Conditions d'utilisation des PrintUNIL staff

> Cette page s'applique **aux imprimantes PrintUNIL réservées au personnel de l'UNIL**, installées dans les facultés et les services (nom en `staff-…`, indiqué sur l'étiquette de l'appareil).

> Pour les imprimantes en libre accès destinées aux étudiant·es et aux personnes externes, voir Conditions d'utilisation de PrintUNIL.

Qui fait quoi

Tâche	Qui
Remettre du papier dans les bacs	Votre faculté ou votre service
Commander le papier	Votre faculté ou votre service, par le formulaire de commande de papier
Commander les toners	Personne : les toners sont commandés automatiquement et livrés par Canon
Remplacer un toner	Votre faculté ou votre service, en suivant les instructions à l'écran de l'imprimante
Panne, bourrage persistant, message d'erreur	Le help desk, qui déclare la panne à Canon si nécessaire
Accès et CampusCard	Le help desk

Dans la plupart des facultés et des services, c'est le secrétariat qui s'occupe du papier et des toners. En cas de doute, adressez-vous à lui.

Qui peut imprimer

- Toute personne qui a un contrat d'employé·e UNIL, avec sa CampusCard.
- Une personne externe (étudiant·e, professeur·e invité·e, collaborateur·rice externe) qui a un compte UNIL, si son secrétariat ou son responsable informatique l'a ajoutée dans un

groupe d'ajout de sa faculté ou de son service. L'accès est actif le lendemain de l'ajout.

Les impressions sont gratuites pour vous : elles sont facturées à votre faculté ou à votre service.

Papier

- Commandez le papier avec le formulaire de commande de papier.
- Le formulaire est réservé aux personnes autorisées. Si vous n'y avez pas accès, adressez-vous au help desk.
- Aérez le papier avant de remplir un bac et ne dépassez pas le niveau indiqué dans le bac.

Toners

- Vous n'avez rien à commander : les toners sont commandés automatiquement et livrés par Canon à l'adresse de livraison enregistrée pour l'imprimante.
- Rangez le toner livré près de l'imprimante, pour qu'il soit prêt quand l'imprimante le demande.
- Pour le remplacer, suivez les instructions qui s'affichent à l'écran de l'imprimante.
- Si un toner n'arrive pas, ou si l'imprimante ou l'adresse de livraison change, contactez le help desk en indiquant le nom de l'imprimante (étiquette `staff-…`).

En cas de panne

1. Redémarrez l'imprimante.
2. Suivez les instructions affichées à l'écran.
3. Si le problème persiste, contactez le help desk en indiquant le nom de l'imprimante et le message d'erreur. Le help desk déclare la panne à Canon si nécessaire.

Help desk : +41 21 692 22 11, helpdesk@unil.ch, go.unil.ch/helpdesk (du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00).

Créé 2026-11-19 10:15:23 UTC par Jean-Christio Martin
Mis à jour 2026-11-19 10:31:13 UTC par Jean-Christio Martin