

Mise en place du scan vers espace documentaire - Admin

scan-doc-admin.png

Mise en place du scan vers l'espace documentaire d'un utilisateur sur le réseau administratif.

Les informations et procédures décrites dans les pages de ce livre n'ont pas été validées par le conseil régional Hauts-de-France. Aucune page ne doit être considérée comme étant une procédure officielle à suivre dans les établissements. Ces pages sont le résultat de recherches personnelles suite à des problématiques rencontrées sur le terrain. Retrouvez les procédures officielles sur Infohub.

Prérequis

- Copieur/scanner installé et configuré sur le le VLAN 49
- Application du [DAT L SNA Scan-Adm](#) sur le parc concerné
- Informations d'identification (EDUHDF) des utilisateurs souhaitant utiliser le scan

Fonctionnement

Après avoir configurer le périphérique, celui-ci va authentifier l'utilisateur en allant rechercher les informations sur l'Active Directory. Lorsque l'utilisateur est authentifié, le périphérique enverra le scan dans l'espace documentaire de l'utilisateur.

Celui-ci retrouve son document numérisé sur les postes administratifs de l'établissement, dans le répertoire `Documents>scan`.

Configuration

La configuration ci-dessous, est à appliquer pour chaque utilisateurs qui souhaite utiliser cette fonctionnalité, sur l'ensemble des copieurs qu'il souhaite utiliser.

Sur le compte utilisateur

Depuis un poste sur le réseau administratif de l'établissement concerné, connectez vous sur le compte utilisateur à configurer.

Dans le répertoire `Documents`, créez un dossier `scan`.

Sur le périphérique

Sur le périphérique à configurer, connectez vous sur l'interface d'administration (en ligne ou sur l'écran du périphérique). Selon le périphérique, identifiez la page sur laquelle vous pourrez ajouter un dossier partagé pour le scan (généralement carnet d'adresses ou contacts).

Ajoutez une entrée au carnet d'adresses en indiquant le type : Dossier partagé/SMB.

Indiquez le chemin d'accès au répertoire : `\\10.114.<IDETAB>.11\esp_doc$\<NOM D'UTILISATEUR>\Documents\scan`

Remplacez `<IDETAB>` par l'identifiant de l'établissement.

Remplacez `<NOM D'UTILISATEUR>` par l'identifiant EDUHDF de l'utilisateur à ajouter.

Saisissez l'identifiant EDUHDF de l'utilisateur à ajouter ainsi que son mot de passe.

Si l'utilisateur change son mot de passe, il sera nécessaire de mettre à jour la configuration sur le copieur.

Effectuez un scan pour tester la configuration. Le document doit arriver dans le répertoire `Documents>scan` de l'utilisateur.

Révision #3

Créé 1 avril 2025 12:09:05 par Angelo

Mis à jour 1 avril 2025 18:11:48 par Angelo