

# Comment rentrer un compte utilisateur

Tout d'abord ouvrir Internet exploreur, taper adresse IP copieur : exp : 192.168.01.60  
La page TopAccess du copieur concerné s'ouvre et suivre les instruction ci dessous

**TopAccess** e-Filing

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

Compteur total | Département

### Compteur total

**Compteur d'impression**

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

Précédente Adresse http://192.0.0.64:8080/Default?MAIN=COUNT&SUB=DEPT

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  
Pour valider, créer ou modifier des informations de département, saisissez le mot de passe de l'administrateur.

Code de département

3° Code département  
Code admin+ ENTRER

Pop-Up Stopper Options

**TopAccess** e-Filing

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

Compteur total | Département

### Gestion des départements

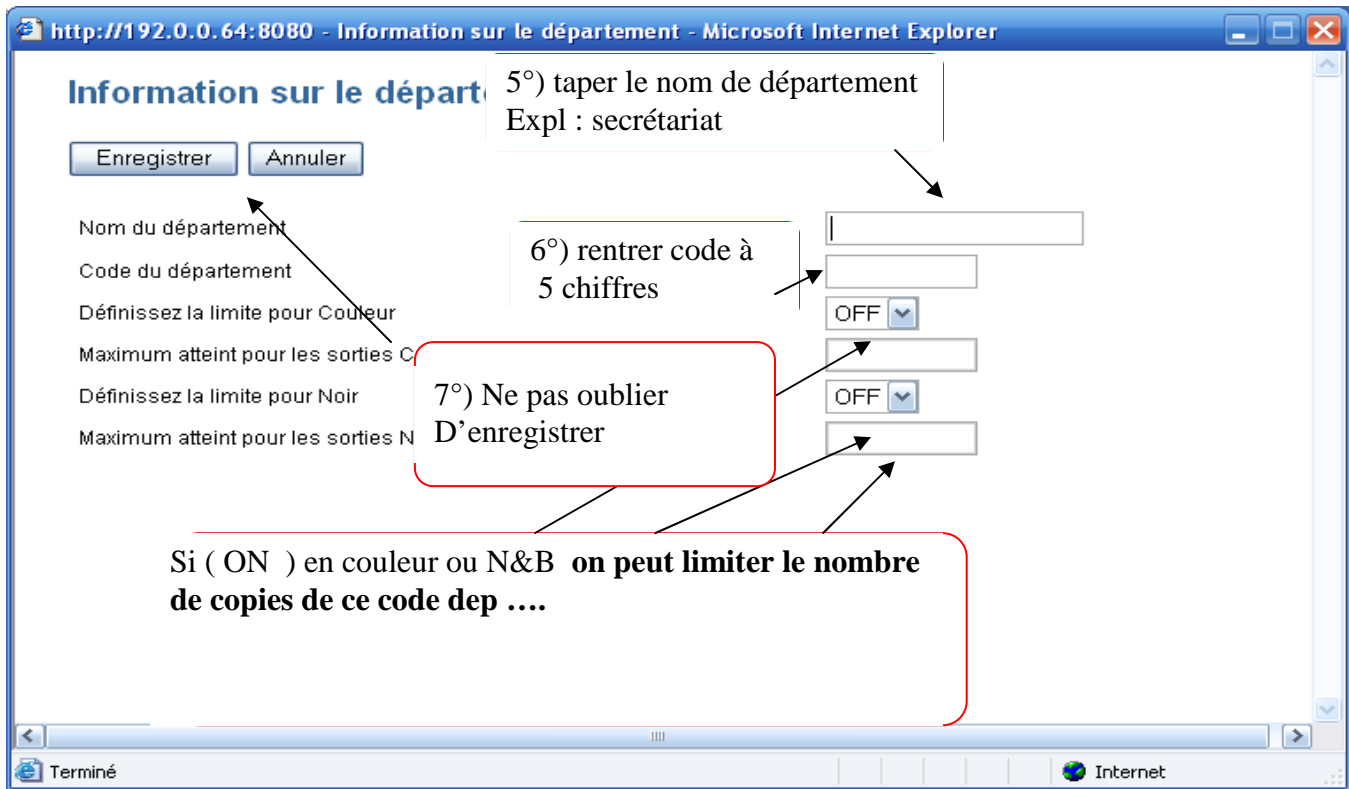
Entrer un code de département afin de voir le compteur associé à ce code

Code de département

Número	Nom du département	Code dépt.	Total Impressions	Total Numérisations	Transmission Fax	Réception Fax
1	<a href="#">cfs</a>	12345	280	68	0	0
2	<a href="#">ETUD1</a>	23456	2	0	0	0

[Revenir en haut de la page](#)

4° Bouton nouvelle



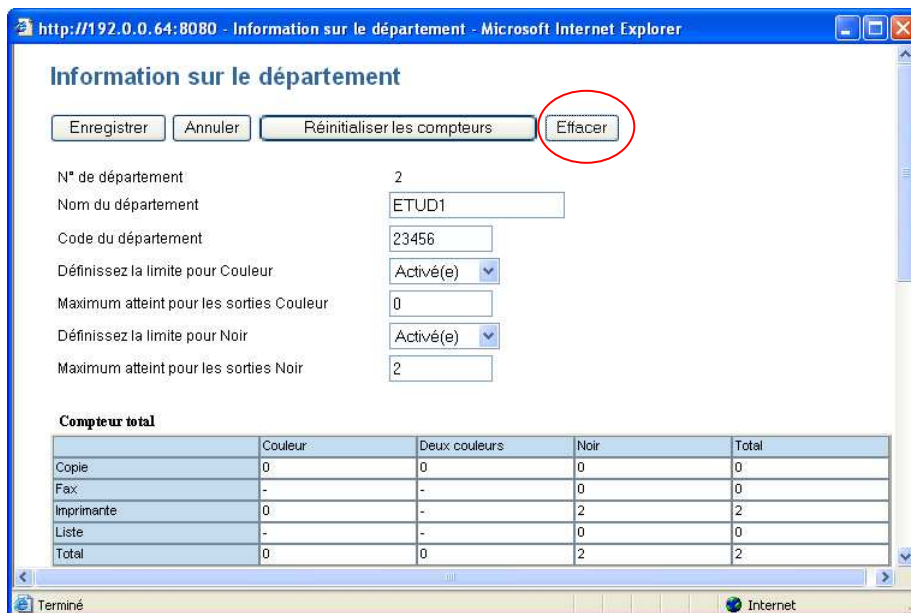
### Pour valider les codes de département sur le copieur

**ALLER DANS L'ONGLET ADMINISRATEUR MDP ADMINISTRATEUR connexion  
LIEN GENERAL / CODE DEPARTEMENT A ACTIVER  
APPLICATION DU CODE A ACTIVER**

## Modification ou suppression compteur

**Sélectionner un compte puis selon l'action**

**EFFACER CELA VA EFFACER LE COMPTE CREER**



## VISUALISATION DES COMPTES CREEES

DANS CODE DEPARTEMENT TAPER **123456** 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

Numéro	Nom du département	Code dépt.	Total Impressions	Total Numérisations	Transmission Fax	Réception Fax
1	<a href="#">essai</a>	12345	0	0	0	0

[Revenir en haut de la page](#)

Pour le relevé compteur utilisateur prendre que le total impressions

## POUR VISUALISER UN COMPTE PRECIS ET POUVOIR LE REMETTRE A ZERO APRES LE RELEVÉ DE CELUI-CI SANS POUR AUTANT REINITIALISER LE COMPTEUR GENERAL

Cliquer sur le nom désiré et la fenêtre s'affiche

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

### Information sur le département

N° de département: 2  
Nom du département: ETUD1  
Code du département: 23456  
Définissez la limite pour Couleur:    
Maximum atteint pour les sorties Couleur:   
Définissez la limite pour Noir:    
Maximum atteint pour les sorties Noir:

#### Compteur total

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

Terminé

REINITIALISER LES COMPTEURS CELA VA REMETTRE LES COMPTEURS DE CE COMPTE A ZERO