

# Guide de formation

Multifonctions

IR Advance C3926i



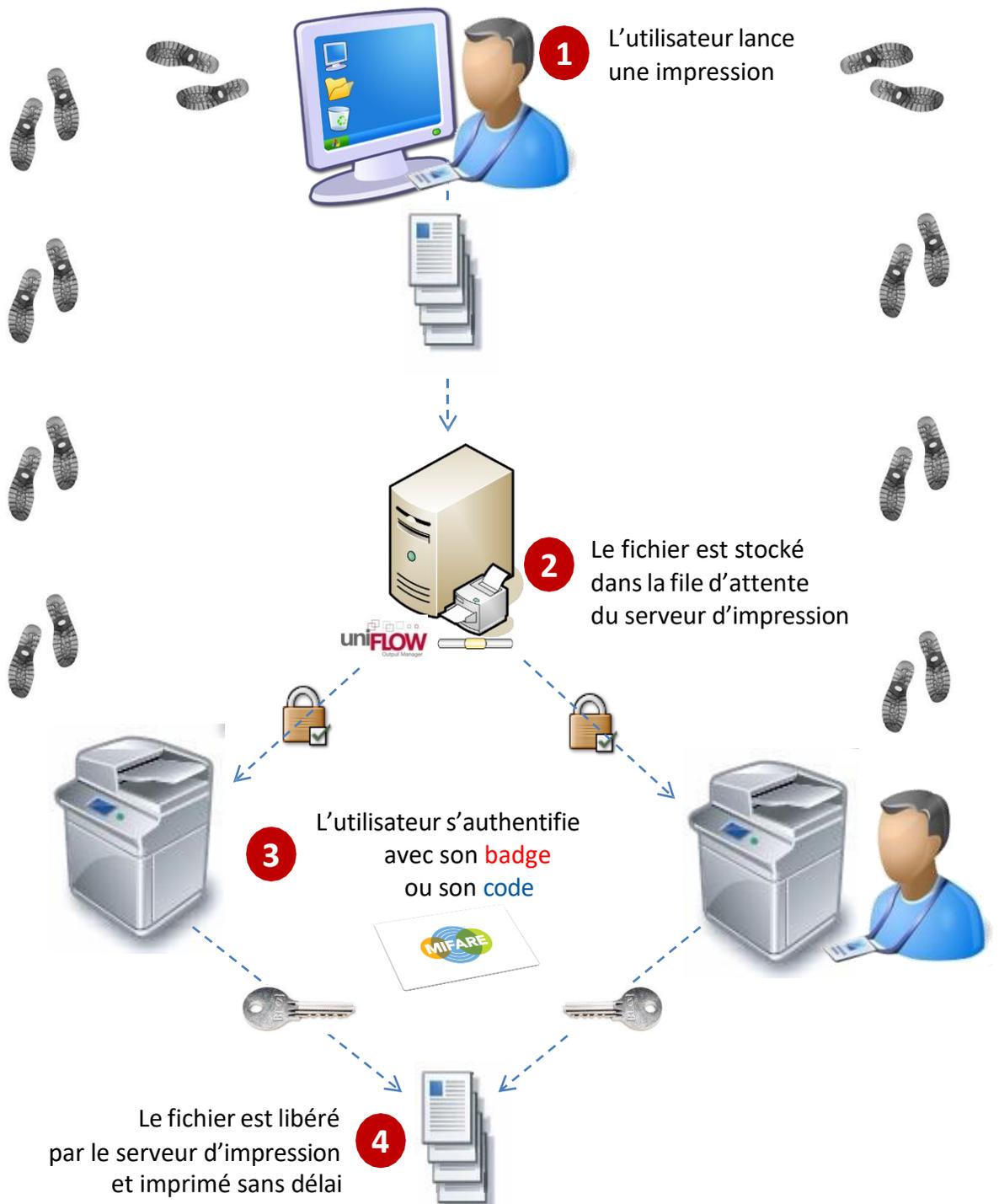
CentraleSupélec

université  
PARIS-SACLAY

# Sommaire

La nouvelle méthode d'impression en 1 clin d'œil .....	3
L'impression sécurisée .....	4
La politique d'impression.....	5
Première authentification.....	7
Authentification.....	8
Réalisation d'une copie.....	9
Réalisation d'une impression depuis un PC.....	15
Réalisation d'une impression depuis un MAC.....	16
Libérer les impressions sécurisées.....	17
Réalisation d'une impression depuis le Web.....	20
Réalisation d'une numérisation.....	21
Déconnexion.....	24
Remplacement des cartouches de toner.....	25
Remplacement du réceptacle de toner usagé.....	29
Un problème ? .....	32

# La nouvelle méthode d'impression en 1 clin d'œil



# L'impression sécurisée

Les fonctions associées, impression sécurisée et Follow-Me apportent une économie de près de 30% sur les volumes imprimés,

Réduisent le gaspillage et les coûts en libérant uniquement les documents demandés par l'utilisateur,

Assurent la confidentialité des documents sur le réseau,

Les documents suivent l'utilisateur quel que soit le modèle ou le site du périphérique utilisé,

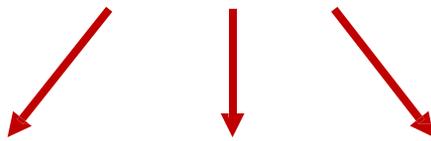
Une plus grande simplicité d'utilisation et une convivialité accrue permettent aux utilisateurs de gagner du temps,

L'impression sécurisée permet de remplacer de coûteuses imprimantes individuelles par des périphériques de groupe de travail,

L'impression est effectuée uniquement après authentification de l'utilisateur sur le MFP, d'où un temps d'attente avant impression.

# La politique d'impression

Authentification par **badge** ou **code** pour :



**Copier**

**Numériser**

**Imprimer**

# La politique d'impression

Impression et copie **N&B** par défaut



Copie **recto** par défaut

Impression **recto verso** par défaut

# Première authentification

Passez votre **Badge** sur le lecteur

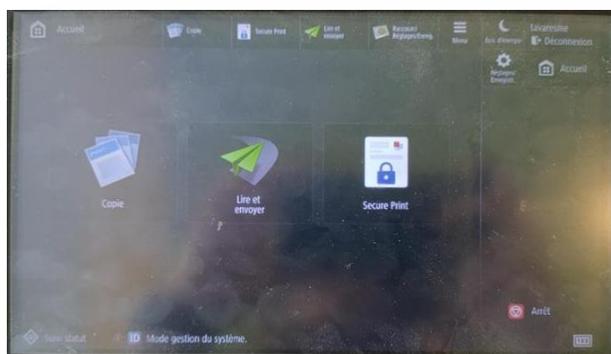
Seul les badges de la technologie MIFARE sont acceptés.

Un **BIP** est émis lors du passage du Badge compatible.



Vous êtes invité à renseigner votre :  
**Code badge**

Dès lors, vous accédez aux différentes fonctions

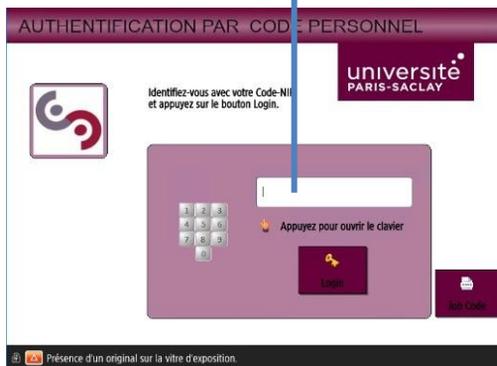


# Authentification

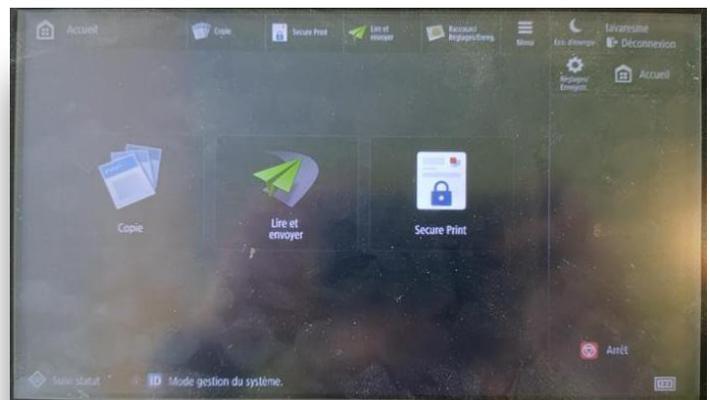
Passez votre **Badge** sur le multifonctions choisi

OU

Saisissez votre **Code** sur l'écran



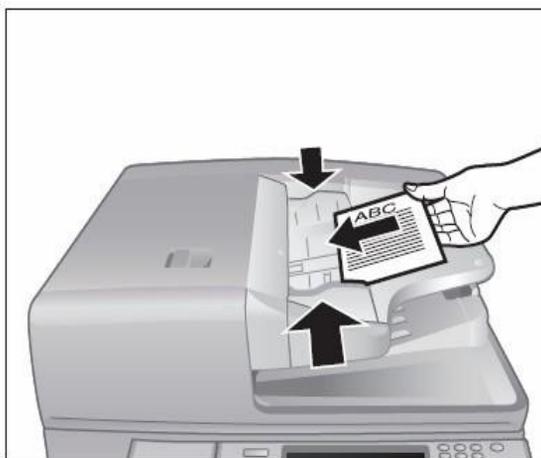
Vous accédez aux  
Fonctions du multifonctions





# Réalisation d'une copie

Placez les documents **face vers le haut**.

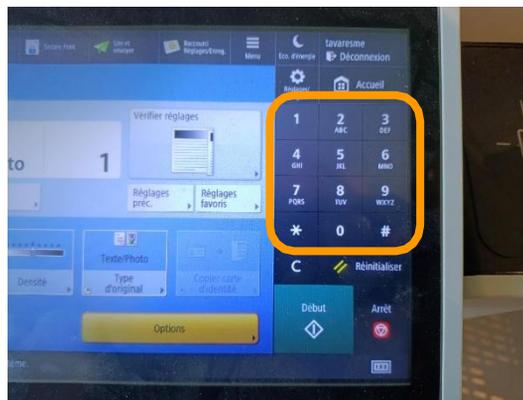


Placez les documents **face vers le bas**.

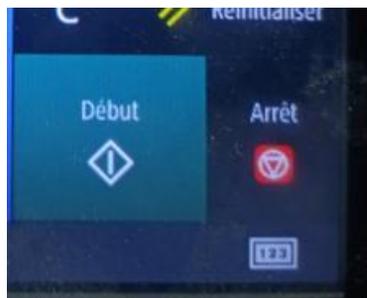


# Réalisation d'une copie

Saisissez le **nombre de copies souhaité**.



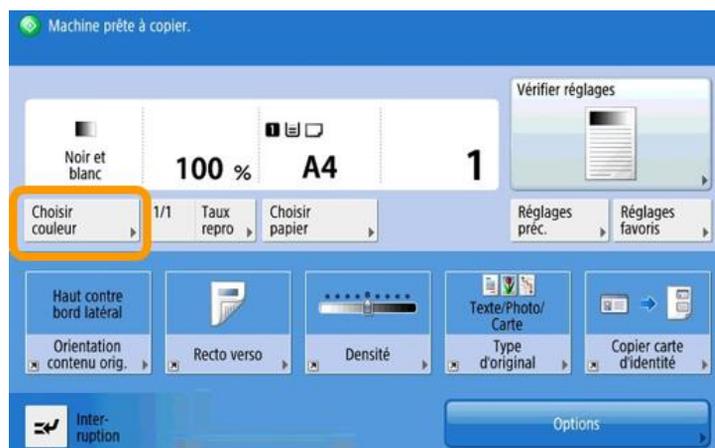
Appuyez sur **Début**.



# Réalisation d'une copie

Le **N&B** et le **recto verso** sont paramétré **par défaut**.

Si vous en avez les droits, sélectionnez le mode **couleur**.



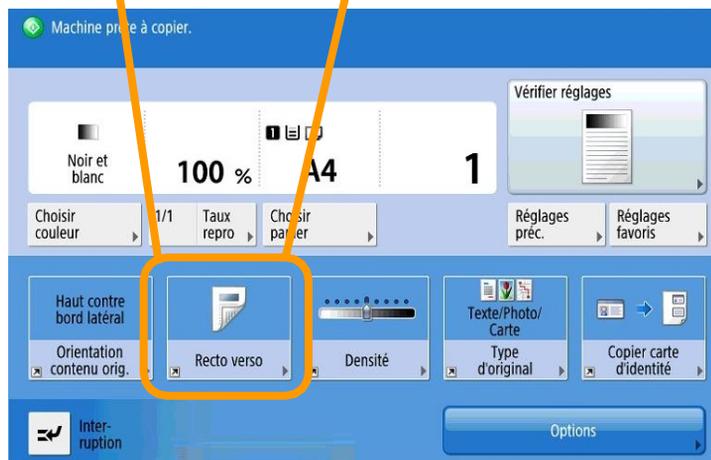
# Réalisation d'une copie

Il est possible de sélectionner le **magasin papier**.  
La machine est en outre réglée pour reconnaître automatiquement le format de l'original.



# Réalisation d'une copie

Il est possible de lire les originaux en **recto** et **recto verso**.



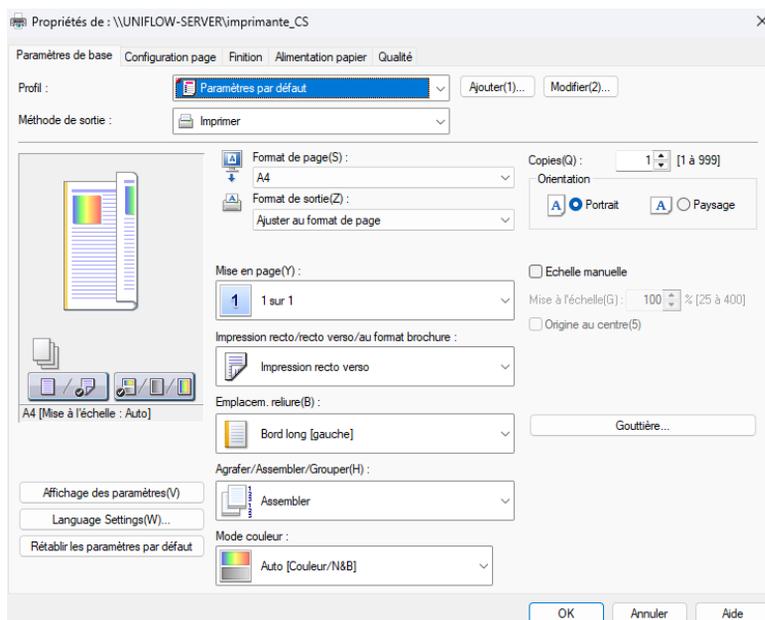
# Réalisation d'une impression depuis un poste PC

1 Cliquez sur **Fichier** puis **Imprimer**.

2 Choisissez l'imprimante :

`\\uniflow-server.centralesupelec.local\imprimante_CS`

3 Spécifiez les réglages d'impression nécessaires et cliquez sur [OK].



# Réalisation d'une impression depuis un poste MAC

1 Cliquez sur **Fichier** puis **Imprimer**.

2 Choisissez l'imprimante :

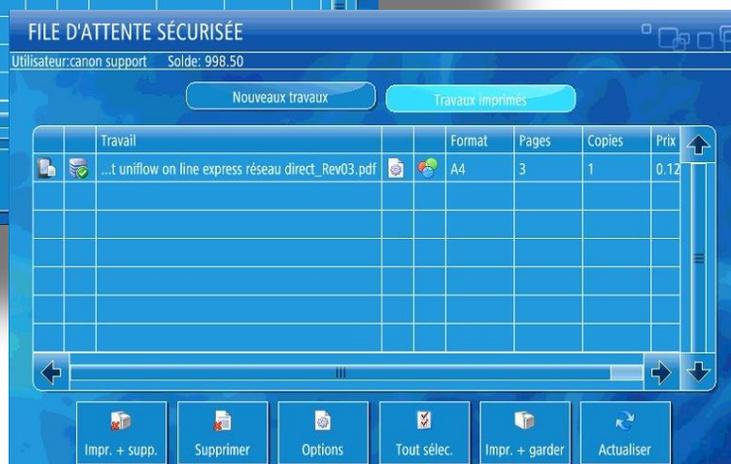
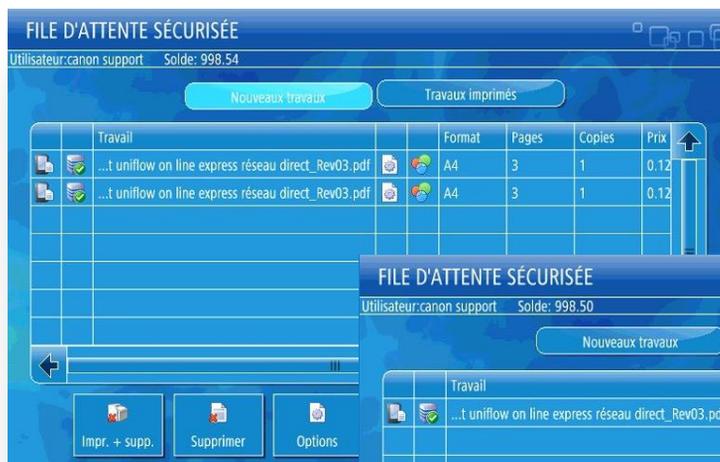
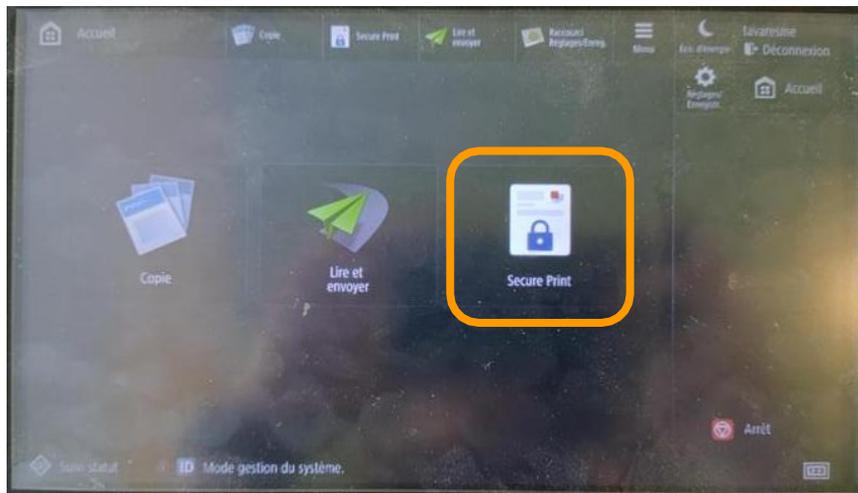
**smb://uniflow-server.centralesupelec.local/imprimanteCSMAC**

3 Spécifiez les réglages d'impression nécessaires et cliquez sur [OK].



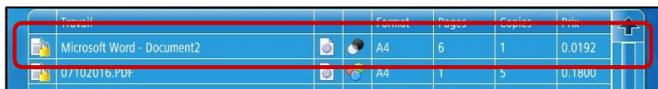
# Libérer les impressions sécurisées

Appuyez sur **Secure Print**.



# Libérer les impressions sécurisées

*Cliquez sur*

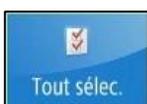


Titre	Format	Pages	Copies	Prix
Microsoft Word - Document2	A4	6	1	0.0192
07102016.PDF	A4	1	3	0.1800

Pour **Sélectionner** un document

Les documents sont conservés pendant une période de 48H

*Cliquez sur*



Pour **Tout Sélectionner** les documents

*Cliquez sur*



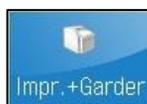
Pour **Supprimer** un document

*Cliquez sur*



Pour **Imprimer & Supprimer** un document

*Cliquez sur*



Pour **Imprimer & Garder** un document

Après impression le document est conservé pendant 40 mn

*Cliquez sur*



Pour **Actualiser** l'écran

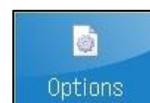
# Libérer les impressions sécurisées

Pour **modifier les options d'impression** depuis le MFP

Sélectionner un job

Travail	Format	Pages	Copies	Prix
Microsoft Word - Document2	A4	6	1	0.0192
07102016.PDF	A4	1	5	0.1800

Puis cliquez sur



Recto-verso: RV Bord long

Mode couleur: Pages Noir/Blanc

Agrafer: Pas d'agrafe

Agrafage écologique : Non

Nombre de copie: - 1 +

Plage d'impression: - 1 + - 1 +

Catalogue papier: Automatique

Retour

Réglage Options

Impr. + supp.

Impr. + garder

Pour **Enregistrer** les réglages

Pour **Imprimer & Supprimer**  
un document

Pour **Imprimer & Garder**  
un document

# Réalisation d'une impression depuis le Web



**Veillez tenir compte des informations avant de soumettre un fichier.**

1

Accédez au portail Web :  
<https://uniflow-web.centralesupelec.fr/ig>

2

Veillez vous authentifier avec votre login court et votre mot de passe CentraleSupélec

Note : Vous pouvez connaître votre login court en vous rendant sur la page « Votre code d'accès » dans <https://moncompte.centralesupelec.fr/people/me/codeacces>

3

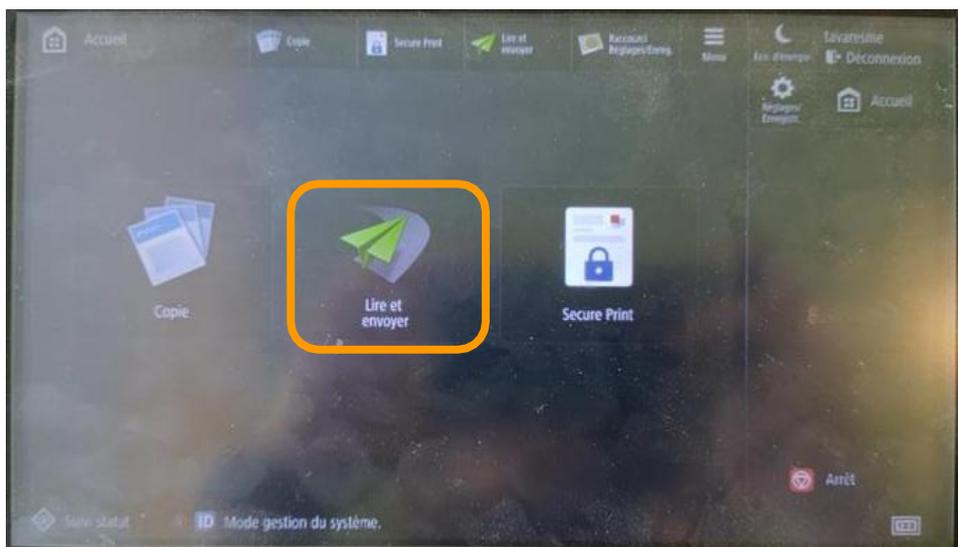
Vous êtes invité à choisir un fichier à soumettre via Parcourir...

4

Accéder à un MFP pour imprimer vos documents

# Réalisation d'une numérisation

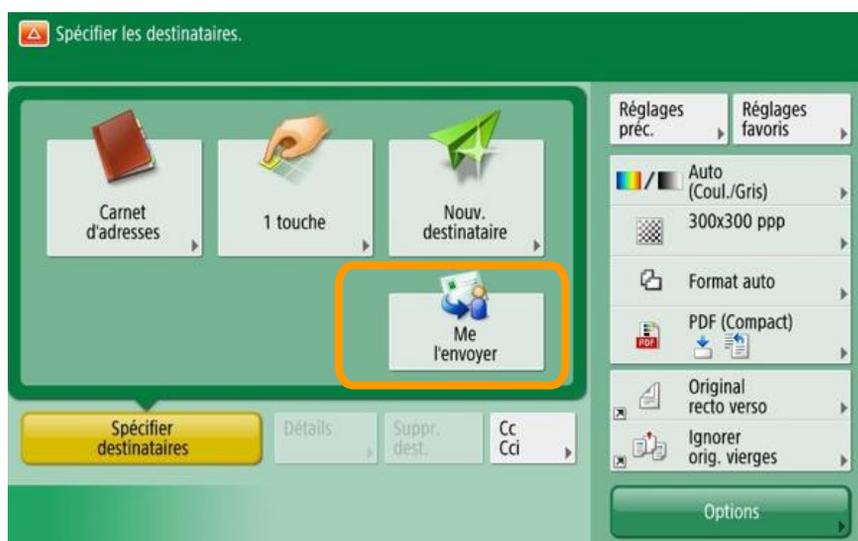
Appuyez sur **Lire et envoyer**.



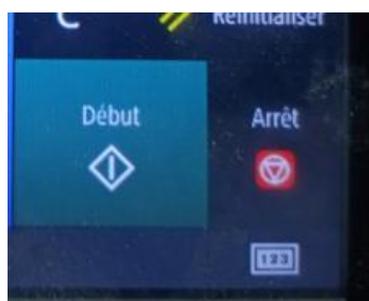
# Réalisation d'une numérisation

**A** Pour numériser un document vers sa propre adresse de messagerie

**1** Appuyez sur **Me l'envoyer**



**2** Appuyez sur **Début**



# Réalisation d'une numérisation

**B**

Pour numériser un document vers un autre compte :

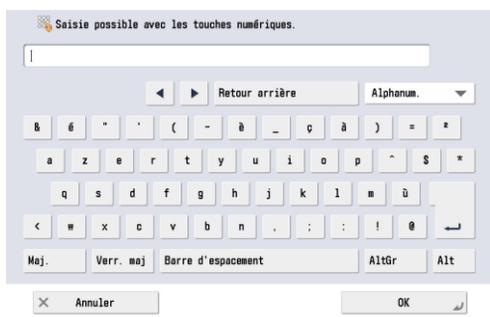
**1**

Appuyez sur **Nouv. destinataire**



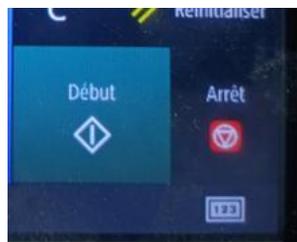
**3**

Saisir le destinataire



**4**

Appuyez sur **Début**

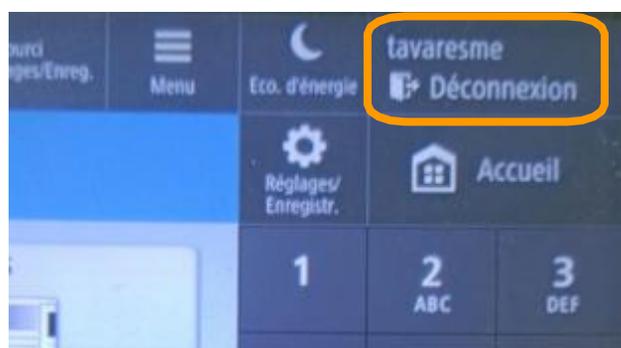


# Pour vous déconnecter



La déconnexion est automatique au-delà de 2 minutes d'inutilisation du matériel

Appuyez sur « **Déconnexion** » en haut à droite



# Remplacement des cartouches de toner



**Ne remettez jamais une cartouche de toner vide que vous venez de retirer même si vous l'avez secouée.**

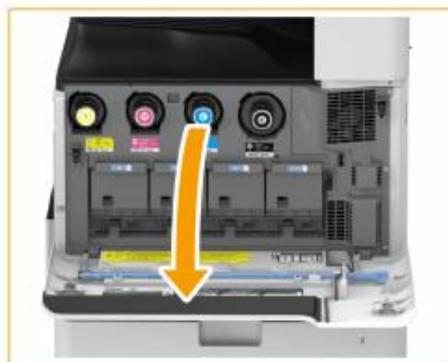
**La commande de cartouches de toner est automatique. Veillez à utiliser uniquement le stock de ce périphérique.**

**1**

Lorsque le message « **Remplacer cartouche de toner** » apparaît, appuyez sur  en bas à droite et remplacez la cartouche de toner de la couleur indiquée comme suit :

# Remplacement des cartouches de toner

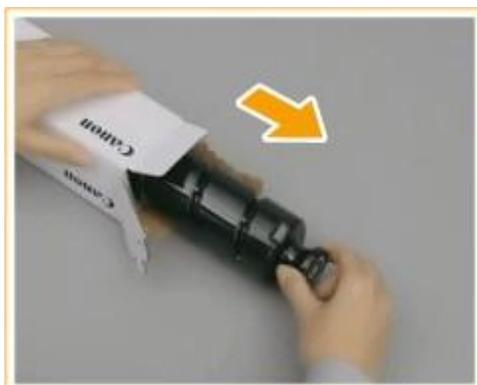
- 2** Faites coulisser le panneau de commande vers la droite et ouvrez le capot avant de l'appareil.



- 3** Sortez la cartouche de toner.  
Sortez la cartouche d'encre de la couleur indiquée à l'écran.

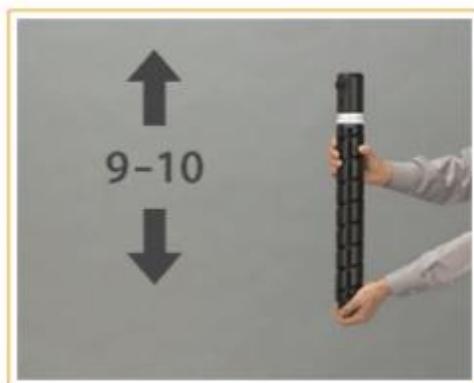


- 4** Déballez une nouvelle cartouche de toner de la boîte.



# Remplacement des cartouches de toner

- 5 La partie blanche de la nouvelle cartouche de toner vers le haut, secouez la cartouche de toner de haut en bas environ 10 fois. Secouer la cartouche de toner homogénéise le toner à l'intérieur.



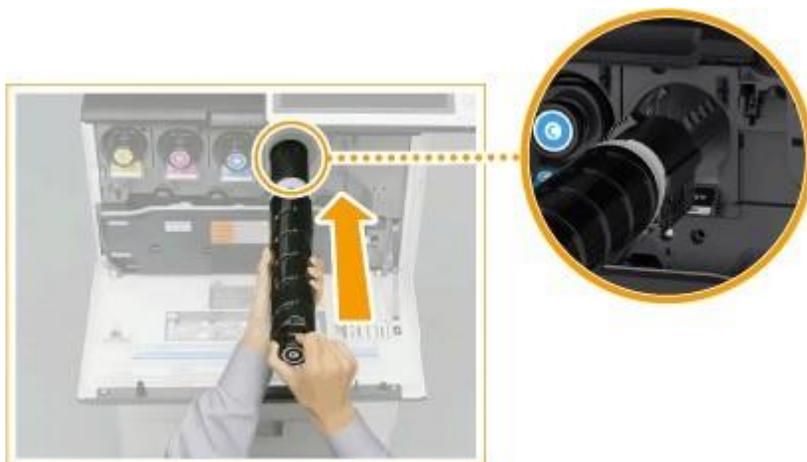
## IMPORTANT

Ne mettez pas la partie blanche de la cartouche de toner vers le bas. Cela peut empêcher le toner d'être libéré correctement.



# Remplacement des cartouches de toner

- 6** Installez la nouvelle cartouche de toner.
- Avant d'installer la cartouche d'encre, assurez-vous que la couleur de la cartouche d'encre et la couleur indiquée sur le logement de l'appareil sont les mêmes.
  - La surface plate de l'extrémité de la cartouche d'encre vers le bas, faites glisser la cartouche d'encre dans l'appareil aussi loin que possible.



- 7** Fermez le capot avant de l'appareil et faites coulisser le panneau de commande vers la gauche.

# Remplacement du réceptacle de toner usagé

- 1** **Faites Ouvrez le capot du réceptacle de toner usagé.**  
Saisissez le bord gauche du capot pour l'ouvrir.



- 2** **Retirez le réceptacle de toner usagé.**  
Saisissez Après avoir sorti à moitié le réceptacle de toner usagé, retirez-le complètement en le tenant par la poignée du haut.



**IMPORTANT** Ne basculez pas le réceptacle de toner usagé, cela risque de faire écouler le toner dans le bac.

# Remplacement du réceptacle de toner usagé

- 3** Retirez un nouveau réceptacle de toner usagé de la boîte.



- 4** Placez le réceptacle de toner usagé que vous avez retiré dans une boîte.

Utilisez le sac inclus dans la boîte du nouveau réceptacle de toner usagé. Enroulez fermement l'ouverture du sac pour que le toner ne s'échappe pas, et placez le tout dans la boîte.



# Remplacement du réceptacle de toner usagé

- 5** Installez le nouveau réceptacle de toner usagé.



Poussez le réceptacle de toner usagé aussi loin que possible. Si le réceptacle de toner usagé n'est pas installé correctement, le dispositif de fermeture du réceptacle peut ne pas être activé lors de son retrait, ce qui peut provoquer la dispersion du toner.

- 6** Fermez le capot du réceptacle de toner usagé.

**Un problème ?**



**Contactez le support bureautique**

**6878 (01 75 31 68 78)**

[informatique@centralesupelec.fr](mailto:informatique@centralesupelec.fr)