

GUIDE D'UTILISATION

PAPER CUT

À L'INTENTION DES USAGERS DES BIBLIOTHÈQUES ET DES
MEMBRES DU PERSONNEL

Version 3.0 – 1 août 2025

Table des matières

| | | |
|-----|--------------------------------------------------|----|
| 1. | Alimentation du portefeuille électronique | 3 |
| 2. | Consulter son solde et autres informations | 3 |
| 3. | Imprimer..... | 4 |
| 3.1 | Lancer une impression | 4 |
| 3.2 | Libérer une impression | 5 |
| 4. | Numériser | 8 |
| 4.1 | Numériser vers mon email..... | 10 |
| 4.2 | Numériser vers OneDrive..... | 12 |
| 5. | Copier..... | 14 |
| 6. | Tarifs | 17 |

Remarque importante : les services décrits dans les points 3 à 5 de cette procédure sont accessibles à l'aide de votre carte d'utilisateur. Celle-ci vous sert de portefeuille électronique. Afin d'effectuer des impressions/photocopies/numérisations, votre portefeuille électronique doit être alimenté.

1. Alimentation du portefeuille électronique

L'alimentation du portefeuille électronique peut se faire de 2 manières :

- A l'accueil de la Bibliothèque de Droit, en espèces.
- A l'accueil de la BUMP, par carte bancaire.

Pour les membres du personnel de l'UNamur, il n'est pas nécessaire d'alimenter votre portefeuille électronique. Les paiements seront réalisés par facture interne sur le CPO duquel vous dépendez.

2. Consulter son solde et autres informations

Vous pouvez consulter votre solde et autres informations en vous connectant sur papercut.unamur.be/user avec vos identifiant et mot de passe de l'UNamur.

- Onglet « Récapitulatif » : vous y trouverez les informations relatives à votre solde.
- Onglet « Historique des transactions » : vous y trouverez les informations relatives aux recharges et aux dépenses qui ont été réalisées sur ou avec votre portefeuille électronique.

Attention qu'un filtre est activé automatiquement sur la date (affichage sur 14 jours). Ce filtre peut être effacé ou modifié si nécessaire.

- Onglet « Derniers travaux d'impression » : vous y trouverez les informations relatives aux travaux que vous avez réalisés.

Pour les travaux d'impression, dans le cas où vous n'avez pas finalisé la procédure, les documents apparaîtront avec l'état « Annulé/Non facturé ».

Attention qu'un filtre est activé automatiquement sur la date (affichage sur 14 jours). Ce filtre peut être effacé ou modifié si nécessaire.

- Onglet « Travaux en attente » : vous y trouverez les documents dont vous avez demandé l'impression mais que vous n'avez pas encore imprimés.
- Onglet « Demande de remboursement » : vous y trouverez le formulaire à compléter lorsque vous souhaitez effectuer une demande de remboursement.

Les modalités de remboursement sont disponibles dans le formulaire.

3. Imprimer

3.1 Lancer une impression

Pour imprimer un document à partir d'un PC de la **bibliothèque de droit**, sélectionnez une des imprimantes suivantes :

- idifix\bib-droit-fenetre
- idifix\Bib-droit-milieu

Pour imprimer un document à partir d'un PC de la **BUMP**, sélectionnez l'imprimante suivante :

- FollowMe

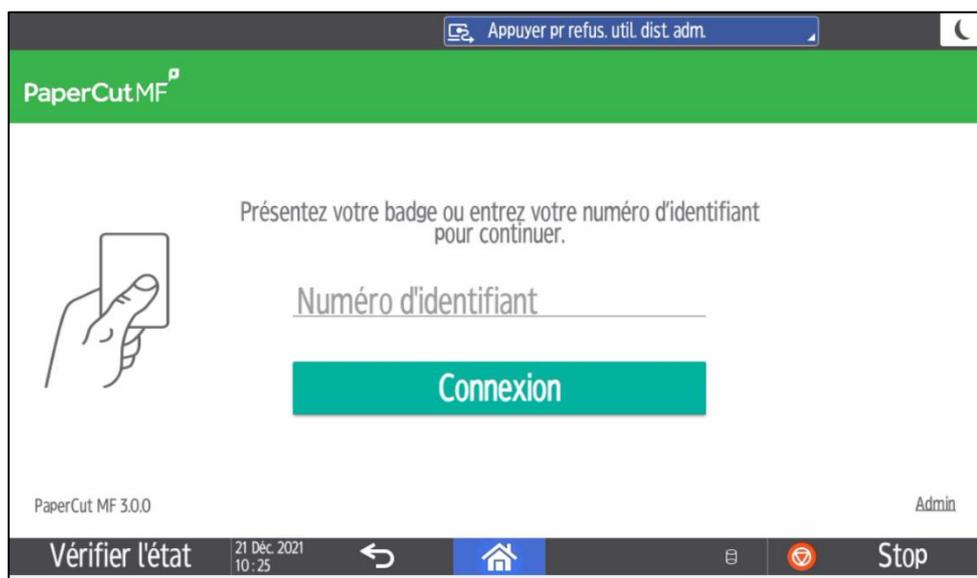
En tant que **membre du personnel de l'UNamur**, pour imprimer un document à partir de votre PC ou Mac, sélectionnez l'imprimante configurée pour PaperCut. Veuillez-vous adresser à votre SIL (Service Informatique Local) pour la configuration adéquate.

Votre document n'est pas imprimé immédiatement, il est placé dans une file d'attente temporaire et doit ensuite être libéré sur le périphérique d'impression.

La période de rétention de votre document dans la file d'attente temporaire est de 2 heures maximum. Au-delà de ce délai, l'impression est automatiquement supprimée, sans aucun impact sur vos crédits d'impression.

3.2 Libérer une impression

Voici l'écran de base avant identification :



Pour vous identifier et accéder aux fonctions du copieur, scannez à l'aide du lecteur de carte votre carte étudiant, d'accès ou membre du personnel UNamur.

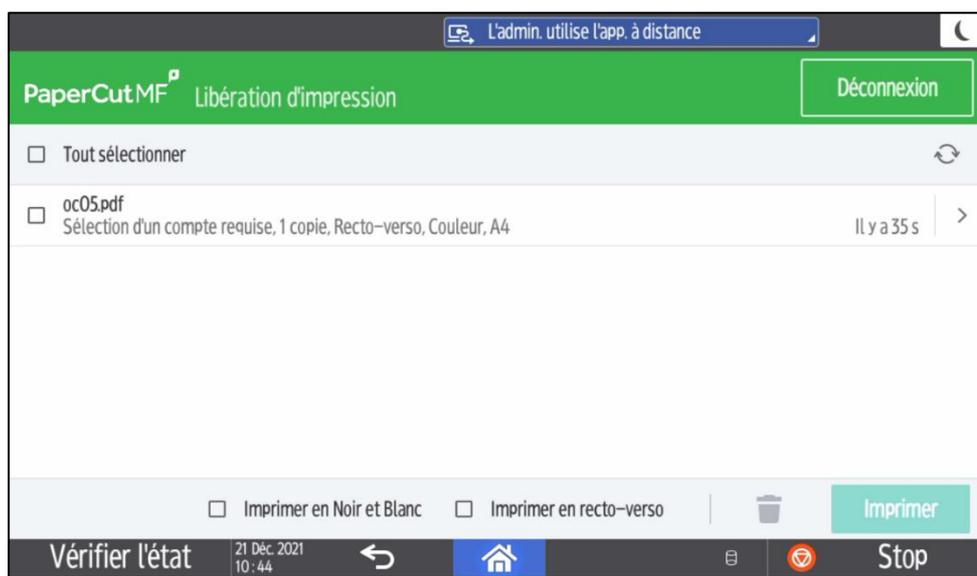
Une fois votre carte scannée, l'écran suivant apparaît. Celui-ci vous informe du nombre de documents en attente d'impression.



Deux possibilités s'offrent à vous :

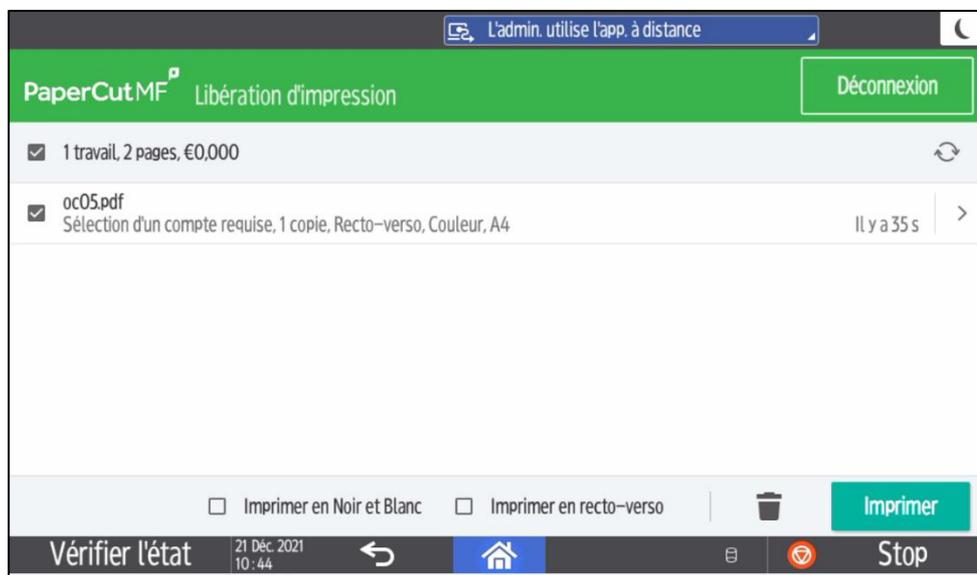
- Libérer immédiatement tous les documents en attente en appuyant sur le bouton « **Tout Imprimer** »
- OU
- Gérer la liste de vos travaux d'impression en attente en sélectionnant le bouton « **Libération d'impression** »

Sélectionnez la fonction « **Libération d'impression** ». L'écran suivant apparaît.



A partir de cet écran vous pouvez sélectionner les documents à imprimer ou à supprimer mais également modifier pour chaque document quelques paramètres d'impression comme l'impression en Noir et Blanc ou en recto-verso.

Une fois votre sélection de documents à imprimer réalisée, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».



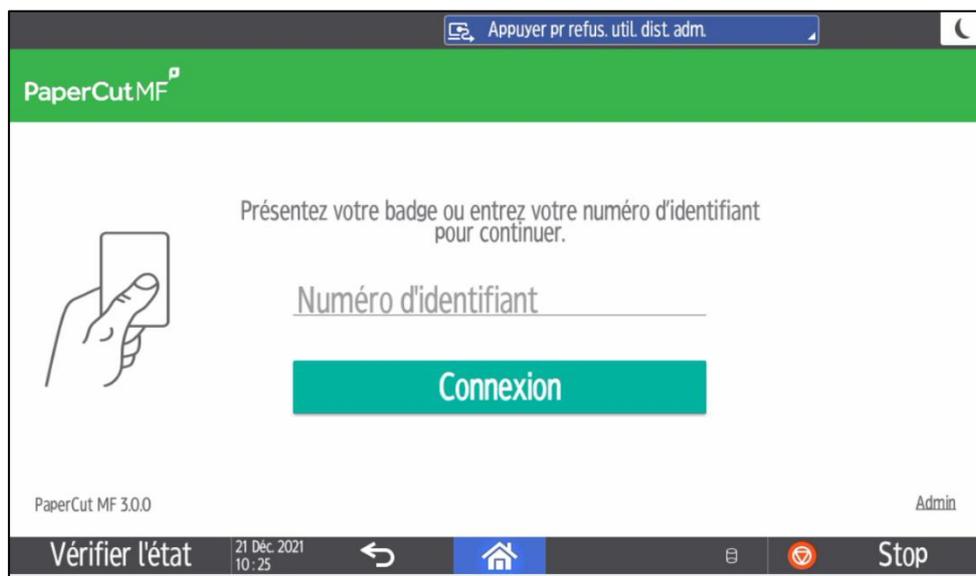
Dernière étape avant l'impression, la validation en sélectionnant le bouton « **Imprimer** » à partir de l'écran suivant.



Remarque importante : après toute opération, pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton « **Déconnexion** » présent dans le coin supérieur droit.

4. Numériser

Voici l'écran de base avant identification :

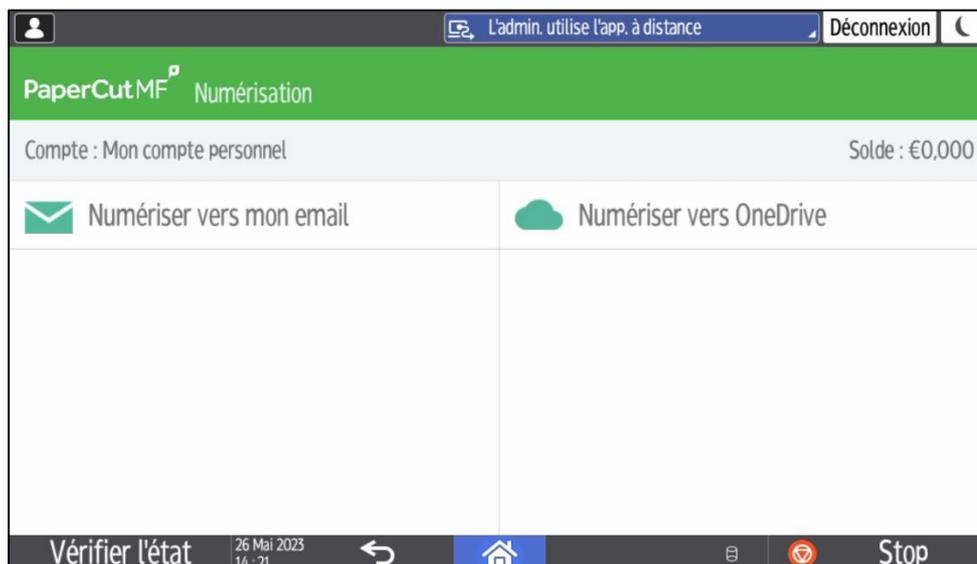


Pour vous identifier et accéder aux fonctions du copieur, scannez à l'aide du lecteur de carte votre carte étudiant, d'accès ou membre du personnel UNamur.

Une fois votre carte scannée, l'écran suivant apparaît. Sélectionnez ensuite la fonction « Numérisation ».



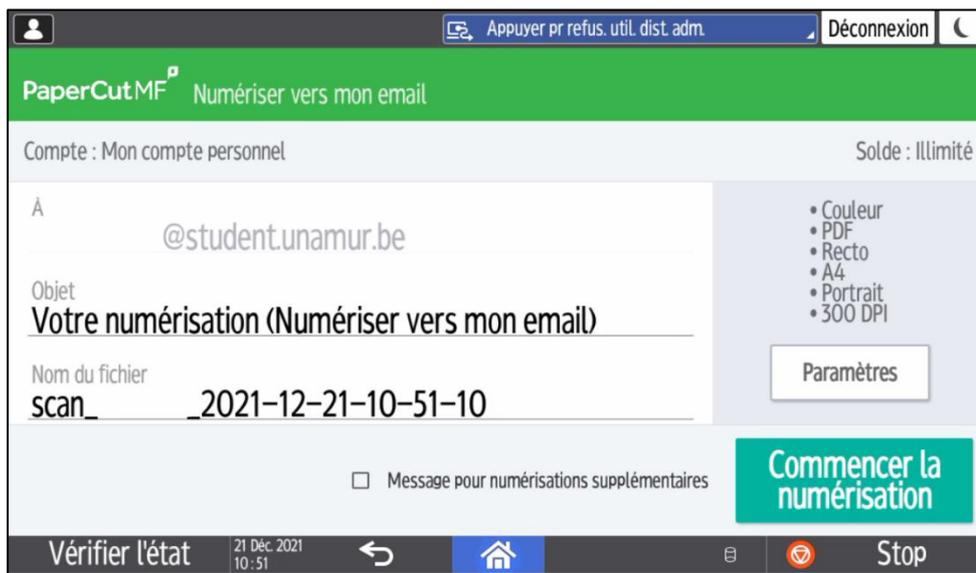
A partir de l'écran suivant vous avez accès à **deux** profils de numérisation.



Remarque importante : le profil de numérisation « **Numériser vers OneDrive** » n'est accessible qu'aux membres du personnel et aux étudiants de l'UNamur.

4.1 Numériser vers mon email

À partir de l'écran suivant vous pouvez directement numériser vos documents avec les paramètres par défaut (affichés sous le solde de votre compte).



PaperCutMF[®] Numériser vers mon email

Compte : Mon compte personnel Solde : Illimité

À

Objet
Votre numérisation (Numériser vers mon email)

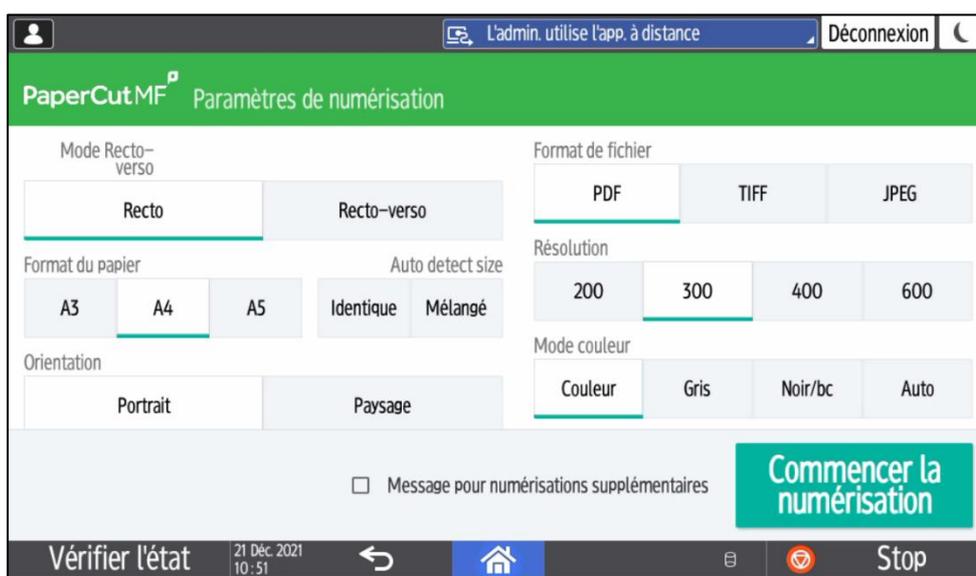
Nom du fichier
scan_2021-12-21-10-51-10

- Couleur
- PDF
- Recto
- A4
- Portrait
- 300 DPI

Message pour numérisations supplémentaires

Vérifier l'état 21 Déc. 2021 10:51 Stop

En appuyant sur le bouton « **Paramètres** » vous accédez à l'écran suivant où vous pourrez modifier le profil de numérisation.



PaperCutMF[®] Paramètres de numérisation

Mode Recto-verso

Format de fichier

Format du papier

Résolution

Orientation

Mode couleur

Message pour numérisations supplémentaires

Vérifier l'état 21 Déc. 2021 10:51 Stop

Remarque importante : la case à cocher « **Message pour numérisations supplémentaires** » est utile dans le cas où vous avez plusieurs documents à numériser (p. ex. plusieurs pages d'un même livre) et que vous souhaitez les regrouper dans 1 seul fichier à envoyer. Dans ce cas, à l'écran suivant vous pourrez continuer à numériser en appuyant sur le bouton « **Numériser plus de pages** ».

Remarque importante : la taille maximale autorisée pour une pièce jointe est de **20 Mo**

Via l'écran suivant et le bouton « **Terminé** » vous pouvez terminer la numérisation et envoyer le résultat par mail.

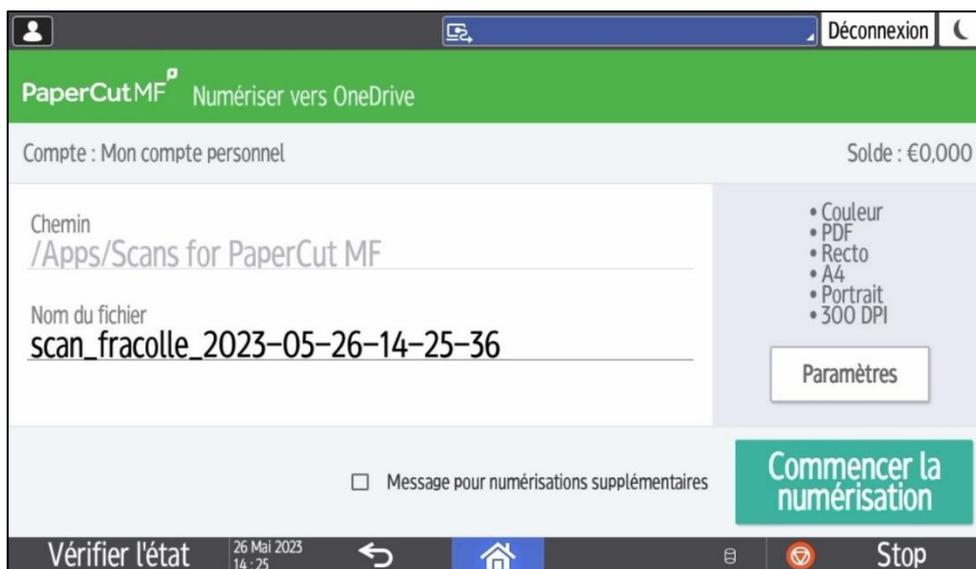


Si au contraire vous souhaitez continuer à numériser d'autres documents, appuyez sur le bouton « **Numériser un nouveau document** ». Chaque nouveau document vous sera envoyé dans un fichier distinct.

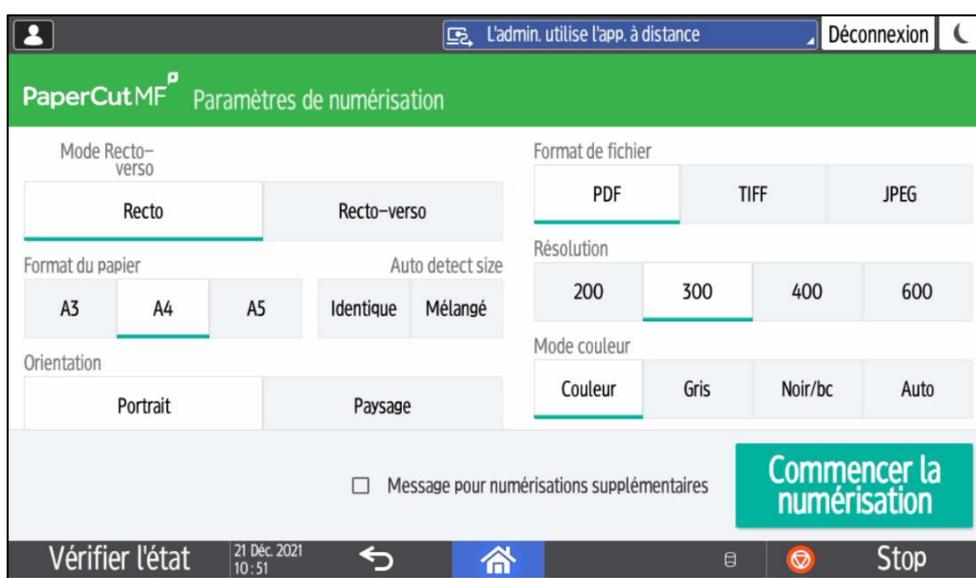
Remarque importante : après toute opération, pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton « **Déconnexion** » présent dans le coin supérieur droit.

4.2 Numériser vers OneDrive

À partir de l'écran suivant vous pouvez directement numériser vos documents avec les paramètres par défaut (affichés sous le solde de votre compte).



En appuyant sur le bouton « **Paramètres** » vous accédez à l'écran suivant où vous pourrez modifier le profil de numérisation.



Remarque importante : la case à cocher « **Message pour numérisations supplémentaires** » est utile dans le cas où vous avez plusieurs documents à numériser (p. ex. plusieurs pages d'un même livre) et que vous souhaitez les regrouper dans 1 seul fichier à envoyer. Dans ce cas, à l'écran suivant vous pourrez continuer à numériser en appuyant sur le bouton « **Numériser plus de pages** ».

Via l'écran suivant et le bouton « **Terminé** » vous pouvez terminer la numérisation et envoyer le résultat vers OneDrive.



Si au contraire vous souhaitez continuer à numériser d'autres documents, appuyez sur le bouton « **Numériser un nouveau document** ». Chaque nouveau document vous sera envoyé dans un fichier distinct.

Remarque importante : lors de la première utilisation de cette fonction, un mail vous sera envoyé à partir duquel vous devrez autoriser l'accès de PaperCut à votre OneDrive. Une fois l'autorisation active, le/les fichier(s) de numérisation seront stockés dans le dossier « **Scans for PaperCut MF** » dans votre OneDrive.

Remarque importante : après toute opération, pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton « **Déconnexion** » présent dans le coin supérieur droit.

5. Copier

Voici l'écran de base avant identification :

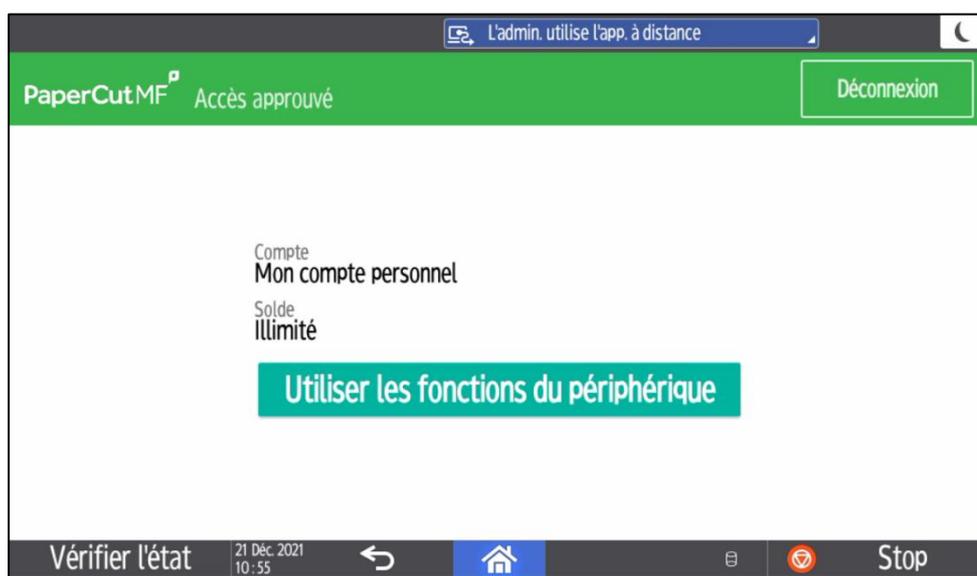


Pour vous identifier et accéder aux fonctions du copieur, scannez à l'aide du lecteur de carte votre carte étudiant ou membre du personnel UNamur.

Une fois votre carte scannée, l'écran suivant apparaît. Sélectionnez ensuite la fonction « **Fonctions périphérique** ».



L'écran suivant apparaît.

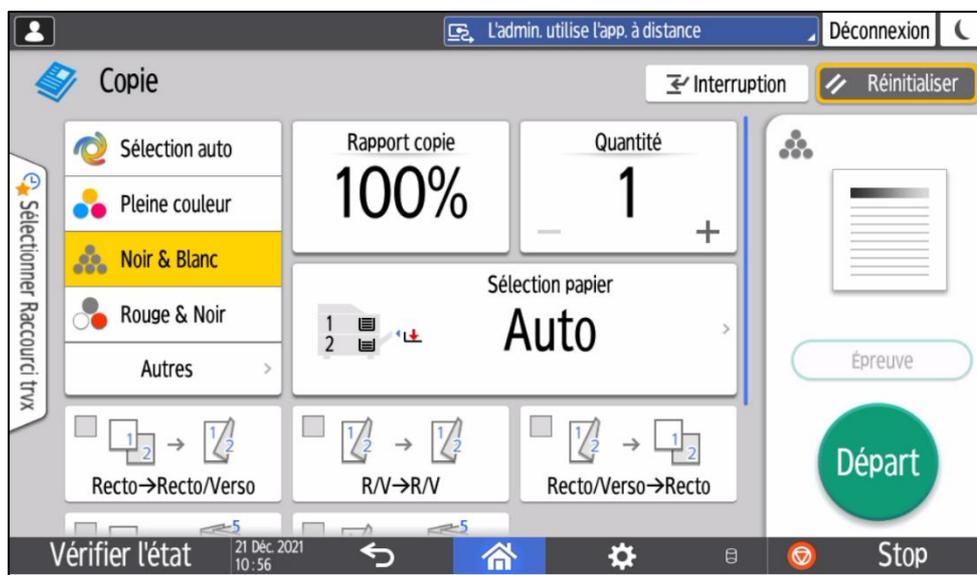


Cliquez ensuite sur le bouton « **Utiliser les fonctions du périphérique** » pour accéder à l'écran suivant.



Cliquez ensuite sur le bouton « **Copier** » pour finalement accéder à la fonction.

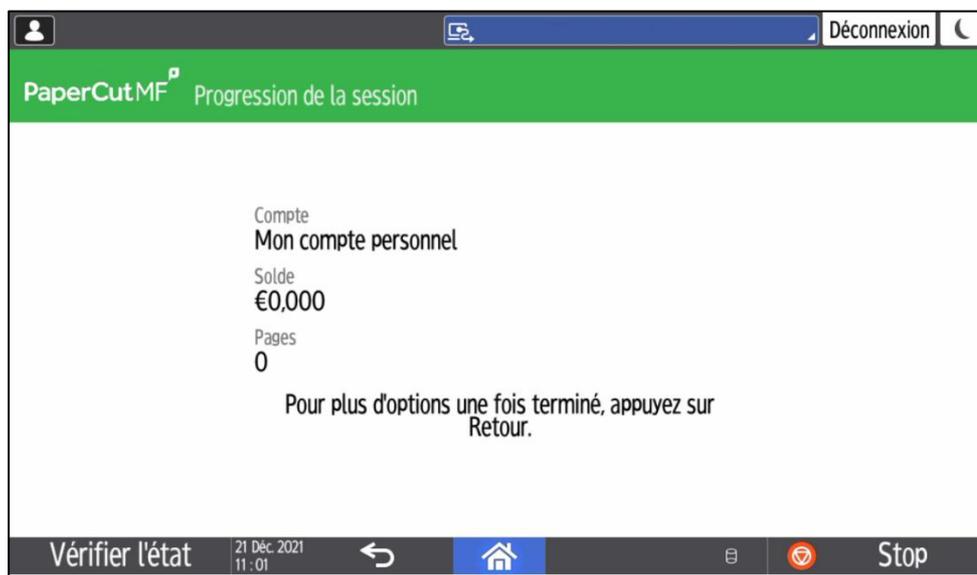
A partir de cet écran, vous pouvez modifier à votre guise les paramètres de copie et ensuite démarrer une copie en appuyant sur le bouton « **Départ** ».



Pour revenir à l'écran de sélection des fonctions, appuyez sur la flèche retour au bas de l'écran. A partir de l'écran suivant, appuyez sur le bouton « **PaperCut MF** ».



A partir de l'écran suivant, appuyez une nouvelle fois sur la flèche retour.



Remarque importante : après toute opération, pensez-bien à vous déconnecter au moyen du bouton « **Déconnexion** » présent dans le coin supérieur droit.

6. Tarifs

Les tarifs sont disponibles sur les sites internet de la BUMP et la Bibliothèque de Droit.

Pour la BUMP : <https://unamur.be/fr/bump/photocopies>

Pour la Bibliothèque de Droit : <https://unamur.be/fr/droit/bibliotheque/photocopies>