

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 MACOS 12 (MONTEREY)	4
IMPRIMER À PARTIR D'UN POSTE DU GYMNASSE MACOS 13 (VENTURA), MACOS 14 (SONOMA) ET ULTÉRIEURS	6
IMPRIMER DEPUIS UNE CLE USB	9
PHOTOCOPIER	11
SCANNER	11
IMPRIMER DEPUIS UN ORDINATEUR PERSONNEL (CONNECTÉ AU WIFI DU GYMNASSE)	12
IMPRIMER DEPUIS CHEZ SOI (PAR MAIL)	14

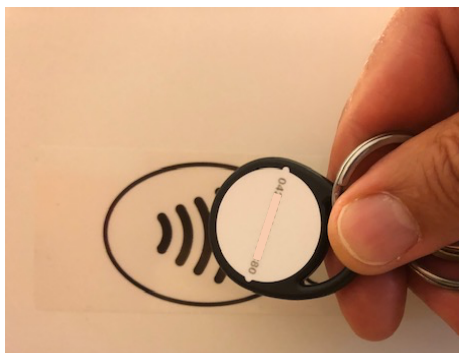
PRINCIPE DE L'IMPRESSION *FollowMe*

Lorsque vous imprimez sur l'imprimante nommée *GYBN_FollowMe-Print*, 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: <http://pgn000001:9191> (ne fonctionne que sur les postes du gymnase ou sur le wifi du gymnase)

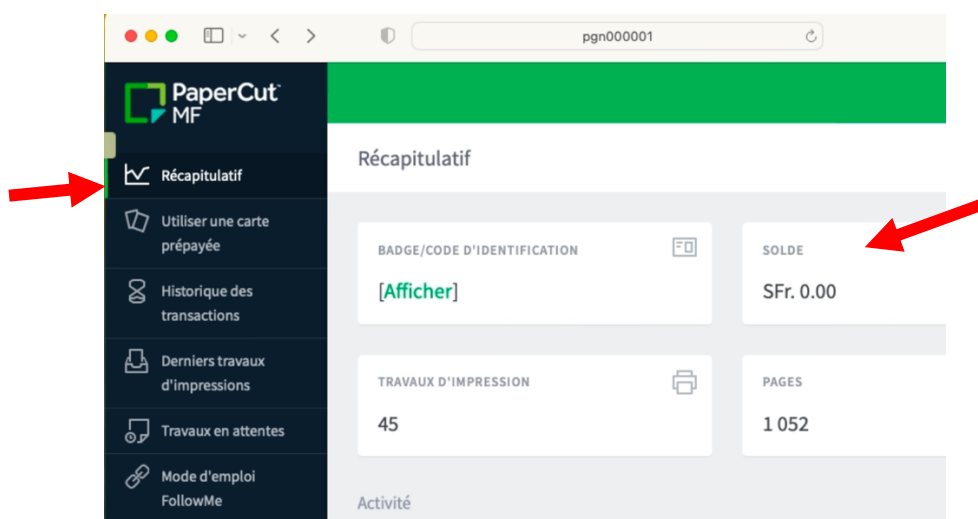
- En désespoir de cause vous pouvez **toujours** vous authentifier avec votre identifiant eduvaud *pxxyxxx* + *mot de passe* directement sur le photocopieur

QUOTAS (pour les élèves)

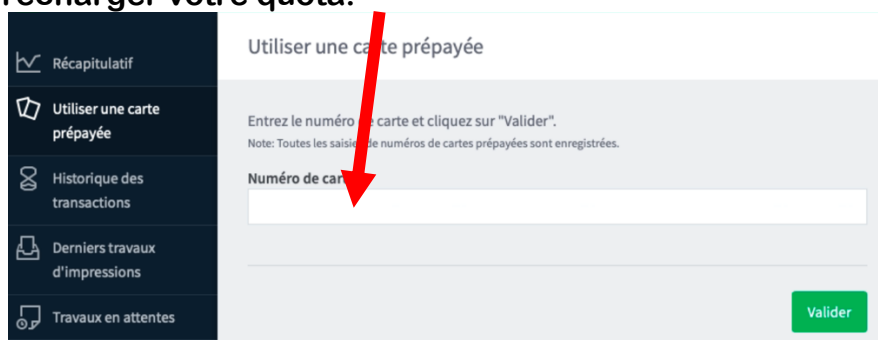
- Tous les élèves commencent l'année avec un quota de **CHF 4.50**. Ceci correspond à environ 200 pages imprimées ou photocopies **N/B** ou 75 en couleurs.
- Le quota restant peut être consulté en tout temps sur votre page **Papercut** (3 possibilités d'accès, mais seulement sur les postes du gymnase ou sur le wifi du gymnase)
 - Lien **Papercut** accessible depuis la page Moodle
 - Lien URL: <http://pgn000001:9191>
 - 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.



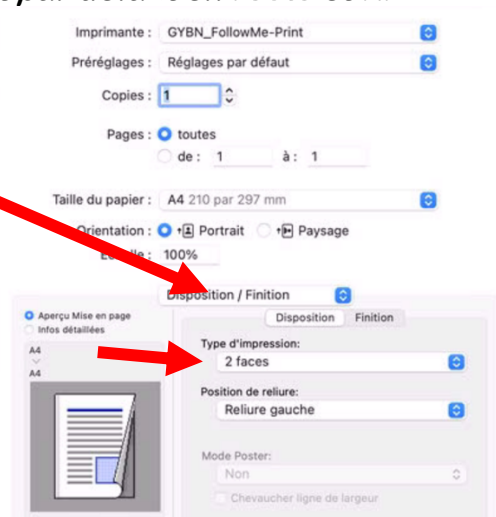
IMPRIMER À PARTIR D'UN POSTE DU GYMNASÉ

MacOS 12 (Monterey)

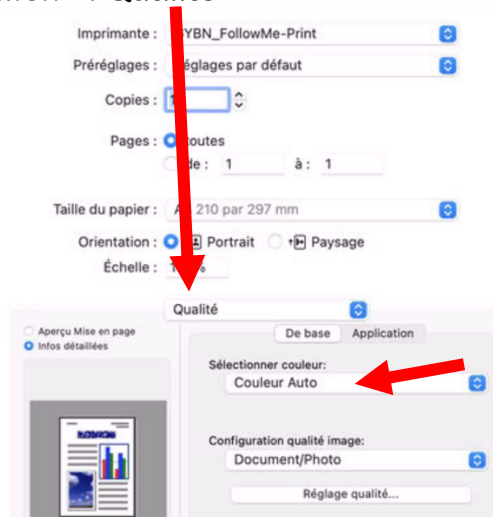
1. Dans le menu d'impression, choisir l'imprimante **GYBN_FollowMe-Print**

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

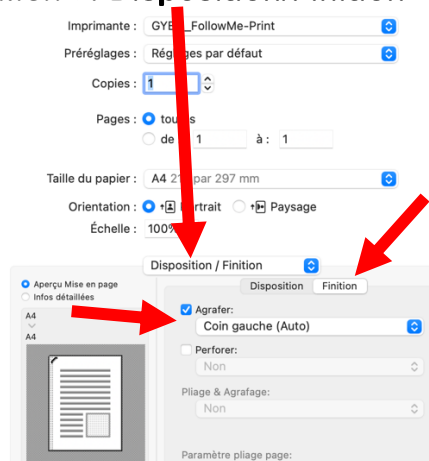
Pour imprimer Recto/Verso
Cela ne se choisit plus dans
l'onglet Mise en page ,
mais dans Disposition/Finition



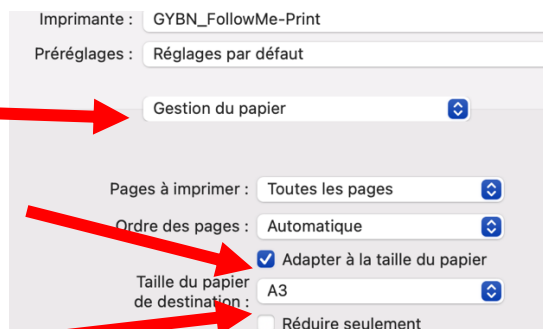
Pour imprimer en couleur
Menu : Qualité



Pour agraffer
Menu : Disposition/Finition



Pour imprimer en format A3
Menu : Gestion du Papier



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 photocopieuse.*

IMPRIMER À PARTIR D'UN POSTE DU GYMNASÉ

MacOS 13 (Ventura), MacOS 14 (Sonoma) et ultérieurs

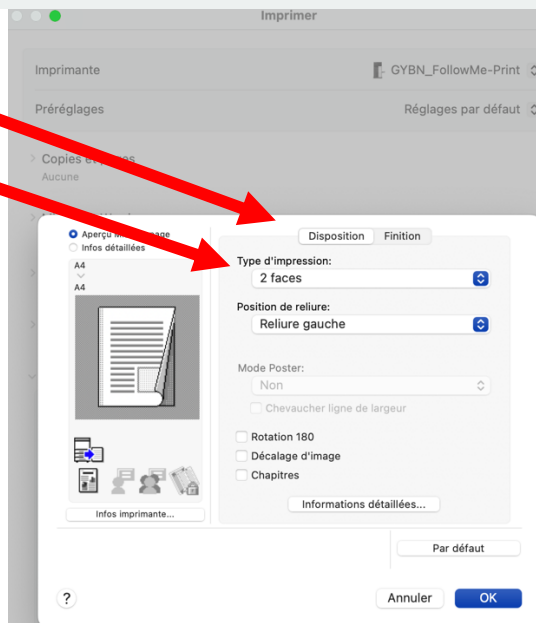
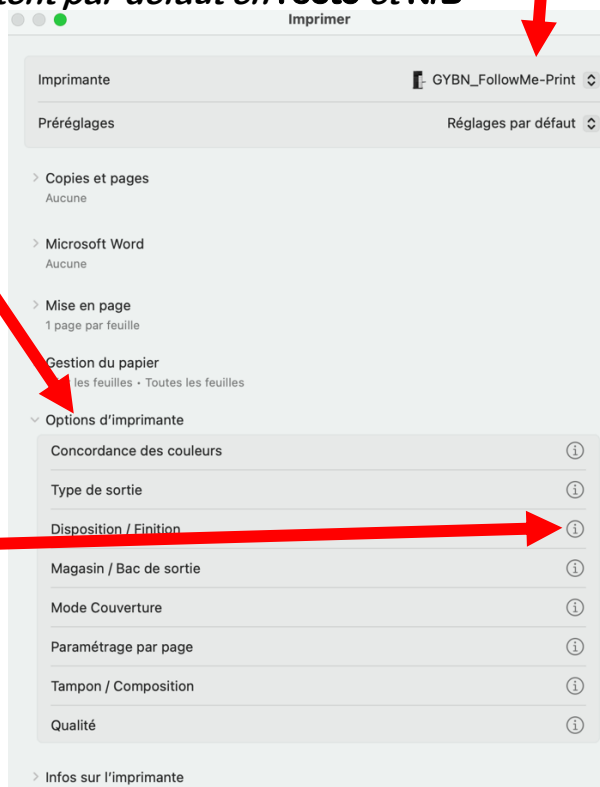
1. Dans le menu d'impression, choisir l'imprimante **GYBN_FollowMe-Print**

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

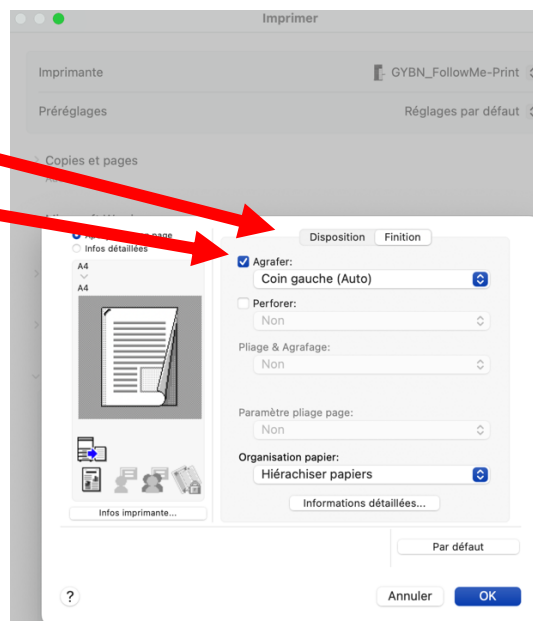
Les différentes options se trouvent dans le sous-menu Options d'imprimante

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

*Puis Disposition
et 2 faces*

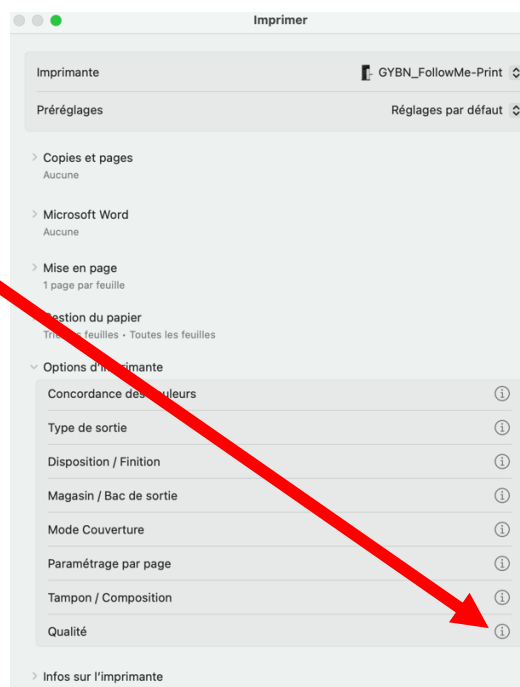
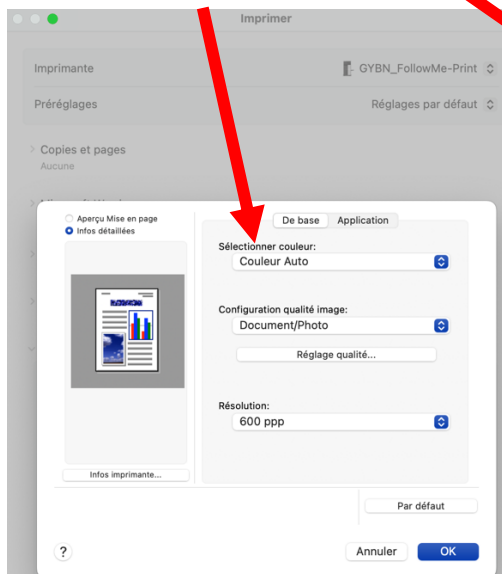


Pouragrafer
Menu : Disposition/Finition



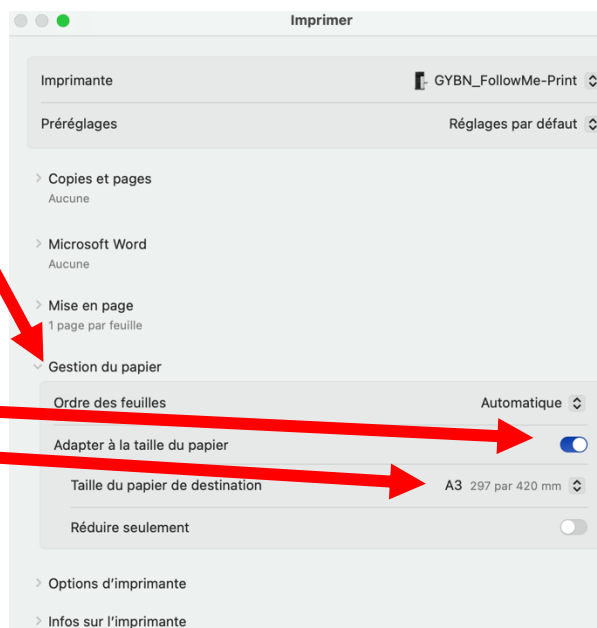
Pour imprimer en couleur
Menu : Qualité

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

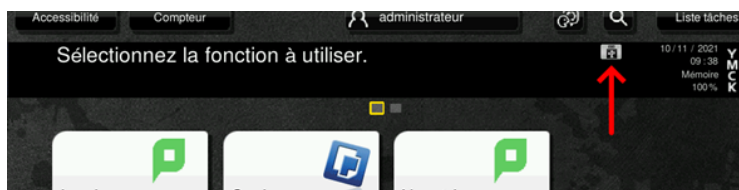
➔ ***Le document à imprimer doit être au format PDF !***

1. Identifiez-vous sur un un nouveau photocopieur

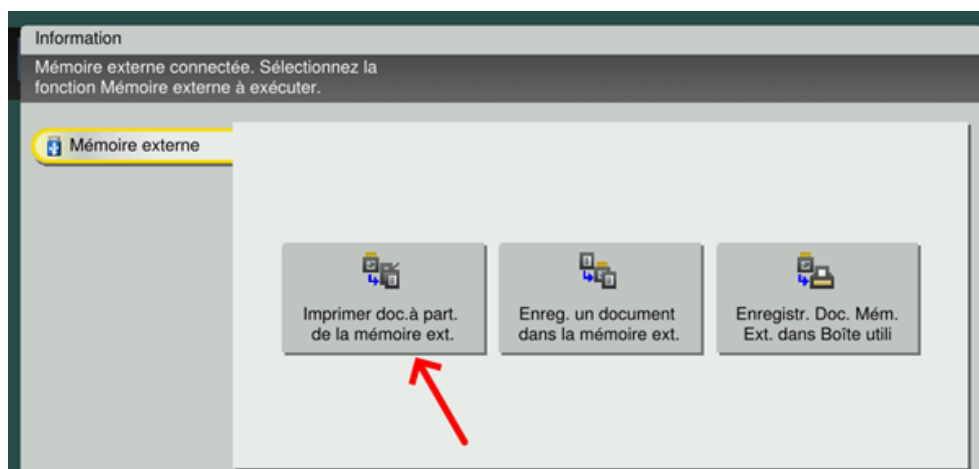
2. Insérez votre clé USB



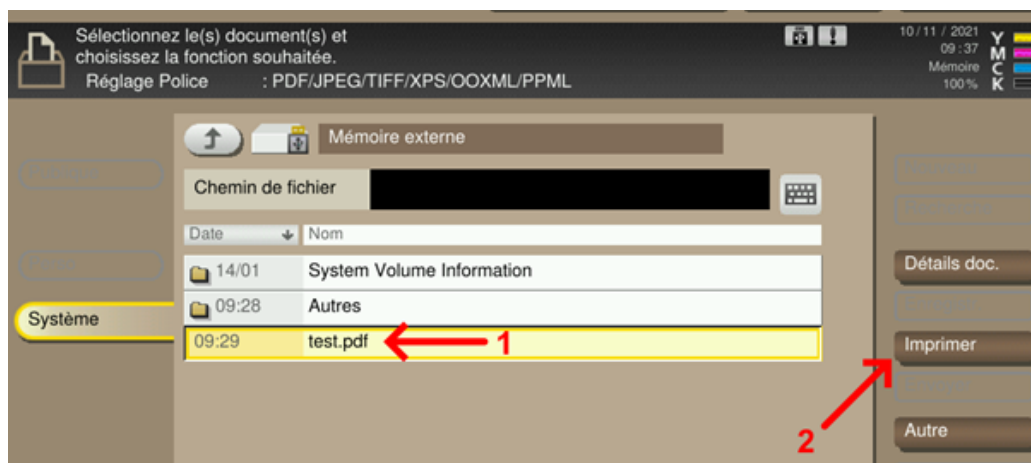
- *Si rien ne se passe lorsque vous insérez votre clef USB, vérifiez si le logo de clef USB apparaît en haut à droite de l'écran, et appuyez dessus le cas échéant. Si vous ne voyez pas ce logo, vérifiez que votre clef USB est au format « FAT32 » (c'est le format standard si vous ne l'avez pas reformatée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

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://pgn000001:9163/setup>
 - c. Suivre les instructions : choisir l'imprimante **followme-print**
 - d. Pour les postes *Windows* : idem, suivre les instructions
 - e. Pour les postes *Linux* : demander à un RI
2. Imprimer en choisissant l'imprimante : **followme-print**
 - **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 : followme-print

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 **followme-print**, il faudra ensuite saisir votre identifiant eduvaud **pxyyxxx** + **mot de passe**

et cocher

Saisissez votre nom et votre mot de passe pour l'imprimante « followme-print ».

Nom : pxyxxx

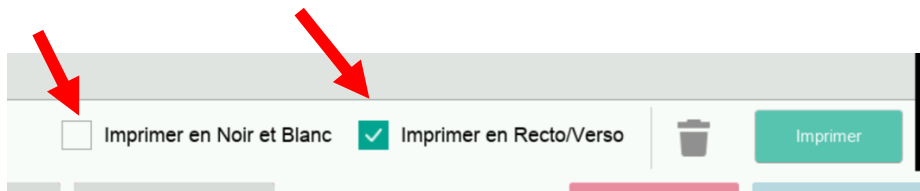
Mot de passe :

☒ Conserver ce mot de passe dans mon trousseau

Annuler OK

4. Pour imprimer, identifiez-vous sur un photocopieur.

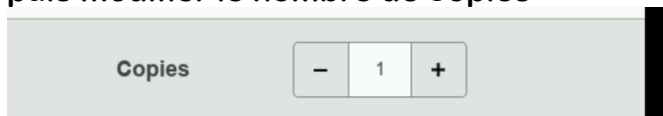
5. Avant d'imprimer, il faut vérifier et éventuellement modifier les réglages suivants :



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 :

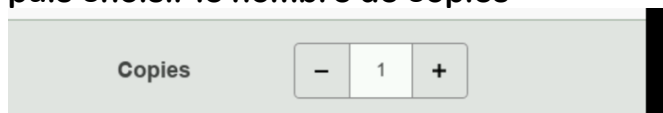
- **Recto/Verso**, cocher



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



puis choisir le nombre de copies



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