

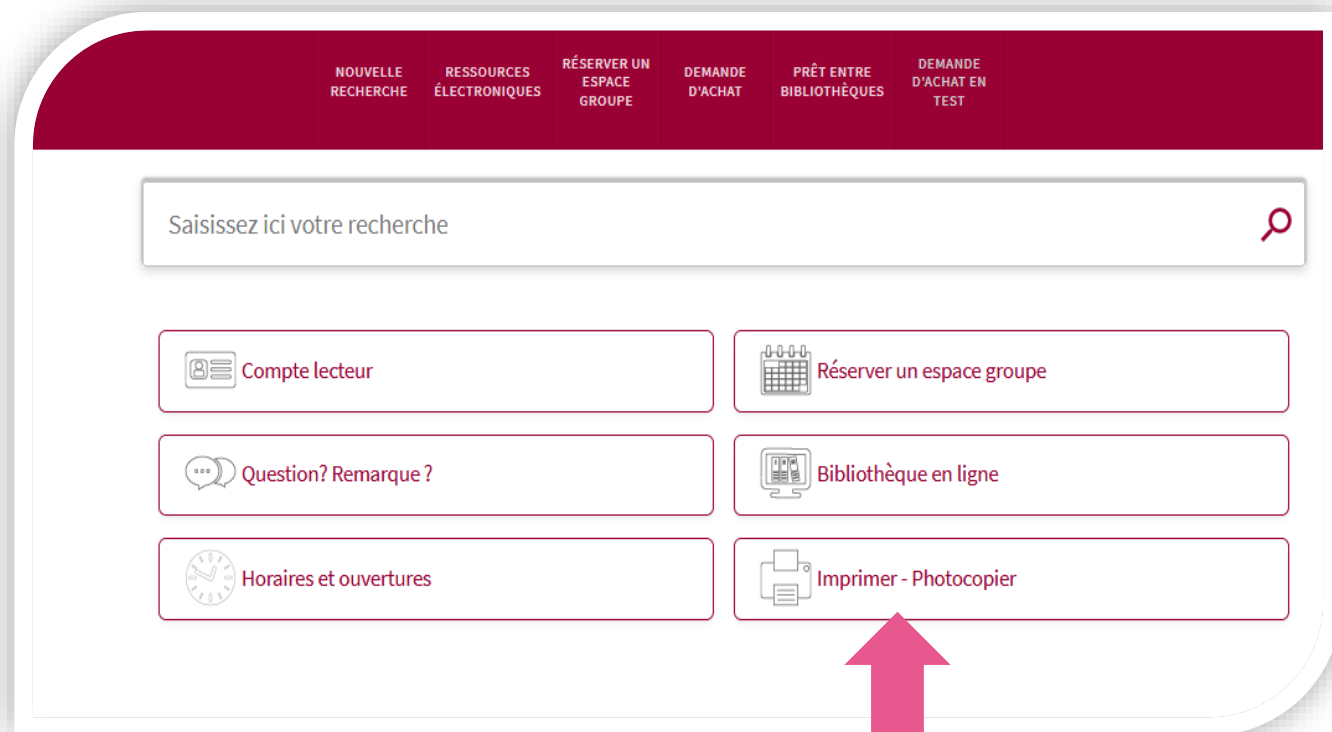
Comment imprimer à la BU de Fontainebleau

Bon à savoir !

- A votre arrivée à l'UPEC, vous bénéficiez d'un crédit de 10 € (soit 200 copies en noir et blanc) sur votre compte étudiant.
- Tarifs copies :
0,05 € en NB
0,12 € en couleur
- Le copieur est situé à gauche de la bibliothèque.

Imprimer à la BU de Fontainebleau

Sur la page d'accueil de notre catalogue, cliquez sur **Imprimer Photocopier**.



Cliquez sur le bouton jaune "Clique ici pour lancer tes impressions."

Vous êtes redirigé vers la page de connexion à PaperCut.

2

LANCE TES IMPRESSIONS

-Connecte toi sur le portail PaperCut <https://impression.u-pec.fr/user> (même login/mot de passe que ton compte numérique) :

- Clique sur « **impression web** » puis sur « **envoyer un travail** » .
- Sélectionne ta file d'impression :
 - PaperCut couleur.
 - PaperCut noir & blanc.
- Clique sur « **options d'impression** » : choisis le nombre d'exemplaires que tu souhaites.
- Clique sur « **document à envoyer** » , puis sur « **parcourir** » pour choisir ton document et valide en cliquant sur « **envoyer et terminer** » .
- tu as 72h pour aller récupérer ton document sur l'un des copieurs en libre-service du campus.



CLIQUE ICI POUR LANCER TES IMPRESSIONS

Accéder au serveur d'impression

Entrez ensuite vos identifiants UPEC (n° étudiant du type uxxxxxxx + mot de passe personnel).

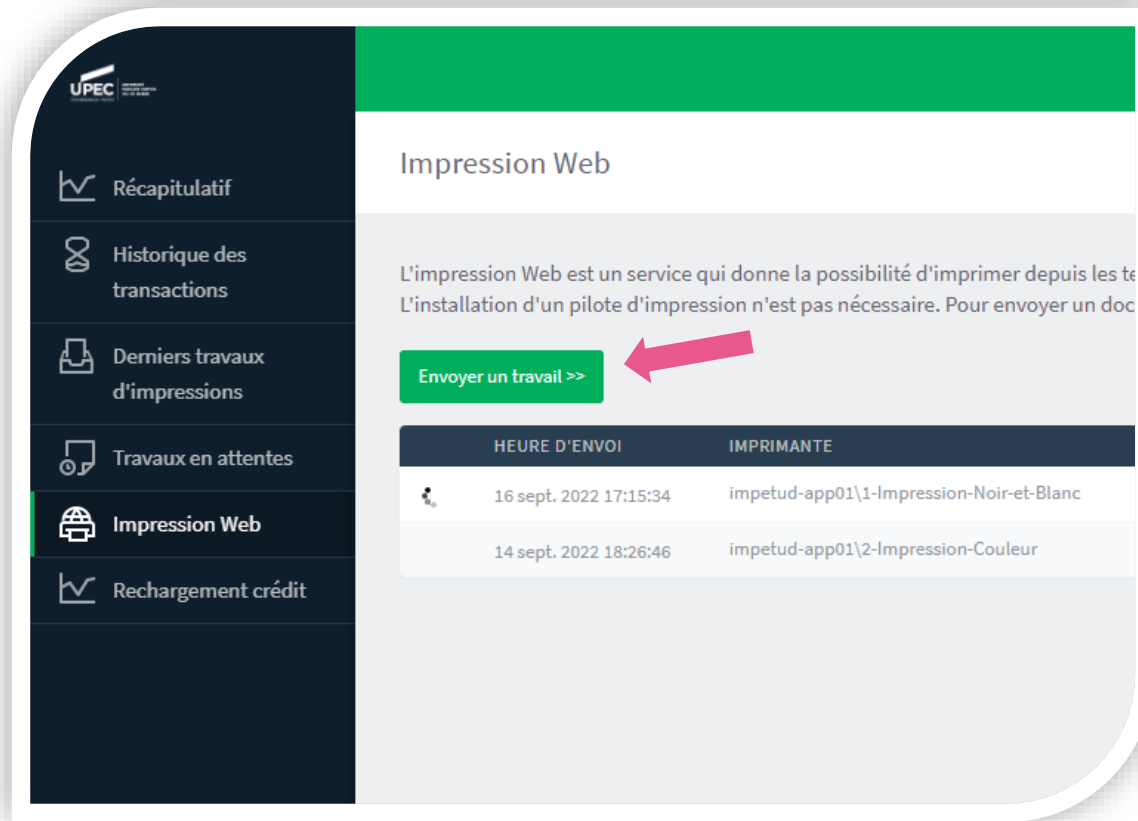
Attention, les identifiants de connexion doivent correspondre aux identifiants avec lesquels vous allez débloquer les impressions.



The screenshot shows a login interface for UPEC. At the top right is the UPEC logo with the text 'UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE' and 'Connaissance - Action'. Below the logo is the title 'Connexion'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a red button labeled 'Connexion'. Underneath the button is a green link that says 'S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur'. At the bottom of the page is a grey bar with the text 'Sélection de la langue' and a dropdown menu showing 'français' with a globe icon and a downward arrow.

Lancer une impression

Avant de soumettre un document à imprimer, enregistrez-le sur le bureau ou sélectionnez votre clé USB. Puis cliquez sur "Envoyer un travail".



The screenshot shows the UPEC web interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Récapitulatif, Historique des transactions, Derniers travaux d'impressions, Travaux en attentes, Impression Web (highlighted), and Rechargement crédit. The main content area is titled 'Impression Web' and contains a green header bar. Below the header, there is a text block explaining the service: 'L'impression Web est un service qui donne la possibilité d'imprimer depuis les te... L'installation d'un pilote d'impression n'est pas nécessaire. Pour envoyer un doc...'. A green button labeled 'Envoyer un travail >>' is highlighted with a pink arrow. Below this is a table with two columns: 'HEURE D'ENVOI' and 'IMPRIMANTE'.

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE
16 sept. 2022 17:15:34	impetud-app01\1-Impression-Noir-et-Blanc
14 sept. 2022 18:26:46	impetud-app01\2-Impression-Couleur

Choisir les options avancées

Sélectionnez le choix de la couleur : **Noir_et_Blanc**, **Couleur** ou **Couleur A3**.
Cliquez sur **2. Options d'impression et sélection de compte**.

NOM DE L'IMPRIMANTE ↑	EMPLACEMENT / SERVICE
<input type="radio"/> impetud-app01\1-Impression-Noir-et-Blanc (virtuelle)	
<input type="radio"/> impetud-app01\2-Impression-Couleur (virtuelle)	
<input type="radio"/> impetud-app01\3-Impression-Couleur-A3 (virtuelle)	

<< Retour aux travaux actifs

2. Options d'impression et sélection de compte >>

Choisir les options avancées

Choisissez le **nombre d'exemplaires** (10 maximum).

Cliquez sur **3. Documents à envoyer**.

The screenshot shows a printing options interface. At the top left, the word "Options" is displayed. In the center, there is a "Copies" label above a small white box containing the number "1". A red arrow points from the left towards this box. Below the "Copies" field, there is a horizontal line. On the left side of this line, there is a button with the text "<< 1. Sélectionner une imprimante". On the right side, there is a green button with the text "3. Document a envoyer >>".

Soumettre un/plusieurs document(s) à l'impression

Envoyez votre document à l'impression en cliquant sur **Parcourir**, ou en le faisant glisser sur cette partie.

Vous pouvez **envoyer plusieurs documents** à l'impression. **Attention**, *les options choisies (Couleur/Noir et Blanc, nombre d'exemplaires) s'appliqueront à tous vos documents.*

Cliquez sur **Envoyer et Terminer**.

Charger

Sélectionner un document à envoyer et à imprimer

Faire glisser les fichiers ici

Parcourir

Les formats de fichier suivants sont acceptés: PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff

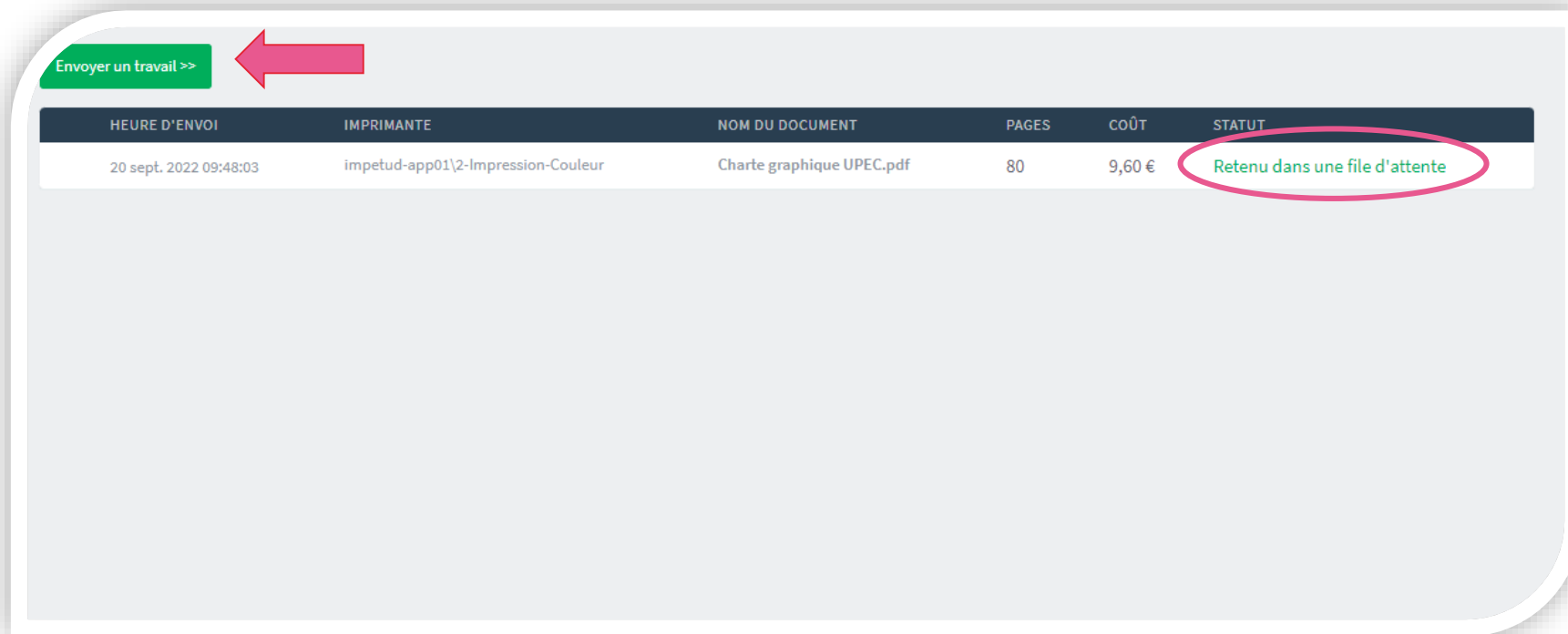
<<2. Options d'impression

Envoyer & Terminer >>

Soumettre un/plusieurs document(s) à l'impression

La demande d'impression apparaît alors en statut **Retenu dans une file d'attente**.

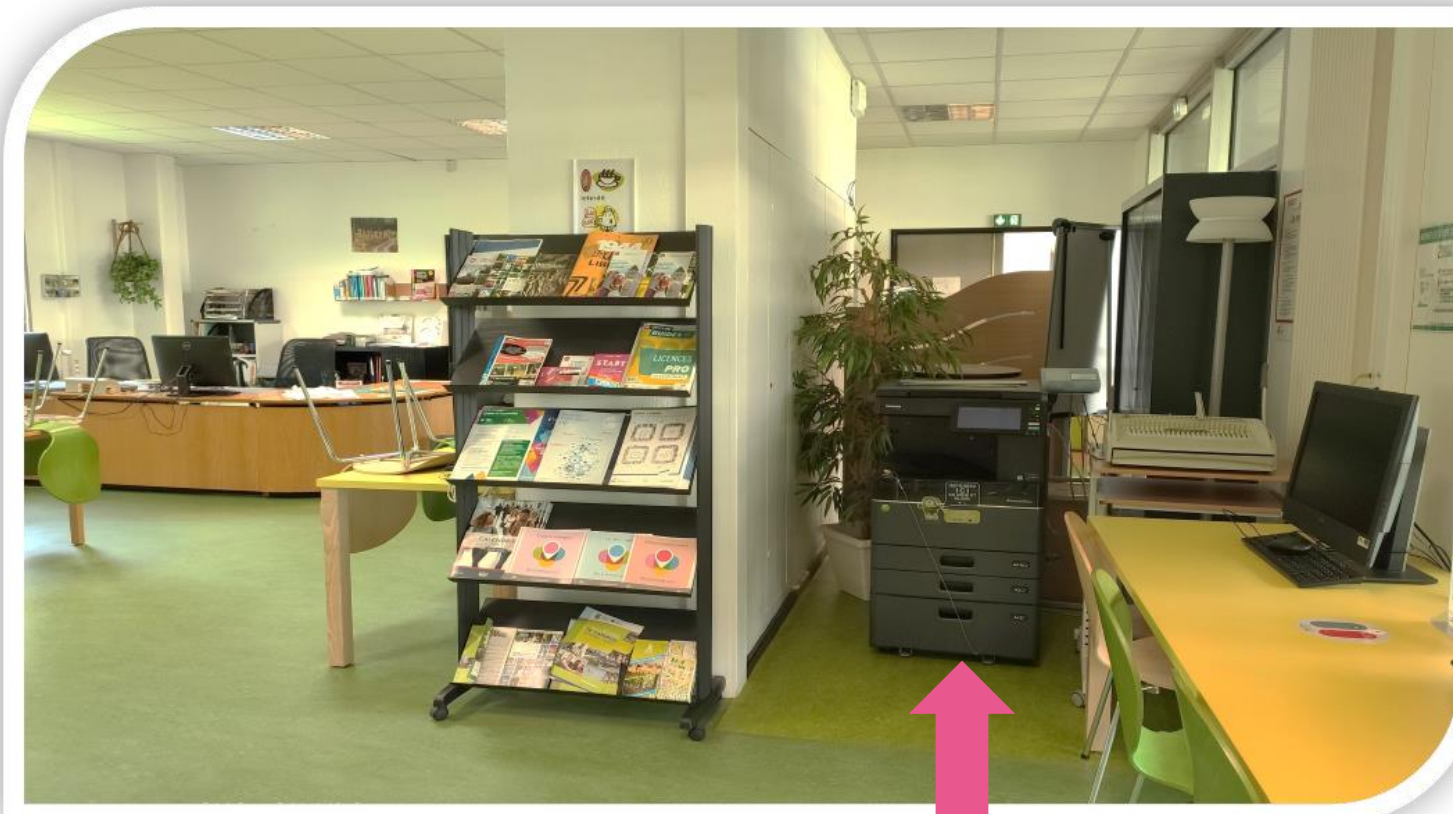
Vous pouvez envoyer de nouveau un travail en cliquant sur **Envoyer un travail**.



HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
20 sept. 2022 09:48:03	impetud-app01\2-Impression-Couleur	Charte graphique UPEC.pdf	80	9,60 €	Retenu dans une file d'attente

Récupérer les impressions

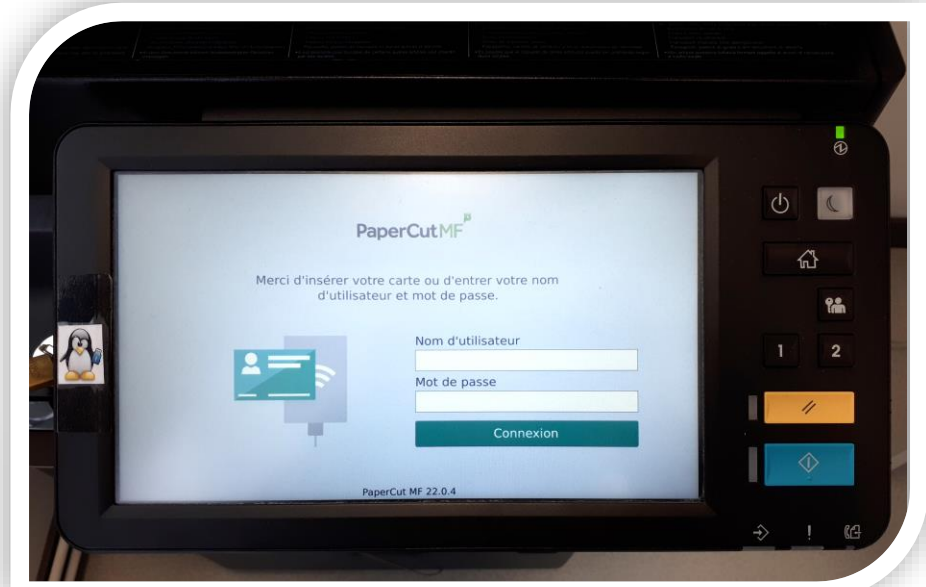
Dirigez-vous vers le copieur situé à gauche de la bibliothèque, derrière les ordinateurs, muni de votre carte étudiante.



Récupérer les impressions

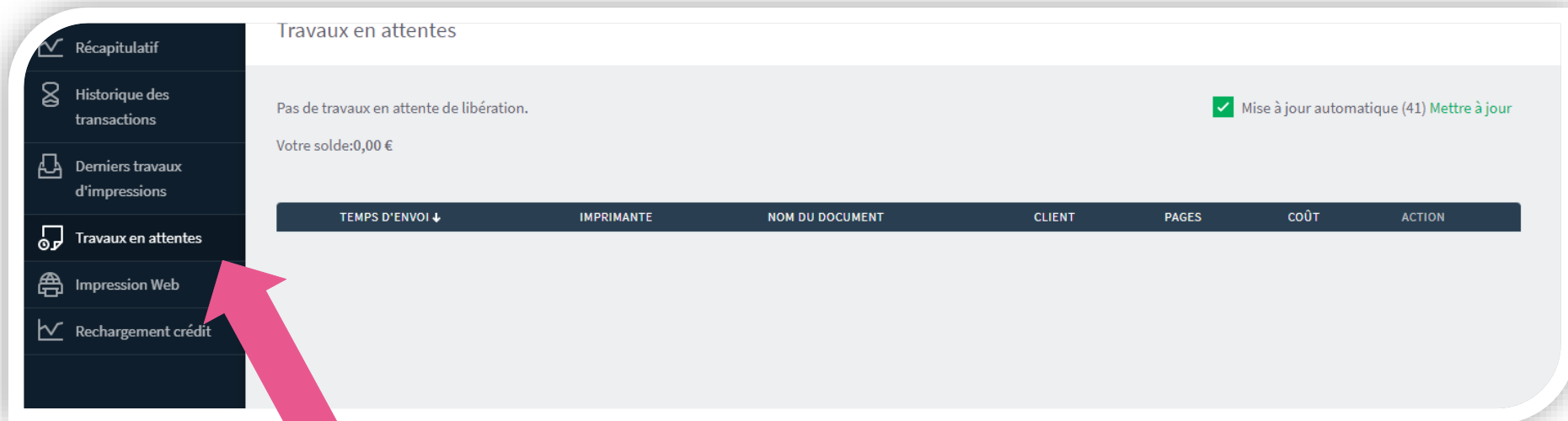
Connectez-vous au photocopieur avec vos identifiants étudiants.

Ou alors passez votre carte devant le lecteur du photocopieur.



Récupérez vos impressions et déconnectez-vous du photocopieur en appuyant sur la touche bonhomme + clé, et du serveur d'impression sur le poste informatique.

Consulter ou supprimer les impressions



The screenshot shows a web interface for PaperCut. On the left is a dark sidebar menu with several items: 'Récapitulatif', 'Historique des transactions', 'Derniers travaux d'impressions', 'Travaux en attentes' (highlighted with a pink arrow), 'Impression Web', and 'Rechargement crédit'. The main content area is titled 'Travaux en attentes' and contains the text 'Pas de travaux en attente de libération.' and 'Votre solde:0,00 €'. There is a green checkmark icon and the text 'Mise à jour automatique (41) Mettre à jour'. Below this is a table header with columns: 'TEMPS D'ENVOI ↓', 'IMPRIMANTE', 'NOM DU DOCUMENT', 'CLIENT', 'PAGES', 'COÛT', and 'ACTION'.

Pour consulter ou supprimer une demande d'impression, connectez-vous à votre compte sur PaperCut depuis votre ordinateur ou votre smartphone.

Puis cliquez sur « **Travaux en attentes. »**

Consulter et supprimer les impressions

TEMPS D'ENVOI ↓	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
16 sept. 2022 17:15:36	impetud-app01\1-Impression-Noir-et-Blanc	Charte graphique UPEC.pdf	Impression Web	80	4,00 €	[Annuler]

Vos impressions en attente apparaissent.

Pour les supprimer, cliquez sur « Annuler. »

Les impressions restent dans le serveur pendant 72h. Passé ce délai, si vous ne les avez pas débloquées, elles s'annuleront automatiquement.

Recharger un compte impression

Une fois le quota de 10€ utilisé, vous pouvez recharger votre carte sur la borne de rechargement située dans le local Copies (espèces ou CB) à la BU

ou en ligne via PaperCut, « Rechargement crédit. »



www.u-pec.fr

Bibliothèques d'IUT de Sénart et Fontainebleau
SCD UPEC

bibsenart@u-pec.fr
bibfontainebleau@u-pec.fr