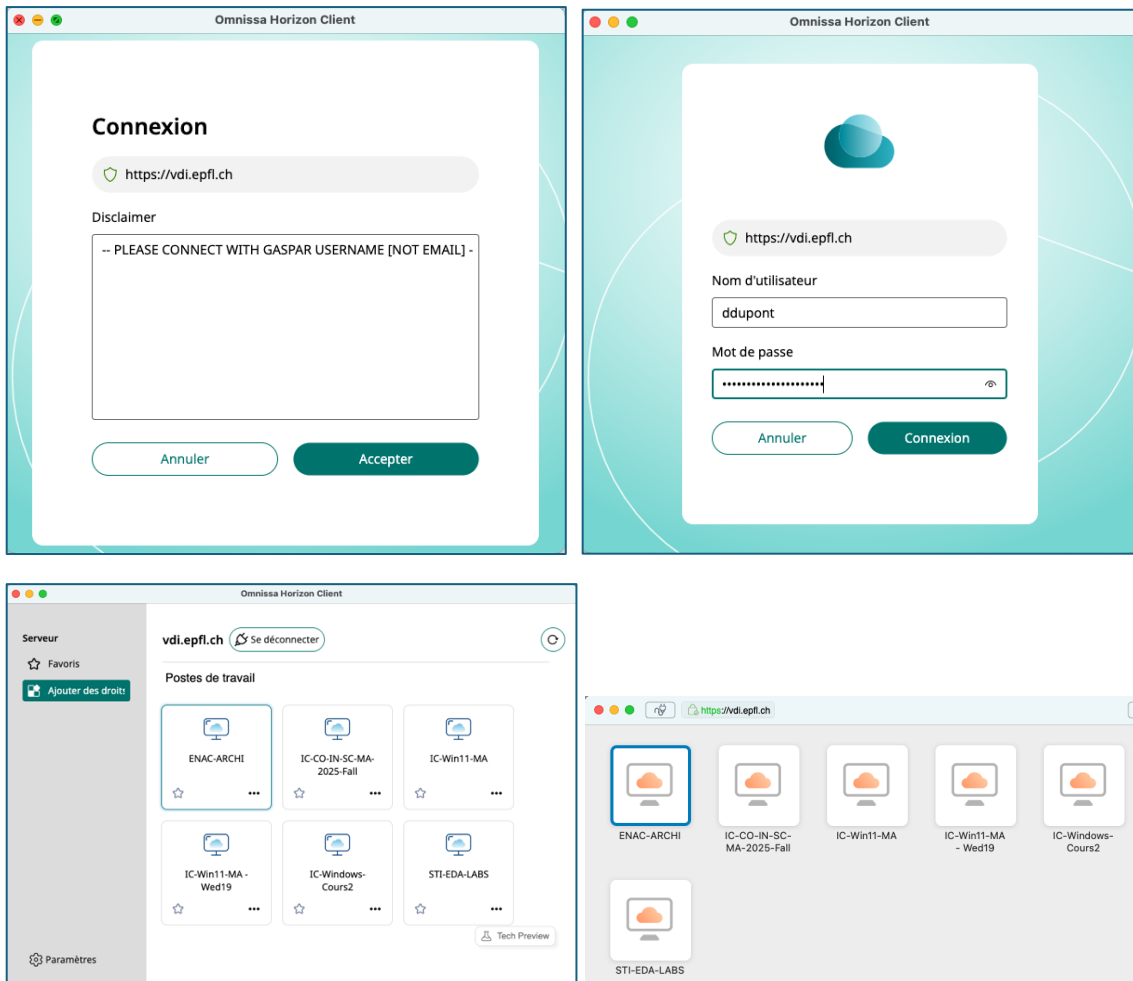


Procédure d'impression de posters dans la salle SPG

Table des matières

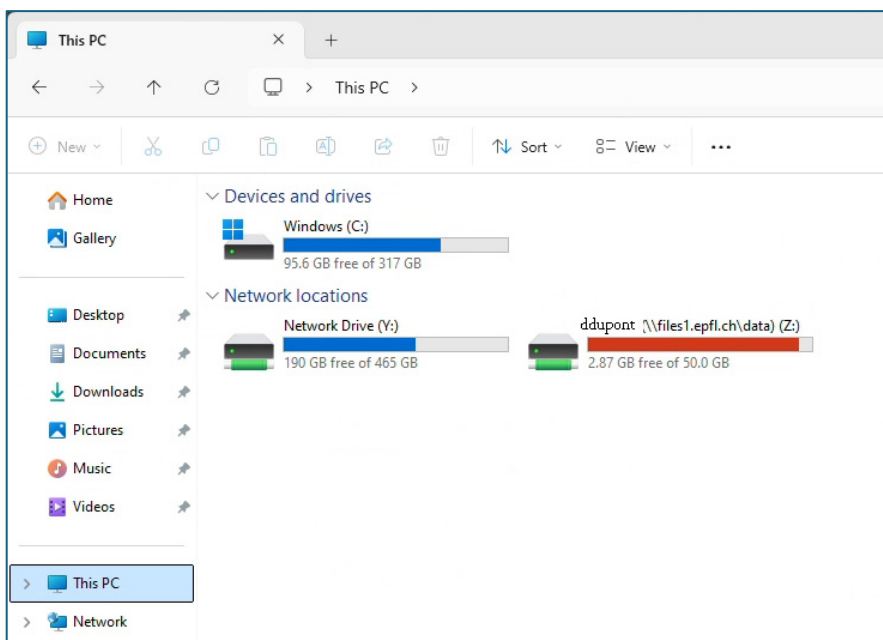
1.	SE CONNECTER AU VDI	2
2.	OUVRIR L'EXPLORATEUR DE FICHIERS	2
3.	OUVRIR LE FICHIER.....	3
	• <i>Les fichiers PDF avec PDF24Reader.....</i>	3
	• <i>Les fichiers « images » (JPG, PNG ou TIFF) avec Paint.....</i>	3
4.	CHOISIR LE « POOL » DES TRACEURS A UTILISER (SUR PRINTEPFL3).....	4
5.	CHOISIR LES OPTIONS D'IMPRESSION (FORMAT, QUALITE).....	5
	• <i>Format</i>	5
	• <i>Qualité</i>	6
6.	LANCER L'IMPRESSION	7
7.	VERIFIER LE PRIX SUR SON COMPTE MYPRINT	7
8.	LIBERER LE JOB SUR LE TRACEUR	8

1. Se connecter au VDI ENAC-ARCHI par Ommissa Horizon Client



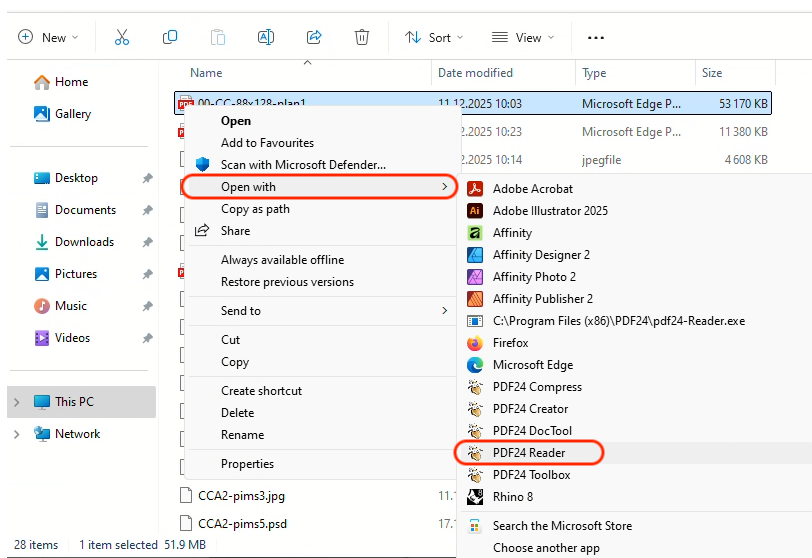
2. Ouvrir l'explorateur de fichiers

choisir soit son volume personnel, soit OneDrive, soit une clé USB

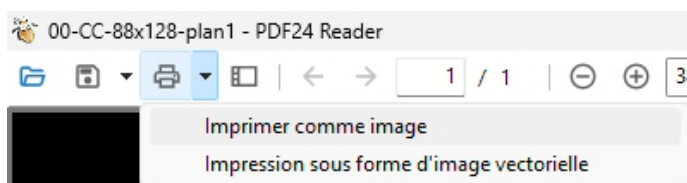


3. Ouvrir le fichier à imprimer

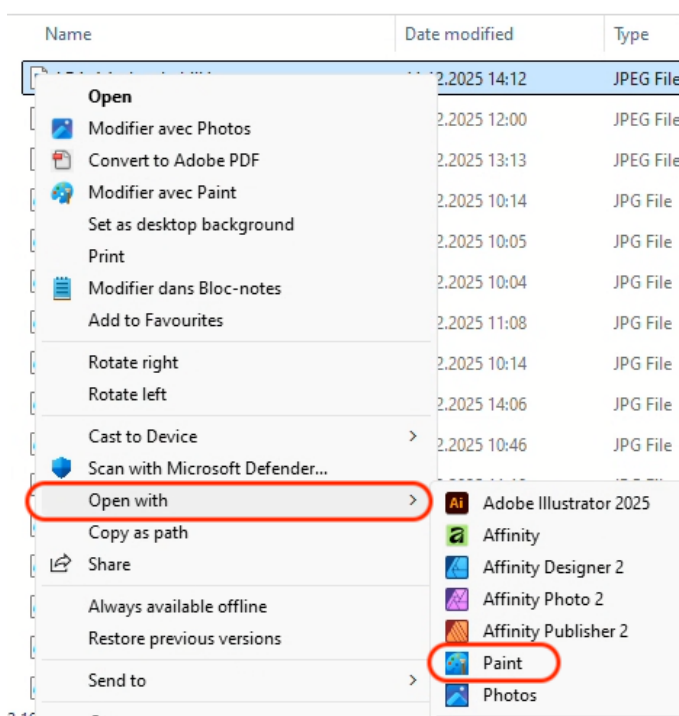
- Les fichiers PDF avec PDF24Reader



Attention : si l'impression ne passe pas correctement, vous pouvez utiliser l'option « imprimer en tant qu'image »

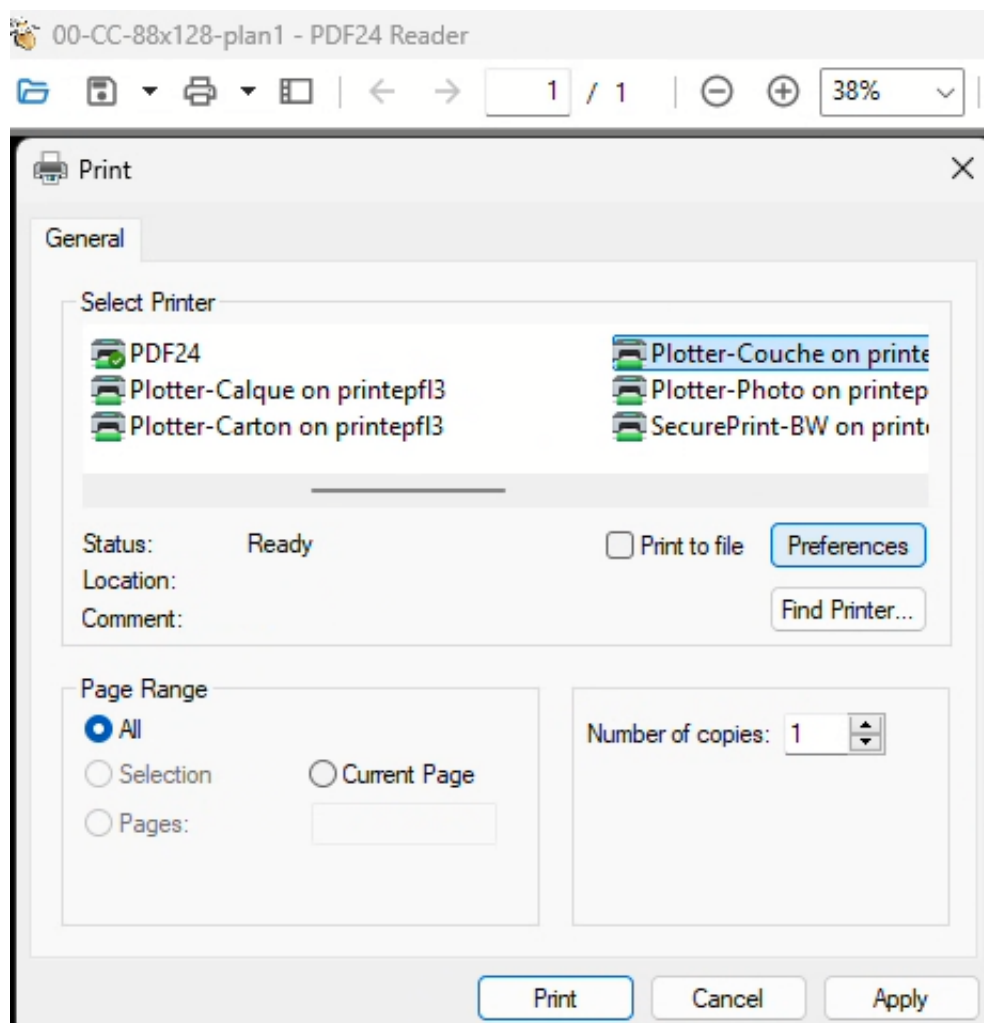


- Les fichiers « images » (JPG, PNG ou TIFF) avec Paint



4. Choisir le « pool » des traceurs à utiliser (sur printepfl3)

- **Plotter-Couche** pour les traceurs 1,2,3 et 4 :
contient du papier couché 120g/m² (tarif CHF 11,- / A0)
- **Plotter-Calque** pour le traceur 5 :
contient du papier calque xxx/m² (tarif 11,- / A0)
- **Plotter-Photo** pour le traceur 6 :
contient du papier photo xxx/m² (tarif CHF 16,- / A0)
- **Plotter-Carton** pour le traceur 8 :
permet d'imprimer sur des cartons, entre xxxg/m² et xxxg/m² (tarif 8,- / A0)



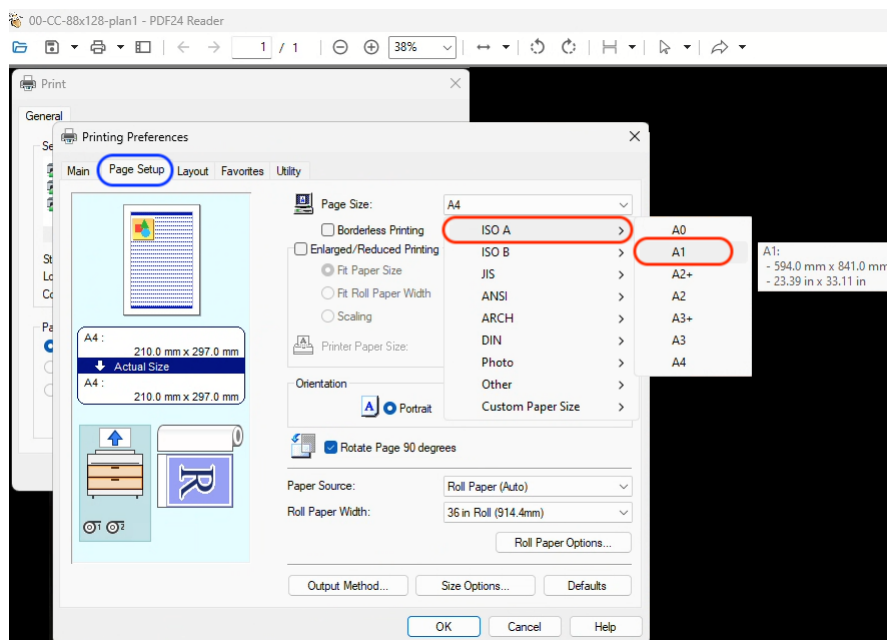
Cliquez ensuite sur **Préférences** ou **Options** ou **Settings** pour définir les options d'impression

5. Choisir les options d'impression (format, qualité)

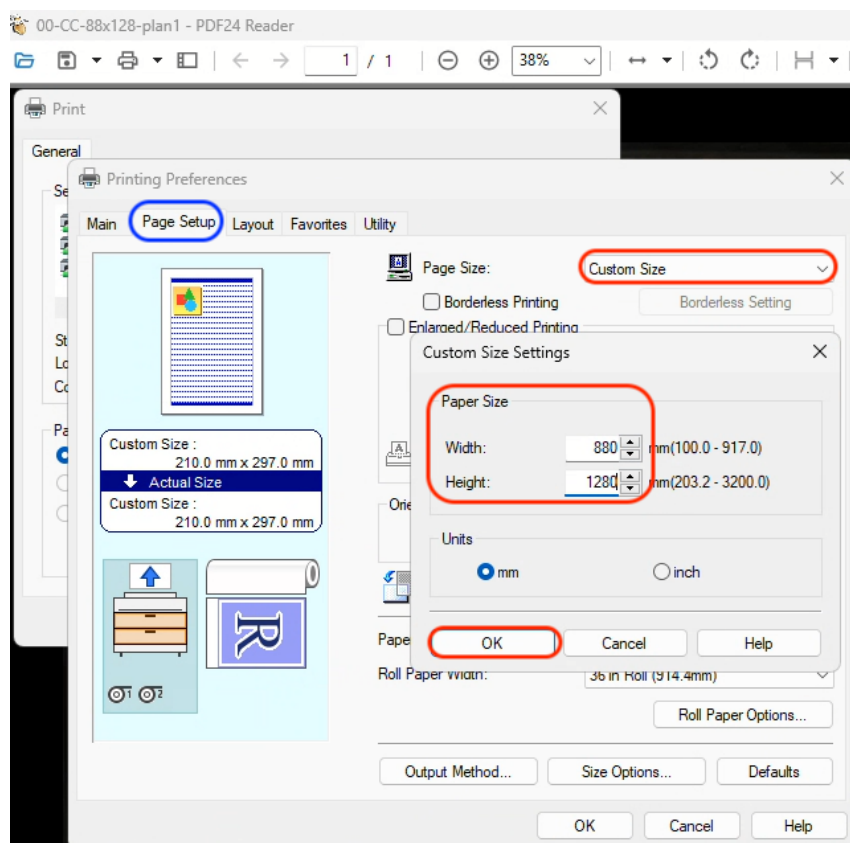
- Format

Soit standard (A0, A1, A2+, A2) ; attention les formats inférieurs à A2 seront rejetés ; les imprimantes multifonctions MFP sont prévus pour les formats A4 et A3

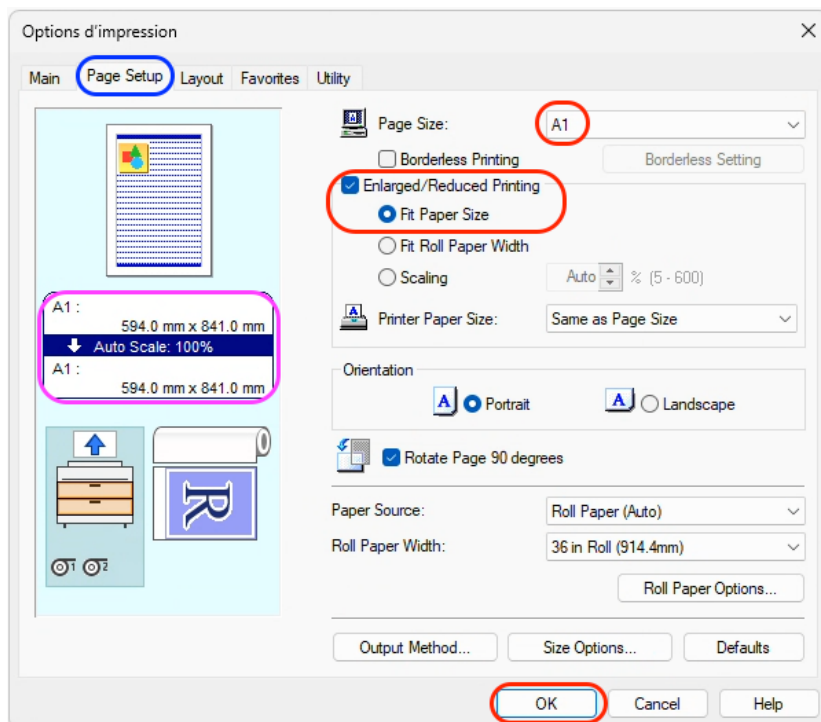
Pour ce qui est de la file Carton, il n'y a pas de restriction de taille d'impression du fait que les personnes viennent avec leur papier



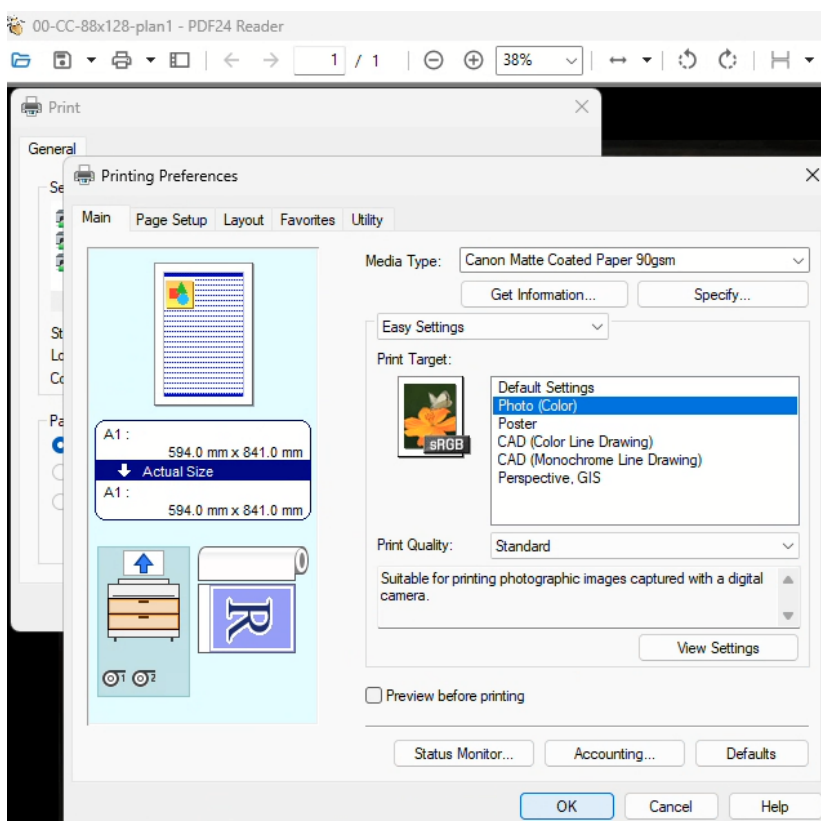
Soit personnalisé :



Veillez à contrôler le format et son adaptation au papier éventuel (Fit Paper Size) avant de lancer l'impression



- Qualité

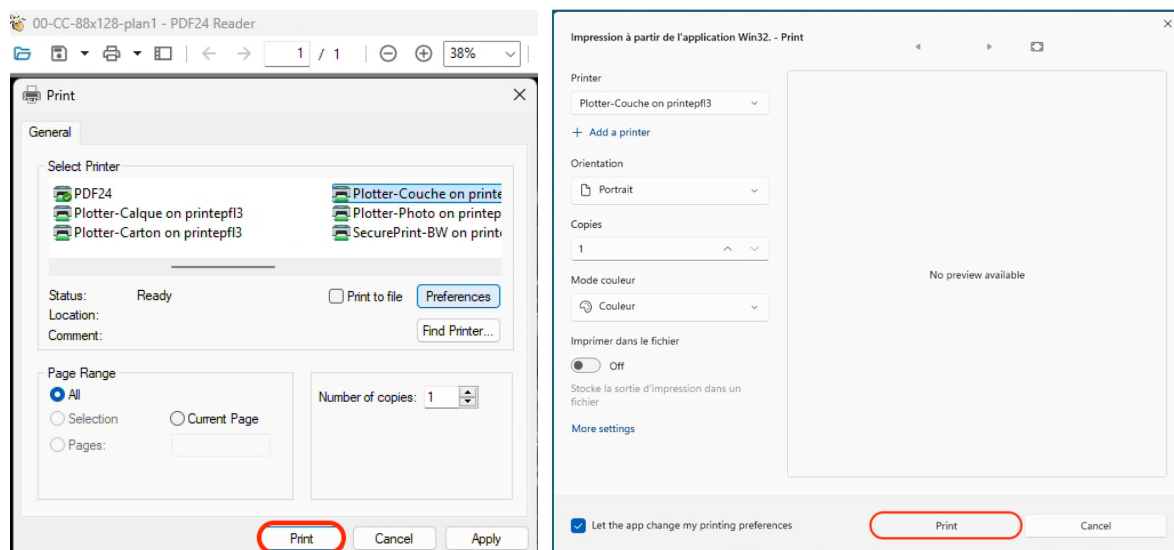


Dans l'onglet « Main », choisir « **Photo (color)** » pour la qualité photo ou **CAD** pour les plans avec des vecteurs par exemple

6. Lancer l'impression

en cliquant sur **Print** ou **Imprimer**

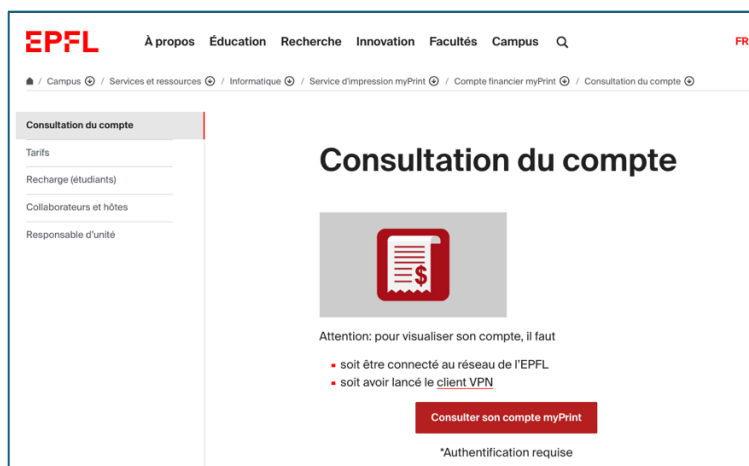
NB : le job va rester sur nos serveur pendant 72h



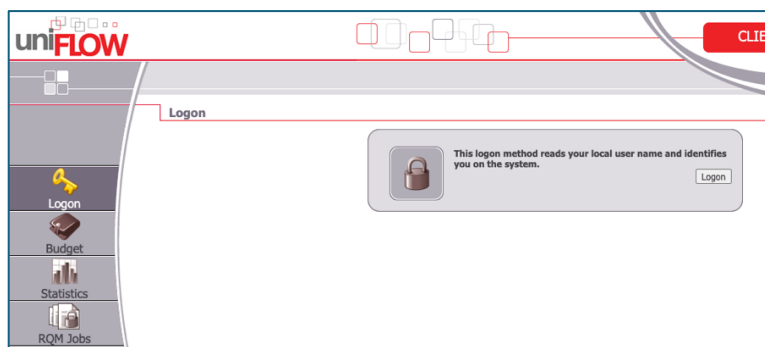
7. Vérifier le prix sur son compte myPrint

- Se rendre sur le site myPrint : <https://www.epfl.ch/campus/services/ressources-informatiques/service-dimpression-myprint/compte-financier/>

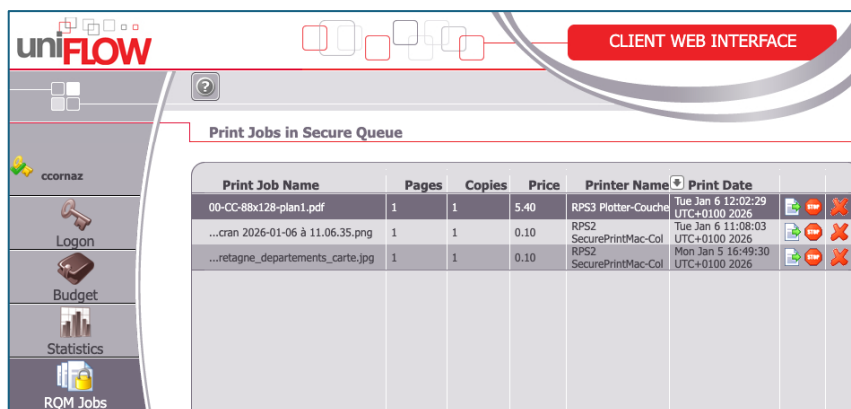
Ou directement sur la consultation du compte: <https://printepfl.epfl.ch/pwclient/>



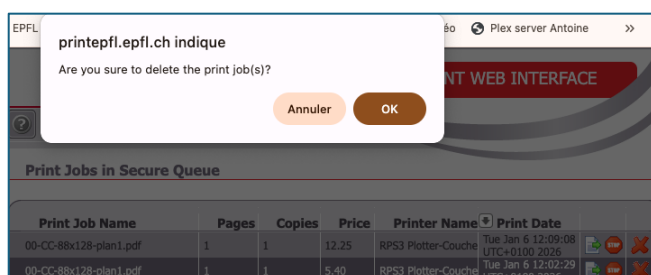
- Se logger avec ses identifiants après avoir cliqué sur **Logon**



- Choisir **RQM Jobs**



Si le prix n'est pas correct, ou que vous vous êtes trompé de file, **vous pouvez supprimer le job** en cliquant sur la croix rouge (puis le relancer depuis le VDI)

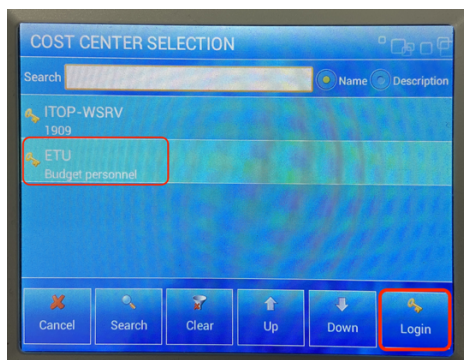


8. Libérer le job sur le traceur

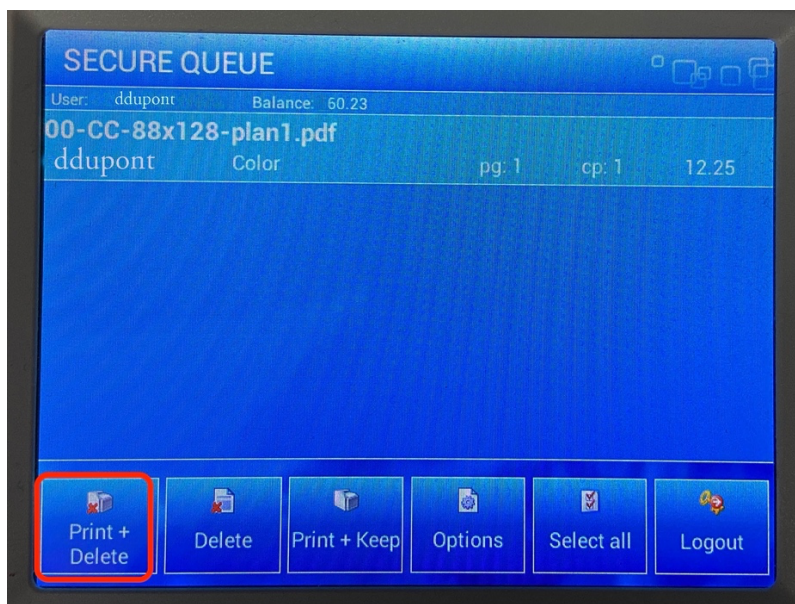
- Approchez votre carte Camipro du lecteur de badges proche du traceur souhaité



- Choisissez
 - votre centre de coût (nom de l'unité)
 - ou votre porte-monnaie personnel (ETU)
 - + Login

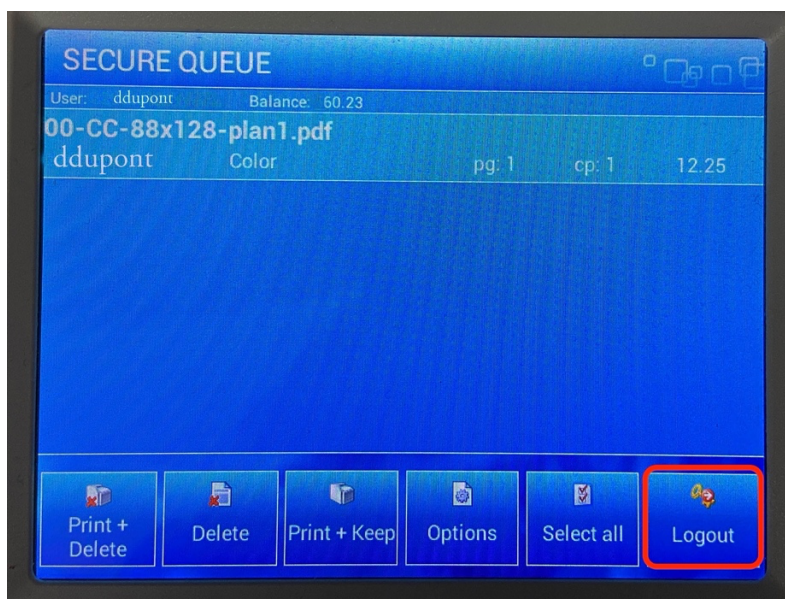


- Sélectionnez le job puis « **Print and Delete** » ; l'impression devrait commencer dans les 30 secondes



Attention, si vous choisissez « Print and keep », ne recliquez pas 2 fois pour éviter de lancer 2 fois l'impression car le job va rester affiché sur l'écran

- Se déloguer du lecteur de badges en utilisant le bouton **Logout**



NB : En cas de bourrage papier, le traceur vous demandera si vous voulez réimprimer le poster ; le montant du poster ne sera facturé qu'une seule fois.