

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 (CONNECTÉ AU WIFI DU GYMNASSE)	10
IMPRIMER DEPUIS CHEZ SOI (PAR MAIL)	12

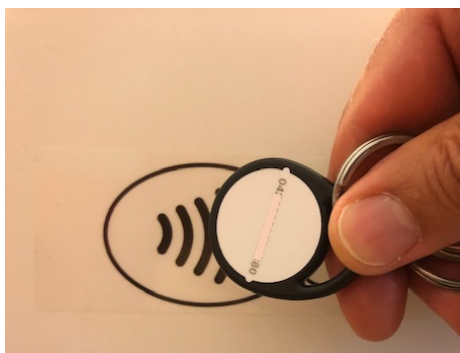
PRINCIPE DE L'IMPRESSION *FollowMe*

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*

- Approchez le badge/carte*
- Entrez votre identifiant eduvaud pxyyxxx + 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

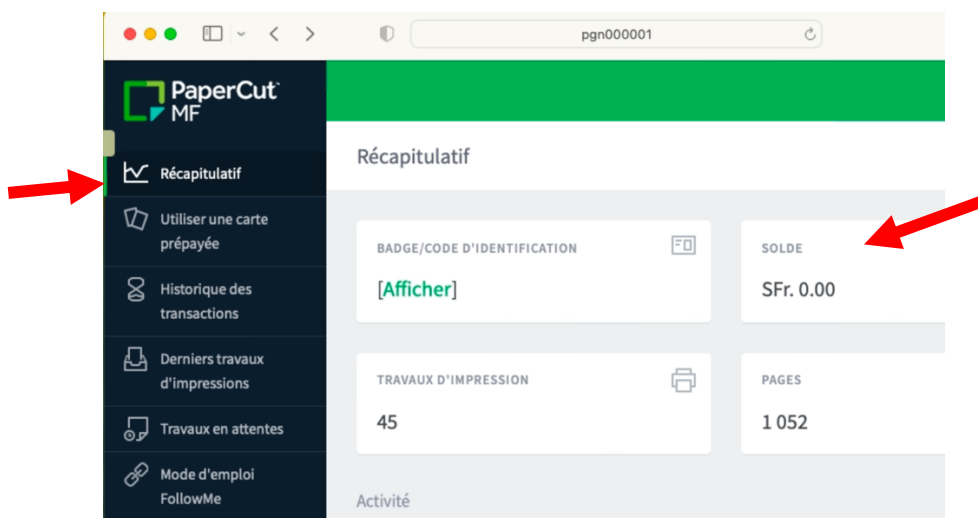
- Entrez votre code d'identification (à 6 chiffres) (**maitres uniquement !**)
 - Pour retrouver votre *code*: (4 possibilités)
 - Consultez l'e-mail intitulé « Nouveau code photocopieuse et imprimantes » envoyé par « GYBUG-Print »
 - Cliquez sur  dans la barre de menu en haut à droite de votre session,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

QUOTAS (pour les élèves)

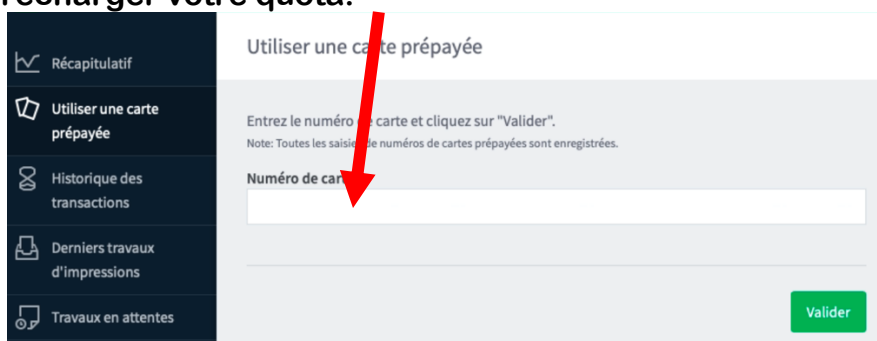
- Tous les élèves commencent l'année avec un quota de **CHF 4.50**. Ceci correspond à environ 200 pages imprimées ou photocopies **N/B** ou 75 en couleurs.
- Le quota restant peut être consulté en tout temps sur votre **page Papercut** (3 possibilités d'accès, mais seulement sur les postes du gymnase 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

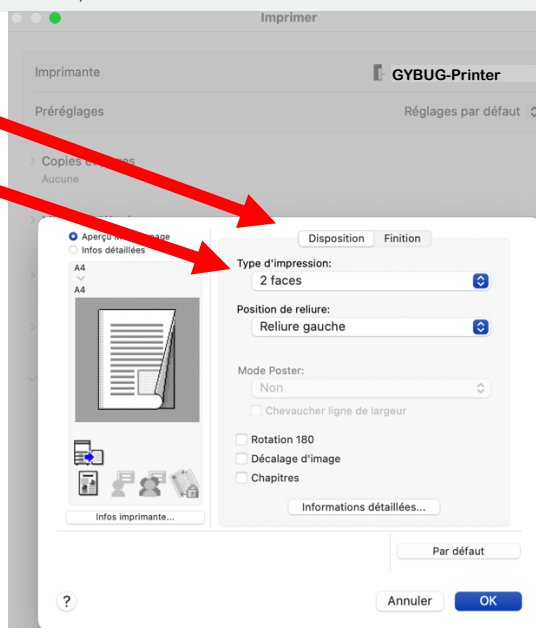
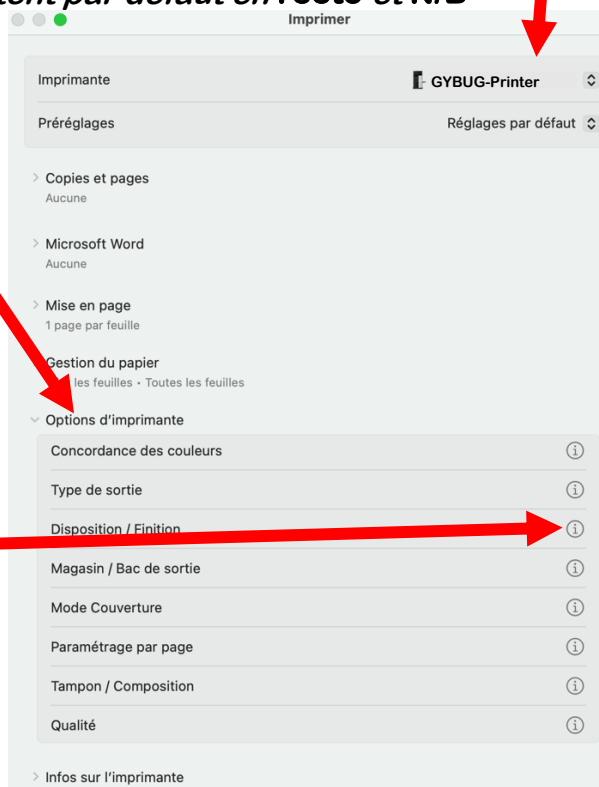
1. Dans le menu d'impression, choisir l'imprimante **GYBUG-Printer**

Attention : les impressions partent par défaut en recto et N/B

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

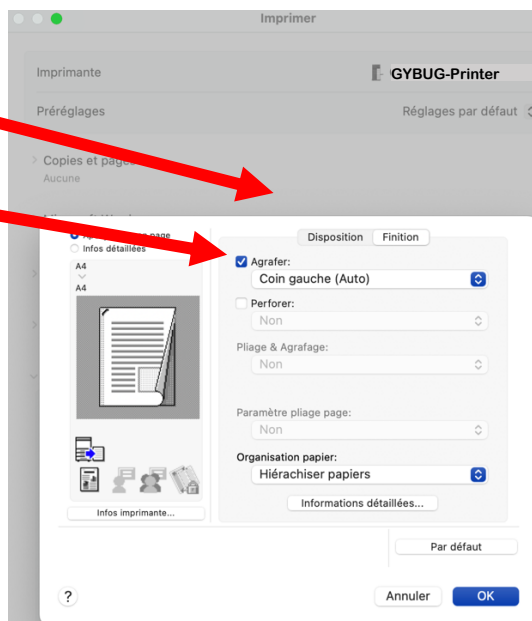
*Pour imprimer Recto/Verso
Cela ne se choisit plus dans l'onglet Mise en page ,
mais dans
Disposition/Finition*

*Puis Disposition
et 2 faces*



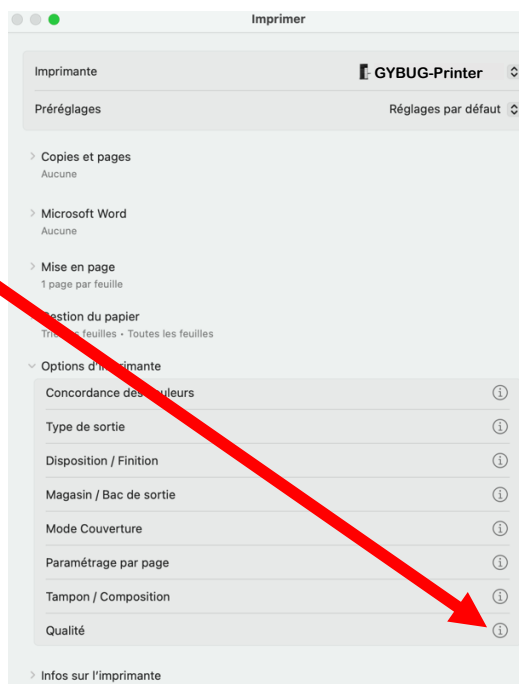
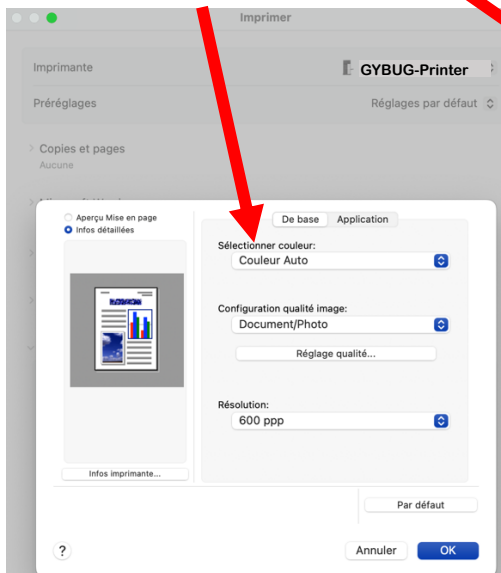
Pouragrafer

Menu : Disposition/Finition



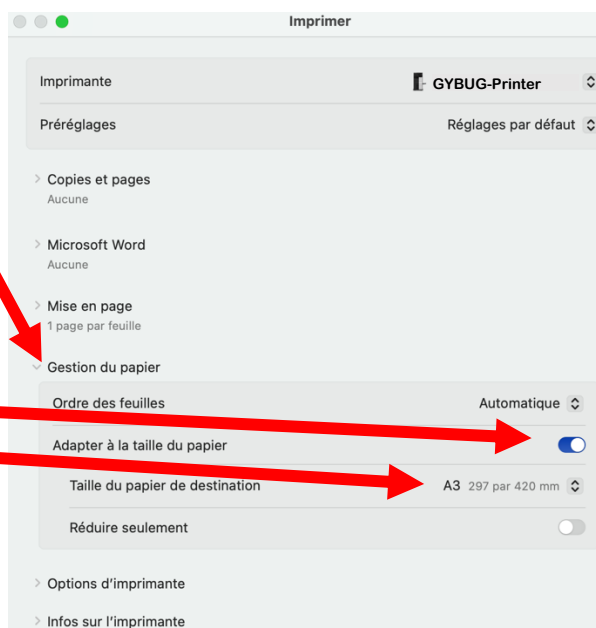
Pour imprimer en couleur Menu : Qualité

puis Couleur Auto



Pour imprimer en format A3
Menu : Gestion du Papier

puis Adapter à la taille..
puis A3



2. 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.*

IMPRIMER DEPUIS UNE CLE USB

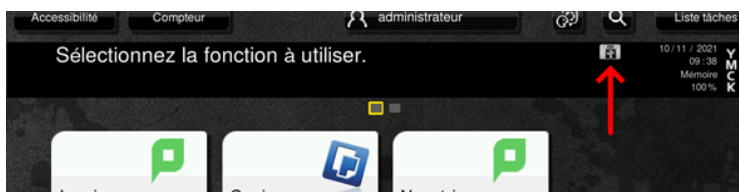
➔ ***Le document à imprimer doit être au format PDF !***

1. Identifiez-vous sur un un nouveau photocopieur

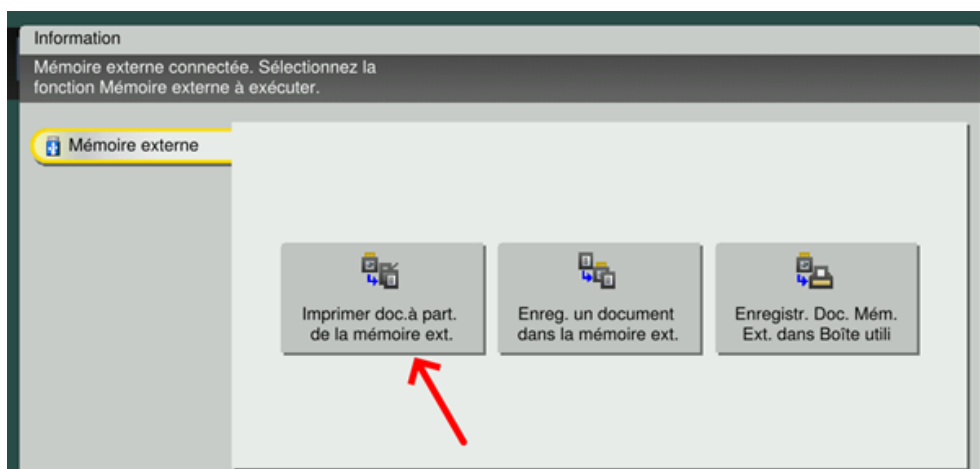
2. Insérez votre clé USB



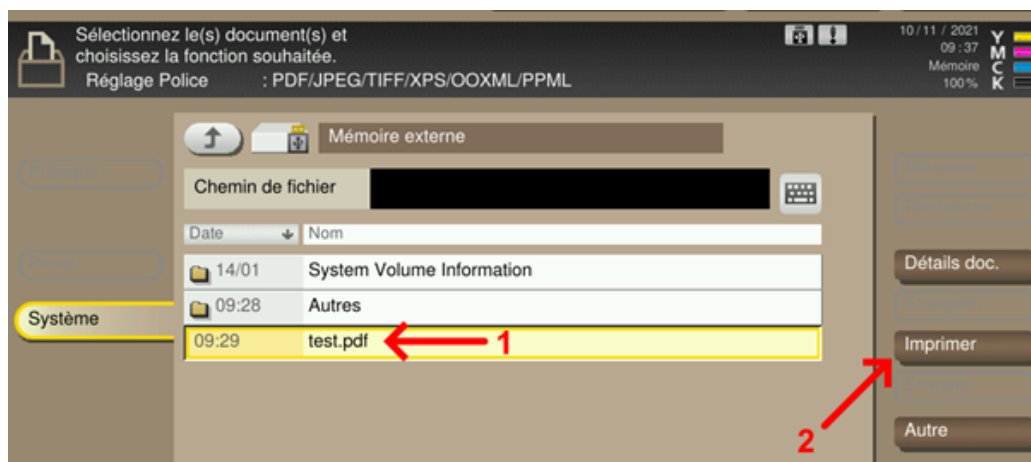
- ***Si rien ne se passe lorsque vous insérez votre clef USB, vérifiez si le logo de clef USB apparaît en haut à droite de l'écran, et appuyez dessus le cas échéant. Si vous ne voyez pas ce logo, vérifiez que votre clef USB est au format « FAT32 » (c'est le format standard si vous ne l'avez pas reformatée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

(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>
 - c. Suivre les instructions : choisir l'imprimante **GYBUG-Printer**
 - d. Pour les postes *Windows* : idem, 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 :

Imprimante : GYBUG-Printer

Préréglages : Réglages par défaut

Copies : 1

☐ Noir et blanc ☒ Recto verso

Pages : toutes

de : 1 à : 1

Taille du papier : A4 210 par 297 mm

Orientation : ☒ Portrait ☐ Paysage

Échelle : 100%

Safari

☐ Imprimer l'arrière-plan

☒ Imprimer les en-têtes et pieds de page

PDF

Annuler Imprimer

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

et cocher

Saisissez votre nom et votre mot de passe pour l'imprimante «GYBUG-Printer».

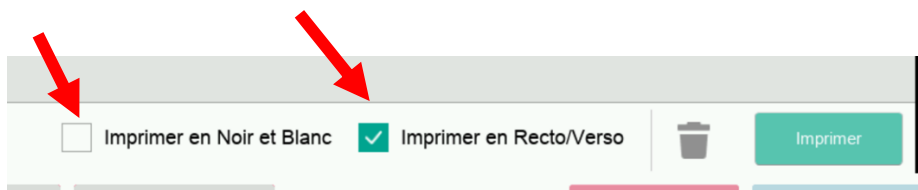
Nom : pxyxxx

Mot de passe :

☒ Conserver ce mot de passe dans mon trousseau

Annuler OK

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 :

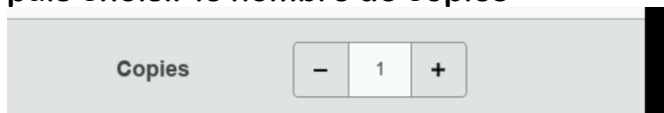
- **Recto/Verso**, cocher



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



puis choisir le nombre de copies



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