



Copies, Impressions, Numérisations

Votre badge est rattaché à un porte-monnaie permettant de payer les photocopies ou impressions que vous réalisez sur les copieurs multifonctions à votre disposition en accès libre.

Les services disponibles sur les multifonctions sont :

- La photocopie et l'impression N&B ou couleur / A4 ou A3
- La numérisation vers votre boîte mail ou votre dossier OneDrive liée à votre inscription en faculté et associée à votre compte Office 365
- La finition agrafage.

Pour toute assistance, merci de contacter le service reprographie soit par mail : reprographie@univ-catholille.fr, soit par téléphone au **03 59 31 50 74** ou de vous rendre à l'accueil du Vaisseau.

En 2024-2025, le coût par page est fixé selon le barème suivant :

- | | | | |
|---------|-------------|-------------|-------------|
| • N&B : | A4 : 0,06 € | • Couleur : | A4 : 0,24 € |
| | A3 : 0,12 € | | A3 : 0,48 € |

- Numérisation et finitions gratuites

AVANT TOUT

Afin d'utiliser la solution, vous devez vous connecter sur l'interface « SafeQ » en ouvrant une page Web, à l'adresse suivante :

<https://moncompteimpression.univ-catholille.fr>

Pour vous connecter :

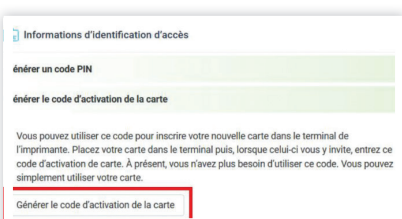
- administratifs et permanents : adresse mail et mot de passe de votre session windows
- vacataires et étudiants : identifiant Agora

Après l'ouverture de la page Web, veuillez renseigner votre adresse mail complète « @lacatholille.fr » et le mot de passe qui vous a été délivré lors de la création de votre compte ou de votre inscription.

Une fois connecté et reconnu par le logiciel, veuillez sélectionner l'onglet « Tableau de bord ».



Veuillez ensuite cliquer sur « **Générer le code d'activation de la carte** », ce code vous sera utile pour associer votre badge à votre compte, lors de la première utilisation d'un copieur.



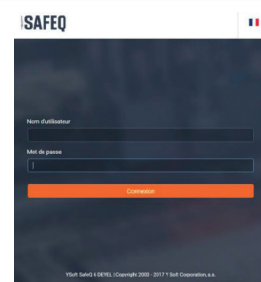
Le code d'activation vous sera également envoyé sur votre boîte mail, si celle-ci est renseignée dans le logiciel. Vérifier les mails provenant de l'adresse print@univ-catholille.fr

Une fois généré, votre code d'activation personnel s'affiche dans le Widget présent sur le tableau de bord.



Si vous perdez votre badge ou si vous souhaitez associer un nouveau badge, veuillez re-générer un nouveau code d'activation.

L'outil est multilingue, il vous est possible de changer la langue du site en sélectionnant le drapeau situé à droite de votre nom de profil et de sélectionner une autre langue.



Pour vous déconnecter, cliquer en haut à droite sur votre nom d'utilisateur puis « Déconnexion »

COMMENT ASSOCIER SON BADGE AVEC SON COMPTE POUR LA PREMIÈRE FOIS ?

Présentez-vous devant un des multifonctions et munissez-vous de votre code d'activation à 6 chiffres

ETAPE 1 : APPOSER VOTRE BADGE

A L'ENDROIT INDIQUE en façade du multifonction



ETAPE 2 : ENTRER VOTRE CODE D'ACTIVATION

à 6 chiffres sur le panneau de commande du multifonction

Un message indiquant que l'authentification est un succès s'affiche sur l'écran tactile du multifonction et le multifonction se déverrouillera.

LA PROCHAINE FOIS, IL SUFFIRA DE PRESENTER VOTRE BADGE SUR UN DES MULTIFONCTIONS EQUIPES D'UN LECTEUR POUR VOUS AUTHENTIFIER.

COMMENT IMPRIMER ?

ETAPE 1 : SOUMETTRE SON DOCUMENT

La méthode habituelle pour soumettre un document à imprimer est la soumission web.

Afin de répondre à la RGPD et à l'empreinte carbone, une fois vos impressions lancées depuis votre ordinateur, vous disposez d'un délai de 24h pour récupérer vos impressions.

Cette méthode est utile pour imprimer depuis n'importe quel poste informatique personnel.

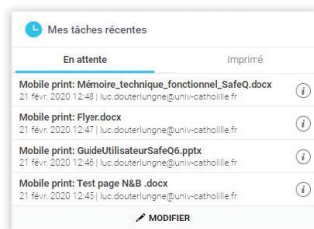
Pour se faire, il suffit juste d'ouvrir la page web : <https://print.univ-catholille.fr>

Saisissez votre adresse mail complète@lacatholille.fr et votre mot de passe Agora pour vous authentifier et vous connecter.

Dans le menu de gauche, sélectionnez l'option « Tableau de Bord ».



La page Web fait apparaître, dans l'onglet « En attente », vos tâches prêtes à être imprimées.



A l'aide du bouton , vous pouvez vérifier les paramètres d'impression, le nombre de pages, ... de la tâche.

Pour ajouter une nouvelle tâche, dans le menu de gauche, sélectionnez l'option « Charger la tâche » :

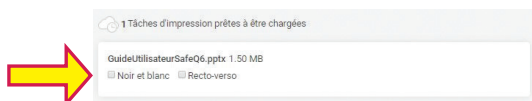


Glissez-déposez vos fichiers à imprimer ou sélectionnez les depuis votre explorateur de fichiers.



ATTENTION :
l'impression est par défaut en « RECTO » et en « COULEUR »

Après avoir sélectionné votre fichier, veuillez préciser le mode d'impression : « Noir et blanc » et/ou « Recto-verso ». Ce mode d'impression est préconisé à l'ICL pour réduire au maximum notre empreinte carbone. N'utilisez la couleur et le mode recto seul que si cela s'avère nécessaire.

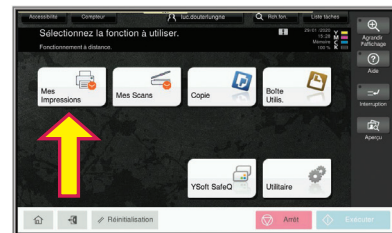


Cliquez sur « Charger » pour ajouter votre document à votre file d'impression en attente. Votre document est prêt à être imprimé sur les multifonctions.

ETAPE 2 : RECUPERER SES IMPRESSIONS

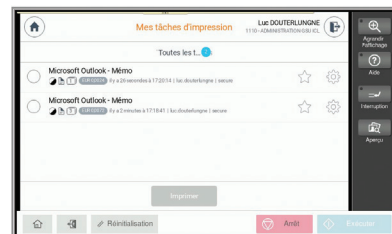
Présentez-vous sur un des multifonctions et connectez-vous avec votre badge

1/ Le Multifonction se connecte, vérifie votre identité et personnalise l'écran en fonction de vos droits.

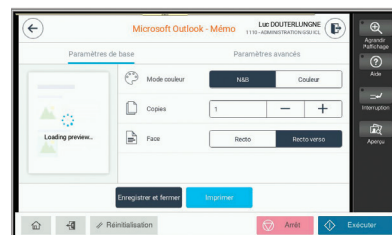


2/ Cliquez sur la fonction « Mes Impressions ».

3/ Sélectionnez les impressions que vous souhaitez libérer.



4/ A l'aide du bouton « Paramètres » de la tâche , il vous est possible de modifier votre tâche.



Paramètre de base :

Vous pouvez modifier le nombre d'exemplaires, le mode « N&B » ou « Couleur », le mode « Recto » ou « Recto-verso ».

Le mode d'impression préconisé à l'ICL est « N&B » ET « Recto-verso »

Paramètres avancés :

Vous pouvez modifier les finitions de votre document notamment la fonction « Agrafage ».

5/ Une fois le paramétrage terminé, vous pouvez lancer l'impression avec le bouton « Imprimer ».

Pour supprimer des travaux, sélectionnez la ou les tâches et appuyez sur « Supprimer ».

IMPORTANT ! Appuyez sur l'icône « Quitter » du tableau de bord pour vous déconnecter ou sur votre nom en haut à gauche



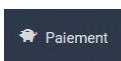
COMMENT RECHARGER SON PORTE-MONNAIE ?

Recharger en ligne

<https://print.univ-catholille.fr>

Saisissez votre adresse mail complète @lacatholille.fr et votre mot de passe Agora pour vous authentifier et vous connecter sur votre interface de gestion.

Dans le menu de gauche, sélectionnez l'option « Paiement »



Puis l'onglet : **Recharger le crédit**

Et l'option :



Le rechargement minimal est fixé à 5 €.

Rentrer votre email ou n° de mobile.

Sélectionner « payer par carte bancaire », puis saisir votre adresse mail.

Procéder au paiement.

Choisissez votre type de carte puis votre n° de carte bancaire.

Décocher enregistrer les informations et ouvrir votre compte paypal.

Sélectionner continuer sans compte paypal. Renseigner les rubriques, sélectionner « continuer sans compte paypal ».

Bien sûr si vous avez un compte paypal vous pouvez utiliser ce compte.