

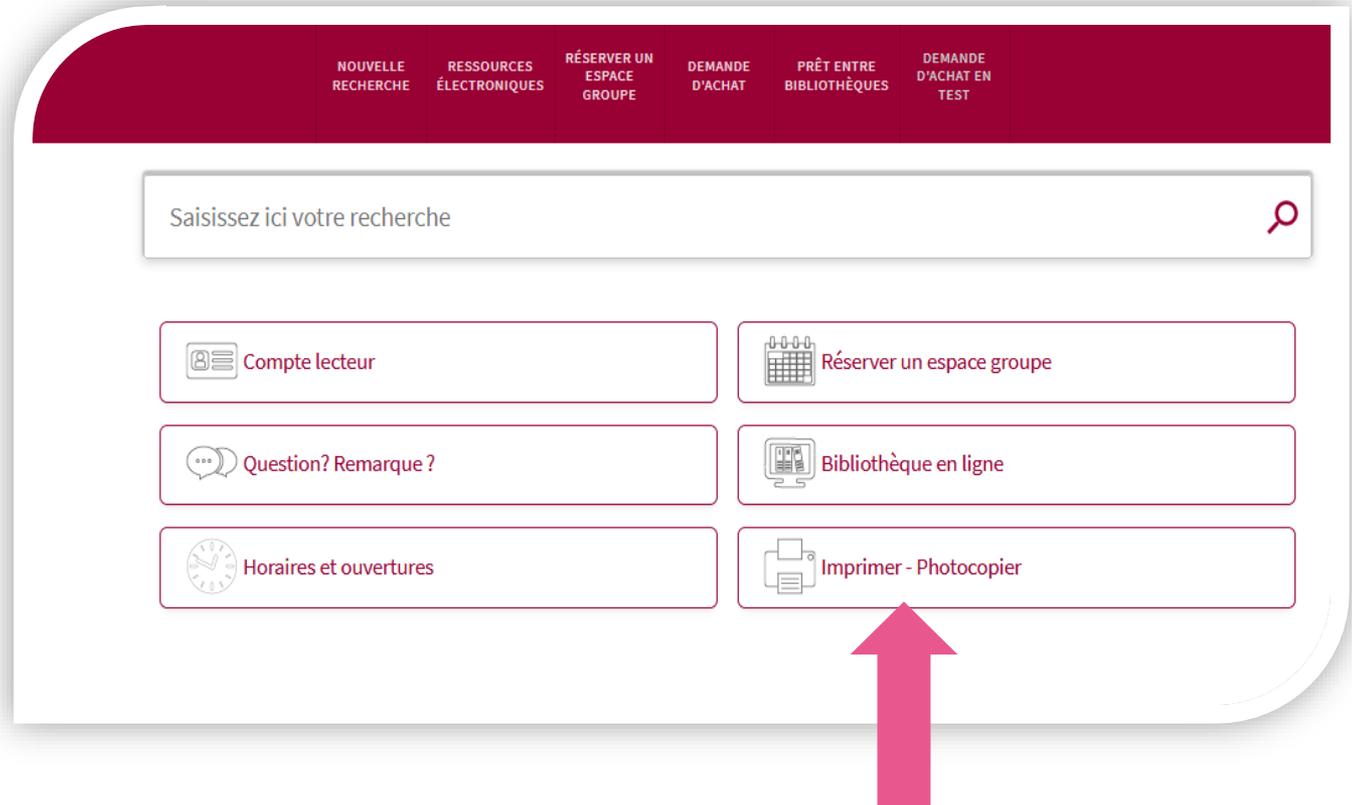
Comment imprimer à la BU

Thierry Santurenne

- **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**
- **Le copieur est situé sur votre gauche en entrant dans la bibliothèque.**

Imprimer à la BU Thierry Santurenne

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).

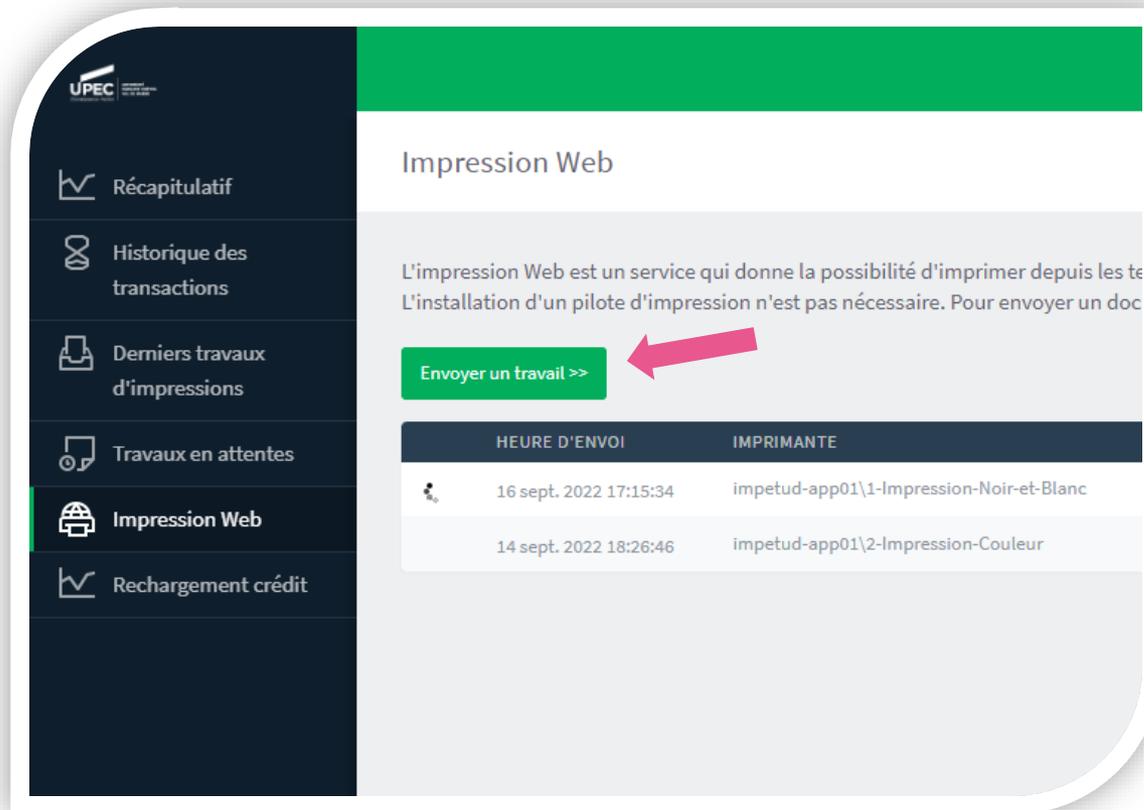
Attention, les identifiants de connexion doivent correspondre aux identifiants avec lesquels vous allez débloquer les impressions.



The screenshot shows the login interface for the UPEC printing server. At the top right is the UPEC logo with the text 'UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE' and the slogan 'Connaissance - Action'. Below the logo is the heading 'Connexion'. There are 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 is a green link that says 'S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur'. At the bottom of the page is a 'Sélection de la langue' (language selection) section 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".



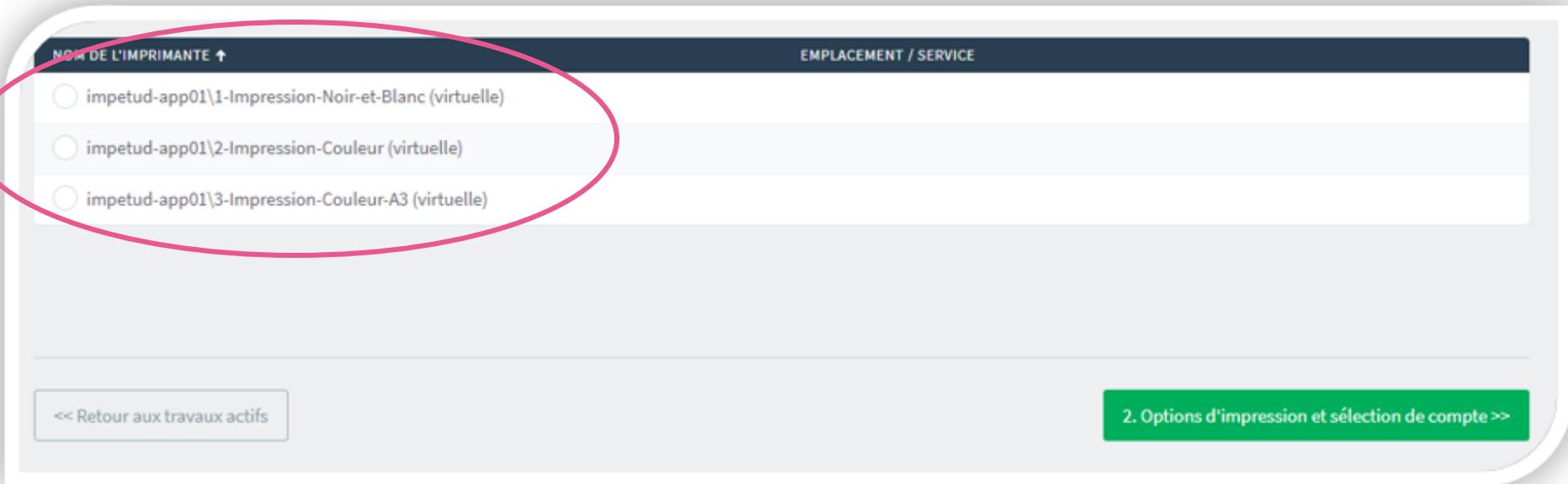
The screenshot shows the UPEC web interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Récapitulatif, Historique des transactions, Derniers travaux d'impressions, Travaux en attentes, Impression Web (highlighted), and Rechargement crédit. The main content area is titled 'Impression Web' and contains a green button labeled 'Envoyer un travail >>' with a pink arrow pointing to it. Below the button 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** ou **A3**.
Cliquez sur **2. Options d'impression et sélection de compte**.

Attention seule l'impression noir et blanc est possible à l'IEP.



The screenshot shows a printer selection interface. At the top, there are two columns: "NOM DE L'IMPRIMANTE ↑" and "EMPLACEMENT / SERVICE". Below these, there are three radio button options:

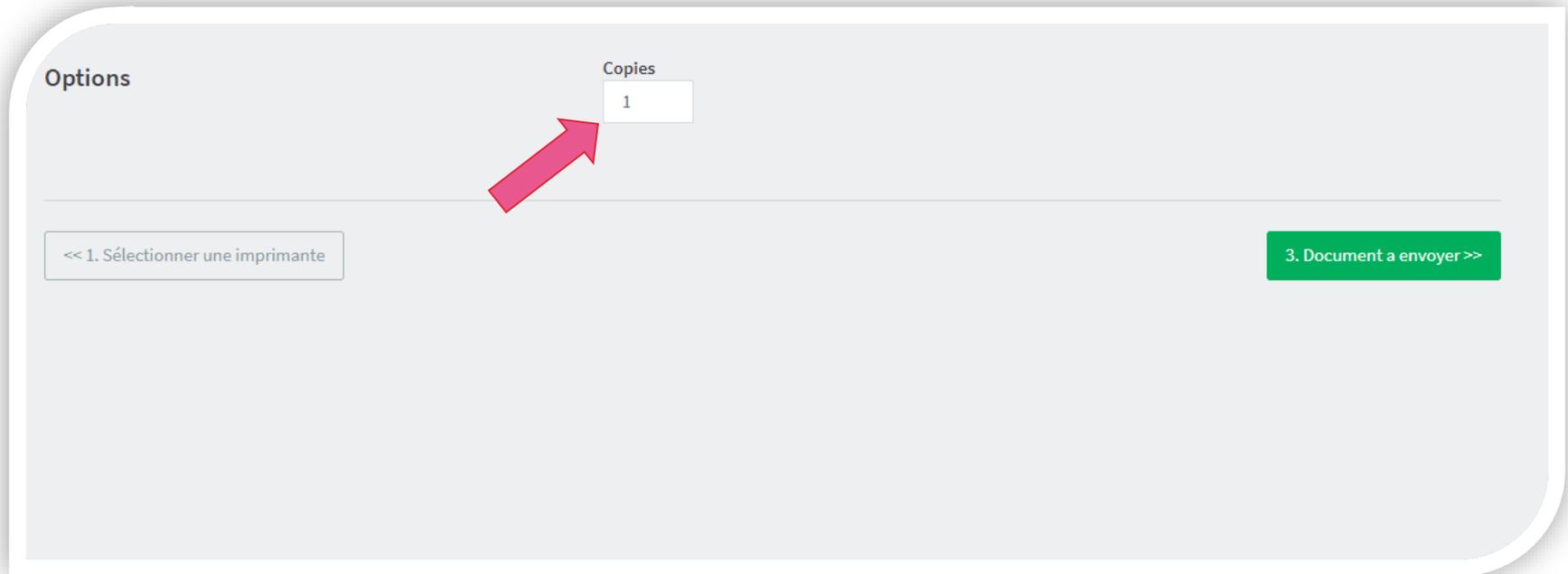
- impetud-app01\1-Impression-Noir-et-Blanc (virtuelle)
- impetud-app01\2-Impression-Couleur (virtuelle)
- impetud-app01\3-Impression-Couleur-A3 (virtuelle)

A pink oval highlights the first three options. At the bottom left, there is a button labeled "<< Retour aux travaux actifs". At the bottom right, there is a green button labeled "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 user interface for document printing options. 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" box, 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 sur cette partie.

Vous pouvez **envoyer plusieurs documents** à l'impression. **Attention**, *les options choisies (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 supportés: PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff

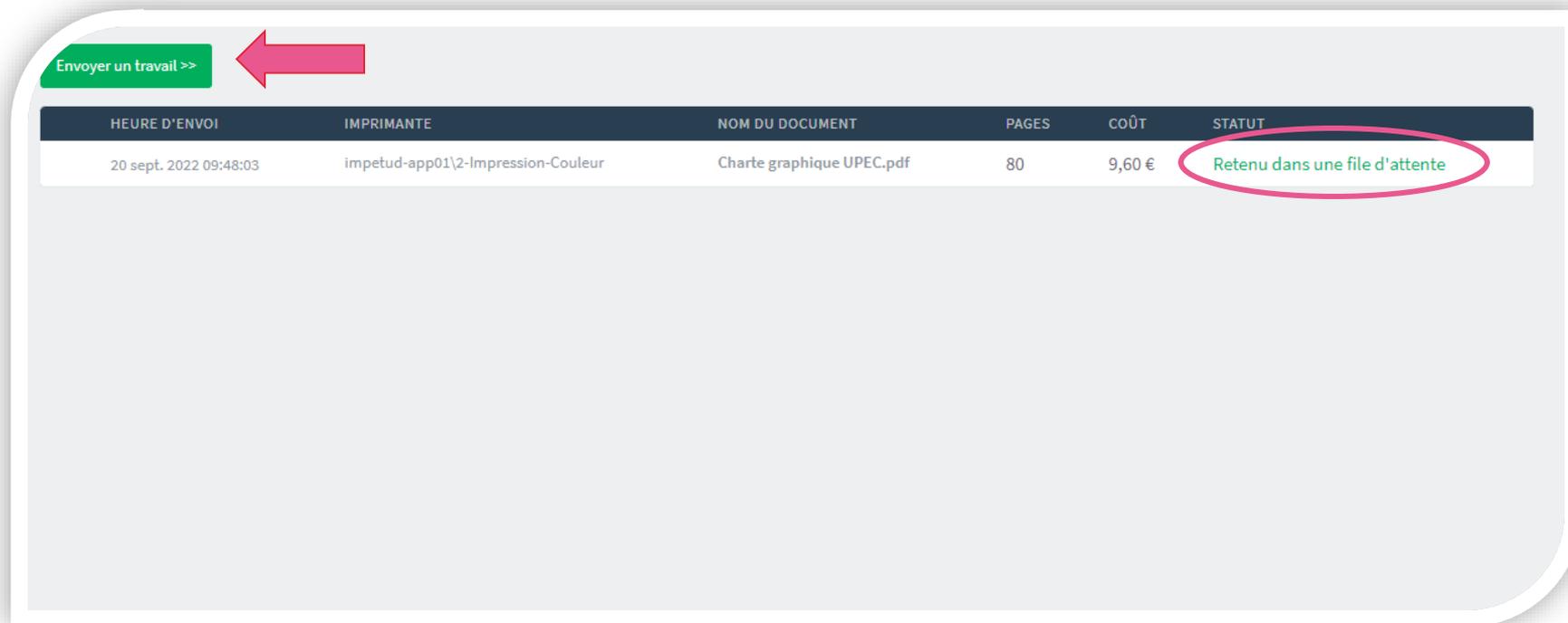
<<2. Options d'impression

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

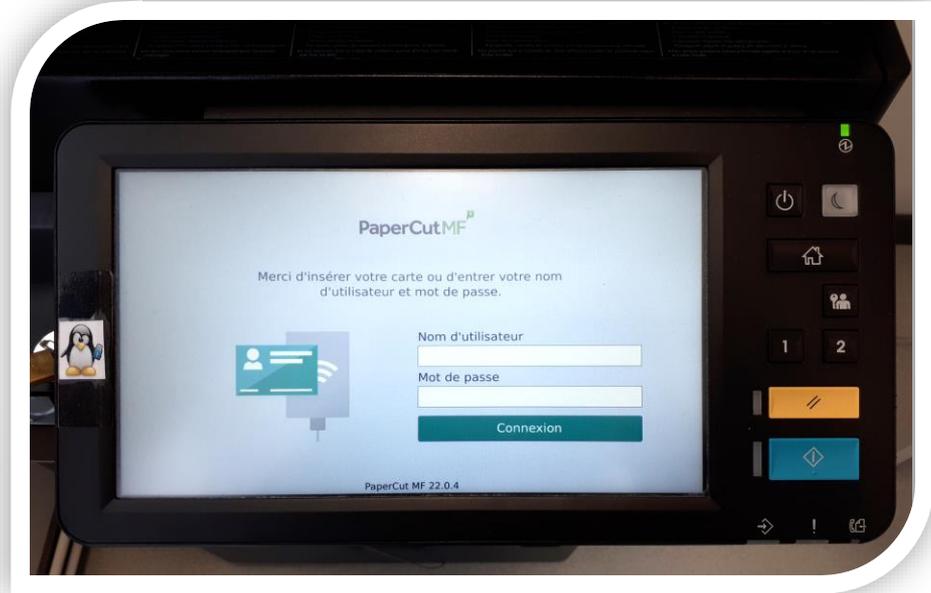
Dirigez-vous vers le copieur situé à gauche de la bibliothèque, derrière les ordinateurs, muni de votre carte étudiante.



Récupérer les impressions

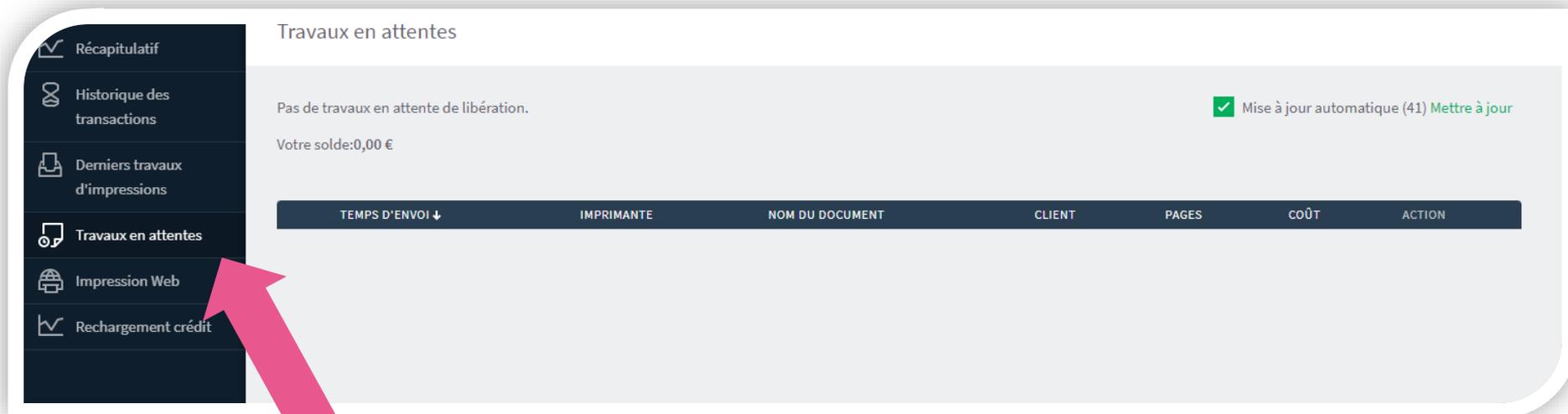
Connectez-vous au photocopieur avec vos identifiants étudiants.

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 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 ». Il est aussi possible d'annuler sur l'écran de l'imprimante.

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

www.u-pec.fr

Bibliothèque Thierry Santurenne

SCD UPEC

bibfontainebleau@u-pec.fr