

Imprimer à l'UCP



En 2017, l'UCP met en place un nouveau système d'impression. Découvrez comment l'utiliser.

La plate-forme Everyone Print

Rendez-vous sur <https://impression.u-cergy.fr> , entrez vos identifiants de l'ENT UCP et cliquez sur « connexion ».



Pour plus d'information utilisez le wikidocs : [Wikidocs](#)

Pour les visiteurs suivez le lien: [Impression Visiteurs](#)

Consultation de votre compte suivez le lien: [Consultation Compte](#)

Les liens Impression Visiteurs et Consultation Compte, ne fonctionnent que depuis les Bibliothèques Universitaire.

Pour vous connecter, tapez votre identifiant et votre mot de passe

Utilisateur:

Mot de passe:

Connexion

EveryonePrint 4.2.0/1002 © 2003–2017 Next Print Solutions Aps

All logos, brand and product names may be registered trademarks or trademarks of their respective holders and are hereby acknowledged.

Si vous n'êtes ni étudiant ni personnel de l'UCP, cliquez sur « impression Visiteurs »

La plate-forme Cap'Visiteur

Si vous ne disposez pas d'identifiants UCP, vous pouvez imprimer via la plate-forme Cap'Visiteur :

SEDECO
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

CAP'VISITEUR

Entrez votre login et mot de passe pour déposer vos impressions

Adresse email :

Mot de passe :

Connexion

Gestion du compte :
[Modifier son mot de passe](#)
[Si vous êtes visiteur, veuillez créer un compte ici](#)

Lors de votre première utilisation de cette plate-forme, vous devrez créer un compte gratuit en cliquant sur le lien correspondant en bas de page.

SEDECO
GESTION DÉLÉGUÉE DE PHOTOCOPIEURS
ET IMPRIMANTES

CAP'VISITEUR

UNIVERSITÉ
de Cergy-Pontoise

Enregistrez-vous

Prénom : *

Nom : *

Adresse mail : *

Confirmation de l'adresse mail : *

Mot de passe : *

Confirmation du mot de passe : *

OK

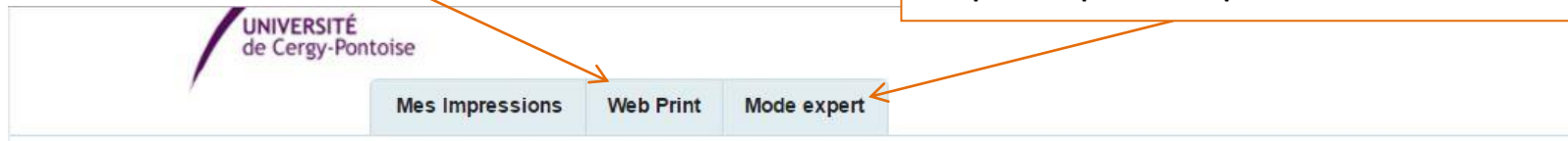
[Retour](#)

La saisie des champs suivis du symbole * est obligatoire.

Conseil : Entrez un email valide, car un mail de confirmation vous sera envoyé.

Sélectionnez l'onglet « web print » pour imprimer une page web.

Le mode « expert » vous permet de choisir une imprimante par défaut, pour ne plus avoir à sélectionner systématiquement la couleur ou le noir et blanc. **Il est déconseillé d'utiliser cette option sur les sites de la fac comprenant plusieurs copieurs.**



Mes Impressions

Votre identifiant: [REDACTED]

1 Cliquez sur « choisissez un fichier » pour parcourir l'arborescence et choisir le fichier à imprimer.
Si votre clé n'apparaît pas, consultez la dernière page de ce manuel.

Déposer Document

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Formats acceptés : Microsoft Office, OpenOffice, PDF, JPG, GIF, PNG, TIF, BMP, TXT

[Valider >](#)

Date/heure	Nom du fichier	Pages	Statut	Rafraîchir
09/01/17 19:36	Impression pour les usagers extérieurs.pdf	1	Faites votre choix	Supprimer

2 Le fichier apparaît ensuite dans la file d'impression ; cochez la case « options » pour avoir accès aux options de recto-verso et pour modifier le nombre d'exemplaires.
Vous devrez cliquer sur le bouton « imprimantes Couleur » ou « Imprimantes N&B » pour envoyer l'impression.

Choisissez votre mode d'impression

Imprimantes Couleur Options

Nombre d'exemplaires:

Imprimer de la page à

Impression Recto/Verso

Recto uniquement

Recto-Verso Bords longs (le plus fréquent)

Recto-Verso Bords courts

Imprimer en noir et blanc même si le document contient de la couleur.

Imprimantes N&B Options

Nombre d'exemplaires:

Imprimer de la page à

Impression Recto/Verso

Recto uniquement

Recto-Verso Bords longs (le plus fréquent)

Recto-Verso Bords courts

Imprimer en noir et blanc même si le document contient de la couleur.

Vous pourrez supprimer les documents que vous ne souhaitez finalement pas imprimer

ATTENTION : Les documents envoyés en couleur ne seront pas visibles sur une imprimante noir et blanc. Les documents envoyés en noir et blanc en tant qu'impression couleur (case « imprimer en noir et blanc même si le document contient de la couleur ») seront facturés au prix d'une impression couleur.

Le poste de déblocage

Rendez-vous sur le poste de déblocage de l'imprimante choisie (couleur ou noir et blanc) et connectez-vous avec vos identifiants UCP ou Cap'Visiteur

The screenshot shows the WATCHDOC website interface. At the top, there are logos for WATCHDOC, a 'Rafraîchir' (Refresh) button, and DOXENSE. A yellow banner reads 'Paiement des impressions Chêne N&B'. Below this, there are two main sections: 'État des imprimantes' (Printer Status) and 'Identification' (Login). The 'État des imprimantes' section indicates that no activity is shown for the printers. The 'Identification' section prompts the user to log in and features a form with fields for 'Identifiant' (Username) and 'Mot de passe' (Password), along with a 'Rafraîchir' button. A red box highlights the login form.

La liste de vos documents apparaît ; vous pouvez sélectionner ceux que vous souhaitez imprimer et les débloquent en cliquant sur « **imprimer le document** »

This screenshot shows the document selection interface within the WATCHDOC application. The browser address bar shows 'https://impression.u-cergy.fr'. The page header includes the WATCHDOC logo, user account options ('Mon compte', 'Me déconnecter'), and a 'Rafraîchir' button. A yellow warning banner states 'Redirection automatique. Tous les documents seront imprimés sur l'imprimante COP-CHI-BU-LSNB'. Below the banner, there are three view options: 'Affichage par aperçu', 'Affichage par miniatures', and 'Affichage par liste'. The main area displays a list of documents with columns for 'Type', 'Nom du document', 'Poste', 'Heure', 'Feuilles', and 'Prix'. A single document is listed with a checked selection box. At the bottom, a yellow summary bar shows '1 document', 'Code PUK:', and 'Coût des impressions : 0,07 €'. A red box highlights the 'Imprimer le document' button in the bottom right corner.

Un écran de confirmation apparaît alors ; cliquez sur « confirmer l'impression », puis attendez que le message « insérer votre carte dans le lecteur » apparaisse pour insérer votre carte de paiement.

[Vos documents](#)

Impressions-N&B
0 documents (aucune attente)

Redirection automatique.
Tous les documents seront imprimés sur l'imprimante COP-CH1-BU-LSNB

Nom du document	Feuilles	Prix
<input checked="" type="checkbox"/> Nom du document.pdf	1	0,07 €

Insérez votre carte dans le lecteur

Coût total des impressions 0.07 €

Crédit disponible 0.00 €

Attention, crédit insuffisant !!

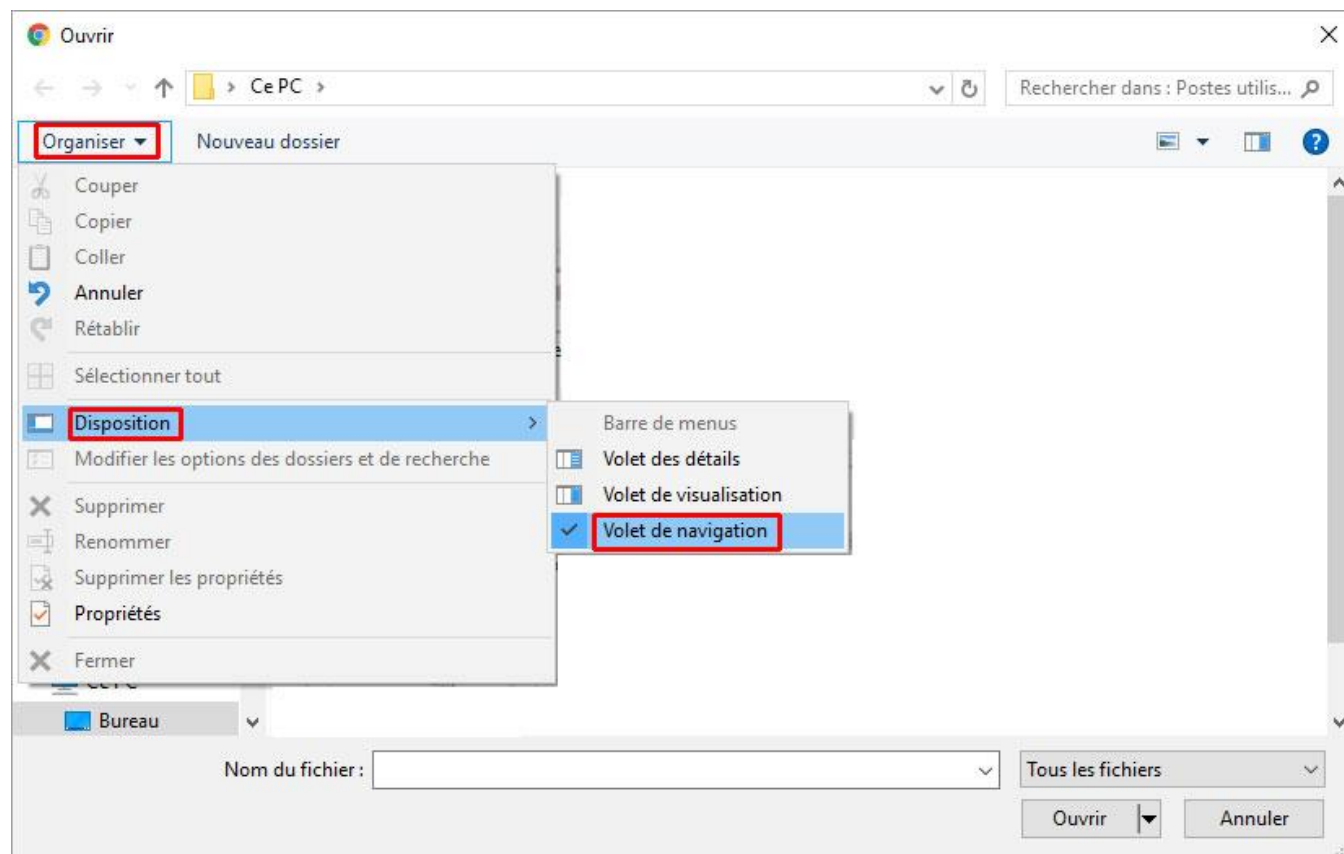
[Votre carte](#)[Lire une carte](#)[A payer](#)[Retour à la liste](#)[Valider](#)[Confirmer l'impression](#)

Votre carte est alors débitée du montant de l'impression et votre impression est tirée.

N'oubliez pas de vous déconnecter !

Problème fréquent

Sur certains postes, votre clé USB peut ne pas être visible. Dans ce cas, cliquez sur « organiser » puis « disposition » et « volet de navigation » pour afficher l'arborescence :



Plus d'informations

Retrouvez un tutoriel complet sur le wikidoc de l'université (accessible depuis la page <https://impression.u-cergy.fr>).

Un guide d'utilisation des copieurs est à votre disposition près de chaque îlot d'impression.

Les agents de la bibliothèque sont à votre disposition à l'accueil.

Retrouvez les bibliothèques de l'UCP sur <https://www.u-cergy.fr/bibliotheque>