

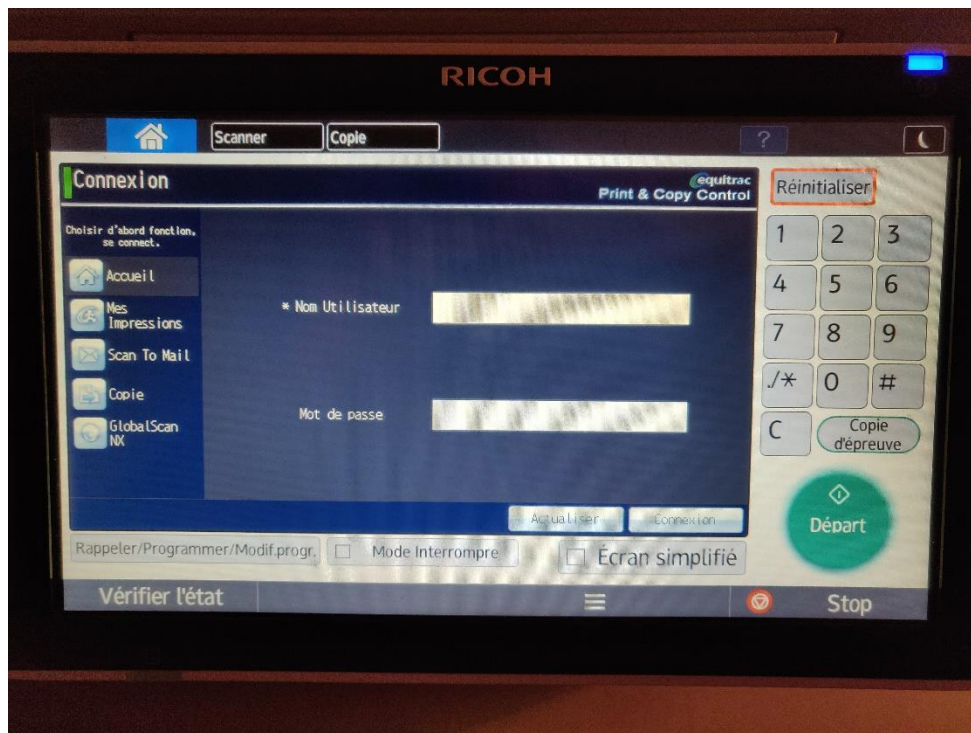
Guide d'utilisation des Copieurs Multifonctions

Table des matières

Authentification.....	2
Enrôlement d'un badge.....	4
Utilisation d'Equitrac.....	5
L'écran d'accueil.....	5
Mes Impressions.....	6
ScanToMail.....	7
Scans.....	8

Authentification

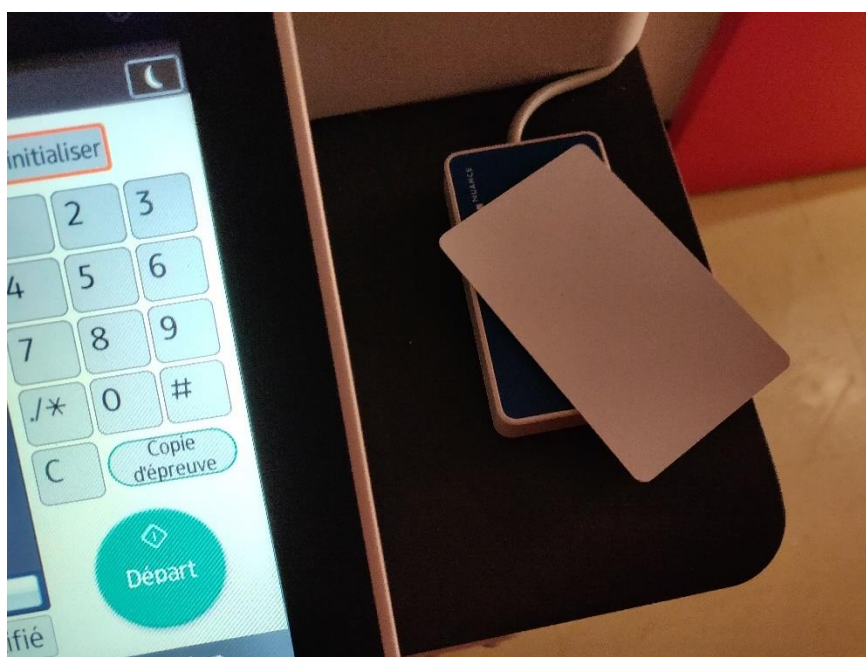
L'écran d'accueil de la solution Equitrac se présente de cette façon (avec quelques différences selon le modèle de la machine).



L'authentification peut s'effectuer par 3 moyens :

- Le lecteur de badge (connexion automatique)

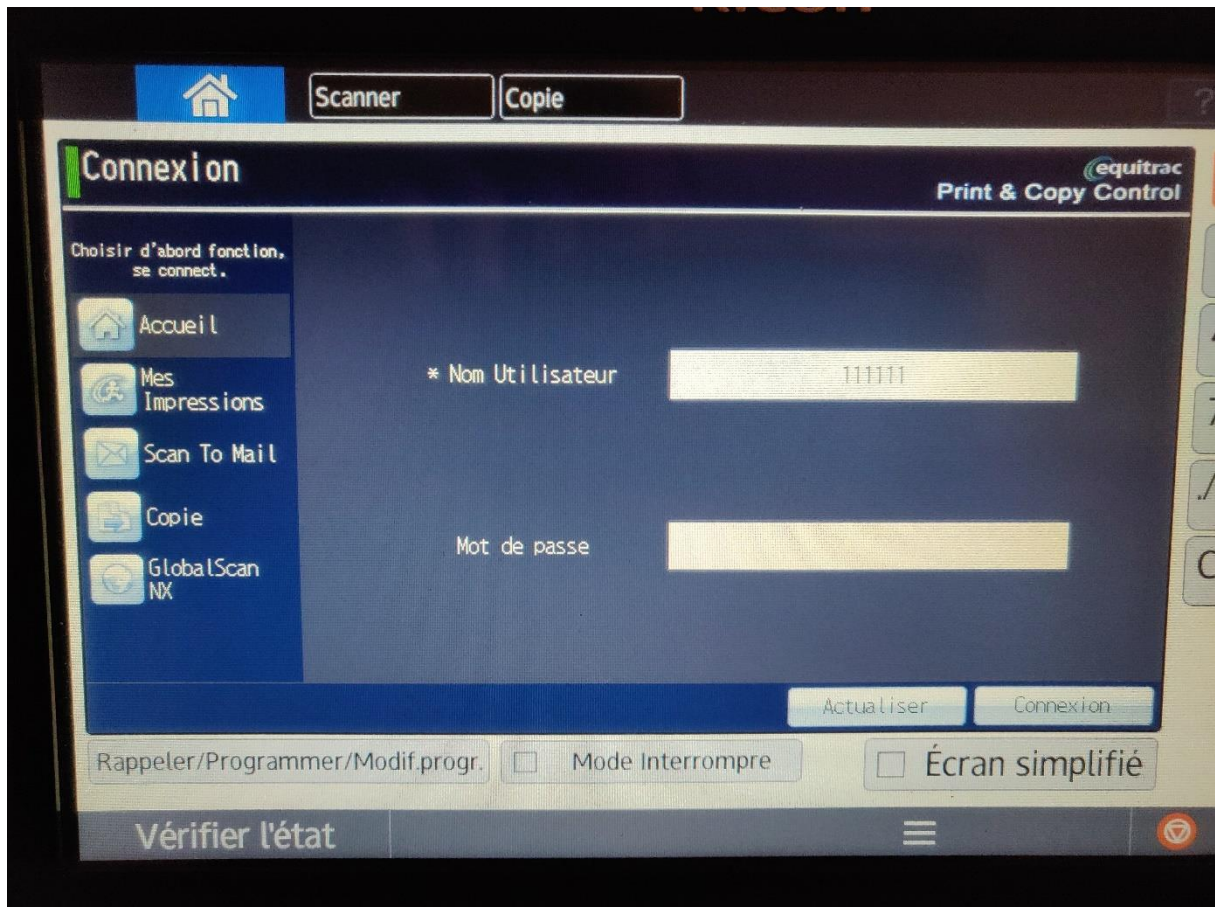
Poser le badge sur le lecteur pendant quelques secondes.



- La saisie du code personnel

Saisir le code dans le champ « Nom d'utilisateur » puis faire "Connexion" ou "Touche départ 2 fois".

Attention le code est affiché en clair !



- La saisie de votre login/password GNI

Saisir dans le champ « Nom d'utilisateur » votre login GNI.

Saisir dans le champ « Mot de Passe » votre mot de passe GNI.

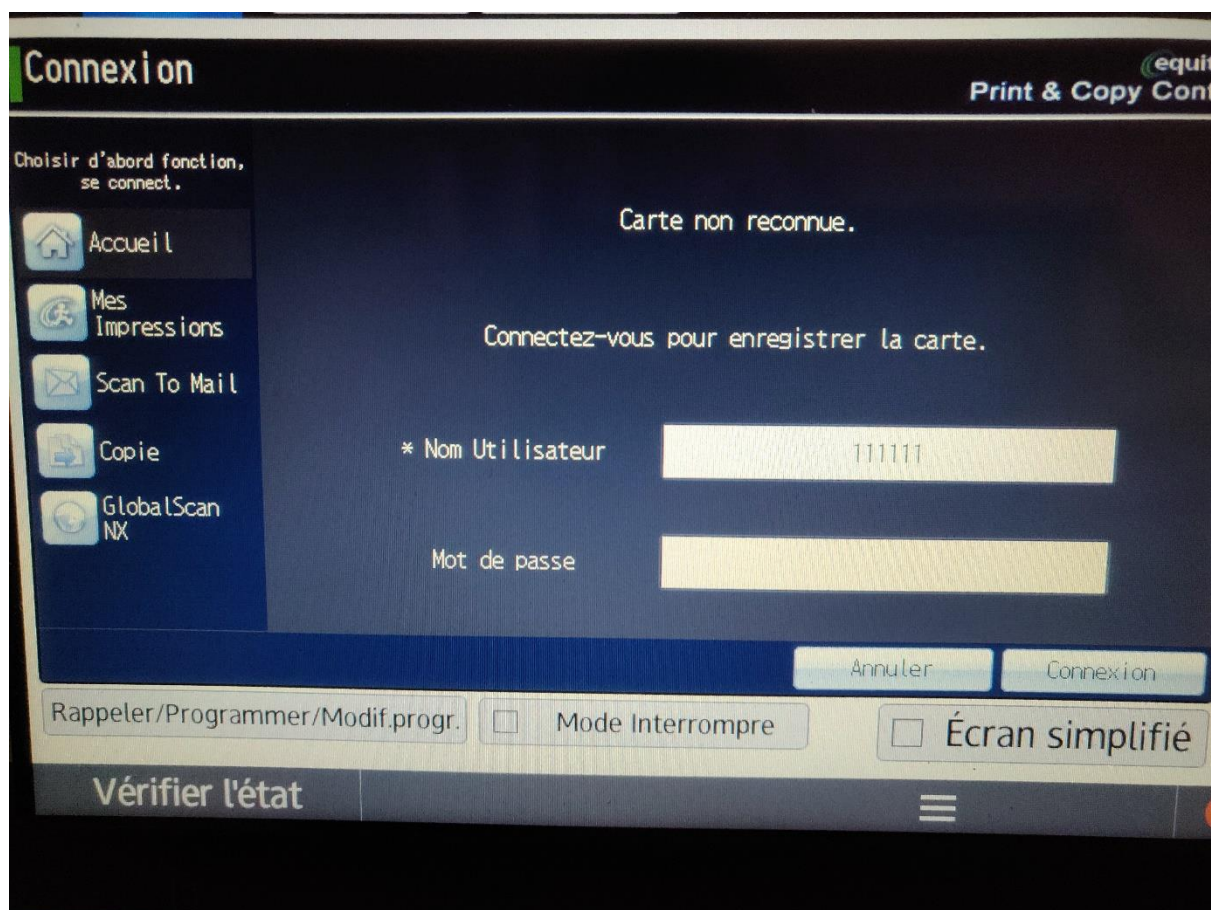
Faire "Connexion" ou "Touche départ 1 fois"

Attention de ne pas oublier de se déconnecter à la fin via le bouton déconnexion ou bien en posant votre badge sur le lecteur.

Enrôlement d'un badge

La connexion au logiciel Equitrac via le lecteur de badge utilise la technologie "MiFare". Tout support compatible peut donc être utilisé pour y associer votre compte d'impression (badge de parking, du lycée, d'alarme...).

Pour associer un badge à votre compte il suffit de le présenter sur un lecteur de badge. Si celui-ci est compatible l'écran suivant est affiché :



Saisir votre code personnel dans le champ « Nom d'utilisateur » puis faire "Connexion" ou "Touche départ 2 fois". Votre badge est ainsi associé à votre compte.

Utilisation d'Equitrac

L'écran d'accueil

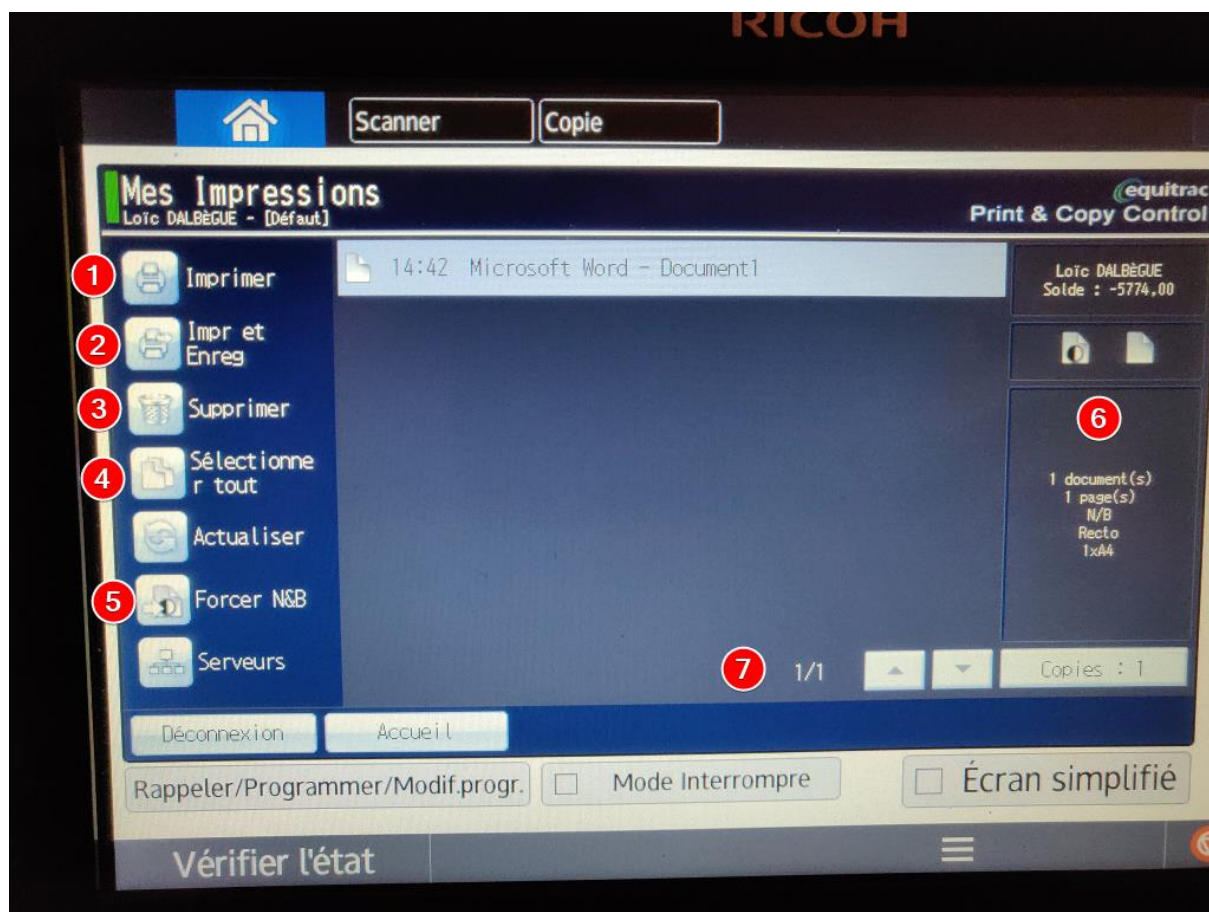
Une fois authentifié voici l'interface qui vous est proposée :



1. Le nom de la personne authentifiée
2. Votre solde à titre indicatif
3. Mes impressions -> Suivi des impressions en attente
4. ScanToMail -> scan des fichiers vers un email
5. Fonction Copie (ancienne interface)
6. Dossiers vers les raccourcis des scans situés sur J:\Numérisation
7. GlobalScan (uniquement sur le multifonction SC-ACC) -> logiciel pour des scénarios de scan avancé
8. Bouton déconnexion

Mes Impressions

Vous trouverez ici toutes vos impressions en attente imprimées sur "GNI-GLOBAL". Vous pouvez ainsi imprimer sur n'importe quel multifonction du GNI pris en charge par Equitrac (au siège et dans toutes les agences hormis Galilée et Pont de Cheruy) tout en sélectionnant une seule et unique imprimante sur votre PC.



1. Imprimer
2. Imprimer et Enregistrer
3. Supprimer
4. Sélectionner Tous les documents en attente
5. Forcer l'impression en Noir&Blanc
6. Information sur la tâche sélectionnée
7. Nombre de copie du document à imprimer

ScanToMail

Vous pouvez numériser un document et l'envoyer automatiquement par email (par défaut sur votre boîte personnelle). Certains champs restent modifiables (A, Cc, Objet du mail). La taille du fichier pdf pouvant être importante il est préférable d'éviter l'envoi sur des adresses emails externe au GNI.

Détails de la tâche
Loïc DALBÈQUE

equitrac
Print & Copy Control

* De: printer@gretani.com

* À: Loic.Dalbegue@ac-grenoble.fr

Cc:

* Objet: [GNI] SCAN

Corps: Veuillez trouver en pièce jointe ...

Accueil Suivant

Rappeler/Programmer/Modif.progr. ☐ Mode Interrompre ☐ Écran simplifié

Vérifier l'état

Vous pouvez sur l'écran suivant nommer votre fichier.

Détails de la tâche
Loïc DALBÈQUE

equitrac
Print & Copy Control

* Nom fichier: ldalbegue_03=10-2019_14=45=02

Accueil Suivant

Rappeler/Programmer/Modif.progr. ☐ Mode Interrompre ☐ Écran simplifié

Vérifier l'état

Scans

Vous avez accès dans cette rubrique à un scan rapide vers les dossiers prédéfinis du répertoire J:\07_NUMERISATION et ce à partir donc de tous les multifonctions concernés.

