

Si vous **N'ÊTES PAS** étudiant, personnel, enseignant de l'Université Paris 1

Contenu

Activer votre compte.....	2
1. Créer/Activer son profil :	2
2. Accéder à son compte :	3
Créditer son compte.....	3
Utiliser les multifonctions.	5
1. S'authentifier sur les machines	5
2. Copie.....	6
3. Numérisation de documents.....	6
Scan to mail.....	6
Scan USB.....	7
4. Impression	7
Sur le poste de consultation	7
Sur l'imprimante multifonctions	8
Sur clé USB.....	8

Des appareils multifonctions (photocopies, impressions, numérisation) sont en service dans le local reprographie.

Vous pourrez, depuis internet, créer votre compte, le recharger, imprimer et débloquent l'impression de vos documents sur n'importe lequel des copieurs Toshiba mis à votre disposition.

Attention : les cartes de photocopies sont remplacées par une solution en ligne, avec paiement par carte bancaire. Il est nécessaire avant d'utiliser ces appareils :


- d'activer votre compte pour ces services
- de vous connecter sur votre espace
- de créditer votre compte

Activer votre compte

1. Créer/Activer son profil :

Si vous **n'êtes pas** inscrit à l'université PARIS 1, activez votre compte comme suit :

Rendez-vous à l'adresse : <https://impressions.univ-paris1.fr/AltBIS/>



The screenshot shows the 'Authentification' page of the AltBIS system. At the top left is the 'ALTIS TECHNOLOGIES' logo, and at the top right is the 'bis bibliothèque interuniversitaire Sorbonne' logo. The main content area contains two input fields: 'Code-barres:' and 'Date de naissance:'. Below the 'Code-barres:' field is a text instruction: 'Entrez le code barre inscrit sur votre carte de lecteur de la BIU Sorbonne, y compris le L, sans espace (exemple : L000000030)'. Below the 'Date de naissance:' field is a text instruction: 'Entrez votre date de naissance au format JJMMAAAA (exemple : 16061974)'. A 'Valider' button is positioned below the date field. At the bottom center, there is a small copyright notice: 'Copyright © 2019 - Altis Technologies'.

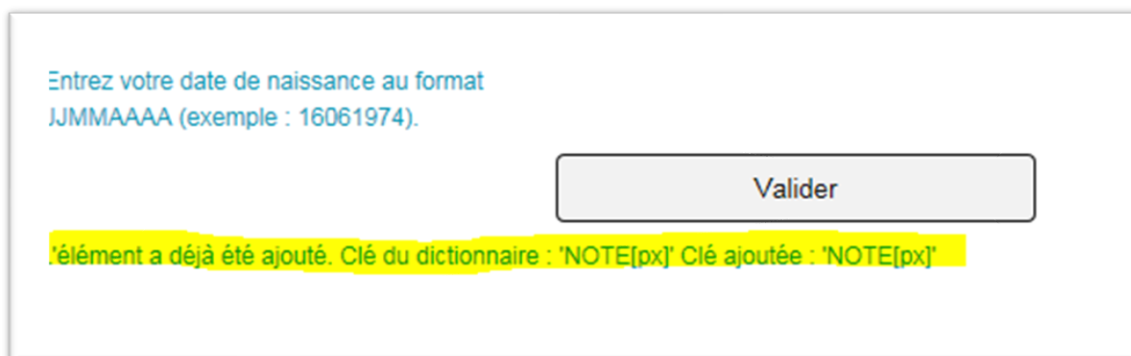
Utilisez les identifiants de votre compte lecteur BIS : code- barres de votre carte lecteur et date de naissance.

Exemple : Code-barres : L00025689

Date de naissance : 25122000

Après validation, le compte est créé.

- Si vous avez le message :



The screenshot shows an error message box. At the top, it repeats the instruction: 'Entrez votre date de naissance au format JJMMAAAA (exemple : 16061974)'. Below this is a 'Valider' button. At the bottom, a yellow highlighted error message reads: 'l'élément a déjà été ajouté. Clé du dictionnaire : 'NOTE[px]' Clé ajoutée : 'NOTE[px]'.

C'est que le compte a déjà été créé antérieurement.

- Si vous avez le message :

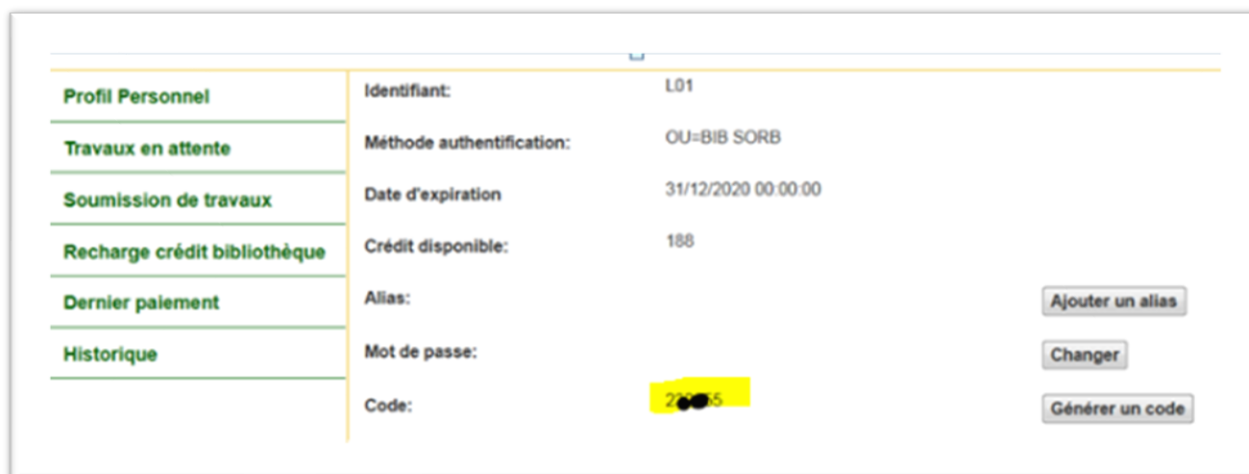


C'est que votre université de rattachement à la bibliothèque est l'Université de Paris 1
→ Utilisez la méthode : **Vous ETES étudiant, personnel, enseignant de l'Université Paris 1**

2. Accéder à son compte :

Allez à l'adresse : <https://impressions.univ-paris1.fr/> et saisissez votre identifiant et mot de passe : ce sont toujours ceux de votre compte lecteur BIS.

Exemple :



Notez et reprenez le code qui vous est donné par le système : il vous servira à utiliser les machines.

Créditer son compte

Pour être utilisable – même pour les opérations gratuites comme le scan- votre compte doit présenter un crédit positif.

PAYBOX est utilisé pour créditer votre compte, grâce à une carte de paiement (CB, VISA).

Le crédit est exprimé en unités, chaque unité valant 1 centime d'euro. Le chargement minimal est de deux (2) euros, soit 200 unités.


Au 1^{er} novembre 2020, la page imprimée ou photocopiée coute **12** centimes d'euros.

La numérisation est gratuite mais il est nécessaire d'avoir un crédit sur son compte.

- Vous vous connectez comme précédemment sur votre profil par votre code-barres et votre date de naissance.
- Vous choisissez l'onglet **Recharge Crédit bibliothèque**.



- Vous sélectionnez le montant voulu (minimum 2 €, soit 200 unités, soit environ 16 copies ou impressions, et basculez vers PAYBOX :

Montant: 

2 € = 200 Crédits
5 € = 500 Crédits
10 € = 1000 Crédits
15 € = 1500 Crédits

A4 NB = 12 Crédits / A4 Couleur = 25 Crédits
A3 NB = 20 Crédits / A3 Couleur = 40 Crédits

- Sur l'écran Paybox, vous renseignez vos informations bancaires et validez :

**Paiement de
2.00 EUR**

PHOTOCOPIEURS

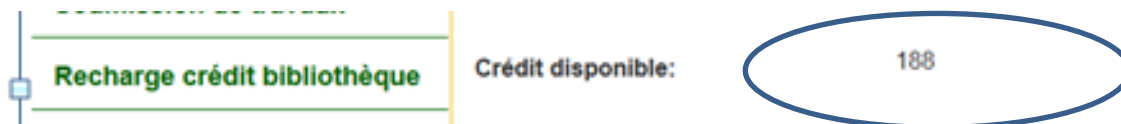
Numéro de carte

Date de fin de validité (MM/AA)

Cryptogramme visuel :

3 derniers chiffres au dos de la carte (?)

Une fois le paiement validé et accepté, votre compte sera crédité des unités correspondantes. Vous pouvez le vérifier dans votre profil :



Ce reliquat n'est visible que dans le profil : vous ne pourrez pas avoir y accès sur les copieurs. Chaque photocopie ou impression décrétera le crédit disponible.

Attention : certaines banques ont des mesures de sécurité, par exemple la confirmation par SMS, qui ne permettent pas d'utiliser directement le crédit.

Utiliser les multifonctions.

1. S'authentifier sur les machines

Dès que vous avez créé votre compte et l'avez crédité, vous pouvez utiliser les machines (en mode photocopie, scanner ou imprimante) en vous authentifiant par le code que vous avez obtenu.



- Votre identité telle qu'elle figure dans votre fiche de lecteur de la bibliothèque apparaît (prénom nom, adresse mail)
- L'écran qui suit donne accès aux fonctions de l'appareil.
- Si le crédit est insuffisant, les icônes sont grisées.



2. Copie

Il s'agit de photocopie. Vous pouvez modifier certains paramètres (recto/verso, zoom) mais les photocopies non utilisables ne sont pas remboursables.

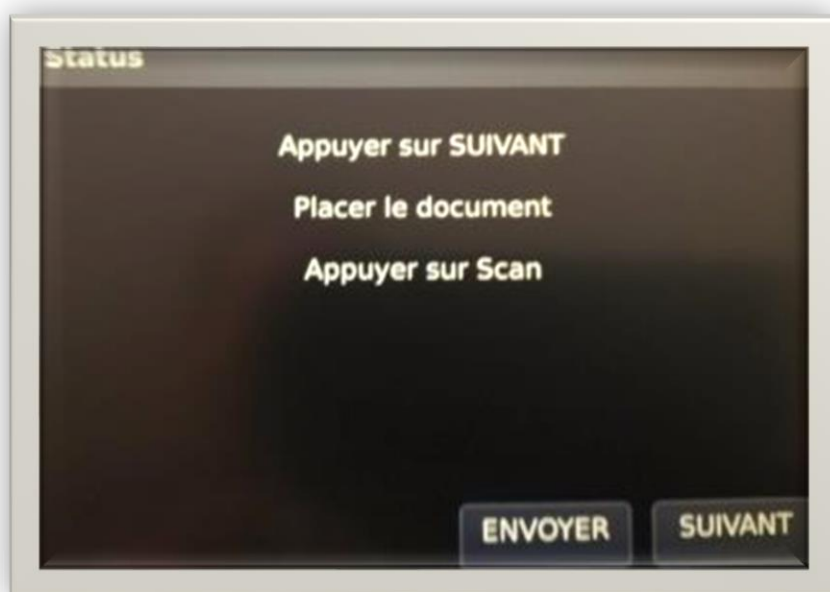
3. Numérisation de documents

La bibliothèque vous permet de numériser gratuitement des documents.

Cette fonction est gratuite mais votre compte doit néanmoins être crédité.

Scan to mail

Les documents scannés sont envoyés sous forme de liens à l'adresse qui figure dans votre compte lecteur. Les documents sont au format PDF. Vous pouvez choisir de les envoyer page à page ou en un seul fichier, en choisissant « suivant » et « envoyer » en fin de numérisation.



Scan USB

Dans ce cas, vous devez utiliser une clé USB reconnue par la machine et y envoyer les documents numérisés.

Attention : N'oubliez pas de récupérer votre clé à l'issue de l'opération.

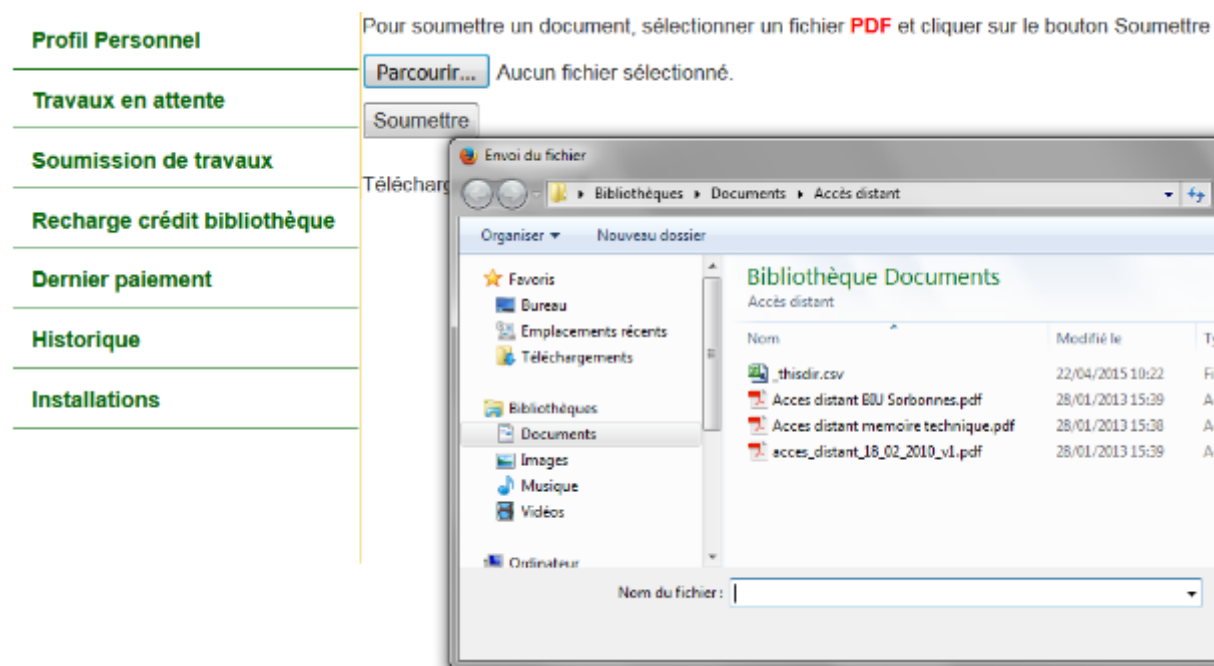
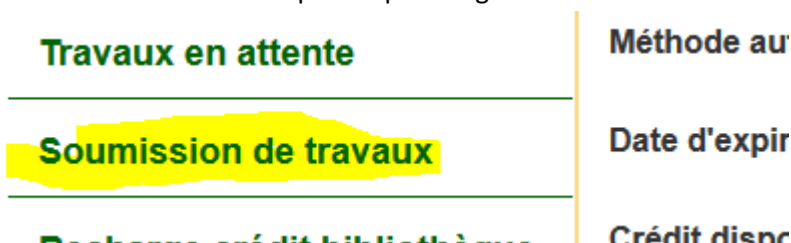
4. Impression

Attention : pour l'heure, vous ne pouvez imprimer que des documents PDF

Dans tous les cas d'impressions (depuis la clé USB ou le poste de consultation), vous pouvez modifier certains paramètres (recto/verso, zoom, nombre d'exemplaires). Là encore, les impressions non utilisables ne sont pas remboursables.

Sur le poste de consultation

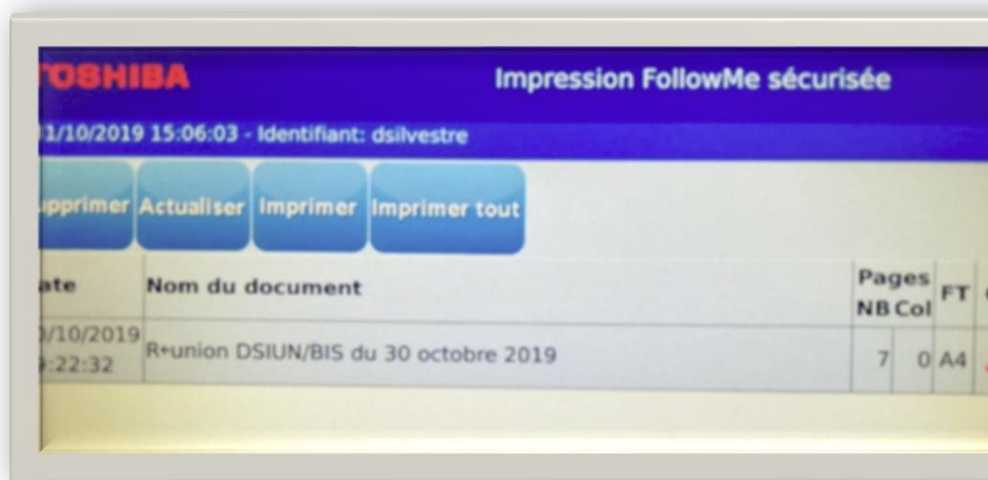
- 1 – Sur le poste public que vous utilisez, vous enregistrez le fichier sur le bureau. Il sera automatiquement effacé à la fin de votre session.
- 2 – Vous accédez à votre profil sur <https://impressions.univ-paris1.fr/>
- 3 – Vous choisissez le fichier à imprimer par l'onglet Soumission de travaux.



- 4 – Le fichier sélectionné et « soumis » est placé dans votre file d'impression.
- 5 – vous pouvez aussi consulter la liste de vos travaux en attente d'impression.

Sur l'imprimante multifonctions

- 1 – Authentifiez-vous sur l'imprimante par le code personnel que le système a généré.
- 2- Choisissez « **impression** ».
- 3 – Dans la série des impressions que vous avez lancées, sélectionnez les fichiers à imprimer.



- 4 - Vous pouvez supprimer des fichiers ou vérifier le nombre de pages qui influe sur le coût.

Sur clé USB

Vous pouvez choisir d'imprimer des fichiers depuis une clé USB.

Dans ce cas, vous devez utiliser une clé USB reconnue par la machine et y envoyer les documents numérisés.

- 1 - Insérez votre clé à gauche de l'écran tactile du copieur
- 2- Activez votre compte en entrant votre code
- 3 – Sélectionnez sur l'écran tactile « impression USB »
- 4 – Accédez dans le système de fichiers de votre clé au(x) fichier(s) PDF souhaité(s)
- 5 – Faites les réglages d'impression
- 6 – Lancez l'impression

Attention : N'oubliez pas de récupérer votre clé à l'issue de l'opération.