

Mode d'emploi *FollowMe-Print*

PRINCIPE DE L'IMPRESSION <i>FOLLOWME</i>	2
QUOTAS (POUR LES ÉLÈVES)	3
IMPRIMER À PARTIR D'UN POSTE DU GYMNASSE	4
IMPRIMER DEPUIS UNE CLE USB	7
PHOTOCOPIER	9
SCANNER	9
IMPRIMER DEPUIS UN ORDINATEUR PERSONNEL BYOD (CONNECTÉ AU WIFI DU GYMNASSE)	10
IMPRIMER DEPUIS CHEZ SOI (PAR MAIL)	12
MÉTHODE ALTERNATIVE D'INSTALLATION SUR UN POSTE PERSONNEL MAC (POUR MACOS SEQUOIA)	13

PRINCIPE DE L'IMPRESSION *FollowMe*

Lorsque vous imprimez sur l'imprimante nommée *GYBUG-Printer*, aucune page ne sortira. Il faudra vous identifier sur un copieur de votre choix, et choisir de libérer vos impressions.

Toutes les impressions *sur une autre imprimante du gymnase* ne sont pas concernées par ce système (pas d'identification, pas de quota).

3 manières de s'identifier sur un nouveau photocopieur:

- présentez votre badge ou votre (nouvelle) carte de légitimation



↪ *Lors de la première utilisation de votre badge/carte*

1. *Approchez le badge/carte*
2. *Entrez votre identifiant eduvaud pxxyxxx + mot de passe*

Vous pouvez utiliser un autre badge/carte en recommençant la procédure ci-dessus. L'accès avec l'ancien badge/carte sera désactivé

- Entrez votre code d'identification (à 6 chiffres) (**maitres uniquement !**)
 - Pour retrouver votre *code* : (4 possibilités)
 - a. Consultez l'e-mail intitulé « Nouveau code photocopieuse et imprimantes » envoyé par « GYBUG-Print »
 - b. Cliquez sur  dans la barre de menu en haut à droite de votre session, puis « Détails » dans fenêtre *Solde*



- c. Lien *Papercut* accessible depuis la page Moodle ou lien URL: <https://GYBUG-Print:9192> (ne fonctionne que sur les postes du gymnase ou sur le wifi du gymnase)

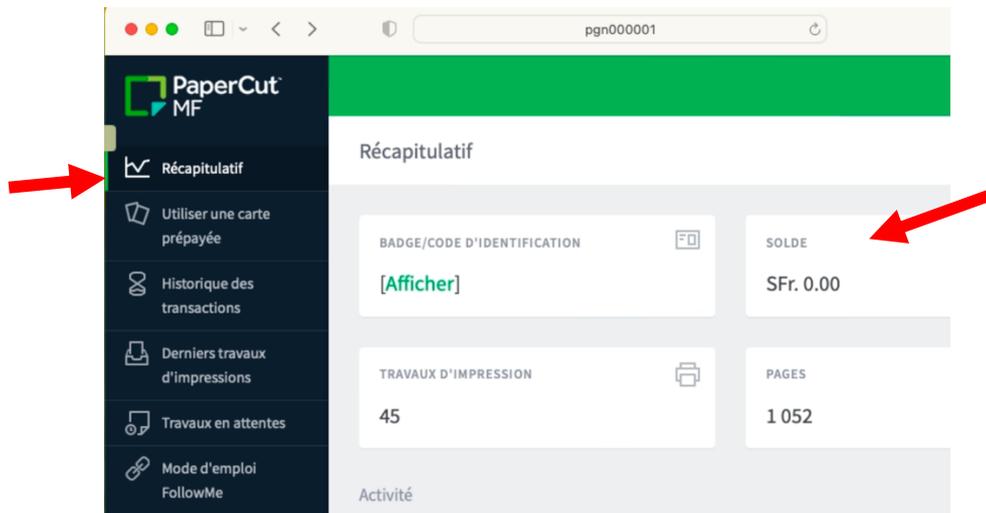
- En désespoir de cause vous pouvez **toujours** vous authentifier avec votre identifiant eduvaud *pxxyxxx + mot de passe* directement sur le photocopieur

QUOTAS (pour les élèves)

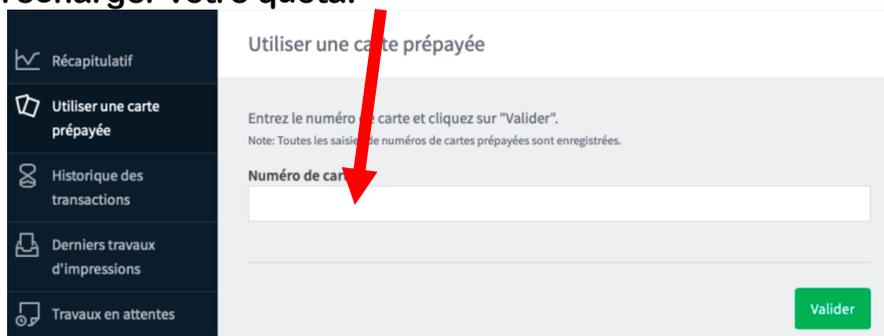
- Tous les élèves commencent l'année avec un quota de **CHF 4.50**. Ceci correspond à environ 200 pages imprimées ou photocopies **N/B** ou 75 en couleurs.
- Le quota restant peut être consulté en tout temps sur votre **page Papercut** (*3 possibilités d'accès, mais seulement sur les postes du gymnase ou sur le wifi du gymnase*)
 - Lien **Papercut** accessible depuis la page Moodle
 - Lien URL: **https://GYBUG-Print:9192**
 - Cliquez sur  dans la barre de menu en haut à droite de votre session, puis « Détails » dans fenêtre **Solde**



- Quand le **solde** est à zéro, l'impression est bloquée. Il est possible de recharger son solde en achetant un bon à **CHF 3.-** (en cash) au secrétariat (*env. 130 impressions/photocopies N/B ou 50 en Couleurs*).



- Sur ce bon est imprimé un numéro à entrer sur votre page Papercut pour recharger votre quota.



IMPRIMER À PARTIR D'UN POSTE DU GYMNASSE

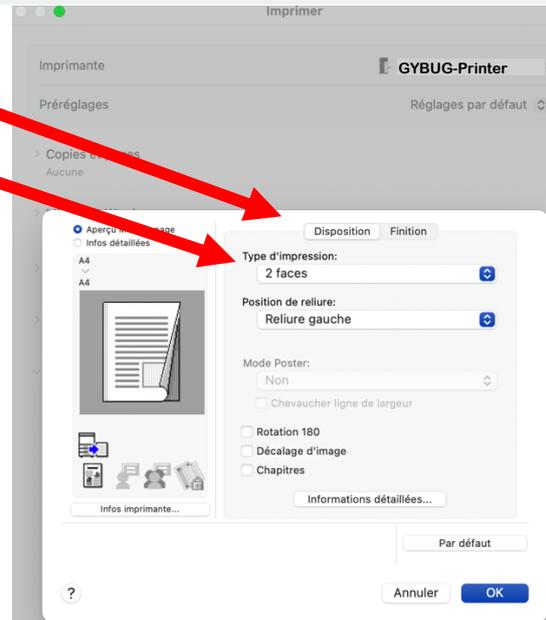
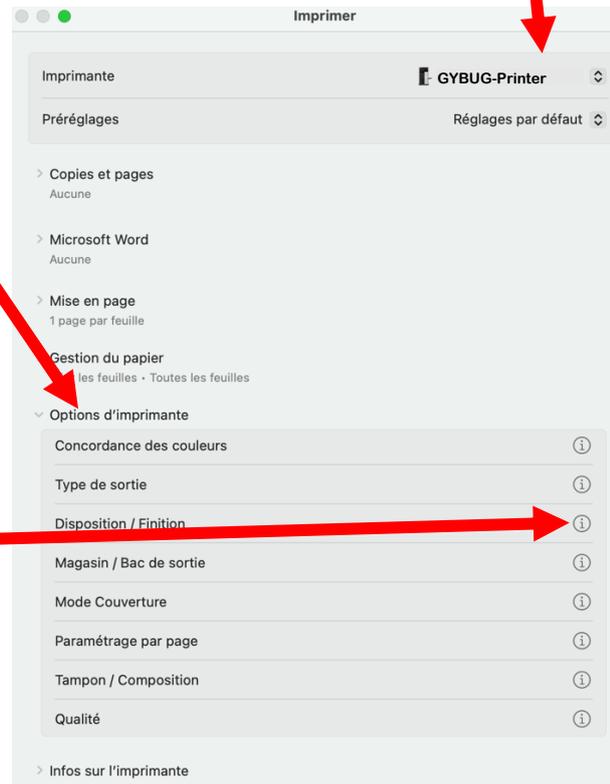
1. Dans le menu d'impression, choisir l'imprimante **GYBUG-Printer**

Attention : les impressions partent par défaut en recto et NIB

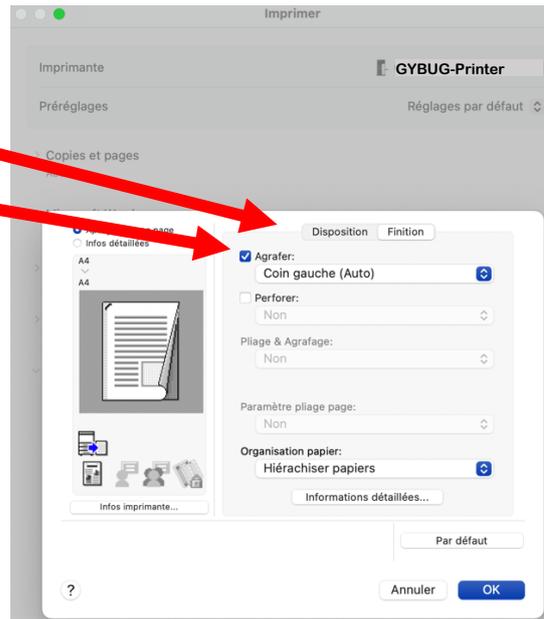
Les différentes options se trouvent dans le sous-menu Options d'imprimante

Pour imprimer Recto/Verso Cela ne se choisit plus dans l'onglet Mise en page , mais dans Disposition/Finition

Puis Disposition et 2 faces

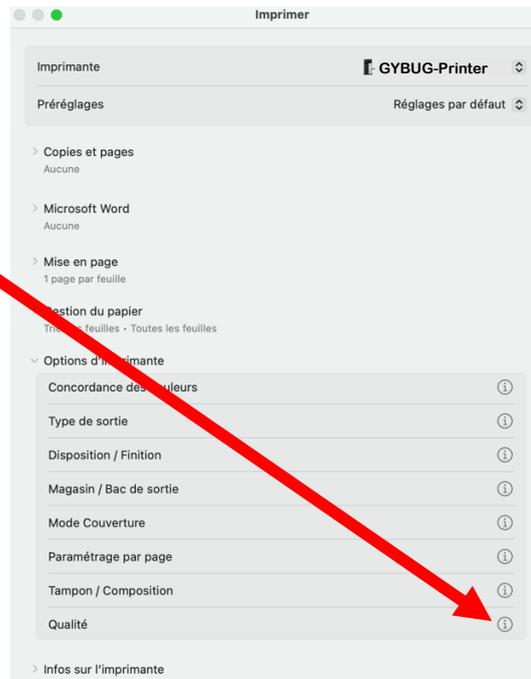
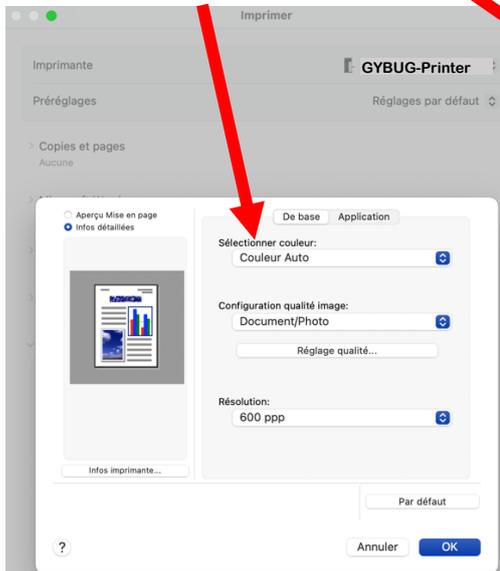


Pour agraffer
Menu : Disposition/Finition



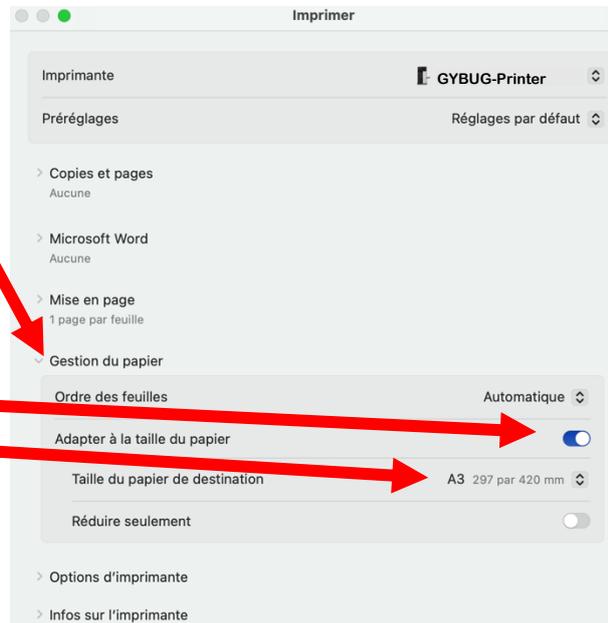
Pour imprimer en couleur
Menu : Qualité

puis Couleur Auto



*Pour imprimer en format A3
Menu : Gestion du Papier*

*puis Adapter à la taille..
puis A3*

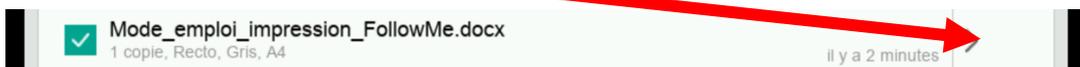


1. Identifiez-vous sur un nouveau photocopieur

Cochez le(s) document(s), puis *Imprimez*



- *Les impressions en attente sont annulées 24h après l'envoi.*
- *Les finitions (agrafage, perforation et livret) ne sont possibles que sur les machines du local photocopieuses.*
- *On peut au dernier moment sur le photocopieur modifier une impression Couleur -> N/B ou Recto -> R/V , mais pas l'inverse ! (appuyer ici)*



IMPRIMER DEPUIS UNE CLE USB

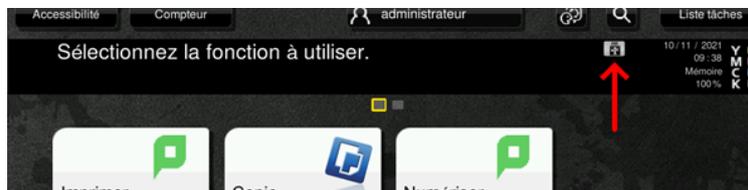


Le document à imprimer doit être au format PDF !

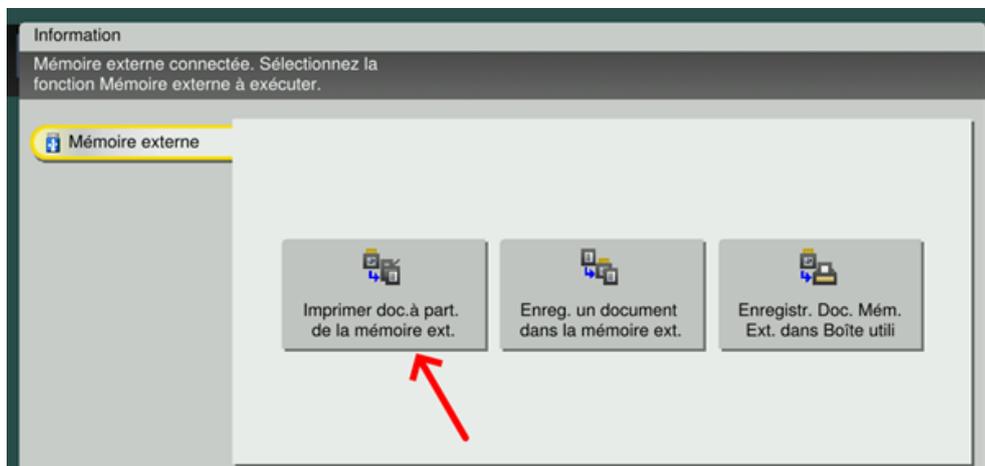
1. Identifiez-vous sur un un nouveau photocopieur
2. Insérez votre clé USB



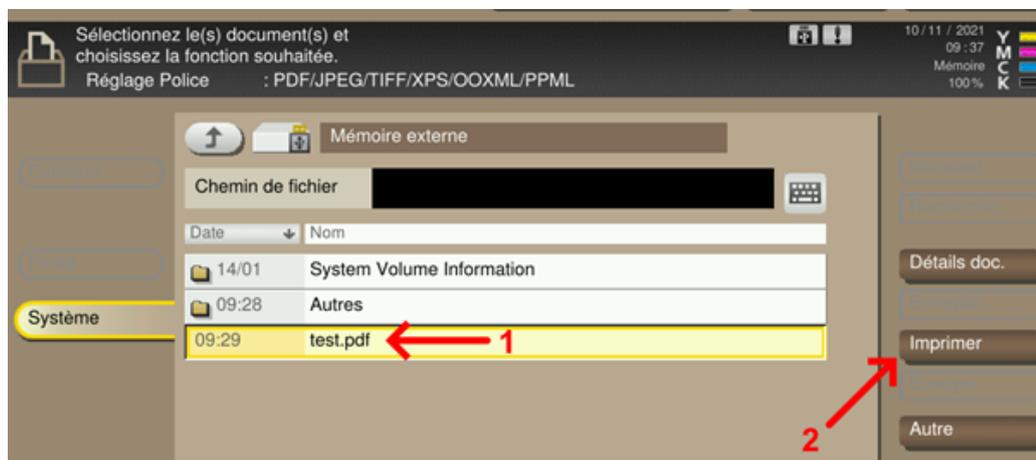
- ***Si rien ne se passe lorsque vous insérez votre clé USB, vérifiez si le logo de clé USB apparaît en haut à droite de l'écran, et appuyez dessus le cas échéant. Si vous ne voyez pas ce logo, vérifiez que votre clé USB est au format « FAT32 » (c'est le format standard si vous ne l'avez pas reformatée explicitement en format Apple (HFS) ou autres)***



3. Sélectionnez maintenant « Imprimer doc. à part. de la mémoire ext. » :



4. Sélectionnez le document que vous souhaitez imprimer et appuyez sur le bouton « Imprimer » à droite :



5. Choisissez les options d'impression désirées et lancez l'impression avec le bouton « Départ » :



PHOTOCOPIER

1. Identifiez-vous sur un nouveau photocopieur
2. *Copie*

SCANNER

1. Identifiez-vous sur un nouveau photocopieur
2. *Numérisation* : 3 possibilités
 - a. **Numériser vers mon email** : document envoyé en pièce jointe à votre adresse mail *@eduvaud.ch*
 - b. **Scan vers dossier perso** : document envoyé dans votre dossier réseau *pxyyxxx*
 - c. **Scan vers OneDrive** : document envoyé dans votre OneDrive
 - Lors du 1^{er} scan, un mail « *Autoriser les scans pour PaperCut MF à enregistrer dans votre OneDrive* » est envoyé, auquel il faudra répondre en cliquant sur **Authentification à OneDrive**, puis s'authentifier et accepter l'autorisation.
 - Un mail de confirmation est envoyé avec un lien vers le document scanné, qui se trouve dans votre OneDrive dans le dossier :
OneDrive/Applications/Scans for PaperCut MF
- Le format des documents est **PDF** par défaut. Il est possible de le modifier en cliquant sur « paramètres » :
 - **TIFF** (format « lourd », pour une image qui devra être retouchée)
 - **DOCX** (Format Word avec reconnaissance de caractères)

IMPRIMER DEPUIS UN ORDINATEUR PERSONNEL BYOD (connecté au WiFi du Gymnase)

Cette méthode ne permet pas les fonctions complexes : agrafage, pliage, perforation...

Pour des fonctions complexes, consulter le Guide d'utilisation Papercut Avancé

1. **Installation de l'imprimante FollowMe-Print**
(*cette opération ne se fait qu'une seule fois*)
 - a. Être connecté au réseau WiFi du gymnase
 - b. Dans un navigateur, ouvrir le lien <http://GYBUG-Print:9163/setup> et suivre les instructions
 - c. Pour les Mac: choisir l'imprimante **gybug-printer**.
Si l'installation échoue, se reporter à la méthode alternative, à la fin de ce document.
 - d. Pour les postes *Windows* : suivre les instructions
 - e. Pour les postes *Linux* : demander à un RI
2. Imprimer en choisissant l'imprimante : **GYBUG-Printer**
 - **Attention** : Choisir **Recto ou R/V** et **N/B ou Couleur**
(*on peut modifier ensuite sur l'imprimante Couleur en N/B et Recto en R/V, mais pas l'inverse !*)

Pour modifier ces réglages :

3. Lors de la première impression avec **Gybug-Printer**, il faudra ensuite saisir votre identifiant eduvaud **pxyyxxx + mot de passe**

et cocher

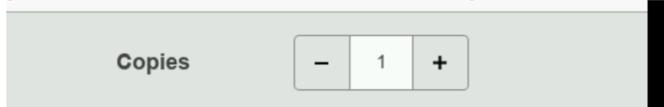
4. Pour imprimer, identifiez-vous sur un photocopieur.
5. Avant d'imprimer, il faut vérifier et éventuellement modifier les réglages suivants :



6. Pour *changer le nombre de copies*, taper ici



puis modifier le nombre de copies



IMPRIMER DEPUIS CHEZ SOI (par mail)

1. Envoyer un mail à : **GYBUG-Print@eduvaud.ch** en attachant un ou plusieurs documents en pièces jointes.
 - Uniquement pour des documents **PDF**, des images (**.JPEG, .PNG...**) et des documents Office (**.docx, .xlsx...**)
 - L'expéditeur doit être votre adresse **@eduvaud.ch**
 - Le titre et le contenu du mail n'ont aucune importance.
 - Un mail est renvoyé quelques minutes plus tard pour confirmer la réception de votre envoi.
 - L'impression se fera par défaut en **1 exemplaire, recto** et en **N/B (pas d'impression en couleur par mail !)**
2. Pour libérer l'impression, entrez votre **code d'identification** sur un photocopieur.
 - Avant de **libérer** l'impression, il est possible de modifier les réglages suivants :

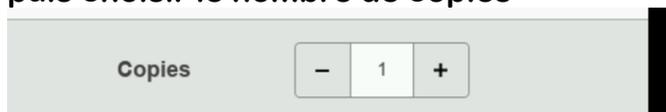
- **Recto/Verso, cocher**



- **plusieurs exemplaires, taper sur la flèche**



puis choisir le nombre de copies

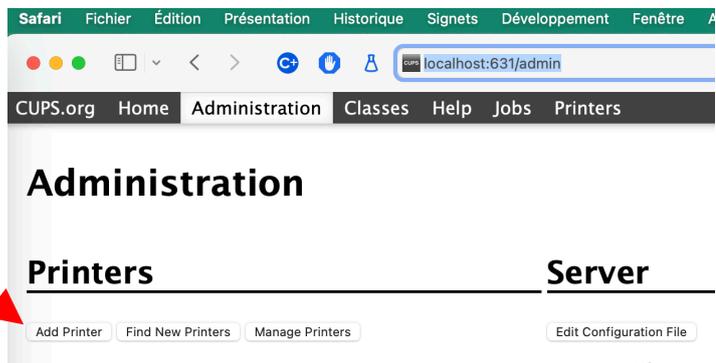


- Les impressions en attente sont annulées 24h après l'envoi.

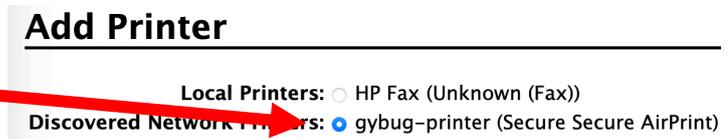
Méthode alternative d'installation sur un poste personnel Mac (pour macOS Sequoia)

1. Se rendre dans Cups :
<http://localhost:631/admin>
2. Si nécessaire taper la commande pour activer l'interface web dans le *terminal*:
`cupsctl WebInterface=yes`
3. Cliquer sur *Add printer*

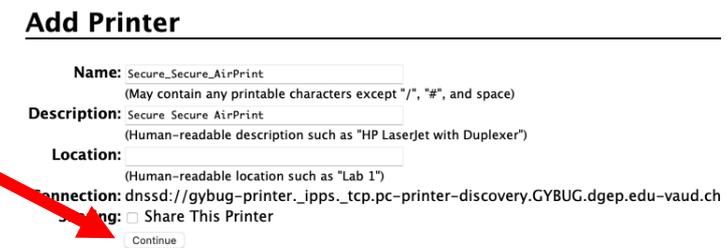
```
Terminal Shell Édition Présentation Fenêtre
jeff --zsh -- 80:
Last login: Wed Aug 27 09:01:51 on console
jeff@I502-P-TH ~ % cupsctl WebInterface=yes
```



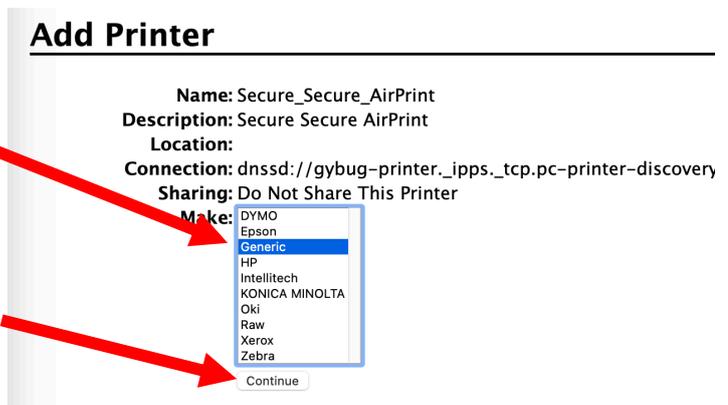
4. Sélectionner l'imprimante *gybug-printer*

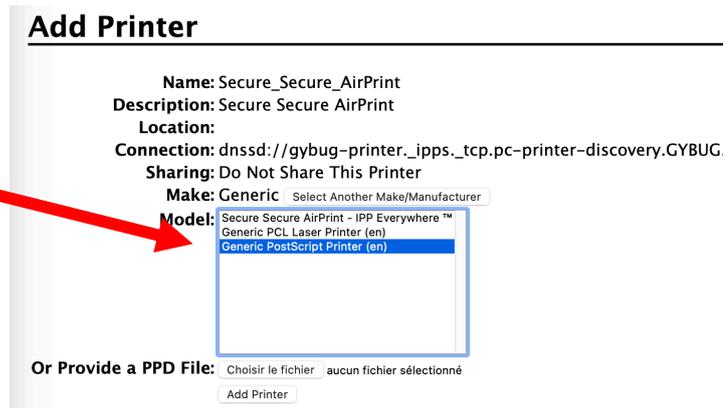


5. Continue

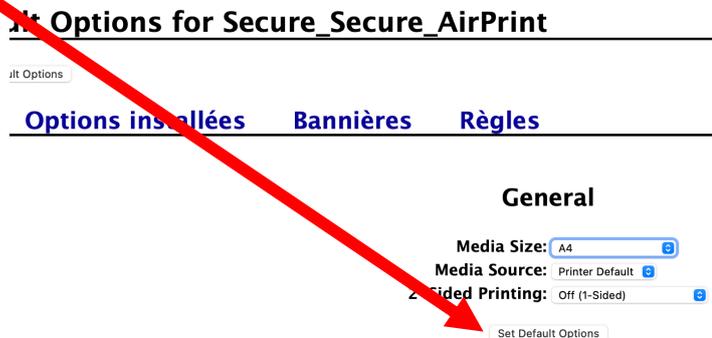


6. ajouter le driver
Generic PostScript Printer
ou
KONICA MINOLTA C550i
si vous voulez les options avancées,
voir chap 4.2 et 4.3 du document
Guide d'utilisation
PaperCut Avancé





7. Puis Set Default Options les options de l'imprimante



8. Redémarrer l'ordinateur

9. Imprimer en sélectionnant l'imprimante *Secure Secure Airprint* (vous pouvez changer ce nom dans les réglages système)

10. Attention, la première fois, le job d'impression ne fonctionne pas, car le pop-up d'authentification n'apparaît que lors de la deuxième impression !

11. Attention, lors du pop-up d'authentification, il faut saisir votre identifiant eduvaud *pxyyxxx + mot de passe*

