

Imprimer, copier, scanner



Comment faire ?



EN BREF

La BDRT met à votre disposition 9 appareils multifonctions : ils vous permettent de copier ou de scanner des documents et d'exécuter des commandes d'impressions depuis n'importe quel pc, tablette ou smartphone où que vous soyez.

Voici comment réaliser une **copie simple** :

- > Identifiez-vous sur le copieur pour l'activer.
- > Dans le menu PCC qui s'affiche automatiquement, appuyez sur le bouton « Copie ».
- > Placez le document contre la vitre d'exposition. Suivez les repères A4 (format portrait ou paysage).
- > Par défaut, le copieur détermine l'orientation du document (portrait ou paysage). Si vous souhaitez imposer un des deux modes, choisissez l'orientation sur l'écran tactile du copieur.
- > À l'aide du pavé numérique, introduisez le nombre de copies souhaitées (une par défaut).
- > Appuyez enfin sur la touche verte (en bas à droite du pavé numérique) pour effectuer la copie.

Le copieur vous permet aussi de faire des copies recto-verso, d'agrandir ou réduire la taille du contenu (zoom) ou de copier plusieurs pages sur une seule feuille. Reportez-vous au guide suspendu à chaque copieur pour avoir des instructions détaillées.

COMMENT SCANNER UN DOCUMENT ?

Dans le menu PCC qui s'affiche automatiquement, appuyez sur le bouton « Scan-to-me ».

- > Le scan est réalisé par défaut en noir et blanc et 300 dpi de résolution. Pour modifier ces paramètres, appuyez sur le bouton « Paramètres » pour faire les modifications (type de fichier, taille du document, résolution, couleur ou NB).
- > Validez vos changements en appuyant sur le bouton « Terminer ».
- > Appuyez sur « Num. » pour lancer le scan. Pour chaque nouvelle page, appuyez sur ce bouton.
- > Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton « Terminer ».
- > Le scan sera automatiquement envoyé à votre adresse e-mail.

COMMENT PAYER MES COPIES ?

Une copie (impression ou photocopie) coûte **0,06 €** par page (0,10 € pour un recto-verso). Un scan coûte **0,02 €** par page.

Si vous êtes membre de la communauté UCL, votre **carte d'accès UCL** fait le lien entre le copieur et votre compte en ligne et permet de payer vos copies dans toutes les bibliothèques de l'UCL.

Si vous n'êtes pas membre de l'UCL, vous devez préalablement vous créer un compte sur **myprint.uclouvain.be**. Vous trouverez à l'accueil un feuillet explicatif à ce propos.

- > Rechargez votre compte via la **borne de recharge** qui se trouve dans le local des copieurs au 1^{er} étage. Un mode d'emploi à côté vous indique comment procéder.
- > Vous pouvez également recharger votre carte en ligne, avec une carte de crédit ou de banque, **via myprint.uclouvain.be**.

COMMENT S'IDENTIFIER AUX COPIEURS

- > Chaque copieur est muni d'un **lecteur de carte** sur sa droite. Passez votre carte dessus et le copieur s'activera pour vous permettre de faire vos copies. S'il est en veille, appuyez préalablement sur le bouton « Lune ».
- > Si vous ne possédez pas de carte, vous devez introduire votre code d'utilisateur à 8 chiffres.
- > Lorsque vous avez terminé vos copies, repassez votre carte sur le lecteur ou déconnectez-vous via le bouton « Déconnexion » (accessible depuis le menu PCC).

COMMENT PHOTOCOPIER UN DOCUMENT ?

Les copieurs de la BDRT permettent de copier **au format A4**, en **noir et blanc**. Le copieur se trouvant dans la bibliothèque réservée permet de copier en couleur.

COMMENT IMPRIMER UN DOCUMENT ?

Comment lancer un document pour impression

Depuis un **PC de la bibliothèque à fond bleu** (réservés aux membres de la communauté UCL)

- > Ouvrez votre document avec le programme adéquat.
- > Sélectionnez Fichier/imprimer puis choisissez l'imprimante « Impression ».

Depuis un **PC de la bibliothèque à fond vert, un portable, un smartphone**, en bibliothèque ou à la maison :

- > Rendez-vous sur le site **myprint.uclouvain.be**.
- > Identifiez-vous. En tant que membre de l'UCL, utilisez votre identifiant UCL et mot de passe. En tant qu'externe, utilisez votre identifiant myprint (adresse e-mail) et mot de passe lié.
- > Cliquez sur le bouton « Parcourir » et sélectionnez le document à imprimer.
- > Choisissez les paramètres de couleur et de recto/verso puis cliquez sur « Imprimer ».
- > Renouvelez les deux précédentes étapes pour imprimer d'autres documents.

Comment récupérer vos impressions

Depuis n'importe quel copieur des bibliothèques de l'UCL, vous pouvez imprimer vos documents.

- > Identifiez-vous sur le copieur et cliquez sur l'icône « Impression » dans le menu PCC (affiché par défaut).
- > Dans la liste s'affichant à droite de l'écran, sélectionnez le ou les documents à imprimer.
- > Dans le menu de gauche, appuyez sur « Impr » pour lancer l'impression des documents sélectionnés.



Un **mode d'emploi** suspendu à tous les copieurs vous donnera une marche à suivre précise pour toutes ces opérations.