier du PC :	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Vers E filling :	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Vers e-mail :	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

CHEMIN RESEAU

UTILISATEUR

MDP

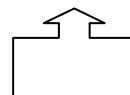
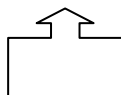
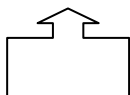
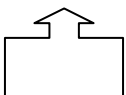
Sauvegarde préconisé

REPT TEL

MODELES

TOUTES DONNEES

CODES ACCES



MOT DE PASSE ADMIN COPIEUR

MODIFICATION HORAIRE ETE / HIVER

The screenshot shows a web interface for configuration. At the top, there is a navigation bar with tabs: Périphérique, Jobs, Journaux, Enregistrement, Compteur, Gestion des utilisateur, and Administration. The Administration tab is highlighted and circled with a red box labeled '1'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Configuration, Maintenance, Enregistrement, and Journaux des messages. The Configuration tab is selected. Under Configuration, there is a 'Général' sub-tab circled with a red box labeled '2'. Below the sub-tabs are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler', with 'Enregistrer' circled with a red box labeled '4'. The main content area has several sections: 'Economie d'énergie automatique' with a dropdown set to '30 minutes'; 'Veille/Hors Tension' with a dropdown set to '90 minutes'; 'Timbre date' section with a date field showing '2009', 'Novembre', '4', '10', and ':05', where the '10' and ':05' are circled with a red box labeled '3'; a time zone dropdown set to '(GMT+1:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris'; and 'Format de la date' set to 'JJ/MM/AA'. Below this is the 'Paramétrage du passage à l'heure d'été' section, with 'Heure d'été' set to 'Désactiver' and 'Décalage' set to '+1:00'. At the bottom, there is a 'Date' section with a table for start and end dates.

	Mois	Semaine	Jour	Heure
Début	Jan	1er	Dim	00 : 00
Fin	Jan	1er	Dim	00 : 00

- 1) Onglet Administration
- 2) Menu General
- 3) Réglage Heure & minute
- 4) Enregistrer