



## ENREGISTREMENT

Les copieurs sont équipés d'un lecteur de badges et d'une solution d'authentification « uniFLOW ».

### LE PRINCIPE

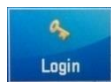
Chaque utilisateur a accès à sa file d'impression en toute sécurité.

### Lors de votre première connexion



**1** Lors de la première impression vous allez recevoir un mail avec un code de connexion. **PRÉSENTEZ** votre badge sur le lecteur d'un **COPIEUR**.

**2** L'écran vous invite à **RENSEIGNER** le code que vous avez reçu par mail.



**3 VALIDER** avec la touche « Login »

**4** Vous êtes désormais connectés.

**5** Lors des prochaines connexions, aucun mot de passe ne vous sera demandé. Le seul passage du badge suffira à vous identifier.



## MODE COPIE

**IDENTIFIEZ-VOUS** à l'aide de votre badge



**1 SÉLECTIONNEZ** la fonction « copie » sur l'écran principal.

**2 CHOISISSEZ** vos paramètres :

- Noir & Blanc ou Couleur
- Recto ou Recto Verso
- Le nombre d'exemplaire
- La finition ( agrafage, tri ... )



**3 PLACEZ** vos originaux dans le chargeur de documents.



**4 LANCEZ** le travail en appuyant sur la touche « départ »



## MODE IMPRESSION

**LANCEZ votre impression** directement de votre poste de travail vers la file d'impression sécurisée et unique :

### Multifonction

**DIRIGEZ-VOUS** vers un copieur.

**IDENTIFIEZ-VOUS** à l'aide de votre badge.

**SÉLECTIONNEZ** le bouton « Secure print ».

Vous visualisez votre file d'impression

**SÉLECTIONNEZ** le ou les fichiers à imprimer.

**LANCEZ** l'impression avec le bouton correspondant.

**Ou**

**DIRIGEZ-VOUS** vers une imprimante équipée d'un lecteur

**IDENTIFIEZ-VOUS** à l'aide de votre badge.

**SÉLECTIONNEZ** le ou les fichiers à imprimer

**APPUYEZ** sur OK

**Vous pouvez libérer** vos travaux jusqu' à **24 heures** après le lancement de l'impression depuis votre poste de travail. Au delà vos impressions seront supprimées.

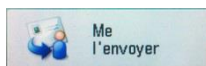


## MODE SCAN to MAIL

**IDENTIFIEZ-VOUS** à l'aide de votre badge



**1 SÉLECTIONNEZ** la fonction « lire et envoyer » sur l'écran principal.



**2 CLIQUEZ** sur le bouton « me l'envoyer » votre adresse mail s'affiche automatiquement comme destinataire.



**1 SÉLECTIONNEZ** la fonction « courriel » sur l'écran principal.



**2 SÉLECTIONNEZ** « nouveau destinataire » puis saisir l'adresse d'un tiers.



## MODE FAX ( si disponible )

IDENTIFIEZ-VOUS à l'aide de votre badge

- 1 **SÉLECTIONNEZ** la fonction « fax » sur l'écran principal.
- 2 **TAPEZ** le numéro de fax de votre contact.
- 3 **PLACEZ** vos originaux dans le chargeur de documents.



- 4 **LANCEZ** le travail en appuyant sur la touche « départ »



## ASSISTANCE

Si vous rencontrez des difficultés pour l'utilisation des ces nouveaux matériels, ouvrez un ticket de support.

**support@factoria.fr**

**N° tel : 01 58 17 08 08**



## SUPPORT & FORMATIONS

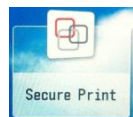
Un formateur sera à votre disposition le jour de l'installation des nouveaux matériels afin de vous accompagner sur l'utilisation des différentes fonctionnalités.



**INSTITUT CURIE fait  
BONNE IMPRESSION**

## LIBÉRER LES DOCUMENTS

IDENTIFIEZ-VOUS à l'aide de votre badge sur un copieur.



- 1 **SÉLECTIONNEZ** la fonction « Secure Print » sur l'écran principal.



- 2 **SÉLECTIONNEZ** le ou les travaux à traiter.

- 3 **CHOISISSEZ** suivant les différentes possibilités :

- **Imp. + Supp** > Impression des documents sélectionnés.
- **Imp&Enr.** > Impression et mémorisation des documents\*.
- **Supp.** > Suppression des documents sélectionnés.
- **Sél ts** > Sélectionne tous les documents affichés.
- **Options** > Modification des paramètres d'impression
- **Actualiser** > Rafraîchi la liste des travaux

\* Les documents sont automatiquement effacés après 24 H.



## uniFLOW : POURQUOI ?

uniFLOW est une solution logicielle intégrant les fonctionnalités suivantes :

- **Impression sécurisée** : identification de l'utilisateur
- **Follow you** : impression depuis n'importe quel matériel sur les différents sites. ( copieurs et imprimantes avec lecteur de badges )
- **Scan to me** : scan directement vers le mail de l'utilisateur.
- **Statistiques** : contrôle des volumes par service, par matériel ou par utilisateur.
- **Administration simplifiée** : de l'ensemble du parc.

## AVANTAGES



### AMÉLIORATION

Des outils et services d'impression



### SÉCURISATION

Des données



### RÉDUCTION

De l'empreinte environnementale



### OPTIMISATION

Des coûts

