



e·way
formation



Centre de formation agréé

Catalogue des Formation Octobre 2010



L'éco-responsabilité est un comportement citoyen permettant de réduire sa consommation énergétique et de limiter sa surconsommation des ressources naturelles directement ou indirectement responsables du réchauffement climatique.

Une utilisation et/ou un paramétrage correct des produits multifonctions TOSHIBA participe pleinement au développement durable.

Développement Durable
notre engagement pour
L'environnement

TOSHIBA
Leading Innovation* >>>>

Version 1.10 – Octobre 2010

* TOSHIBA. à la pointe de l'innovation



Notre mission

Apporter la meilleure qualité d'équipements, de services et de conseil en matière de gestion du document pour améliorer durablement la performance de nos clients.

C'est permettre à tous les utilisateurs la maîtrise des solutions numériques ouvertes et complexes en formant aux nouvelles technologies et en intégrant la dimension humaine dans leur mise en œuvre.

L'évolution technologique permanente dans l'informatisation du traitement du document d'entreprise nous a amené tout naturellement à proposer des modules de formation répondant aux besoins spécifiques de nos clients.

Pourquoi choisir



Vous avez acquis un système multifonctions TOSHIBA, profitez de notre offre formation utilisateurs finaux pour développer rapidement une **parfaite maîtrise de ses fonctionnalités**.

Adopter e-Way Formation c'est vous garantir :

- Une plus grande productivité pour vos utilisateurs
- Une meilleure gestion de vos coûts d'impression
- Une plus grande efficacité.

Des formateurs **d'expérience et qualifiés**

Toutes nos formations sont assurées par des formateurs dotés d'une expérience de plusieurs années. **Ils partagent leur activité entre la conception, la réalisation des formations et l'expérience terrain. C'est une condition impérative commune à tous nos formateurs.**

➤ Nous vous garantissons le meilleur équilibre entre les connaissances théoriques et l'approche opérationnelle.

Fort de cette polyvalence, nous sommes en mesure de vous conseiller sur les modules de formation les plus appropriés à vos attentes : **du sur mesure !**

A l'écoute permanente des évolutions technologiques et en relation avec nos différents partenaires, nos formateurs sont toujours informés des avancées faites dans les domaines du marché de la Gestion Electronique du Document, l'impression personnalisée, la recherche et le classement de documents via le Web, le traitement et l'édition couleur...

Pour prendre en compte ces évolutions, ils développent les modules de formation actuels et conçoivent de nouveaux modules.

Un Savoir-faire Formation **Sur mesure**

En s'appuyant sur un savoir-faire reconnu par de nombreux clients, TOSHIBA a développé un cadre méthodologique de formation. **A partir d'une analyse des besoins des utilisateurs à former, nous construisons avec vous la solution de formation.**

Quelques exemples de modules "clé en main" déjà apportés à nos clients :

- Réaliser et façonner un document complexe
- Réaliser un mailing – imprimer un document à données variables
- Exploiter un document numérisé
- Gestion des coûts par utilisateur
- Routage des fax vers les postes de travail des utilisateurs
- Administrer un point d'entrée de Gestion Electronique de l'Information et des Documents d'Entreprise.

Centre de formation **agréé**

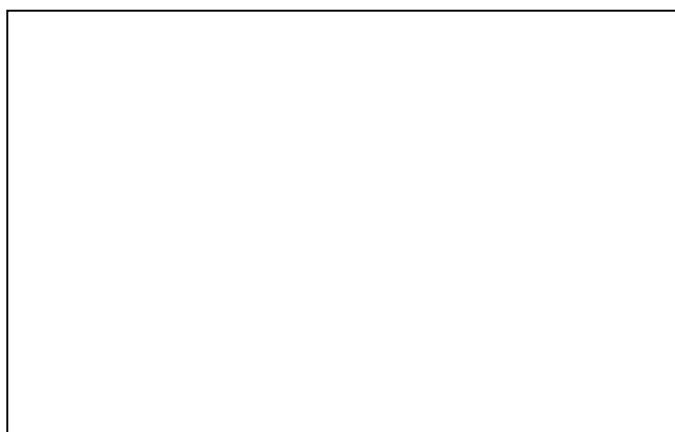
Centres de formation, TOSHIBA et ses filiales disposent d'un numéro d'agrément "Organisme de formation" délivrés par les Préfectures des Régions. A ce titre, la totalité des coûts de nos formations peut être pris en charge par l'O.P.C.A. (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) dont vous dépendez ou être intégrée dans votre plan de formation.

Pour vous accompagner dans votre démarche, nous vous proposons de prendre en charge tout ou partie du traitement du dossier administratif auprès de votre O.P.C.A.

Un Service formation de proximité, à votre écoute

Des structures régionales

TOSHIBA est présent sur l'ensemble du territoire français. Chaque structure régionale assure un suivi de proximité. Pour ce service, il vous est communiqué un numéro d'appel et une adresse e-mail.



Pour connaître la structure régionale Toshiba la plus proche ou pour en savoir plus, connectez-vous sur le site : <http://www.toshiba.fr/eway-formation>

TOSHIBA
Leading Innovation* >>>>

Version 1.10 – Octobre 2010



ECO-ATTITUDE





Une feuille sur six imprimée sur le lieu de travail n'est jamais utilisée et 43 % des employés français impriment jusqu'à 50 pages par jour.

(Ipsos Global, 04/2005)



Dans les bureaux, les solutions d'impression de plus en plus rapide et accessible, nous pousse à "sortir" de nombreux documents.

Or, trop souvent ces impressions sont inexploitées tout en négligeant les formidables moyens qu'offrent les technologies qu'intègrent les produits multifonctions. Il en résulte un important gâchis puisque chaque année selon l'ADEME, **nous consommons environ 80 kg de papier par personne.**

Utiliser du papier c'est forcément **favoriser les coupes dans des forêts** qui sont encore peu gérées durablement et c'est **exploiter des ressources** qui sont nécessaires à sa fabrication comme l'eau : la fabrication d'un kilo de papier nécessite 60 litres d'eau... et l'énergie.

-  Envoyer des Fax depuis son poste de travail
-  Scan vers une ou plusieurs adresses e-mail
-  Contrôler et limiter ses impressions
-  Utiliser toutes les ressources de ses pilotes d'impression

Apprendre à utiliser correctement toutes les fonctionnalités de ses produits multifonctions TOSHIBA c'est :

-  Réduire considérablement votre consommation papier
-  Réduire considérablement sa consommation d'énergie

FAITES UN GESTE POUR LA PLANETE

Sommaire des **formations**

Formation Utilisateur de niveau 1

- Réaliser et façonner un document complexe
- A partir d'un fichier, réaliser et façonner plusieurs documents complexes
- Numériser, récupérer, envoyer par email un document papier
- Envoyer un fax depuis le MFP et son poste de travail
- 2330c-2820c-3520c-4520c Réaliser et façonner un document complexe depuis un système couleur.

Formation Utilisateur de niveau 2

- Fusionner un document à partir de fichiers de différentes sources
- Réaliser un mailing - imprimer un document à données variables
- Exploiter un document numérisé
- Transposer un système de classement papier en système de classement électronique
- Depuis un fichier, réaliser et façonner plusieurs documents complexes en couleur
- Depuis un fichier, réaliser et façonner plusieurs documents professionnels en couleur
- Eye On Files- Contrôler, modifier et dispatcher des scans et des fax dans l'entreprise
- 2330c-2820c-3520c-4520c Depuis un fichier, réaliser et façonner en couleurs. ADD-ON Les Profil ICC

Formation Administrateur de niveau 1

- Gestion des coûts par utilisateur
- Administrer son système d'impression à distance
- Déployer un système d'impression en réseau
- Routage des fax vers les postes de travail des utilisateurs
- Contrôler et administrer un système d'impression couleur depuis une interface WEB
- Re-Rite 6_Savoir paramétrer et administrer un serveur O.C.R
- 2330c-2820c-3520c-4520c Administrer son système d'impression à distance. ADD-ON_Les profils ICC
- 2330c-2820c-3520c-4520c Administrer son système d'impression à distance. ADD-ON_Les META-SCAN
- 2330c-2820c-3520c-4520c Administrer son système d'impression depuis l'écran tactile – Les fonctions SCAN.
- e-Bridge Document Library Administration, Paramétrage et Utilisation
- Impression Responsable & Gestes Eco-citoyens sur les produits multifonctions – Administration des fonctions de base
-

Formation Administrateur de niveau 2

- Adapter l'outil de numérisation aux besoins
- Créer et gérer des listes de diffusion fax
- Administrer un point d'entrée de GEIDE
- Contrôler et administrer un serveur d'impression couleur à distance

Réaliser et façonner un document complexe

Module utilisateur NIV1 : 6ZTSAFM1C11

Les Pré requis :

- Aucun.

Objectifs principaux :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Photocopier des exemplaires papiers en introduction unique ou multiple
- Gérer des agrandissements ou des réductions
- Appliquer des tris ou des finitions en fonction d'une distribution particulière
- Gérer des chargements
- Gérer les volumes d'impression
- Régler les problèmes d'impression de premier niveau.

Nombre de participants :

- De 1 à 5.

PLAN DE FORMATION

1 Présentation du périphérique d'impression :

- Accès au photocopieur
- Chargement des papiers
- Accès aux trappes de débouillage
- Manipulations des cassettes à papiers.

2 Utilisation du périphérique d'impression :

- Manipulation du tableau de bord
- Démonstration et utilisation de la fonction zoom
- Démonstration et utilisation du recto verso
- Définition de l'utilisation des modes de finitions
- Gestion des contrastes
- Démonstration et utilisation de la fonction photocopie vers e-Filing
- Démonstration de la fonction double page
- Démonstration de l'utilisation de l'impression avec décalage.

3 Exercices d'éditations :

- Manipulation du 2 en 1 et 4 en 1
- Manipulation sur la fonction de cadrage et de masquage
- Conception d'un livret Gestion du compteur de copie.

A partir d'un fichier, réaliser et façonner plusieurs documents complexes

Module utilisateur NIV1 : 6ZTSAFM1I11

PLAN DE FORMATION

Les Pré requis :

- Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- Utilisateur d'imprimante
- Maîtrise de l'outil informatique.

Objectifs principaux :

- Présentation du pilote d'impression dans sa configuration
- Initiation et perfectionnement des fonctions standard et avancées du pilote d'impression.

Nombre de participants :

- De 1 à 5.

1 Mise en application des différentes fonctions de finition disponible sur le système d'impression.

2 Gestion des différents modes d'impression :

- Normal
- Différé
- Privé
- Epreuve
- Surimpression
- E-Filing.

3 Gestion des mises en pages spécifiques :

- Couverture
- Intercalaire
- Interfoliage
- Livret
- Plusieurs pages par feuille.

4 Utilisation d'effets spécifiques du multifonctions :

- Filigrane
- Page de surimpression
- Miroir.

5 Amélioration de la qualité copie en impression :

- Général
- Photo
- Texte

6 Gestion des profils

Numériser, récupérer, envoyer par e-mail un document papier

Module utilisateur NIV1 : 6ZTSAFM1N11

PLAN DE FORMATION

Les Pré requis :

- Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- Utilisateur d'imprimante
- Maîtrise de l'outil informatique.

Objectifs principaux :

- Présentation du pilote d'impression dans sa configuration
- Initiation et perfectionnement des fonctions standard et avancées du pilote d'impression.

Nombre de participants :

- De 1 à 5.

1 Utilisation du voisinage réseau.

2 Rappel des types de format fichier :

- Tiff, Multi-Tiff, PDF, JPEG.

3 Etude des différents modes scan :

- Scan vers TWAIN
- Scan vers fichiers
- Scan vers e-mail
- Scan vers e-Filing.

4 Manipulation des fonctions scan.

5 Création des modèles.

6 Paramétrage des options de numérisation :

- Recto/Verso, format de fichier,
- format de papier, exposition, destination,
- nom du fichier, ...

7 Récupération du document :

- Sur une station cliente, sur le disque dur
- du multifonctions (FileShare), au travers du
- pilote TWAIN, sur un serveur FTP.

Envoyer un fax depuis le multifonctions et son poste de travail

Module utilisateur NIV1 : 6ZTSAFM1F11

PLAN DE FORMATION

Les Pré requis :

- Etre utilisateur d'un fax
- Savoir faire une impression sous Windows
- Savoir utiliser les logiciels de l'entreprise dans son environnement informatique.

Objectifs principaux :

- Envoi d'un fax à un ou plusieurs destinataires depuis un poste informatique
- Création, utilisation et gestion d'un répertoire fax.

Nombre de participants :

- De 1 à 5.

1 Prise en main du module fax sur le système multifonctions.

2 Accéder au pilote PC fax depuis une application bureautique.

3 Saisir le numéro de fax d'un nouveau destinataire.

4 Sélectionner les paramètres d'envoi (page de garde, qualité, orientation).

5 Créer une page de garde personnalisée.

6 Enregistrer un nouveau contact dans l'annuaire public ou privé.

7 Sélectionner les destinataires parmi un annuaire (réseau et local).

8 Différer l'émission d'un fax.

9 Déterminer l'état de l'envoi (échec ou transmis).

Depuis un fichier, réaliser et façonner plusieurs documents complexes en couleur

Module Utilisateur NIV1 : 6ZTSAFM1I22

Les Pré requis :

- Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- Utilisateur d'imprimante
- Maîtrise de l'outil informatique

Objectifs principaux :

- Présentation du pilote d'impression dans sa configuration
- Initiation et perfectionnement des fonctions standard et avancées du pilote d'impression

Nombre de participants :

- de 1 à 5

PLAN DE FORMATION :

- 1 Découverte de la structure et des différentes fonctions disponibles sur le pilote d'impression.**
- 2 Gestion des différents modes d'impression :**
 - Normal
 - Différé
 - Privé
 - Epreuve
 - Surimpression
 - E-Filing
- 3 Gestion des mises en pages spécifiques**
 - Couverture
 - Intercalaire
 - Interfoliage
 - Livret
 - Plusieurs pages par feuille
- 4 Utilisation d'effets spécifiques du multifonctions**
 - Filigrane
 - Page de surimpression
 - Personnalisation du pilote
- 5 Amélioration de la qualité en impression**
 - Général
 - Texte
 - Trait
 - Qualité d'impression personnalisée
- 6 Gestion des profils**
 - Enregistrement
 - Rappel

Réaliser et façonner un document complexe depuis une solution couleur

Module Utilisateur NIV1 :

6ZTSAFM1C21

Les Prés – Requis :

- Aucun

Objectifs principaux :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer des agrandissements, des réductions, des copies recto et recto/verso.
- Appliquer des tris, des finitions et des mises en page, à leurs documents.
- Utiliser l'ensemble des fonctions colorimétriques de leur multifonction.
- Créer et utiliser des modes de raccourci « Template ».
- Créer et utiliser des boîtes de stockage de documents personnalisés.
- Stocker et imprimer des documents issus des boîtes de stockage.

Nombre de participants :

- de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

1 Présentation du périphérique d'impression :

- Accès au photocopieur
- Chargement des papiers
- Accès aux trappes de débouillage
- Manipulations des cassettes à papier

2 Utilisation du périphérique d'impression :

- Démonstration et utilisation de l'onglet Principal :
 - Zoom
 - Recto/Verso
 - Finitions
 - Mise en page
- Démonstration et utilisation de l'onglet Edition :
 - Double page
 - 2 en 1 / 4 en 1
 - Mode livret
 - Intercalaires et couvertures
- Démonstration et utilisation de l'onglet Lissage :
 - Balance CMJN
 - Balance RVB
 - Teinte et Saturation des couleurs
- Création et utilisation des Modèles.
- Création et utilisation des boîtes e-Filing.

Impression Responsable & Gestes Eco-citoyens sur les produits multifonctions – Copie & Impression

Module Utilisateur Niv 1 : 6ZTSAFM2D31

Les Pré – Requis :

- Aucun

Objectifs principaux :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Réduire leur consommation papier depuis les fonctions qui intègrent leur produit multifonctions
- Réduire leur consommation d'énergie à l'utilisation de leur produit multifonctions.
- Réduire leur consommation de toner inhérente à l'impression de leurs documents sur leur produit multifonctions.

Nombre de participants :

- de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

1 Présentation du périphérique d'impression :

- Accès au photocopieur
- Chargement des papiers
- Accès aux trappes de débouillage
- Manipulations des cassettes à papier

2 Découvrir et utiliser les fonctions « impression responsable » en copie :

- Présentation générale du tableau de bord.
- Présentation générale des touches.
- Découverte des fonctions « Impression responsable » :
 - Recto / Verso
 - 2 en 1 / 4 en 1
 - Mode Livret
 - Ignorer les pages blanches
 - Gestion des files d'attente
 - Stockage et impression à la demande.
 - Les codes départementaux.

3 Découvrir et utiliser les fonctions « impression responsable » en impression :

- Présentation générale du pilote d'impression.
- Découverte des fonctions « Impression responsable » :
 - Recto / Verso
 - 2 en 1 / 4 en 1
 - Mode Livret
 - Ignorer les pages blanches
 - Les codes départementaux.
 - Economie de toner

Impression Responsable & Gestes Eco-citoyens sur les produits multifonctions – **Scan & Fax**

Module Utilisateur NIV 2 :

6ZTSAFM2D32

Les Pré – Requis :

- Aucun

Objectifs principaux :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Dématérialiser leurs documents papier en utilisant l'ensemble des fonctions scan de leur produit multifonctions.
- Envoyer des fax depuis leur porte de travail sans imprimer de document

Nombre de participants :

- de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 1 Dématérialisation et développement durable :**
 - Stratégie de développement durable
 - L'archivage
 - Les formats de scan
 - Les fonctions de numérisation
- 2 Les fonctions Scan des multifonctions :**
 - Scan vers une boîte
 - Scan vers une clef USB
 - Scan vers le disque dur du MFP
 - Notion et découverte des réseaux
 - Scan vers dossier
 - Scan vers e-mail
 - Scan WS (VISTA)
- 3 Réduire sa consommation papier lors d'envoi de Fax :**
 - Accéder au pilote PC Fax
 - Saisir le numéro d'un nouveau destinataire
 - Sélectionner les destinataires parmi un annuaire
 - Sélectionner les paramètres d'envoi
 - Créer une page de garde personnalisée.

Fusionner un document à partir de fichiers de différentes sources

Module utilisateur NIV2 : 6ZTSAFM2I11

PLAN DE FORMATION

Les Pré requis :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtriser l'utilisation d'un navigateur WEB.

Objectifs principaux :

- Mixer des documents provenant De différentes sources :
- Impression du document mixé
- Enregistrement du document mixé.

Nombre de participants :

- De 1 à 3.

1 Accéder à l'utilitaire web e-Filing.

2 Création de boîtes aux lettres et de dossiers.

3 Impression :

- A partir du MFP
- A partir de l'interface WEB.

4 Stocker des documents de différentes sources dans les boîtes aux lettres :

- Copie
- Impression
- Scan
- Fax.

5 Naviguer dans l'interface et les différentes rubriques de e-Filing.

6 Déplacements et fusion de documents au travers de l'interface e-Filing :

- Déplacement de pages dans un document
- Déplacement des documents
- Fusion.

7 Récupération du fichier sur un poste distant :

- Utilitaire de téléchargement.

Réaliser un mailing

Imprimer un document à données variables

Module utilisateur NIV2 : 6ZTSAFM2I12

PLAN DE FORMATION

Les Pré requis :

- Utilisateur du système multifonctions et connaissance de Windows.

Objectifs principaux :

- Créer un document Word
- Créer une source de données Excel
- Utiliser l'outil de publipostage sous Word
- Impression.

Nombre de participants :

- De 1 à 5.

1 Présentation :

- Le document principal
- La source de données
- La fusion.

2 Etude du Publipostage :

- Préparation du fichier source (données)
- Préparation du fichier cible (traitement de texte)
- Fusion des données et de la cible :
 - Vers un document
 - Vers une imprimante.

3 Paramétrage des options d'impressions :

- Choix des cassettes
- Recto verso
- Couleur
- Format
- Fond de page

Exploiter un document numérisé

Module utilisateur NIV2 :

6ZTSAFM2N11

Les Pré requis :

- Utilisateur du système multifonctions dans une configuration scan.
- Maîtrise de l'outil informatique.

Objectifs principaux :

- Modification, sauvegarde de fichier sur une station de travail
- Utilisation d'une application d'OCR
- Simulation d'un traitement d'image.

Nombre de participants :

- De 1 à 5.

PLAN DE FORMATION

1 Déplacer, copier, archiver un document numérique.

2 Importer ou ouvrir un document numérisé sous différentes applications.

3 Utilisation de l'application d'OCR :

- Gestion des blocs : texte, photo, tableau...
- Définition des formats de fichiers entrants
- Définition des formats de fichiers sortants.

4 Modification de documents après reconnaissance de caractères.

5 Définitions des formats de fichiers obtenus après numérisation :

- JPEG, TIFF, MTIFF.

6 Modification d'images à partir d'applications spécifiques :

- Utiliser le logiciel de traitement d'image présent dans l'entreprise :

Exemple :

- Rognage
- Contrôle luminosité
- Contraste
- Etc.

Transposer un système de classement papier en système de classement électronique

Module utilisateur NIV2 : 6ZTSAFM2G11

Les Pré requis :

- Savoir numériser des documents papier
- Connaître la méthode de classement des documents de l'Entreprise
- Savoir créer une arborescence Windows.

Objectifs principaux :

- Numériser et classer électroniquement les documents papier de l'entreprise
- Informatiser le traitement du document papier de l'entreprise afin d'en optimiser sa gestion.

Nombre de participants :

- De 1 à 5.

PLAN DE FORMATION

1 Scanner différents documents utilisés et archivés dans l'entreprise :

- Dossiers papiers
- Fax
- Courriers
- e-mail.

2 Etudier et adapter le classement afin de rationaliser le partage de l'information grâce à sa forme numérique.

3 Descriptions et définitions des avantages des différentes méthodes de numérisation :

- Scan vers boîtes aux lettres électroniques
- Scan vers fichier (station et serveur)
- Scan vers e-mail.

4 Descriptions et définitions des avantages des différents formats d'image :

- PDF, TIFF, MTIFF, JPEG.

5 Adapter le format du document numérisé à la destination finale.

6 Transposition d'un classement papier en arborescence électronique.

Depuis un fichier, réaliser et façonner plusieurs documents professionnels en couleur

Module Utilisateur NIV2 : 6ZTSAFM2I23

PLAN DE FORMATION :

Les Pré requis :

- Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- Utilisateur d'imprimante
- Maîtrise de l'outil informatique

Objectifs principaux :

- Présentation du pilote d'impression dans sa configuration
- Initiation et perfectionnement des fonctions standard et avancées du pilote d'impression

Nombre de participants :

- de 1 à 5

- 1 Découverte de la structure et des différentes fonctions disponibles sur le pilote d'impression PS3 GA-1210.**
- 2 Découverte des onglets du pilote d'impression :**
 - Simple
 - Info sur la tâche
 - Support
 - Mise en page
 - Couleur
 - Image
 - Finition
 - Impression variable
 - Imprimante
- 3 Gestion des mises en pages spécifiques**
 - Couverture
 - Intercalaire
 - Interfoliage
 - Livret
 - Plusieurs pages par feuille
- 4 Utilisation d'effets spécifiques du multifonctions**
 - Filigrane
 - Page de surimpression
 - Personnalisation du pilote
- 5 FreeForm**
 - Création de maquettes
 - Utilisation des maquettes
- 6 Utilisation des profils I.C.C Noir et Blanc**

Depuis un fichier, réaliser et façonner plusieurs documents complexes en couleur - **ADD-ON : Utilisation des profils colorimétriques personnalisés**

Module Utilisateur NIV2 :

6ZTSAFM2I24

Les Pré – Requis :

- ◆ Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- ◆ Utilisateur d'imprimante
- ◆ Maîtrise de l'outil informatique

Objectifs principaux :

- ◆ Présentation des pilotes d'impression PS3 & XPS.
- ◆ Perfectionnement des fonctions colorimétriques du pilote d'impression.

➤ **Qualité d'image**

Préconisations :

- ◆ Avoir des notions en colorimétrie.

Nombre de participants :

- ◆ de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 1 Qu'est ce qu'un profil colorimétrique personnalisé « Profil ICC ».
- 2 Qu'est ce qu'un « Gamut ».
- 3 Présentation du pilote d'impression du contrôleur e-Bridge 3ème génération.
- 4 Présentation détaillé de l'onglet Qualité d'image.
 - Onglet Basique
 - Enregistrement de votre profil
 - Fonctions globales de l'onglet Basique.
 - Onglet Equilibre des couleurs
 - Onglet Attribut de l'image
 - Onglet Avancé
 - Profils Source
 - Profils Destination
 - Intentions de rendu

Impression Responsable & Gestes Eco-citoyens sur les produits multifonctions – Administration des fonctions de base

Module Administrateur ou Utilisateur avancé

6ZTSAFM2D33

Les Pré – Requis :

- Avoir suivi les formations :
 - *Impression Responsable & Gestes Eco-citoyens (Copie & Impression).*
 - *Impression Responsable & Gestes Eco-citoyens (Scan et Fax).*

Objectifs principaux :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- D'administrer les fonctions « impression responsable » des multifonctions TOSHIBA en mode :
 - Standard
 - Copie
 - Impression
 - Fax
- Réduire la consommation d'énergie à l'utilisation de leur produit multifonctions.

Nombre de participants :

- de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 4 Présentation du logiciel d'administration Web Top Access :**
 - Présentation générale des onglets
 - Accéder à Top Access via un navigateur Internet.
 - Mode Administrateur du logiciel.
- 5 Paramétrer votre multifonctions pour réaliser des économies d'énergie :**
 - Modifier la configuration « économie d'énergie » standard du copieur.
- 6 Modifier la configuration standard pour réaliser des économies papier :**
 - Modifier la configuration standard du copieur.
- 7 Paramétrer les codes départementaux et attribuer des quotas de production :**
 - Création des codes de département.
 - Renseignement des codes de département.
 - Gestion des codes de département.
 - Activer les codes de département.
- 8 Paramétrer le routage des fax entrant pour réduire sa consommation papier :**
 - Transfert des fax entrant vers le disque dur du contrôleur.
 - Transfert vers un poste réseau.
 - Transfert vers une boîte e-Filing.
 - Transfert vers une adresse e-mail

Eye On Files - Contrôler, modifier et dispatcher des scans et des fax dans l'entreprise

Module Administrateur NIV1 :

6ZTSAFS6F11

Les Pré – Requis :

- ◆ Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- ◆ Avoir suivi le module e-WAY Formation :
 - Adapter l'outil de numérisation aux besoins
 - Routage des fax vers les postes de travail des utilisateurs

Objectifs principaux :

- ◆ Présentation de l'outil Eye On Files dans son intégralité.
- ◆ Initiation et perfectionnement des fonctions standard et avancées du logiciel Eye On Files en tant qu'utilisateur et Administrateur.
- ◆ Savoir paramétrer contrôler et dispatcher les fax dans l'entreprise.
- ◆ Créer et administrer les utilisateurs de Eye On Files

Nombre de participants :

- ◆ de 1 à 5

PLAN DE FORMATION :

- 1 Paramétrage de l'application Eye On File**
 - Le dossier « Source »
 - Les documents à traiter
 - Les documents traités
- 2 Création et paramétrage des utilisateurs**
- 3 Sauvegarde & restauration de l'organigramme.**
- 4 Sauvegarde & restauration des paramètres.**
- 5 Utilisation de la barre d'outils Eye On Files :**
 - Les annotations
 - Le mode « Tampons »
 - La fusion de fichiers
 - Utilisation des Post-It
- 6 Module Administration d'Eye On Files :**
 - Verrouiller la configuration
 - Attribuer des fonctions de manager

Gestion des coûts par utilisateur

Module administrateur NIV1 :

6ZTSAFM6C11

Les Pré requis :

- Maîtrise de l'outil informatique.
- Administrateur réseau et/ou gestionnaire du parc d'imprimantes.

Objectifs principaux :

- Ventiler automatiquement le nombre d'impressions, de fax, de scans et de copies suivant différents comptes utilisateur.
- Administrer les accès et les privilèges des utilisateurs.

Nombre de participants :

- De 1 à 2.

PLAN DE FORMATION

1 Visualiser les compteurs par fonction :

- A partir du système d'impression :
- Copie, impression, scan, fax
- A partir de l'interface WEB :
- Copie, impression, scan, fax.

2 Gestion des comptes utilisateurs :

- Accès
- Quotas

3 Impression des listes de comptes.

4 Administration des comptes :

- Réinitialisation des comptes
- Modification des comptes
- Suppression des comptes.

5 Gestion des coûts (attribution de quota) :

- Limitation en noir
- Limitation en couleur
- Statistiques par export des journaux.

Administrer son système d'impression à distance

Module administrateur NIV1 : 6ZTSAFM6I12

PLAN DE FORMATION

Les Pré requis :

- Administrateur réseau ou gestionnaire de parc de produits multifonctions.

Objectifs principaux :

- Administrer le système d'impression à distance
- Création et paramétrage des fonctions d'impression et de supervision.

Nombre de participants :

- De 1 à 2.

1 Présentation de l'interface WEB

(TopAccess) en mode administrateur :

- Configuration avancée du périphérique
- Configuration du copieur
- Configuration du Fax.

2 Visualisation et gestion des utilisateurs.

3 Visualisation et gestion des compteurs.

4 Visualisation et gestion des travaux :

- Visualisation des Journaux
- Impressions, Scans, Fax reçus, Fax émis, Messages
- Exportation des différents journaux
- Effacement des journaux.

5 Sauvegarde et restauration des paramètres et des journaux.

Déployer un système d'impression en réseau

Module administrateur NIV1 : 6ZTSAFM6I11

Les Pré requis :

- Administrateur réseau ou gestionnaire de parc de systèmes multifonctions
- Connaissance de l'architecture réseau.

Objectifs principaux :

- Déployer un système d'impression en réseau
- Connaître les différentes options d'installation du pilote.

Nombre de participants :

- De 1 à 2.

PLAN DE FORMATION

1 Etude de chargement des pilotes d'impression depuis l'outil d'administration TopAccess :

- Partie "Maintenance"
Téléchargement et suppression du pilote sur le système multifonctions.

2 Descriptif des différentes options d'installation du pilote :

- Sélection des fichiers PPD Macintosh
- Sélection des fichiers Unix
- Sélection Point and Print.

3 Installation du pilote d'impression :

- Depuis un fichier Partagé
- Depuis les CD-ROMs
- Depuis l'utilitaire d'administration (TopAccess).

Routage des fax vers les postes de travail des utilisateurs

Module administrateur NIV1 : 6ZTSAFM6F11

Les Pré requis :

- Administrateur réseau ou gestionnaire de parc de systèmes multifonctions.

Objectifs principaux :

- Utilisation de l'outil d'administration TopAccess "Transférer"
- Création et paramétrage des fonctions de transfert de fax.

Nombre de participants :

- De 1 à 2

PLAN DE FORMATION

1 Etude des fonctions de transfert depuis l'outil d'administration Top Access :

- Etude des différentes possibilités de transfert des fax entrants.
- Paramétrage des différents transferts.

2 Etude des documents transférés :

- Archivage des fax entrants
- Lecture des documents faxés entrants.

Re-Rite 6_Savoir paramétrer et administrer un serveur O.C.R

Module Administrateur NIV1 :

6ZTSAFS6N11

Les Pré – Requis :

- ◆ Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- ◆ Utilisateur d'imprimante
- ◆ Maîtrise de l'outil informatique
- ◆ Connaissance en réseau informatique TCP/IP
- ◆ Avoir suivi le module e-WAY Formation : **Adapter l'outil de numérisation aux besoins**

Objectifs principaux :

- ◆ Présentation de l'outil Re-Rite 6 dans son intégralité.
- ◆ Initiation et perfectionnement des fonctions standard et avancées du logiciel Re-Rite 6 en tant qu'utilisateur et Administrateur.
- ◆ Savoir paramétrer un outil O.C.R et les règles de routages.
- ◆ Créer et administrer les utilisateurs de Re-Rite.

Nombre de participants :

- ◆ de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 1 Paramétrage de l'application Re-Rite 6**
 - Les formats de conversion
 - Les noms de fichiers
 - Les langages O.C.R
- 2 Création et paramétrage des utilisateurs**
- 3 Paramétrage des serveur SMTP et FTP**
- 4 Paramétrage des règles de routage**
 - Vers un dossier
 - Vers une boîte email
 - Vers un serveur FTP
- 5 Les exceptions (Group).**

Contrôler et administrer un système d'impression couleur depuis une interface WEB

Module Administrateur NIV1 : 6ZTSAFM6F21

Les Pré requis :

- Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- Utilisateur d'imprimante
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance en réseau informatique TCP/IP

Objectifs principaux :

- Présentation de l'outil WebTools dans son intégralité.
- Initiation et perfectionnement des fonctions contrôle et administration de l'outil WebTools en tant qu'utilisateur et Administrateur.
- Savoir contrôler ses travaux à distance

Préconisation :

Connaître les réseaux type TCP/IP.

Nombre de participants :

- de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 1 Accès au logiciel WebTools via un navigateur internet
- 2 Présentation des Web Tools et des outils de notification d'alertes.
- 3 Accès direct à Top Access
- 4 Déploiement des pilotes et applications via l'interface Web.
- 5 Les queues d'impression :
 - Printe
 - Direct
 - Hold
- 6 Ouverture d'une session privée & gestion des documents personnels.
- 7 Présentation de la configuration du serveur d'impression.
- 8 Administration du contrôleur GA-1210:
 - Création des comptes utilisateurs / Administrateurs
 - Attribution des droits

ADMINISTRER SON SYSTEME D'IMPRESSION DEPUIS L'ECRAN TACTILE LES FONCTIONS DE SCAN

Module administrateur NIV1 :

6ZTSAFM6N22

Les Pré – Requis :

- ◆ Avoir suivi la formation : REALISER ET FACONNER UN DOCUMENT COMPLEXE DEPUIS UN SYSTEME COULEUR
- ◆ Adapter l'outil de numérisation aux besoins.

Objectifs principaux :

- ◆ Maîtriser la mise en œuvre et l'utilisation des divers modes de numérisation locale et réseau.
- ◆ Découvrir, paramétrer et utiliser les fonctions de stockage de documents

Préconisations :

- ◆ Avoir suivi les formations d'administration des solutions réseau.

Nombre de participants :

- ◆ de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 1 Découverte, paramétrage et utilisation des fonctions :
 - Scan vers e-Filing
 - Scan vers USB
 - Scan vers dossier réseau
 - Scan vers e-mail
 - Scan vers WS

Administrer son système d'impression à distance **ADD-ON : Les profils ICC**

Module administrateur NIV1 :

6ZTSAFM6I21

Les Pré – Requis :

- ◆ Avoir suivi la formation : Administrer son système d'impression à distance.

Objectifs principaux :

- ◆ Maitriser l'implémentation et la gestion des profils ICC sous Top Access.
- ◆ Perfectionnement des fonctions colorimétriques du pilote d'impression.

Préconisations :

- ◆ Avoir des notions en colorimétrie.

Nombre de participants :

- ◆ de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 1 Qu'est ce qu'un profil colorimétrique personnalisé « Profil ICC ».**
- 2 Qu'est ce qu'un « Gamut ».**
- 3 Présentation du logiciel de gestion et d'administration à distance : Top Access.**
- 4 Gestion des profils ICC depuis Top Access.**
 - Ajout d'un profil ICC
 - Suppression d'un profil ICC
 - Profil par défaut
- 5 Utilisation des profils ICC depuis le pilote d'impression.**

Administrer son système d'impression à distance **ADD-ON : Les META-SCAN**

Module administrateur NIV1 :

6ZTSAFM6N21

Les Pré – Requis :

- ◆ Avoir suivi la formation : Administrer son système d'impression à distance.
- ◆ Adapter l'outil de numérisation aux besoins.

Objectifs principaux :

- ◆ Maîtriser la création, l'administration et l'utilisation des META-SCAN sous un environnement réseau.
- ◆ Découvrir les principaux avantages des fichiers XML.

Préconisations :

- ◆ Avoir des connaissances en programmation de balises HTML serait un plus.

Nombre de participants :

- ◆ de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 1 Découverte des technologies META-SCAN**
- 2 Découverte et utilisation des fichiers au format XML**
- 3 Présentation du logiciel de gestion et d'administration à distance : Top Access.**
- 4 Création et paramétrage des META-SCAN :**
 - META-SCAN « Texte »
 - META-SCAN « Numérique »
 - META-SCAN « Mot de passe »
 - META-SCAN « Menu déroulant »
- 5 Importation / exportation / clonage des propriétés META-SCAN**
- 6 Utilisation des META-SCAN depuis une solution multifonctions connecté.**

e-Bridge Document Library

Administration, Paramétrage et Utilisation

Module administrateur NIV1 :

6ZTSAFS7G11

PLAN DE FORMATION

Les Pré – Requis :

- Avoir des connaissances dans la dématérialisation documents.
- Avoir des connaissances dans la gestion des droits d'accès réseau.
-

Objectifs principaux :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Paramétrer et utiliser leurs solutions de dématérialisation réseau.
- Gérer et paramétrer une base documentaire.
- Configurer et créer des utilisateurs dans un outil de GEIDE
- Administrer, sauvegarder et restaurer une base de données documentaire pour l'entreprise.

Nombre de participants :

- de 1 à 5

- 1 Présentation et choix des bases documentaires :**
 - Administration
 - Finance
 - Enseignement
 - Logistique
 - Juridique
 - Médical
- 2 Découverte et utilisation de la console de gestion e-Bridge Document Library :**
 - Contrôle et paramétrage des configurations
- 3 Configuration du contrôle e-Bridge via l'utilitaire TopAccess :**
 - Accéder à l'outil via le Web
 - Paramétrage du connecteur ou des Meta Scan.
 - Sauvegarde et restauration des configurations.
- 4 Administration e-Bridge Document Library :**
 - Présentation générale de l'outil
 - Création des utilisateurs
 - Gestions des droits
 - Définition des filtres
- 5 ManagePoint :**
 - Présentation de l'interface
 - Découverte et utilisation des outils
 - Import et indexation des documents
- 6 Interface Utilisateur e-Bridge Document Library :**
 - Utilisation, recherche et indexation des documents

Adapter l'outil de numérisation aux besoins

Module administrateur NIV2 :

6ZTSAFM7N11

Les Pré requis :

- Administrateur réseau ou gestionnaire de parc de systèmes multifonctions.

Objectifs principaux :

- Utilisation de l'outil d'administration Top Access "Numérisation"
- Création et paramétrage de modèles de numérisation (Top Access : Outil WEB).

Nombre de participants :

- De 1 à 2.

PLAN DE FORMATION

1 Etude des fonctions de numérisation depuis l'outil d'administration WEB Top Access :

- Accès au groupe public, et aux groupes privés
- Création de groupes de modèles de numérisation
- Création et paramétrage des modèles des différentes options de numérisation
- Paramétrage des différentes destinations de numérisation (réseau, mail, FTP, ...)
- Paramétrage des options de numérisation
- Supprimer un modèle
- Modifier un modèle
- Sécurisation d'un groupe
- Sécurisation d'un modèle.

2 Etude de sauvegarde des modèles.

3 Etude de restauration des modèles.

4 Etude des fonctions de numérisation depuis le tableau de bord du système multifonctions

Créer et gérer des listes de diffusion fax

Module administrateur NIV2 :

6ZTSAFM7F11

Les Pré requis :

- Administrateur réseau ou gestionnaire de parc de systèmes multifonctions.

Objectifs principaux :

- Gérer un mailing fax
- Importer et exporter des éléments d'annuaire au format ".csv"
- Gestion des journaux.

Nombre de participants :

- De 1 à 4.

PLAN DE FORMATION

- 1 Création d'un annuaire à partir d'un fichier de données Microsoft Excel :**
 - Exportation de la matrice de l'annuaire vide du contrôleur du multifonctions
 - Ouverture de l'annuaire précédemment exporté et mise en forme pour renseignement des champs de communication (n° de fax, nom du destinataire, etc.)
 - Enregistrement au format ".csv".
- 2 Importation du fichier ".csv" dans l'annuaire du multifonctions :**
 - Importation d'un fichier de données ".csv" dans l'annuaire public du MFP par l'intermédiaire de l'interface WEB "Top Access"
 - Validation de l'annuaire par envoi de fax à l'aide du pilote PC Fax.
- 3 Gestion des journaux :**
 - Description des différents journaux
 - Export des journaux en vue de traitements d'analyse
 - Sauvegarde et remise à zéro des journaux.

Administrer un point d'entrée de GEIDE

Module administrateur NIV2 :

6ZTSAFM7G11

PLAN DE FORMATION

Les Pré requis :

- Administrateur réseau ou gestionnaire de parc de systèmes multifonctions
- Administrateur ayant suivi le module de formation "Adapter l'outil de scan au besoin".

Objectifs principaux :

- Former l'Administrateur Réseau sur la façon d'adapter le système multifonctions par rapport à son besoin de GEIDE.

Nombre de participants :

- De 1 à 2.

- 1 Imprégnation du projet de GEIDE Préétabli.
- 2 Adaptation du système multifonctions au besoin d'acheminement des différentes pièces liées à l'environnement logiciel de l'entreprise.
- 3 Révision sur les fonctions disponibles du contrôleur :
 - Numérisation vers...
- 4 Création d'un modèle (Template) de numérisation.
- 5 Vérification du point d'entrée de GEIDE.

Contrôler et administrer un serveur d'impression couleur à distance

Module Administrateur NIV2 : 6ZTSAFM7G21

Les Pré requis :

- Connaître la philosophie de l'utilisation d'un système multifonctions
- Utilisateur d'imprimante
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance en réseau informatique TCP/IP

Objectifs principaux :

- Présentation de l'outil Command WorkStation dans son intégralité.
- Initiation et perfectionnement des fonctions standard et avancées du logiciel Command WorkStation en tant qu'utilisateur et Administrateur.
- Savoir réaliser de la fusion de document.
- Découvrir ColorWise et ses outils.

Préconisation :

Connaître les réseaux type TCP/IP.
Notion en colorimétries.

Nombre de participants :

- de 1 à 5

PLAN DE FORMATION

- 1 Déploiement et paramétrage de l'application Command WorkStation**
- 2 Découverte des queues d'impression :**
 - Print
 - Hold
 - Direct
- 3 Fonction des fichiers Ripés & Non Ripés**
- 4 Connaître les codes couleurs**
- 5 La fenêtre des taches actives**
- 6 Modifier un document stocké en mémoire**
- 7 Les outils de Command WorkStation**
- 8 Les journaux et Archivage :**
 - Méthode d'archivage
- 9 Fusion de document :**
 - Prévisualisation des documents
 - Méthode de fusion
- 10 Administration du contrôleur GA-1210:**
 - Connexion / déconnexion
 - Configuration
 - Gestion des couleurs
 - Gestion des polices
 - Alignement des bacs
 - Redémarrage / réinitialisation
 - Les journaux des taches
 - Effacement du serveur
- 11 ColorWise Pro Tools :**
 - Calibrator
 - Color Editor
 - Profile Manager
 - Color Setup