

E

L'IMPRESSION À L'ENSAG

GUIDE D'UTILISATION
À DESTINATION DES ENSEIGNANTS

NS

/



ECOLE
NATIONALE
SUPERIEURE
D'ARCHITECTURE
DE GRENOBLE

60 AVENUE DE CONSTANTINE
CS 12636
38036 GRENOBLE CEDEX 2
T. +33 (0)4 76 69 83 00
F. +33 (0)4 76 69 83 38

WWW.GRENOBLE.ARCHI.FR

AG

L'IMPRESSION À L'ENSAG

GUIDE D'UTILISATION À DESTINATION DES ENSEIGNANTS

I. Généralités	p. 4
I.1. Fonctionnement de l'impression à l'ENSAG	p. 4
I.2. Les moyens d'impression	p. 4
I.2.a. Les copieurs multifonctions.....	p. 4
I.2.b. Le traceur	p. 4
I.3. Valeurs des impressions	p. 5
I.4. Vos crédits d'impression	p. 5
I.5. Associer sa carte d'impression à son compte	p. 6
I.6. Se connecter et se déconnecter sur les copieurs	p. 6
I.6.a. Comment se connecter	p. 6
I.6.b. Comment se déconnecter et pourquoi c'est important	p. 7
II. Installer les imprimantes	p. 8
II.1. Sur un ordinateur en libre-service	p. 8
II.2. Sur votre ordinateur personnel	p. 8
II.2.a. Sur PC	p. 8
II.2.b. Sur MAC.....	p. 9
III. Imprimer	p. 13
III.1. En libre-service	p. 13
III.1.a. Lancer une impression.....	p. 13
III.1.b. Libérer une impression.....	p. 13
III.1.c. Imprimer depuis une clé USB.....	p. 14
III.2. Au service reprographie	p. 16
IV. Photocopier et numériser	p. 16
IV.1. Des documents petits formats (A4-A3)	p. 16
IV.1.a. Photocopier	p. 16
IV.1.b. Numériser vers son adresse de messagerie.....	p. 16
IV.1.c. Numériser vers une clé USB	p. 17
IV.2. Des documents grands formats (> A3)	p. 18
V. Contacts et assistance	p. 19

I. Généralités

I.1. Fonctionnement de l'impression à l'ENSAG

Il est nécessaire de s'identifier avec son compte informatique pour pouvoir imprimer, photocopier ou numériser un document sur les machines en libre-service.

L'impression ou la photocopie d'un document débite votre compte d'un certain nombre de crédits en fonction du format du document et selon qu'il est imprimé en couleur ou en noir et blanc (cf section I.3.).

La numérisation d'un document n'entraîne aucun débit sur votre compte et peut donc se faire sans crédits d'impression.

ATTENTION : *Notez bien que vos crédits d'impression ne sont pas "stockés" sur votre carte d'impression, mais sont rattachés à votre compte. La puce de votre carte sert uniquement à faciliter l'identification sur les machines équipées d'un lecteur de carte.*

I.2. Les moyens d'impression

I.2.a. Les copieurs multifonctions

Ils sont au nombre de 4 :

- 2 au Libre-Service Informatique (LSI)
- 1 au centre de documentation
- 1 dans le hall d'accueil vers la salle des conseils

Ils permettent :

- l'impression de documents au format A4 et A3 recto/verso, en noir et blanc ou en couleurs sur papier 80g (les autres types de papier sont interdits)
- La photocopie de documents avec les mêmes options que l'impression
- La numérisation de documents

Ils sont équipés d'un lecteur de carte qui permet de s'identifier facilement au moyen de votre carte d'impression.

I.2.b. Le traceur

Il est situé à la reprographie et n'est pas utilisable en libre-service.

Il permet :

- l'impression de documents grand format (supérieur au A3) en noir et blanc ou en couleurs
- La numérisation de documents grand format

I.3. Valeurs des impressions

	recto noir et blanc	recto couleurs	recto/verso noir et blanc	recto/verso couleurs
A4	0,15 €	0,20 €	0,16 €	0,20 €
A3	0,16 €	0,20 €	0,16 €	0,20 €
> A3 / 100 g	1,80 €	1,80 €	N/A	N/A
> A3 / 170 g	2,30 €	2,30 €	N/A	N/A

I.4. Vos crédits d'impression

ATTENTION : Les crédits associés à votre compte sont renouvelés à chaque rentrée universitaire. Les crédits non consommés en fin d'année universitaire ne sont pas reportables sur l'année universitaire suivante. En cas de besoin de crédits supplémentaires, s'adresser au responsable du service RIMT.

Vous disposez de **300 €** de crédits d'impression ce qui correspond à :

- 1000 documents A4 noir et blanc
- 400 documents A3 noir et blanc
- 150 documents A4 couleur
- 100 documents A3 couleur
- 20 tirages grands formats (> A3) sur papier standard (100 g)

Vous pouvez connaître à tout moment votre solde de crédits d'impression en vous connectant au portail **PaperCut** à l'adresse <http://papercut.grenoble.archi.fr:9191>

Un lien vers ce portail se trouve sur le **site internet de l'ENSAG, page "Intranet"**.

ATTENTION : Le portail PaperCut n'est accessible que depuis le réseau de l'ENSAG (filaire ou wifi). Il n'est pas possible de s'y connecter depuis un réseau externe.

Identifiez-vous avec votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** habituel.

Le montant de votre solde s'affiche sur la première page.



Récapitulatif	
Nom d'utilisateur	enseignant.t (Test Enseignant)
Solde	200,00 €
Total des travaux d'impression	0
Total de pages	0

I.5. Associer sa carte d'impression à son compte

Votre carte d'impression est équipée d'une puce qui permet de s'identifier sur les copieurs multifonctions. Pour pouvoir vous identifier au moyen de votre carte vous devez d'abord associer celle-ci à votre compte.

Pour cela présentez une première fois votre carte d'impression sur le lecteur de carte d'un des quatre copieurs multifonctions.



Sur l'écran tactile du copieur saisissez ensuite votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** puis validez.

La puce de votre carte d'impression est maintenant associée à votre compte.

ATTENTION : *En cas de perte ou de vol de votre carte d'impression, veuillez le signaler le plus rapidement possible à l'accueil. La puce pourra ainsi être désactivée et une nouvelle carte vous sera fournie.*

I.6. Se connecter et se déconnecter sur les copieurs

I.6.a. Comment se connecter

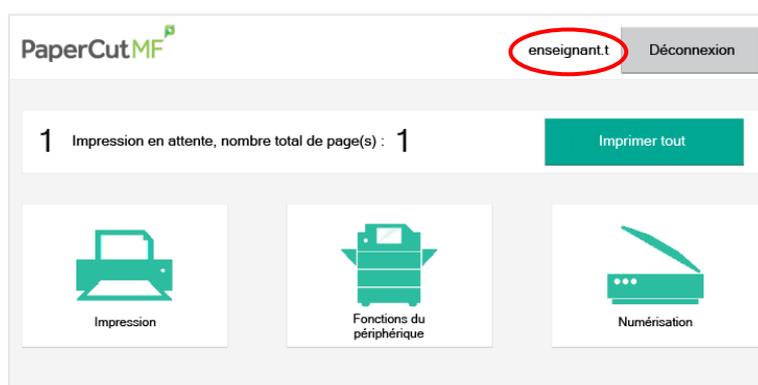
Le moyen le plus pratique pour vous connecter à un copieur multifonctions est de présenter simplement votre **carte d'impression** sur le lecteur de carte du copieur.

ATTENTION : *Il faut au préalable avoir associé votre carte d'impression à votre compte (cf section I.5.)*

L'autre moyen consiste à saisir directement votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** sur l'écran tactile du copieur.



Dans les deux cas vérifiez bien que c'est votre nom d'utilisateur qui apparait en haut à droite de l'écran d'accueil une fois connecté.



I.6.b. Comment se déconnecter et pourquoi c'est important

Une fois votre tâche terminée **il est très important que vous vous déconnectiez** du copieur multifonctions pour éviter qu'un autre usager n'utilise votre compte, et donc vos crédits d'impression.

La déconnexion s'effectue différemment selon que l'on utilise les **fonctions propres à PaperCut** ou les **fonctions du périphérique**.

Fonctions propres à PaperCut :

- libérer l'impression d'un document en attente
- numériser un document vers son adresse de messagerie

La déconnexion s'effectue dans ces cas-là au moyen du **bouton tactile "Déconnexion"** situé en haut à droite de l'écran.

Fonctions du périphérique :

- photocopier un document
- numériser un document vers une clé USB
- imprimer un document depuis une clé USB

La déconnexion s'effectue dans ces cas-là au moyen du **bouton physique "Authentification/Logout"**.



ATTENTION : Si la déconnexion échoue, présentez à nouveau votre carte d'impression sur le lecteur de carte. Cela aura pour effet de vous déconnecter.

II. Installer les imprimantes

II.1. Sur un ordinateur en libre-service

Les imprimantes s'installent automatiquement à l'ouverture de votre session sur un ordinateur en libre-service.

Pour le vérifier cliquez sur le bouton "**Démarrer**" puis sur "**Périphériques et imprimantes**". Vous devriez voir une imprimante nommée **Photocopieur-A3-A4 sur papercut** qui regroupe les quatre copieurs multifonctions.

Au cas où l'imprimante ne s'installe pas automatiquement, il faut l'installer manuellement. Pour cela suivre la même procédure que pour l'installation des imprimantes sur votre ordinateur personnel PC (cf section II.1.b.).

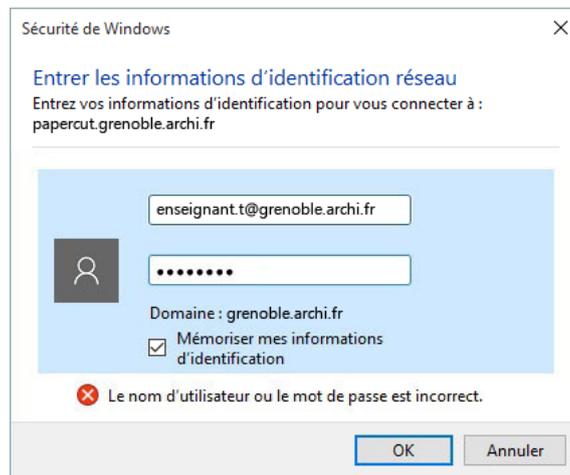
II.2. Sur votre ordinateur personnel

II.2.a. Sur PC

Cliquez sur le bouton "**Démarrer**" puis dans le champ de recherche tapez `\\papercut.grenoble.archi.fr` et validez avec la touche "**Entrée**".

Vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches  +  puis tapez `\\papercut.grenoble.archi.fr` et validez avec la touche "**Entrée**".

Il vous est alors demandé de vous identifier. Saisissez votre **nom d'utilisateur** sous la forme `login@grenoble.archi.fr` et votre **mot de passe**.



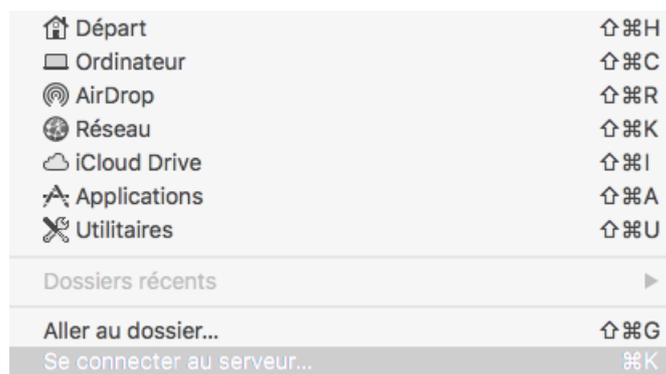
Une fenêtre s'ouvre affichant les ressources partagées sur le serveur.



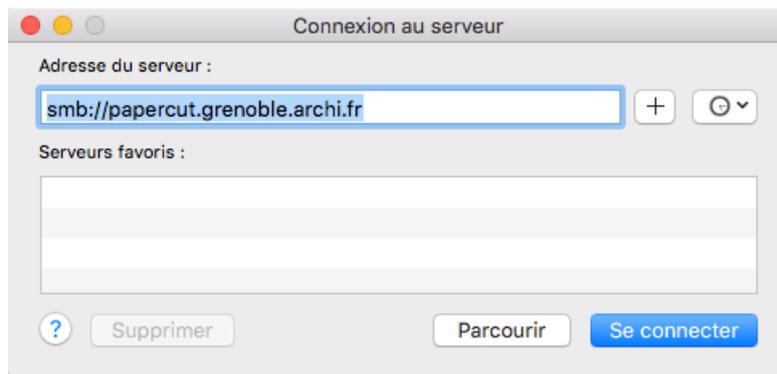
Il suffit de double cliquer sur l'icône de l'imprimante nommée **Photocopieur-A3-A4** pour l'installer.

II.2.b. Sur MAC

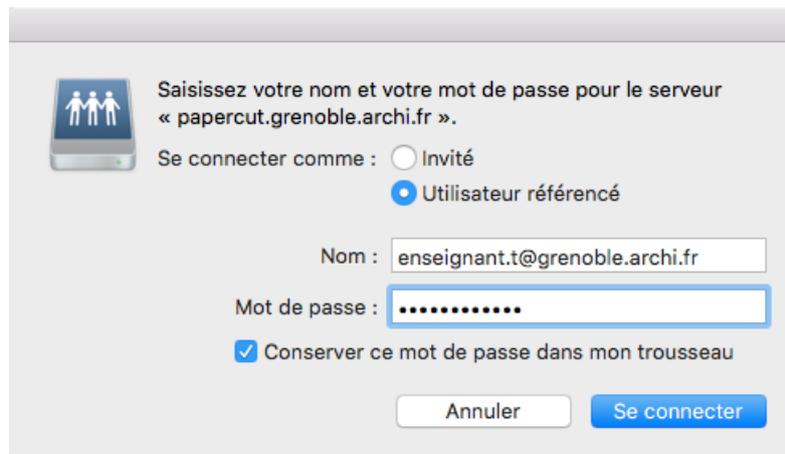
Commencez par récupérer les pilotes en vous connectant au serveur PaperCut. Pour cela, dans le menu "**Aller**" du Finder, cliquez sur "**Se connecter au serveur...**".



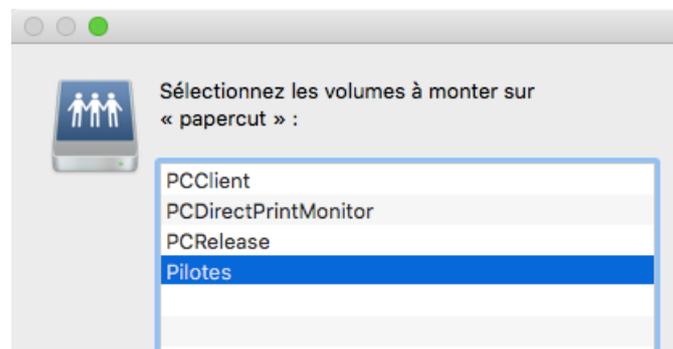
Dans le champ "**Adresse du serveur**" tapez **smb://papercut.grenoble.archi.fr**.



Identifiez-vous ensuite en tant qu'**utilisateur référencé** en indiquant votre **nom d'utilisateur** sous la forme **login@grenoble.archi.fr** et votre **mot de passe**.



Sélectionnez ensuite le dossier "**Pilotes**".

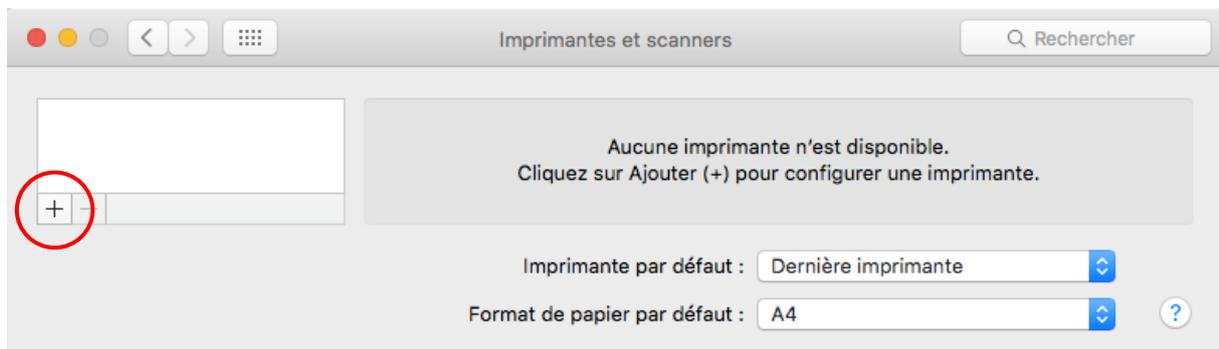


Ouvrez ensuite le dossier "**Mac**" puis "**Photocopieurs**" et double cliquez sur le fichier **.dmg** pour démarrer l'installation du pilote.

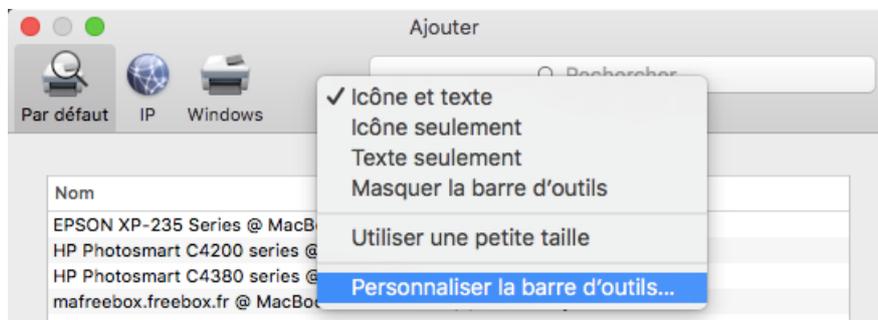
Une fois le pilote installé, allez dans les **préférences système** puis ouvrez la section "**Imprimantes et scanners**".



Cliquez sur le signe **+** pour ajouter une nouvelle imprimante.



Dans la fenêtre qui s'ouvre faites un **ctrl clic** sur la **barre d'outils** et sélectionnez l'option "**Personnaliser la barre d'outils...**".



Faites glisser l'icône "**Options avancées**" (l'engrenage) dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton "**Terminé**".



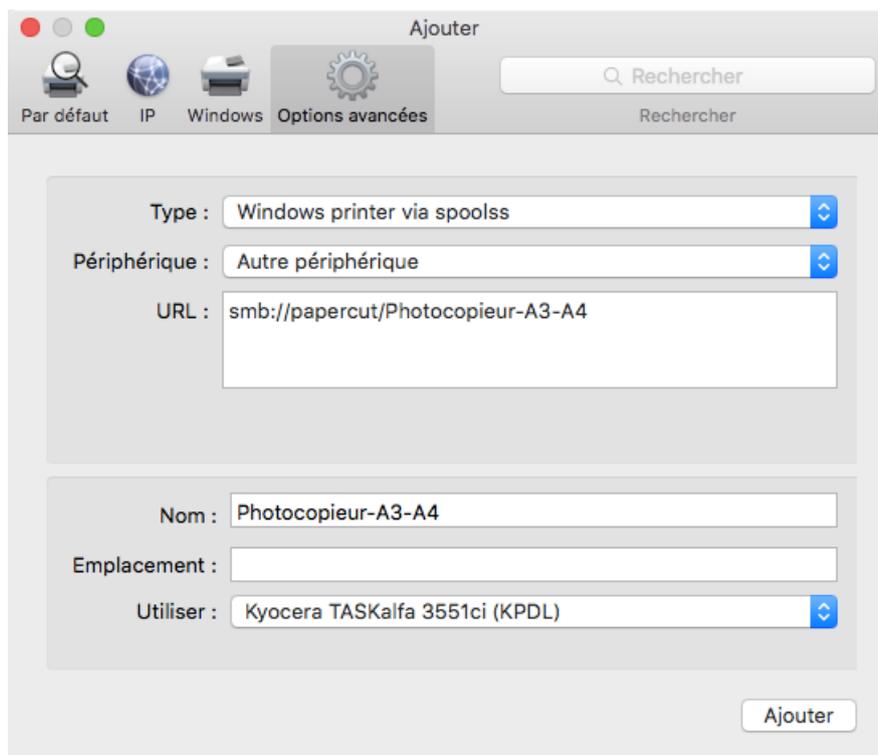
Cliquez ensuite sur l'icône "**Options avancées**" que vous venez d'ajouter à la barre d'outils.

Dans le champ "Type" sélectionnez "Windows printer via spoolss".

Dans le champ "URL" tapez **smb://papercut.grenoble.archi.fr/Photocopieur-A3-A4**.

Dans le champ "Nom" donnez le nom que vous voulez à l'imprimante.

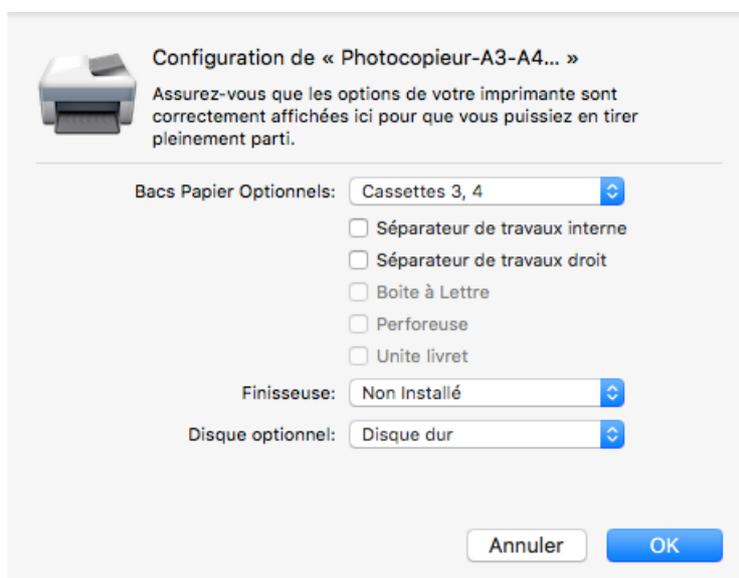
Dans le champ "Utiliser" cliquez sur "Sélectionner le logiciel..." et choisissez dans la liste **Kyocera TASKalfa 3551ci**.



Cliquez sur le bouton "Ajouter".

Une fenêtre de configuration s'ouvre dans laquelle vous pouvez sélectionner les options installées sur les copieurs.

Sélectionnez "Cassettes 3, 4" dans les **Bacs Papier Optionnels**.



III. Imprimer

III.1. En libre-service

III.1.a. Lancer une impression

Pour imprimer un document il suffit de sélectionner l'imprimante nommée **Photocopieur-A3-A4** sur PC ou par le nom que vous lui avez attribué sur MAC dans la liste des imprimantes installées sur l'ordinateur que vous utilisez.

ATTENTION : *Notez bien que vous n'avez pas à choisir à ce stade le copieur sur lequel sortira votre document.*

Votre document n'est pas imprimé immédiatement, il est placé dans une file d'attente temporaire et doit ensuite être libéré sur le périphérique d'impression de votre choix.

La période de rétention de votre document dans la file d'attente temporaire est de 8 heures maximum. Au-delà de ce délai, l'impression est automatiquement supprimée, sans aucun impact sur vos crédits d'impression.

III.1.b. Libérer une impression

ATTENTION : *Ce n'est que lorsque le document est effectivement imprimé que les crédits d'impression correspondants sont débités de votre compte. Si pour une raison quelconque (par exemple en cas de bourrage papier) le document ne sort pas, votre compte ne sera pas débité.*

Il y a plusieurs façons de libérer son impression sur un copieur multifonctions.

En se connectant sur le copieur de votre choix :

Connectez-vous au copieur multifonctions de votre choix (cf section I.6.a.).

Vous pouvez alors libérer votre (vos) document(s) en tapant sur le bouton tactile "**Imprimer tout**" de l'écran d'accueil, ou en tapant sur le bouton tactile "**Impression**" pour voir la liste de vos travaux d'impression en attente et choisir celui ou ceux que vous voulez libérer ou annuler.

ATTENTION : *Pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton tactile "**Déconnexion**" (cf section I.6.b.).*

En se connectant au portail PaperCut : <http://papercut.grenoble.archi.fr:9191>

Dans la rubrique "**Travaux en attente**" vous retrouvez les impressions que vous avez lancées.

Dans les **actions** à droite vous pouvez soit **imprimer** un document en attente soit **annuler** son impression.

Vous pouvez également choisir de **tout libérer** ou **tout annuler**, si vous avez plusieurs travaux en attente, en utilisant les boutons qui se trouvent juste sous votre solde.

C'est dans l'étape suivante que vous choisissez finalement sur quel copieur vous souhaitez imprimer votre document.

III.1.c. Imprimer depuis une clé USB

Il est possible de brancher une clé USB sur les copieurs multifonctions pour imprimer rapidement et facilement les fichiers qui y sont stockés, sans avoir besoin d'utiliser un ordinateur, à condition de respecter les instructions suivantes :

- La clé USB doit être formatée avec le système de fichiers **FAT32**
- Les fichiers à imprimer doivent être stockés au maximum au troisième niveau d'arborescence des dossiers (racine de la clé + 2 niveaux de sous-dossiers).
- Les fichiers doivent être de type **PDF** (version 1.7 ou supérieure) ou **JPEG**
- Les fichiers doivent être nommés avec une **extension** : **.pdf** pour les fichiers PDF ; **.jpg** ou **.jpeg** pour les fichiers JPEG

Connectez-vous à un copieur multifonctions (cf section I.6.a.).

Tapez sur le bouton tactile "**Fonctions du périphérique**".

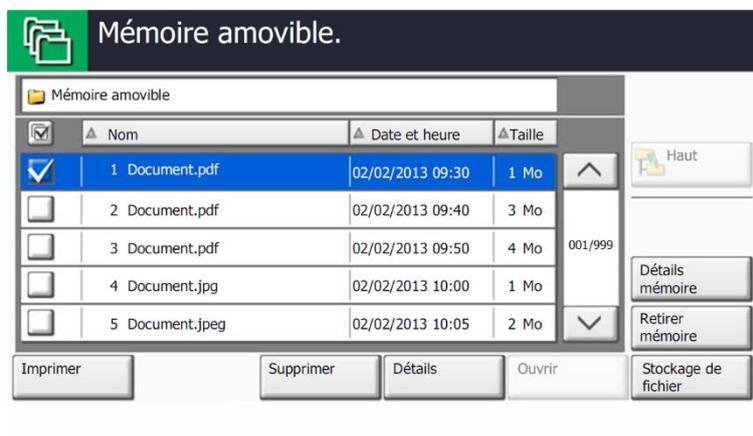
Connectez une clé USB sur le port qui se trouve sur le côté droit du panneau de commande.



Si votre clé est reconnue un message devrait apparaître vous demandant si vous voulez en afficher le contenu. Répondez **"Oui"**. Si le message ne s'affiche pas, appuyer sur le bouton physique **"Accueil"** puis tapez sur le bouton tactile **"Mémoire amovible"** (si ce bouton n'est pas présent c'est que votre clé n'est pas reconnue).

Sélectionner le dossier contenant le fichier à imprimer et tapez sur le bouton tactile **"Ouvrir"** (pour revenir à un dossier supérieur, tapez sur le bouton tactile **"Haut"**).

Sélectionner le fichier à imprimer et tapez sur le bouton tactile **"Imprimer"**.



Utilisez les options par défaut ou personnalisez vos réglages et appuyer sur le bouton physique **"Départ"** pour lancer l'impression.



ATTENTION : Une fois votre impression terminée, tapez sur le bouton tactile **"Retirer mémoire"** avant de déconnecter votre clé USB. Vous obtiendrez alors un message vous informant que la clé peut être retirée sans risque.

ATTENTION : Pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton physique **"Authentification/Logout"** (cf section 1.6.b.).

Connectez-vous à un copieur multifonctions (cf section I.6.a.).

Tapez sur le bouton tactile "**Numérisation**" puis sur le bouton tactile "**Numérisation vers mon adresse email**".

Vous pouvez modifier l'**objet** du message qui vous sera envoyé ainsi que le **nom du fichier** en pièce-jointe.

Pour modifier les réglages de numérisation tapez sur le bouton tactile "**Options**".

Numérisation vers mon adresse email	
< Précédent	Déconnexion
À	enseignant.t@grenoble.archi.fr
Objet	Votre numérisation (Numérisation vers mon ad...)
Nom du fichier	scan_enseignant.t_2016-11-04-09-01-46
Couleur PDF	Recto
	A4 Portrait
	300 DPI
	Options
Démarrer	

Tapez ensuite sur le bouton tactile "**Démarrer**" pour lancer la numérisation.

ATTENTION : Pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton tactile "**Déconnexion**" (cf section I.6.b.).

IV.1.c. Numériser vers une clé USB

Connectez-vous à un copieur multifonctions (cf section I.6.a.).

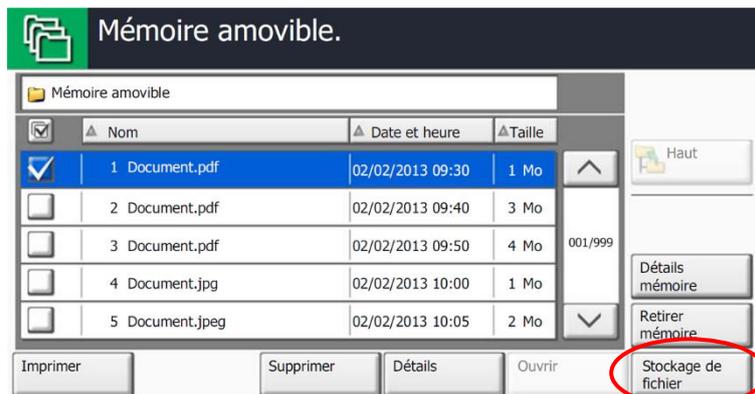
Tapez sur le bouton tactile "**Fonctions du périphérique**".

Connectez une clé USB sur le port qui se trouve sur le côté droit du panneau de commande.



Si votre clé est reconnue un message devrait apparaître vous demandant si vous voulez en afficher le contenu. Répondez "**Oui**". Si le message ne s'affiche pas, appuyer sur le bouton physique "**Accueil**"  puis tapez sur le bouton tactile "**Mémoire amovible**" (si ce bouton n'est pas présent c'est que votre clé n'est pas reconnue).

Tapez sur le bouton tactile "**Stockage de fichier**".



Utilisez les options par défaut ou personnalisez vos réglages et appuyer sur le bouton physique "Départ" pour lancer la numérisation.



ATTENTION : Une fois votre numérisation terminée, tapez sur le bouton tactile "Retirer mémoire" avant de déconnecter votre clé USB. Vous obtiendrez alors un message vous informant que la clé peut être retirée sans risque.

ATTENTION : Pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton physique "Authentification/Logout" (cf section I.6.b.).

IV.2. Des documents grands formats (> A3)

Seul le traceur situé à la **reprographie** permet la numérisation de documents grands formats. Cela ne peut donc pas se faire en libre-service mais uniquement en passant par l'agent en charge de ce service.

Pour garantir une numérisation de qualité et éviter d'endommager le matériel, les documents fournis doivent être propres et en bon état (ni pliés, ni froissés).

V. Contacts et assistance

Le Libre Service Informatique (LSI)

Salle 324

Inna Petrenko

inna.petrenko@grenoble.archi.fr

La reprographie

Salle 284

reprographie@grenoble.archi.fr

