

Guide du système d'impression SEDECO



Imprimez facilement en trois étapes
simples

01. ACHETEZ VOS COPIES	4
1.1 Utilisez votre compte IZLY (recommandé)	4
1.2 Rechargez le compte PaperCut via internet.....	5
1.3 Rechargez le compte d'impression sur place depuis une borne.....	7
1.4 Achetez une carte sur place sur la borne	7
02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS	9
2.1 Lancez une impression depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette	9
2.2 Supprimez une impression	12
03. DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS	13
04. NUMERISATION	15
4.1 Pour un scan vers e-mail	15
4.2 Pour un scan vers USB	16
05. CONTACT	17
06. EMPLACEMENT DES COPIEURS	18
07. TARIFS	18
08. FAQ	19
- J'ai de l'argent sur mon compte IZLY mais le solde d'IZLY est de 0,00 € sur mon compte d'impression PaperCut. Que dois-je faire ?.....	19
- Vérifiez si vous avez deux comptes Izly ?	20



- Contacter l'aide IZLY	21
- Je veux supprimer des documents de mon compte	21
- Je veux imprimer une affiche en A3	21
- Je veux imprimer plusieurs diapos sur une même page ou fusionner plusieurs fichiers.....	21
- Mes fichiers n'apparaissent pas sur le serveur ou ne sont pas reconnus.....	22
- Je veux photocopier sur une même page le recto-verso d'une pièce d'identité.....	22

SOMMAIRE

01	ETAPE 1 : ACHETEZ VOS COPIES & IMPRESSIONS	
	1.1 Utilisez votre compte IZLY (recommandé)	4
	1.2 Rechargez le compte d'impression en ligne	6
	1.3 Rechargez le compte d'impression sur place depuis la borne	8
	1.3 Achetez une carte sur place à la borne	8
02	ETAPE 2 : LANCEZ VOS IMPRESSIONS	
	2.1 Lancez vos impressions depuis un ordinateur ou un smartphone...	10
	2.2 Annulez vos impressions	
03	ETAPE 3 : DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS SUR PLACE	11
04	NUMERISER	15
05	CONTACT ET DEPANNAGE	17
06	EMPLACEMENT DES COPIEURS	18
07	TARIFS	18
08	FAQ	19

Maj 13/02/2024 BUA

01. ACHETEZ VOS COPIES

Il est préférable d'utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant associé à votre adresse @univ-angers.fr ou @etud.univ-angers.fr pour payer vos copies & impressions.

Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, vous pouvez :

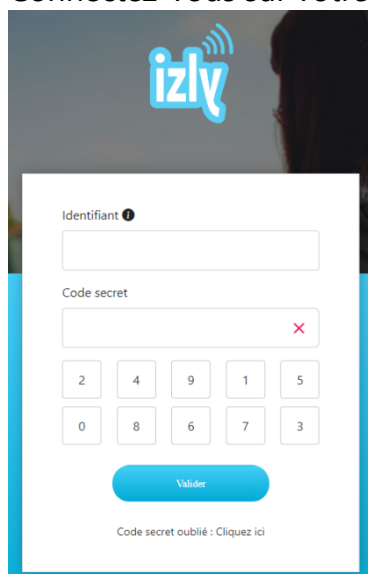
- Soit recharger le compte *PaperCut* en ligne via Payzen
- Soit recharger le compte *PaperCut* en pièces ou CB sur les bornes en libre-service.

1.1 Utilisez votre compte IZLY (recommandé)

Le compte IZLY de votre carte d'étudiant vous permet de payer vos repas au CROUS. Vous pouvez l'utiliser aussi pour payer vos copies & impressions sur les copieurs en libre-service. L'argent déposé sur votre compte IZLY est remboursable.

Pour recharger ce compte, rendez-vous sur le site <http://www.izly.fr/>

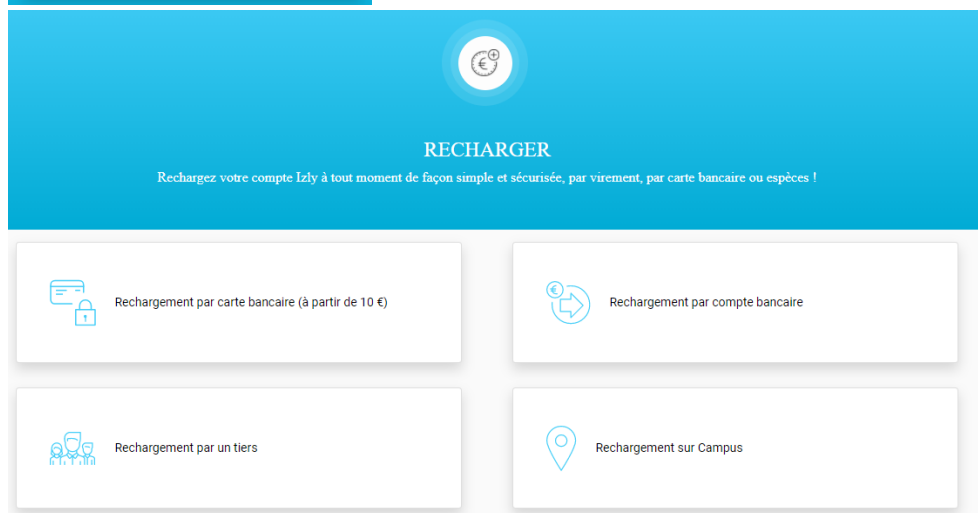
Connectez-vous sur votre interface :



Cliquez sur l'onglet Recharger



Les différentes options sont les suivantes :



1.2 Rechargez le compte PaperCut via internet

Le compte *PaperCut* ne pourra être utilisé **que pour payer vos copies & impressions**. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Rendez-vous sur le site PaperCut : <https://impression-bua.univ-angers.fr/user> et identifiez-vous sur la page d'accueil.

Vous n'avez pas besoin de créer un compte, il est créé automatiquement lors de votre inscription à l'université (même identifiant que votre compte ENT).

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **rechargement crédit** »

The screenshot shows the 'Impression Web' interface. On the left is a dark sidebar with the 'ua université angers' logo and several menu items: 'Récapitulatif', 'Historique des transactions', 'Derniers travaux d'impression', 'Travaux en attente', 'Impression Web' (highlighted in blue), 'Besoin d'aide?', and 'Rechargement crédit'. The main content area is titled 'Impression Web' and contains a list of instructions: '1 : Cliquez sur "envoyer un travail"', '2 : Choisissez Couleur ou N&B, Recto verso ou S', and '3 : Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront'. Below the instructions is a blue button labeled 'Envoyer un travail >>'. At the bottom, there is a table with two columns: 'HEURE D'ENVOI' and 'IMPRIMANTE'. The first row shows '9 févr. 2024' and 'v-gesimpscd-101\2-'.

Choisissez votre montant (minimum 3€), remplissez les champs demandés puis cliquez sur « **PAYER** »

The screenshot shows the 'Bienvvenue sur la plateforme de rechargement PaperCut' page. It features the 'ua université angers' logo at the top. Below the logo is a blue arrow icon and the text 'Bienvvenue sur la plateforme de rechargement PaperCut'. The page contains several input fields: 'Adresse e-mail' (with 'test@univ-angers.fr'), 'Login' (with 'xxxx'), and 'Montant de rechargement' (with radio buttons for 3 €, 5 €, 10 €, 15 €, and 20 €, where 10 € is selected). Below this is the 'Adresse de facturation' section with fields for 'Nom *' (Test), 'Prénom *', 'Adresse *' (BU ANGERS), 'Code postal *' (49000), and 'Ville *' (ANGERS). A blue 'PAYER' button is at the bottom. The page is decorated with a teal background, a yellow robot character on the left, and a photo of a student on the right.

Sur l'écran de confirmation, validez votre choix en cliquant sur « **payer** »

Sur la plateforme de paiement sécurisée, remplissez vos informations bancaires :

< Annuler et retourner à la boutique

Sélectionnez votre langue : FR

PayZen Paiement sécurisé

https://imprimer.univ-tours.fr/rechargement

Numéro de transaction : 112174

Identifiant du marchand : 81865512

Montant : 2,00 EUR

L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité.

Informations pour le paiement

Numéro de carte

Expire fin mois année

Cryptogramme visuel

VALIDER

VISA SECURE

PCI DSS

Mastercard ID Check

Copyright Lyra © 2024

Mentions légales

et cliquez sur « **valider** »

Votre compte *PaperCut* est immédiatement crédité.

1.3 Rechargez le compte d'impression sur place depuis une borne

Le compte PaperCut ne peut être utilisé que pour payer vos copies & impressions. Les unités créditées ne sont ni remboursables, ni échangeables.

Insérez votre carte dans le lecteur et appuyer sur le bouton « **RECHARGEMENT** »

Pour un **paiement par pièce** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **PIECES/BILLETS** ».

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».

Insérez le montant du rechargement que vous souhaitez dans le monnayeur (toutes les pièces insérées seront créditées sur la carte).

Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

Pour un **paiement par CB** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** »

Choisissez un des montants indiqués sur l'écran

Insérez votre carte bancaire dans le lecteur CB et suivez les instructions sur l'écran du clavier CB

Reprenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

1.4 Achetez une carte sur place sur la borne

Si vous ne souhaitez ou ne pouvez pas utiliser votre carte d'étudiant, vous pouvez acheter une carte CARTAPRINT au distributeur.

Appuyez sur le bouton « **ACHAT CARTE** » :

Pour un **paiement par pièce** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **PIECES/BILLETS** ».

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».

Insérez 2€ en pièces.

Prenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé.

Pour un **paiement par CB** :

Appuyez sur le bouton correspondant « **CB** »

Choisissez si vous voulez un reçu avec « **OUI** » ou « **NON** ».

Insérez votre carte bancaire dans le lecteur CB et suivez les instructions sur l'écran du clavier CB.

Prenez votre carte et votre reçu si vous l'avez demandé. Ne mettez jamais d'argent sur votre carte **AVANT d'avoir associé cette carte à votre compte**.

Vous devez ensuite associer cette carte à votre compte PaperCut pour pouvoir créditer des unités

Rendez-vous sur le copieur le plus proche et passer votre carte devant l'autocollant



Le message sur l'écran du copieur indique que votre carte n'est pas connue :



PaperCutMF

Carte inconnue. Votre carte n'est pas reconnue par le système.
Pour associer cette carte avec votre compte, saisissez votre nom utilisateur et mot de passe, puis présentez votre carte. (...)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

PaperCut MF 18.0.5

Authentifiez-vous avec les même login et mot de passe que votre compte ENT (prénom.nom).



PaperCutMF

Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter.

OK

PaperCut MF 18.0.5

Validez en appuyant sur OK. Votre carte est désormais associée à votre compte de copie & impression PaperCut. Vous n'aurez plus à faire cette manipulation.

Vous pouvez ensuite recharger des unités « Sedeco » dessus.


02. LANCEZ VOS IMPRESSIONS

2.1 Lancez une impression depuis un ordinateur, un smartphone ou une tablette

1. Vous pouvez lancer vos impressions depuis n'importe quel ordinateur (PC, MAC, Chromebook), smartphones ou tablettes. Seule une connexion à internet est nécessaire.
2. Vous pourrez débloquer vos impressions sur tous les copieurs en libre-service.

Rendez-vous sur le site PaperCut : <https://impression-bua.univ-angers.fr/user> et identifiez-vous sur la page d'accueil avec vos identifiants habituels de l'université.

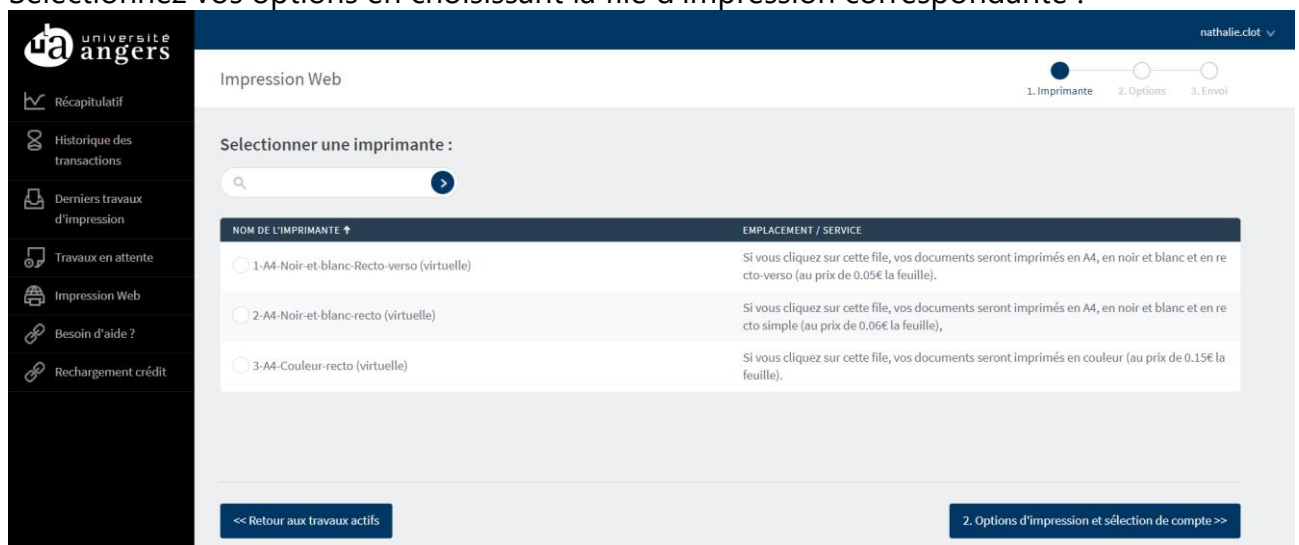
Une fois connecté, cliquez sur l'entrée « **impression Web** »  puis sur le bouton « **Envoyer un travail >>** »



The screenshot shows the 'Impression Web' interface. On the left is a navigation menu with 'Impression Web' selected. The main area displays instructions for sending a job and a table of print jobs.

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
9 févr. 2024 13:53:19	v-gesimpsc1011-A4-Noir-et-blanc-Recto-verso	guide Angers.docx	29	1,46 €	Annulé: Annulé au niveau de la station de libération

Sélectionnez vos options en choisissant la file d'impression correspondante :



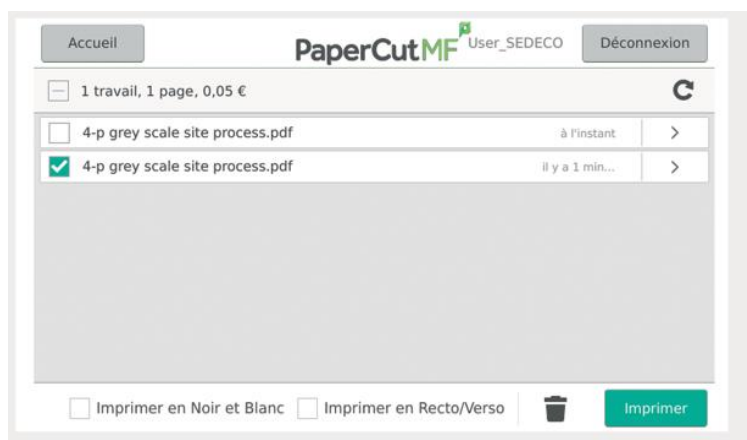
The screenshot shows the 'Impression Web' interface at the printer selection step. A progress bar at the top right indicates '1. Imprimante' is active. Below, there is a search bar and a table of printer options.

NOM DE L'IMPRIMANTE	EMPLACEMENT / SERVICE
<input type="radio"/> 1-A4-Noir-et-blanc-Recto-verso (virtuelle)	Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4, en noir et blanc et en recto-verso (au prix de 0.05€ la feuille).
<input type="radio"/> 2-A4-Noir-et-blanc-recto (virtuelle)	Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en A4, en noir et blanc et en recto simple (au prix de 0.06€ la feuille).
<input type="radio"/> 3-A4-Couleur-recto (virtuelle)	Si vous cliquez sur cette file, vos documents seront imprimés en couleur (au prix de 0.15€ la feuille).

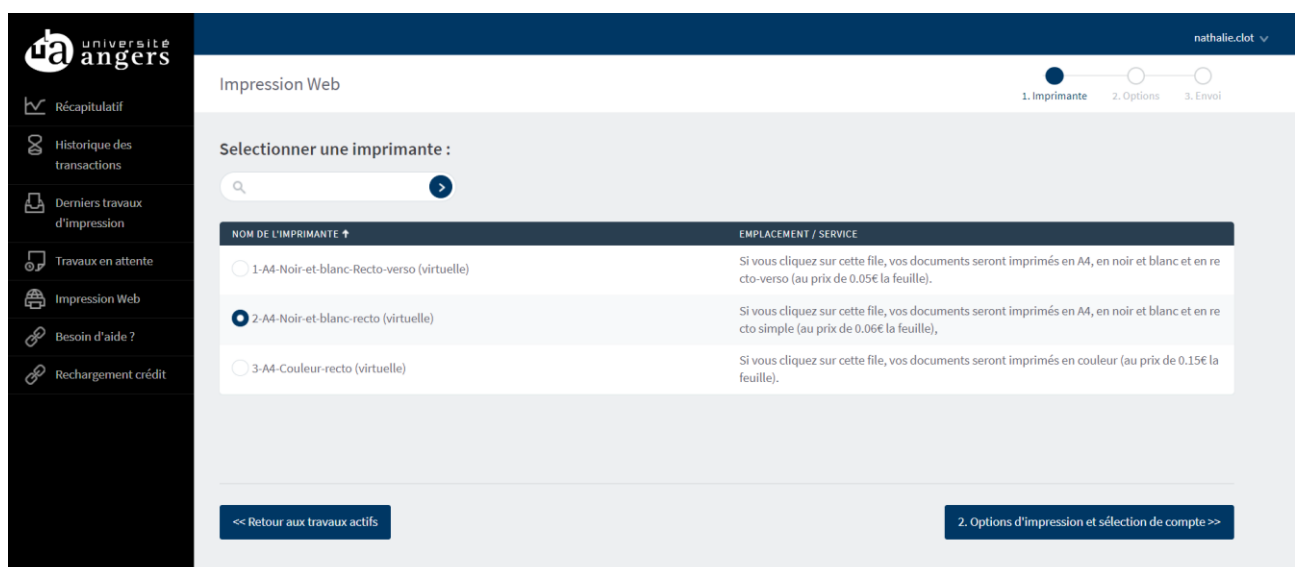
3. **1 A4 Noir et blanc Recto-verso** : Si vous choisissez cette file, vos documents seront imprimés en A4, noir et blanc recto-verso (0,10€ par feuille soit 0,05€ la

page). Vous ne pourrez pas choisir d'autre option au moment du déblocage sur le copieur.

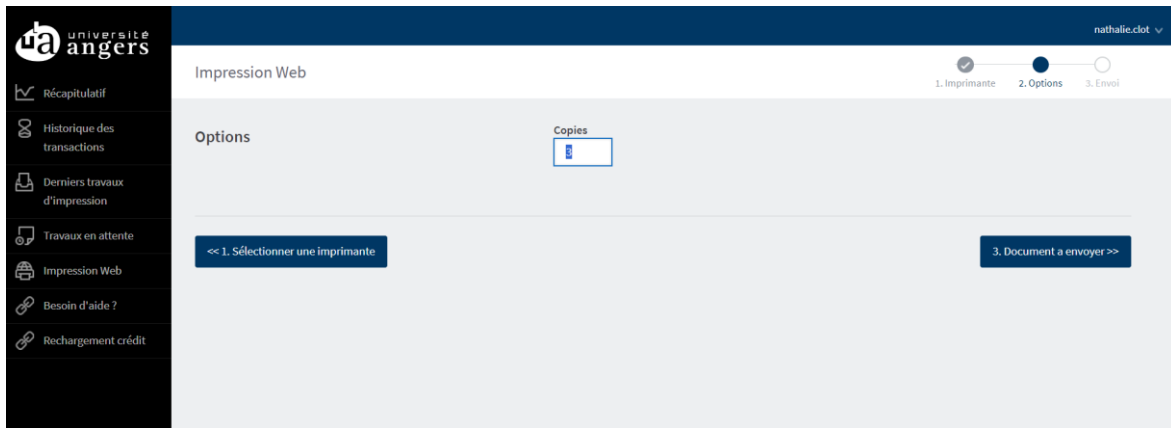
4. **2-Impression-A4 Noir-et-Blanc recto** Si vous choisissez cette file, vos documents seront imprimés en A4, noir et blanc recto (0,06€ la page). Vous pourrez modifier votre choix au moment du tirage et opter pour du recto-verso (*voir 3. Débloquez vos impressions*)
5. **3-Impression-A4 Couleur (mixte) recto** : Si vous faites ce choix, vos documents seront imprimés en couleur (à 0,15 € la page). Si vous avez un document contenant des pages en couleur et des pages en noir et blanc, les pages en noir et blanc seront facturées au tarif noir et blanc. **Si vous souhaitez imprimer en recto-verso, vous pourrez choisir cette option au moment du tirage.** (*voir 3. Débloquez vos impressions*)



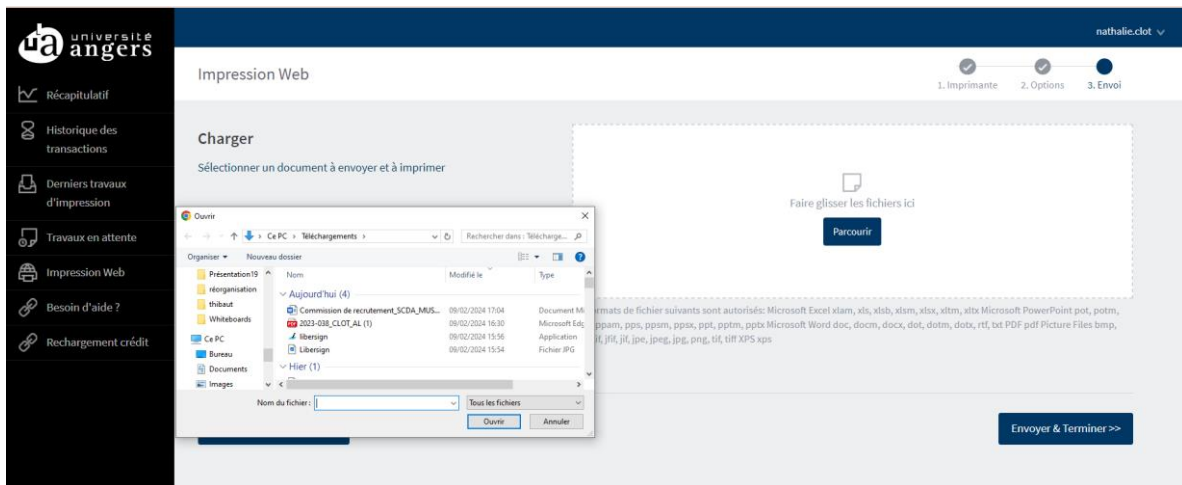
Une fois votre file sélectionnée, cliquez sur le bouton « **2. Options d'impression et sélection de compte** » »



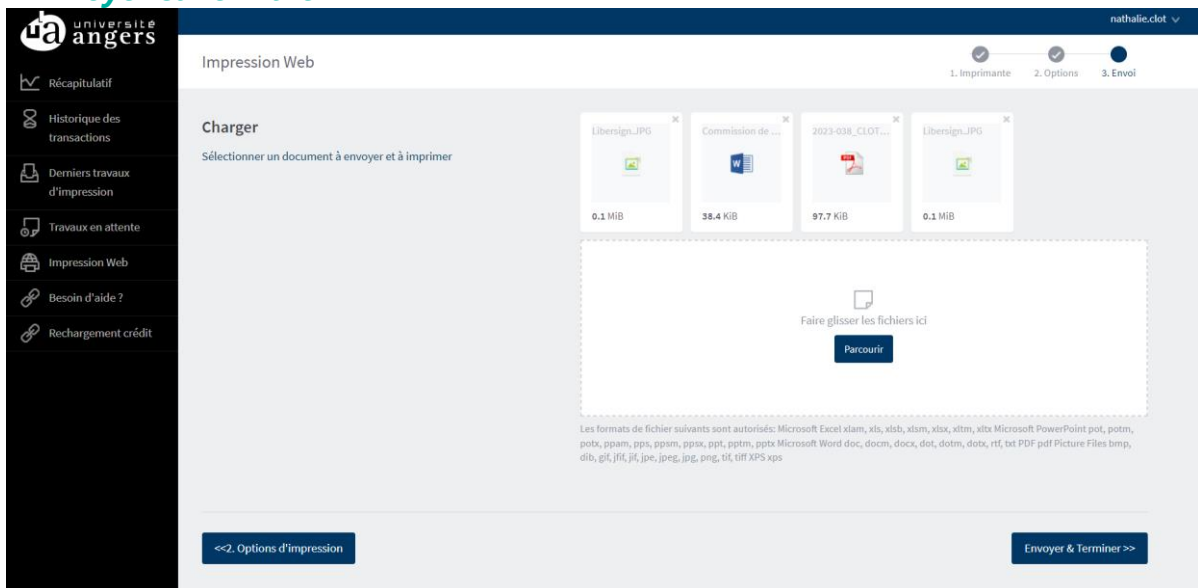
Sélectionnez le nombre d'exemplaires souhaités puis cliquez sur « **3. Document à envoyer** » »



Cliquez sur « **Parcourir** », puis choisissez le ou les fichiers (vous pouvez en sélectionner plusieurs à la fois) que vous souhaitez imprimer. Appuyez sur « **ouvrir** » pour les déposer.



Les fichiers déposés s'affichent au-dessus du rectangle « Faire glisser les fichiers ici ». Quand vous avez déposé tous les fichiers que vous souhaitez imprimer, cliquez sur « **Envoyer & Terminer >>** »



université angers nathalie.clot

Impression Web

1 : Cliquez sur "envoyer un travail"
 2 : Choisissez Couleur ou N&B , Recto verso ou Simple
 3 : Suivez les étapes, en cliquant sur les boutons verts qui apparaîtront en bas à droite
 Attendez de voir "statuts : retenu dans une file d'attente".
 Le document est prêt, connectez vous à un copieur pour l'imprimer.
 Vous pouvez déjà vous déconnecter sans risque.

Envoyer un travail >>

HEURE D'ENVOI	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	PAGES	COÛT	STATUT
9 févr. 2024 20:08:25	v-gesimpscd-101\2-A4-Noir-et-blanc-recto	Libersign.JPG			Envoi en cours: Mis en file d'attente, en position 1.
9 févr. 2024 20:08:25	v-gesimpscd-101\2-A4-Noir-et-blanc-recto	2023-038_CLOT_AL (1).pdf			Interprétation du travail ...
9 févr. 2024 20:08:25	v-gesimpscd-101\2-A4-Noir-et-blanc-recto	Commission de recrutement_SCDA_MUSEO_EXPO_140224.docx	3	0,18 €	Retenu dans une file d'attente
9 févr. 2024 20:08:25	v-gesimpscd-101\2-A4-Noir-et-blanc-recto	Libersign.JPG	3	0,18 €	Retenu dans une file d'attente
9 févr. 2024 19:53:06	v-gesimpscd-101\3-A4-Couleur-recto	Focus_Comment_pre ... tant_que_manager.pdf	2	0,21 €	Retenu dans une file d'attente
9 févr. 2024 19:45:41	v-gesimpscd-101\2-A4-Noir-et-blanc-recto	PV d'affichage_PE ... nseils centraux.docx	1	0,06 €	Retenu dans une file d'attente
9 févr. 2024 19:43:43	v-gesimpscd-101\1-A4-Noir-et-blanc-Recto-verso	statistic_id91223 ... r-en-france-2018.png	1	0,06 €	Retenu dans une file d'attente

Patientez quelques secondes, le temps que le ou les fichiers soient envoyés vers le serveur (plusieurs messages de type « interprétation du travail » et « envoi en cours » s'affichent au cours du dépôt vers le serveur.

Quand le message « **Retenu dans une file d'attente** » apparaît dans la colonne « STATUT », vous pouvez aller débloquent votre impression (lancer le tirage) sur n'importe quel copieur en libre-service dans une des BU d'Angers.

Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles sont automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentes (si vous ne venez pas sur place lancer le tirage). Seules les impressions débloquentes (ayant fait l'objet d'un tirage papier effectif) sont facturées.

2.2 Supprimez une impression

université angers nathalie.clot

Travaux en attente

1 Travail en attente de libération avec un coût 0,06 € Mise à jour automatique (58) Mettre à jour

Votre solde:27,96 €

TEMPS D'ENVOI ↓	IMPRIMANTE	NOM DU DOCUMENT	CLIENT	PAGES	COÛT	ACTION
9 févr. 2024 21:05:28	v-gesimpscd-101\1-A4-Noir-et-blanc-Recto-verso	IMG_20240209_203736.jpg	Impression Web	1	0,06 €	[Annuler]

Choisissez dans le menu gauche l'entrée « Travaux en attente » et dans la colonne ACTION choisissez « Annuler » face au document que vous souhaitez annuler.

03. DEBLOQUEZ VOS IMPRESSIONS

ATTENTION : à la première utilisation du copieur, vous devez associer votre carte (carte d'étudiant ou carte du distributeur selon votre choix) à votre compte PaperCut

1. Passez votre carte devant l'autocollant pendant 2 à 3 secondes. N'allez pas trop vite.



2. Le message sur l'écran du copieur indique que votre carte n'est pas reconnue :

A screenshot of the PaperCut MF login screen. The text reads: "Carte inconnue. Votre carte n'est pas reconnue par le système. Pour associer cette carte avec votre compte, saisissez votre nom utilisateur et mot de passe, puis présentez votre carte. (...)" Below this are two input fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", and a green "Connexion" button. The version number "PaperCut MF 18.0.5" is at the bottom.

3. Authentifiez-vous sur l'écran du copieur avec les mêmes login et mot de passe que votre compte ENT.

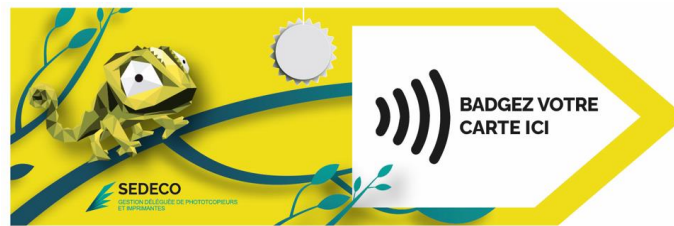
A screenshot of the PaperCut MF login screen. The text reads: "Votre carte a été associée avec votre compte utilisateur. Vous pouvez maintenant présenter votre carte pour vous connecter." Below this is a green "OK" button. The version number "PaperCut MF 18.0.5" is at the bottom.

4. Validez en appuyant sur OK. Votre carte est désormais associée à votre compte de copies & impressions PaperCut.

Vous n'avez à faire cette opération que la première fois où vous utilisez votre carte sur le copieur.

Passez votre carte d'étudiant devant l'autocollant jaune en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

Si vous n'avez pas votre carte avec vous, vous pouvez aussi vous connecter sans carte en tapant vos identifiants et mot de passe sur l'écran tactile du copieur.



Une fois connecté, appuyez sur le bouton « **impression** » pour voir vos impressions en attente ou appuyez sur « **imprimer tout** » pour imprimer tous vos documents en attente.



Si vous avez cliqué sur « **impression** », vos documents en attente apparaissent. Vous pouvez les imprimer un par un ou tous les sélectionner.



Selon la file choisie au moment du dépôt en ligne, vous pouvez encore choisir des options en cochant les cases en bas de l'écran :

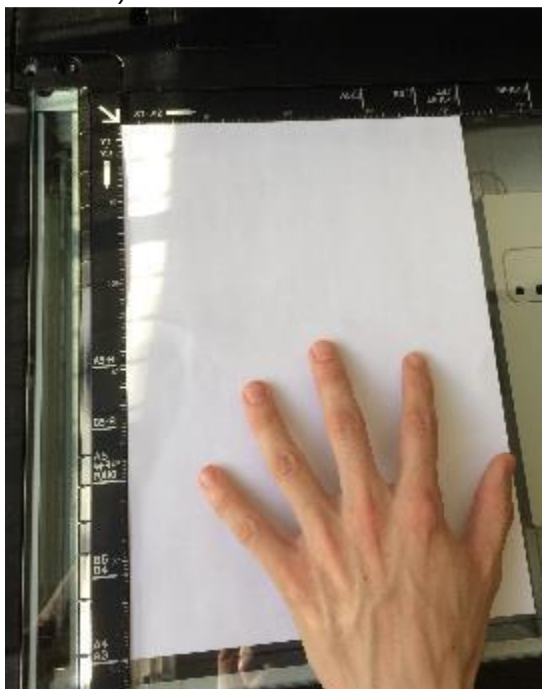
6. Imprimer en Noir et Blanc/ Imprimer en couleur.
7. Imprimer en Recto/verso/ Imprimer en Recto.

Les impressions restent en attente sur le serveur pendant 72h. Elles seront automatiquement supprimées au bout de 72h si elles ne sont pas débloquentes.

04. NUMERISATION

Passez votre carte d'étudiant ou SEDECO devant l'autocollant en façade du copieur pour vous connecter à votre compte PaperCut sur le copieur.

Posez le document que vous souhaitez scanner sur la vitre du copieur (face à scanner dessous). Le haut de votre document doit être calé en haut à gauche de la vitre.



4.1 Pour un scan vers e-mail

Appuyez sur le bouton « **Numérisation** »



Choisissez vos paramètres si besoin, puis appuyez sur le bouton « **Démarrer** » :



Si vous avez plusieurs pages, appuyez ensuite sur « **Ajouter une autre page** »

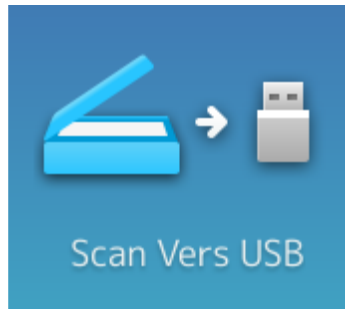
Ajouter une autre page

Et appuyez enfin sur « **Envoi** » pour finaliser l'envoi de vos documents scannés vers votre messagerie.

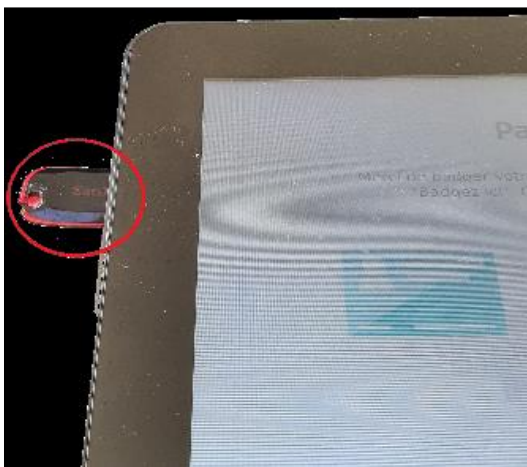
Envoi (1)

4.2 Pour un scan vers USB

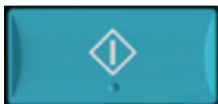
Appuyez sur le bouton « **Copieur** » puis sur « **Scan Vers USB** »



Insérez votre clé USB sur le port USB du copieur. L'emplacement est différent suivant les modèles de copieur mais se situe généralement sur le côté de l'écran tactile.



Utilisez ensuite le bouton « **Start** » du copieur pour ajouter des scans.



Puis appuyez sur « **OK** » pour enregistrer les scans sur votre clé USB.

Il faut attendre le message « **Périphérique USB Peut Etre Retiré** » pour reprendre votre clé USB.

Périphérique USB Peut Etre Retiré

(Message en bas à gauche de l'écran tactile)

05. CONTACT

En cas de problème, de dysfonctionnement, ou simplement pour un renseignement, vous pouvez utiliser notre formulaire de contact sur le site <https://www.sedeco-impressions.com/angers/> et cliquer sur l'icône « besoin d'aide ? » :



Remplissez tous les champs pour expliquer vos besoins.

- 1 NOM/PRENOM *
- 2 N° ETUDIANT / N° DE COMPTE *
- 3 E-MAIL *
- 4 VOTRE UNIVERSITE / ETABLISSEMENT*
- 5 EMPLACEMENT DU COPIEUR
- 6 MESSAGE *

ENVOYER

Champs

- Nom/prénom
- N°étudiant
- E-mail
- Votre université
- Emplacement du copieur
- Message

Tous les champs sont obligatoires.

06. EMPLACEMENT DES

COPIEURS

- Bibliothèque Universitaire Saint-Serge
- Bibliothèque Universitaire Belle-Beille

4 copieurs couleur/noir et blanc/scanner
3 copieurs couleur/noir et blanc/scanner

07. TARIFS

Le tarif des copies & des impressions est de :

0,06€ la page A4 Noir & blanc recto simple et **0,10€ la feuille A4 Noir & blanc en recto-verso (soit 0,05€ par page)**

0,15€ la page A4 couleur recto simple et **0,26€ la feuille A4 couleur en recto-verso**

Vous pouvez faire des économies et imprimer en recto-verso. C'est bon pour la planète et votre porte-monnaie.

1 A3 = 2 A4

Le scan vers mail ou vers une clé USB est gratuit.

Les unités créditées sur le compte *PaperCut* ne sont ni échangeables ni remboursables.

08. FAQ

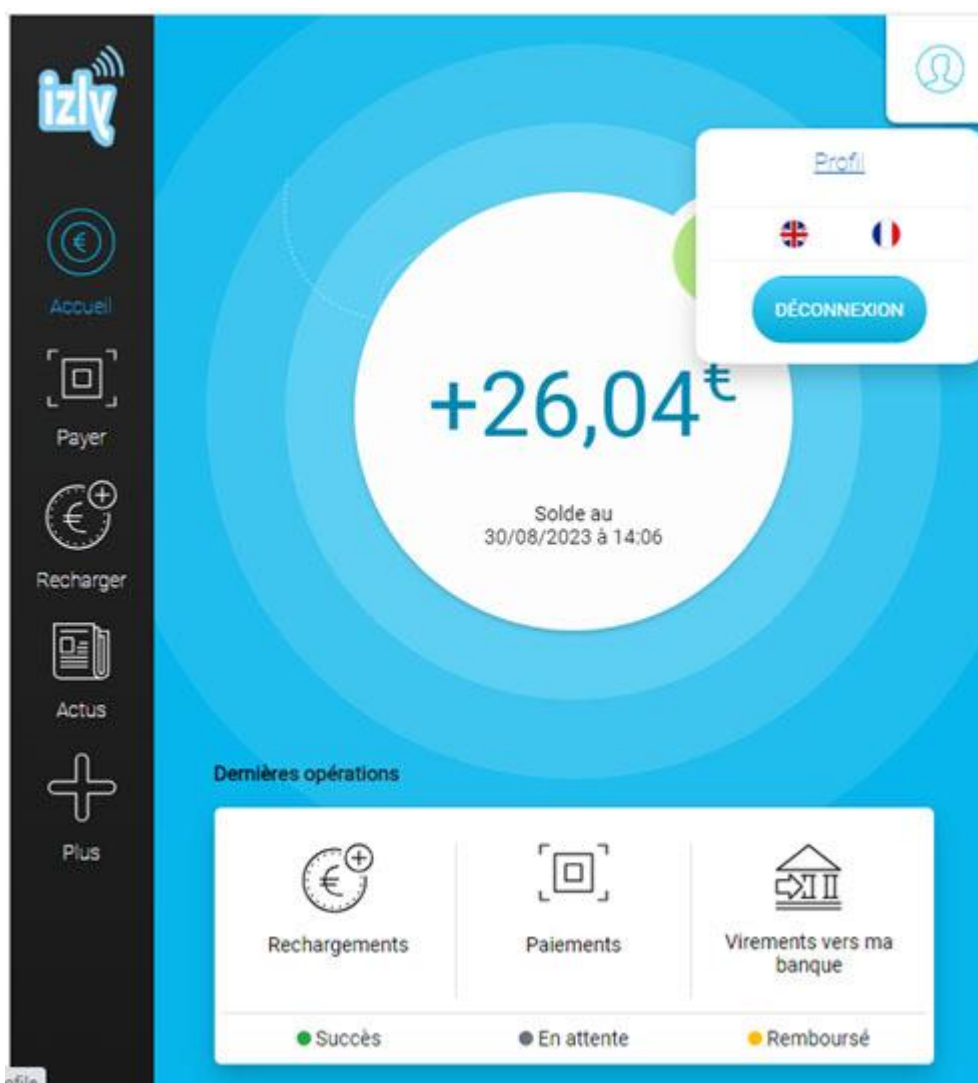
- **J'ai de l'argent sur mon compte IZLY mais le solde d'IZLY est de 0,00 € sur mon compte d'impression PaperCut. Que dois-je faire ?**

Si vous souhaitez utiliser votre compte IZLY pour payer vos copies et impressions, vous devez utiliser le compte IZLY de votre carte d'étudiant.

Certains étudiants ont sans le savoir deux comptes IZLY. Il s'agit d'un dysfonctionnement lié à votre inscription.

Vérifiez deux choses

- Si vous avez crédité votre compte IZLY et que le solde apparaît sur votre application IZLY :



- Si vous avez bien associé votre carte d'étudiant à votre compte d'impression PaperCut :
 - **badgez une première fois sur le copieur avec votre carte d'étudiant :**
 - le copieur indique que votre carte est inconnue et vous propose de l'associer à un compte.
 - tapez vos login et mot de passe de votre compte informatique/ENT et valider
 - Votre compte IZLY et votre compte d'impression sont maintenant associés -> vous pouvez payer vos impressions et vos copies avec Izly.
- **Vérifiez si vous avez deux comptes Izly ?**
- Votre solde est toujours à zéro après avoir associé votre carte ?

Récapitulatif

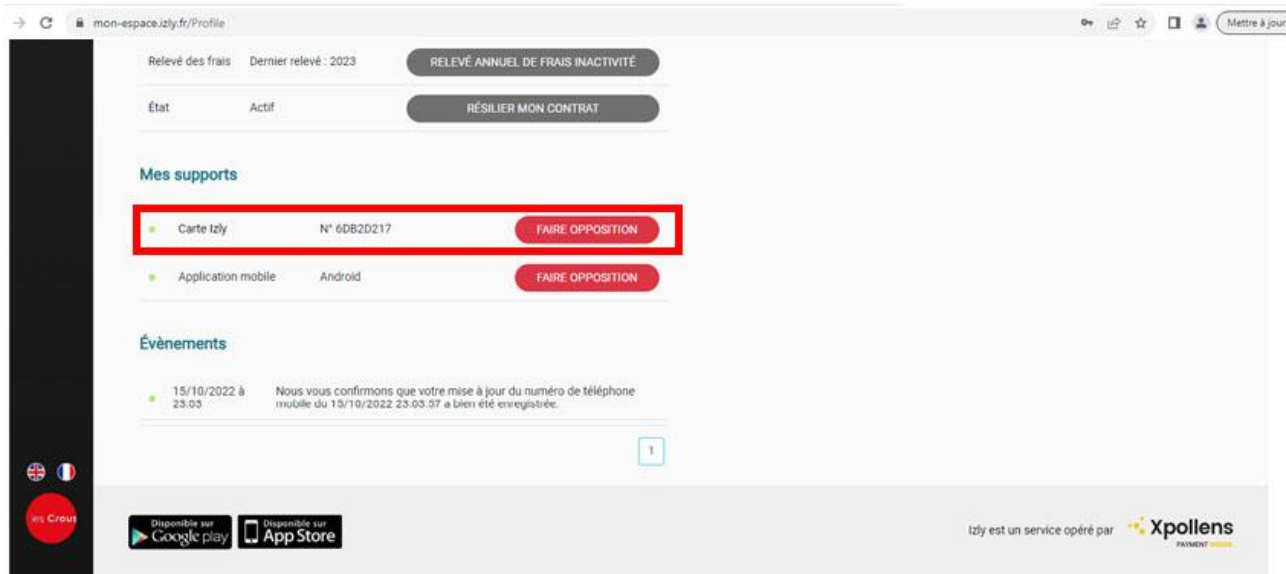
SOLDE	TRAVAUX D'IMPRESSION	PAGES
0,00 € IZLY	0	0
0,00 €		

- Il est possible que, suite à un problème au moment de l'activation de votre compte, vous ayez deux comptes IZLY distincts.
- Comment le vérifier ?

Pour le vérifier, vous pouvez aller sur votre appli IZLY et cliquer sur profil en haut à droite



- Puis descendez au bas de la page pour voir vos supports :



- **Contactez l'aide IZLY**

S'il n'y a aucun support d'affiché, cela veut dire que votre carte d'étudiant est associée à votre deuxième compte Izly. Contactez votre CROUS via le formulaire de contact de votre application IZLY . <https://help.izly.fr/retour-etudiant/3e4e8055-ba7c-11e8-907e-005056a61307>

(Taper dans un moteur de recherche « Aide IZLY »)

Complétez le formulaire en indiquant « Problème de double compte »

- **Je veux supprimer des documents de mon compte**

Vous pouvez supprimer les documents déposés sur le serveur en allant sur la page « Travaux en attente » du site où vous avez déposé vos fichiers. Vous retrouvez la liste de tous les documents lancés et pouvez choisir ceux que vous souhaitez annuler.

- **Je veux imprimer une affiche en A3**

Enregistrez votre fichier de départ (tableur, pdf ou texte) en A3 avant de le déposer sur le serveur. Pour cela, vous pouvez utiliser Microsoft Print to PDF sur les postes dans la BU, PDF creator ou modifier la mise en page.

- **Je veux imprimer plusieurs diapos sur une même page ou fusionner plusieurs fichiers**

Utilisez Microsoft Print to PDF sur les postes dans la BU ou PDF creator pour enregistrer vos diapos dans la disposition que vous souhaitez sur une même page. Microsoft Print to PDF et PDF creator s'utilisent comme une imprimante classique et vous permettent de créer un fichier pdf personnalisé prêt à être déposé sur le serveur d'impression de la BU.

Microsoft Print to PDF et PDF creator vous permettent aussi de fusionner entre eux plusieurs fichiers et vous évite de charger un à un des dizaines de fichiers. Attention, certains fichiers pdf produits à l'aide d'outils en ligne gratuits comme « ILovepdf » ou via les outils de conversion pdf des ipad et smartphone sont mal reconnus.

- **Mes fichiers n'apparaissent pas sur le serveur ou ne sont pas reconnus**

Le format A5, A2, certains formats exotiques (étiquettes, enveloppes) ne sont pas reconnus. C'est parfois le cas de fichiers sans extension ou produit via des applications en ligne comme Ilovepdf ou la conversion en pdf proposée sur certains ipads.

Enregistrez votre fichier pdf en A4 via Microsoft PDF print et réessayez.

Vérifiez s'il n'y a pas dans le nom de vos fichiers plusieurs « . » ou des signes de ponctuation en plus du .docx .pdf .jpg .ods .xlsx... Simplifiez le nommage de vos fichiers.

- **Je veux photocopier sur une même page le recto-verso d'une pièce d'identité**

Identifiez-vous. Appuyez sur la touche « Petite maison » du copieur puis choisissez Copie Carte identité. Placez successivement le recto puis le verso de votre pièce d'identité. Les 2 faces s'imprimeront sur la même page lorsque vous cliquez sur job fini.

