

Mode d'emploi pour l'imprimante multifonction

- **Je sais comment me connecter à l'imprimante multifonction, j'aimerais imprimer un document.**

Dans ce cas, vous trouvez les informations à la page 3 (*Impression de documents*).

- **Je n'ai jamais utilisé l'imprimante multifonction et je ne sais pas comment me connecter.**

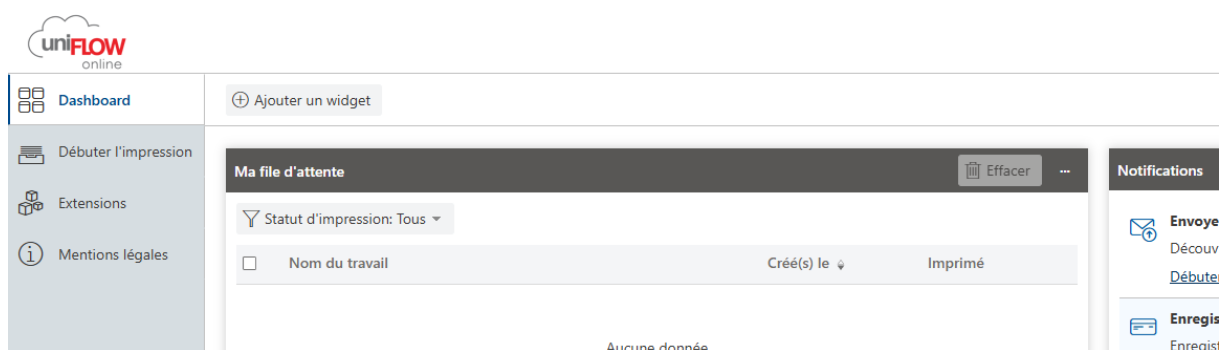
Vous trouvez les informations pour la connexion à l'imprimante à la page 2 (*Connexion à l'imprimante multifonction*).

Accès au dashboard uniFLOW Online / Aide

- **Dashboard :** <https://eduetatfr.eu.uniflowonline.com>

Vous pouvez vous connecter sur son compte Uniflow personnel en ligne (de préférence depuis un PC). Pour envoyer votre document, vous allez sous « Débuter l'impression ». Là, vous pouvez glisser-déposer le document que vous voulez imprimer.

Il est aussi possible de trouver votre code PIN en allant sous la rubrique « Identités » : vous trouvez votre code PIN, puis choisir l'option « afficher le code PIN ».



- **Aide :** <https://eduetatfr.sharepoint.com/sites/FRITIC-M365usages/SitePages/Uniflow-Online.aspx>
ou dans le Dashboard sous « Aide » (point d'interrogation en haut à droite)

Connexion à l'imprimante multifonction

Pour pouvoir utiliser l'imprimante, vous devez d'abord vous identifier. Il est possible de le faire soit avec une carte physique avec une fonction RFID (comme Swisspass, carte bancaire) ou avec votre smartphone. Lors de la première connexion à l'imprimante, il faut enregistrer le moyen d'authentification que vous souhaitez utiliser (une carte ou un smartphone) sur l'imprimante.

Pour ce faire :

Carte

- Glisser la carte sur le lecteur (voir image ci-dessus)
- Saisir le code NIP (6 chiffres) que vous avez reçu par mail de uniFLOW
- Glisser la carte de nouveau sur le lecteur pour se connecter

et/ou

Smartphone

- Télécharger l'application « MiCard MultiTech4 BLE Badge » ([Google Play](#) / [App Store](#))
- Tenir le smartphone à proximité du lecteur de l'appareil multifonction (activer Bluetooth !)
- Ouvrir l'application
- Saisir le NIP (code à 6 chiffres) que vous avez reçu par mail de uniFLOW
- Approcher le smartphone de nouveau à proximité du lecteur pour se connecter

FAQ et astuces

- **La carte n'est pas reconnue** : utilisez une autre carte. Attention, utiliser une carte physique pas virtuelle sur votre smartphone.
- **Le smartphone n'est pas reconnu** : vérifier que vous avez activé Bluetooth. Tenez votre smartphone proche du lecteur. Il existe des problèmes avec certains smartphones Android lorsque la fonction NFC (*Near Field Communication* - communication en champ proche) est activée. En principe, il vous suffit de désactiver le NFC dans les paramètres (généralement sous "Connexions" ou "Réseaux" pour que tout fonctionne correctement).
- **Où est-ce que je trouve mon code PIN** : soit dans vos emails, cherchez « Uniflow » soit sur le Dashboard Uniflow en ligne, voir en page 1.
- Il est possible d'utiliser plusieurs moyens d'identification.



Impression de documents

Remarques :

- Impression seulement en noir et blanc pas d'impression couleur à l'école
- Vous pouvez imprimer sur toutes les imprimantes multifonctions à votre disposition (Bibliothèque, Bâtiment 5, 2^e étage, Lycée)

Dashboard

- Ouvrir le site <https://eduetatfr.eu.uniflowonline.com> et cliquer sur « Continuer avec EDUETATFR »
- Choisir « Débuter l'impression »
- Glisser le(s) fichier(s) dans le champ « Envoi de fichier par glisser-déposer »
- Vous connecter sur l'imprimante
- Choisir le menu « **Impression sécurisée** »
- Sélectionner le(s) document(s) que vous voulez imprimer
- Appuyer sur « **Imprimer les travaux** »
- Se déconnecter

Depuis un PC de l'école ou avec votre propre PC

- Se connecter au PC de l'école et se connecter à uniFLOW Online (la fenêtre de connexion s'affiche automatiquement après le démarrage du PC).
- Ouvrir le document à imprimer
- Sélectionner l'imprimante « **CloudColor** »
- Se connecter à l'appareil multifonction
- Choisir le menu « **Impression sécurisée** »
- Sélectionner le(s) document(s) que vous voulez imprimer
- Appuyer sur « **Imprimer les travaux** »
- Se déconnecter (en haut à droite)

Remarques :

- La connexion à uniFLOW Online est nécessaire pour pouvoir imprimer sur les ordinateurs de l'école.
- **Pour imprimer avec un PC privé**, l'application uniFLOW Smart Client doit être installée (téléchargement dans le tableau de bord) ou être imprimée directement via le dashboard uniFLOW Online (voir lien ci-dessus). Si vous avez d'autres questions/problèmes, consultez l'aide mise à disposition par Fritic (<https://eduetatfr.sharepoint.com/sites/FRITIC-M365usages/Site-Pages/Uniflow-Online.aspx>)

Par mail

- Envoyer le(s) document(s) à l'adresse suivante en utilisant votre adresse studentfr : mobileprint@eduetatfr.eu.uniflowonline.com
- Attendre le mail de confirmation de UniflowOnline
- Vous connecter sur l'imprimante
- Choisir le menu « **Impression sécurisée** »
- Sélectionner le(s) document(s) que vous voulez imprimer
- Appuyer sur « **Imprimer les travaux** »
- Se déconnecter

Avec votre smartphone = voir page 4

Avec votre smartphone

Lors de la première utilisation de l'application, procéder comme suit:

- Ouvrir l'application et cliquer sur « suivant »
 - Choisir l'option « connection avec QR-code »
 - Vous recevez un code temporaire. A noter ou mémoriser
 - Allez sur un ordinateur et connectez-vous à votre compte UniflowOnline
 - Cliquer sur l'icône (application mobile) qui est en haut à droite
 - Saisir le code temporaire puis scanner le QR code
-
- Télécharger l'application « uniFlow Online Print & scan »
 - Ouvrir l'application
 - Télécharger le fichier ou prendre une photo du fichier que vous souhaitez imprimer
 - Sélectionner l'icône « imprimer » en bas de l'écran
 - Vous connecter sur l'imprimante
 - Choisir le menu « **Impression sécurisée** »
 - Sélectionner le(s) document(s) que vous voulez imprimer
 - Appuyer sur « **Imprimer les travaux** »
 - Se déconnecter
-

Copie ou photocopie

- Vous connecter sur l'imprimante
 - Choisir le menu « **Copie** »
 - Placer le document sur la vitre ou dans le chargeur
 - Adapter les paramètres d'impression si nécessaire
 - Appuyer sur « **Début** »
 - Se déconnecter
-

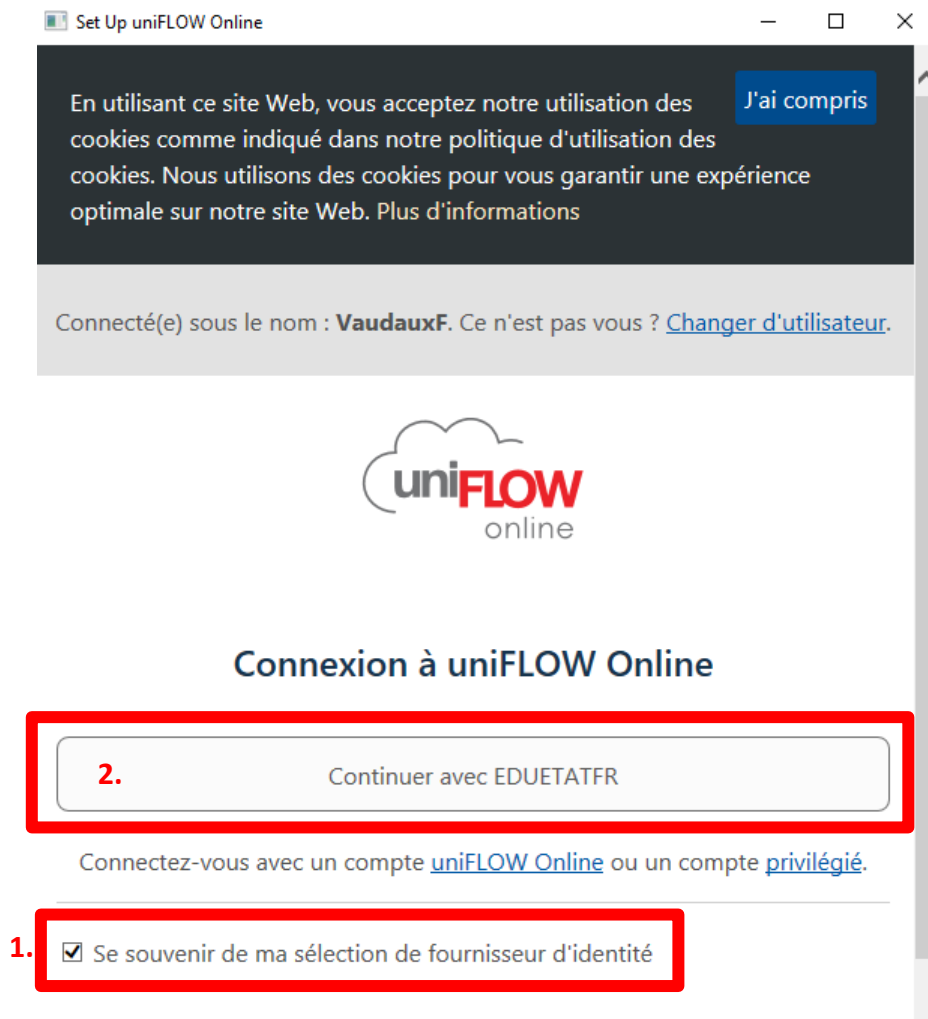
Scanner

- Vous connecter sur l'imprimante
- Choisir le menu « **Scan to Myself – PDF** » ou « **Scan to Myself – JPG** »
- Placer le document sur la vitre ou dans le chargeur
- Adapter les paramètres d'impression si nécessaire (résolution, format du fichier)
- Appuyer sur « **Démarrer la numérisation** »
- Appuyer sur « **Envoyer** »
- Se déconnecter

Connexion à uniFLOW Online

Pour pouvoir imprimer avec un PC de l'école, vous devez être connecté à uniFLOW Online.


- Se connecter au PC de l'école
- Attendre que la fenêtre de connexion s'ouvre (automatiquement)
- Cocher la case (1.)
- Cliquer sur « Continuer avec EDUETATFR »



Set Up uniFLOW Online

En utilisant ce site Web, vous acceptez notre utilisation des cookies comme indiqué dans notre politique d'utilisation des cookies. Nous utilisons des cookies pour vous garantir une expérience optimale sur notre site Web. Plus d'informations [J'ai compris](#)

Connecté(e) sous le nom : **VaudauxF**. Ce n'est pas vous ? [Changer d'utilisateur.](#)



Connexion à uniFLOW Online

2. Continuer avec EDUETATFR

Connectez-vous avec un compte [uniFLOW Online](#) ou un compte [privilegié](#).

1. ☒ Se souvenir de ma sélection de fournisseur d'identité

- Dès que la connexion est terminée, cliquer sur « Commencer » et imprimer

