

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

### Contenu

Activer votre compte.....	2
Créditer votre 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 .....	9

De nouveaux 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 :

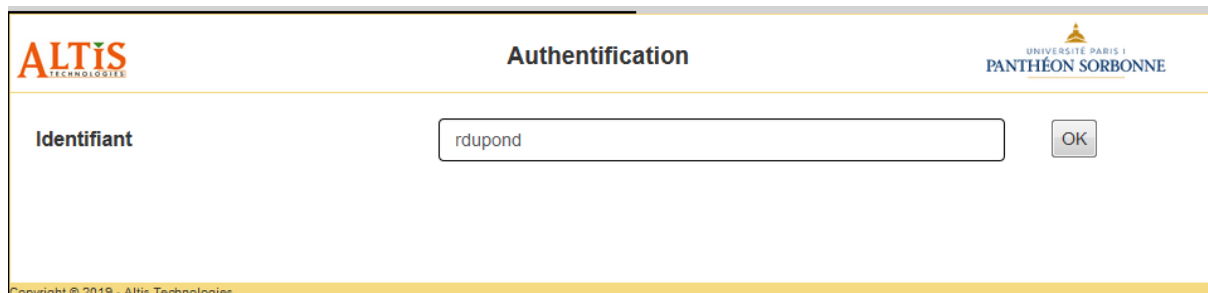
- d'activer votre compte pour ces services
- de vous connecter sur votre espace
- de créditer votre compte

# Activer votre compte

Vous pouvez le faire depuis les ordinateurs de la bibliothèque ou depuis un ordinateur portable.

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

- Saisissez votre login PARIS 1 (celui de l'ENT et de la messagerie)



The screenshot shows the ALTIS authentication page. At the top left is the ALTIS TECHNOLOGIES logo. In the center is the title 'Authentification'. At the top right is the logo for UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON SORBONNE. Below the title, there is a form with a label 'Identifiant' on the left and a text input field containing 'rdupont' on the right. To the right of the input field is an 'OK' button. At the bottom left, there is a small copyright notice: 'Copyright © 2019 - Altis Technologies'.

- Puis authentifiez-vous sur l'interface PARIS1 PANTHEON SORBONNE avec vos identifiants habituels.



The screenshot shows the login page for UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON SORBONNE. At the top center is the university's logo. Below it is a dark blue banner with the text 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.' in white. Underneath the banner are two input fields: 'Identifiant (login) :' with the value 'rdupont' and 'Mot de passe :' with a masked password of ten dots. Below the password field is a checkbox with the text 'Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.' At the bottom, there are two buttons: 'SE CONNECTER' with a blue checkmark icon and 'EFFACER' with a trash can icon. At the very bottom, there is a security notice: 'Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.'

Vous arrivez sur l'interface du gestionnaire d'impression :

<b>Profil Personnel</b>	Identifiant:	XXXXXXXXXX
<b>Travaux en attente</b>	Nom:	XXXXXXXXXX
<b>Soumission de travaux</b>	Prénom:	XXXX
<b>Recharge crédit bibliothèque</b>	Méthode authentification:	Université Paris 1
<b>Dernier paiement</b>	Crédit disponible:	164
<b>Historique</b>	Code:	XXXXXX

- Vous pouvez créditer votre compte, soumettre des travaux, etc. (voir plus bas) :
- À la fin, n'oubliez pas de vous déconnecter en fermant **COMPLETEMENT** le navigateur !
- Cette activation et ce crédit valent pour tous les copieurs de Paris 1 (bibliothèques, laboratoires, libre-service...)
- Vous pouvez noter le code proposé par le système. Il vous est personnel et vous servira à vous authentifier sur les copieurs (en complément de votre carte Paris 1)

## Créditer votre 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, en utilisant 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<sup>er</sup> novembre 2020, la page imprimé 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 login et mot de passe Paris 1.
- 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 € 

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 :

Recharge crédit bibliothèque

Crédit disponible:

188

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

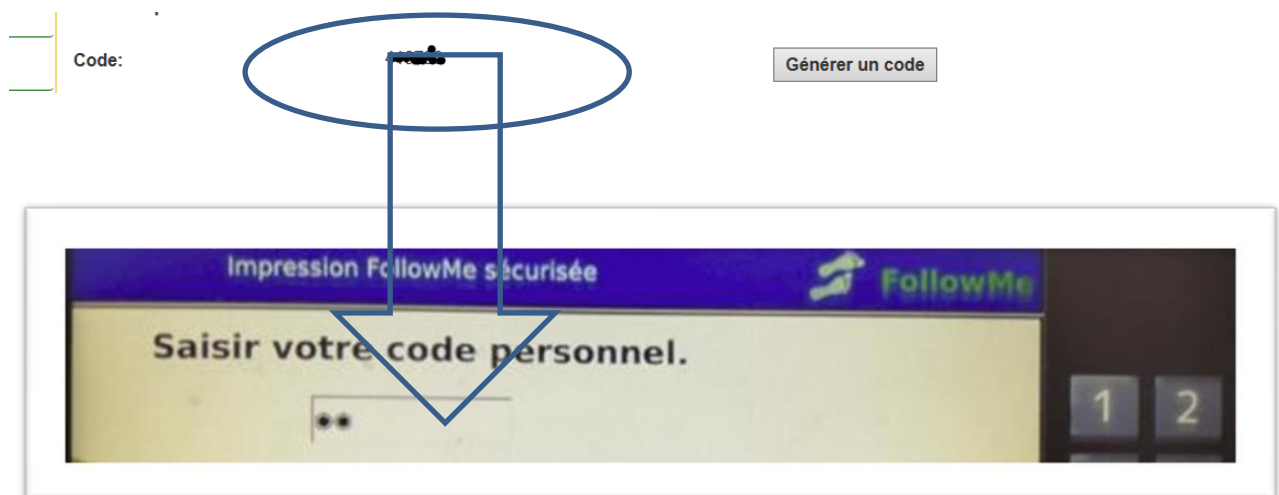
## 1. S'authentifier sur les machines

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 :

- Il vous suffit d'approcher votre carte d'étudiant ou de personnel Paris 1 du lecteur de badge de la machine.



- Si vous n'avez pas votre carte ou si elle ne fonctionne pas, vous pouvez utiliser le code généré dans l'écran de connexion.



Dans les deux cas, vous devez entendre **2 légers bips** lors de la connexion.

- Vous arrivez sur votre écran d'accueil des fonctions.
- Votre identité est telle qu'elle figure dans l'ENT de Paris 1 (prénom nom, adresse mail en @univ-paris1.fr)
- 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.

Votre compte doit néanmoins être créditeur.

### Scan to mail

Les documents scannés sont envoyés sous forme de liens soit à l'adresse qui figure dans l'ENT de Paris 1, et non à celle de 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.



**Rappel** : le lien vers le document vous est envoyé sur votre adresse Paris 1, même si vous l'utilisez peu. Vous aurez un mois pour le récupérer.

## 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. Si vous imprimez d'autres formats, la mise en page n'est pas garantie et ne donnera pas lieu à remboursement.

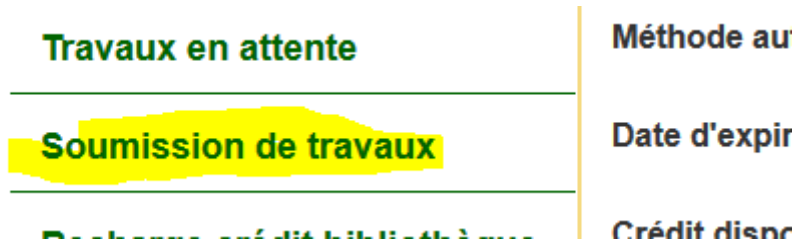
Dans tous les cas d'impressions (depuis la clé USB ou le poste de consultation), des paramètres sont entrés par défaut (recto/verso, zoom, nombre d'exemplaires). Vous pouvez modifier certains paramètres. Là encore, les impressions non utilisables ne sont pas remboursables.

### Sur le poste de consultation

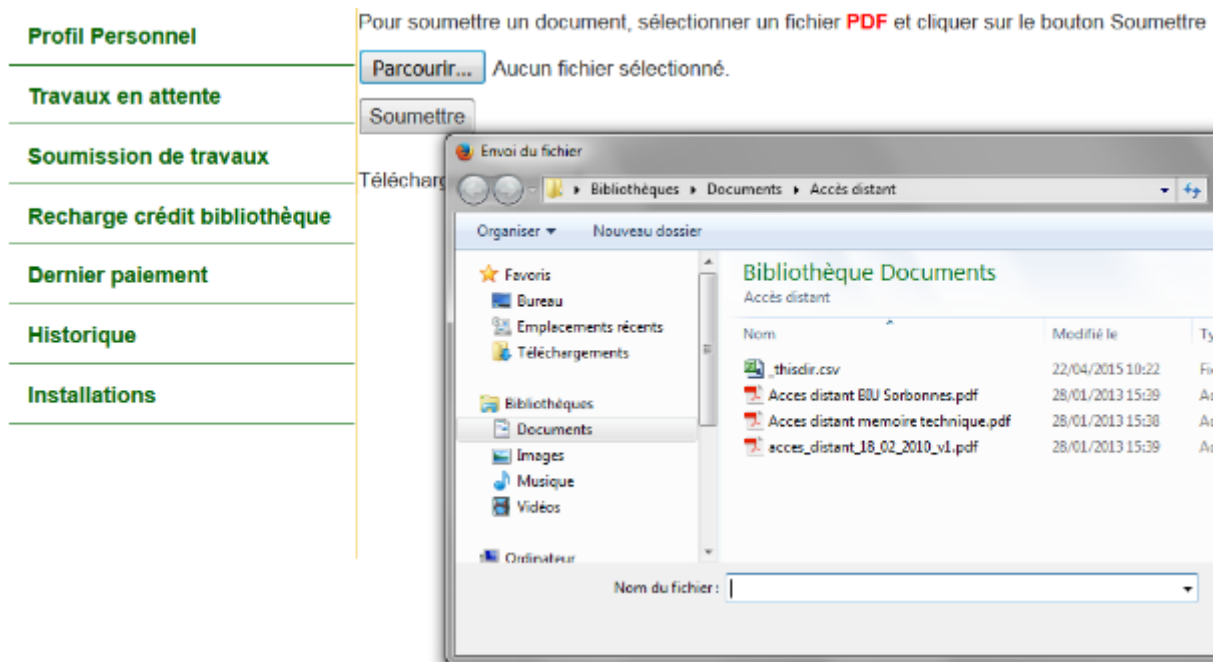
1 – Sur le poste public que vous utilisez, vous enregistrez le fichier à imprimer sur le bureau. Il sera automatiquement effacé à la fin de votre session.

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 envoyé dans votre file d'impression.



5 – vous pouvez aussi consulter la liste de vos **travaux en attente** d'impression.

## Sur l'imprimante multifonctions

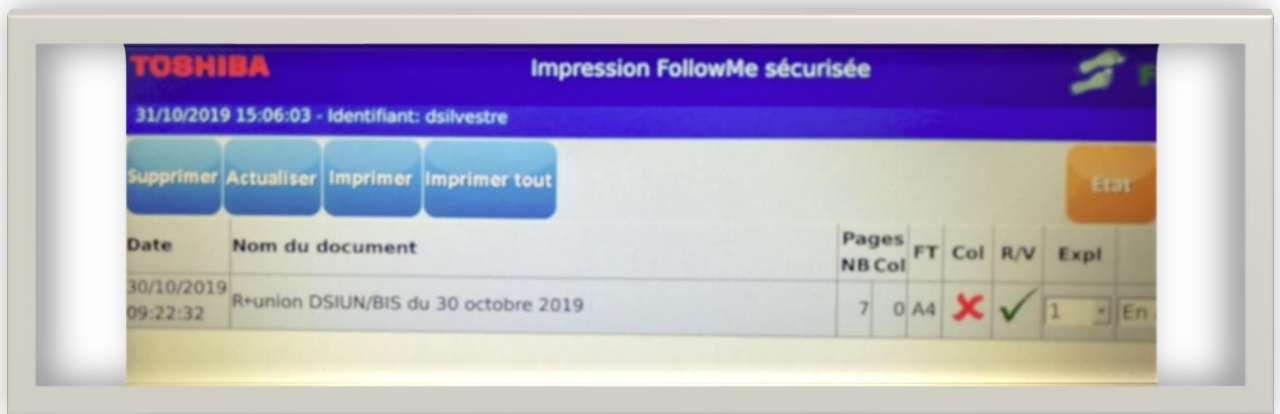
1 – Authentifiez-vous sur l'imprimante avec votre carte Paris 1 ou le code personnel que vous avez généré.

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.

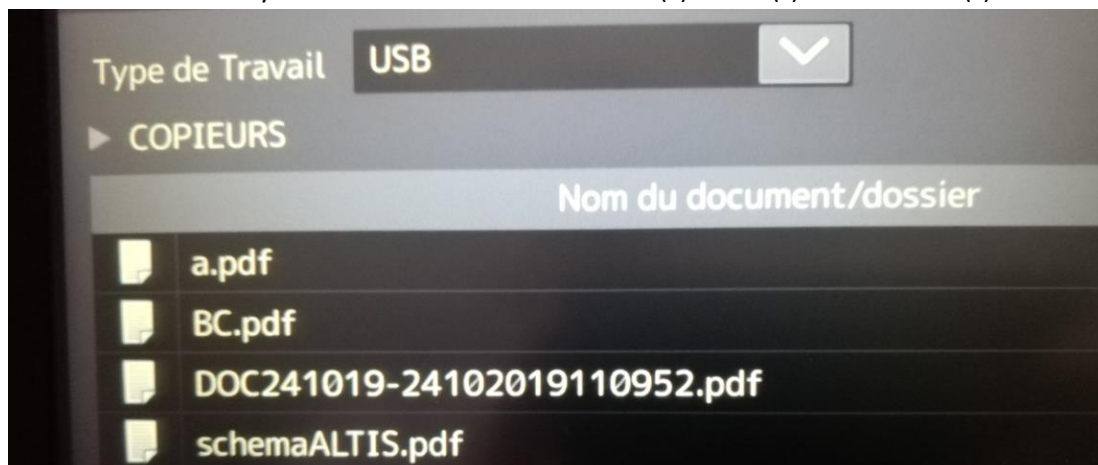
Dans ce cas, vous devez utiliser une clé USB reconnue par la machine et y envoyer les documents numérisés (en .PDF de préférence)

1 - Insérez votre clé à gauche de l'écran tactile du copieur

2- Activez votre compte en entrant votre code ou en présentant votre carte

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.