Comment imprimer à la BU de l'IUT de Fontainebleau

UPEC
Connaissance - Action

UNIVERSITÉ
PARIS-EST CRÉTEIL
VAL DE MARNE

Juin 2025

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 : couleur, noir et blanc, A4, A3, scan (vers boîte mail étudiante uniquement)**

Imprimer à la BU

1

DEPUIS VOTRE ORDINATEUR PERSONNEL OU SMARTPHONE

2

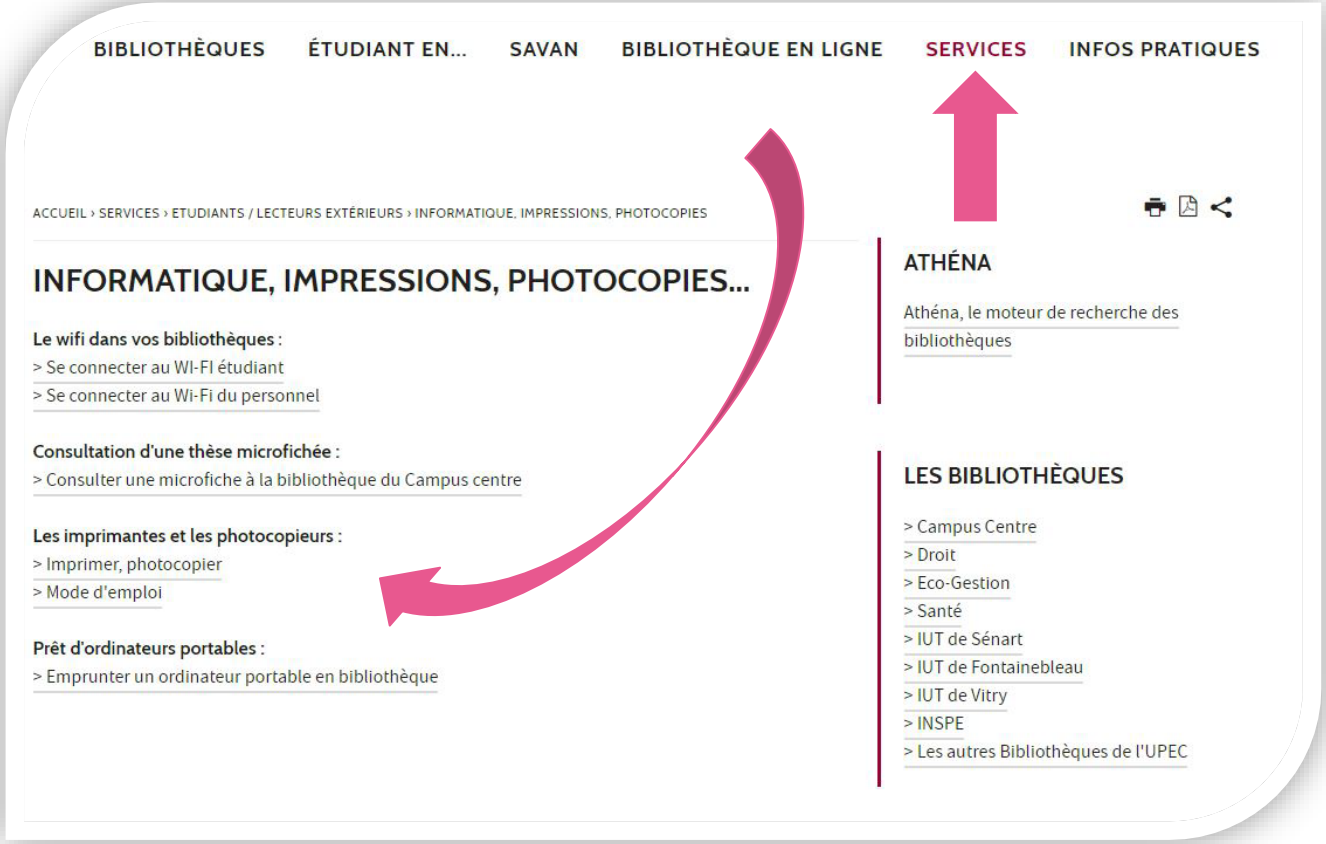
DEPUIS LES POSTES FIXES A LA BU

Imprimer depuis un ordinateur ou un smartphone

Sur le site de l'UPEC, cliquez sur Bibliothèques puis SERVICES > Informatique, impressions, photocopies

>Imprimer, photocopier.

Astuce :
Programmez vos impressions jusqu'à 72h à l'avance !



Accéder au serveur d'impression

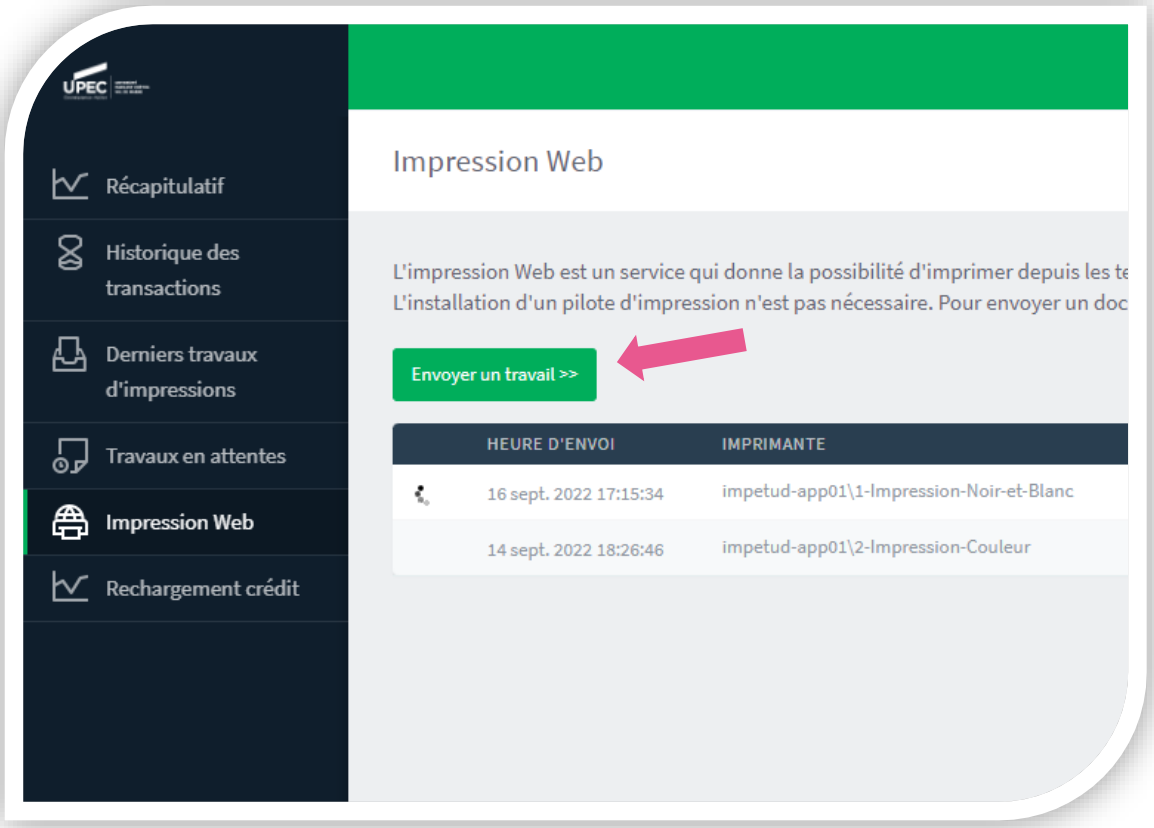
Vous êtes redirigé vers la page de connexion à PaperCut.

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.

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".



Choisir les options avancées

Sélectionnez le choix de la couleur : Noir_et_Blanc A4, Couleur A4, Couleur A3 ou Noir_et_Blanc A3.
Cliquez sur 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.

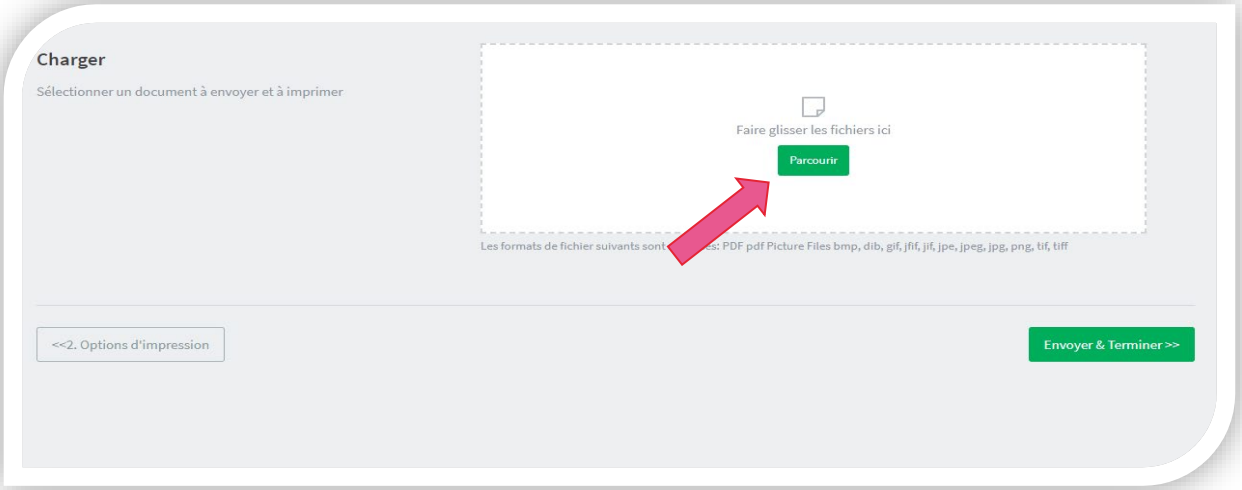
Soumettre un/plusieurs document(s) à l'impression

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

***Attention** : pensez à le déposer en format PDF, car PaperCut gère mal les autres formats*

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.*

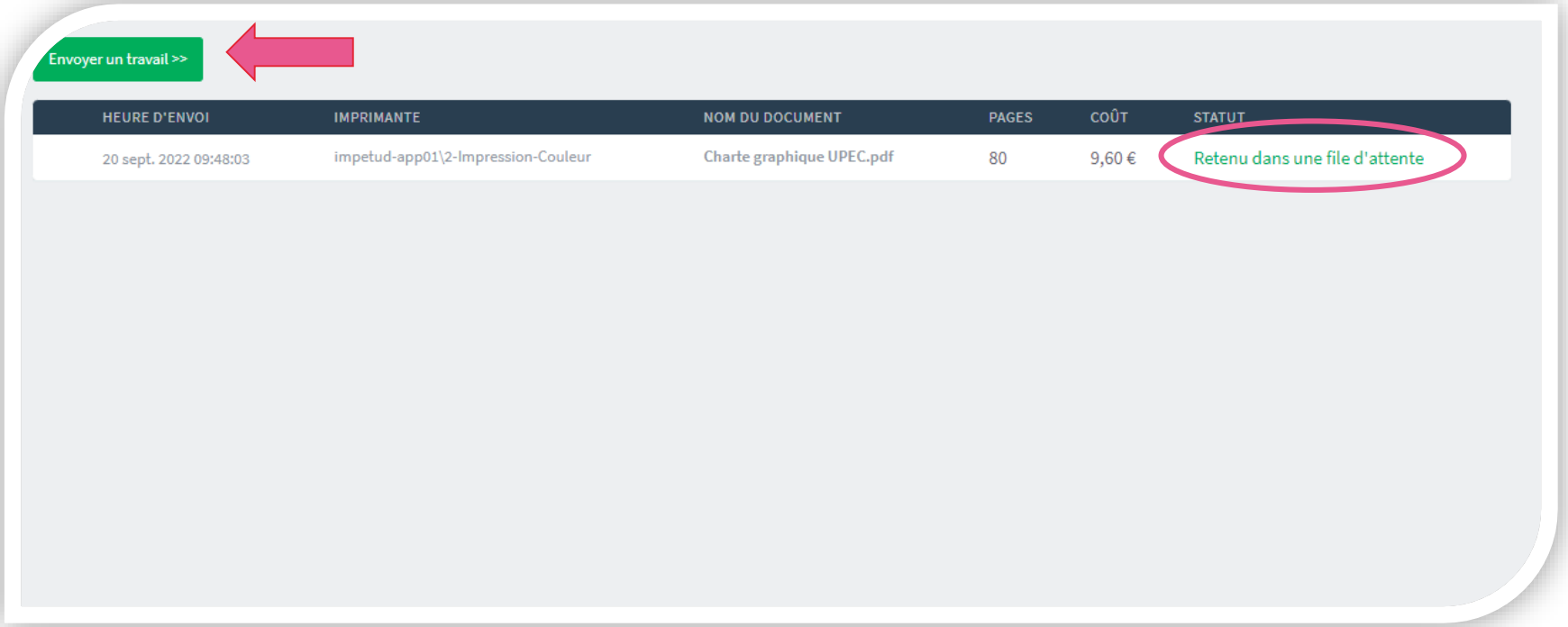
Cliquez sur Envoyer et Terminer.



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.



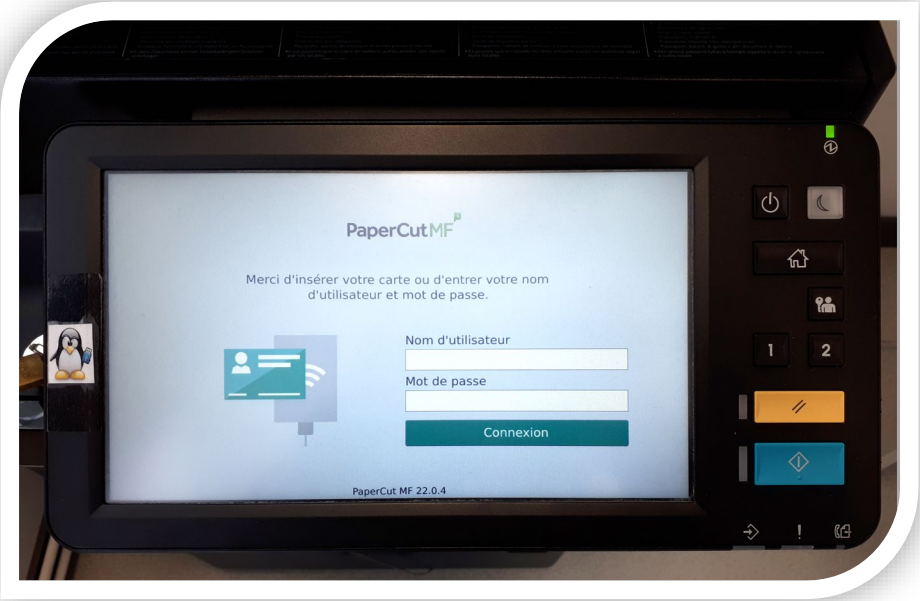
Récupérer les impressions

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

Récupérer les impressions

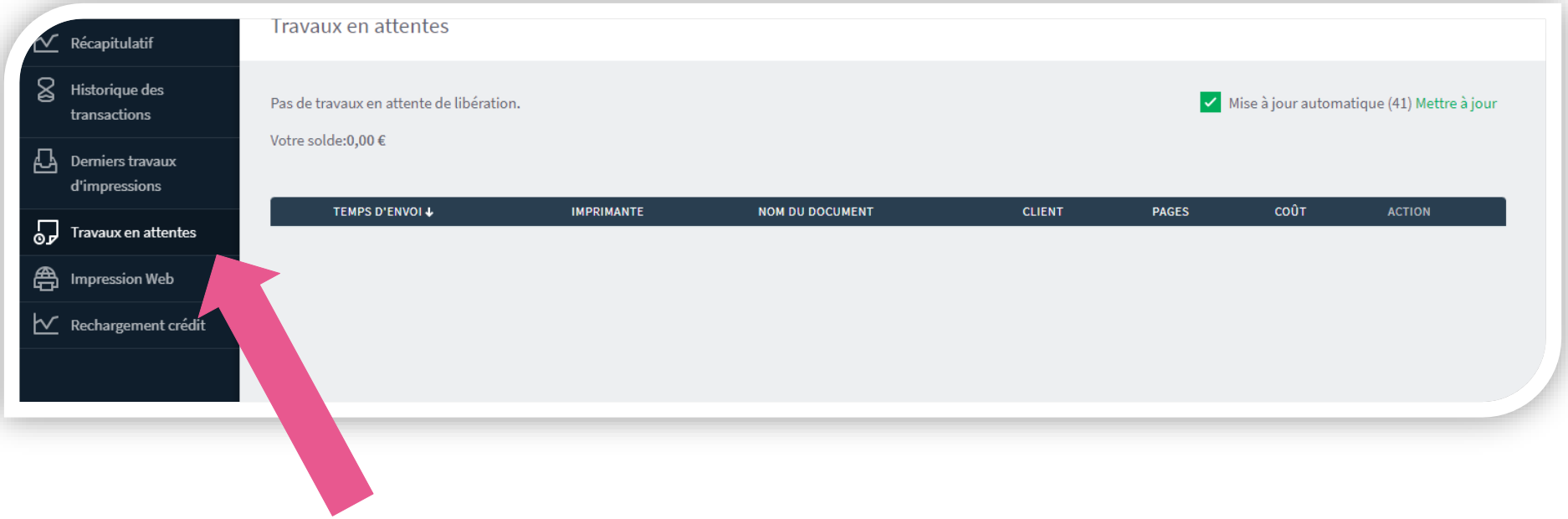
Connectez-vous au photocopieur avec vos identifiants étudiants.

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.

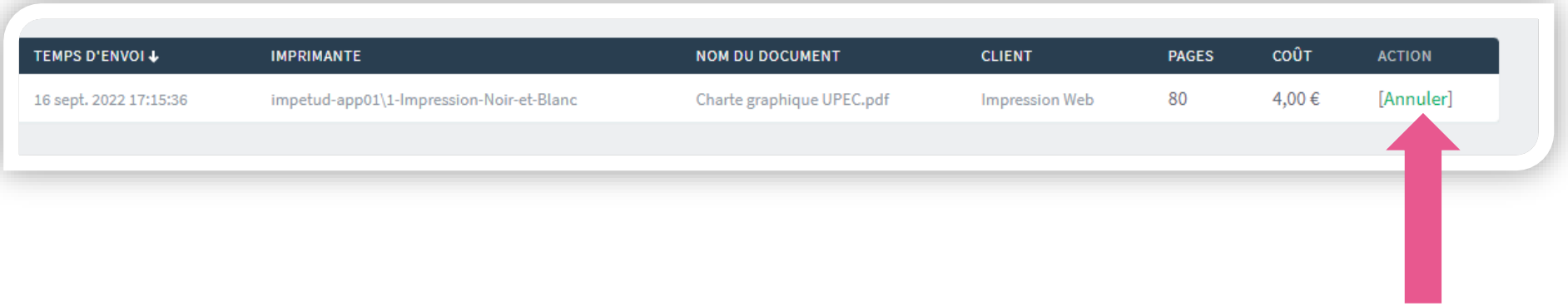
Consulter ou supprimer les impressions



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 attente. »

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 en ligne via PaperCut, « Rechargement crédit ».

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à vous rendre à l'accueil, un bibliothécaire pourra vous aider.

www.u-pec.fr

Bibliothèque d'IUT de Fontainebleau
SCD UPEC

bibfontainebleau@u-pec.fr