

E

L'IMPRESSION À L'ENSAG

GUIDE D'UTILISATION
À DESTINATION DES ÉTUDIANTS

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 ÉTUDIANTS

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. Les traceurs	p. 4
I.3. Cout des impressions	p. 5
I.4. Créditer son compte	p. 5
I.4.a. Par carte bancaire.....	p. 5
I.4.b. En espèces.....	p. 6
I.5. Associer sa carte d'étudiant à son compte	p. 6
I.6. Se connecter et se déconnecter sur les copieurs	p. 7
I.6.a. Comment se connecter	p. 7
I.6.b. Comment se déconnecter et pourquoi c'est important	p. 8
II. Imprimer	p. 9
II.1. Installer les imprimantes et les traceurs	p. 9
II.1.a. Sur un ordinateur en libre-service.....	p. 9
II.1.b. Sur votre ordinateur personnel	p. 9
II.2. Lancer une impression	p. 13
II.3. Libérer une impression	p. 13
II.3.a. Sur un copieur multifonctions	p. 14
II.3.b. Sur un traceur	p. 15
II.4. Imprimer depuis une clé USB	p. 15
III. Photocopier et numériser	p. 16
III.1. Des documents petits formats (A4-A3)	p. 16
III.1.a. Photocopier.....	p. 16
III.1.b. Numériser vers son adresse de messagerie.....	p. 17
III.1.c. Numériser vers une clé USB	p. 18
III.2. Des documents grands formats (> A3)	p. 19
IV. 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 est payante et nécessite d'avoir des crédits d'impression sur son compte.

La numérisation d'un document est gratuite et peut donc se faire sans crédits d'impression.

ATTENTION : Vos crédits d'impression ne sont pas "stockés" sur votre carte d'étudiant, 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 *
- 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'étudiant.

I.2.b. Les traceurs

Ils sont au nombre de 3 :

- 2 au Libre-Service Informatique (LSI)
- 1 à la reprographie (non accessible en libre-service)

Ils permettent :

- l'impression de documents grand format (supérieur au A3) en noir et blanc ou en couleurs sur papier 100g ou 170g *
- La numérisation de documents grand format #

* Les autres types de papier sont interdits.

Seul le traceur situé à la reprographie permet la numérisation de documents grand format.

I.3. Cout 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. Créditer son compte

ATTENTION : Les crédits associés à votre compte sont utilisables tant que vous êtes inscrit à l'ENSAG. Lorsque vous terminez vos études à l'ENSAG les crédits que vous n'avez pas consommés seront perdus et ne pourront pas vous être remboursés.

I.4.a. Par carte bancaire

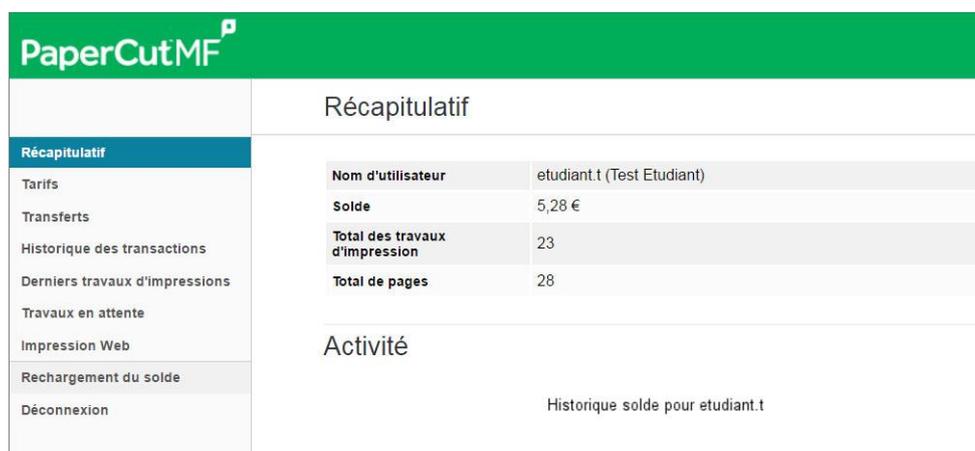
Connectez-vous au portail **PaperCut** à l'adresse <http://papercut.grenoble.archi.fr:9191>

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	etudiant.t (Test Etudiant)
Solde	5,28 €
Total des travaux d'impression	23
Total de pages	28

Activité

Historique solde pour etudiant.t

Pour créditer votre compte cliquez sur "**Rechargement du solde**" dans le menu à gauche.

Sélectionnez ensuite un montant parmi ceux proposés (5, 10 ou 20 €) et cliquez sur le bouton "**Soumettre**".

Vous serez alors redirigé vers le site de paiement en ligne **Paybox** où vous devrez saisir vos informations de carte bancaire.

ATTENTION : Après avoir validé votre paiement sur Paybox, attendez bien le retour sur l'interface PaperCut sans quoi la transaction risque d'échouer.

I.4.b. En espèces

Il est également possible, à **titre exceptionnel**, de créditer son compte en espèces **auprès de l'agence comptable, bureaux 409 et 410 uniquement les jeudis après-midi de 14h30 à 15h30.**

Le montant minimum qu'il est possible de créditer est de 5 €.

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

Votre carte d'étudiant 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'étudiant 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'étudiant est maintenant associée à votre compte.

ATTENTION : *En cas de perte ou de vol de votre carte d'étudiant, veuillez le signaler le plus rapidement possible à l'accueil. La puce pourra ainsi être désactivée. Pour obtenir une nouvelle carte veuillez vous adresser au service de la Direction des études et de la vie étudiante.*

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

I.6.a. Comment se connecter

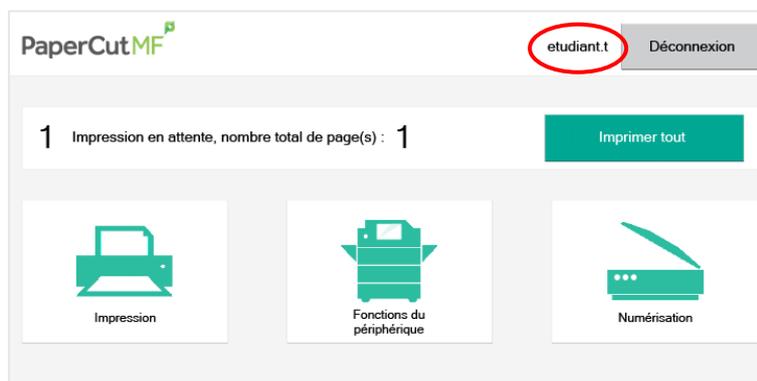
Le moyen le plus pratique pour vous connecter à un copieur multifonctions est de présenter simplement votre **carte d'étudiant** sur le lecteur de carte du copieur.

ATTENTION : *Il faut au préalable avoir associé votre carte d'étudiant 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 apparaît 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 "Authentication/Logout"**.



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

II. Imprimer

II.1. Installer les imprimantes et les traceurs

II.1.a. Sur un ordinateur en libre-service

Les imprimantes et les traceurs 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 les trois imprimantes suivantes :

- **LSI-EPSONT5200DPS-1** qui correspond au traceur du LSI n° 1
- **LSI-EPSONT5200DPS-2** qui correspond au traceur du LSI n° 2
- **Photocopieur-A3-A4** qui regroupe les quatre copieurs multifonctions

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

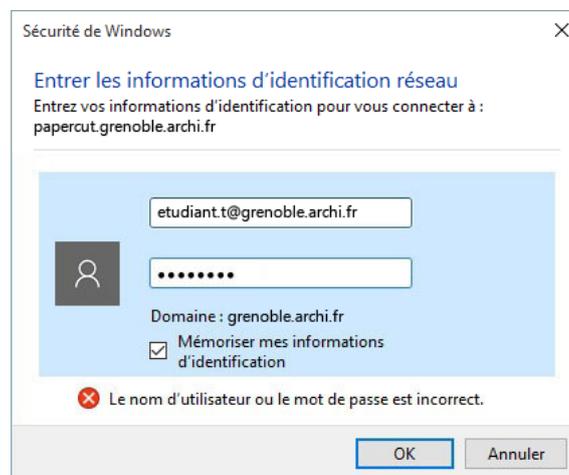
II.1.b. Sur votre ordinateur personnel

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**.



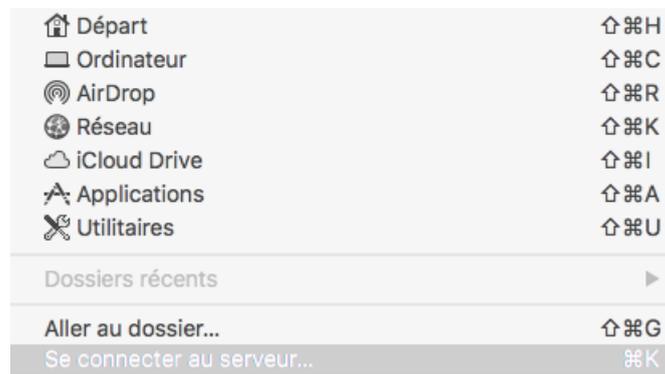
Une fenêtre s'ouvre affichant les ressources partagées sur le serveur.



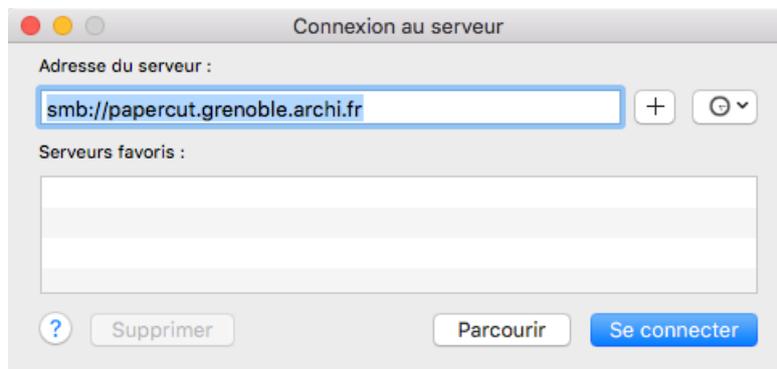
Il suffit de double cliquer sur une icône pour installer l'imprimante correspondante.

Sur MAC

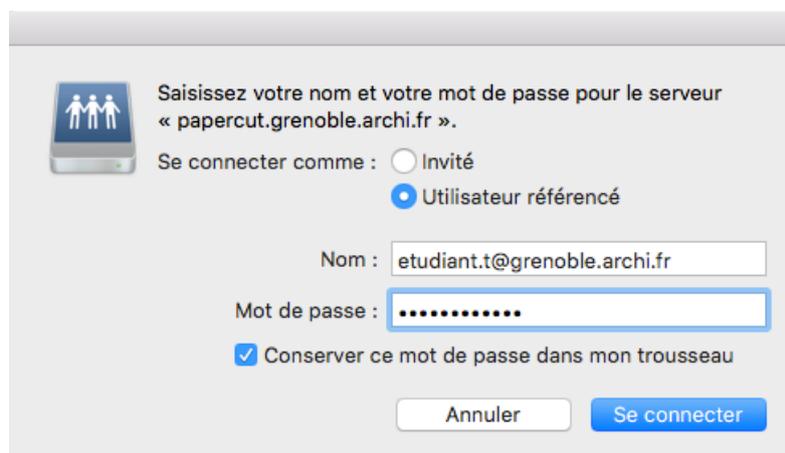
Commencez par récupérer les pilotes en vous connectant au serveur PaperCut. Pour cela, dans le menu "Aller" du Finder, cliquez sur "Se connecter au serveur..."



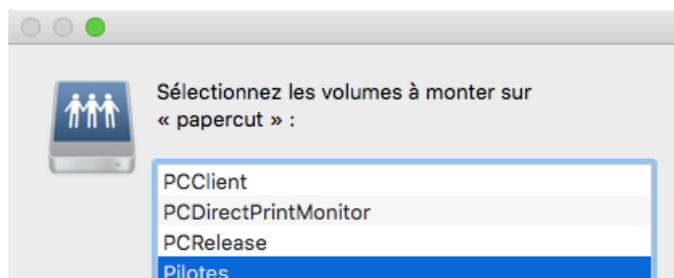
Dans le champ "Adresse du serveur" tapez `smb://papercut.grenoble.archi.fr`.



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.

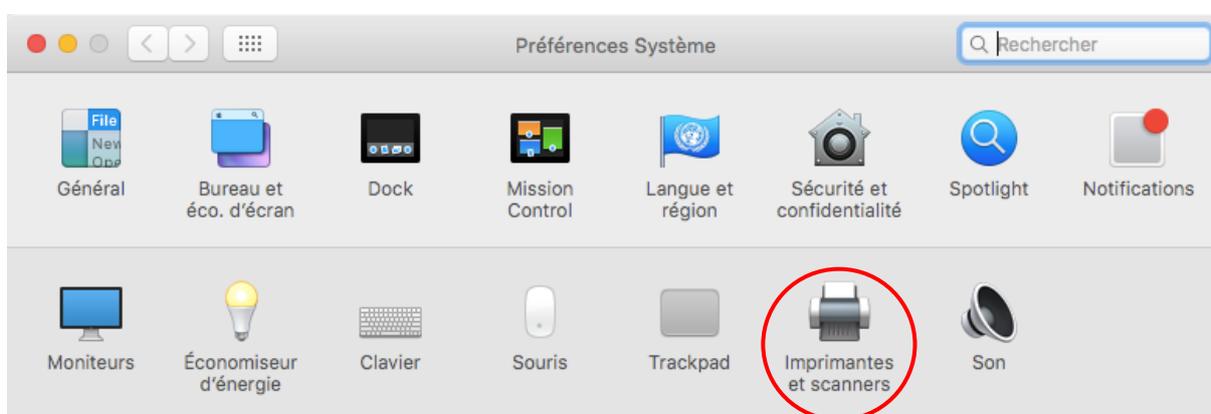


Sélectionnez ensuite le dossier "**Pilotes**".

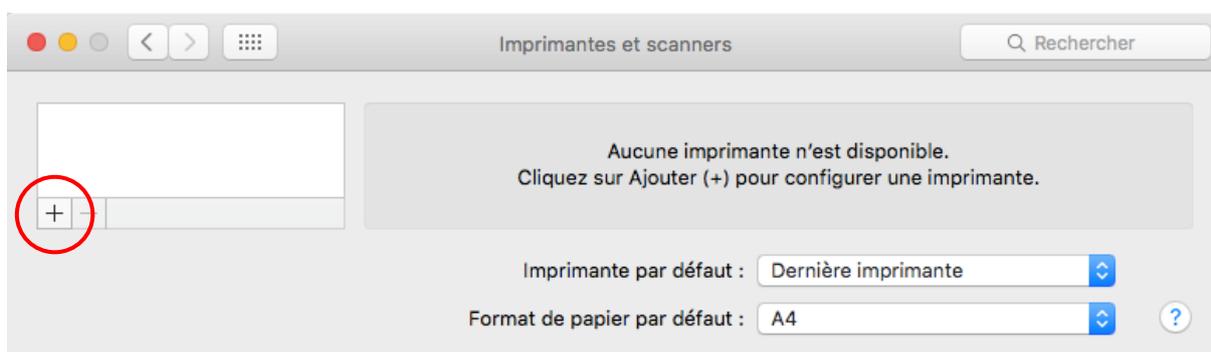


Ouvrez ensuite le dossier "**Mac**" puis "**Photocopieurs**" ou "**Traceurs**" et double cliquez sur le fichier **.dmg** pour démarrer l'installation du pilote.

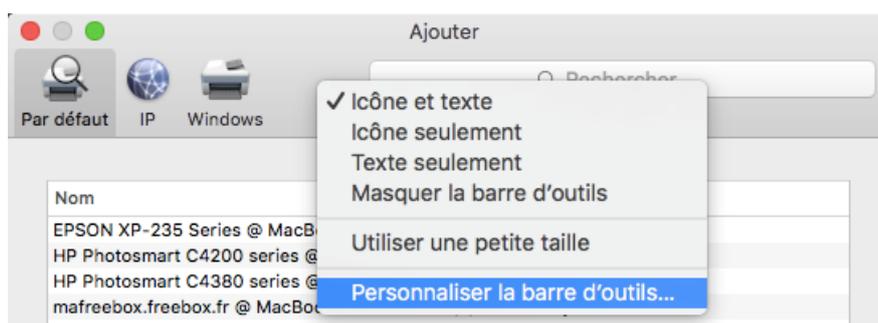
Une fois le pilote installé, allez dans les **préférences système** puis ouvrez la section "**Imprimantes et scanners**".



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**".

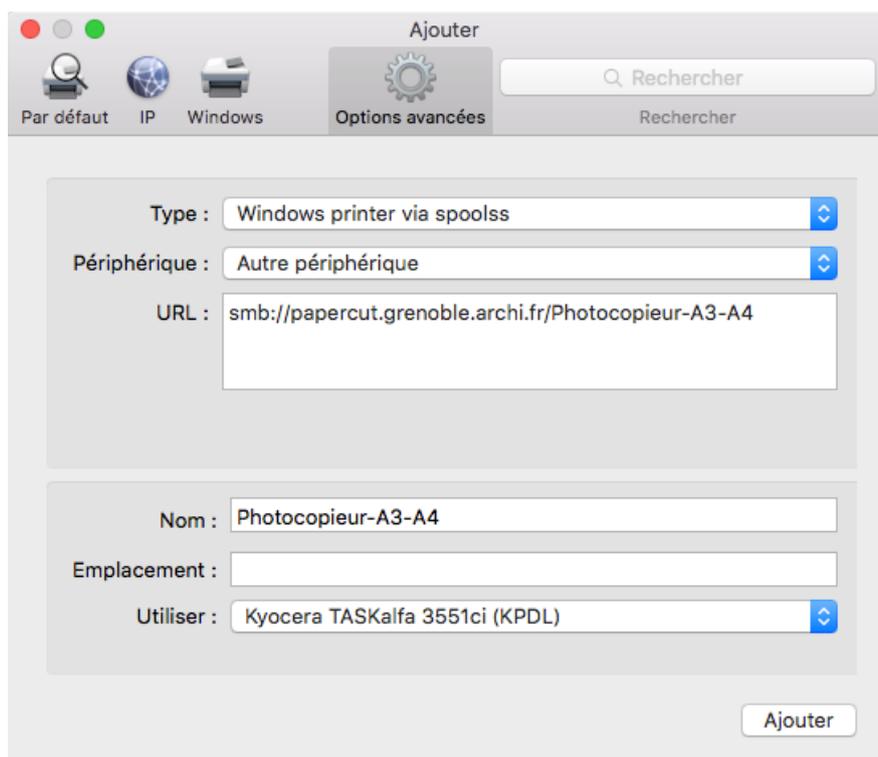
Dans le champ "**URL**" tapez :

- **smb://papercut.grenoble.archi.fr/Photocopieur-A3-A4** pour les copieurs multifonctions
- **smb://papercut.grenoble.archi.fr/LSI-EPSONT5200DPS-1** pour le traceur du LSI n° 1
- **smb://papercut.grenoble.archi.fr/LSI-EPSONT5200DPS-2** pour le traceur du LSI n° 2

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 le logiciel que vous avez préalablement installé :

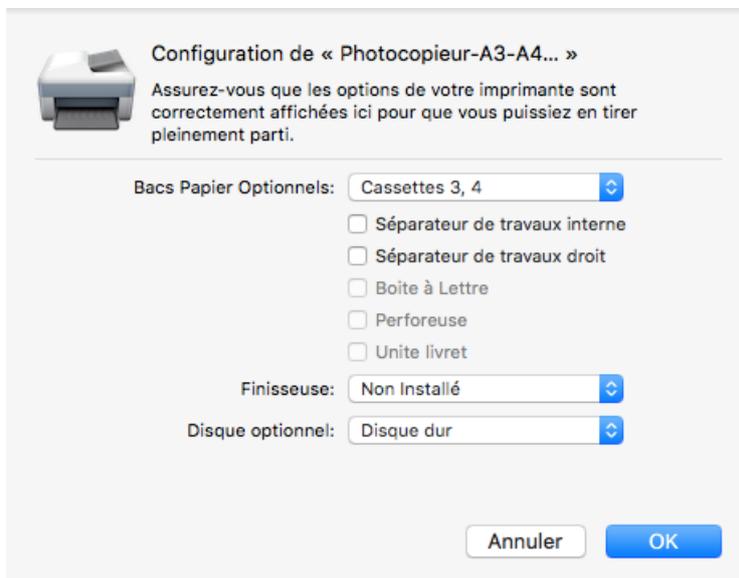
- **Kyocera TASKalfa 3551ci** pour les copieurs multifonctions
- **EPSON SC-T5200D Series** pour les traceurs



Cliquez sur le bouton "**Ajouter**".

Dans le cas de l'installation des copieurs multifonctions 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**.



Configuration de « Photocopieur-A3-A4... »

Assurez-vous que les options de votre imprimante sont correctement affichées ici pour que vous puissiez en tirer pleinement parti.

Bacs Papier Optionnels: Cassettes 3, 4

- Séparateur de travaux interne
- Séparateur de travaux droit
- Boîte à Lettre
- Perforeuse
- Unite livret

Finisseuse: Non Installé

Disque optionnel: Disque dur

Annuler OK

II.2. Lancer une impression

Pour imprimer un document il suffit de sélectionner l'imprimante souhaitée dans la liste des imprimantes installées sur l'ordinateur que vous utilisez :

- **LSI-EPSON5200DPS-1** pour le traceur n°1
- **LSI-EPSON5200DPS-2** pour le traceur n°2
- **Photocopieur-A3-A4** pour les 4 copieurs multifonctions

ATTENTION : Notez bien que, dans le cadre d'une impression vers un copieur multifonctions, 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.

II.3. 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.

ATTENTION : Si après avoir lancé une impression depuis votre ordinateur personnel, vous ne voyez pas votre document apparaître en file d'attente c'est que vous n'êtes pas identifié sur le serveur PaperCut. C'est le cas si vous n'avez pas coché la case **Mémoriser mes informations d'identification** (sur PC) ou **Conserver ce mot de passe dans mon trousseau** (sur Mac) lors de votre première connexion au serveur PaperCut (cf section II.1.b.). Il vous faudra alors établir une connexion au serveur PaperCut comme indiqué au début de la section II.1.b. pour voir votre document apparaître en file d'attente (sur Mac il vous sera automatiquement demandé de vous identifier au moment où vous lancez l'impression).

II.3.a. Sur un copieur multifonctions

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.

PaperCutMF

Travaux en attente

1 Travail en attente de libération avec un coût 0,05 €

Mise à jour automatique (45) [Mettre à jour](#)

Votre solde: **5.28 €**

[Tout libérer](#) | [Tout annuler](#)

Temps d'envoi	Imprimante	Pages	Coût	Action
28 oct. 2016 16:02:27	papercut!Photocopieur-A3-A4	1	0,05 €	[Imprimer] [Annuler]

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.

PaperCutMF^P

Travaux en attente

Ce travail peut être libéré sur plusieurs imprimantes. Sélectionnez une imprimante ci-dessous.

Imprimante	Lieu	Statut
papercut(CDI-KYO3551Ci)		OK
papercut(HALL-KYO3551Ci)		OK
papercut(LSi-KYO3551Ci-1)		OK
papercut(LSi-KYO3551Ci-2)		OK

Retour

II.3.b. Sur un traceur

Le principe est exactement le même pour les traceurs à la différence près que ces derniers ne sont pas équipés d'un lecteur de carte ni d'un panneau de commande permettant de s'identifier directement sur le traceur.

Il faut donc impérativement passer par le **portail PaperCut** pour libérer ses travaux d'impression sur un traceur.

II.4. 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**".

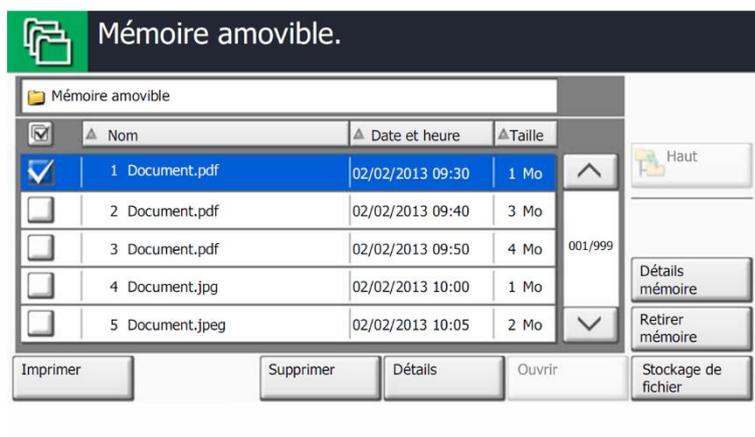
Connectez une clé USB sur le port qui se trouve sur le côté droit du panneau de commande.



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, appuyez 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).

Sélectionnez 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**").

Sélectionnez 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 I.6.b.).

III. Photocopier et numériser

III.1. Des documents petits formats (A4-A3)

III.1.a. Photocopier

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

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

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



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

III.1.b. Numériser vers son adresse de messagerie

ATTENTION : La taille du document numérisé envoyé par messagerie doit être **inférieure à 20 Mo** (si votre adresse de messagerie ENSAG est redirigée vers une adresse personnelle cette valeur dépend de votre fournisseur de messagerie). Si vous ne recevez pas le document c'est sans doute parce qu'il est trop gros. Vous pouvez alors réessayer en réduisant la qualité de numérisation ou en numérisant moins de pages à la fois, ou choisir plutôt de numériser le document vers une clé USB (cf section III.1.c.).

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**".

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.).

III.1.c. Numériser vers une clé USB

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

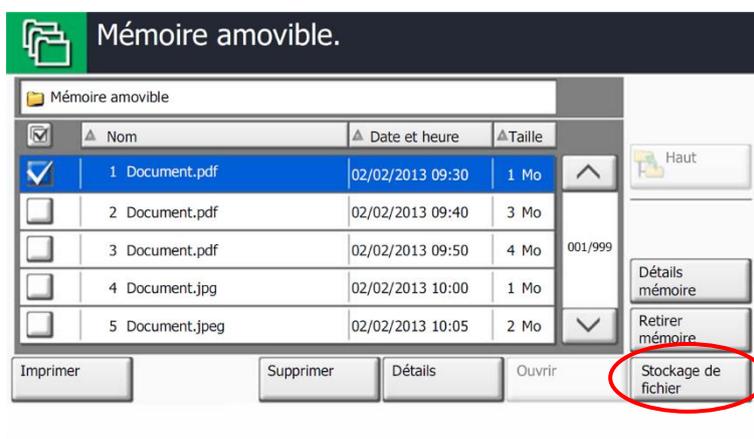
Tapez sur le bouton tactile "**Fonctions du périphérique**".

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 1.6.b.).

III.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).

IV. 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

