

COPIES & IMPRESSIONS

MODE D'EMPLOI



Votre compte en ligne.....	2
Connexion aux copieurs.....	4
Tarifs.....	5
Comment photocopier ?	6
Comment scanner ?	8
Comment imprimer ?	10
Problemes possibles.....	12

Votre compte en ligne

Depuis l'été 2016, les bibliothèques de l'UCL se sont munies d'un nouveau système d'impression et de copie, comprenant un système de portefeuille numérique. Vous pouvez le recharger en ligne ou via une borne de rechargement.

Comment créer mon compte ?

Si vous êtes **étudiant ou membre du personnel de l'UCL**, votre compte est créé automatiquement. Votre carte d'accès relie automatiquement le copieur à votre compte en ligne.

Vous utilisez vos identifiant et mot de passe UCL pour y avoir accès à partir d'un ordinateur (pour recharger votre compte ou lancer une impression depuis Myprint).

Si vous êtes **lecteur extérieur avec une carte d'accès** ou possédez **une entrée d'un jour**, vous pouvez vous créer un compte d'utilisateur via la plateforme myprint.uclouvain.be. Voici comment procéder :

1. Connectez-vous à l'adresse **myprint.uclouvain.be** et cliquez sur l'image « Myprint ».
2. Au bas de la page qui s'affiche, cliquez sur « Créer un compte ».
3. Introduisez votre adresse e-mail et créez un mot de passe puis cliquez sur « Créer un compte ».
4. Vous recevez un **premier e-mail** qui vous demande de confirmer votre inscription. Vous devez valider cette confirmation pour que votre compte soit activé.
5. Cette validation faite, vous recevez automatiquement un **deuxième e-mail** qui vous fournit un code utilisateur à 8 chiffres et un mot de passe de 4 chiffres. Ce code utilisateur vous sera demandé lors de la connexion à un copieur et lorsque vous voulez recharger votre compte en ligne.

Lorsque vous avez reçu votre code utilisateur, vous pouvez créditer votre compte via la borne de rechargement, à l'accueil de la bibliothèque ou en ligne via **myprint.uclouvain.be**.



Si vous créez un compte via Myprint, vous allez posséder **deux codes d'accès** :

Votre **adresse e-mail** vous permet de vous connecter à votre compte Myprint pour lancer une tâche d'impression.

Votre **code à 8 chiffres** vous permet

- > de vous connecter aux copieurs. Ce code peut être connecté à une carte d'accès.
- > de vous connecter à Myprint pour recharger votre carte.

Comment recharger mon compte

Vous avez la possibilité de recharger votre compte de trois manières.

A. Recharge via la borne de rechargement

Trois bibliothèques disposent d'une borne de rechargement : la BFLT, la BDRT et la BSPO. Elles fonctionnent avec de la monnaie et celle de BSPO permet le paiement par Bancontact.

1. Passez votre carte sur le lecteur de carte de l'appareil.
2. Appuyez sur « Recharger avec cash »
3. Introduisez le montant souhaité.

ATTENTION, la machine ne rend pas la monnaie. N'introduisez que la somme que vous souhaitez recharger

4. Votre compte en ligne est crédité.

B. Recharge en ligne via myprint.uclouvain.be

Vous pouvez recharger votre portefeuille en ligne avec paypal via myprint.uclouvain.be. Voici comment procéder :

1. Connectez-vous à la plateforme **myprint.uclouvain.be**
2. Choisissez l'option « Recharger mon compte » en cliquant sur l'icône Paypal
3. Identifiez-vous, avec votre identifiant UCL ou votre code utilisateur à 8 chiffres (si vous avez créé un compte sur MyPrint).
4. Choisir l'option « Dépôt » et indiquez le montant de recharge souhaité (minimum 5€).

Accueil > Dépôt Web > Paiement PayPal

Dépôt PayPal : 1. Définir le montant 2. Paramètres PayPal 3. Vérifier le paiement 4. Effectuer le paiement

Indiquez le montant à ajouter à votre compte Equitrac Express

Solde Equitrac Express actuel	89,52	EUR
Montant (min. 5,00, max. 100,00)	5,00	EUR
Nouveau solde Equitrac Express estimé	94,52	EUR

Vérifiez les documents suivants pour continuer

J'ai lu et j'accepte : [PayPal Acceptable Use Policy](#)

Annuler 2 3 Acheter avec PayPal

5. On vous demande de vous connecter à votre compte Paypal pour faire le paiement. Si vous ne possédez pas de compte Paypal, cliquez sur le bouton « Payer sans compte paypal ».
6. Suivez les instructions de paiement jusqu'à la validation.

C. Recharge à l'accueil de la bibliothèque

Connexion aux copieurs

Etudiant ou membre du personnel UCL



Tous les étudiants et membres du personnel UCL sont reconnus par défaut par le système.

1^{ère}
connexion

- > Scannez votre carte sur le lecteur de carte du copieur.
 - > Introduisez vos identifiant et mot de passe UCL.
- Cette opération sert à relier la carte au compte utilisateur.

Ensuite...

Il suffit de scanner sa carte sur le lecteur de carte pour s'identifier.
Avant de quitter le copieur, il faut veiller à se déconnecter en scannant sa carte sur le lecteur de carte.

Lecteur extérieur avec une carte d'accès UCL



1^{ère}
connexion

- > Créez un compte MyPrint.
 - > Un code utilisateur de 8 chiffres et un mot de passe vous sont fournis.
 - > Scannez votre carte sur le lecteur de carte du copieur.
 - > Introduisez votre code utilisateur et mot de passe myPrint.
- Cette opération sert à relier la carte au compte utilisateur.

Ensuite...

Il suffit de scanner sa carte sur le lecteur de carte pour s'identifier.
Avant de quitter le copieur, il faut veiller à se déconnecter en scannant sa carte sur le lecteur de carte.

Lecteur extérieur sans carte d'accès UCL



1^{ère}
connexion

- > Créez un compte MyPrint.
- > Un code utilisateur de 8 chiffres et un mot de passe vous sont fournis.
- > Sur le copieur, introduisez votre code utilisateur et mot de passe myPrint.

Ensuite...

Votre code utilisateur vous sera demandé à chaque connexion. Gardez-le sous la main.
Avant de quitter le copieur, il faut veiller à se déconnecter en appuyant sur le bouton « Déconnexion », depuis le menu PCC.

Tarifs

Copies et impressions

	1 page	Recto-verso (2 pages)
Format A4 en noir et blanc	0,06€	0,10€
Format A4 en couleur	0,20€	0,36€
Format A3* en noir et blanc	0,12€	0,10€
Format A3* en couleur	0,40€	0,64€

La copie au format A3 nécessite d'utiliser bac d'alimentation manuel du copieur de la bibliothèque réservée.

Scan

Scan A4 en noir et blanc ou couleur: 0.02€ par page

Comment photocopier ?

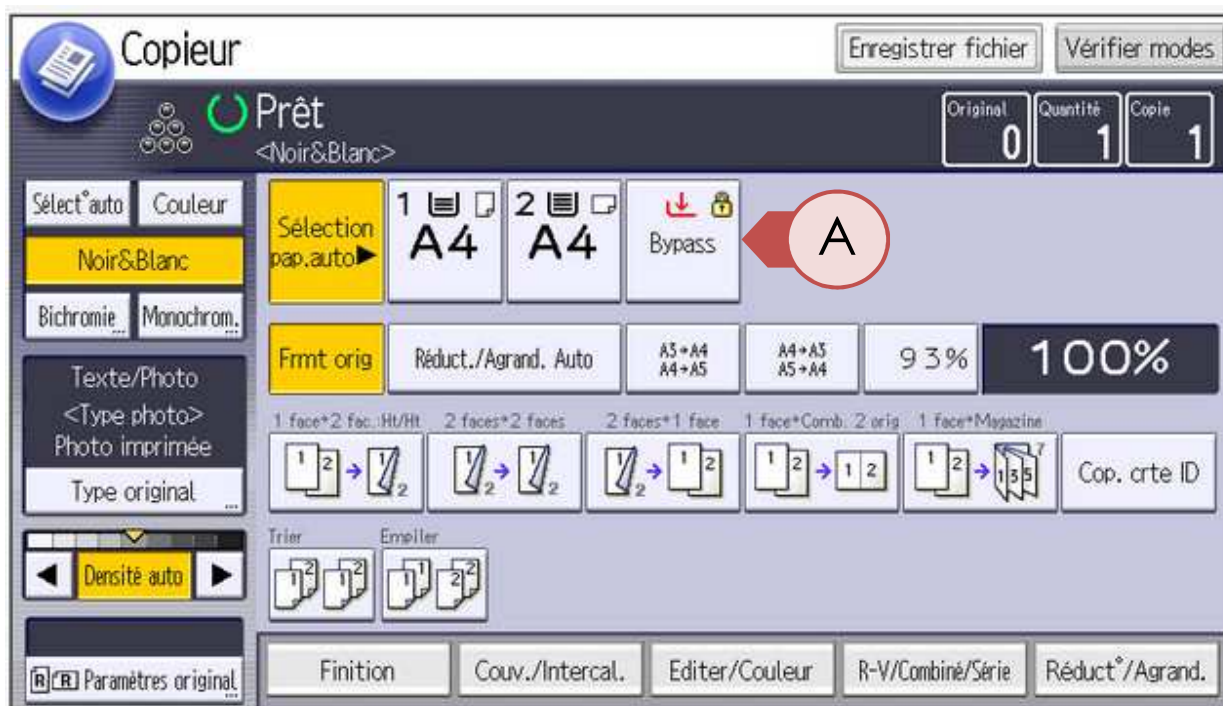
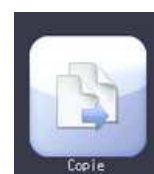
40 copieurs répartis dans les différentes bibliothèques vous permettent de photocopier en noir et blanc au format A4.

Le copieur se trouvant dans la bibliothèque réservée permet de photocopier en couleur, au format A4 et A3.

Réaliser une copie simple

Voici comment procéder pour faire une copie noir/blanc en mode recto et au format A4 :

1. Si l'écran du copieur est noir, faites sortir celui-ci du mode de veille en appuyant sur le bouton représentant une demi-lune
2. Activez le copieur en scannant votre carte.
3. Le menu PCC s'affiche et trois icônes apparaissent. Appuyez sur « Copier »
4. Placez le document avec les pages intérieures contre la vitre d'exposition, dans le sens portrait ou paysage.
5. Dans la fenêtre de paramétrage de la copie, vous pouvez fixer l'orientation du papier (en portrait ou paysage). Par défaut, le copieur détermine l'orientation selon le format du livre.

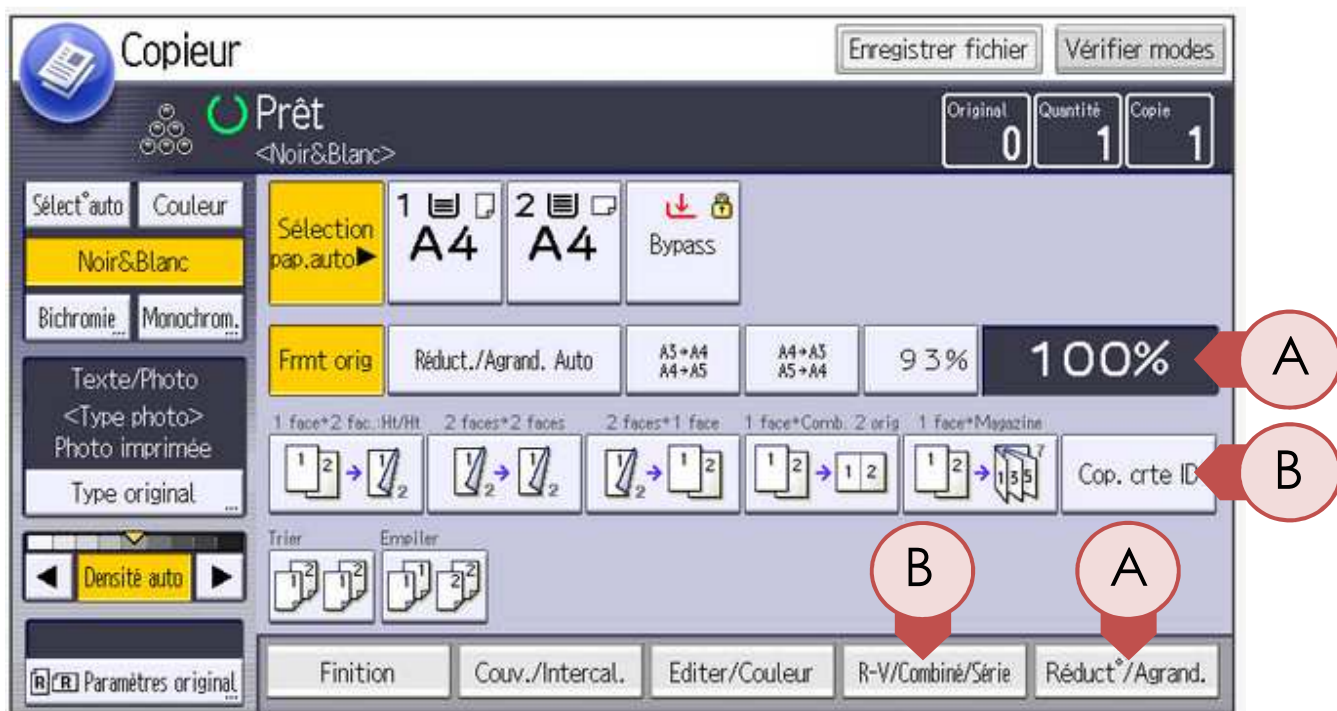


6. Sans paramétrage spécifique, le format est sélectionné automatiquement, en mode recto.
7. Le pavé numérique permet de choisir le nombre de copie.
8. Pour lancer la copie, appuyez sur le bouton vert à droite de l'écran tactile.

Réaliser une copie avec un zoom spécifique ou en recto-verso

Il est possible d'agrandir ou de réduire la taille du document sur la photocopie ou de réaliser des copies en recto-verso. Voici comment procéder :

1. Réalisez les étapes 1 à 4 pour faire une copie simple
2. Dans la fenêtre de paramétrage de la copie, vous pouvez changer les paramètres suivants :
 - A. **Zoom** : réduction ou agrandissement de l'image. En appuyant sur le bouton « Réduct./Agrand. », vous trouverez plus de choix.
 - B. **Recto/verso** : selon votre document d'origine, choisissez ce que vous souhaitez. Une avaleuse de papier est disponible sur chaque copieur et permet de copier des documents recto-verso rapidement. En appuyant sur le bouton «R-V/Combiné/Série», vous pouvez également imprimer 2 pages sur une page A4, voir 4 pages sur une page A4.



Comment scanner ?

Réaliser un scan simple

1. Après vous être connecté à votre compte PCC sur le copieur, appuyez sur l'icône « Scan-to-me ».
2. Par défaut, le scan est réalisé en noir et blanc à 300dpi, sous forme .pdf
3. Appuyez sur « Num. ».
4. **Ne scannez pas plus de 25 pages en un bloc.** Un fichier trop lourd ne peut être envoyé par e-mail.
5. Le scan est envoyé automatiquement à votre adresse e-mail.



Je n'ai pas reçu mon fichier par e-mail. Que faire ?

Si vous souhaitez scanner un document important, séparez le scan en blocs de 20 à 25 pages. En effet, un fichier trop lourd ne pourra pas être envoyé par e-mail.

Si vous êtes confronté à ce problème, merci de contacter l'accueil. Sous certaines conditions, le coût de votre scan non réceptionné peut être remboursé.

Modifier les paramètres d'un scan

Il est possible de modifier plusieurs paramètres du scan en appuyant sur le bouton « paramètres » :

- > la résolution : plus faible ou plus importante
- > le mode : couleur/noir-blanc/nuances de gris
- > la densité : plus ou moins de contraste.

Avant de lancer le scan, vous pouvez donc appuyer sur le bouton d'un des paramètres pour le modifier. Appuyez ensuite sur terminer pour lancer ensuite le scan avec les nouveaux paramètres.



Le scan est réalisé **par défaut au format .pdf**. Si vous souhaitez un résultat dans un autre format, appuyez sur le bouton « Détail de la tâche » puis, dans le champ « Format sortie », vous pouvez choisir différents formats : PDF/A, TIFF, JPEG.

Comment imprimer ?

Il existe 2 manières d'imprimer un document, selon l'endroit d'où on lance l'impression.



Depuis un poste publics avec identifiant (fond d'écran bleu) : en utilisant l'imprimante « **Impression** », sélectionnée par défaut.



Depuis n'importe quel autre appareil (poste vert, portable, smartphone...) : en passant par la plateforme en ligne « **Myprint** ».

Imprimer depuis un poste à fond bleu



ATTENTION, les postes bleus sont accessibles uniquement aux étudiants et membres du personnel de l'UCL.

1. Ouvrez votre document ou page web.
2. Sélectionnez « Fichier/Imprimer », puis choisissez « Impression » et lancez l'impression. Vous pouvez à ce moment sélectionner les pages à imprimer ou le mode recto-verso.
3. Badgez votre carte sur un copieur de votre choix (parmi tous les copieurs des bibliothèques).
4. Dans le menu PCC, sélectionnez « Impression ». La liste des documents envoyés à l'impression s'affiche.

The screenshot shows the 'Impression' interface with the following elements:

- Buttons on the left:** Impression, Impr et Enreg, Suppr., Sélect. Tout, Actualiser, Forcer NSB, Serveurs, Déconnexion, Menu.
- Document List:**

08:52	document2
08:52	image1
08:52	document1
08:52	toprint
- Right Panel:** Solde : [bar], 0 document(s), 0 page(s), 1/1, Copies : 1.

Callouts from the image:

- « Lancer l'impression des documents » points to the 'Impression' button.
- « Lancer l'impression et garder le document dans la liste (pour réimpression) » points to the 'Impr et Enreg' button.
- « Actualiser la liste si votre document n'apparaît pas. » points to the 'Actualiser' button.
- « Imprimer en N/B même si vous avez lancé une impression en couleur » points to the 'Forcer NSB' button.

5. Sélectionnez les documents à imprimer et lancez l'impression en appuyant sur le bouton vert à droite de l'écran tactile ou sur « Impression » (menu de gauche).

Imprimer depuis un poste vert, un portable, un smartphone ou une tablette



Il est possible d'envoyer un document à l'impression depuis un poste à fond vert, un portable, un smartphone ou une tablette, via la connexion au site web myprint.uclouvain.be.

1. Connectez-vous au site myprint.uclouvain.be.
2. Choisissez l'option « Imprimer » en cliquant sur l'icône Myprint
3. Introduisez votre identifiant et mot de passe UCL et cliquez sur le bouton « Connexion »
Pour les utilisateurs non UCL : utilisez votre identifiant à 8 chiffres et code à 4 chiffres reçus par mail au moment de créer votre compte.
4. Dans l'encadré « Webprint », cliquez sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner le document à charger et valider.
5. Sélectionnez ensuite les paramètres d'impression (NB/couleur, recto/recto-verso, agrafes (pas dispo en BDRT))
6. Cliquer sur Imprimer pour valider la demande.

WebPrint Sélectionner un fichier à imprimer

a_imprimer.pdf

Couleur Recto Agrafage on
 Noir et Blanc Recto/Verso Agrafage off

Copies



Ce mode d'impression ne permet pas d'imprimer des pages web. Il est donc nécessaire de créer un document pdf à partir de la page web ou d'intégrer leur contenu dans un document Word.

Problemes possibles

A. Recharge du compte

Lorsque je souhaite recharger ma carte sur la borne de rechargement, la monnaie m'est rendue et ma carte n'est pas rechargée.

Les pièces de monnaie que vous avez introduites sont-elles acceptées ? La borne ne prend que les pièces de 0.50 cents, 1 et 2€.

Il se peut aussi que votre carte d'accès ne soit pas encore liée à votre compte utilisateur. Vous êtes-vous déjà connecté à un copieur des bibliothèques. Si non, faites le et testez à nouveau la recharge de votre carte sur la borne de rechargement.

Je n'arrive pas à me connecter à l'interface de recharge en ligne de mon compte, via myprint.uclouvain.be

Pour accéder à l'application « Recharger ma carte », il est nécessaire de s'identifier.

Pour les **membres de la communauté UCL**, cette identification se fait à l'aide de l'identifiant UCL et de son mot de passe.

Pour les **utilisateurs avec un compte Myprint**, il faut utiliser le code utilisateur à 8 chiffres et son mot de passe à 4 chiffres. Nous avons constaté que si une carte est liée à ce code utilisateur, celui-ci n'est plus reconnu par l'application. Il faut donc soit générer un nouveau code utilisateur (voir question B1), soit recharger sa carte avec la borne de rechargement.

B. Plateforme et compte MyPrint

B1. J'ai perdu mon code utilisateur à 8 chiffres. Que faire ?

Il est possible de générer un nouveau code utilisateur via la plateforme Myprint .

- > Connectez-vous à l'application « Imprimer » et identifiez-vous avec votre adresse e-mail.
- > Dans le menu « Mon profil », sélectionnez « Modifier l'IC utilisateur »
- > Cliquez sur « M'envoyer un nouveau ID utilisateur »
- > Vous recevrez par e-mail votre nouveau code utilisateur. Le précédent sera automatiquement annulé.

C. Connexion au copieur et navigation

C1. L'écran de l'appareil est noir. Est-il éteint et comment puis-je me connecter ?

L'appareil est en veille. Vous pouvez appuyer sur l'écran noir ou sur le bouton représentant une lune pour désactiver la veille.

C2. Je n'ai pas ma carte d'accès UCL. Est-il quand même possible d'utiliser les copieurs ?

Oui, vous pouvez introduire votre identifiant et mot de passe manuellement.

C3. Mon code utilisateur ne fonctionne plus sur les copieurs.

Si vous possédez une carte d'accès UCL et que vous l'utilisez pour vous connecter aux copieurs, votre code utilisateur à 8 chiffres n'est plus reconnu. Il faut donc utiliser votre carte d'accès. Si vous ne l'avez pas ou plus, il faut alors créer un nouveau code utilisateur (voir question B1).

C4. Je peux me connecter aux copieurs mais n'ai pas accès aux fonctionnalités

Votre compte n'est probablement pas crédité. Il est nécessaire d'avoir du solde sur son compte pour accéder aux fonctionnalités du copieur.

C5. Je ne retrouve pas le menu de départ, avec les 3 onglets de fonctionnalité.

Il s'agit du menu PCC. Vous pouvez appuyer sur le bouton représentant une maison. Une icône « PCC » apparaît. Appuyez dessus pour retrouver les 3 fonctionnalités.

D. Copies

D1. En sélectionnant le menu de copie, je ne vois pas tous les paramètres.

Il est possible que le menu soit en mode simplifié. Appuyez sur le bouton « Ecran simplifié » pour désactiver ce mode.

D2. Mon document est copié en partie.

Le format de votre document est peut-être inhabituel et n'a pas été reconnu automatiquement par le copieur. Dans la première ligne de paramètres de copie, vous pouvez forcer le format en A4 portrait ou paysage.

E. Impressions

E1. Mon impression, envoyée via Myprint, a été imprimée en couleur alors que je la souhaitais en noir et blanc.

Sur l'interface d'impression de Myprint, les paramètres d'impression sont choisis par défaut (couleur ou N/B, recto/verso et agrafes). Vous pouvez les modifier manuellement ou modifier les paramètres par défaut via le menu « Mon profil » / « Options d'impression ». Si vous avez cependant envoyé une impression en couleur, il est encore possible, depuis le menu d'impression du copieur, de forcer l'impression en noir et blanc. Appuyez pour cela sur le bouton « Forcer N&B ».

E2. J'ai lancé une impression sur Myprint mais je ne la retrouve pas sur le copieur.

Assurez-vous premièrement de vous connecter à votre compte. Si vous utiliser la carte d'accès ou le code d'utilisateur d'une autre personne pour vous connecter au copieur, vos impressions ne seront pas listées.

Ensuite, dans le menu d'impression du copieur, appuyez sur le bouton « Actualiser ». Si le document n'est toujours pas listé, il est possible qu'il soit particulièrement lourd et en cours de transmission. Si vous ne constatez toujours pas sa présence après 5 minutes, merci de contacter l'accueil pour signaler le problème.

E3. Je souhaite imprimer sur mon propre papier (couleur spécifique, format A3, ...). Est-ce possible ?

C'est possible. Chaque copieur est équipé d'un XX à la droite. Il faut premièrement l'ouvrir et y introduire vos feuilles. Dans le cas d'un format A3, il est nécessaire de régler les barrettes fixant le format.

Lorsque vous paramétrez votre copie, dans la première ligne, appuyez sur le bouton « Bypass ». Le papier sera donc pris à cet emplacement.

F. Scan

F1. J'ai scanné un document mais ne l'ai pas reçu par e-mail.

L'envoi par e-mail n'est pas immédiat. Selon la taille du document scanné, cela peut prendre plusieurs minutes. Si vous n'avez cependant rien reçu au bout d'une heure, il est possible que votre document scanné soit trop lourd et n'ait pas pu être transmis par e-mail pour une question de taille.

Il faut se limiter à 25 pages de scan pour éviter ce problème.

Si votre solde a été crédité sans la réception du scan, il est possible de se faire rembourser à l'accueil.

G. Problèmes techniques

G1. Le copieur se bloque et ne veut plus imprimer.

Si le petit bouton en bas à gauche de l'écran est rouge, il y a un problème technique. Appuyez sur ce bouton pour avoir les détails :

Tonner vide

Signalez le problème à l'accueil, pour son remplacement

Bourrage de papier

Adressez-vous à l'accueil pour que le problème soit résolu.

Autre message

Adressez-vous à l'accueil pour que le problème soit résolu.