

Comment imprimer à la BU Sénart

- **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 se situe dans la Zone Copie, au rez-de-chaussée, tout de suite à droite en entrant : couleur, noir et blanc, A4, A3, scan (vers boîte mail étudiante uniquement)**



1

**DEPUIS VOTRE ORDINATEUR
PERSONNEL OU SMARTPHONE**



2

**DEPUIS LES POSTES FIXES A LA
BU**

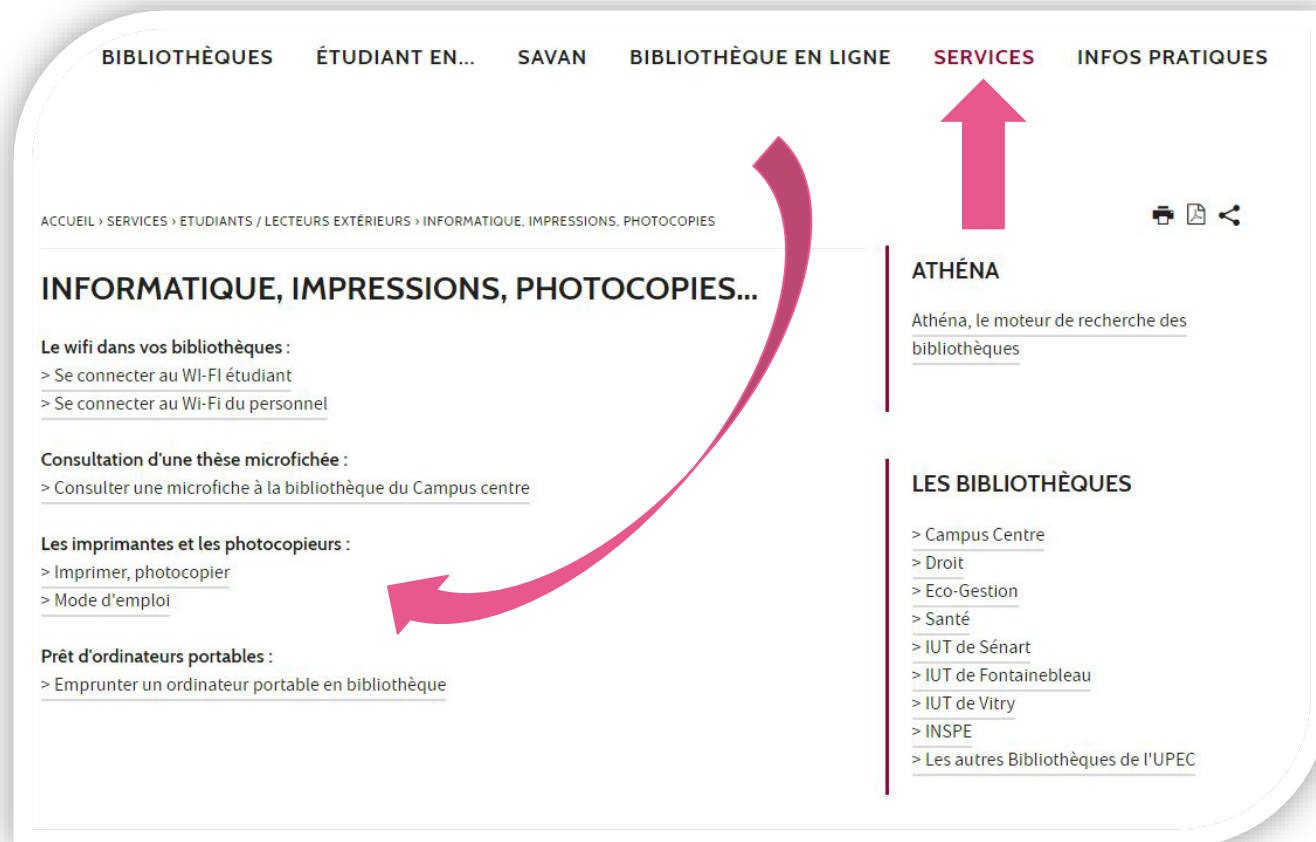
Imprimer depuis un ordinateur ou un smartphone

1

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 !*

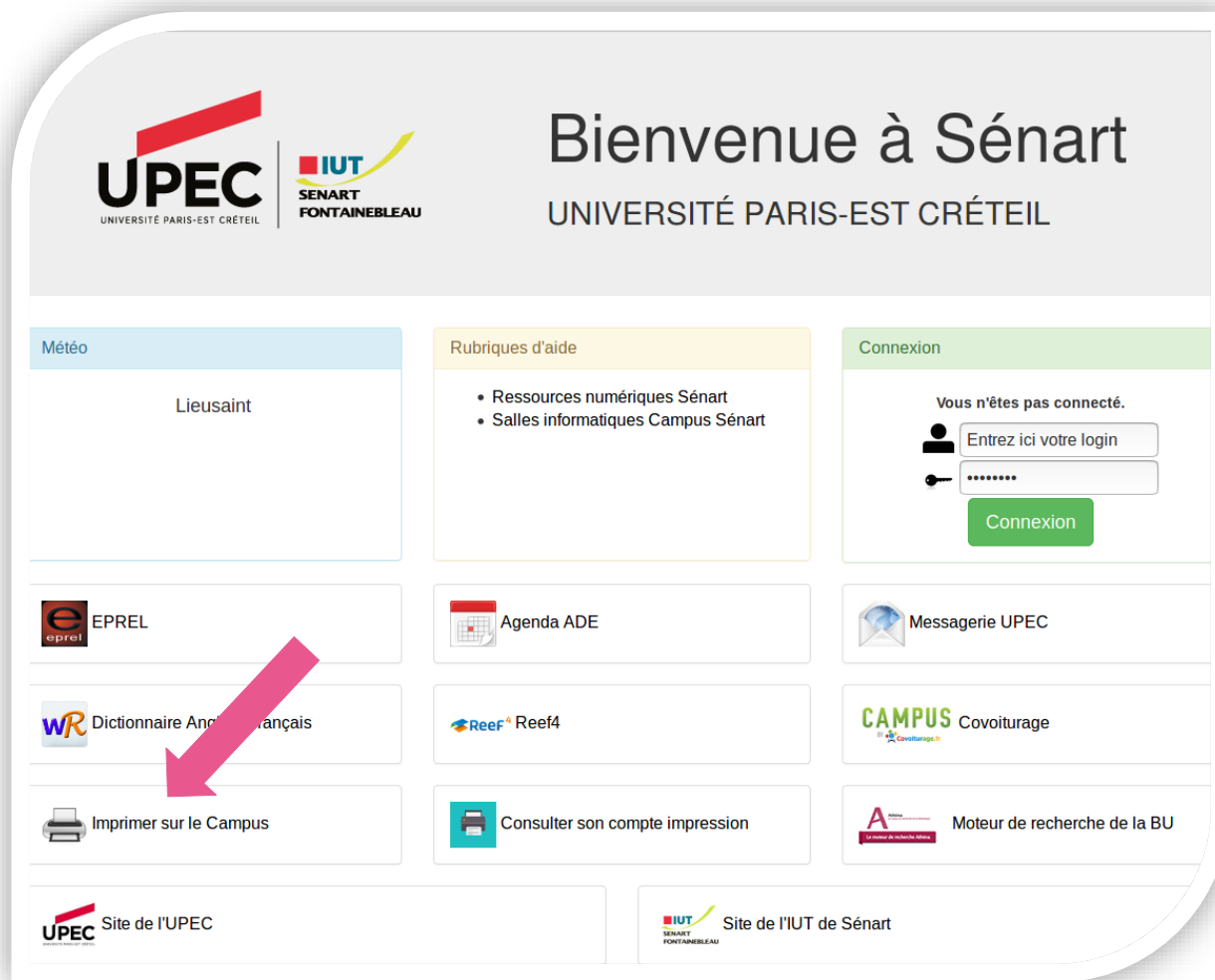


Imprimer depuis les postes fixes de la BU Sénart

2

Sur les postes fixes de la BU, ouvrez le navigateur Firefox, puis **connectez-vous sur le portail du Campus** ("Connexion") avec vos identifiants étudiants.

Accédez ensuite au serveur d'impression à partir du portail en cliquant sur **Imprimer sur le campus**.



Accéder au serveur d'impression

Vous êtes redirigé vers la page de connexion à PaperCut.

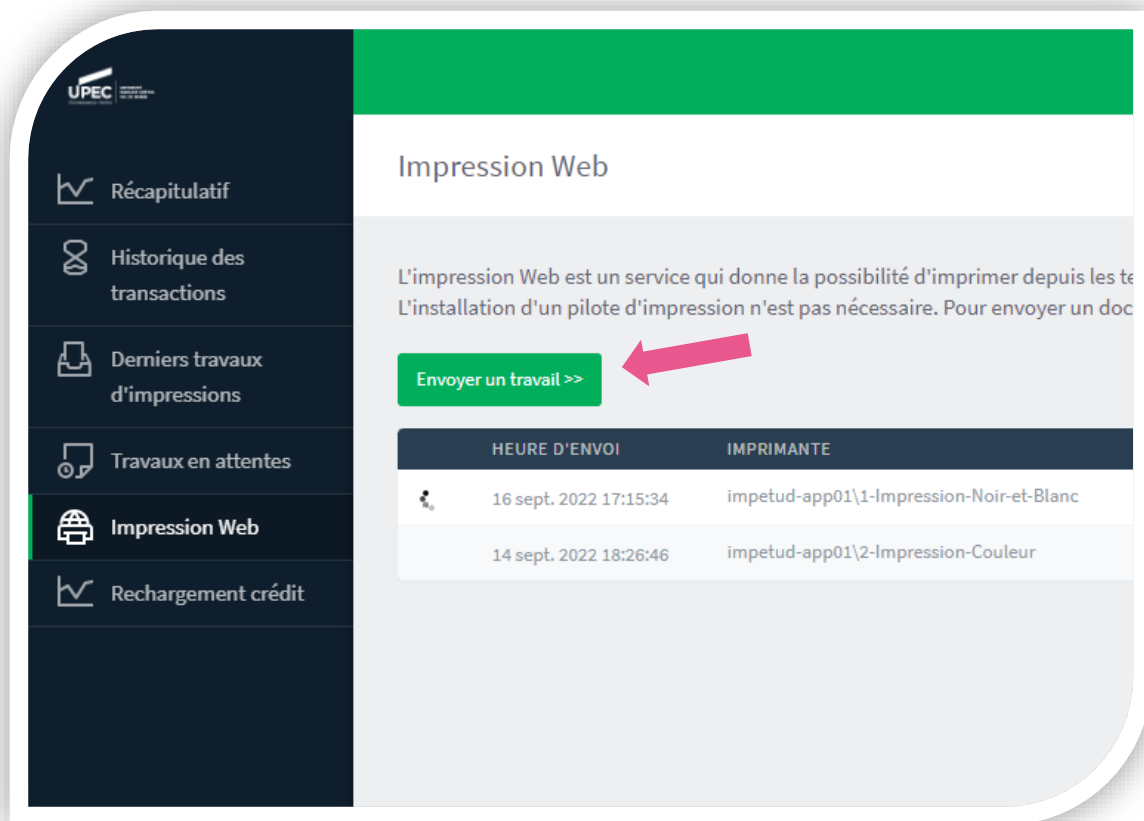
Entrez ensuite vos identifiants UPEC (n° étudiant du type uxxxxxxx + mot de passe personnel).

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

The screenshot shows a login interface for UPEC. At the top, the UPEC logo is displayed with the text 'UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE' and 'Connaissance - Action'. Below the logo, the title 'Connexion' is centered. The login form consists of two input fields: 'Nom d'utilisateur' (Username) and 'Mot de passe' (Password). A red button labeled 'Connexion' is positioned below the password field. Below the button, there is a green link that says 'S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur'. At the bottom of the form, there is a section for 'Sélection de la langue' (Language selection) with a globe icon and a dropdown menu currently set to 'français'.

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".



UPEC UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE

Impression Web

L'impression Web est un service qui donne la possibilité d'imprimer depuis les tablettes. L'installation d'un pilote d'impression n'est pas nécessaire. Pour envoyer un document, cliquez sur le bouton "Envoyer un travail".

[Envoyer un travail >>](#)

	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 A4**, **Couleur A4**, **Couleur A3** ou **Noir_et_Blanc A3**

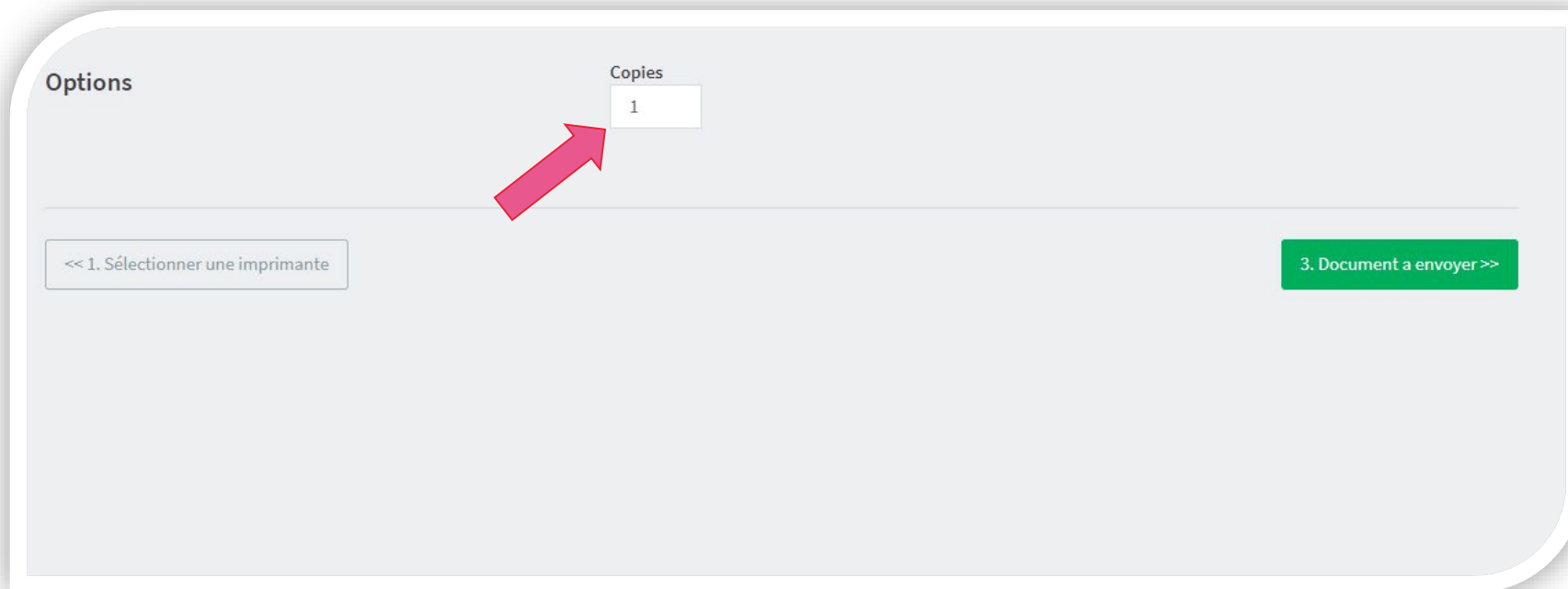
Cliquez sur **2. Options d'impression et sélection de compte.**

NOM DE L'IMPRIMANTE ↑	EMPLACEMENT / SERVICE
☐ 1-Impression-Noir-et-Blanc (virtuelle)	
☐ 2-Impression-Couleur (virtuelle)	
☐ 3-Impression-Couleur-A3 (virtuelle)	
☐ 4-Impression-Noir-Et-Blanc-A3 (virtuelle)	

Choisir les options avancées

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

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



The screenshot shows a light gray interface with rounded corners. At the top left, the word "Options" is displayed. In the center, there is a label "Copies" above a small white input box containing the number "1". A large pink arrow points from the bottom left towards this input box. Below the "Options" section, there is a horizontal line. Underneath this line, on the left, is a button with the text "<< 1. Sélectionner une imprimante". On the right, there is a green button with the text "3. Document 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-coller 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**.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, it says "Charger" and "Sélectionner un document à envoyer et à imprimer". Below this is a large dashed box containing a document icon and the text "Faire glisser les fichiers ici". A green button labeled "Parcourir" is positioned below the dashed box. A large pink arrow points from the text "Cliquez sur Envoyer et Terminer" in the previous block to the "Parcourir" button. Below the dashed box, there is a line of small text: "Les formats de fichier suivants sont acceptés: PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff". At the bottom left, there is a button labeled "<<2. Options d'impression". At the bottom right, there is a green button labeled "Envoyer & Terminer >>".

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

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

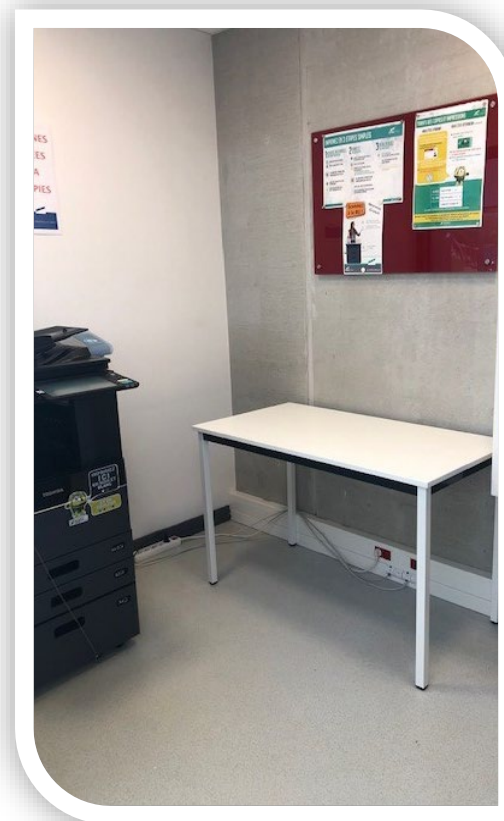
Vous pouvez envoyer de nouveau un travail en cliquant sur **Envoyer un travail**.

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

Rendez-vous dans la **[ZONE]**
COPIES située à l'entrée de
la bibliothèque :

avec votre carte étudiante

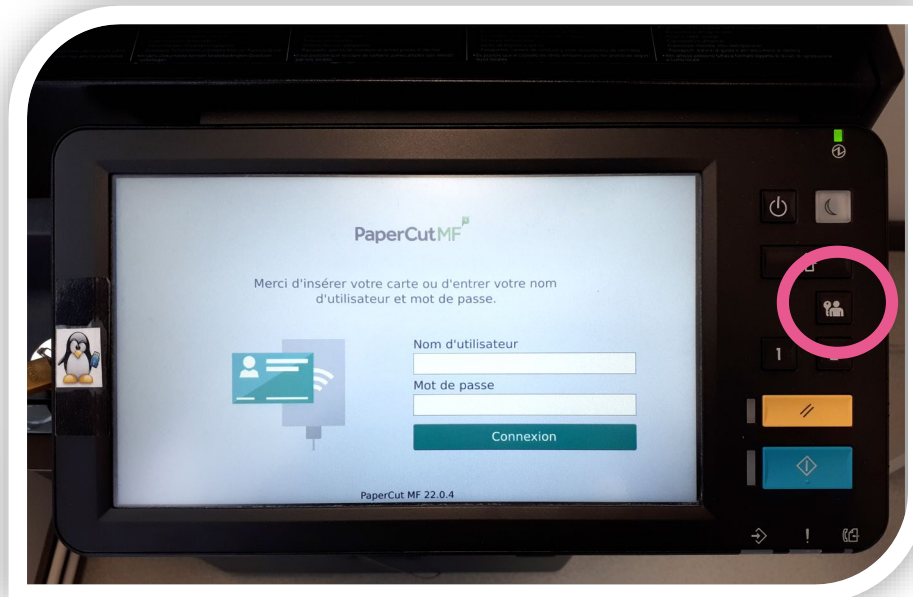
OU avec vos identifiants
UPEC



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 the PaperCut web interface. On the left is a dark sidebar with a list of menu 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 €'. On the right, there is a green checkmark icon and the text 'Mise à jour automatique (41) Mettre à jour'. Below this is a table with the following headers: TEMPS D'ENVOI ↓, IMPRIMANTE, NOM DU DOCUMENT, CLIENT, PAGES, COÛT, and ACTION. The table is currently empty.

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 débloquentes, 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.



Relier un dossier

Une relieuse est à votre disposition dans l'espace presse pour relier vos rapports de stage, mémoires, etc.

Attention : nous ne fournissons pas les feuilles transparentes et dos cartonnés, seulement les spirales selon le stock disponible.



www.u-pec.fr

Bibliothèque d'IUT / INSPE de Sénart

SCD UPEC

bibsenart@u-pec.fr