

GUIDE D'UTILISATION

PAPER CUT

À L'INTENTION DES USAGERS DES BIBLIOTHÈQUES ET DES
MEMBRES DU PERSONNEL

Version 1.0 – 22 décembre 2021

Bibliothèque Universitaire Moretus Plantin
Cellule Informatique



Bibliothèque Universitaire Moretus Plantin
Cellule Informatique

Université de Namur, ASBL
Siège social - Rue de Bruxelles 61, B-5000 Namur

T. +32 (0)81 72 46 04

Informatique.bump@unamur.be
www.unamur.be/bump

Table des matières

1. Imprimer	4
1.1 Lancer une impression.....	4
1.2 Libérer une impression.....	5
2. Numériser	8
3. Copier.....	11

Remarque importante : les services décrits dans cette procédure sont accessibles à l'aide de votre carte d'utilisateur. Celle-ci est un portefeuille électronique, elle doit être créditée via le système NetPay avant toute opération.

1. Imprimer

1.1 Lancer une impression

Pour imprimer un document à partir d'un PC de la **bibliothèque de droit**, sélectionnez une des imprimantes suivantes :

- idefix\bib-droit-fenetre
- idefix\Bib-droit-milieu

Pour imprimer un document à partir d'un PC de la **BUMP**, sélectionnez l'imprimante suivante :

- Ricoh IM C5500 PS

En tant que **membre du personnel de l'UNamur**, pour imprimer un document à partir de votre PC ou Mac, sélectionnez l'imprimante configurée pour PaperCut. Veuillez-vous adresser à votre SIL (Service Informatique Local) pour la configuration adéquate.

Votre document n'est pas imprimé immédiatement, il est placé dans une file d'attente temporaire et doit ensuite être libéré sur le périphérique d'impression.

La période de rétention de votre document dans la file d'attente temporaire est de 2 heures maximum. Au-delà de ce délai, l'impression est automatiquement supprimée, sans aucun impact sur vos crédits d'impression.

1.2 Libérer une impression

Voici l'écran de base avant identification :



Pour vous identifier et accéder aux fonctions du copieur, scannez à l'aide du lecteur de carte votre carte étudiant ou membre du personnel UNamur.

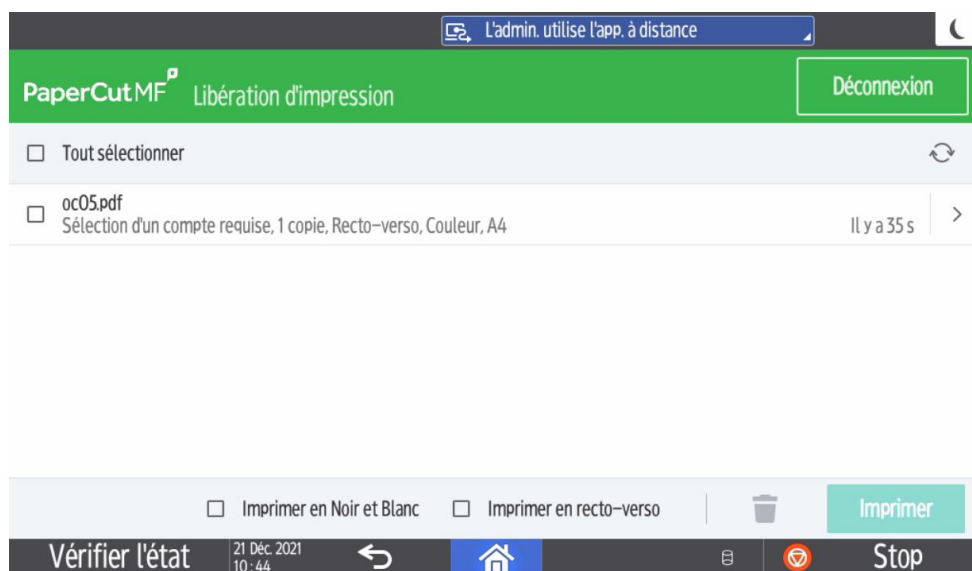
Une fois votre carte scannée, l'écran suivant apparaît. Celui-ci vous informe du nombre de documents en attente d'impression.



Deux possibilités s'offrent à vous :

- Libérer immédiatement tous les documents en attente en appuyant sur le bouton « **Tout Imprimer** »
- OU
- Gérer la liste de vos travaux d'impression en attente en sélectionnant le bouton « **Libération d'impression** »

Sélectionnez la fonction « **Libération d'impression** ». L'écran suivant apparaît.



A partir de cet écran vous pouvez sélectionner les documents à imprimer ou à supprimer mais également modifier pour chaque document quelques paramètres d'impression comme l'impression en Noir et Blanc ou en recto-verso.

Une fois votre sélection de documents à imprimer réalisée, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».



Dernière étape avant l'impression, la validation en sélectionnant le bouton « **Imprimer** » à partir de l'écran suivant.



Remarque importante : après toute opération, pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton « **Déconnexion** » présent dans le coin supérieur droit.

2. Numériser

Voici l'écran de base avant identification :

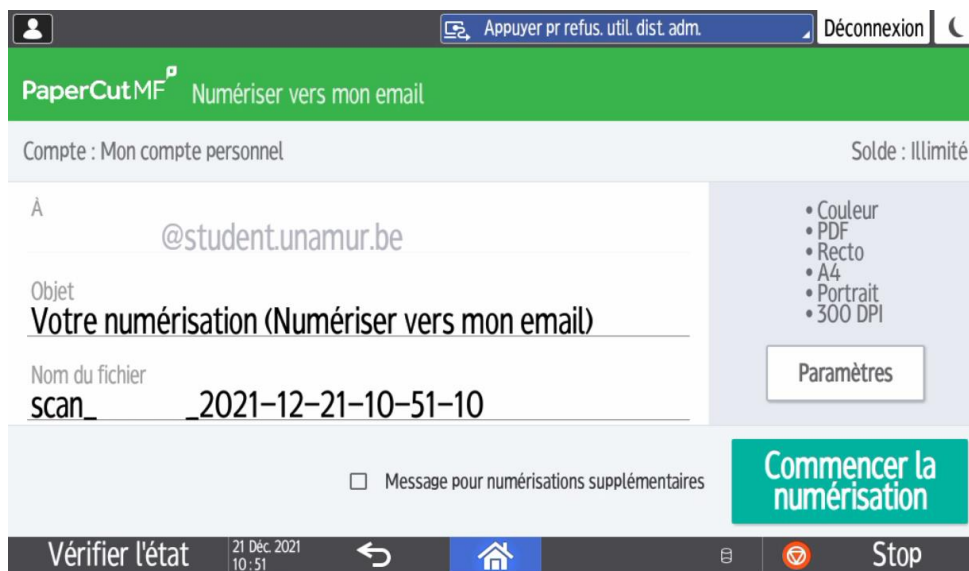


Pour vous identifier et accéder aux fonctions du copieur, scannez à l'aide du lecteur de carte votre carte étudiant ou membre du personnel UNamur.

Une fois votre carte scannée, l'écran suivant apparaît. Sélectionnez ensuite la fonction « Numérisation ».

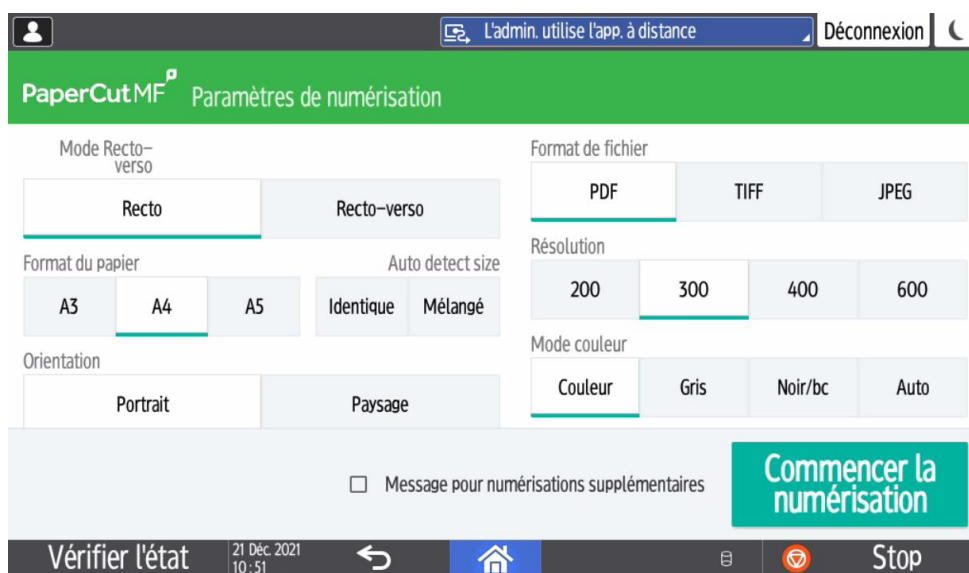


A partir de l'écran suivant vous pouvez directement numériser vos documents avec les paramètres par défaut (affichés sous le solde de votre compte).



The screenshot shows the PaperCutMF interface for scanning to email. At the top, there is a navigation bar with a user icon, a status bar indicating 'Appuyer pr refus. util. dist. adm.', and a 'Déconnexion' button. Below this, the main header reads 'PaperCutMF Numériser vers mon email'. The interface is divided into several sections: 'Compte : Mon compte personnel' with 'Solde : Illimité' on the right; an email address field '@student.unamur.be'; an 'Objet' field containing 'Votre numérisation (Numériser vers mon email)'; a 'Nom du fichier' field with 'scan_2021-12-21-10-51-10'; a 'Paramètres' button; a checkbox for 'Message pour numérisations supplémentaires'; and a large green 'Commencer la numérisation' button. At the bottom, there is a status bar with 'Vérifier l'état', the date '21 Déc 2021 10:51', navigation icons, and a 'Stop' button.

En appuyant sur le bouton « Paramètres » vous accédez à l'écran suivant où vous pourrez modifier le profil de numérisation.



The screenshot shows the PaperCutMF interface for scanning parameters. At the top, there is a navigation bar with a user icon, a status bar indicating 'L'admin. utilise l'app. à distance', and a 'Déconnexion' button. Below this, the main header reads 'PaperCutMF Paramètres de numérisation'. The interface is divided into several sections: 'Mode Recto-verso' with 'Recto' and 'Recto-verso' buttons; 'Format de papier' with 'A3', 'A4', 'A5', 'Identique', and 'Mélangé' buttons; 'Orientation' with 'Portrait' and 'Paysage' buttons; 'Format de fichier' with 'PDF', 'TIFF', and 'JPEG' buttons; 'Résolution' with '200', '300', '400', and '600' buttons; and 'Mode couleur' with 'Couleur', 'Gris', 'Noir/bc', and 'Auto' buttons. At the bottom, there is a status bar with 'Vérifier l'état', the date '21 Déc 2021 10:51', navigation icons, and a 'Stop' button.

Remarque importante : la case à cocher « **Message pour numérisations supplémentaires** » est utile dans le cas où vous avez plusieurs documents à numériser (p. ex. plusieurs pages d'un même livre) et que vous souhaitez les regrouper dans 1 seul fichier à envoyer. Dans ce cas, à l'écran suivant vous pourrez continuer à numériser en appuyant sur le bouton « **Numériser plus de pages** ».

Via l'écran suivant et le bouton « **Terminé** » vous pouvez terminer la numérisation et envoyer le résultat par mail.



Si au contraire vous souhaitez continuer à numériser d'autres documents, appuyez sur le bouton « **Numériser un nouveau document** ». Chaque nouveau document vous sera envoyé dans un fichier distinct.

Remarque importante : après toute opération, pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton « **Déconnexion** » présent dans le coin supérieur droit.

3. Copier

Voici l'écran de base avant identification :

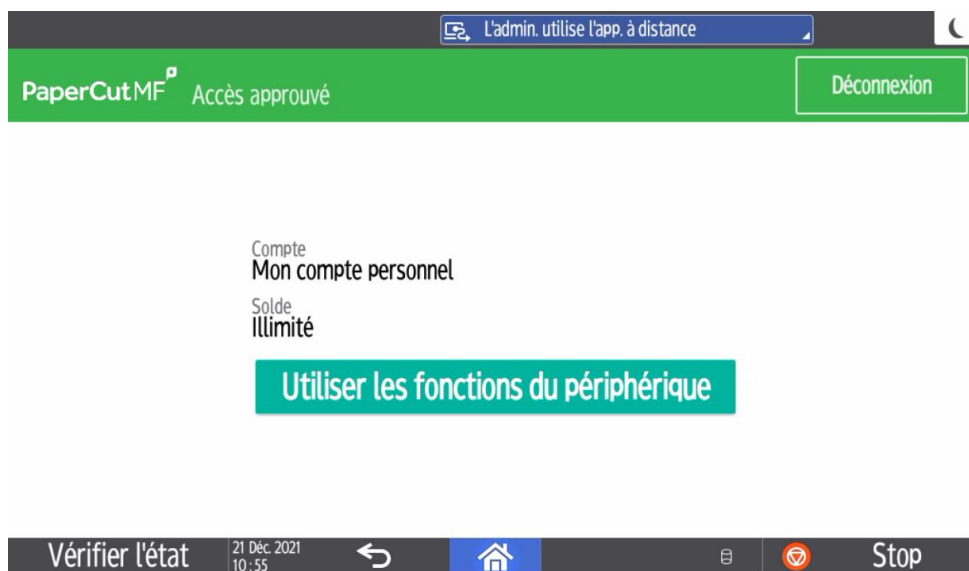


Pour vous identifier et accéder aux fonctions du copieur, scannez à l'aide du lecteur de carte votre carte étudiant ou membre du personnel UNamur.

Une fois votre carte scannée, l'écran suivant apparaît. Sélectionnez ensuite la fonction « **Fonctions périphérique** ».



L'écran suivant apparaît.

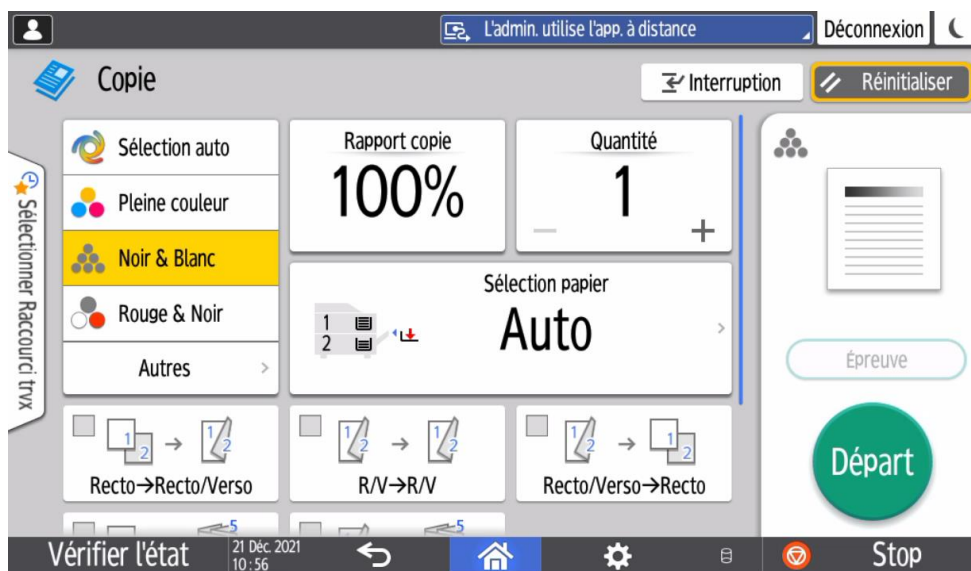


Cliquez ensuite sur le bouton « **Utiliser les fonctions du périphérique** » pour accéder à l'écran suivant.

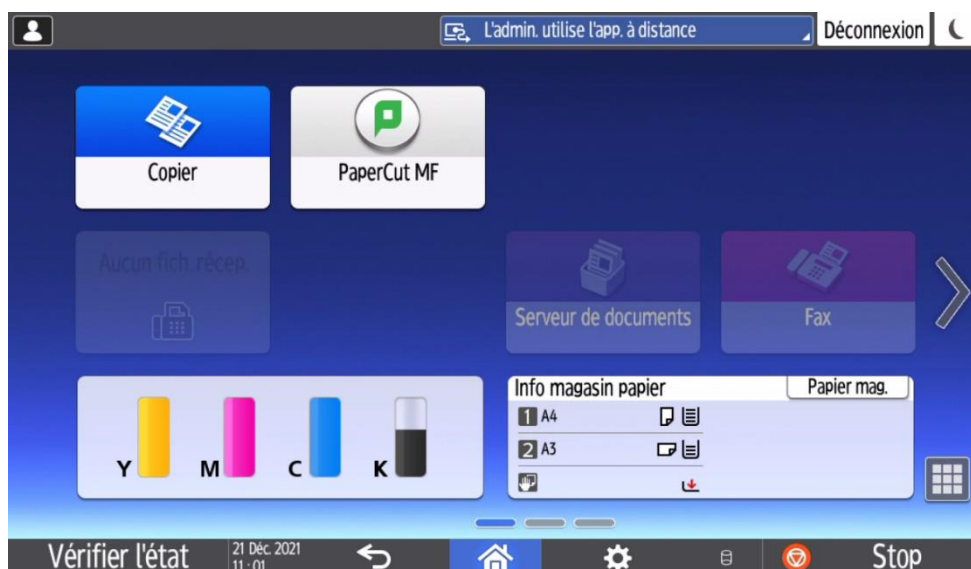


Cliquez ensuite sur le bouton « **Copier** » pour finalement accéder à la fonction.

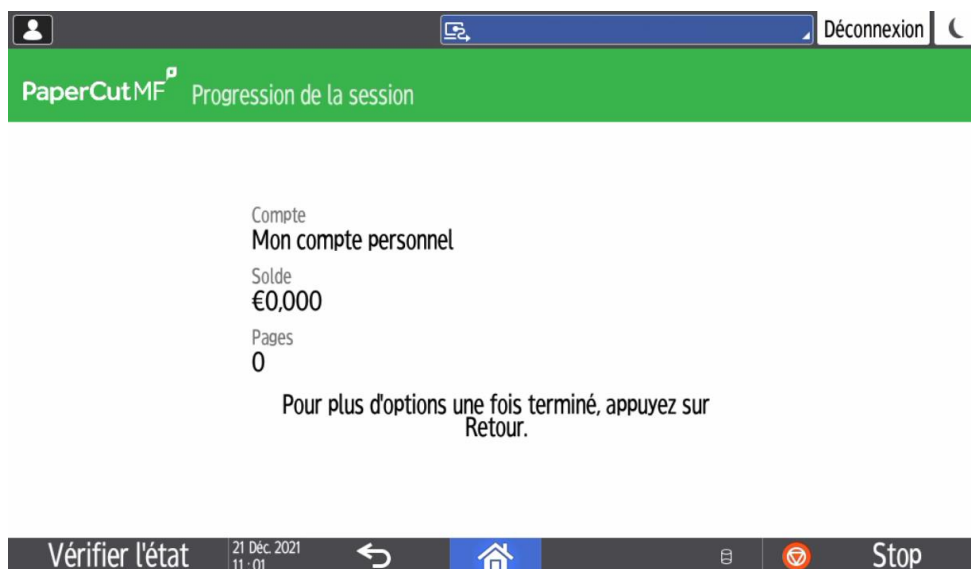
A partir de cet écran, vous pouvez modifier à votre guise les paramètres de copie et ensuite démarrer une copie en appuyant sur le bouton « **Départ** ».



Pour revenir à l'écran de sélection des fonctions, appuyez sur la flèche retour au bas de l'écran. A partir de l'écran suivant, appuyez sur le bouton « **PaperCut MF** ».



A partir de l'écran suivant, appuyez une nouvelle fois sur la flèche retour.



Remarque importante : après toute opération, pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton « **Déconnexion** » présent dans le coin supérieur droit.