

Utilisation des Copieurs/ Imprimantes



Ce chapitre décrit les procédures pour utiliser les copieurs et les imprimantes via **Uniflow Online**.

Uniflow Online : Guide démarrage pour les utilisateurs

Le processus de gestion des photocopieurs a changé. En effet, chaque utilisateur doit au préalable la première fois, effectuer les manipulations ci-dessous avant de pouvoir utiliser les photocopieurs mis à disposition au sein de HELMo.

Afin de prendre connaissance de votre Code NIP pour utiliser le photocopieur, il est nécessaire de vous connecter à votre « espace de travail » (Dashboard) via le lien : <https://helmo.eu.uniflowonline.com> à l'aide de votre adresse E-mail HELMo.

Cliquer directement sur « **Continuer avec Microsoft** »



Connexion à uniFLOW Online



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

Se souvenir de ma sélection de fournisseur d'identité

[Récupérer le compte uniFLOW Online](#)

[Vous avez besoin d'aide ?](#)

Encoder votre adresse **E-mail HELMo** et par la suite votre mot de passe.



Se connecter

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Suivant

Vous allez alors arriver dans une interface qui ressemble à ceci.

The screenshot shows the UniFLOW dashboard with the following sections:

- Ma file d'attente**: A table for tracking print jobs. It has columns for 'Statut d'impression: Tous', 'Nom du travail', 'Créé le', and 'Imprimé'. The table is currently empty, showing 'Aucune donnée'.
- Identités**: A table for user profiles. It has columns for 'Type' and 'Valeur'. The table contains the following entries:

Type	Valeur
Code d'enregistrement de carte	...
E-mail	(Assigné(s))
Microsoft	***
NIP	***
Nom d'utilisateur	(Assigné(s))
- Notifications**: A list of notifications with dates and 'Souscrire' links.
 - Envoyer le travail d'impression par e-mail (05/12/2025)
 - Enregistrer une carte (05/12/2025)
 - Passer en revue votre utilisation (05/12/2025)
 - Personnalisez votre Dashboard (05/12/2025)
 - Configurer votre profil (05/12/2025)
- Mes pages supprimées**: A section with a message: 'Les pages économisées n'ont jamais été imprimées et contribuent par conséquent à consommer moins de ressources et à protéger l'environnement.'
- Mes travaux de numérisation - Dernières 24 h**: A summary section showing 'Actif(s) 0' and 'Terminé(s) 0'.

Dans ce Dashboard, vous retrouverez votre code NIP (Code Pin) ainsi que votre Code pour l'enregistrement de votre carte.

Pour des soucis de sécurité, ces codes sont aléatoires et ne peuvent pas être modifiés. Vous pouvez uniquement effacer et demander qu'un nouveau code NIP soit régénéré en cliquant sur nouvelle identité.

Identités		Nouvelle identité	...
Type	Valeur		
☒ Code d'enregistrement de carte			
✉ E-mail		(Assigné(es))	
👤 Microsoft	***		
☒ NIP	***		...
👤 Nom d'utilisateur		(Assigné(es))	

Total: 5

Vous pouvez à présent faire des photocopies en vous connectant à l'aide de votre code NIP.

Si vous possédez une carte, la première fois que vous la présenterez sur un photocopieur, un message s'affichera à l'écran pour vous demander d'introduire votre code d'enregistrement. Une fois cette étape effectuée, votre carte sera lié à votre compte.

NB : il n'est pas obligatoire de posséder une carte, car la connexion au copieurs peut se faire uniquement à l'aide du code NIP. La possession d'une carte permet simplement d'éviter d'encoder ce code à chaque utilisation.

A titre d'illustration, voici ci-dessous l'écran de connexion d'un copieur. Celui-ci propose deux modes de connexion : via le code NIP ou via une carte.

Pour connaître les différentes méthodes impression, vous pouvez poursuivre la procédure en allant sur -> [Impressions de documents \(Uniflow Online\)](#)

☰

☐

☎

Imprimez uniquement si nécessaire, préservez l'environnement

Entrer votre code NIP


Code NIP

Entrez votre code NIP.

Connexion

Identification par carte

Passez votre carte sur le lecteur de cartes



☾ Eco. d'énergie		
⚙️ Réglages Enregistr.	🏠 Accueil	
1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
*	0	#
C	⚡ Réinitialise	
Début ⏪		Arrêt ⏹

Uniflow Online : impressions de documents

Conditions préalables : avoir déjà suivi la procédure d'enregistrement sur Uniflow online. Si ce n'est pas encore le cas, veuillez suivre au préalable la procédure d'enregistrement en cliquant sur ce lien -> [Guide démarrage pour les utilisateurs \(Uniflow Online\)](#)

!!! Attention le port USB a été désactivé sur les copieurs (il n'est plus possible d'imprimer via un support USB).

Grâce à UniFLOW Online, vous pouvez à présent imprimer vos documents facilement depuis n'importe quel endroit ! (1- Via le Dashboard, 2- via Email, 3- via smartphone/tablette, 4- Via ordinateur)

1- Impression depuis votre espace de travail (Dashboard)

Sur la page web, cliquez sur « **Débuter l'impression** ». Vous pouvez ensuite faire « glisser déposer » ou « rechercher » les documents que vous souhaitez imprimer.

The screenshot displays the UniFLOW Online dashboard interface. On the left, a navigation menu includes 'Dashboard', 'Débuter l'impression' (highlighted with a red box), 'Extensions', and 'Mention Légale'. The main content area is titled 'Envoi de fichier par glisser-déposer' and features a large dashed box with a file upload icon and a red arrow pointing to it. Text inside the box reads: 'Faire glisser les fichiers (100 Mo max.) à imprimer ou Rechercher' and 'Afficher la liste des types de fichiers pris en charge'. Below this, there are sections for 'Envoi de fichier par e-mail' (with a 'Copier' button and an 'Envoyer maintenant un e-mail' button) and 'Installation du pilote d'impression' (with links to download drivers for macOS and Windows). At the bottom, there are sections for 'Installation de l'application mobile' (with App Store and Google Play logos) and 'Installation de l'extension Chrome' (with a Chrome Web Store logo).

Une fois vos documents « déposés » vous pouvez les retrouver dans votre « Dashboard », en attente d'être libérés sur le photocopieur à l'aide de votre Badge/PinCode.

uniFLOW
online

Dashboard

Ajouter un widget

Ma file d'attente

Statut d'impression: Tous

<input type="checkbox"/>	Nom du travail	Créé(s) le	Imprimé
<input type="checkbox"/>	Nouveau Document Microsoft Word.pdf	06/26/2025 1...	Non imprimé

Page 1 sur 1 1 - 1 de 1

Identities

Type	Valeur
------	--------

Notifications

- Envoyer le tr
Découvrez cc
[Débuter l'impr](#)
- Enregistrer l
Enregistrez vi
votre code N
- Passez en re
Vous accéder
[Dashboard](#)

2- Impression par email (Mobile Print)

Pour imprimer vos documents, il suffit d'envoyer un Email à l'adresse mobileprint@helmo.eu.uniflowonline.com avec vos documents en attachements.

Une fois vos documents envoyés, vous pourrez les retrouver dans votre « Dashboard », en attente d'être libérés sur le photocopieur à l'aide de votre Badge/PinCode.

3- Impression depuis votre « Smartphone ou Tablette »

Pour imprimer des documents depuis votre « Smartphone, Tablette », vous devez au préalable télécharger et installer l'application « UniFLOW Online Print&Scan » depuis le Play Store, ou Apple Store.

Une fois l'application installée, vous devez la lier avec votre compte via le Dashboard.

Sur votre Smartphone, ouvrez l'application « Uniflow Online Print & Scan » ensuite choisissez « Identification à l'aide d'un QR Code »

09:53

93%



Login



Identification manuelle

Connectez-vous à l'aide de vos détails tenant et utilisateur.



Identification à l'aide d'un code QR

Ouvrez le menu de votre périphérique mobile dans uniFLOW Online et enregistrez-le.

09:53

93%



Ouvrez le menu "Application mobile" dans uniFLOW Online et entrez la clé secrète suivante pour enregistrer un nouveau périphérique.

1 8 4 7 8 2



Dans votre « Dashboard », cliquez sur l'icône du smartphone et Introduisez le code de 6 chiffres

uniFLOW online

Dashboard: Dashboard

Notifications

Trier par		Date
	Se connecter avec Google Drive	03/11/2022
	Connectez uniFLOW Online avec votre compte Google Drive.	
	Connecter	Supprimer
	Envoyer le travail d'impression par e-mail	12/16/2020
	Découvrez comment envoyer un travail d'impression par e-mail à l'aide du lien suivant.	
	Débuter l'impression	Supprimer

Identités Nouvelle identité

Type	Valeur
	Code pour l'enregistrement de la carte 1793
	E-mail [redacted]
	NIP ***
	Nom d'utilisateur [redacted]

Total: 4

CONNECTER LE PÉRIPHÉRIQUE

Pour connecter votre téléphone à uniFLOW Online, téléchargez l'appli "uniFLOW Online Print & Scan" depuis le magasin d'applications correspondant à votre téléphone. Une fois l'appli installée, ouvrez-la et entrez le code secret affiché.



Code secret *



Code secret à 6 chiffres tel qu'il est affiché sur l'écran de connexion à l'application mobile.

* Champs obligatoires

Un QR code apparaît à Scanner le QR Code à l'aide de votre smartphone.

L'application est à présent liée avec « votre espace de travail »

Pour imprimer un document ou une photo depuis votre smartphone, ouvrez l'application « Uniflow Online Print & Scan » sur votre smartphone, ensuite choisissez imprimer et téléchargez un fichier (ou prenez une photo)

Sélectionnez le document souhaité.



 **12** Couleur  **0** N/B

Travaux récents

Numérisation

0



Dashboard



Imprimer



Ma file d'attente



Vous pouvez modifier les paramètres d'impression et ensuite ajouter le document à la file d'attente.

Une fois vos documents ajoutés, vous pourrez les retrouver dans votre « Dashboard », en attente d'être libérés sur le photocopieur à l'aide de votre Badge/PinCode.

Pour libérer votre document, sélectionnez votre document où « libérer tout » puis « libérer » votre travail.

10:11 88%

← .jpg



Paramètres d'impression

Couleur N/B

Recto-verso
Recto >

Copies
1 >

Agrafage
Aucun >


Perforation
Aucun >

Ajouter à la file d'attente

III O <

10:11 88%

← .jpg

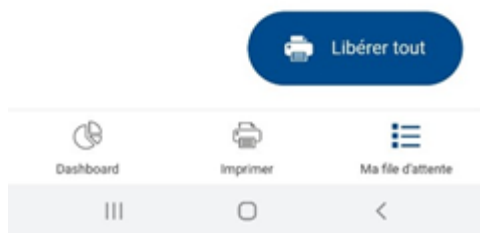


Paramètres d'impression

1 >
Agrafage: Aucun

Ajouter à la file d'attente

III O <



4- Impression depuis un ordinateur

Vous pouvez également imprimer depuis votre ordinateur PC ou MAC en utilisant l'imprimante « Canon Cloud ». Pour installer cette imprimante, cliquez sur télécharger le pilote d'impression Windows / Mac.

uniFLOW online

To exit full screen, move mouse to top of screen or press **F11**

Envoi de fichier par glisser-déposer

Faire glisser les fichiers (100 Mo max.) à imprimer ou [Rechercher](#)
[Afficher la liste des types de fichiers pris en charge](#)

Envoi de fichier par e-mail

mobileprint@training-nfr-cbe-bdestexhe.eu.uniFLOWonline.com Copie

Envoyez vos travaux d'impression à l'adresse e-mail ci-dessus. Il suffit de joindre à votre e-mail un fichier dont le type est pris en charge et il sera envoyé à votre file d'attente d'impression sécurisée. La taille maximale de fichier est de 100 Mo.
[Afficher la liste des types de fichiers pris en charge](#)

Envoyer maintenant un e-mail

Installation du pilote d'impression

Télécharger le pilote d'impression macOS
uniFLOW SmartClient for Mac

Télécharger le pilote d'impression Windows
uniFLOW SmartClient for Windows (64 bits)

Installez le pilote d'impression téléchargé sur votre ordinateur. Vous pourrez ensuite démarrer l'impression des fichiers dans votre file d'attente **Secure Printing Input**.

Installation de l'application mobile

Download on the App Store GET IT ON Google Play

Pour connecter votre téléphone à uniFLOW Online, téléchargez l'appli "uniFLOW Online Print & Scan" depuis le magasin d'applications correspondant à votre téléphone. Une fois l'appli installée, ouvrez-la et entrez le code secret affiché.

Installation de l'extension Chrome

Available in the Chrome Web Store

Installez l'extension Chrome via le Chrome Web Store. Vous pourrez ensuite démarrer l'impression des fichiers dans votre file d'attente **uniFLOW Online**.

Exécutez ensuite le fichier téléchargé. Une fenêtre d'authentification apparaît. (!!! Veuillez autoriser les fenêtres « pop-up » de votre navigateur internet !!!)

Cliquer directement sur « Continuer avec Microsoft »

Connexion à uniFLOW Online

Continuer avec Microsoft

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

Se souvenir de ma sélection de fournisseur d'identité

[Récupérer le compte uniFLOW Online](#)

[Vous avez besoin d'aide ?](#)

Encoder votre adresse E-mail HELMo et par la suite votre mot de passe.



Se connecter

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Suivant

Un Email vous sera alors envoyé pour confirmer l'installation du pilote d'impression. Cliquez sur « Accéder à UniFLOW Online »



Terminé !

L'enregistrement auprès de votre compte a abouti.

Vous pouvez maintenant fermer cette fenêtre.

[Vous avez besoin d'aide ?](#)

L'installation est terminée, vous pouvez utiliser l'imprimante « Canon Cloud » pour imprimer vos documents.

Uniflow Online : Gestion du budget des cartes/ badges

En tant que gestionnaire de budget, vous avez un onglet supplémentaire qui apparaît dans votre Dashboard.

The screenshot displays the uniFLOW online interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Dashboard, Débuter l'impression, Rapports, **Extensions** (highlighted with a red box and a red arrow), and Mentions légales. The main content area is divided into several sections: 'Extensions' (with a sub-header 'Les extensions peuvent enrichir les fonctionnalités de votre tenant.'), 'Accès' (with a sub-header 'Applications connectées' and description 'Gère les applications que vous avez inscrites/connectées à uniFLOW Online.'), 'Comptabilisation' (with a sub-header 'Budgets' and description 'Configure l'utilisation imposée du budget pour contrôler les activités d'impr...' - this section is highlighted with a red box and a red arrow), and 'Numérisation' (with a sub-header 'Historique des travaux de numérisation' and description 'Affiche toutes les activités de numérisation').

 [Extensions](#) > Budgets



Budgets

Configure les fonctions d'utilisation imposée du budget pour limiter et suivre les activités

Définir le budget

Définir le budget des utilisateurs sans
groupe

Définir le budget des membres d'un
groupe

Historique des transactions

Mes transactions

Vous pouvez effectuer une recherche de l'étudiant.

Les 500 premiers résultats sont affichés. Veuillez appliquer des filtres pour affiner les résultats.

🔍

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

👤 @student.helmo.be

🔄 Actualiser

Total: 500

Général Historique des transactions (100 dernières) Historique des transactions (télécharger)

Budget actuel de [redacted]

📦 Budget total (€)
0,00

Le budget total est la somme du portefeuille principal et du portefeuille secondaire

Sélectionner le portefeuille

1 Portefeuille principal (€)
0,00

2 Portefeuille secondaire (€)
0,00

[Vous trouverez des informations complémentaires sur les portefeuilles principal et secondaire dans l'aide en ligne.](#)

Actions

Ajouter
Sélectionnez cette option pour ajouter des fonds au portefeuille sélectionné. >

Définir le montant
Sélectionnez cette option pour définir manuellement le montant du portefeuille sélectionné. >

Supprimer
Sélectionnez cette option pour retirer des fonds du portefeuille sélectionné. >

AJOUTER LE BUDGET AU PORTEFEUILLE PRINCIPAL ?

Quantité (€)

Raison

Entrez le motif de la mise à jour du budget.

Nouveau budget

📦 Budget total (€)
15,00

Portefeuille principal (€)
15,00

Portefeuille secondaire (€)
0,00

Annuler