

EMPLACEMENT DES COPIEURS	TYPE DE TRAVAUX	UNITÉ(S) DÉBITÉE(S)
2.20 (Salle d'actualité)	A4 noir et blanc	1
3.02 (Copies)	A3 noir et blanc	2
3.04 (Salle des chercheurs)	A4 couleur	5
3.02 (Copies)	A3 couleur	10

TYPE DE CARTE	TARIF EN CAS DE CHARGEMENT EN ESPÈCES SUR LA BORNE COREP (2.10 RETOUR-PEB) OU EN LIGNE PAR CARTE BANCAIRE (HTTPS://UNISTRA-BNU-COREP.FR)	TARIF EN CAS DE CHARGEMENT DU PORTE-MONNAIE ÉLECTRONIQUE IZLY
Pass Campus Pass BU Alsace	Tarif dégressif De 1 à 199 unités 0,06 € l'unité	Pas de tarif dégressif 0,06 € l'unité
	De 200 à 499 unités 0,05 € l'unité	
	De 500 à 999 unités 0,045 € l'unité	
	De 1000 à 2499 unités 0,03 € l'unité	
	Au-delà de 2500 unités : 0,028 € l'unité. <i>Tarif disponible uniquement par paiement sécurisé en ligne et à la boutique COREP : 2, place Sébastien Brant 67000 STRASBOURG 03 88 13 72 22 strasbourg@corep.fr</i>	
Carte COREP (carte de photocopie indépendante non nominative)	Achat initial : 2 € (carte-support chargée de 5 copies) Rechargement : voir tarif dégressif ci-dessus	

Pour les copies et impressions effectuées en recto/verso, une remise de 10 % est appliquée à compter de la 10^e impression (seules 9 unités sont débitées au lieu de 10).

Les unités acquises, quel que soit le type de cartes, peuvent être utilisées à la BNU et à l'Unistra.

→ Alimenter son compte COREP

Aller à l'adresse ci-dessous : <https://unistra-bnu-corep.fr>

S'identifier avec ses identifiants habituels :

- Dans le cas d'un Pass BU Alsace : n° en-dessous du code-barres et date de naissance sous la forme JJ/MM/AAAA
- Dans le cas d'un Pass Campus : identifiants de l'ENT

À partir de l'écran suivant, il est possible de consulter son compte et de le recharger. Pour cela, cliquer sur « **Recharger mon compte** ».

→ Télécharger un document à imprimer

1. **Préalable** : depuis un ordinateur, les documents personnels que l'on souhaite imprimer doivent être téléchargés sur le compte Corep. Pour cela, cliquer sur « **Dépôt & Impression fichiers** ». Une fenêtre de téléchargement s'ouvre. Cliquer sur « **uploadez votre document ou image** », et chercher le document souhaité. A noter que, depuis un poste BNU, le fichier doit être sur le bureau ou sur une clé USB. Ce document se retrouvera dans l'onglet « **Imp. en attente** ».

2. **Sur le copieur, s'authentifier** ; sélectionner le document qui a été importé et enfin appuyer sur l'icône Imprimante.

→ Scanner un document

Badger votre carte sur le lecteur du copieur pour vous identifier

Insérer votre clé USB dans la prise USB du copieur

Attendre quelques instants qu'une fenêtre s'ouvre et cliquer sur « **Enregistrer un document dans la mémoire ext.** »

Déposer vos documents sur la vitre du copieur

Appuyer sur la touche « **Départ** » du copieur pour chaque document à scanner.

Les fichiers sont numérisés et envoyés dans votre clé USB.