

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 en libre-service	p. 4
I.3. Les moyens d'impression au service reprographie	p. 5
I.3.a. Les traceurs	p. 5
I.3.b. Le copieur multifonction	p. 5
I.4. Coût des impressions	p. 6
I.5. Créditer son compte PaperCut	p. 7
I.5.a. Par carte bancaire	p. 7
I.5.b. En espèces	p. 7
I.6. Associer sa carte d'étudiant à son compte PaperCut	p. 8
I.7. Se connecter et se déconnecter sur les copieurs	p. 8
I.7.a. Comment se connecter	p. 8
I.7.b. Comment se déconnecter et pourquoi c'est important	p. 9
II. Imprimer	p. 9
II.1. Installer les imprimantes et le traceur	p. 9
II.1.a. Sur un ordinateur en libre-service	p. 9
II.1.b. Sur votre ordinateur personnel	p. 10
II.2. Lancer une impression	p. 10
II.3. Libérer une impression	p. 11
II.3.a. Sur un copieur multifonctions	p. 11
II.3.b. Sur un traceur	p. 12
III. Photocopier	p. 12
III.1. Des documents petits formats (<A3)	p. 12
III.2. Des documents grands formats (> A3)	p. 12
IV. Contacts	p. 13

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 en libre-service

Quatre copieurs multifonctions KYOCERA sont accessibles en libre-service :

- 2 au Libre-Service Informatique (Salle 325-327)
- 1 au Centre de documentation
- 1 au FabLab

Ils permettent :

- L'impression de documents au format A4 et A3 recto/verso, en noir et blanc ou en couleurs sur papier 80g (uniquement sur papier fourni par le service)
- 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.3. Les moyens d'impression au service reprographie

I.3.a. Les traceurs

Nous disposons :

- d'un traceur EPSON en libre utilisation pour :
 - L'impression de documents formats A2-A1-A0 (uniquement sur papier fourni par le service)
- d'un traceur EPSON réservé à la reprographie pour :
 - L'impression de documents plus grand format que A0 (uniquement sur papier fourni par le service)
 - La numérisation de documents grand format

I.3.b. Le copieur multifonction

Un copieur RICOH réservé au service reprographie permet la fabrication de :

- Mémoire / Rapport d'étude / Rapport de stage / Portfolio
- Différents formats (A6-A5-A4-A3-B6-B5)
- Différents types de papier (papier mat, glacé, calque)
- Différents grammages de papier (de 80g à 200g)
- Reliure :
 - Agrafé
 - Spirale métallique (noire/blanc)
 - Bande thermocollante (noire/blanc/bleu foncé/gris foncé)

I.4. Coût des impressions

Format	Type de papier	Grammage	Couleur / n&b	Tarifs	
				Recto par page	Recto/verso par page
PHOTOCOPIEURS:					
A4	Normal	80g	n&b	0,05 €	0,08 €
			Couleur	0,15 €	0,20 €
A4	Normal	120g	n&b	0,10 €	0,15 €
			Couleur	0,20 €	0,30 €
A4	Normal	160g	n&b	0,20 €	0,30 €
			Couleur	0,25 €	0,30 €
A4	Photo	160g	Couleur / n&b	0,25 €	0,30 €
A4	Calque	90g	Couleur / n&b	0,15 €	0,20 €

A3	Normal	80g	n&b	0,10 €	0,16 €
			Couleur	0,20 €	0,30 €
A3	Normal	120g	n&b	0,15 €	0,20 €
			Couleur	0,25 €	0,30 €
A3	Normal	160g	n&b	0,25 €	0,30 €
			Couleur	0,30 €	0,30 €
A3	Photo	160g	Couleur / n&b	0,30 €	0,30 €
A3	Calque	90g	Couleur / n&b	0,20 €	0,30 €

TRACEURS:

A0	Normal	100g	Couleur / n&b	3,00 €
A1				1,50 €
A2				0,75 €
A0	Epais	180g	Couleur / n&b	5,00 €
A1				2,50 €
A2				1,25 €

I.5. Créditer son compte PaperCut

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.5.a. Par carte bancaire

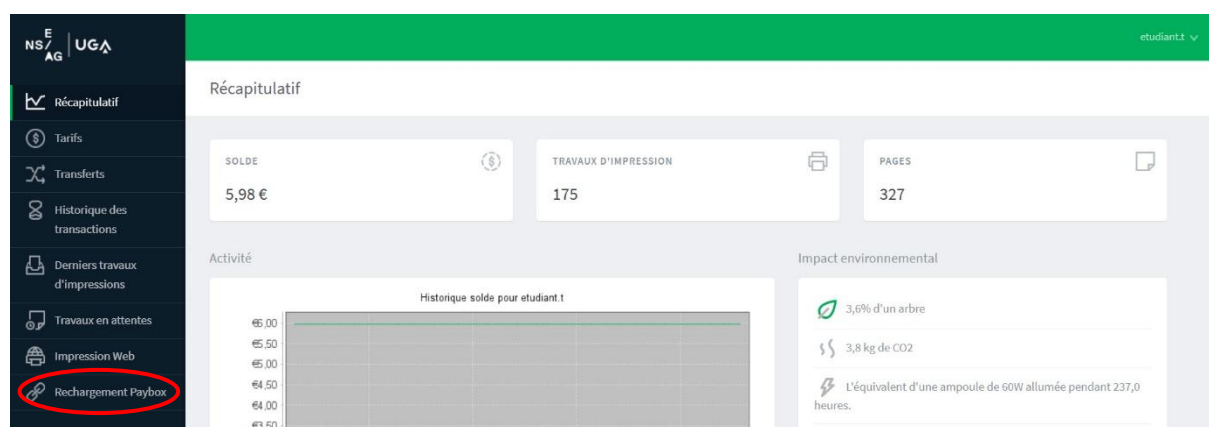
Connectez-vous au portail **PaperCut** à l'adresse **<http://papercut.grenoble.archi.fr>**

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.



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

- Remplissez le formulaire
- Sélectionnez un montant parmi ceux proposés (2,50 € ; 5 € ; 10 € ; 20 €)
- Cliquez sur le bouton "**Suivant**"

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.5.b. En espèces

Il est également possible, à **titre exceptionnel**, de créditer son compte en espèces auprès de l'agence comptable, bureaux 406 et 403, uniquement les mardis et jeudis après-midi de 14h30 à 17h30.

Le montant minimum qu'il est possible de créditer est de 2,5 €.

I.6. Associer sa carte d'étudiant à son compte PaperCut

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.7. Se connecter et se déconnecter sur les copieurs

I.7.a. Comment se connecter

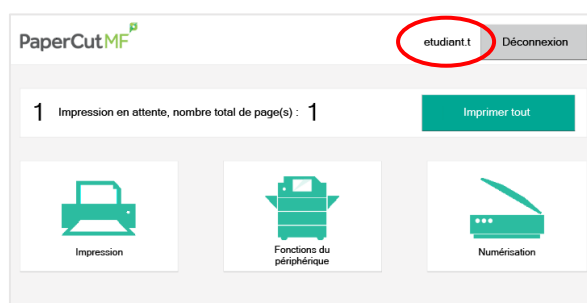
Le moyen le plus pratique pour vous connecter à un copieur multifonctions est de présenter simplement votre **carte d'étudiant** sur le lecteur de carte du copieur.

ATTENTION : Il faut au préalable avoir associé votre carte d'étudiant à votre compte (cf section I.6.)

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.7.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 au moyen du **bouton tactile "Déconnexion"** ou en présentant à nouveau votre carte d'étudiant sur le lecteur de carte.

L'ENSAG n'est pas responsable en cas d'utilisation frauduleuse de votre compte. Aucun remboursement ne sera possible dans ce cas.

II. Imprimer

II.1. Installer les imprimantes et le traceur

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

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

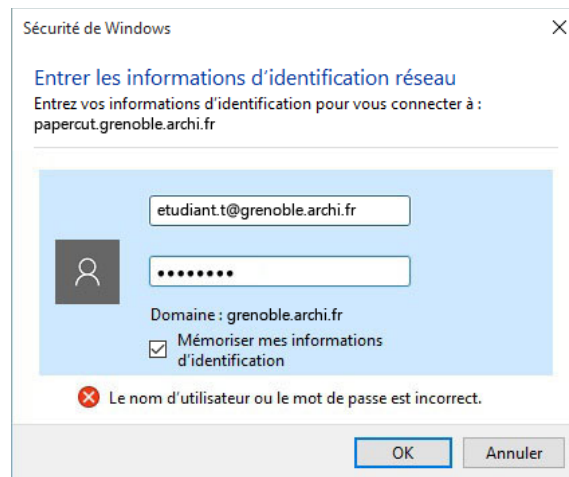
Au cas où les imprimantes ne s'installeraient pas automatiquement, vous pouvez les installer manuellement en double cliquant sur les raccourcis qui se trouvent sur le bureau (Photocopieur-A3-A4 et LSI-EPSON7200DPS-1).

II.1.b. Sur votre ordinateur personnel (PC uniquement)

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.

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-EPSON7200DPS-1** pour le traceur en libre utilisation
- **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** 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.

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.7.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.7.b.).

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

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

The screenshot shows the PaperCut web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Récapitulatif, Tarifs, Transferts, Historique des transactions, Derniers travaux d'impressions, **Travaux en attentes** (circled in red), Impression Web, and Rechargement Paybox. The main content area is titled 'Travaux en attentes'. It shows '2 Travaux en attente de libération avec un coût 0,10 €' and 'Votre solde: 5,98 €'. Below this are two buttons: 'Tout libérer' (circled in red) and 'Tout annuler'. A table lists the pending jobs:

TEMPS D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
3 oct. 2025 09:24:07	papercut(Photocopieur-A3-A4)	Microsoft Word - Document2	REPRO-324-02	1	0,05 €	[Imprimer] [Annuler]
3 oct. 2025 09:23:55	papercut(Photocopieur-A3-A4)	Microsoft Word - Document1	REPRO-324-02	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.

Travaux en attentes

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

IMPRIMANTE	LIEU	STATUT
papercut\CDI-KYO3554CI	CDI	OK
papercut\LSI-3554CI-1	LSi imprimante 1	OK
papercut\LSI-3554CI-2	LSi imprimante 2	OK

Retour

II.3.b. Sur le traceur

Le principe est exactement le même pour le traceur à la différence près que celui-ci n'est pas équipé 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.

III. Photocopier

III.1. Des documents petits formats (< A3)

Connectez-vous à un copieur multifonctions (cf section I.7.a.).

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

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

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

Seul le traceur situé au service de 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

Service informatique

informatique@grenoble.archi.fr

Service reprographie (Salle 324)

reprographie@grenoble.archi.fr

