

Instructions de numérisation

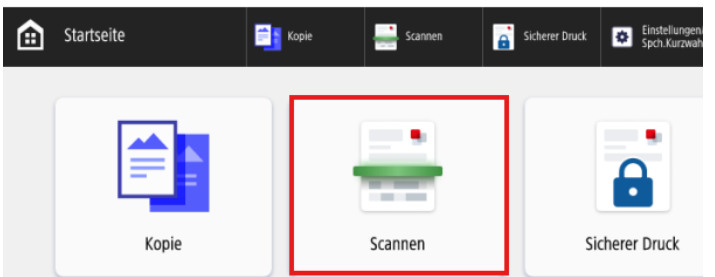
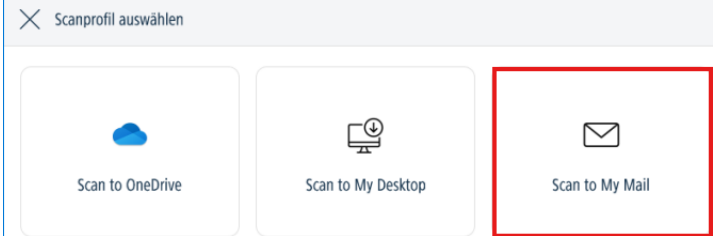
Ce guide explique les trois options de numérisation.

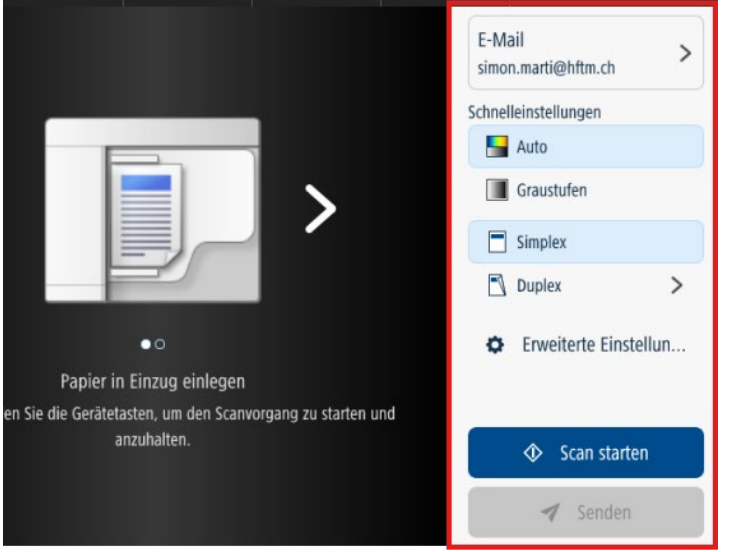
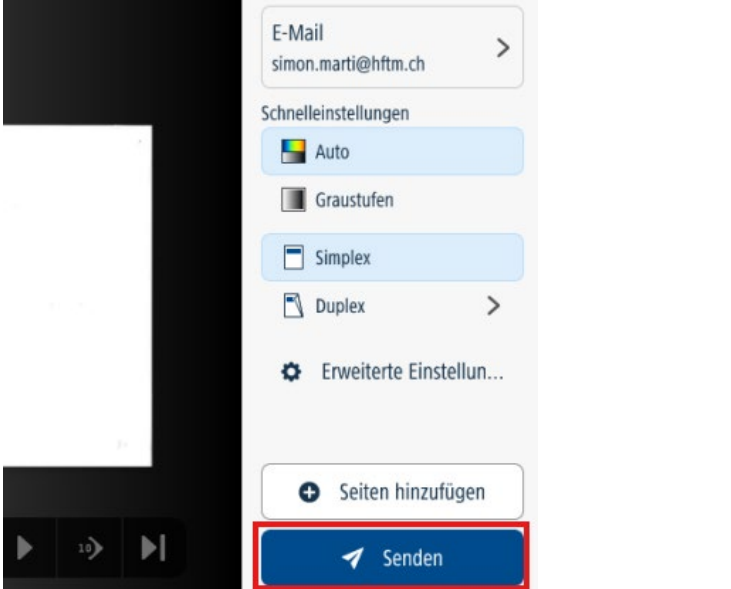
Table des matières

Instructions de numérisation	1
Scan to My Mail	1
Scan to My Desktop	4
Scan to OneDrive	6

Numériser vers ma messagerie

«Scan to My Mail» envoie le scan par e-mail comme d'habitude.

<p>Identifiez-vous à l'aide de votre badge sur l'imprimante située à droite de l'écran. Sélectionnez « Scanner ».</p>	
<p>Les options suivantes s'affichent. Cliquez sur «Scan to My Mail».</p>	

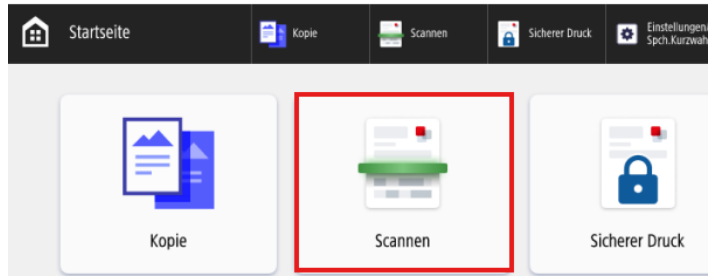
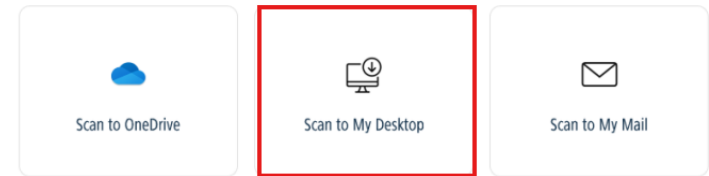
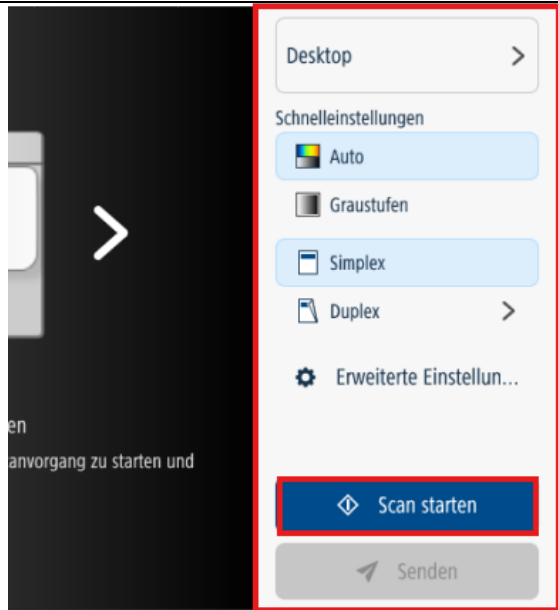
<p>Configurez les paramètres de numérisation, puis cliquez sur « Lancer la numérisation ».</p>	
<p>Une fois la numérisation terminée, sélectionnez « Ajouter des pages » ou cliquez sur « Envoyer » pour terminer.</p>	

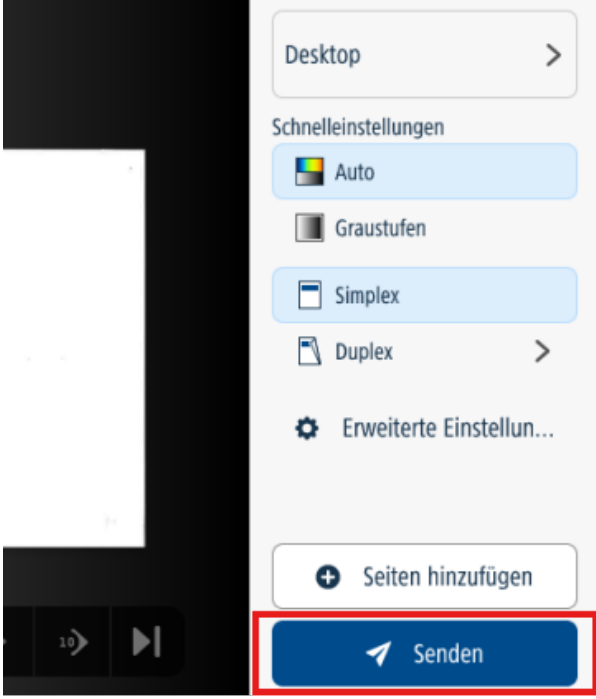
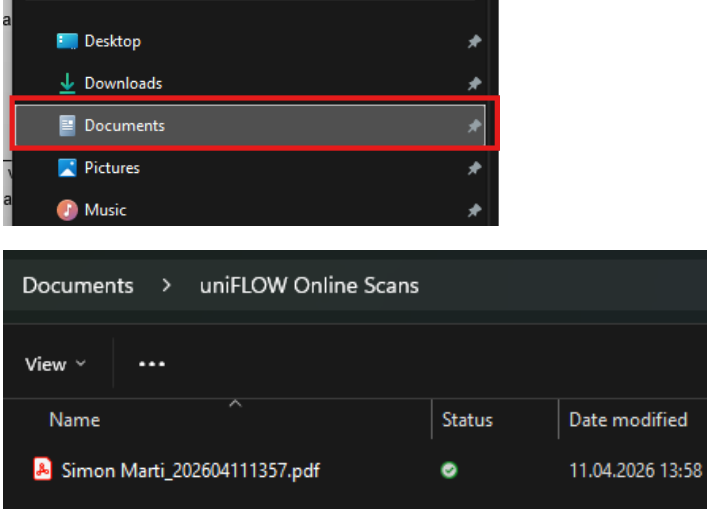
<p>L'e-mail contient le scan en pièce jointe.</p>	<p>   <p>Sehr geehrter Benutzer,</p><p>Ihr gescanntes Dokument wurde verarbeitet. Das Ergebnis ist an diese E-Mail angefügt.</p><p>Mandanten-Seriennummer: TEU7C4A3EA0</p></p>
---	--

Scan to My Desktop

«Scan to My Desktop» numérise vers le dossier «Documents personnels» de l'ordinateur. Un dossier nommé «uniFLOW Online Scans» y est alors créé.

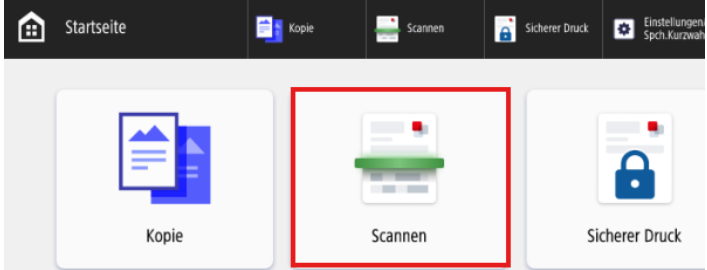
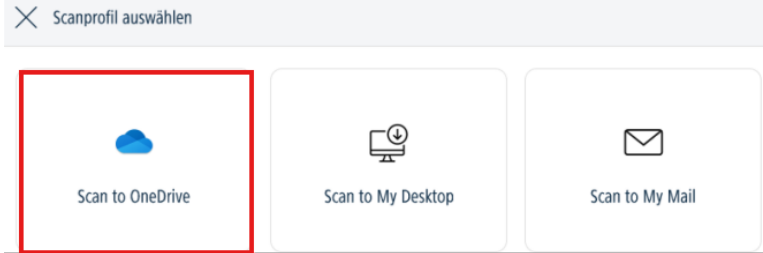

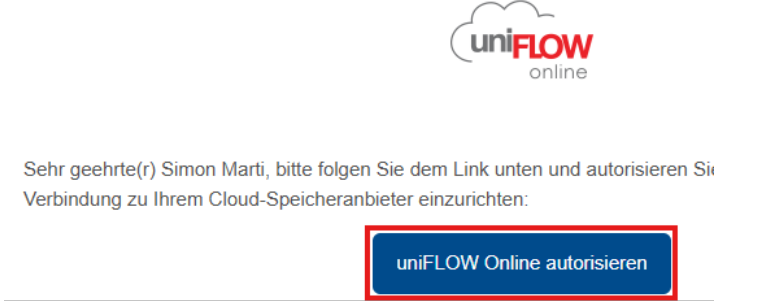
Le Smart Client doit être installé. Instructions : [Smart Client Installation](#)

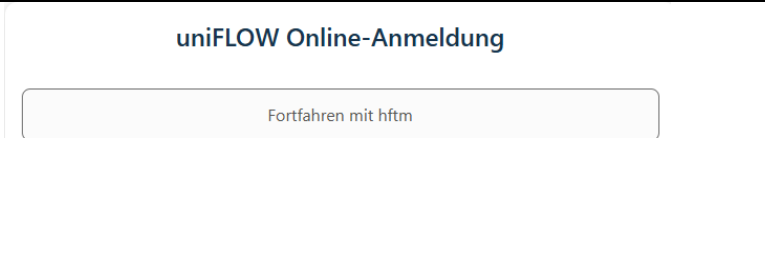
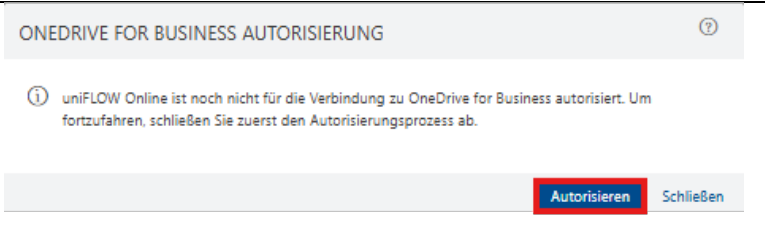
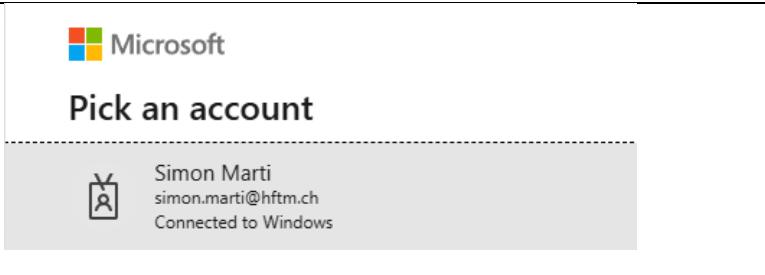
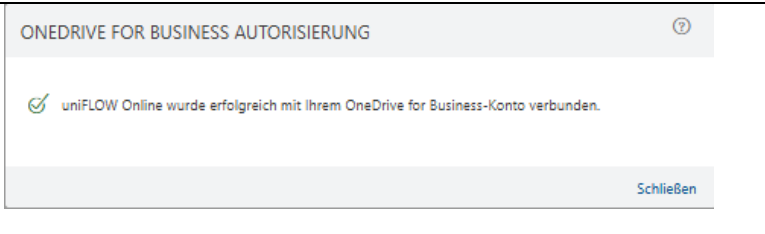
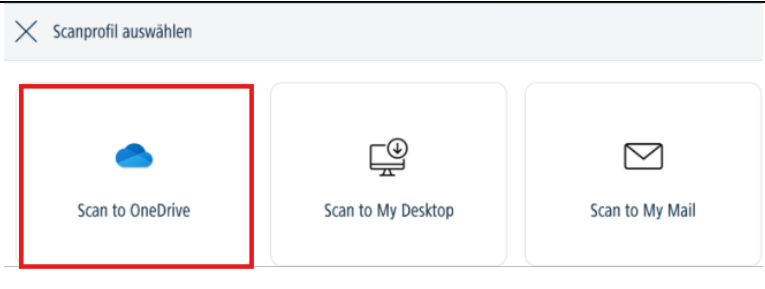
<p>Identifiez-vous à l'aide de votre badge sur l'imprimante située à droite de l'écran. Sélectionnez « Scanner ».</p>	
<p>Les options suivantes s'affichent. Cliquez sur «Scan to My Desktop».</p>	
<p>Configurez les paramètres de numérisation, puis cliquez sur « Lancer la numérisation ».</p>	

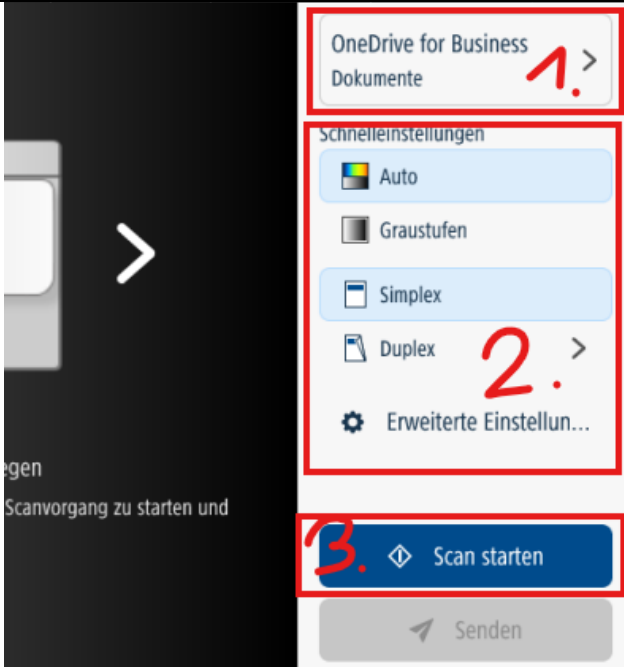
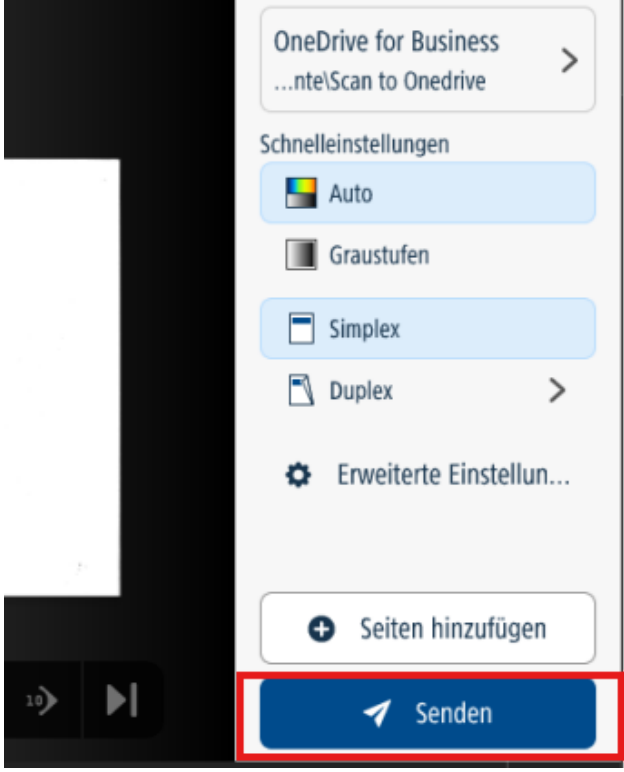
<p>Une fois la numérisation terminée, sélectionnez « Ajouter des pages » ou cliquez sur « Envoyer » pour terminer.</p>	
<p>Le scan apparaît désormais sur l'ordinateur, dans le dossier « uniFLOW Online Scans ».</p>	

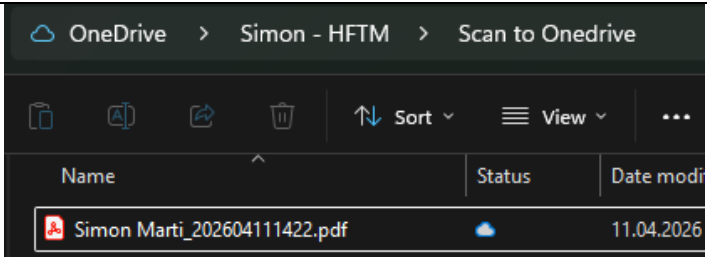



Scan to OneDrive

Lors de la première utilisation de « Scan to OneDrive », vous recevez un e-mail vous invitant à vous connecter à votre compte Office.

<p>Identifiez-vous à l'aide de votre badge sur l'imprimante située à droite de l'écran. Sélectionnez « Scanner ».</p>	
<p>Les options suivantes s'affichent. Cliquez sur « Scan to OneDrive ».</p>	
<p>La première fois que vous cliquez, vous devez associer votre compte Office. Une fois cet écran affiché, vous recevrez un e-mail.</p>	
<p>Dans l'e-mail, cliquez sur « Autoriser uniFLOW Online ».</p>	

<p>Si vous êtes déjà connecté, passez à l'étape suivante. Sinon, cliquez sur « Continuer avec hftm » et connectez-vous avec votre compte Office.</p>	
<p>Les autorisations s'affichent alors. Cliquez sur « Autoriser ».</p>	
<p>Sélectionnez ici le compte Office hftm.</p>	
<p>Un message de confirmation s'affiche, indiquant que uniFLOW Online a été connecté au compte OneDrive.</p>	
<p>Désormais, lorsque vous sélectionnerez « Scan to OneDrive » la prochaine fois, la fenêtre de numérisation s'affichera</p>	

<p>1. Sélectionnez l'emplacement de stockage dans OneDrive. Sinon, le scan sera enregistré à la racine (Mes fichiers). 2. Définissez les paramètres de scan. 3. Cliquez sur « Lancer le scan ».</p>	
<p>Une fois la numérisation terminée, sélectionnez « Ajouter des pages » ou cliquez sur « Envoyer » pour terminer.</p>	

<p>Le scan apparaît désormais dans le dossier sélectionné</p>	 <p>The screenshot shows a OneDrive file explorer window. The breadcrumb path is 'OneDrive > Simon - HFTM > Scan to Onedrive'. The toolbar includes icons for file operations and a 'Sort' dropdown. A table below lists the file 'Simon Marti_202604111422.pdf' with a status icon and a modification date of '11.04.2026'.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Status</th><th>Date modifi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Simon Marti_202604111422.pdf</td><td></td><td>11.04.2026</td></tr></tbody></table>	Name	Status	Date modifi	Simon Marti_202604111422.pdf		11.04.2026
Name	Status	Date modifi					
Simon Marti_202604111422.pdf		11.04.2026					