

# GUIDE RAPIDE UTILISATION DES IMPRIMANTES

## Table des matières

Installer l'imprimante sur votre ordinateur personnel (BYOD) .....	1
Comment imprimer .....	3
Utiliser les imprimantes multifonctions .....	5
En savoir plus .....	8

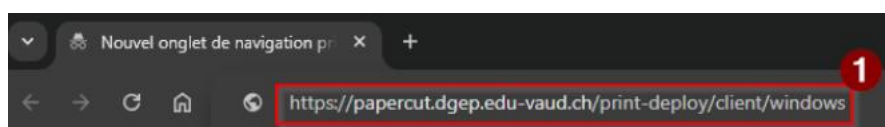
## **Astuces pratiques**

- Les travaux non imprimés sont supprimés après 24 heures.
- Déconnectez-vous toujours après utilisation.
- Évitez le Scan to Mail pour les fichiers excédant 20 pages.
- Les élèves peuvent recharger leur crédit au secrétariat.
- Pour toutes autres questions, veuillez-vous référer au Guide avancé PaperCut.
- En cas de difficultés, prière de vous adresser au service informatique de l'établissement.

# Installer l'imprimante sur votre ordinateur personnel (BYOD)

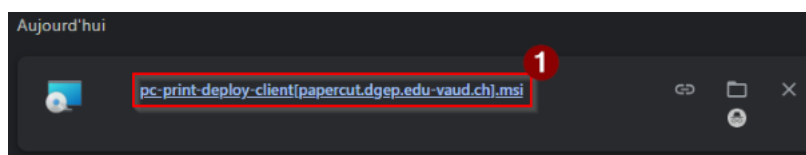
## **Sur ordinateur Windows / macOS :**

1. Connectez-vous sur le réseau de l'école (EDUVAUD-ENSEIGNANTS ou EDUVAUD-ELEVES)
2. Copiez, collez le lien :  
<https://papercut.dgep.edu-vaud.ch/print-deploy/client/windows> (Windows)  
<https://papercut.dgep.edu-vaud.ch/print-deploy/client/macOS> (Mac) sur votre navigateur internet et appuyez sur « entrer » de votre clavier.



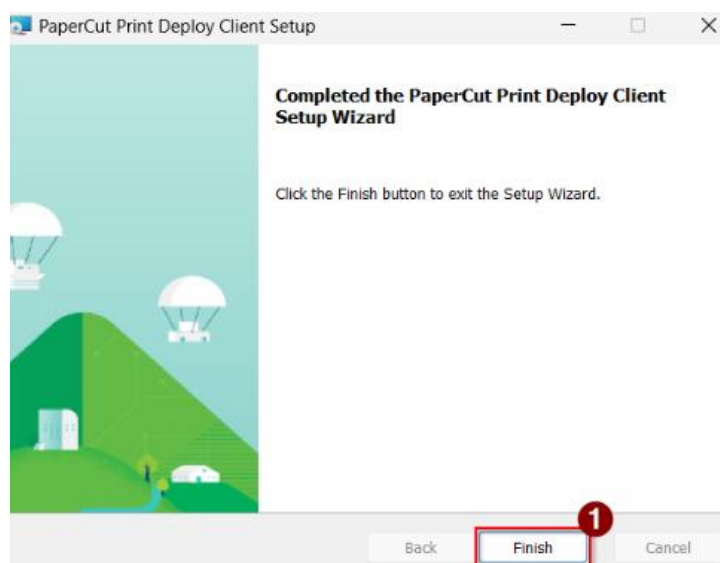
Le téléchargement du logiciel a été automatiquement lancé.

3. Appuyer sur votre clavier « CTRL » + « j » et cliquez sur le téléchargement « pc-print-deploy-client[papercut.dgep.edu-vaud.ch].msi » (ou .dmg pour les mac).

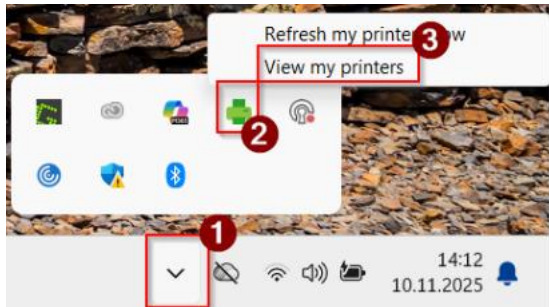


NB : pour les machines Windows uniquement, si une autre version de Print Deploy est déjà installée, il est nécessaire de la désinstaller avant de faire la nouvelle installation.

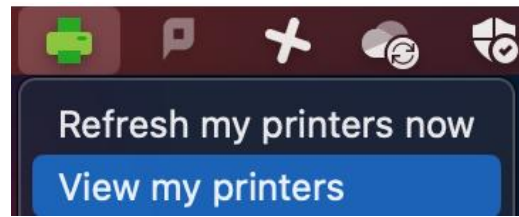
4. La fenêtre d'installation va s'afficher, cliquez sur « Next » puis « Finish »



5. Cliquez sur les « icones cachés » en bas à droite de votre ordinateur, faite un clic droit sur l'icône « PaperCut » puis cliquez sur « View my printers »

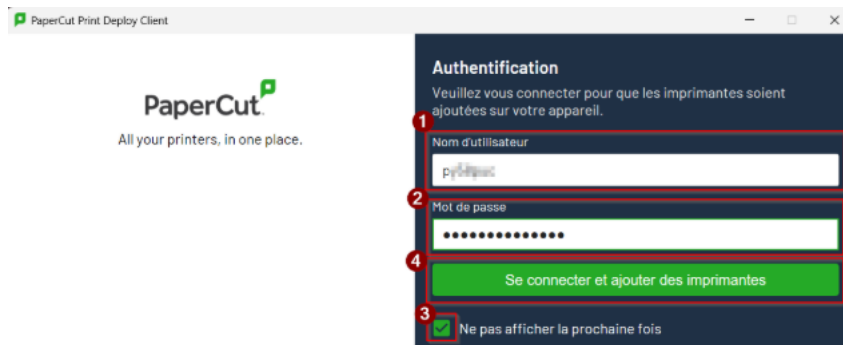


Windows



Mac

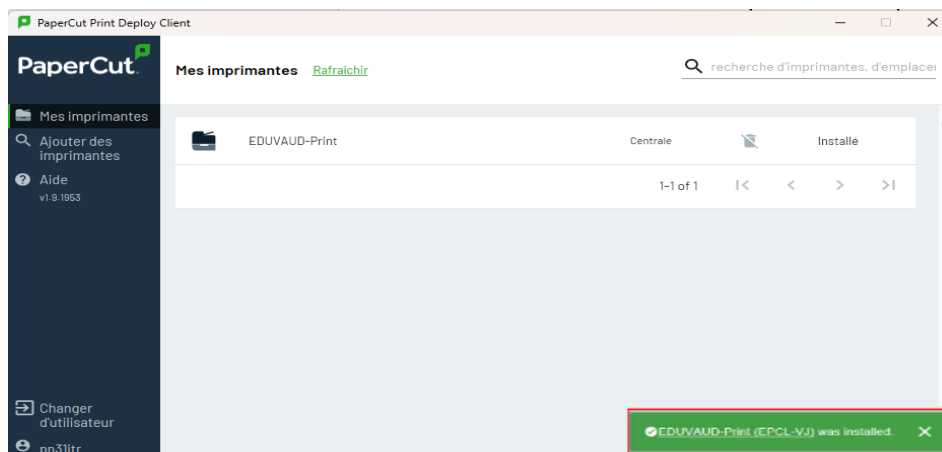
6. Entrez votre compte EDUVAUD « PXXXX » et votre mot de passe, cochez la case « Ne pas afficher la prochaine fois » et connectez-vous.



7. Vous vous apercevrez que l'imprimante commence son installation automatiquement.



8. Lorsque l'installation sera achevée, une fenêtre pop-up verte vous en informera.



# Comment imprimer

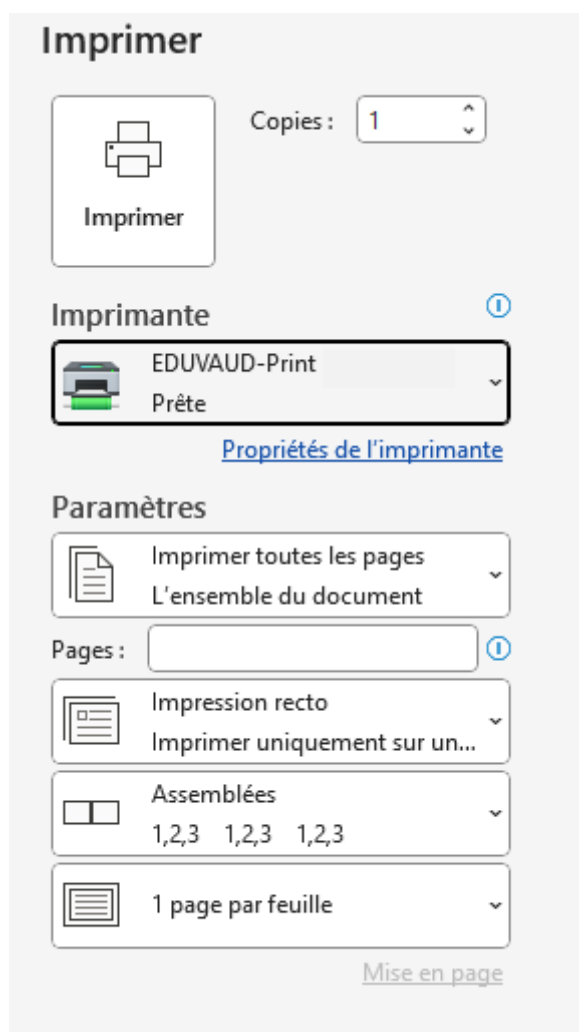
## **Imprimer depuis ordinateur**

Depuis un ordinateur Windows ou macOS, sélectionnez l'imprimante "EDUVAUD-Print" dans la fenêtre d'impression puis cliquer sur Imprimer.

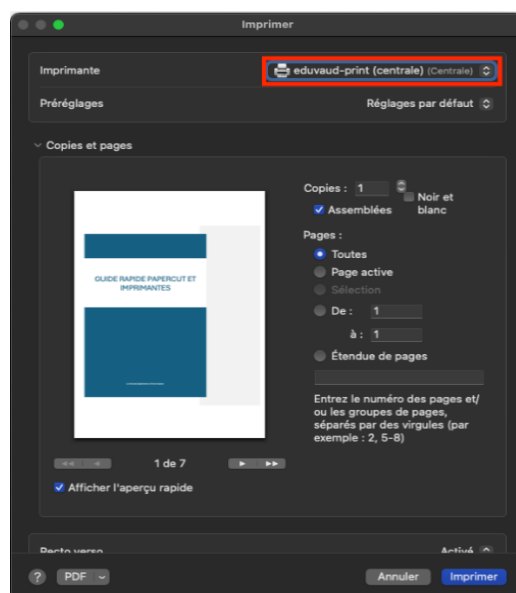
Vos documents seront disponibles sur n'importe quelle imprimante Konica-Minolta de l'établissement.

Pour récupérer votre document, rendez-vous devant une des imprimantes Konica-Minolta. (cf Chapitre [Utiliser les imprimantes multifonctions](#))

**Remarque importante concernant les macOS (BYOD)** : afin de corriger un problème connu, prière d'imprimer deux fois lors de la première utilisation. A la deuxième impression, une fenêtre d'authentification doit apparaître. Prière d'introduire votre identifiant et mot de passe EDUVAUD dans cette fenêtre d'authentification.



Windows



MacOS

### **Imprimer depuis une clé USB**

Pour imprimer depuis une clé USB, connectez-la sur la droite de la machine, puis choisissez « Imprimer doc. à partir de la mémoire externe » et sélectionnez votre fichier PDF.



### **Imprimer depuis un mobile (iPhone / Android) :**

1. Connectez-vous au Wi-Fi de l'établissement (EDUVAUD-ENSEIGNANTS ou EDUVAUD-ELEVES).
2. Sur iPhone : Sélectionner Imprimer, choisissez l'imprimante EDUVAUD-Print, et connectez-vous une seule fois avec votre compte EDUVAUD.
3. Sur Android : installez PaperCut Mobility Print depuis le Play Store, puis suivez les instructions pour ajouter l'imprimante EDUVAUD-Print.

## Utiliser les imprimantes multifonctions

### Accéder aux imprimantes KONICA-MINOLTA (Authentification)

Présentez votre badge EDUVAUD sur la zone de lecture de l'imprimante. Un bip confirme la reconnaissance.



Si le message « Carte inconnue » apparaît, sélectionnez « Oui », puis identifiez-vous avec votre compte EDUVAUD pour lier votre badge.



Il est également possible de se connecter avec vos identifiants EDUVAUD (nom d'utilisateur et mot de passe).



Une fois authentifié, sélectionnez votre document, puis Imprimer. Les options recto-verso, noir & blanc ou agrafage sont activables avant la validation.



## **Numérisation**

Placez vos documents dans le chargeur, puis appuyez sur « Numérisation ». Choisissez la destination vers OneDrive (recommandé) ou vers votre boîte mail EDUVAUD.



Lors de la première numérisation vers OneDrive, une autorisation unique est demandée. Vous recevrez un mail de confirmation après connexion à Microsoft 365.

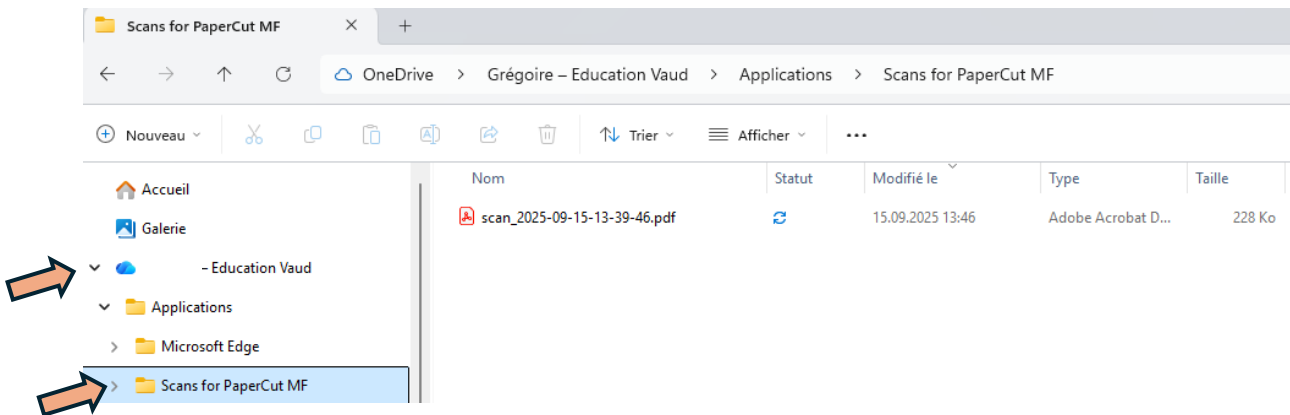
Votre document est prêt à être envoyé à OneDrive for Business.

Vous devez effectuer une autorisation unique de l'application **Scans for Papercut MF** pour envoyer OneDrive for Business. Ce lien d'autorisation est valide pendant 24 heures, après ce délai, le fichier

Il nous est également important de préciser que lorsque vous utilisez ce service, nous collectons et comme le nom, le mail, le nom du fichier dans le but de fournir notre service tel que décrit dans not



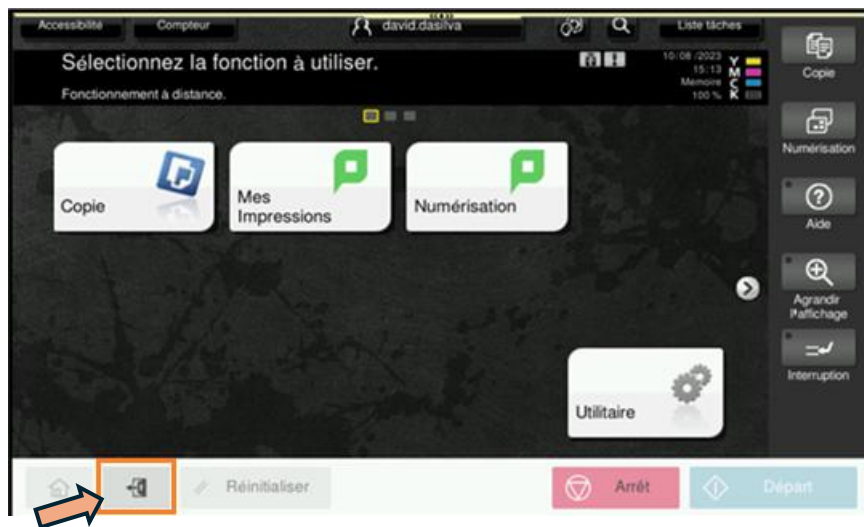
Vous trouverez ensuite votre document dans OneDrive sous /Applications /Scans for PaperCut MF.



Pour un scan vers votre adresse EDUVAUD, sélectionnez « Vers mon email », puis Démarrer.

### **Déconnectez-vous de PaperCut**

Une fois terminé, cliquez sur le bouton « quittez » en bas à gauche.



## En savoir plus

Pour accéder au guide complet d'impression, cliquez sur ce lien : [Guide d'utilisation PaperCut Tenant Unique DGEP](#)

ou

Scanner le QR code ci-dessous :

