

Accès au libre-service informatique pour l'impression uniquement

Le service informatique a mis en place une procédure permettant aux étudiants de continuer à bénéficier du service d'impression suivant des créneaux journaliers d'une durée d'une heure par personne.

Le moyen de communication retenu est la messagerie électronique.

L'accès aux salles pour imprimer se fait uniquement sur demande par courriel adressé à support@paris-belleville.archi.fr

Les étapes à respecter sont :

// Etape 1

Informez le service informatique au minimum 48h avant de vous déplacer de votre demande d'accès au libre-service qui sera possible à raison de deux ou trois jours d'ouverture par semaine.

En retour, une proposition de rendez-vous sera envoyée précisant un poste informatique qui sera dédié – Il est indispensable d'indiquer son nom et prénom et horaires de présence sur le registre de suivi situé à côté du poste.

// Etape 2

Préparez et générez les documents à imprimer au format PDF en tenant compte des délais impartis, à titre d'exemple un document au format A0 nécessite en moyenne 7 minutes de traitement depuis l'envoi jusqu'à la récupération de l'impression.

Toujours vérifier, les réglages d'impression souhaités concernant le format de papier, le mode d'impression, la sélection des couleurs

Caractéristiques des documents attendus :

- seul le format de pdf est accepté
- document PDF aplati
- résolution maximale 200 ppp
- un document pour traceur ne doit contenir qu'une feuille (pas de PDF multipage sur traceur afin de ne pas saturer la mémoire)

n°	formats d'impression autorisés de ne pas bloquer le système avec des formats non standards qui impliquent des interventions ou des confirmations sur les appareils
1	A4
2	A4 recto verso
3	A3
4	A3 recto verso
5	A1
6	A2
7	A0
8	Grand format personnalisé de longueur supérieure à A0 largeur limite maximale 904 mm

// Etape 3

Se rendre sur site en respectant les consignes spécifiques en vigueur, recharger sa carte d'impression et s'installer sur le poste du libre-service dont le numéro a été indiqué.

L'accès implique l'engagement d'appliquer strictement et régulièrement les règles suivantes :

- L'étudiant se rend uniquement dans la salle et utilise uniquement l'ordinateur qui lui a été assigné
- Il mentionne sur la fiche présente sur la table ses nom-prénom, année d'études et les dates et heures d'arrivée et de départ
- Il utilise le matériel mis à sa disposition (lingette et gel hydro-alcoolique) pour assurer la désinfection de la table et de l'ordinateur à son arrivée et à son départ et jette ses déchets dans les poubelles présentes
- Il garde ses distances dans la salle et lors des circulations dans l'école. Il ne circule pas dans les autres espaces de l'Ecole et la quitte dès son créneau de travail terminé.

Renseignements : support@paris-belleville.archi.fr

