

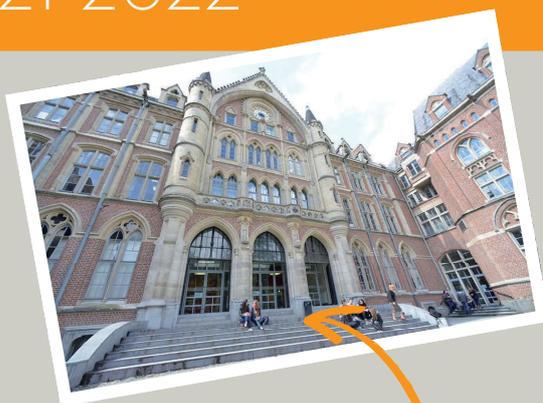


LES FACULTÉS  
DE L'UNIVERSITÉ  
CATHOLIQUE DE LILLE

# BADGE ETUDIANT

## GUIDE DE L'UTILISATEUR

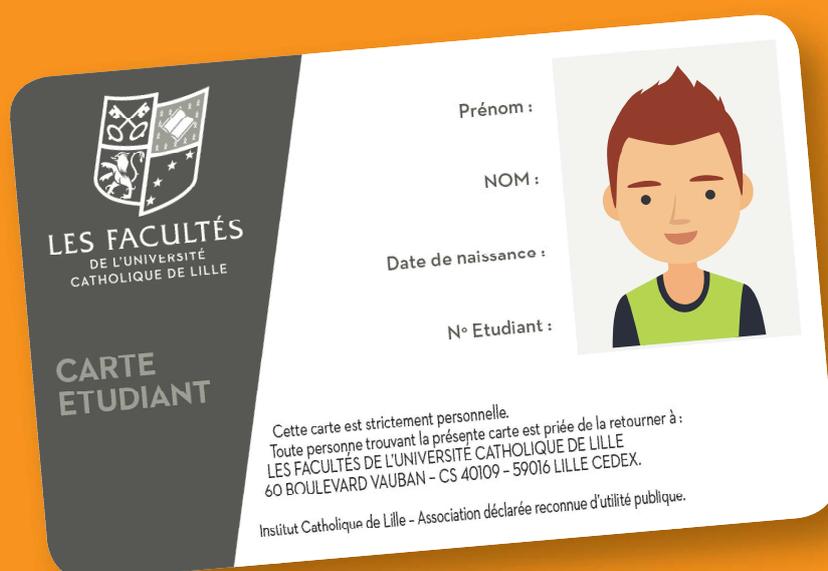
### 2021-2022



# OBJECTIF

Ce livret a pour objectif de répondre aux questions les plus courantes relatives à l'utilisation du badge étudiant pour accéder aux locaux et pour l'utilisation des copieurs multifonctions.

Ou comment faire bon usage de son badge ?



## USAGES DU BADGE

- Sécurité et accès
  - Porte-monnaie
  - Copies, impressions et numérisations
- mais il s'agit aussi de votre Carte d'étudiant

# SOMMAIRE

CHAPITRE 01	ACCÈS À L'UNIVERSITÉ.....	4
CHAPITRE 02	FONCTIONNEMENT, DYSFONCTIONNEMENT, OUBLI, PERTE.....	5
CHAPITRE 03	ALERTES.....	6
CHAPITRE 04	UN PORTE-MONNAIE PHOTOCOPIES- IMPRESSIONS-NUMÉRISATIONS.....	7
CHAPITRE 05	COPIES, IMPRESSIONS, NUMÉRISATIONS.....	8
CHAPITRE 06	EMPLACEMENTS DES COPIEURS MULTIFONCTIONS.....	14
CHAPITRE 07	ACCUEIL SERVICES, LIEU DE DÉMONSTRATION, CONTACT.....	19

# CHAPITRE 04

## UN PORTE-MONNAIE PHOTOCOPIES- 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 dans les bâtiments des facultés.

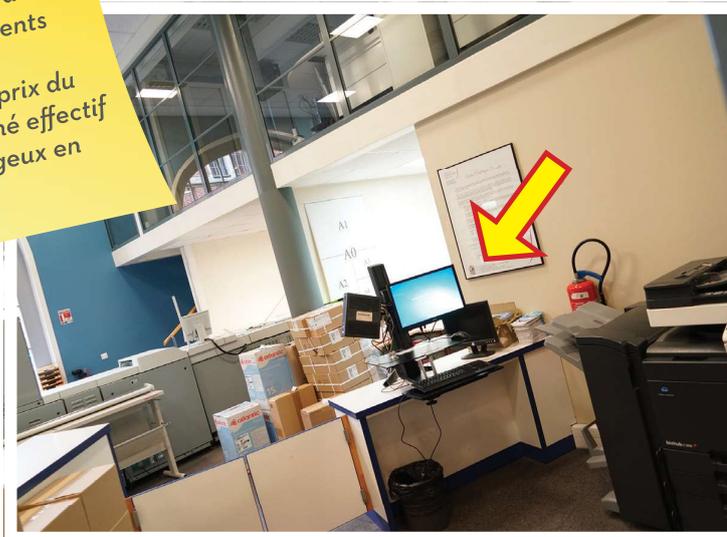
Les services disponibles sur les multifonctions sont :

- 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
- Les finitions agrafage et perforation.

### CONSEIL

Voyez votre intérêt à réaliser vos documents avec le service reprographie. Le prix du document imprimé effectif vous est avantageux en interne.

Vous êtes autonome pour la réalisation de ces tâches tant que le crédit sur votre porte-monnaie est suffisant.



Bien que vous pouvez effectuer vos tâches d'impressions depuis votre ordinateur personnel, un PC en accès libre est également disponible au service reprographie

En 2020-2021, le coût par page est fixé selon le barème suivant :

- N&B :
  - A4 : 0,06 €
  - A3 : 0,12 €
- Couleur :
  - A4 : 0,24 €
  - A3 : 0,48 €
- Numérisation et finitions gratuites

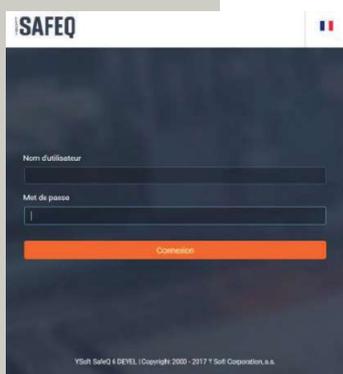
situé au rez-de-chaussée de l'Hôtel Académique à proximité de l'antenne de l'accueil au 60, bd Vauban à Lille. Vous y trouverez également la borne de rechargement « espèces » pour créditer votre porte-monnaie.

Les pages suivantes vous expliquent comment activer votre badge, accéder à votre compte, recharger votre porte-monnaie et décrivent les modalités d'utilisation des multifonctions.

Si toutefois, vous souhaitez une assistance concernant les différentes étapes de ce guide, merci de contacter le service reprographie soit par mail : [reprographie@univ-catholille.fr](mailto:reprographie@univ-catholille.fr), soit par téléphone au 03 59 31 50 74 ou directement à l'accueil du service reprographie.

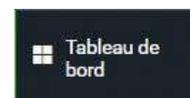
Afin d'utiliser la solution, vous devez vous connecter sur l'interface « SafeQ » en ouvrant une page Web, à l'adresse suivante :

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

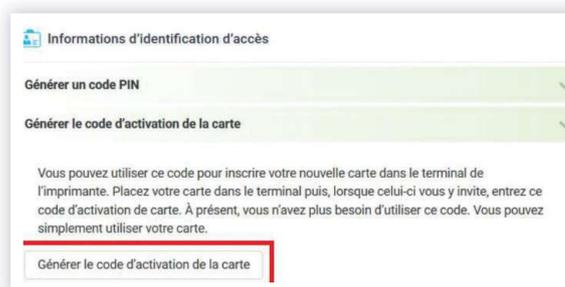


Après l'ouverture de la page Web, veuillez renseigner votre adresse mail complète « @lacatholille.fr » et mot de passe qui vous a été délivré lors de la création de votre compte ou de votre inscription.

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 des multifonctions KonicaMinolta.



*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](mailto: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 »

# CHAPITRE 05

## COPIES, IMPRESSIONS, NUMÉRISATIONS 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

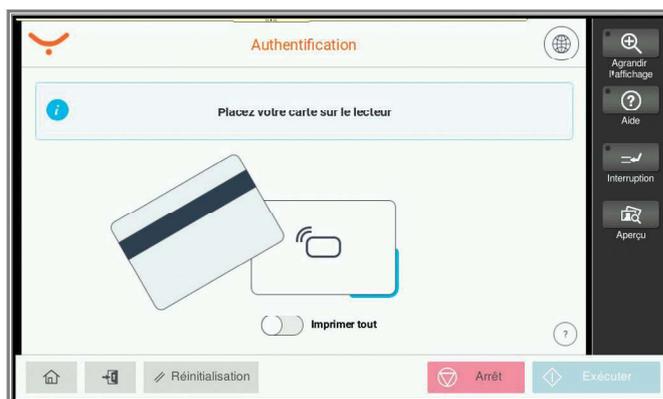


**ETAPE 2 :** ENTRER VOTRE CODE D'ACTIVATION à 6 chiffres sur le panneau de commande du multifonction

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.**

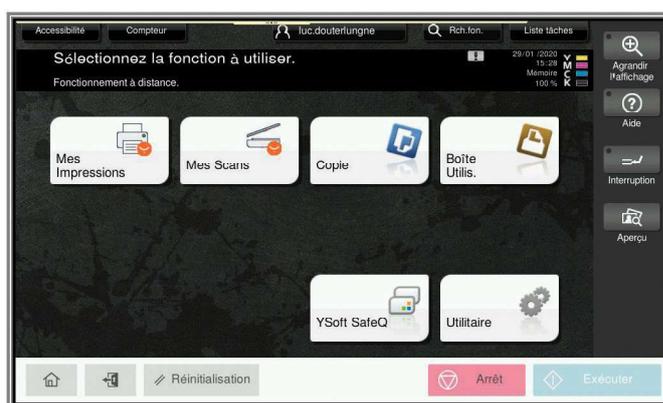
Présentez-vous sur un des multifonctions.



Passez votre badge :



- 1 Le Multifonction se connecte à la base de données, vérifie votre identité et personnalise l'écran en fonction de vos droits.
- 2 L'écran d'accueil suivant apparaît :



- 3 Imprimer, photocopier et effectuer des numérisations.
- 4 Déconnectez-vous du multifonction.

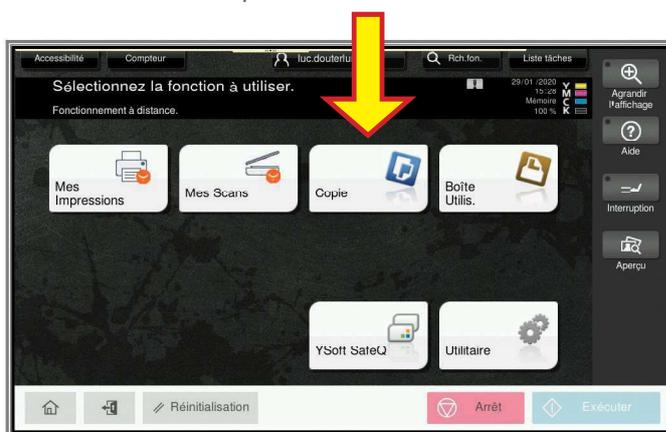


**IMPORTANT !** Appuyez sur l'icône « Quitter » du tableau de bord pour vous déconnecter



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

- 1 Le Multifonction se connecte à la base de données, vérifie votre identité et personnalise l'écran en fonction de vos droits.
- 2 Cliquez sur la fonction « Copie ».



- 3 Effectuez vos copies.
- 4 A l'aide de l'écran ci-dessous, paramétrez le nombre de copies, le type d'original, le mode N&B ou couleur, le contraste, le type de papier, le facteur de réduction ou d'agrandissement, le mode Recto ou Recto/Verso, l'agrafage. Introduisez vos originaux dans le chargeur puis cliquez sur « Exécuter ».

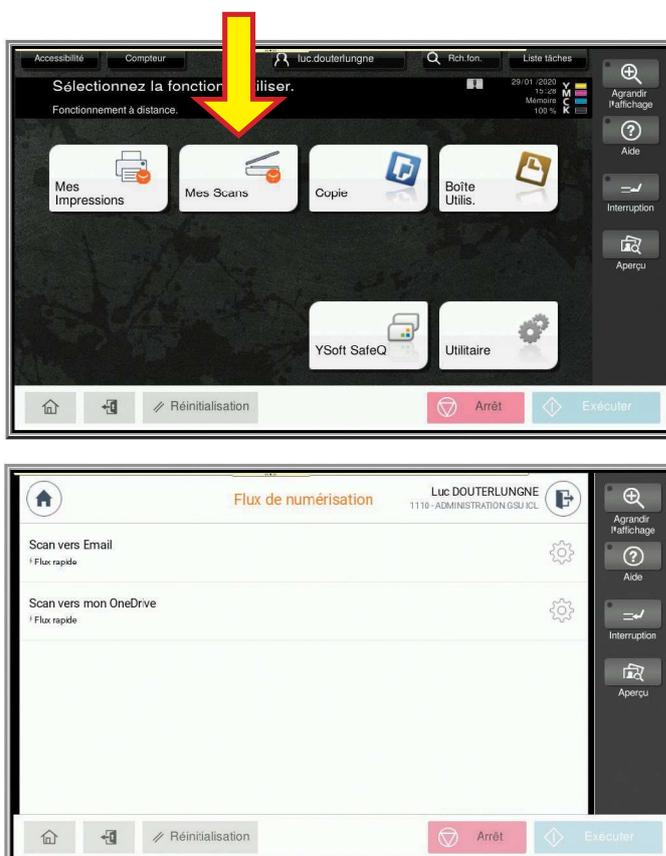


**IMPORTANT !** Appuyez sur l'icône « Quitter » du tableau de bord pour vous déconnecter



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

- 1 Le Multifonction se connecte à la base de données, vérifie votre identité et personnalise l'écran en fonction de vos droits.
- 2 Cliquez sur la fonction « Mes Scans ».



- 3 Introduisez vos originaux dans le chargeur et sélectionnez la destination : votre mail @lacatholille.fr ou votre dossier Onedrive « lacatholille.fr ». D'autres flux de numérisation peuvent apparaître selon votre profil utilisateur.
- 4 Par défaut, le fichier sera en format "PDF compact", résolution normale, recto/verso et détection de la couleur automatique.



**IMPORTANT !** Appuyez sur l'icône « Quitter » du tableau de bord pour vous déconnecter



## ETAPE 1 – SOUMETTRE SON DOCUMENT

*Pour imprimer en toute confidentialité, une seule méthode est actuellement active mais d'autres possibilités seront offertes dans le futur :*

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

*Afin de répondre à la RGPD et à l'empreinte carbone, vos impressions seront disponibles 24 heures après l'impression, au-delà elles seront automatiquement supprimées.*

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

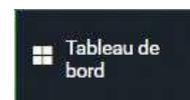
Pour se faire, il suffit juste d'ouvrir la page web : <https://print.univ-catholille.fr>

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

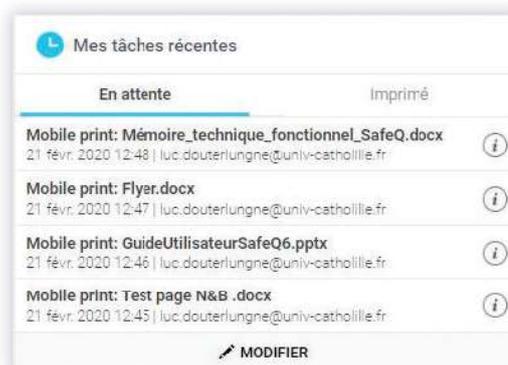
Il vous est possible de changer la langue du site en sélectionnant le drapeau situé à droite de votre nom de profil.



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.

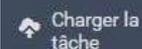


A l'aide du bouton ⓘ, vous pouvez vérifier les paramètres d'impression, le nombre de pages, ... de la tâche.

A l'aide du bouton « modifier », vous pouvez gérer votre file d'impression et supprimer des tâches.

Dans l'onglet « Imprimé », vous trouverez, pour rappel, vos tâches déjà imprimées.

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

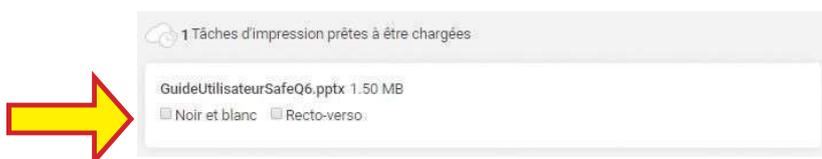


Glissez-déposez vos fichiers à imprimer ou sélectionnez les depuis votre explorateur de fichiers.



**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.

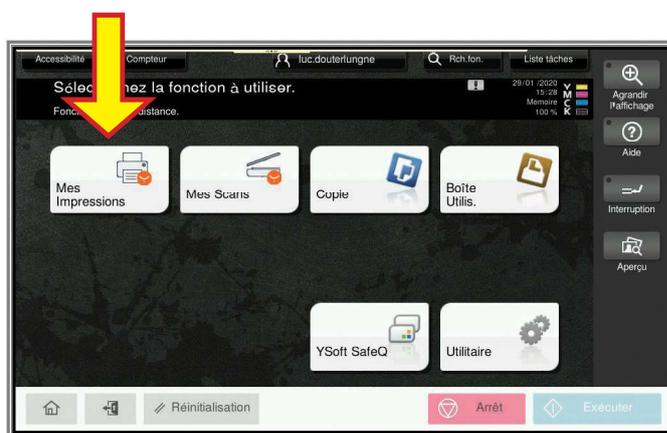


Cliquez sur « Charger » pour ajouter votre document à votre file d'impression en attente. Votre document est prêt à être imprimé sur les multifonctions mis à votre disposition.

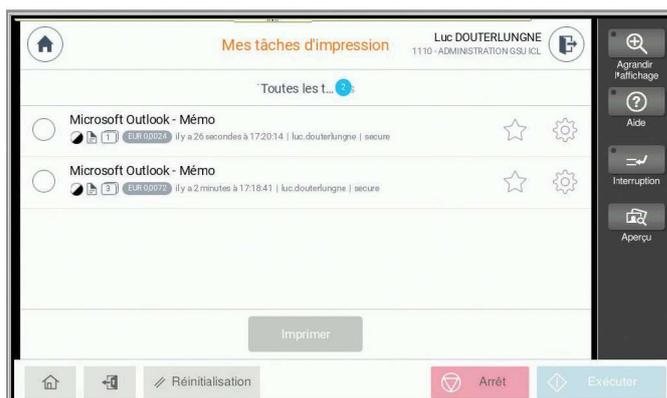
### ETAPE 2 – RECUPERER SES IMPRESSIONS

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

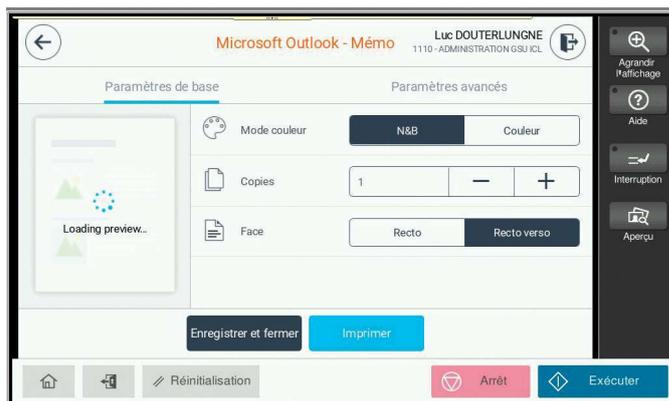
- 1 Le Multifonction se connecte à la base de données, vérifie votre identité et personnalise l'écran en fonction de vos droits.
- 2 Cliquez sur la fonction « Mes Impressions ».



- 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.



● **Dans l'onglet « 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 »

- Sur cet écran, vous disposez aussi d'une prévisualisation de la première page de votre document.

● **Dans l'onglet « Paramètres avancés » :**

- Vous pouvez modifier les finitions de votre document notamment la fonction « Agrafage » et la fonction « Perforation ». Les fonctions « Reliure » et « Pliage » ne sont pas disponibles sur les MFP et sont sans effet.

- 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



# CHAPITRE 05

## COPIES, IMPRESSIONS, NUMÉRISATIONS COMMENT RECHARGER SON PORTE-MONNAIE ?

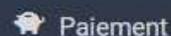
Pour recharger son compte, 3 méthodes sont disponibles

### 1 Recharger en ligne

Veuillez-vous connecter sur votre page web : <https://print.univ-catholille.fr>

Saisissez votre adresse mail complète@lacatholille.fr et votre mot de passe Windows 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 : **Paiement électronique**

Actuellement le paiement en ligne s'effectue uniquement à l'aide d'un compte PAYPAL. Un paiement directement par CB sera prochainement disponible. Le rechargement minimal est fixé à 5 €.

### 2 Recharger avec un bon à valoir (VOUCHER) acheté au service repro

Comme pour le rechargement en ligne (voir ci-dessus), dans l'onglet :

**Recharger le crédit**

Choisissez l'option : **Bon**

Saisissez le code unique du bon pour recharger votre crédit.

Des bons de 5 € et de 10 € sont disponibles à l'achat au Service Reprographie au RDC de l'Hôtel Académique de l'Université - 60 boulevard Vauban à Lille.

### 3 Recharger en espèces

Une borne de rechargement « espèces » est accessible au Service Reprographie au RDC de l'Hôtel Académique de l'Université - 60 boulevard Vauban à Lille.

Pour recharger, badgez sur la borne, introduisez vos pièces et billets pour recharger votre crédit



# CHAPITRE 07

## ACCUEIL SERVICES, LIEU DE DÉMONSTRATION, CONTACT

### Pour toutes questions

Les membres du service reprographie sont là pour vous assister **du lundi au vendredi de 7h30 à 19h** au **03 20 13 41 07** hors vacances scolaires.

## PÔLE REPROGRAPHIE PAO NUMÉRISATION

Au service > des étudiants  
> des enseignants  
> du personnel administratif

### HORAIRES

du lundi au vendredi  
de 7h30 à 19h  
(sauf vacances scolaires)

## Nos produits

### IMPRESSIONS

THÈSE - DÉPLIANT - LIVRET - CARTE DE VISITE



### PHOTOCOPIES

### GRAND FORMAT

PAPER PHOTO - BACHE - CARTON - BANNEPOND



### ROLL-UP



### PLIAGE-RAINAGE



### PLASTIFICATION

AUTOCOLLANTE



A4-A3

### MISE SOUS PLI



### RELIURE SPIRALE



### RELIURE ENCOLLAGE



### BLOC PAPIER COLLÉ



### CONCEPTION DE DOCUMENT NUMÉRIQUE



### NUMÉRISATION



GRAND FORMAT - A4 - A3  
DIAPHO - BANC PHOTO

### PARC COPIEUR



LIBRE SERVICE

60 boulevard Vauban  
CS 40109 - 59016 LILLE CEDEX  
03 20 13 41 07  
reprographie@univ-catholille.fr





## Les Facultés de l'Université Catholique de Lille

60 boulevard vauban • CS 40109 • 59016 LILLE CEDEX

Tél. 03 20 13 40 00

[lesfacultes@univ-catholille.fr](mailto:lesfacultes@univ-catholille.fr)

<http://lesfacultes.univ-catholille.fr>