

SciencesPo

GUIDE UTILISATEUR



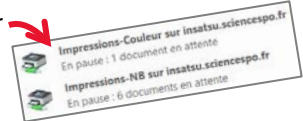
**Maîtriser les services de
copie et d'impression**

IMPRIMER UN DOCUMENT

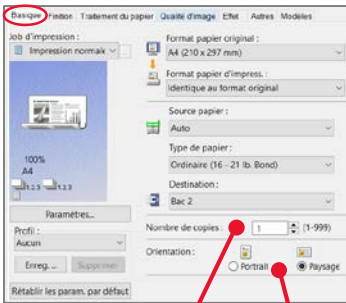


#1 IMPRIMER DEPUIS UN POSTE LIBRE-SERVICE

1. Utilisez la fonction d'impression de votre logiciel
2. Choisissez l'imprimante noir et blanc ou couleur
3. Réglez les propriétés d'impression

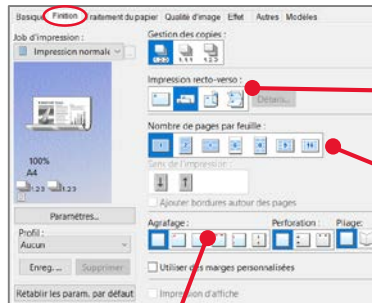


Onglet Basique



Nombre de copies Orientation

Onglet Finition



Recto-verso

Plusieurs pages par feuille

Mode agrafage **NOUVEAU**

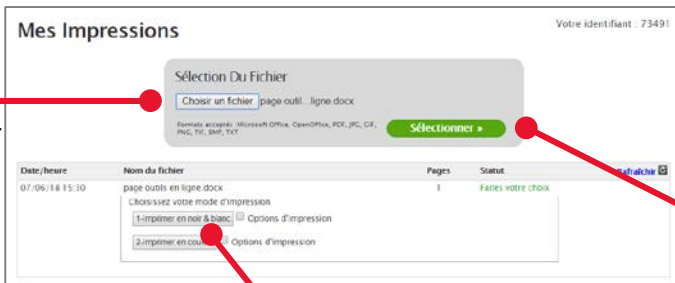
#2 IMPRIMER EN LIGNE **NOUVEAU**

Uniquement accessible via réseau wifi SciencesPo-secure ou filaire

1. Accédez à l'application d'impression en ligne du campus désiré

- Paris ▶ imprimer.sciencespo.fr
- Dijon ▶ imprimer.dijon.sciencespo.fr
- Le Havre ▶ imprimer.havre.sciencespo.fr
- Menton ▶ imprimer.menton.sciencespo.fr
- Poitiers ▶ imprimer.poitiers.sciencespo.fr
- Reims ▶ imprimer.reims.sciencespo.fr

2. Choisir votre fichier



3. Cliquer sur sélectionner

4. Choisir le type d'impression

2 5. Vous avez 6 heures pour lancer l'impression sur l'un des copieurs
Taille maximum d'un fichier : 25 Mo



IMPRIMER UN DOCUMENT

#1

LANCER L'IMPRESSION SUR LE COPIEUR



Si une impression est lancée (en ligne ou à partir d'un ordinateur), l'écran « Mes Impressions » est automatiquement affiché lorsqu'un utilisateur déverrouille le copieur.

Cocher le ou les documents à imprimer

The screenshot shows the 'Mes Impressions' interface with the following details:

Document	Statut	Options	Coût
<input checked="" type="checkbox"/> Réunion de Cadrage 20180424.pptx	✓	... >	~2 min 1x11 1,10€
<input checked="" type="checkbox"/> Lecteur Sedeco.pdf	✓	... >	32 sec 1x22 2,20€

At the bottom, there is a checkbox for 'Tout désélectionner' and a refresh icon. On the right side, there is a summary panel with the following information:

- Pages: 33
- Prix: 3,30 €
- Solde: 6,00 €
- ENVIRONNEMENT
- Eau: 21,3 L
- CO2: 171 g
- Énergie: 404 Wh

At the bottom right, there are two buttons: 'TOUT IMPRIMER' (highlighted in red) and 'TOUT SUPPRIMER'.

Appuyer sur
Tout imprimer

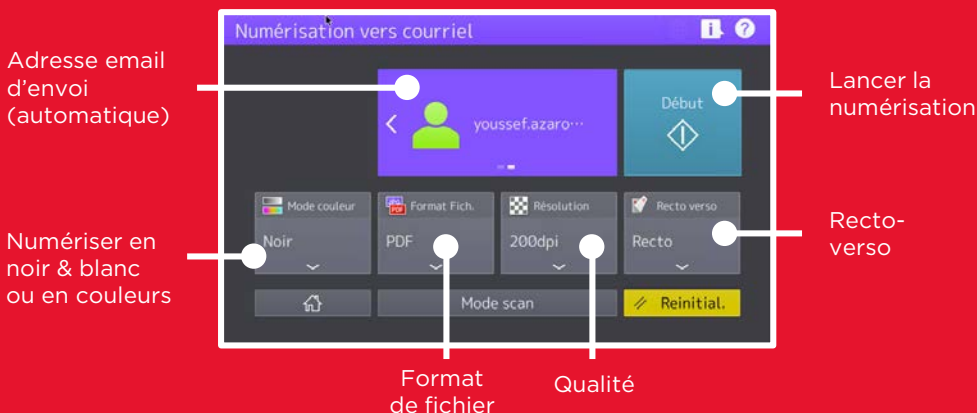
Tout document non imprimé sera supprimé au bout de 6 heures. Il est possible d'imprimer sur n'importe quel copieur du campus.



NUMÉRISER UN DOCUMENT

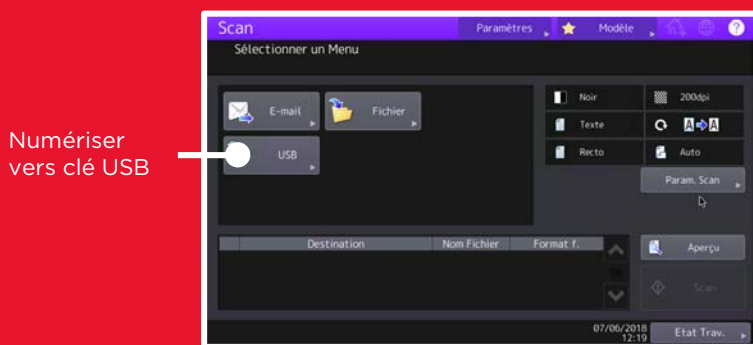
#1 FONCTION NUMÉRISER VERS EMAIL **NOUVEAU**

Cette fonction permet de numériser rapidement un document et de le recevoir en pièce jointe sur votre adresse email Sciences Po



#2 NUMÉRISER SUR CLÉ USB **NOUVEAU**

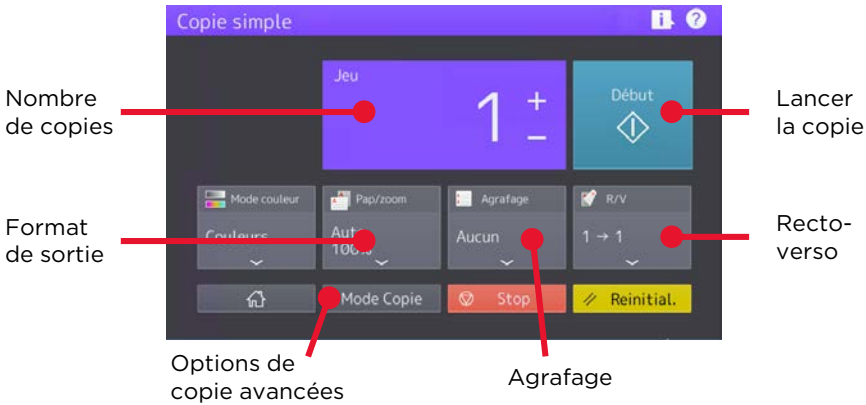
Cette fonction permet de numériser un document sur clé USB



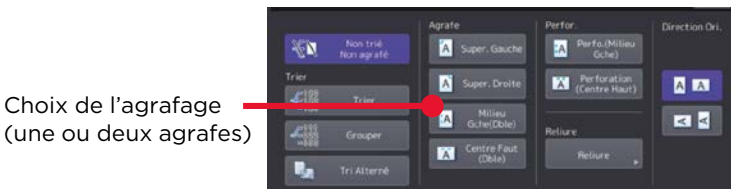
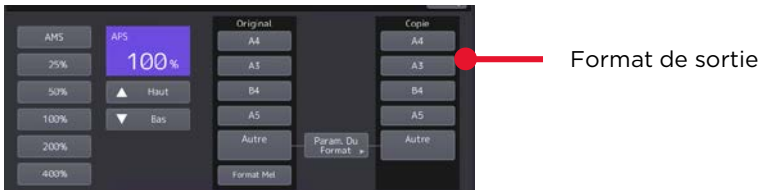
COPIER UN DOCUMENT



#1 FONCTION COPIE SIMPLE



#2 LES OPTIONS DE COPIE



COMPOSITION DE VOTRE COPIEUR

#1 LES DIFFÉRENTES PARTIES DE VOTRE COPIEUR



#2 LE PANNEAU DE CONTRÔLE



BONNES PRATIQUES ET CONTACTS

#1 JE PENSE À MA PLANÈTE

Imprimer ou copier des documents entraîne des dépenses de consommables (énergie électrique, encre, papier...) qui ont un impact sur notre environnement.



Chacun peut contribuer à limiter cet impact en respectant quelques bonnes pratiques :

1. N'imprimez que le strict nécessaire
2. Consultez les contenus numériques sur écran, et non sur papier
3. Privilégiez le recto/verso
4. Imprimez plusieurs pages par feuille, utilisez le format Livret
5. Numérisez plutôt que copier

#2 CONTACT

Pour toute demande d'assistance, contactez le Helpdesk :



01 45 49 77 99 – sos@sciencespo.fr

Le Helpdesk est ouvert de 7h45 à 19h45

