

## Reproduction des documents

1. Activer votre compte.....	1
2. Créditer votre compte.....	2
3. Utiliser les multifonctions.....	4
3.1 S’authentifier sur les machines.....	4
3.2 Copie.....	5
3.3 Numérisation de documents.....	5
a) Scan to mail.....	5
b) Scan USB.....	5
3.4 Impression.....	5
a) Sur le poste de consultation.....	5
b) Sur l’imprimante multifonctions.....	6
c) Sur clé USB.....	7

Des appareils multifonctions (photocopies, impressions, numérisation) sont disponibles 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**, 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

### 1- 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/AltUnivUsers/UP1winform.aspx>

Authentifiez-vous sur l'interface Paris1 Panthéon-Sorbonne avec vos identifiants.

<b>Profil Personnel</b>	Identifiant:	cbertin
<b>Travaux en attente</b>	Nom:	Bertin
<b>Soumission de travaux</b>	Prénom:	Céleste
<b>Recharge crédit bibliothèque</b>	Méthode authentification:	Université Paris 1
<b>Dernier paiement</b>	Code:	
<b>Installations</b>		

- Vous devez générer un code qui vous permet de vous connecter aux appareils
- Vous pouvez créditer votre compte, soumettre des travaux, etc. (voir plus bas) :
- À la fin, n'oubliez pas de vous déconnecter en fermant **COMPLÈTEMENT** 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

## 2- Créditer votre compte

Pour être utilisable – même pour les opérations gratuites comme le scan - votre compte doit présenter un crédit positif de 200 crédits (2 euros).

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> septembre 2024, la page imprimée ou photocopiée coûte **12** centimes d'euros en NB et **25** centimes en couleur.

La numérisation est gratuite mais il est nécessaire d'avoir un crédit minimum de 2 euros sur son compte soit 200 crédits.

- 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 :

### Format A4 uniquement disponible

#### Montant

2 € = 200 crédits  
5 € = 500 crédits  
10 € = 1 000 crédits  
15 € = 1500 crédits



**A4 NB = 12 crédits / A4 couleur = 25 crédits**

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

Paiement de  
2.00 EUR

PHOTOCOPIEURS

Numéro de carte : xxxxxxx

Date de fin de validité (MM/AA) : 02 / 19

Cryptogramme visuel :  
3 derniers chiffres au dos de la carte (?) : xxx

Annuler Valider

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 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

## 3- Utiliser les multifonctions

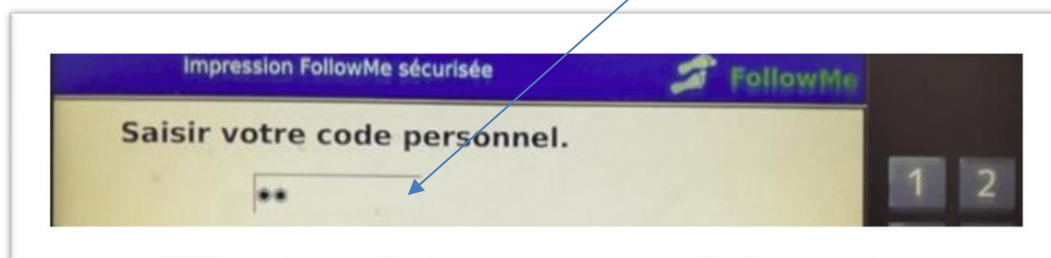
### 3-1. S'authentifier sur les machines

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 le code généré dans l'écran de connexion.

ENT | Impressions

<b>Profil Personnel</b>	Identifiant:	cbertin
<b>Travaux en attente</b>	Nom:	Bertin
<b>Soumission de travaux</b>	Prénom:	Céleste
<b>Recharge crédit bibliothèque</b>	Méthode authentification:	Université Paris 1
<b>Dernier paiement</b>	Code:	123456
<b>Installations</b>		

Générer un code



- 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.



## 3-2 Copie

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

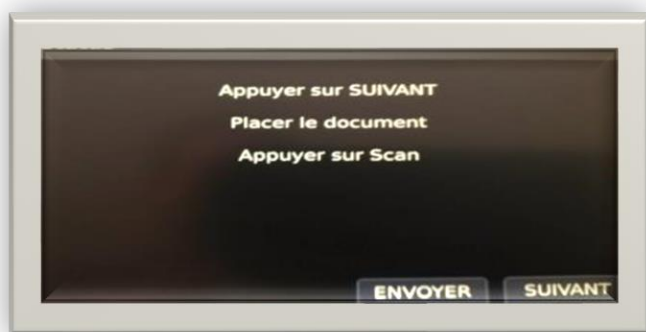
## 3-3 Numérisation de documents

La bibliothèque vous permet de numériser gratuitement des documents. Votre compte doit néanmoins être créditeur de 200 crédits.

### *a) 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.

### *b) 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.

## 3-4 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.

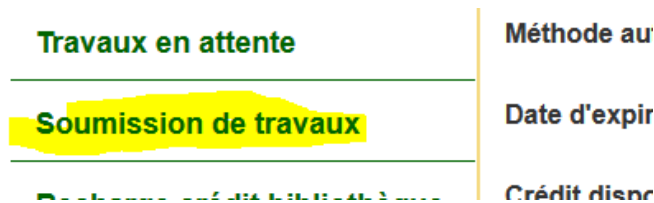
### *a) Sur le poste de consultation*

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.

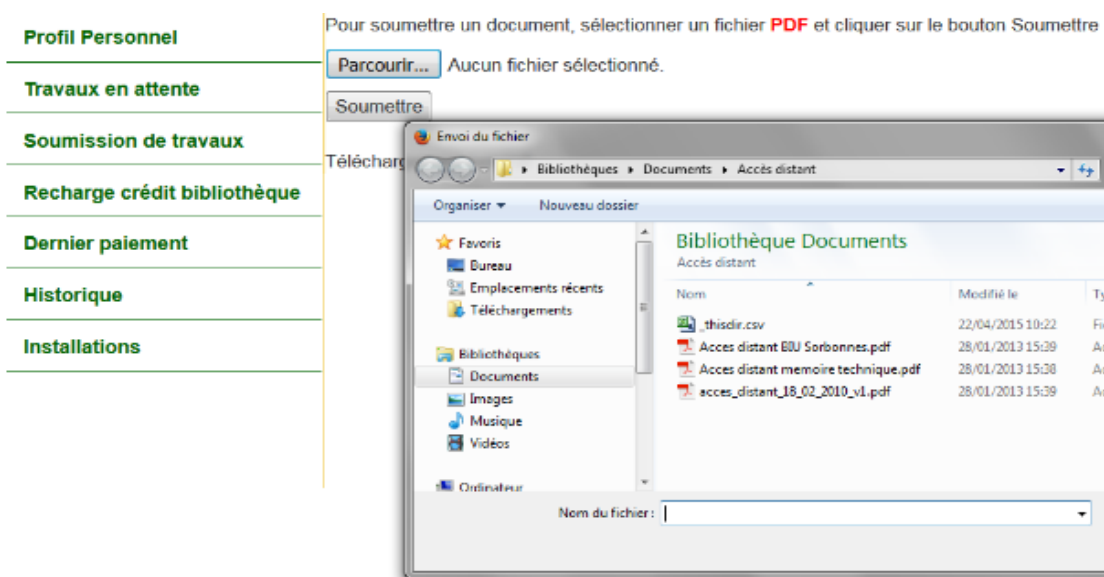
2 – Vous accédez à votre profil sur :

<https://impressions.univ-paris1.fr/AltUnivUsers/UP1winform.aspx>

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.

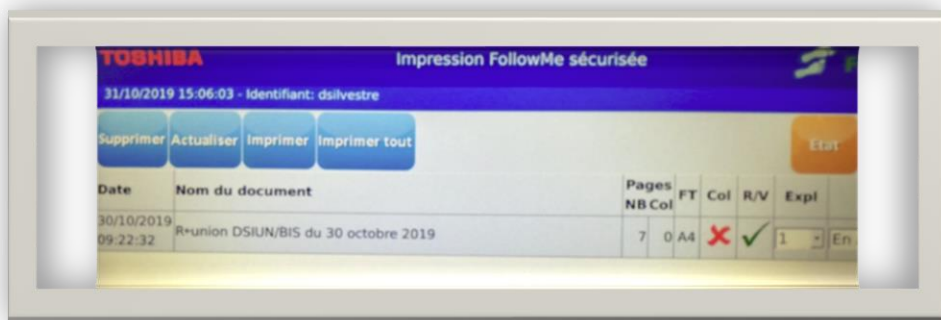
### *b) Sur l'imprimante multifonctions*

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

2- Choisissez « **impression** ».



3 – Dans la série des impressions que vous avez lancées, sélectionnez les fichiers à imprimer.



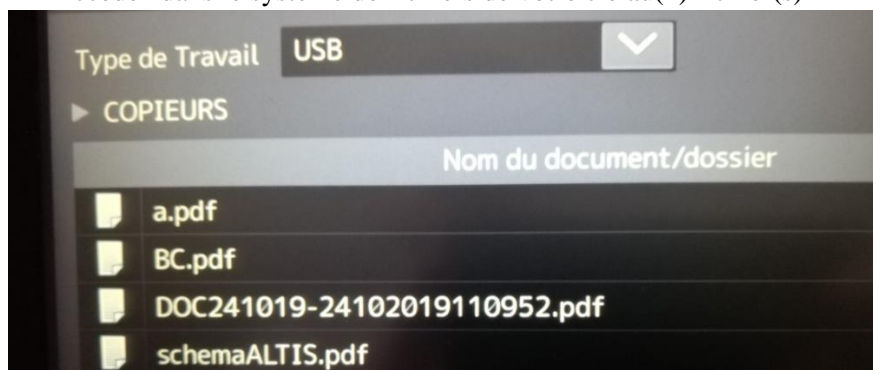
4 - Vous pouvez supprimer des fichiers ou vérifier le nombre de pages qui influe sur le coût.

### c) *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.