

Notice d'utilisation des photocopieurs

ENSA Marseille

Document rédigé le 30 mars 2021, version 1.2, par Mr BONNET, ENSAM/BSI (dernière mise à jour le 30/03/2021)

Ce document vise à expliquer de façon succincte l'emploi des photocopieurs au sein de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Marseille pour tout les types de personnel.

Veillez sélectionner la rubrique souhaitée dans la table des matières :

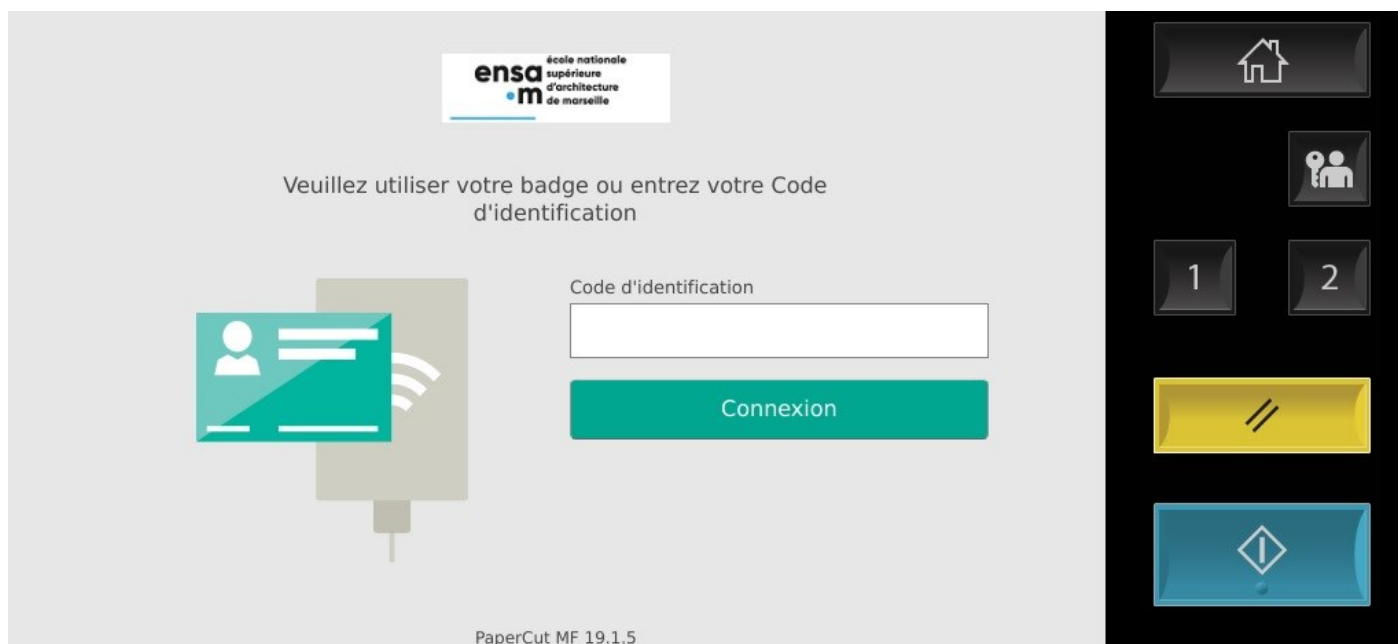
Table des matières

Présentation de l'écran d'accueil des photocopieurs.....	2
Comment accéder au site web de gestion de son compte d'impression :	3
Libérer les travaux d'impressions envoyés aux photocopieurs :	4
Libérer les travaux d'impressions à partir d'une clé USB :	5
Fonction scan to mail (courriel de l'école) et scan to folder (dossier personnel) :	6
Fonction scan to USB :	8
Procédure d'obtention de votre code d'identification (utilisateurs sans cartes étudiants).....	9
Procédure d'enregistrement d'une nouvelle carte étudiant.....	11
Comment créditer votre compte d'impression (problème de crédit) :	12
Que faire si mon impression n'est pas sortie du photocopieur sur lequel j'ai libéré l'impression :	15

Tout document non imprimé n'est pas facturé.

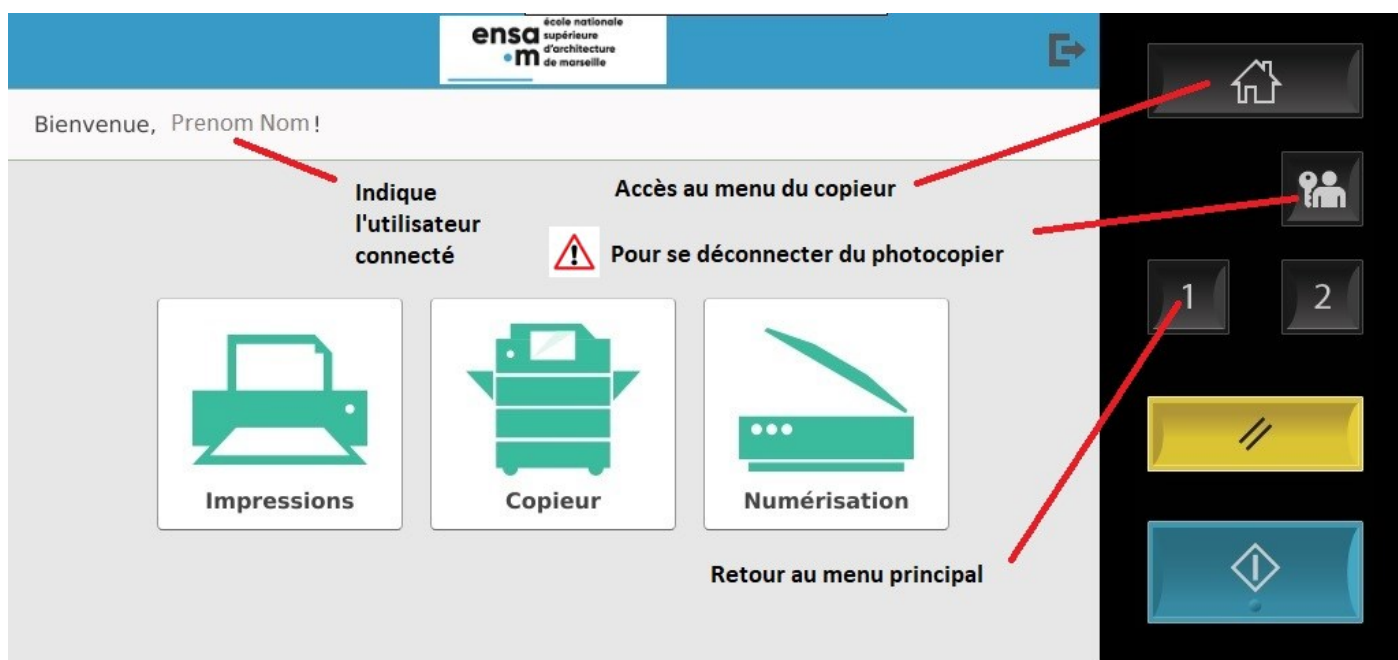
Présentation de l'écran d'accueil des photocopieurs

Voici l'écran d'accueil :



Pour accéder aux photocopieurs vous devez disposer d'un code d'identification ou d'une carte étudiant enregistrée.

Voici l'écran principal une fois connecté :



C'est à partir de cet écran d'accueil que sont accessibles les différentes fonctionnalités offertes.

⚠️ Toujours penser à vous déconnecter du photocopieur lorsque vous avez fini.

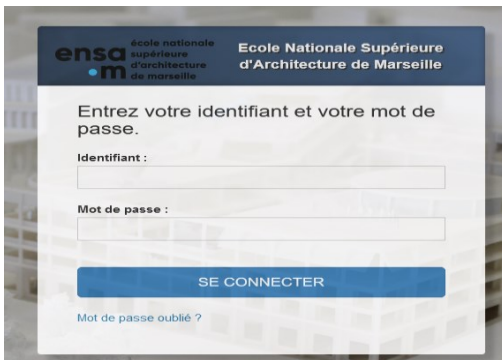
Comment accéder au site web de gestion de son compte d'impression :

Suivre le lien suivant :

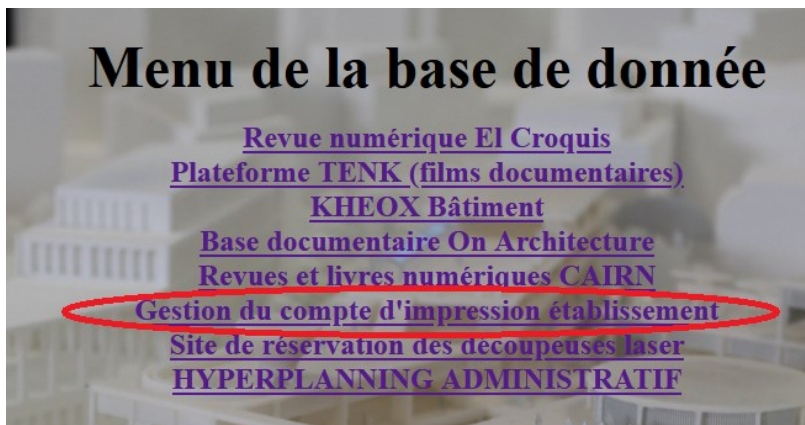
<https://imprimantes.marseille.archi.fr/user?>

Ce site web est accessible uniquement :

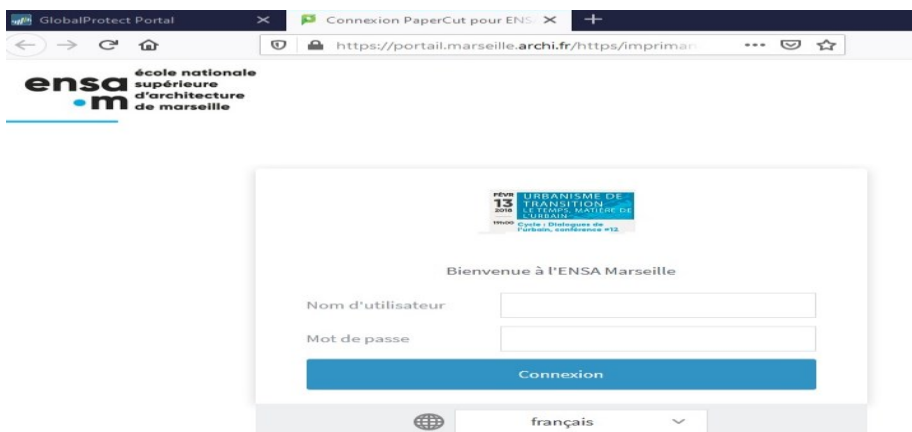
- au sein de l'établissement sur l'ensemble des postes informatiques de l'école ;
- depuis un ordinateur connecté au wifi de l'école ;
- depuis l'extérieur de l'établissement par l'intermédiaire du portail externe de l'école (<https://portail.marseille.archi.fr>) :
 - o Rentrer son identifiant/mot de passe sur le site web du portail:



- o Sélectionner le lien **Gestion du compte d'impression de l'établissement** :



- o Le site web de gestion de votre compte est disponible :



Libérer les travaux d'impressions envoyés aux photocopieurs :

Bien qu'il soit possible d'envoyer les impressions depuis le site web de gestion de votre compte d'impression (<https://imprimantes.marseille.archi.fr/user>), il est conseillé d'envoyer vos impressions depuis un poste informatique de l'établissement (les postes de la salle informatique ou de la salle traceur). Les impressions à partir de clés USB branchées sur les photocopieurs ne sont pas recommandées car des problèmes d'impressions peuvent être constatés suivant l'origine du fichier.

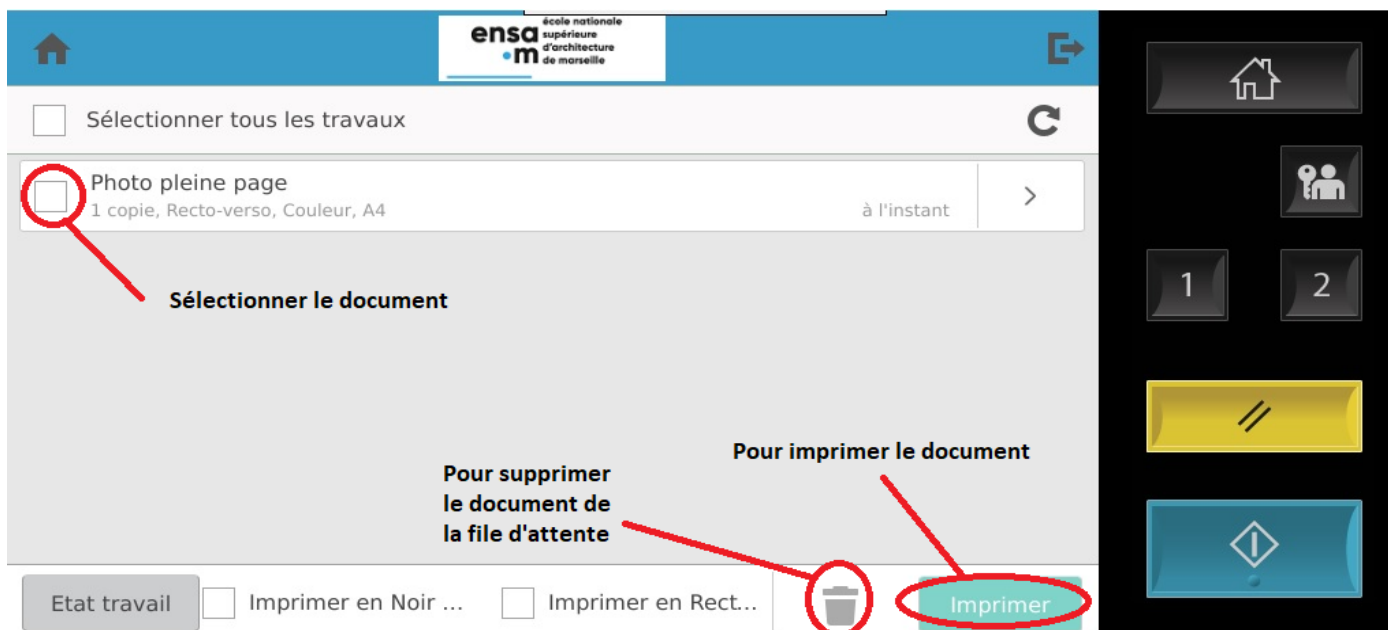
Une fois connecté, 2 possibilités :

- **Imprimer tout ;**
- Choisir les documents à imprimer en sélectionnant l'icône **Impressions**.



L'option **Impressions** permet de :

- **Supprimer** les documents envoyés au photocopieurs que l'on ne souhaite plus imprimer ;
- **Sélectionner** les documents que l'on souhaite imprimer individuellement



Tout document non imprimé n'est pas facturé.

Libérer les travaux d'impressions à partir d'une clé USB :

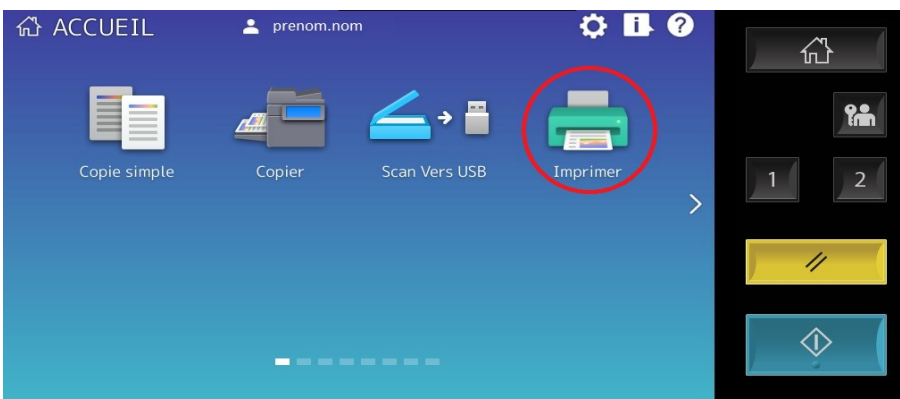
Les impressions à partir de clés USB branchées sur les photocopieurs ne sont pas recommandées car des problèmes d'impressions ont été constatés suivant l'origine du fichier.

Veillez vous connecter et brancher votre clé usb sur le photocopieur.

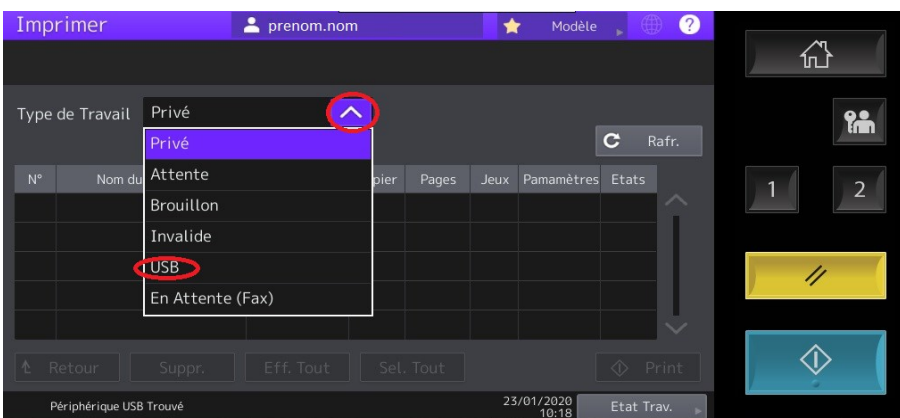


Sélectionner le menu **Copieur** ou l'icone **Maison**

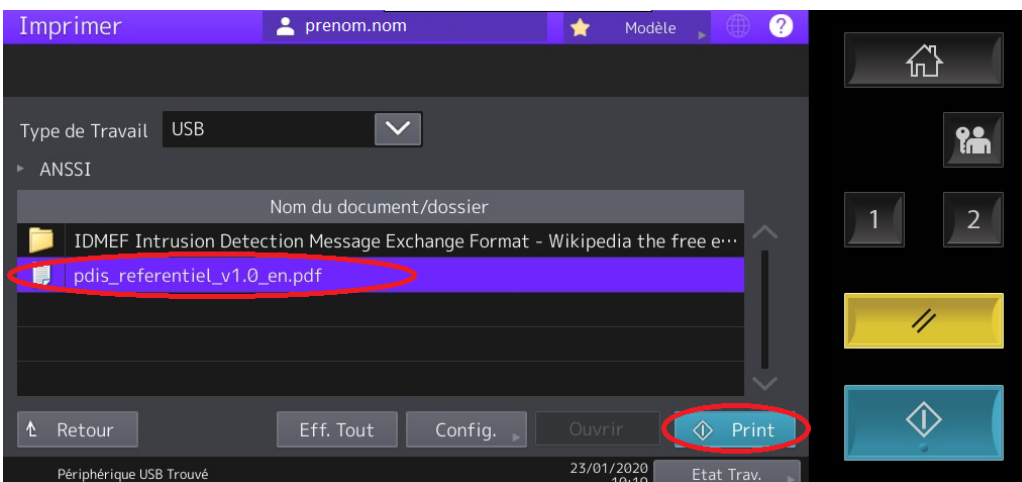
Sélectionner l'icone Imprimer :



Choisir dans la rubrique **Type de travail** la ligne USB :

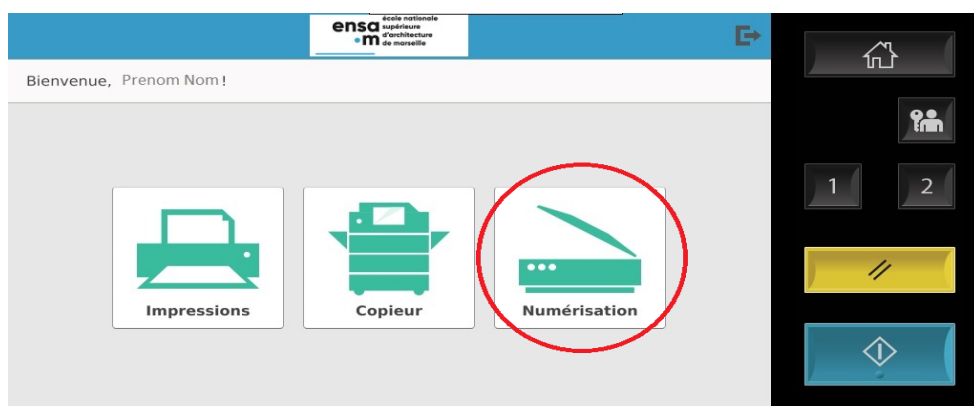


Sélectionner le document à imprimer et cliquer sur l'icone **Print** pour libérer l'impression :



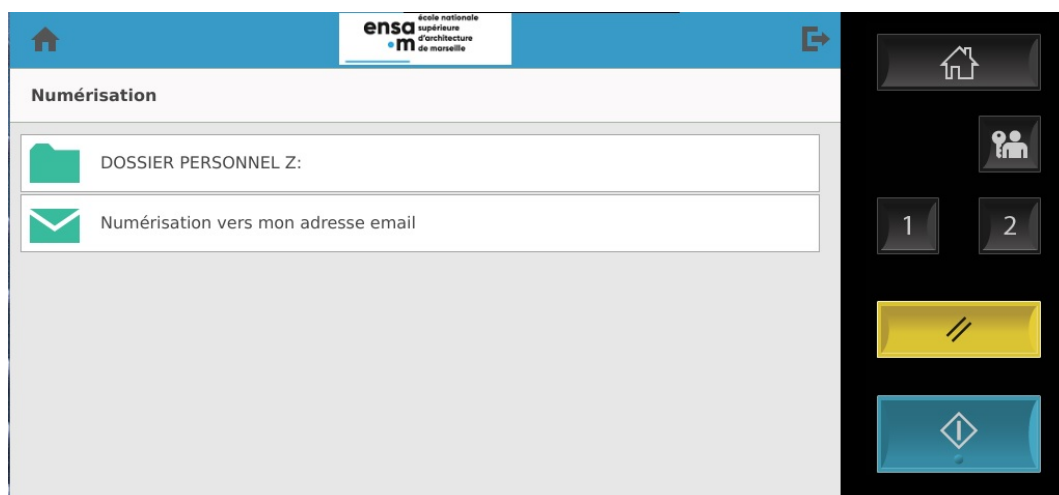
Fonction scan to mail (courriel de l'école) et scan to folder (dossier personnel) :

Veillez vous connecter et sélectionner l'icône **Numérisation** :



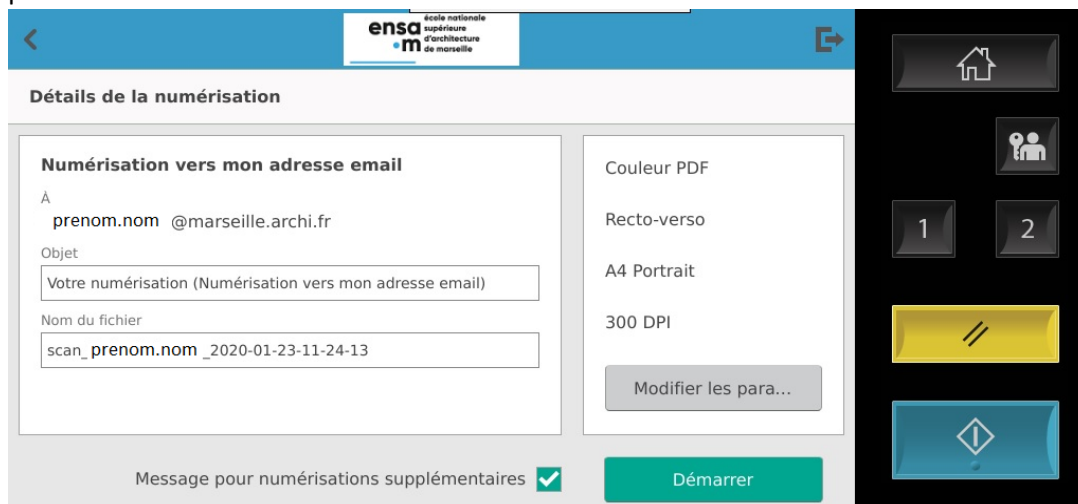
Vous pouvez scanner un document et :

- l'envoyer automatiquement à votre courriel de l'école du type prenom.nom@marseille.archi.fr ;
- l'enregistrer sur le **DOSSIER PERSONNEL Z** : qui vous est dédié et qui est accessible depuis un poste informatique de l'établissement (lecteur réseau Z:).

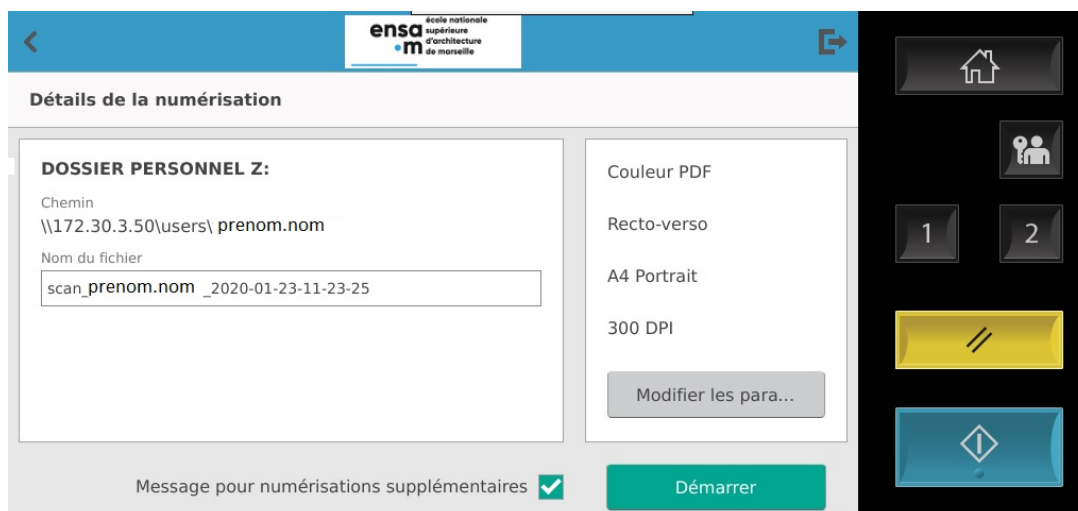


Voici les deux sous-menus possibles :

- pour le scan to email :



- pour le scan to folder :



Dans les deux cas sélectionner l'icône **Démarrer** afin de lancer le scan.

Fonction scan to USB :

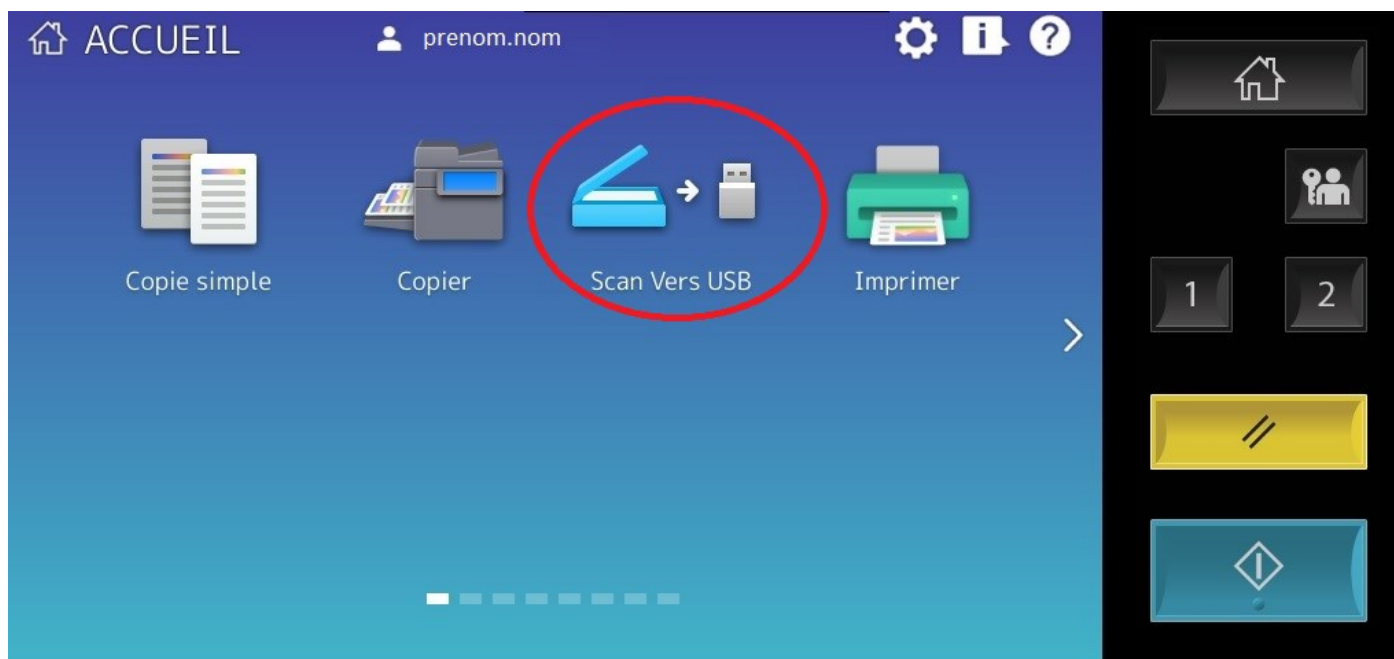


Veillez vous connecter et sélectionner l'icone **Copieur**.

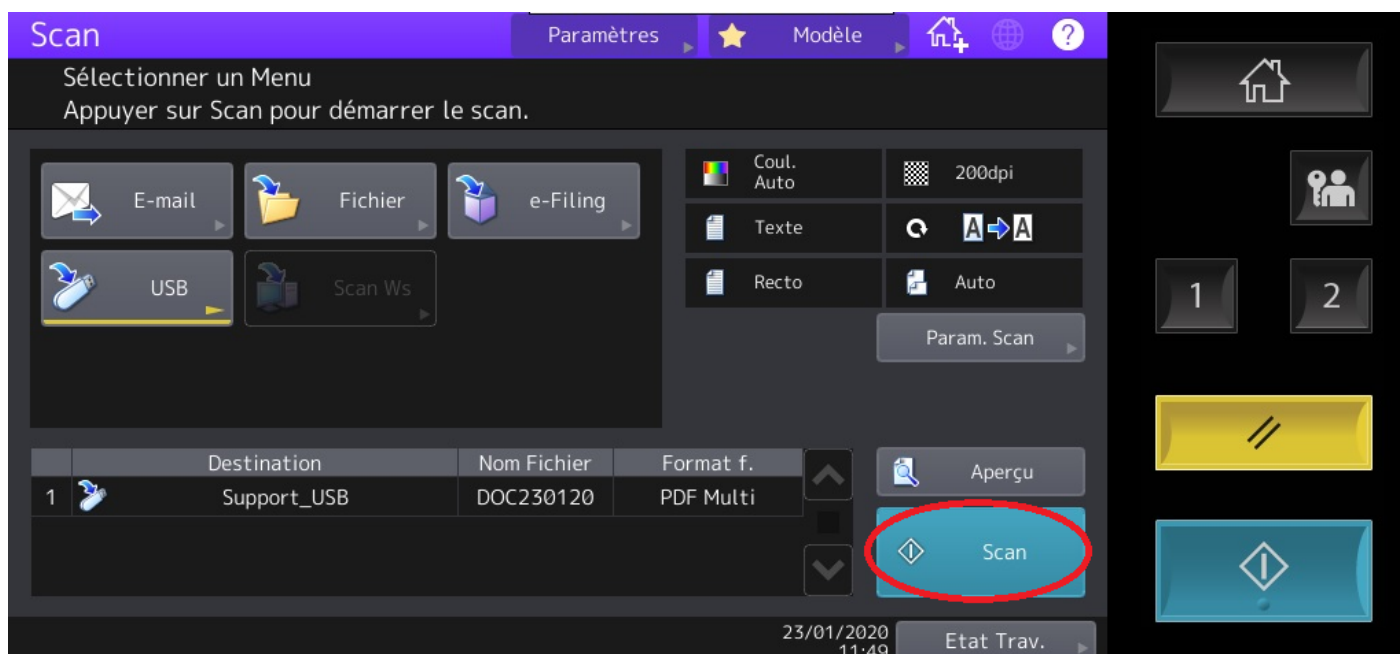
ou l'icone **Maison**

Positionner votre document à scanner.

Brancher votre clé usb sur le photocopieur et sélectionner l'icone **Scan Vers USB**



Valider le scan en sélectionnant l'icone Scan :



Procédure d'obtention de votre code d'identification (utilisateurs sans cartes étudiants)

Rendez-vous sur le site web de gestion de votre compte d'impression qui vous permet de suivre l'ensemble de vos travaux d'impressions mais également d'y ajouter de l'argent. (par défaut chaque compte étudiant est crédité de 12€ chaque année scolaire)

1) Suivre le lien suivant :

<https://imprimantes.marseille.archi.fr/user?>

Ce site web est accessible uniquement :

- au sein de l'établissement sur l'ensemble des postes informatiques de l'école ;
- depuis un ordinateur connecté au wifi de l'école ;
- depuis l'extérieur de l'établissement par l'intermédiaire du portail externe de l'école (<https://portail.marseille.archi.fr>).

Le site de gestion de votre compte d'impression vous demande vos identifiants génériques :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://imprimantes.marseille.archi.fr/user?>. The page content includes the ENSA Marseille logo and a login form. The form has the following elements:

- A header banner with text: "FÉVRIER 13 2018 URBANISME DE TRANSITION LE TEMPS, MATIÈRE DE L'URBAIN Cycle I Dialogues de l'urbanisme, conférence #12".
- A greeting: "Bienvenue à l'ENSA Marseille".
- A label "Nom d'utilisateur" followed by a text input field.
- A label "Mot de passe" followed by a text input field.
- A blue button labeled "Connexion".
- A language dropdown menu at the bottom showing "français".

Il s'agit de votre identifiant (généralement prenom.nom) et de votre mot de passe informatique.

2) Connectez-vous :

Le site vous présente les différentes informations vous concernant :

Récapitulatif

BADGE/CODE D'IDENTIFICATION [Afficher]

SOLDE 12 €

TRAVAUX D'IMPRESSION 251

PAGES 1 299

Activité

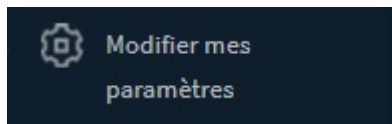
Historique solde pour frederic.bonnet

Impact environnemental

- 10,4% d'un arbre
- 11,0 kg de CO2
- L'équivalent d'une ampoule de 60W allumée pendant 688,6 heures.

Depuis 29 mai 2018

Tableau de bord environnemental.



Choisissez l'option :

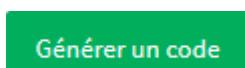
Modifier mes paramètres

Changer le Code badge ou Numéro d'identifiant

Code actuel

Changer votre numéro de badge

Générer un code



Sélectionner l'option afin de créer votre code d'identification, c'est ce code qui vous permettra de libérer vos impressions.



Veillez conserver votre code et ne pas le communiquer à un tiers !



Procédure d'enregistrement d'une nouvelle carte étudiant

L'emploi d'une carte étudiant est le moyen nominal permettant aux étudiants de s'authentifier sur les systèmes d'impression, le code d'impression n'est qu'une solution temporaire et palliative à l'absence de carte étudiant.

Passer sa carte étudiant sur le photocopieur à l'emplacement du lecteur de badge :



La carte étudiante n'étant pas encore associée à votre compte, vous devez le faire en rentrant votre identifiant (prenom.nom) mot de passe sur l'écran du photocopieur :

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

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

PaperCut MF 19.1.5

A l'issue vous pouvez directement accéder aux fonctions d'impression du photocopieur avec votre carte étudiant.

Comment créditer votre compte d'impression (problème de crédit) :

Rendez-vous sur le site web de gestion de votre compte d'impression :

1) Suivre le lien suivant :

<https://imprimantes.marseille.archi.fr/user?>

2) Connectez-vous avec votre identifiant/mot de passe informatique ;

The screenshot shows a web browser window displaying the user account management page for 'ensa m'. The page title is 'Récapitulatif'. The main content area is divided into several sections:

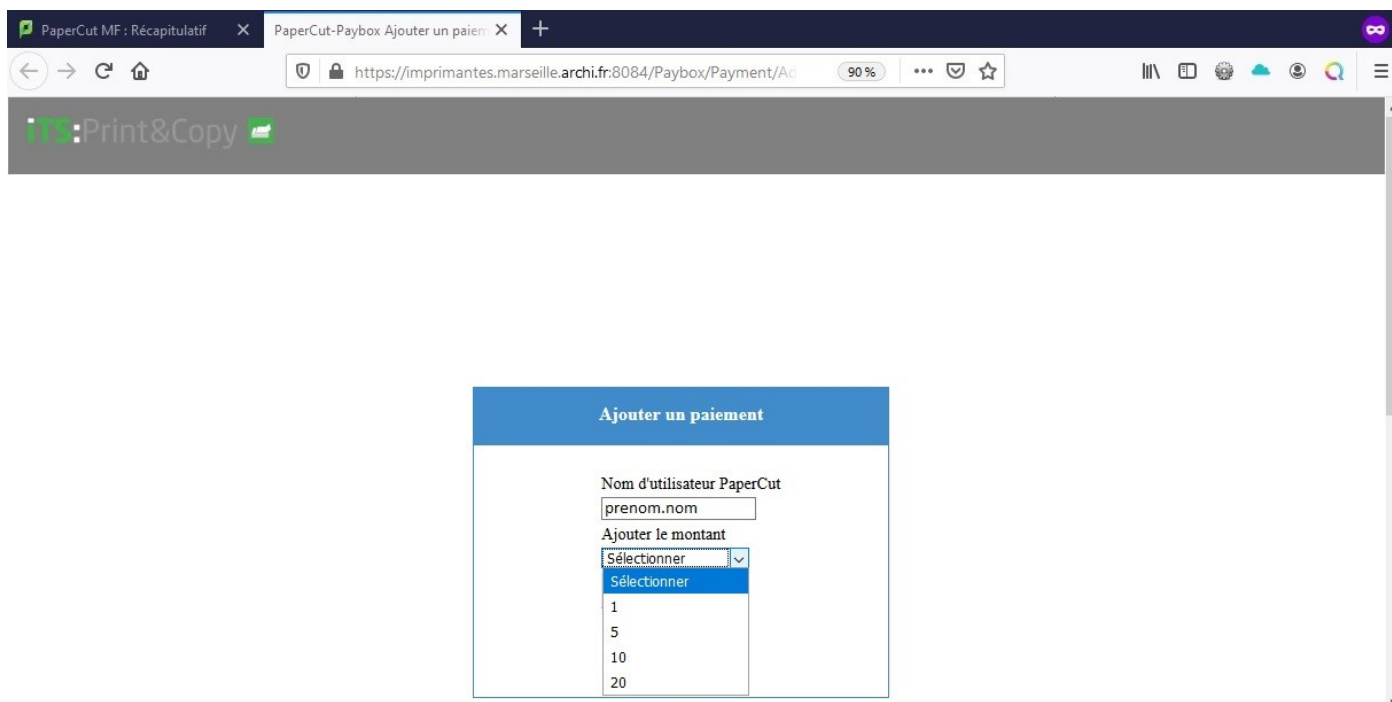
- Summary Cards:** Four cards displaying key account information: 'BADGE/CODE D'IDENTIFICATION' with an '[Afficher]' button, 'SOLDE' at 12 €, 'TRAVAUX D'IMPRESSION' at 251, and 'PAGES' at 1 299.
- Activité:** A section titled 'Historique solde pour frederic.bonnet' with a line graph showing a balance of 12,000 €.
- Impact environnemental:** A section showing environmental metrics: 10,4% d'un arbre, 11,0 kg de CO2, and 'L'équivalent d'une ampoule de 60W allumée pendant 688,6 heures.' The date 'Depuis 29 mai 2018' is noted at the bottom.

The left sidebar contains navigation options: Récapitulatif, Tarifs, Historique des transactions, Derniers travaux d'impressions, Modifier mes paramètres, Impression Web, and Rechargement CB.

3) Sélectionner l'icône **Rechargement CB**

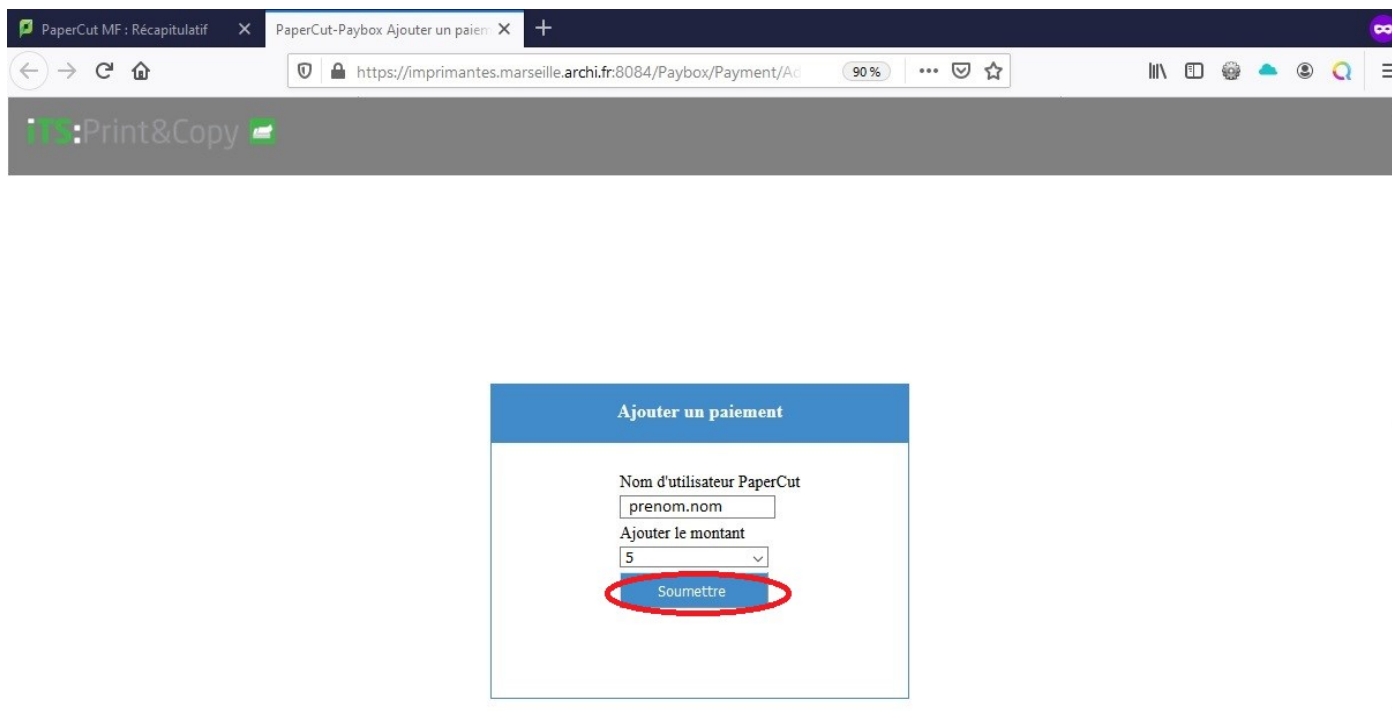
This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle highlighting the 'Rechargement CB' option in the left sidebar. The rest of the page content remains the same.

4) Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous demandant de sélectionner le montant à créditer :



Les montants disponibles sont de 1, 5, 10 et 20 € ;

5) Le montant sélectionné cliquer sur **Soumettre** :



6) Vous êtes redirigé sur le site de paiement en ligne Paybox sur lequel vous devez renseigner les références de votre carte bancaire.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tpeweb.paybox.com/cgi/MYpagepaiement.cgi>. The main content area is a payment form for 'ENSA MARSEILLE' with a payment amount of '5.00 EUR'. The form includes the following fields and labels:

- Numéro de carte:
- Date de fin de validité (MM/AA):
- Cryptogramme visuel : 3 derniers chiffres au dos de la carte (?):

At the bottom of the form are two buttons: '<< ANNULER' and 'VALIDER >>'. The page also features logos for 'Verified by VISA Mastercard SecureCode' on the left and 'Verifone e-commerce' on the right. Below the form, there is a footer with 'Paybox © Infos Sécurité Commerce : France' and a security notice: 'Si votre banque adhère au programme de sécurisation des paiements Verified by Visa ou SecureCode Mastercard après avoir cliqué sur « VALIDER », vous verrez alors un nouvel écran s'afficher, invitant à vous authentifier avec un code différent de votre « code confidentiel carte ».'

Le paiement validé vous devez recevoir un courriel de confirmation sur votre boite aux lettres de l'école prenom.nom@marseille.archi.fr .



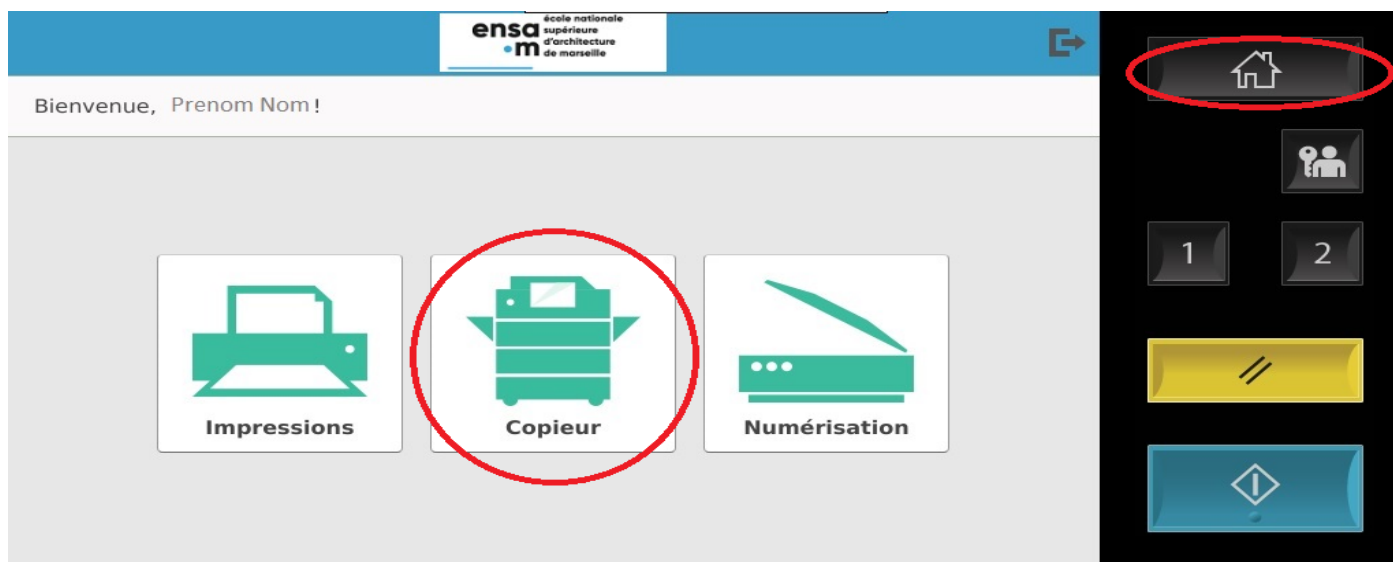
Veillez vérifier que votre compte d'impression a bien été crédité.




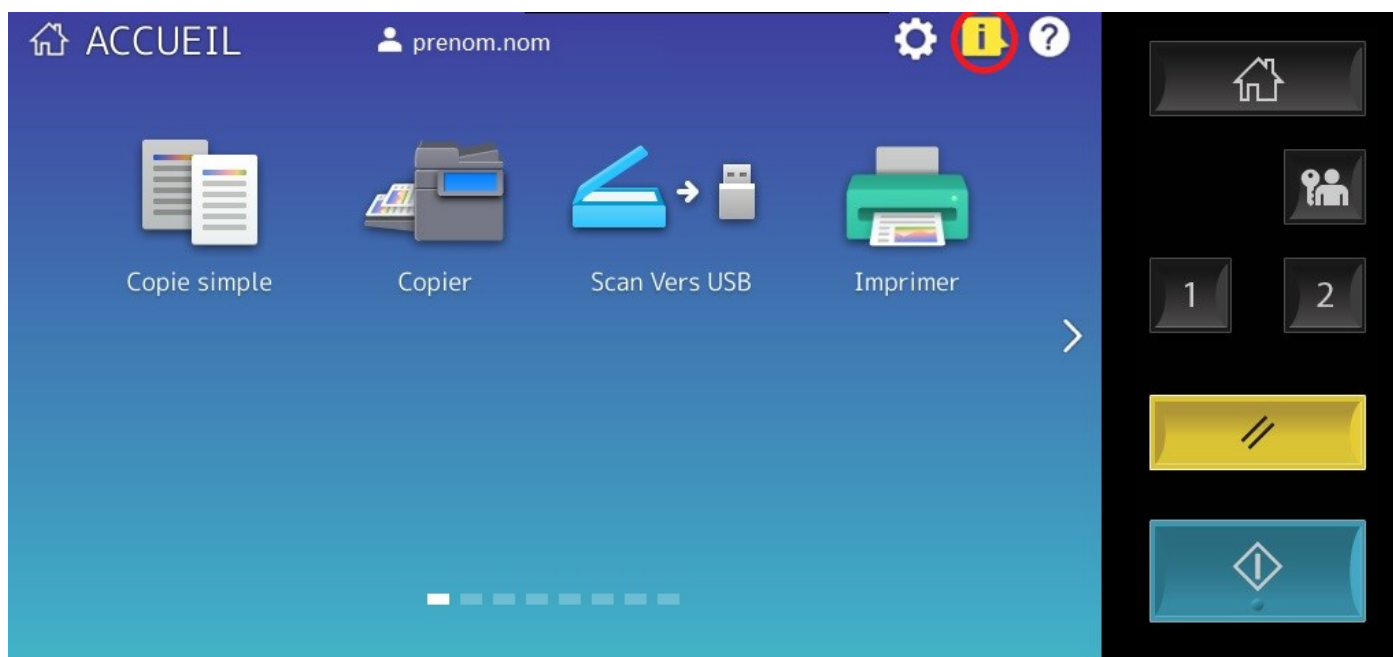
En cas d'erreur veuillez adresser un courriel de réclamation contenant le mail de débit paybox reçu mais non crédité sur votre compte d'impression aux adresses mail suivantes service-informatique@marseille.archi.fr et compta@marseille.archi.fr .

Que faire si mon impression n'est pas sortie du photocopieur sur lequel j'ai libéré l'impression :

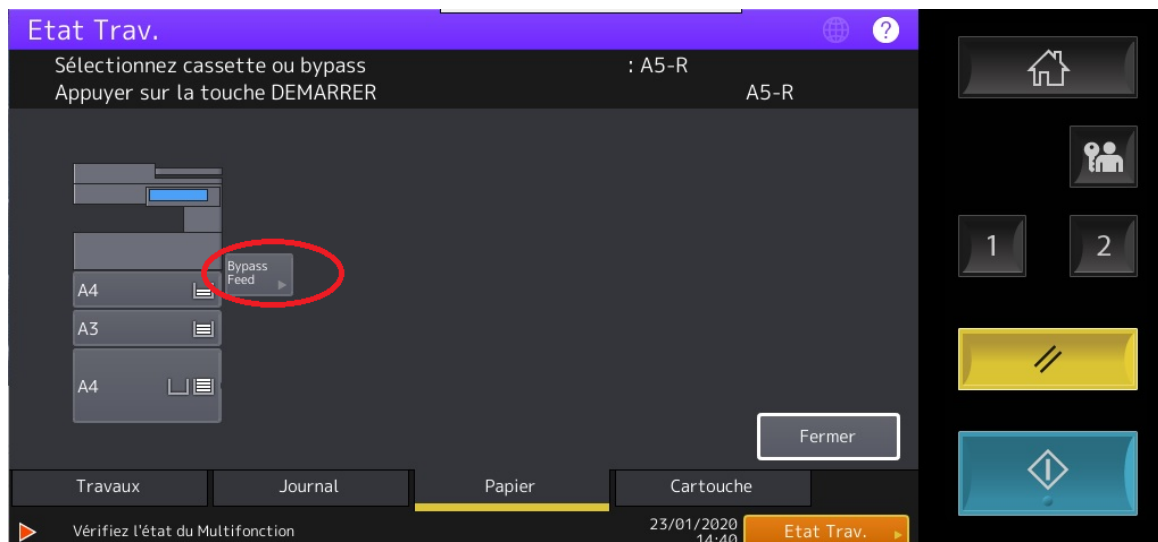
Veillez vous connecter sur le photocopieur sur lequel vous avez libéré votre impression.



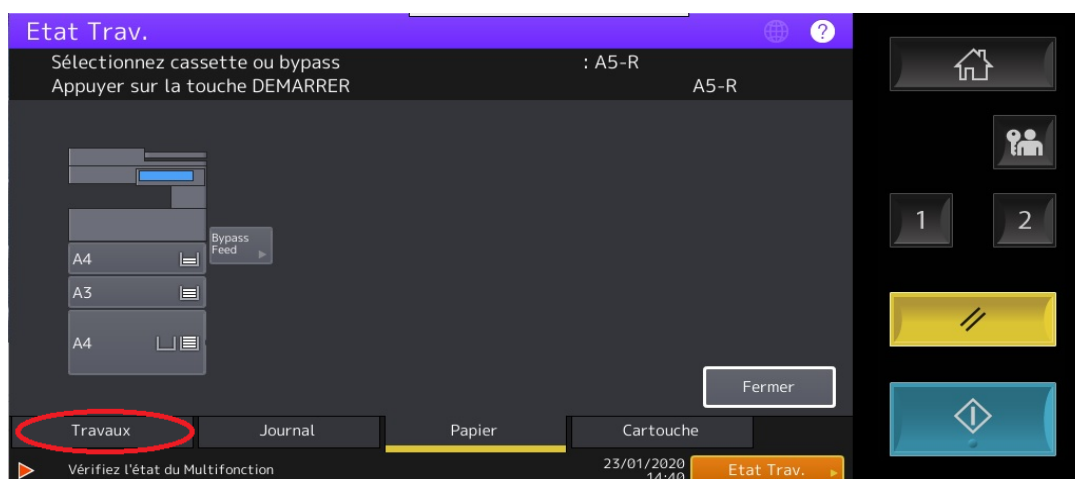
Si l'icône  clignote en jaune et blanc, sélectionner-la :



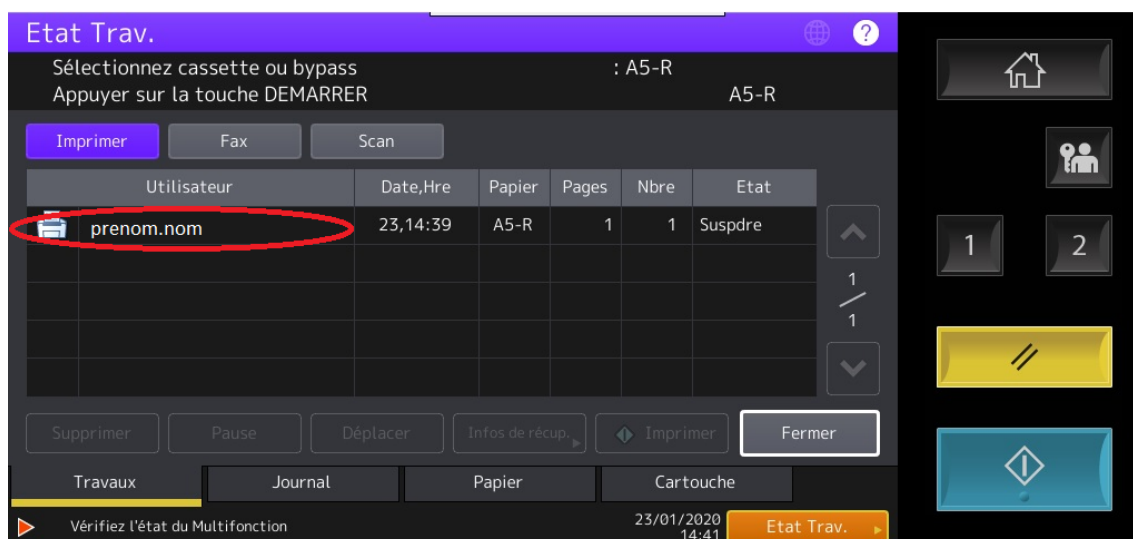
Si l'écran suivant s'affiche, cela indique qu'un document bloque les impressions du photocopieur car celui-ci attend la mise en place de papier dans le chargeur Bypass pour libérer l'impression bloquante (format de papier particulier).



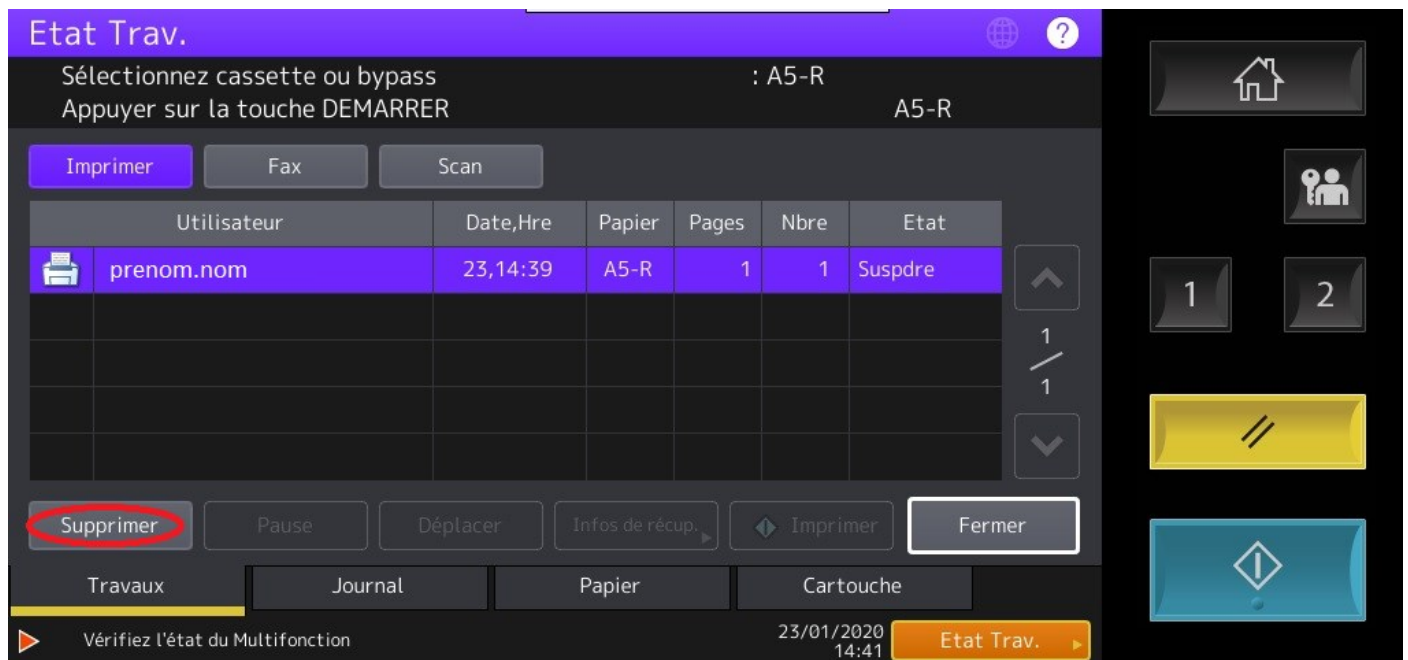
Afin de supprimer l'impression qui bloque le photocopieur, vérifier l'état des travaux en cours sur le photocopieur en sélectionnant l'onglet **Travaux** :



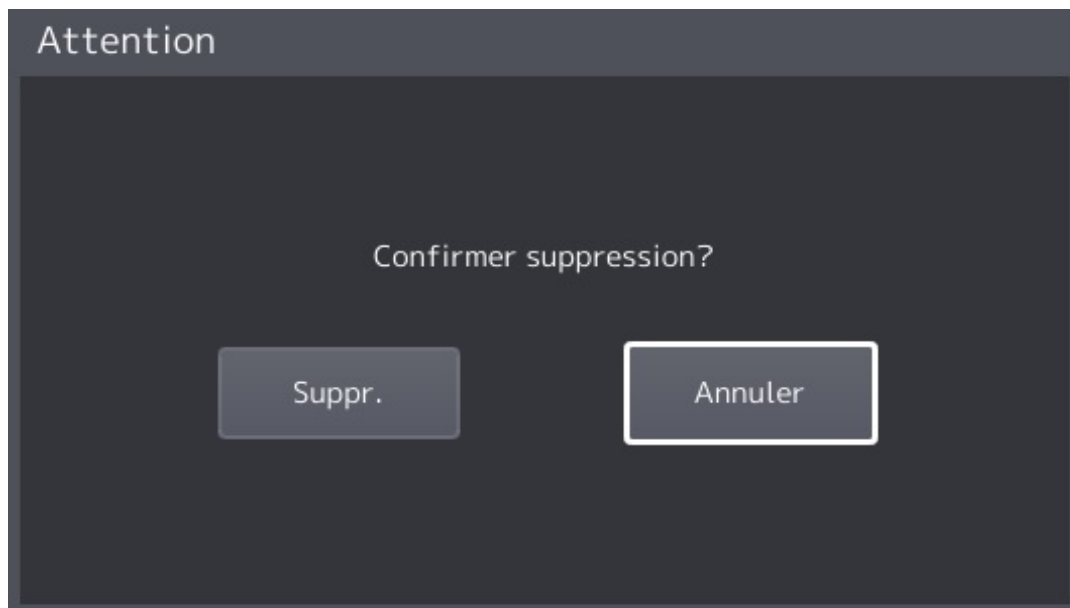
Le nom de la personne ayant lancé le document bloquant la file d'impression apparaît :



Sélectionner la ligne et sélectionner Supprimer afin de supprimer le document bloquant :



Valider la suppression de l'impression du document en sélectionnant **Suppr.** :



Le document bloquant la file d'attente d'impression est supprimé, tous les autres documents qui ont été libérés vont pouvoir être imprimés par le photocopieur plus ou moins rapidement suivant le nombre de documents dans la file d'impression.

Si le document ne sort toujours pas, veuillez contacter le moniteur informatique présent en salle traceur.