



Imprimante

CO-WORK

Imprimante

COWORKING

Afin que les collaborateurs installés en coworking puissent avoir accès à l'imprimante pour imprimer et scanner des documents, il est nécessaire de leur créer un réseau isolé de celui de Vidélio, ainsi que de mettre en place une imprimante qui leur est dédiée. Cette procédure permet de configurer correctement le poste d'un coworker pour son bon accès à l'imprimante.

Code PIN

Afin que les co-workers aient accès aux imprimantes et aux scanners, il est nécessaire de leur créer des comptes. Pour ce faire, on doit d'abord se connecter à `print.videlio.local` avec ses identifiants ADM.

Dans la rubrique Utilisateurs, rechercher Guest dans la barre de recherche des utilisateurs
Cliquer sur Ajouter un nouvel élément

The screenshot shows the 'Utilisateurs' management interface. The left sidebar contains navigation options: Tableau de bord, Rapports, Périphérique..., Facturation, Utilisateurs (highlighted with a red circle and '1'), Règles, and Système. The main content area has a header with 'Utilisateurs > Utilisateurs' and a user profile for 'Serena PATE adm-spate'. Below the header are two buttons: '+ AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT' (highlighted with a red circle and '3') and '+ IMPORTER DES UTILISATEURS À PARTIR DE LDAP'. A search bar contains the text 'quest' (highlighted with a red circle and '2'). Below the search bar are input fields for 'Nom d'utilisateur', 'Carte', 'Note de l'utilisateur', 'Nom', 'Prénom', 'Centre de coûts', and 'Rôle'. A 'RECHERCHER' button is present. At the bottom, a table lists existing users with columns: Nom d'utilisateur, Source, Nom, Prénom, Centre de coûts, and E-mail. One user is listed: 'guestwifi' from 'VIDELIO' with email 'guestwifi@videlio.com'.

Une fiche de renseignements utilisateur va s'ouvrir. Il faut remplir les champs suivants :

- ▶ **Nom d'utilisateur** : première lettre du prénom, suivie du nom de famille complet
- ▶ **Prénom** de l'utilisateur
- ▶ **Nom** de l'utilisateur
- ▶ **E-mail** professionnel de l'utilisateur

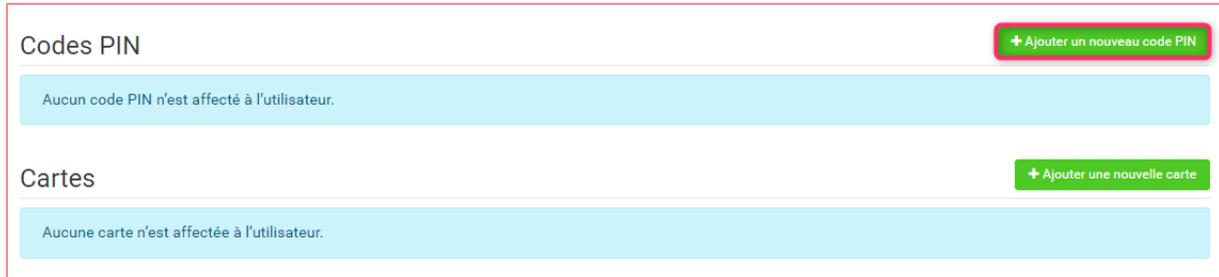
Cliquer ensuite sur Enregistrer les modifications afin qu'elles soient bien prises en compte et que la fiche soit créée.

The screenshot shows the 'Utilisateur' detail form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header with 'Utilisateurs > Utilisateurs > Utilisateur' and the same user profile. Below the header are tabs for 'Utilisateurs', 'Centres de coûts', and 'Rôles'. The 'Basique' tab is active. The form contains several fields: 'Nom d'utilisateur', 'Prénom', 'Nom', 'Source' (set to 'Interne'), 'Mot de passe', 'Vérification du mot de passe', 'E-mail', 'Répertoire de base', 'Langue préférée', 'Centre de coûts' (set to '0 (Default cost center)'), and 'Note de l'utilisateur'. At the bottom, there are two buttons: 'ENREGISTRER LES MODIFICATIONS' and 'IGNORER LES MODIFICATIONS'. On the right side, there are radio buttons for 'Basique', 'Facturation', and 'Propriétés', with 'Basique' selected.

Ce message de confirmation s'affiche lorsque la fiche de l'utilisateur a bien été créée



Cliquer ensuite sur Ajouter un nouveau code PIN afin de lui en générer un pour qu'il ait accès aux imprimantes



Cette fenêtre s'ouvre afin de procéder à la création de nouveau code PIN, différentes options sont possibles :

- ▶ Le choix dans la **manière de générer** le code PIN : elle peut être faite de manière **automatique** par le site, ou le code peut être choisi par l'utilisateur et entré **manuellement** dans le champ dédié
- ▶ Le choix dans le **décal d'expiration** du code : on peut définir une date précise pour l'expiration, ou alors le laisser valide indéfiniment

Dans le cas de la génération d'un code PIN pour un co-worker, nous allons choisir les options suivantes :

- ▶ Générer un code PIN automatiquement
- ▶ Le code PIN n'expirera jamais



Cliquer ensuite sur Enregistrer le nouveau code PIN pour le sauvegarder.

Cette fenêtre s'ouvre, cliquer sur Oui pour confirmer l'action en cours.

L'utilisateur reçoit automatiquement, sur son adresse mail renseignée au préalable, un courriel contenant son nouveau code PIN.

Dans le cas où le mail ne serait pas envoyé à l'utilisateur de manière automatique, le code PIN s'affiche à l'écran, il est alors nécessaire de le transmettre à l'utilisateur concerné.

